



Administración de documentos y archivos

Textos fundamentales

1

Principios, términos y conceptos fundamentales

José Ramón Cruz Mundet
Universidad Carlos III de Madrid (España)

Este primer apartado de la obra podría ser un capítulo programático en el que se trataran los principios fundamentales de nuestra ciencia, los paradigmas, los términos y los conceptos fundamentales. Se trataría de un deseo muy ambicioso y, sobre todo, extenso, tanto que requeriría una monografía de cierto volumen; así que para poder abarcarlo todo, o casi, vamos a articular el contenido en torno a tres grandes conceptos fundamentales, como son los de archivística, archivo y documento. Los tres configuran los ejes sobre los que se articula el quehacer profesional, así como el contenido del presente manual, lo que nos impone como límite el no reiterar aspectos que tratarán en adelante los diferentes autores.

Para desentrañar los tres aspectos aludidos vamos a comenzar por una definición de cada concepto, extraída del Diccionario de Archivística¹, y a partir de aquí iremos desentrañando y desarrollando las distintas facetas presentes.

1. La Archivística

1.1 Concepto

En su acepción más elemental y etimológico podemos decir que la Archivística es la ciencia de los archivos, y que como tal ciencia está integrada por un conjunto de conocimientos y de métodos para el tratamiento de los documentos y de los archivos, bien que en cuanto tal ciencia es posterior al objeto de su atención; es decir, mientras que los archivos existen desde varios milenios antes de nuestra era, su ciencia es muy posterior en el tiempo, pues no es posible considerarla ni en un estado embrionario antes de avanzado el siglo XIX. Un tiempo que se acerca más a nuestros días si de lo que se trata es de su factura como ámbito de estudio y conocimiento por parte de la comunidad profesional.

Como ya la caracterizara Arie Arad² es una “ciencia en formación”, y como tal reciente aún, que los diferentes autores han enfocado no en un sentido teorizante, cuanto en sus aspectos técnicos; lo cual les ha llevado a definirla preferiblemente desde su objeto: los archivos. Precisamente, el peso de la tradición ha incidido de manera poderosa en los autores europeos que, desde los orígenes hasta nuestros días, se han centrado en la doctrina, jurisprudencia y funciones del archivo³. Visión que pronto fue compartida por nuestros colegas de la otra orilla, como muy bien representara la opinión de J. W. Roberts, para quien “los archiveros están demandando, más que nunca, mayor reconocimiento para su profesionalidad. Un aspecto de esta campaña es la creciente preocupación por la teoría archivística”⁴.

Habrá que esperar a los últimos años del siglo XX para que el interés por la construcción de una teoría archivística conozca una expansión sin precedentes, de la mano de dos escuelas, si cabe designarlas como tales. Por un lado tenemos la Archivística positivista o corriente de pensamiento para la cual la Archivística está basada en la existencia de leyes universales, inmutables, que convierten en objetivos el archivo y el trabajo del archivero. Por otro lado se sitúa la Archivística postmoderna o corriente de pensamiento opuesta a la anterior, cuya

1 Cruz Mundet, José Ramón; Díez Carrera, Carmen (estudio preliminar): *Diccionario de Archivística (con equivalencias en inglés, francés, alemán, portugués, catalán, gallego y euskera)*. Madrid: Alianza Editorial, 2011.

2 A. Arad, “The International Council on Archives and the archival methodology”. En: *Archivum*, XXIX, 1982, pp. 182-186.

3 Una recopilación exhaustiva respecto de la definición de archivo, puede consultarse en el capítulo 7º “Indagine sulla natura e definizione dell’archivio” en Lodolini, Elio: *Archivistica. Principi e problemi*. Milán: Franco Angeli, 1990, pp. 108-132.

4 Roberts, John W., “Archival theory: much ado about shelving”. En: *The American Archivist*, 50, 1, 1987, p. 67.

tesis central sostiene que el archivo no es neutral, no puede escapar de la subjetividad, como tampoco lo puede hacer el trabajo del archivero. Tanto la una como la otra tratan de identificar un cuerpo teórico, un conjunto de leyes y principios que rijan el mundo archivístico. Dejaremos la cuestión en un estadio tan elemental, pues no es objeto de este texto detenernos en semejante punto.

Según el Diccionario de terminología archivística del Consejo Internacional de Archivos⁵, queda definida como “el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos”. De donde se deduce que la Archivística posee dos campos de actuación, el de la teoría y el de la práctica, que se alimentan mutuamente; pues, si los enunciados teóricos tienen un sustento empírico, con su aplicación los procedimientos cambian y con ello el universo estudiado, reiniciándose el ciclo de esta forma. El ámbito de cada campo quedaría del siguiente modo:

- **La teoría archivística:** que comprende su propia historia, su objeto o ámbito de actuación y su metodología, para la consecución de sus fines.
- **La práctica archivística:** compuesta por las técnicas y procedimientos empleados para la conservación activa de los documentos y para la difusión de la información.

Es preciso señalar que si los procedimientos, la praxis, es el aspecto más desarrollado y en realidad el más necesario, por cuanto se orienta a ofrecer respuestas concretas a problemas reales y sentidos; la teoría se compone de pocos principios y sencillos, al par que claros y universalmente válidos. Como señalara F. J. Stielow⁶: “las teorías más importantes son con frecuencia las más obvias. En efecto, la búsqueda de lo obvio domina la investigación actual en inteligencia artificial y en lingüística”.

Podemos concluir con una propuesta canónica de definición, entendiéndola como una ciencia emergente cuyo objeto son los documentos y los archivos, cuya finalidad es almacenar información y hacerla recuperable para su uso, y cuyo método se articula en torno a las normas archivísticas.

1.2 Divisiones

La ciencia Archivística se compone de un conglomerado de conocimientos teóricos y de procedimientos prácticos que, a efectos expositivos, podemos dividir en dos grandes áreas:

- **Área específica,** compuesta por conocimientos elaborados fundamentalmente como resultado de su evolución y, sobre todo, extraídos de su práctica y fijados en forma de normas y de buenas prácticas de general aceptación.
- **Área aplicada o auxiliar,** integrada por conocimientos de otras ciencias que intervienen en la actividad de la nuestra, o que ofrecen elementos que la Archivística instrumentaliza en beneficio de su propio desarrollo.

Dentro de lo que acabamos de denominar como área específica podemos diferenciar algunos ámbitos de conocimiento, al menos:

5 Evans, Frank B.: *Dictionary of Archival Terminology. Dictionnaire de terminologie archivistique. English and french, with equivalents in dutch, german, italian, russian and spanish.* München [etc]: K. G. Saur, 1988. 2ª ed.

6 Stielow, Franz J., “Archival theory redux and redeemed: definition and context toward a general theory”. En: *The American Archivist*, v. 54, 1991, p. 17.

1. **La teoría archivística:** integrada por la historia, los conceptos y paradigmas archivísticos.
2. **La producción e interpretación de los documentos:** compuesta por el conocimiento de la tipología de fondos y de documentos, públicos y privados, su caracterización, generación e interpretación. En éste último aspecto, la interpretación, intervienen parcialmente las ciencias y técnicas historiográficas aplicables a determinadas categorías de documentos históricos.
3. **La gestión de los documentos:** entendida como el conjunto de normas, técnicas y conocimientos aplicados al tratamiento de los documentos desde su diseño hasta su conservación permanente. Podemos afirmar que bajo este rubro se agrupa el núcleo de nuestra ciencia, con aspectos tales como la clasificación, la ordenación la instalación, la descripción, la transferencia, la identificación, la valoración, la selección y la eliminación, sin ánimo exhaustivo.

