

TEMA 1 : INTRODUCCIÓN A LA ARCHIVÍSTICA

- **La gestión de la información y el papel de la Archivística.**
- **Definición de Archivística.**
- Cencetti.
- Lodolini.
- Plessi.
- **División de la Archivística.**
- Archivística pura.
- Archivoeconomía.
- Archivística legal.
- **Disciplinas y técnicas auxiliares.**
- Paleografía.
- Diplomática.
- Sigilografía.
- Cronología.
- Historia de las Instituciones.
- Derecho Administrativo.
- Informática.
- **Finalidad de la Archivística.**
- Ordenación, conservación, gestión y uso de los archivos.

1. LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EL PAPEL DE LA ARCHIVÍSTICA.

Por consenso general la época actual es llamada la era de la información, por la necesidad vital de cualquier individuo o entidad de información (para poder desarrollar una determinada actividad o para mantener una esfera de poder) y también por la facilidad de difusión y de acceso: prensa, correo electrónico, internet, etc.

Toda organización, sea cual sea su tamaño, su finalidad o su actividad, tiene necesidad de una serie de recursos para existir, funcionar adecuadamente y desarrollarse. En este sentido se puede afirmar que la información constituye un producto o un elemento tan vital para esta organización como los recursos humanos, materiales y financieros, sin los cuales no podría sobrevivir ni funcionar. Naturalmente, como todo recurso, la información debe ser gestionada eficazmente. Esta vertiente de la Archivística estaría relacionada con el Documentalismo.

Pero al mismo tiempo, el ejercicio de estas gestiones genera documentos, genera información, que como ya hemos dicho antes, para la continuidad en el ejercicio de sus competencias debe ser conservada y gestionada eficazmente. Este es el origen de los archivos: la conservación de la propia producción documental para la autodocumentación, y también su valor primario. Esta producción documental, o mejor dicho producción de información, puede ser oral o plasmada sobre cualquier soporte material. Naturalmente la existencia de los archivos se debe a la plasmación material de aquella información utilizando un sistema inteligible: la escritura. Por esta razón no podemos hablar de archivos hasta que los negocios, las actividades, el ejercicio de ciertas funciones se plasmen por escrito y se conserven de manera estructurada u orgánica. En la actualidad, con los sistemas informáticos, que permiten acumular, gestionar, manipular, acceder, difundir, etc., un gran volumen de información en poco espacio y en poco tiempo, podemos decir que hemos asistido a una auténtica revolución informativa; pero a lo largo de la historia ha habido otras revoluciones, que puede ser que ahora no nos parezcan, acostumbrados como estamos desde hace siglos a utilizar ciertos recursos, pero que en su momento construyeron un gran cambio, una revolución en el campo documental, como fueron la invención del papel y su utilización como soporte de escritura.

La Archivística sería la disciplina que tiene como finalidad gestionar y conservar esta vertiente de la acumulación documental que son los archivos. Y entramos así en la definición de Archivística.

2. DEFINICIÓN.

La Archivística es la disciplina que trata de la organización, del funcionamiento y del estudio de los archivos. Desde muy antiguo se ha sentido la necesidad, tanto por parte de las personas privadas como por parte del Estado, y por todos los niveles de la Administración, de conservar los documentos, que hacen referencia a la administración y a las relaciones jurídicas, en un lugar determinado y bien ordenados. Naturalmente este proceso se ha consolidado y ha alcanzado grandes dimensiones con la difusión y generalización del uso de la escritura y por la progresiva organización de la administración y su burocratización. Para conocer el funcionamiento y organización de un archivo la Archivística estudia su origen y su formación. Y además también trata sobre la utilización y la reglamentación jurídica que afecta y regula la existencia de los archivos.

Son varias las definiciones que se han hecho de esta materia, todas ellas coincidentes en establecer como objeto los archivos. Desde las muy simplistas, como la de MILLARES CARLOS, que la define como "Ciencia que estudia los archivos en general" a las que intentan partir del concepto de archivo. Haciendo un repaso de las diferentes definiciones de Archivística que han aparecido en algunos manuales:

CASANOVA, autor de un manual publicado en 1928, define la Archivística como una "Disciplina que se ocupa de los archivos, no solo de su conservación sino también de la construcción y mantenimiento de los locales y de los documentos y de su consulta presente y futura".