Como integrantes del área aplicada o auxiliar tenemos:

1. **La Administración:** en la acepción tradicional de manejo que se conserva en el español de América y ha desaparecido del peninsular en referencia al *management* de la lengua inglesa. Se trata de la aplicación de los paradigmas y de las técnicas de la administración general a los archivos, entendidos como unidades logísticas de las organizaciones con medios (humanos y materiales) y actividades (prestación de servicios) que deben gestionarse con la profesionalidad de cualquier otra unidad, desde cualquier área funcional de una organización hasta un hospital, por poner algún ejemplo.
2. **El Derecho:** que constituye la base del entorno legal en el que los documentos y los archivos desarrollan su actividad.
3. **Las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones:** condición de posibilidad para el desarrollo de las actividades individuales y organizacionales, son el entorno para la gestión y cada vez más aquél en el que los documentos se crean, se utilizan y se conservan.
4. **La Historia:** con la que la Archivística tiene una relación indisoluble, por cuanto los individuos y las organizaciones desarrollan sus actividades en una secuencia temporal; al paso que los documentos, como resultado de ese devenir, constituyen la base para la elaboración de la Historia.
5. **La Lingüística:** como ciencia de la lengua, que configura el contenido de los documentos y que se emplea para representar su contenido, tanto en la descripción, como en la clasificación, las ontologías, la indización...

1.3 Los paradigmas

Resulta difícil fijar cuántos y cuáles son los paradigmas archivísticos, y para hacerlo creo interesante comenzar fijando qué se entiende por la tan traída y llevada palabra paradigma. El Diccionario de la Real Academia lo define en su segunda acepción⁷ como la “teoría cuyo núcleo central se acepta sin cuestionar y que suministra la base y modelo para resolver problemas y avanzar en el conocimiento...” En tal sentido, escasas han sido las teorías que

⁷ Avance de la vigésimo tercera edición, en http://buscon.rae.es/draeI/SrvltConsulta?TIPO_BUS=3&LEMA=paradigma (consultado el 28 de enero de 2011)

pueden distinguir tres paradigmas de la Archivística, comenzando por el Principio de Procedencia, continuando con el Ciclo de Vida de los Documentos, y acabando en el Modelo de la Continuidad de los Documentos. Tres teorías que han buscado, y lo han conseguido, explicar el mundo de referencias de su momento y han permanecido válidos en el tiempo. Tres paradigmas, asimismo, que han aportado coherencia y solidez a nuestro campo del saber y de actividad.

El **Principio de procedencia** (*Respect des fonds*, en su acepción original) como señalara M. Duchein⁸, en un trabajo de interesantísima lectura, vino a centrar y delimitar nuestro ámbito de acción, “justamente por su práctica el archivero se diferencia netamente del bibliotecario, de una parte, y del documentalista, por la otra”.

El padre de esta teoría, imbuido por las corrientes estructuralistas de la época, fue el historiador francés Natalis de Wailly, quien en 1841, siendo a la sazón Jefe de la Sección Administrativa de los Archivos Departamentales, en el Ministerio del Interior, elaboró la circular de 24 de abril. En ella se daba a la luz la noción de “fondo de archivo”, entendiéndolo por “reunir los documentos por fondos, es decir, reunir todos los documentos que provienen de un cuerpo, de un establecimiento, de una familia o de un individuo, y arreglar estos fondos con sujeción a un orden determinado... Los documentos que apenas se relacionan con un establecimiento, un cuerpo o una familia, no deben mezclarse con el fondo de ese establecimiento, de ese cuerpo, de esa familia...”⁹. Más adelante aclaraba el mismo autor, que “la clasificación general por fondos es la única verdaderamente apropiada para asegurar el pronto cumplimiento de un orden regular y uniforme... Si en vez de este método, del cual puede decirse que se funda en la naturaleza de las cosas, se propone un orden teórico... los archivos caerán en un desorden difícil de remediar. En cualquier clasificación distinta a ésta se corre el grave riesgo de no saber dónde se encuentra un documento”¹⁰.

Por consiguiente, cabe convenir en que la enunciación del principio de procedencia en 1841 por parte de N. de Wailly, es el punto de arranque de la Archivística, el principio que le da carta de naturaleza, y la individualiza. Su aplicación práctica se inició en un dominio territorial concreto, el de Francia, y en un tipo de fondos concreto, los departamentales; mas, lejos de quedarse ahí, se extendió a otras categorías de fondos y generó, además, una reacción en cadena que fue expandiéndose de manera paulatina por todos los países. La expansión geográfica o universalización de dicho principio, se caracterizó por una continuidad cronológica que, al paso de darle consistencia, lo reforzó. E inmediatamente a su formulación, surgió el debate en el seno de una comunidad archivística que, al mismo tiempo, tuvo ocasión de adquirir conciencia creciente de su existencia y de su naturaleza¹¹.

El principio de procedencia ha representado el fundamento sobre el que se ha cimentado el ulterior y progresivo desarrollo de la teoría archivística moderna, sirviendo de base para el entramado del eje central sobre el que gira toda ella: la clasificación de fondos.

8 Duchein, Michel, “El respeto de los fondos en Archivística: principios teóricos y problemas prácticos”. En: Walne, P. (ed.), *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos*. París: Unesco, 1985, p.69 ; disponible en <http://unesdoc.unesco.org/images/0006/000679/067981so.pdf> (consultado el 28 de enero de 2011).

9 Desjardins, Gilles, *Le service des Archives Départementales*. París, 1890, pp. 33-35. Asimismo, Duchein, Michel, *op. cit.*, p. 71 por quien citamos.

10 Ibid.

11 Cruz Mundet, José Ramón: *Manual de archivística*. Madrid: Germán Sánchez Ruipérez, 2008, p. 42 y ss.

De la aplicación de este principio se derivan tres premisas que, si bien no son absolutamente nuevas, a partir de ahora irán indisolublemente conectadas con la noción de fondo:

- a) Todo fondo es producto natural de la actividad de una entidad, persona física o moral; en consecuencia, resulta imprescindible identificar al autor, su naturaleza, estructura y área de actividad.
- b) La concepción de un fondo no viene dada por el uso -jurídico-administrativo o histórico-cultural- de sus documentos, sino por su estructura interna, la cual viene dada por la propia del ente que lo ha creado y por la forma en que dichos documentos han sido generados a lo largo del tiempo, en el desarrollo de las funciones propias de aquél.
- c) En consecuencia, la estructuración de un fondo de acuerdo con el principio de procedencia, exige el conocimiento de los procedimientos administrativos del autor (algo que había estado siempre implícito en el trabajo archivístico, exceptuando el periodo que pudiéramos denominar sistemático), así como de su propia evolución histórica.

A partir del ejemplo francés, dicho principio se fue extendiendo por los diversos países europeos, en 1875 fue consagrado en Italia por su legislación, entre 1881 y 1896 en Alemania, etc. Será, no obstante, el antes citado manual de los archiveros holandeses (1898), donde se consuma la aceptación y explicación del principio de respeto de los fondos como axioma fundamental de la Archivística, y será el vehículo más decisivo para su difusión.

El avance fue considerable pero no bastante. Este principio resultaba insuficiente porque más adelante proponía la posibilidad de clasificar los documentos por asuntos o materias dentro de cada fondo a partir de cierto nivel, con lo cual no quedaba plenamente satisfecho el objetivo final: arreglar los archivos de acuerdo con criterios objetivos. Con todo, el principio de procedencia se expandió rápidamente a otros países y será en uno de ellos, Prusia, donde quede completado. H. von Seybel, director de los Archivos del Estado, partiendo de los planteamientos de su coetáneo M. Lehmann, en los reglamentos publicados en 1881: *Regulative für die ordnungsarbeiten im geheimen Staatsarchiv*, enunció un nuevo principio: el *registraturprinzip*. En esencia disponía que los documentos de cada fondo debían mantenerse en el orden que les hubiera dado la oficina de origen, en lugar de hacerlo por asuntos o materias. Así nace el denominado Principio de respeto al orden original de los documentos, que indica el necesario respeto al que se ha dado en origen a los documentos. Con este nuevo principio general se completaban los dos pilares básicos sobre los que descansa la teoría y la praxis archivísticas.

A partir del ejemplo francés, el Principio de procedencia se fue extendiendo por los diversos países europeos, en 1875 fue consagrado en Italia por su legislación, entre 1881 y 1896 en Alemania, etc. En España, en una fecha tan temprana como 1860 la “Instrucción y bases para el arreglo y clasificación de los archivos” elaborada por la Junta Superior Directiva de Archivos, muestra con claridad la influencia del modelo francés y explicita que “a pesar de la novedad” la clasificación debe hacerse de acuerdo con la procedencia. Será, no obstante, el manual de los archiveros holandeses S. Muller, J. A. Feith y R. Fruin (1898), *Manual para la clasificación y descripción de los archivos*, donde se consuma la aceptación y explicación del principio de respeto de los fondos como axioma fundamental de la Archivística, y será el vehículo más decisivo para su difusión. Dicho manual fue rápidamente traducido a muchas lenguas, aunque no al castellano, y la difusión de su conocimiento tuvo un efecto aglutinante sin precedentes sobre la teoría y la práctica profesionales.

El **Ciclo de Vida de los Documentos** (*Records Lifecycle*, en su acepción original) tuvo su origen en los Estados Unidos de Norteamérica como resultado del proceso de configuración del sistema archivístico federal, cuyo primero hito fue la creación de los *National Archives* en 1934. Su finalidad era, de un lado, recoger los fondos históricos de las administraciones federales, así como aquellos otros de interés nacional que pudieran rescatarse de manos de particulares; del otro lado, se trataba de poner en pie un sistema novedoso que resolviese las necesidades documentales de la Administración Federal para el desarrollo de sus actividades. Ésta venía experimentando un fuerte ritmo de crecimiento en todos los órdenes, con un volumen creciente de actividades que debían ser documentadas, al paso que se iban perfeccionando los medios de producción y de reproducción de los documentos. Como quiera que la información contenida en ellos y las pruebas de que eran soporte constituían elementos críticos para el desarrollo de organizaciones cada vez más complejas, competitivas, necesitadas de datos para la planificación, de informaciones para la competitividad, de pruebas para los litigios... Todo esto hizo que la organización de los documentos resultara crucial, pero no sólo en su concepción clásica y vinculada a la custodia, sino para la etapa en la que resultan necesarios para la actividad de las organizaciones, tenerlos disponibles para la toma de decisiones. La influencia de las teorías de la organización, que desde los tiempos de Taylor, Weber y otros fundadores del *management*, venían aplicándose en casi todas las esferas de la actividad humana, también se hizo sentir en la archivística, estableciendo un espacio propio, el de la administración o gestión de los documentos. De este modo, la gestión científica tiene su equivalente en la gestión archivística: el control sistemático de los documentos y de la información.

Esta gestión se concibió como un conjunto de técnicas y de procedimientos orientados a resolver la organización de los documentos mientras son necesarios para la conducción de las actividades y de los asuntos propios de las organizaciones, concluyendo su actividad una vez que son seleccionados para su conservación perpetua. Esta actividad fue denominada *Records management*, y se ocuparía en adelante de aportar algunas soluciones que fueran más allá de la actividad tradicional de la archivística, como era intervenir en la producción misma de los documentos, o en la fase de diseño de las políticas de simplificación y racionalización del papeleo; sin embargo, su cuerpo de conocimiento y su actividad resultan de naturaleza esencialmente archivística, ya que las herramientas sobre las que pivota: cuadro de clasificación, calendario de conservación, instrumentos de descripción, la remisión, el archivo intermedio, por citar las principales, son aportaciones originaria y netamente archivísticas¹².

El teorema al que hacemos referencia fue enunciado por el archivero Philip Coolidge Brooks en 1940, cuando presentó en la reunión de la *Society of American Archivists* la ponencia titulada “*What records shall we preserve*” (“Qué documentos debemos conservar”). En ella introdujo el concepto del “*life cycle of records*”, argumentando el interés legítimo de los archiveros en la creación y gestión de los documentos. Así se creaba uno de los paradigmas de la archivística contemporánea, de enorme influencia hasta nuestros días, que en esencia viene a señalar que el documento tiene una vida similar a la de un organismo biológico, el cual nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso) y muere (fase de expurgo).

Este concepto lo desarrolló en la práctica Solon J. Buck, el segundo archivero de los EEUU, quien introdujo el sistema de gestión de documentos en el gobierno durante la II Guerra

¹² Cruz Mundet, José Ramón, *La gestión de los documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide, 2006, pp. 17 y ss.

Mundial, incluyendo calendario de selección y conservación, la autorización continua para la eliminación, archivos intermedios a bajo coste... Y todo ello fue formalizado en la Ley de Documentos federales de 1950 (*Federal Records Act*), por cuyo mandato se estableció un programa de gestión de documentos en toda la administración federal¹³.

Sin embargo, la mayor difusión de esta teoría se dio a partir de la década de los ochenta del siglo XX, de la Mano de Ira A. Penn en su divulgado manual de gestión de documentos¹⁴. Estas fases también fueron denominadas como: activa, semiactiva e inactiva (*current, semi-current, non current*), aunque resultan inaceptables tanto en su denominación como en su concepto; ya que presuponen una visión de la función de los documentos, limitada a un rol meramente transaccional. El documento, en efecto, atraviesa por distintas fases, desde que se elabora y durante un periodo habitualmente corto es objeto de un uso intensivo para la resolución de los asuntos, de las actividades, que recoge y testimonia; con el paso del tiempo cada vez se utiliza menos, pierde su valor originario y es eliminado, o bien adquiere un nuevo valor de futuro, que puede añadirse al inicial sin sustituirlo, y se decide su conservación permanente. Esto quiere decir que los documentos pueden pasar de la actividad a la desaparición, pero que conservándose no quedan inactivos, lo que cambia es la perspectiva desde la que se les da utilidad.

Este principio tiene su correlato, en el caso europeo, en el de las fases del archivo (de gestión, intermedio e histórico), que con sus variantes, viene a señalar que en función de la edad de los documentos y de su utilidad atraviesan diversas etapas que señalan las fases del archivo.

El ciclo de vida de los documentos se convirtió en la base conceptual del *records management* o gestión de documentos, que en la definición de Artel Ricks¹⁵ “se extiende al ciclo de vida completo de los documentos, desde su producción hasta su eliminación final o su envío al archivo para su conservación permanente. El objeto, está dirigido a asegurar una documentación adecuada, evitar lo no esencial, simplificar los sistemas de creación y uso del papeleo, mejorar la forma de organizar y recuperar los documentos, proporcionar el cuidado adecuado y el depósito a bajo coste de los documentos en los archivos intermedios, y asegurar el expurgo adecuado de los documentos que no se necesitan desde hace tiempo en la gestión de los asuntos del momento.”

Prácticamente desde que fuera enunciado y, sobre todo, a partir de finales del siglo XX, este principio fue criticado fundamentalmente por tres motivos. En primer lugar porque los documentos no mueren, sino que pasan a ser conservados con otra utilidad diferente a la que les dio origen, de carácter histórico-cultural, en esencia, aunque también pueda ser probatoria. En segundo lugar, la división en tres edades resulta estricta a todas luces, ya que no contempla que todo documento puede regresar a la fase inicial de actividad, tanto desde la intermedia como desde la histórica, como consecuencia de un proceso de revisión, de un proceso judicial o de cualquier otra actividad que reclame su presencia. Y ya en los últimos años se añadió una tercera crítica, la de estar demasiado enfocado en los documentos como entidades físicas y en las tareas operacionales, aspectos que resultan irrelevantes desde la perspectiva de los documentos electrónicos.