TANODI en su libro publicado en 1961 habla de "Disciplina auxiliar o funcional de la administración y la historia, que hace referencia a la creación, historia, organización y funciones de los archivos y sus fundamentos legales", es, en opinión de TANODI, más una disciplina técnica que una ciencia en el significado estricto de la palabra, porque le faltan algunos elementos propios de toda ciencia.

DELLA SACRA FAMIGLIA (1973) trata de ampliar la definición introduciendo la necesidad de conocer, para un correcto tratamiento de los archivos, su historia y de fine la Archivística como "Doctrina que trata los archivos y su naturaleza, historia y ordenación y nos enseña su gestión y administración".

Según VAGNONI (1979) es la "Ciencia que estudia el origen, la formación, la ordenación, el funcionamiento y la conservación de los archivos, además de las leyes que los rigen y todos los problemas que les afectan, y al mismo tiempo enseña a conocer su historia, naturaleza y escritura".

Otras definiciones de archivística:

" La archivística se trata de una disciplina auxiliar o funcional de la administración y de la historia, que se refiere a la creación, historia, organización y funciones de los archivos, y sus fundamentos legales o jurídicos. Es una disciplina joven y moderna, en pleno desarrollo y formación de conceptos generalmente valederos o reconocidos y prácticas experimentadas. " (TANODI).

" La archivística es una disciplina de carácter eminentemente práctico, que trata de resolver los problemas con soluciones de ese mismo tipo, en base a la experiencia de los archiveros. "

(BATELLI)

De estas definiciones podemos extraer los puntos esenciales de la Archivística:

- Cuál es el objeto de estudio de los archivos: ordenarlos según su naturaleza, a través de su historia, que nos reflejará como era en el pasado la institución generadora de fondo, qué modificaciones ha sufrido, cuáles

han sido sus atribuciones y competencias, de donde se derivará el método de la Archivística.

- La finalidad de la ordenación y conservación: tiene una doble vertiente, la más primaria de carácter administrativo, práctico, y la segunda de carácter histórico o cultural.
- Los medios técnicos y legales que garantizan la conservación y aseguran su mantenimiento, acceso, uso y difusión.

Algunas definiciones, como la de TANODI, introducen una cuestión polémica, no únicamente por lo que respecta a la Archivística, sino en general a todas las disciplinas históricas, como es el de su carácter auxiliar o autónomo, en el caso de la Archivística de la Administración la Historia. A este respecto CENCETTI reivindicó para la Archivística esta autonomía al plantear la necesidad de vincular el archivo, el documento, y su trayectoria con la institución o persona que lo crea, dándole un contenido científico.

Para LODOLINI "la archivística constituye una ciencia completa en sí, con principios universalmente válidos y una literatura científica considerable en diferentes lenguas".

• **DIVISIÓN DE LA ARCHIVÍSTICA.**

Teniendo en cuenta su objeto y finalidad, podemos dividir la Archivística en tres apartados:

- **ARCHIVÍSTICA PURA**, que constituye la parte más elemental, básica, donde se estudian las nociones generales y teóricas que conforman la disciplina y que afectan al tratamiento del material archivístico. Trata de elaborar los principios generales en los cuales inspirarse en diferentes momentos de la formación de los archivos y de su organización. Establece los instrumentos de descripción que dan las indicaciones para localizar un determinado documento y sobretodo estudia las cuestiones relativas a la formación, ordenación, conservación y gestión de los documentos, tanto antiguos como modernos, que forman parte en la actualidad de los archivos, el concepto de archivo, así como de su naturaleza, historia y estructura, sean públicos o privados, individuales o colectivos.
- **ARCHIVO ECONOMÍA O ARCHIVÍSTICA TÉCNICA**, que se ocupa de la organización externa de los archivos y de los documentos en ellos conservados; de los edificios, de la elección de su ubicación, de la disposición y características de los locales, depósitos, estudio del fondo documental que ha de haber en un edificio, estanterías, iluminación natural y artificial, ventilación, humedad ambiental, temperatura, medios de conservación, medidas de prevención y técnicas modernas de instalación y restauración de la documentación, medios mecánicos de transporte y adopción de sistemas prácticos para facilitar el acceso. Estudio del continente.
- **ARCHIVÍSTICA JURÍDICA**, que trata de los aspectos legales, conservación, selección y eliminación de documentos, términos de consulta, etc. estudia las normas que afectan al archivo, desde las disposiciones locales a las de carácter internacional y que afectan a la consideración del archivo, a su concepto, conservación, accesibilidad, consulta, difusión, propiedad y destino de los fondos documentales.
- **MATERIAS AUXILIARES.**