13 Cruz Mundet, José Ramón, *¿Qué es un archivero?* Gijón: Trea, 2009, pp. 45-46.

14 Penn, Ira A., *Records Management Handbook*. Vermont: Gower, 1989; aunque ya lo tratara antes en su artículo “Understanding the life cycle concept of records management”. En: *Arma. Records Management Quarterly*, 1983, 17, 3, 5-8.

15 Ricks, Artel, “Records management as an archival function”. En: *Archivum*, XXVI, 1979, pp. 29-36.

Con todo, se trata de un paradigma que una vez enmendado continúa siendo válido para la representación de la vida y la actividad de los documentos. Decimos enmendado en cuanto que está comúnmente aceptado que incorporando la fase histórica, la conservación permanente de los documentos, puede servir para representar la existencia de estos. Precisamente esta enmienda ha venido a soportar el nuevo concepto de nuestra ciencia, la denominada **Archivística integrada** (del fr. *Archivistique intégrée*), enfoque propuesto en el XII Congreso Internacional de Archivos de 1992, por Carole Couture y Christine Pétilat, que insiste en la necesidad de abarcar el tratamiento de los documentos desde sus orígenes en el proceso administrativo hasta su conservación definitiva, lo que implica aglutinar el ciclo de vida, base del *Records management*; el análisis de las necesidades de las administraciones, el establecimiento de un calendario de conservación, el diseño racional de los documentos, la protección de los documentos esenciales, la organización y el tratamiento de los documentos, y su eliminación o transferencia a los archivos históricos para su conservación definitiva.

El **Concepto de la continuidad de los documentos** (*Records continuum concept*, en su acepción original). Este nuevo paradigma surge en la comunidad archivera australiana y fue enunciado por Frank Upward en 1996 y 1997¹⁶. En esencia viene a decir que no existen etapas separadas en la vida de los documentos, como enfatiza el ciclo de vida, sino que es una continuidad y, en consecuencia, la gestión de los documentos debe ser contemplada como un proceso continuado. Se trata de un modelo inclusivo que proporciona el marco unificador para la archivística y la gestión de documentos, por cuanto va más allá de las dicotomías y de los dualismos de los modelos basados en el ciclo de vida. La oposición, que se da en estos, entre el documento como prueba y el documento como memoria, simplemente desaparece. En la perspectiva de la continuidad, la capacidad de los documentos para funcionar como instrumentos de gobernanza y responsabilidad, formar memoria, identidad y proporcionar fuentes de información de valor añadido está estrechamente relacionado con sus cualidades probatorias, su transaccionalidad y contextualidad. En esta perspectiva, los documentos no pueden ser categorizados como prueba o como memoria. Son ambas cosas. Es su naturaleza probatoria la que los distingue de otras formas de información documental, y les permite jugar su particular papel en la formación de la memoria y de la identidad.

Más allá de la clásica concepción de los documentos en papel, como entes físicos, este modelo está considerado como el paradigma del enfoque “post custodio”, enunciado por F. Gerald Ham en 1981 en su artículo titulado *Archival Strategies for the Post-Custodial Era*. En resumen viene a señalar que el papel terminal o custodio de los archivos ha tocado a su fin, para ser sustituido por otro más amplio y activo que se correspondería con la visión de la archivística integrada. La recepción de este modelo en el mundo ha sido rápida, prácticamente simultánea en el anglosajón, además de por la obvia comunidad lingüística, por la presencia de autores como David Bearman, Luciana Duranti, Margaret Hedstrom o Terry Cook, de influencia destacada en el pensamiento archivístico y centrados en el impacto tecnológico

16 “[Structuring the Records Continuum - Part One: Postcustodial Principles and Properties](http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcra/publications/)”. En: *Archives and Manuscripts*, 24, 2, 1996, pp. 268-285; “Structuring the Records Continuum, Part Two: Structuration Theory and Recordkeeping”. En: *Archives and Manuscripts*, 25, 1, 1997, pp. 10-35. (Disponibles en: <http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcra/publications/>; consultado el 28 de enero de 2011)

sobre nuestra profesión. La penetración en Iberoamérica asimismo ha sido casi simultánea, en tanto se tiene conocimiento de los principios y prácticas australianos desde el momento en que los autores citados comenzaron a tratarlos.

El concepto está “construido en torno a cuatro ejes: identitario, probatorio, transaccional y archivístico. Los ejes comprenden temas principales en archivística, y cada eje presenta cuatro coordenadas que pueden ser unidas dimensionalmente” como recoge la representación de la figura 1.

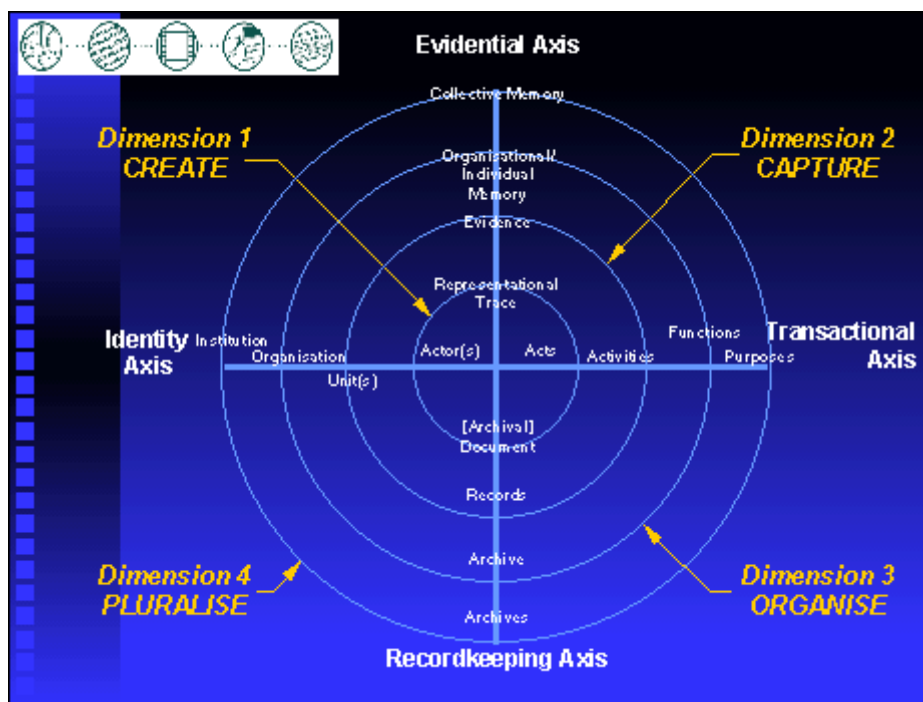


Figura 1. *The records continuum model* © F. Upward.

El modelo es continuo y está construido en la doble dimensión de espacio y de tiempo, por lo que no se distinguen las partes aquí separadas a efectos explicativos, sino que sus elementos pasan de unas a otras. El modelo está compuesto por la combinación de cuatro ejes en cuatro dimensiones:

- **El eje archivístico:** se ocupa de los vehículos de almacenamiento de la información registrada sobre actividades humanas. Sus coordenadas son las del documento, la serie, el fondo y el archivo.
- **El eje probatorio:** consiste en el rastro de las acciones, la prueba que el documento puede proporcionar y su papel en la memoria corporativa y colectiva.
- **El eje transaccional:** “presenta como coordenadas el acto, las actividades, las funciones y los propósitos. Este eje refleja y enfatiza los documentos como registro de actividades realizadas en la conducción de los asuntos, y en la forma en que esas actividades crean vínculos entre los documentos. Refleja, básicamente, funciones de las organizaciones, y la forma en que se descomponen de acuerdo con subcategorías de actividad, o se desarrollan a partir de los propios actos.”
- **El eje identitario:** “representa el actor, la unidad de trabajo a la que el actor está asociado (puede ser el actor solo), la organización a la que la unidad está asociada (que también puede serlo el actor o la unidad) y la manera de institucionalizar la identidad de esos ele-

mentos a través de un reconocimiento social más amplio. Este es el eje de la procedencia estructural, y de las autoridades y responsabilidades con las que los archivos son hechos y usados. Explica dos grandes temas de la archivística, la noción de que un archivo debe estar unido al creador de los documentos, y de que los documentos reflejan las autoridades y las responsabilidades que sustentan un acto.”

Dicho en otras palabras, los ejes representan respectivamente los conceptos de: organización archivística, valor probatorio, función y procedencia.

- **Primera dimensión. Crear:** los documentos como reflejo de un acto del cual forman parte.
- **Segunda dimensión. Capturar:** los documentos como prueba, vinculando las transacciones, actos, decisiones o comunicaciones que documentan, y su contexto social o de actividad inmediato; en forma de expedientes y de series documentales, habría que añadir para aclararlo.
- **Tercera dimensión. Organizar:** los documentos en el contexto del archivo.
- **Cuarta dimensión. Pluralizar:** los documentos como memoria y hacerlos accesibles.

Es decir, sobre la base de los cuatro ejes los documentos se crean, se reúnen, se organizan y se hacen accesibles.

La teoría del *continuum* se basa, en palabras de su autor, en la teoría de la estructuración de Anthony Giddens¹⁷, en el enfoque deconstruccionista del filósofo Jacques Derrida¹⁸ y en el postmodernismo de Jean François Lyotard¹⁹, y el post custodio es el marco referencial de un proceso de transición archivístico de amplio alcance. “Esta transición implica abandonar la larga tradición en la que la continuidad era una cuestión de control secuencial. Los procesos de gestión de documentos electrónicos necesitan incorporar la continuidad en la esencia de los sistemas de gestión de documentos y en la vida de los documentos en dichos sistemas.” Para ello se sirve de la teoría de la estructuración de Giddens que trata de los procesos, e indica la necesidad de una constante reevaluación y ajuste de los patrones que ordenan nuestras actividades. Usada en combinación con el pensamiento de la continuidad, la metateoría de Giddens “nos ayuda a comprender las complejidades de los archivos virtuales y a trazar nuestras vías para establecer rutinas adecuadas para el control de la gestión y captura de los documentos, de la memoria organizacional y colectiva.”

Se trata de un modelo inclusivo que puede proporcionar el marco unificador para la archivística y la gestión de documentos, por cuanto va más allá de las dicotomías y de los dualismos de los modelos basados en el ciclo de vida. La oposición, que se da en estos, entre el documento como prueba y el documento como memoria, simplemente desaparece. En la perspectiva de la continuidad, “la capacidad de los documentos para funcionar como instrumentos de gobernanza y responsabilidad, formar memoria, identidad y proporcionar fuentes de información de valor añadido está estrechamente relacionado con sus cualidades probatorias –su transaccionalidad y contextualidad. En esta perspectiva, los documentos no pueden ser categorizados como prueba o como memoria. Son ambas cosas. Es su naturaleza

17 Giddens, Anthony, *The constitution of society*. Cambridge: Polity press, 1984.

18 Derrida, Jacques, *Mal de Archivo. Una impresión freudiana*. Madrid: Trotta, 1996.

19 Lyotard, Jean François, *La posmodernidad explicada a los niños*. Barcelona: Gedisa, 1987.

probatoria la que los distingue de otras formas de información documental, y les permite jugar su particular papel en la formación de la memoria y de la identidad²⁰. Transaccionalidad es un concepto que se define como la capacidad o condición humana de documentar todas sus actividades, cualquiera que sea su nivel; la contextualidad define los contextos en los que se producen los documentos, su complejidad y naturaleza, y es una suerte de sustituto de los conceptos de procedencia y fondo, tan esquivos a la realidad administrativa de esos países. Se podría afirmar con toda tranquilidad que este enunciado viene a ser algo así como a la búsqueda del principio de procedencia perdido, lo que no le resta un ápice de validez, como tampoco puede ser reducido a este aspecto.

Aun y todo, tampoco han faltado las críticas al denominado por tantos como nuevo paradigma, la más rotunda de las cuales fue realizada por Verne Harris en su ponencia en el XIV Congreso Internacional de Archivos, celebrado en Sevilla en el año 2000²¹. Para Harris se trata de un fenómeno de la globalización, llegando a tipificarlo como la Coca-Cola o el McDonalds del discurso archivístico, que excluye otras posibilidades que las probatorias en el origen de los documentos, deja fuera otras formas de documentar como la oralidad omnipresente en algunas culturas periféricas.

Al hilo de esta cuestión en los últimos años se está produciendo más que un debate, un pulso entre posmodernos y positivistas. La tesis central de los primeros sostiene que el archivo no es neutral, no puede escapar de la subjetividad, como tampoco lo puede hacer el trabajo del archivero; frente a la tradicional concepción positivista basada en la existencia de leyes universales, inmutables, que harían objetivo el archivo y el trabajo del archivero.

La teoría posmoderna considera que la función central del archivero debe ser la de mediador e intérprete, como un importante formador de memoria documentada del pasado que se legará al futuro. El archivero es un actor, no un guardián, un transformador no un custodio... debe ser consciente de construir la memoria archivística basada en la observación de las diferencias más que en monolitismos, de múltiples narraciones más que de una corriente central, de las perspectivas personales y locales más que de las oficiales y corporativas. Y por encima de todo debe asumir que no hay una respuesta, la adecuada, y aceptar en consecuencia la responsabilidad de ser conscientemente responsable de documentar su práctica con amplia transparencia... el archivero debe explicar por escrito por qué toma tales opciones, qué criterios utiliza, en qué conceptos de valor o significado se basa, qué metodología emplea, y qué valores personales refleja.

Asimismo, para la teoría archivística posmoderna el archivo, en palabras de Verne Harris, "...no es un apacible retiro para profesionales, eruditos y artesanos. Es un crisol de experiencia humana. Un campo de batalla para el sentido y el significado. Una babel de historias. Un lugar y un espacio para juegos de poder complejos y siempre movедizos. Aquí no puedes conservar tus manos limpias. Aquí las verdaderas nociones de la profesión, de la erudición y del oficio deben ser reimaginadas".

La teoría archivística posmoderna no hace, sin embargo, concesiones a la especulación, los

20 McKemmish, Sue, "Placing records continuum theory and practice". En: *Archival Science: International Journal on Recorded Information*, 1, 4, 2001, p. 352.

21 Harris, Verne, "The legal status of electronic records: a comparative study". En: *Actas del XIV Congreso Internacional de Archivos, Sevilla 2000*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte [CD]. Una versión del mismo también en "Law, evidence and electronic records: a strategic perspective from the periphery". En: *Comma. International Journal on Archives*, 1-2, 2001, pp. 29-43.

pensadores sobre los archivos deben tener los pies en el suelo archivístico. Existe un saludable escepticismo en la profesión archivera ante el exceso de teoría, especialmente cuando, por un lado, la teoría toma a veces la apariencia de fórmula impositiva de oscuros conceptos que delatan un escaso conocimiento de las realidades profesionales o diferencias de espacio y de tiempo, y por otro lado, estropeadas a veces por una jerga añadida, un auto-indulgente cenagal de subjetividad y de ofuscación. El binomio teoría-práctica no debe entenderse como una bipolaridad, sino una interacción que se fertiliza mutuamente.