La archivística constituye en sí misma un conjunto de conocimientos y de métodos específicos y originales para el logro de sus fines, es decir, que no han sido tomados de otras ciencias o disciplinas; en cambio, y como le sucede a cualquiera de éstas, necesita recurrir a otras ramas del conocimiento humano, sin las cuales no podría alcanzar plenamente sus objetivos: las ciencias auxiliares, tales como:

La paleografía.

El archivero necesita de la paleografía para realizar determinadas tareas de su trabajo con fondos antiguos, aunque no necesita especializarse en esta materia. Su conocimiento es necesario para leer y comprender los manuscritos anteriores al siglo XVII, para poder analizarlos y describirlos. También es útil para situar en el tiempo e, incluso, en el espacio, aquellos manuscritos que por deterioro o cualquier otra causa, no ofrezcan información acerca de su datación y localización geográfica.

La diplomática.

Los conocimientos de diplomática sirven al archivero para:

- ◆ conocer la tradición documental: si se trata de un original o de una copia, y en este caso cual es su clase.
- ◆ Evaluar la autenticidad, analizando los elementos formales a fin de saber si un documento es verdadero o falso y en qué grado. A veces nos encontramos con documentos cuyo contenido es rigurosamente verídico desde el punto de vista histórico, pero diplomáticamente falsos.
- ◆ Conocer la tipología diplomática, que está en función del número y de la disposición de los elementos formales.

La heráldica.

Que se ocupa del estudio de los símbolos distintivos de familias, comunidades, instituciones y personas, estableciendo las normas de su uso.

La crítica textual.

Que estudia los documentos en su génesis y difusión, tratando de establecer a través de los diferentes testimonios conservados el texto original en su estado primario.

La historia.

La organización de un archivo exige el conocimiento profundo de la historia de su creador para:

- ◆ Comprender la forma y el orden en que se han producido los documentos.
- ◆ Conocer su estructura orgánica, las funciones y actividades desarrolladas.
- ◆ Poder comprender el significado de los documentos y de las agrupaciones documentales (especialmente cuando están organizados) para dotarles de un organigrama objetivo y estable en el tiempo.

El derecho administrativo.

Nos ayudará a estudiar la tipología documental de los expedientes que se producen en las administraciones actuales, mostrando su funcionamiento, documentación que generan y delimitando por tanto las diferentes series que se forman en cada dependencia de cualquier institución.

La toponimia y onomástica.

Tratan de estudiar los topónimos a través de la evolución de los nombres y constatar la relación existente entre los nombres de lugar de un país y la lengua de sus habitantes, identificando los topónimos actuales en los documentos antiguos y establecer las reglas evolutivas de la fonética que han ocasionado su transformación.

La filología.

Su estudio e interpretación de los textos antiguos y su relación con las culturas que le han hecho de marco, facilita la crítica documental ayudando a verificar la autenticidad del documento y también a datarlo.

La informática.

Ya que se necesita conocer las posibilidades que brinda la informática en general y cuales de ellas pueden ser

de utilidad en la propia área de actividad, tener criterio para evaluar los programas existentes y poder decidir acertadamente si son utilizables o no ante cada problema en caso de que haya que aprender programas específicos, aprender a dimensionar la necesidad del equipo, elegir con criterios acertados ante una oferta de servicios, etc.