2. El archivo

Voz que procede del latín *archivum* y éste a su vez del griego *αρχεῖον*, residencia de los magistrados. Su concepto ha ido evolucionando con el avance de la propia Archivística y en cada momento ha recibido nuevas acepciones y matices. Recogiendo un poco las diferentes escuelas y enfoques, veamos algunas definiciones al respecto. Para sir Hilary Jenkinson²² (1947) los archivos “son documentos acumulados por un proceso natural en el curso de la tramitación de los asuntos de cualquier tipo, público o privado, en cualquier fecha, y conservados después para su consulta, bajo la custodia de las personas responsables de los asuntos en cuestión o por sus sucesores”. Para Theodor Roosevelt Schellenberg²³ (1956): “Son aquellos documentos de cualquiera institución pública o privada que hayan sido considerados ameritar para su preservación permanente con fines de investigación o para referencia y que han sido depositados o escogidos para guardarse en una institución archivística”. Para Elio Lodolini²⁴ (1970) son “el conjunto de documentos que se forman en el ámbito de una persona física o jurídica (o un conjunto de oficinas o de órganos de esta última) -o aun, añadamos, de una asociación de hecho- en el curso del desarrollo de su actividad y, por tanto, ligados por un vínculo necesario; los cuales, una vez perdido el interés para el desarrollo de la actividad misma, han sido seleccionados para la conservación permanente como bienes culturales”. El diccionario de terminología archivística del Consejo Internacional de Archivos²⁵, lo define con tres acepciones: “(1) Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico. (2) Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos. (3) Edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos”. Por fin, para Antonia Heredia²⁶, “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 e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para

22 “The english archivist. A new profession”. En: Ellis, Richard y Walne, Peter (eds.): *Selected writings of Sir Hilary Jenkinson*. Gloucester: A. Sutton, 1980, p. 237 .

23 Schellenberg, Theodore R., *Archivos modernos. Principios y técnicas*. La Habana: Imprenta del Archivo Nacional, 1958, p. 42..

24 Lodolini, Elio: “Questioni di base dell'archivistica”. En: *Rassegna degli Archivi di Stato*, XXX, 1970, p. 355.

25 Walne, Peter (ed.): *Dictionary of archival terminology. Dictionnaire de terminologie archivistique. English and french, with equivalents in dutch, german, italian, russian and spanish*. München [etc]: K. G. Saur, 1988. 2ª ed., p. 22.

26 Heredia Herrera, Antonia, *Archivística general. Teoría y práctica*, Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1987, p. 59.

servir de fuentes de historia”.

Tradicionalmente existe una convención aceptada, y vinculada a la realidad, que divide la agrupación documental del fondo en tres fases, que materializan el ciclo de vida de los documentos. Etapas relacionadas entre sí, que no estancas:

1. **El archivo de gestión.** Los documentos en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas, de ahí que sea más conocido como archivo de oficina. Tradicionalmente se consideraba que los documentos debían de permanecer en esta fase durante cinco años una vez finalizada su tramitación, sin embargo, y a la luz de la experiencia, este plazo resulta excesivamente amplio, por varias razones. La información útil para la gestión prescribe cada vez en plazos más cortos, de modo que pasado un año, en un noventa por ciento de los casos, los documentos y expedientes conclusos no son empleados; por otra parte, las administraciones producen en cinco años muchos más documentos de los que razonablemente pueden alojar en sus oficinas, así como en las plataformas informáticas de gestión (*work flow*).
2. **El archivo intermedio.** Tan pronto como los documentos dejan de ser utilizados con frecuencia, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos por el archivero, las oficinas la remiten al archivo intermedio. Ésta es la etapa de concentración de los documentos cuyo uso para la gestión es hipotético, pero no seguro y se caracteriza por garantizar la instalación masiva de documentos a bajo coste. Las tramitaciones están concluidas, pero un recurso o el regreso sobre un asunto determinado puede hacerlas tornar a la fase anterior. A partir de esta fase, y en adelante, los documentos están bajo la responsabilidad y manejo directo del archivero.
3. **El archivo histórico.** A partir de este momento, seleccionados por su valor informativo, histórico y cultural, se conservan a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituyen parte del patrimonio histórico de las naciones y, por ende, de la humanidad.

Desde una perspectiva actual podemos convenir en un concepto algo más avanzado de archivo entendido como un sistema corporativo de gestión que contribuye de manera efectiva, mediante una metodología propia, a la definición de los procesos de producción administrativa, garantizando la correcta creación de los documentos, su tratamiento, conservación, acceso y comunicación. Si bien es innegable que la voz archivo posee la acepción según la cual lo entendemos como lugar o espacio, dicho de otro modo como centro donde se ubica el depósito permanente o transitorio de documentos y elementos vinculados a los mismos. Sin embargo, el concepto enunciado al comienzo de este párrafo tiene un alcance mayor, por cuanto el archivo es primero y antes de nada un sistema corporativo de gestión, en tanto es una división o unidad logística corporativa que posee y lleva a cabo una encomienda de gestión, la relativa a los documentos. Una gestión que desarrolla a través de la metodología archivística, o gestión de los documentos, para intervenir en múltiples aspectos, que configuran su ámbito funcional. Por un lado contribuye a la definición de los procesos, incorporando en ellos y en el diseño de los propios documentos, los requisitos archivísticos; por otro se ocupa directamente del tratamiento de los documentos, aplicando los procesos archivísticos para su gestión; asimismo garantiza su conservación durante el tiempo que sea necesario, lo que implica también decidir al respecto la continuidad o la eliminación de los

mismos; hacerlo de forma que sean accesibles y se pueda disponer de ellos siempre que sean necesarios; y, por fin, comunicarlos tanto mediante instrumentos de descripción, como de políticas de difusión. Tales son, resumidas, las funciones que configuran la propia naturaleza y el concepto del archivo.

También entendemos por archivo el órgano o unidad responsable de la coordinación de dicho sistema, esto es, el archivo como nivel organizacional. Y aun desde una óptica mecanicista entendemos por tal la acción y efecto de archivar. Por último, nos quedaría la acepción que tradicionalmente lo equipara al concepto de fondo, lo que sólo resulta adecuado cuando el archivo posee un solo fondo, en caso contrario es una equiparación incorrecta. Incluso en la tradición norteamericana y en la de algunos países de habla inglesa, el concepto de archivo (*archive*) se circunscribe a los documentos seleccionados por su valor permanente, equiparable al de archivo histórico.

En conclusión, el concepto de archivo tiene diversas acepciones: lugar, sistema, órgano, actividad y agrupación documental.

3. El documento.

3.1 Concepto

La voz documento, puesto que ya hemos visto su correlato inglés de *record*, tiene su etimología en el latín *documentum*, derivado del verbo *docere*: enseñar, instruir. Según el Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos se entiende por documento: “la combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta”. Los elementos que lo caracterizan son:

- El soporte que le confiere corporeidad física, y puede ser desde una tablilla de barro hasta un disco óptico.
- La información, es decir, la noticia que transmite.
- El registro, o sea, la fijación de la información en el soporte, ya sea mediante tinta, impulsos electromagnéticos u otro cualquiera.