Las nuevas tecnologías son susceptibles de ser aplicadas en múltiples tareas archivísticas.

La documentación producida por medios electrónicos, cada vez más abundante, y que el archivero debe tratar; para lo cual necesita conocer su naturaleza, el procedimiento de creación, los sistemas de acceso, los de intercambio, etc., para poder ponerlos en servicio adecuadamente.

Las técnicas empleadas en la conservación y restauración documental: por ejemplo la química.

• FINALIDAD DE LA ARCHIVÍSTICA.

- ◆ Garantizar la unidad y la continuidad de los depósitos de los archivos
- ◆ Permitir la articulación y la estructuración de las actividades archivísticas en una política de organización de archivos.
- ◆ Conseguir una definición amplia pero al mismo tiempo estricta de archivo.

En conclusión, estudiar y dictar los principios teóricos para una organización de los archivos, así como de las técnicas más apropiadas para su supervivencia y establecer los criterios más válidos, estudiando los problemas relativos a la ordenación de las serie documentales, de su catalogación a fin de asegurar la conservación y facilitar al mismo tiempo la consulta.

- ◆ Estudiar y dictar los principios teóricos para la organización de los archivos.
- ◆ Establecer las técnicas más apropiadas para su supervivencia.
- ◆ Estudiar la ordenación para los documentos, su catalogación, para asegurar la conservación y facilitar la consulta.
- ◆ Hacer un estudio del archivo para conocer el origen, formación y evolución de las instituciones, y con ellas de los documentos que las componen.

TEMA 3: EL ARCHIVO.

• DOCUMENTO Y DOCUMENTO DE ARCHIVO.

Para que pueda hablarse de documento de archivo, éste debe haber sido producido en el curso o ejercicio de una actividad administrativa: administración del Estado, o cualquier otra colectividad organizada, de una hacienda, de una familia, o la administración de sectores: políticos, judiciales, financieros, militares, eclesiásticos, tecnológicos, científicos, culturales, etc. tanto públicos como privados.

El archivo es el conjunto de documentos de cualquier fecha, sobre cualquier soporte material, producidos o recibidos por una persona física o moral (jurídica) y destinado al servicio de un organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad.

Los archivos están constituidos también por documentos que no comportan nada de texto, como las fotografías o los grabados.

El archivo nace de manera espontánea, es el resultado de la sedimentación natural de una actividad práctica, administrativa, jurídica. Esta, por tanto, constituido por un conjunto de documentos unidos entre sí recíprocamente por un vínculo originario, necesario y determinado.

El antítesis del archivo es la colección documental, que es formada pro la voluntad del colector o coleccionista, siguiendo unos criterios preestablecidos y sin espontaneidad.

No es posible constituir de manera artificial un archivo.

• DEFINICIÓN DE ARCHIVO.

C.I.A.: "Conjunto de documentos de cualquier fecha, forma o soporte material, elaborados o recibidos por una persona física o jurídica, por un servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad y destinados por su naturaleza a ser conservados por esta misma persona".

CORTÉS: "Complejo orgánico de documentos acumulados por una institución pública o privada, religiosa o laica, individual o colectiva, como resultado del ejercicio de una actividad, conservados con la finalidad práctica-operativa, administrativa, política o jurídica, y que pasados los términos legales establecidos adquirirá un valor histórico-cultural, pasando de constituir una memoria autodocumental a constituir una memoria histórica".

Características principales de los archivos:

- ◆ Están compuestos por documentos en cualquier soporte, fecha o forma.
- ◆ Los documentos están producidos por una persona física o jurídica, sea un individuo, una familia, o un organismo público o privado.
- ◆ Los documentos son generados en el ejercicio de la actividad propia de la persona o institución.
- ◆ La finalidad de su conservación es la propia información y la gestión administrativa.
- ◆ Han de estar ordenados de manera orgánica, respetando el orden en que fueron producidos y disponer de un sistema que facilite su recuperación.

• ETAPAS DE LA VIDA DE LA DOCUMENTACIÓN ARCHIVÍSTICA O DEL ARCHIVO.