La definición hasta aquí posee un sentido general, desde el punto de vista archivístico, tiene ciertos elementos diferenciadores²⁷:

- **Carácter seriado:** los documentos se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series.
- **Génesis:** se producen dentro de un proceso natural de actividad, surgen como producto y reflejo de las tareas de su productor, no son algo ajeno a él.
- **Exclusividad:** la información que contiene rara vez se encuentra en otro documento con idéntica extensión e intensidad, es exclusiva.
- **Interrelación:** como principio general las piezas aisladas (documentos sueltos) no tienen sentido o tienen muy poco, su razón de ser viene dada por su pertenencia a un conjunto -la unidad archivística o expediente- y por las relaciones establecidas entre sí.

Además de las aducidas por Schellenberg desde una perspectiva organicista, el documento

²⁷ Schellenberg, Theodor R., *The Management of Archives*. New York: Columbia University Press, 1965, pp. 66 y ss, 122-143.

posee otras características definitorias y diferenciadoras:

- **Autenticidad:** un documento auténtico es aquel que puede probar que:
 - es lo que pretende ser,
 - ha sido creado o enviado por la persona que se presume, y
 - ha sido creado o enviado en el tiempo presumido.
- **Fiabilidad:** sus contenidos pueden ser creídos como una representación exacta y completa de las transacciones, actividades o hechos de los cuales dan fe y seguridad, así durante su desarrollo, como en transacciones o acciones futuras. Sus contenidos son fidedignos.
- **Integridad:** está completo e inalterado.
- **Manejabilidad:** es accesible, puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado.

Como resultado final podemos admitir el concepto que ofrece en su guía el Comité de Documentos Electrónicos del CIA²⁸: “Un documento es información registrada producida o recibida en la iniciación, desarrollo o finalización de una actividad institucional o individual y que consta de contenido, contexto y estructura suficiente para proporcionar prueba de la actividad”.

De todo esto podemos concluir definiendo al documento como entidad de información de carácter único, producida o recibida en la iniciación, desarrollo o finalización de una actividad; cuyo contenido estructurado y contextualizado se presenta como evidencia y soporte de las acciones, decisiones y funciones propias de las organizaciones y de las personas físicas y jurídicas. Los componentes de un documento son: contenido (el mensaje), estructura (el uso de encabezamientos y otros dispositivos para identificar y etiquetar partes del documento), contexto (el entorno y la red de relaciones en los que el documento ha sido creado y utilizado) y presentación (consiste en la combinación de los contenidos, de la estructura y, en el caso de los documentos electrónicos, también del software de presentación utilizado).

3.2 Caracteres

Fue el mismo Schellenberg²⁹ quien sistematizó los caracteres de los documentos, tanto los relativos a su estructura física (caracteres externos) como a su contenido sustantivo (caracteres internos).

CARACTERES EXTERNOS	CARACTERES INTERNOS
Clase	Entidad productora
Tipo	Orígenes funcionales
Formato	Fecha y lugar de producción
Cantidad	Contenido sustantivo
Forma	

CARACTERES EXTERNOS:

La **clase**: está determinada por el procedimiento empleado para transmitir la información, así tenemos documentos:

²⁸ International Council on Archives. Committee on Electronic Records, *Guide for managing electronic records from an archival perspective*. Paris: International Council on Archives, 1997, p. 22.

²⁹ Schellenberg, Theodore R., *Técnicas descriptivas de archivos*. Córdoba (Argentina): Universidad Nacional, 1961, pp. 17-39.

- **Textuales:** transmiten la información mediante texto escrito, sea manuscrito, mecanografiado o impreso. Son el producto por excelencia de las administraciones y los más abundantes en los archivos.
- **Iconográficos:** emplean la imagen, signos no textuales, colores... para representar la información: mapas, planos, dibujos, fotografías, diapositivas, transparencias, microformas...
- **Sonoros:** permiten grabar y reproducir cualquier sonido, casi siempre palabras en el caso de los archivos: discos, cintas magnéticas, discos compactos...
- **Audiovisuales:** combinan la imagen en movimiento y el sonido, aunque los primeros ejemplos carecían de este último aspecto: filmes, cintas de video, videodiscos...
- **Electrónicos o informáticos:** son los generados en el entorno de los ordenadores: fichas perforadas, cintas magnéticas, diskettes, CD ROM...

El **tipo:** es una característica que va más allá de lo meramente físico o externo, por cuanto revela tanto el contenido como su estructuración en el documento, y deriva de la acción representada.

El **formato:** está en función de la forma de reunirse los documentos y del soporte, así, por ejemplo, en el caso del papel hablamos de legajos, volúmenes... DIN A3, A4, etc., si se trata de un diskette podrá ser de 5 1/4 o de 3 1/2 pulgadas, etc.

La **cantidad:** se refiere al número de unidades (volúmenes, legajos, documentos...) y al espacio que ocupan los documentos (metros lineales).

La **forma:** más conocida con el término diplomático de tradición documental, consiste en la ingenuidad, es decir, la condición de original o copia y sus distintas variantes: copia simple, certificada...

CARACTERES INTERNOS:

La **entidad productora:** es decir, el autor del documento, que puede ser una persona física o moral, pública o privada.

Los **orígenes funcionales:** las razones por las que se ha producido un documento, tomando en consideración, y por este orden, la función, la actividad y el trámite por los que ha sido realizado.

La **fecha y el lugar de producción:** también denominado datación crónica y tópica del documento, que lo sitúa en el tiempo y en el espacio.

El **contenido sustantivo:** el asunto o tema de que trata un documento, o sea, los fines u objetivos perseguidos con su redacción.

3.3 Valores

El valor es un concepto intrínseco al documento, aunque se suele referir en plural por las diversas connotaciones que adquiere. Los valores del documento dependen del fin por el cual ha sido creado, lo que se denomina valor primario, y, además, de la utilidad que se pueda deducir con posterioridad, conocido como valor secundario. Todo documento posee un valor primario desde su nacimiento, en cuanto tiene por objetivo principal plasmar

la gestión de una actividad determinada, el desarrollo de una función que se manifiesta fehacientemente por medio de la redacción escrita: es el valor administrativo. Mas este valor inicial va perdiendo vitalidad con el tiempo desde el punto de vista de la gestión administrativa. Sin embargo comporta un valor paralelo, el valor legal, jurídico o probatorio, cuyo plazo de prescripción varía desde unos pocos años en unos documentos, hasta lo imprescriptible en otros. Todo documento, aunque no contenga un hecho de naturaleza jurídica, puede tener un valor legal. Cumplido ya un periodo vital, el documento cobra un nuevo valor, acrecentado con el tiempo, el de servir como fuente para la investigación histórica y para la acción cultural, es el valor secundario, también denominado histórico o permanente.

Algunos autores consideran que pueden detectarse otros muchos valores, así por ejemplo dentro del valor primario podría establecerse el valor financiero o fiscal, pero creemos que es un valor puramente administrativo en tanto las financieras son funciones de naturaleza administrativa. Por su parte, el Diccionario de Terminología Archivística del CIA reconoce además: el valor informativo y el intrínseco; definiendo al primero como aquél que poseen “los documentos utilizados con fines de referencia o investigación, independientemente de su valor como testimonio para la historia de la institución productora”, lo cual no dejaría de ser un valor también histórico por cuanto ilustra aspectos diferentes a los de su productor. El intrínseco, “depende de factores tales como su contenido, las circunstancias de su producción, la presencia o no de firmas, de sellos”, en definitiva, un valor derivado de la solemnidad del documento o de su rareza, lo que no deja de ser administrativo.

Podemos convenir que hasta aquí hemos caracterizado suficientemente el concepto de documento en su visión tradicional, que no restrictiva; sin embargo, la presencia de nuevas realidades, el entorno de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, ha dado lugar a nuevos documentos agrupados bajo la adjetivación de electrónicos en todos los idiomas, con algunas variantes como: documentos informáticos y documentos virtuales, las más comunes y aceptadas como no preferentes.