• ARCHIVO DE GESTIÓN.

Son los documentos en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente por la gestión de los asuntos corrientes. Se les llama también archivos de oficina. Se considera que la documentación debe permanecer en esta fase durante 5 años.

• ARCHIVO ADMINISTRATIVO.

Cuando la documentación deja de ser utilizada en las oficinas que las han generado, son transferidas a un depósito. La tramitación está finalizada, pero el retorno sobre un asunto puede hacer necesaria su utilización. Pasados 15 años los documentos pasaría a la etapa siguiente.

• ARCHIVO INTERMEDIO.

La documentación ha perdido la utilidad para la que había sido creada. Es el momento de decidir qué documentos conservar de manera permanente y cuales no. La documentación que pasa aquí tiene ya entre 25 y 30 años de antigüedad.

• ARCHIVO HISTÓRICO.

Toda la documentación que pasa al archivo histórico se conserva con perpetuidad, con las condiciones técnicas y ambientales óptimas que permitan conservar la documentación y con garantías de libre acceso.

• SISTEMATIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

Atendiendo a su origen y a su abastecimiento territorial se agrupan en:

- ◆ archivos civiles: generales o estatales, autonómicos, provinciales, municipales, empresariales...
- ◆ archivos religiosos.

• DOCUMENTALISMO.

Es un conjunto de técnicas dirigidas a la reunión, clasificación y distribución de documentos de todo tipo referidos a cualquier campo de actividad humana.

La herramienta básica del documentalismo, teniendo en cuenta que su finalidad es la difusión de la información, es la telecomunicación. Estas colecciones de información se reúnen en los centros de documentación.

El desarrollo de los medios de comunicación y de la necesidad de información ha hecho aparecer y multiplicarse los nombrados Centros de Documentación, que tienen como finalidad preparar información sobre un tema o temas determinados.

El objeto de la documentación es el documento entendido en su sentido amplio y recogidos de manera arbitraria por su contenido y clasificados también por materias, sin tener en cuenta su origen. Así un Centro de Documentación puede integrar documentos sobre soportes muy variados, y tanto de carácter original como reproducciones.

• ARCHIVOS-BIBLIOTECAS-CENTROS DE DOCUMENTACIÓN.

La documentación de los archivos ha sido generada o recibida por personas durante el desarrollo de una actividad. Y los archivos han sido creados de manera espontánea y natural.

La biblioteca crece y se configura por compra y donaciones, siguiendo la voluntad o el criterio de la persona encargada y limitada por un presupuesto económico.

El archivo se origina de forma natural y crece en proporción a la actividad que desarrolla la institución productora.

El centro de documentación se forma por la recogida de materiales de procedencias diversas: prensa, documentos archivísticos o no, libros, etc. teniendo una materia preestablecida.

La biblioteca está constituida por piezas individuales y el archivo por unidades interrelacionadas que forman secciones y series documentales. El centro de documentación es mixto y está integrado por materiales generalmente en copias y que tienen procedencia muy diversa, y ninguna relación entre ellos, que no sea la materia de la que tratan.

TEMA 5: EL DOCUMENTO.

• EL DOCUMENTO.

Podemos considerar documento "cualquier texto escrito, en su totalidad o en parte, o que utiliza otros medios para registrar la palabra o cierta información que puede ser usada como instrumento de estudio, de consulta, de investigación o como un complementario de determinadas investigaciones, como son los testimonios

gráficos, sonoros, etc.

Los elementos que caracterizan el documento en general son:

- el soporte: el material sobre el que se plasma el texto (sea escrito o utilice cualquier otro medio de expresión).
- El contenido: la información que recoge.–
- El registro: el sistema de fijación de la información sobre el soporte (tinta, materiales químicos, impulsos magnéticos, etc.).

Pero el documento archivístico tiene ciertos elementos que lo diferencian:

- La génesis: son producto del ejercicio de determinadas actividades de una institución y reflejan su naturaleza, evolución y competencias. (Cómo se ha hecho el documento).
- El carácter seriado: licencias de obra, actas de reuniones, correspondencia, registro de nacimientos, etc.
- La exclusividad: los documentos son originales y únicos.
- la interrelación existente entre los documentos que integran el archivo.