3.4 El documento electrónico

Podríamos definirlo, por referencia al documento sin adjetivar, como el documento generado, gestionado, conservado y transmitido por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, siempre que incorporen datos firmados electrónicamente.

El documento electrónico posee diferencias con el documento tradicional, que no por evidentes dejan de ser reseñables³⁰:

- **Registro y uso de símbolos:** mientras que el contenido de un documento tradicional está recogido en un medio y a través de símbolos que lo hacen directamente accesible para el ser humano; en cambio, el documento electrónico está recogido en un medio y a través de símbolos que deben ser decodificados para hacerlo accesible al ser humano. Por ello el medio (*hardware*) y los símbolos (*software*) son condiciones de posibilidad del documento electrónico.

³⁰ International Council on Archives. Committee on Electronic Records, *Guide for managing electronic records from an archival perspective*. Paris: International Council on Archives, 1997, pp. 23-25.

- **Conexión entre contenido y medio:** mientras que el contenido de un documento tradicional es inseparable del medio (soporte) que lo recoge, el de un documento electrónico puede ser separado del medio original y transferido a otro u otros soportes. Ello aumenta las posibilidades de corrupción y es un factor crítico para asegurar la autenticidad y la fiabilidad.
- **Características de la estructura física y lógica:** mientras que la estructura es una parte integral y aparente del documento tradicional, y uno de los principales criterios para valorar su autenticidad; la del documento electrónico no es tan aparente, sino que depende del hardware y del software, hasta el punto de cambiar cuando se pasa de un medio a otro, por lo que no puede tener el mismo valor que en el tradicional. La estructura lógica, por otra parte, lo identifica y representa los elementos de su estructura interna, la que le ha dado su creador. Para considerarlo completo y auténtico el documento debe conservar esta estructura originaria.
- **Metadatos:** que se definen como datos sobre los datos y hacen que el documento pueda ser utilizado y comprendido. El documento electrónico carece de los elementos que en uno tradicional permiten establecer su contexto funcional y administrativo, esa función la cumplen los metadatos, que describen cómo se ha registrado la información, cuándo y por quien, cómo está estructurada, cuándo se ha utilizado...
- **Identificación:** que no puede hacerse por los medios tradicionales, sino a través de los metadatos.
- **Conservación:** que no depende sólo de las condiciones de almacenamiento, sino de la rápida obsolescencia de los sistemas.

3.5 La información archivística

Recordar que estamos inmersos en un mundo cambiante es un lugar común. El cambio se caracteriza por su rapidez, cada vez más por su naturaleza imprevisible, afecta a todos –individuos y organizaciones- y a todas las actividades. Como no podía ser menos, la archivística y los archivos, que venían moviéndose en un mundo de referencias estable y de larga duración, que tenía en el papel su representación paradigmática, se encuentra en la misma encrucijada en la que han desembocado la humanidad y sus actividades por el empuje de las tecnologías de la información y de las comunicaciones.

Este proceso, que ha sido bautizado como el cambio de paradigma, ha dado lugar rápidamente a la aparición de corrientes de opinión y personajes que bien podemos agrupar bajo el epígrafe de derrotistas y aprovechados, que han anunciado la desaparición de la Archivística en un *totum revolutum*, o vaticinado su brutal transformación de *Dr. Jekyll* en *Mr. Hyde*. Se argumenta que las tradicionales barreras que separaban las bibliotecas y los archivos se habrían derrumbado en beneficio de nuevas realidades que han cambiado de denominación al rápido ritmo de las modas; partiendo de la base de que las tecnologías procesan información, con independencia de su naturaleza, origen, ubicación, utilidad y características.

La información es el espacio común, en efecto, pero es un espacio común genérico, al menos por dos causas. En primer lugar, la información es la casa común también de los informáticos y de los periodistas, cuando menos, y aunque manejen el mismo sustento, nadie los confunde, ni mucho menos aspira a integrarlos en una sola profesión y disciplina. En segundo

lugar, la información con la que trabajamos los archiveros es diferente por su naturaleza. Los paradigmas tradicionales que han delimitado y distinguido nuestro ámbito -la procedencia, los valores, y los caracteres diferenciadores de los documentos, éstos últimos sistematizados por Schellenberg- han puesto el acento en la materialidad y en el contexto de los documentos, lo que ha llevado a poner en duda su validez en la sociedad de la información. Esta incertidumbre se desvanece, en cambio, si analizamos los rasgos característicos y exclusivos de la información objeto de la Archivística, mediante un paradigma nuevo que emana de la propia naturaleza del binomio documento-información. En mi opinión, lo que distingue a la información con la que trabajamos los archiveros es que siempre cumple con estas tres condiciones simultáneas, las cuales constituyen características definitorias:

Es una información **interna**, producida por personas (físicas o jurídicas) en el desarrollo de sus actividades, de forma necesaria e inevitable.

Es una información **previsible**, por cuanto es fruto de procesos establecidos, sean los procedimientos administrativos (caso de las Administraciones Públicas), sean los procesos de negocio (caso de las organizaciones privadas), sea la gestión de las actividades propias de las personas físicas en las que no interviene la voluntad creativa.

Es una información **reglada**, en su creación, uso y conservación. La creación de todos estos documentos está recogida y regulada por normas legales y/o de procedimiento interno. Su utilización (tramitación, acceso, información, obtención de copias) también está sancionada por normas legales de carácter público –incluidas las de defensa de la privacidad- y/o por normativa interna de las organizaciones privadas. Su conservación, entendida en términos de eliminación o conservación, asimismo está regulada por normas.

Los documentos y la información propios de otras disciplinas vecinas no cumplen estas tres condiciones. Son resultado de actividades voluntarias y creativas o científicas, no son previsibles porque no están preestablecidos, y su regulación es variable y rara vez va más allá de la defensa de la propiedad intelectual e industrial o de la protección del patrimonio bibliográfico.

Antes de concluir, quiero llamar la atención sobre una variante que cada vez se usa más, y que amen de errónea, supone una absurda adjetivación de un sustantivo que no la requiere, al menos en nuestro caso; me estoy refiriendo a “documento de archivo”. Se trata de una expresión que ha pasado de emplearse como variante discursiva del sustantivo documento, cuando éste se emplea con abundancia, a constituirse en una tipología más. Se trata de un fenómeno de los primeros años de este siglo, que se ha introducido como resultado de la mala calidad de las traducciones de determinadas normas y referentes del inglés, en especial de la primera versión de Moreq y de la norma ISO 15489. En ambos casos se ha traducido la voz *document* por documento y la voz *record* por documento de archivo, frente a otra opción igualmente errónea que se había adoptado en otros textos que lo traducían por registro, como por ejemplo en las normas de la familia ISO 9000 de gestión de la calidad. Tanto una como otra son opciones erróneas y la primera ha dado lugar al engendro que nos ocupa, cuando la voz *record* tiene la acepción de documento. Hasta este momento, la voz documento se ha empleado, y se emplea, por referencia a los susceptibles de poseer valor probatorio y así lo demuestran todas las ediciones del Diccionario de la Real Academia Española desde 1791 hasta la edición actual. Por lo tanto, cuando se habla de documento,

el hablante se refiere al que hemos definido en este punto, y si se quiere referir a algún otro tipo, deberá adjetivarlo: documento sonoro, para referirse a un disco, documento editado, para una publicación, y así sucesivamente. En conclusión, la expresión documento de archivo es incorrecta y aún equívoca para referirse al documento, pues en todo caso denotaría una característica, el encontrarse depositado en un archivo, lo que no altera su sustancia. Técnicamente se trataría de un pleonismo, esto es, la demasía o redundancia viciosa de palabras.