CARACTERES DE LOS DOCUMENTOS:

• CARACTERES EXTERNOS.

- La clase: está determinada por el procedimiento empleado para transmitir la información, así tenemos documentos:
 - ♦ textuales: transmiten la información mediante texto escrito. Son el producto por excelencia de las administraciones y los más abundantes en los archivos.
 - ♦ Iconográficos: emplean la imagen.
 - ♦ Sonoros: permiten grabar y reproducir cualquier sonido, casi siempre palabras.
 - ♦ Audiovisuales: combinan la imagen en movimiento y el sonido.
 - ♦ Electrónicos o informáticos: son los generados en el entorno de los ordenadores.
- El tipo: ley, acta, cuestionario, informe, certificado, etc.
- El formato: está en función de la forma de reunirse los documentos y del soporte, así tenemos legajos, volúmenes, DIN A3, A4, etc.
- La cantidad: se refiere al número de unidades (volúmenes, legajos, documentos...) y al espacio que ocupan los documentos (metros lineales).
- La forma: la condición de original o copia y sus distintas variantes: copia simple, certificada...

• CARACTERES INTERNOS.

- La entidad productora: el autor del documento.
- Los orígenes funcionales: las razones por las que se ha producido un documento.
- La fecha y lugar de producción: también denominado datación crónica y tópica del documento.
- El contenido sustantivo: el asunto o tema de que trata, que puede ser:
 - ◊ Intensivo: ofrece muchos datos sobre asuntos concretos y bien definidos, por ejemplo un expediente personal.
 - ◊ Extensivo: ofrece pocos datos sobre un conjunto de elementos muy amplio, como es el caso de un censo de población.
 - ◊ Diversificado: ofrece datos variados sobre cuestiones diversas, por ejemplo, una memoria de gestión.

• DOCUMENTO PÚBLICO Y DOCUMENTO PRIVADO.

Los documentos públicos son los que emanan de la autoridad pública, en el ejercicio de sus funciones

públicas. Mientras que los documentos privados son, no solo los emanados de personas privadas, sino también los de personas o instituciones públicas, que por su naturaleza derivan del derecho privado, y por la forma son documentos privados.

- **EL PROCESO DOCUMENTAL.**

- Borrador: pre-redacción del documento, de donde se cogen los datos imprescindibles para la posterior confección definitiva del documento.
- Minuta: escrito preparatorio similar al borrador.
- Original: son los documentos hechos por la voluntad directa de los autores y conservados en la materia y forma en que fueron emitidos. Los originales pueden ser:
 - ◊ Autógrafos: escritos por el propio autor de la acción jurídica.
 - ◊ Heterógrafos: proceden intencionadamente del autor de la acción jurídica, pero no han estado materialmente confeccionados por él.
 - ◊ Originales múltiples: cartas partidas por ABC o por sistemas mecánicos o automatizados (se elaboran cuando los autores son distintas personas y se requiere tener un original).
 - ◊ Pseudo-originales: son duplicados.
 - ◊ Neo-originales: se trata de documentos redactados en sustitución de los originales, en fecha posterior y de manera legal, para suplir la pérdida o destrucción de éste.
 - ◊ Copias: su finalidad puede ser reproducir originales existentes o sustituir perdidos.

- ◊ **ORIGINALIDAD, INGENUIDAD, VERACIDAD Y FALSEDAD.**

Los aspectos que definen el documento archivístico son la autenticidad, originalidad, y veracidad. Se llama ingenuidad documental a la mayor aproximación a la fuente que expende el documento.

Un documento auténtico es el redactado por la persona que figura como otorgante y el que da fe por el mismo.

- Documento auténtico: elaborado y expedido por la autoridad o funcionario competente en el ejercicio de sus funciones y que da fe por el mismo. Su contenido puede ser verdadero o falso.
- Documento falso: elaborado por una persona no autorizada. Su contenido puede ser verdadero o falso.