

Universidad Complutense de Madrid

Facultad de Ciencias de la Documentación



**Desarrollo Informático de Aplicaciones
Archivísticas: Introducción a los modelos
Americano y Español**

Concepción Mendo Carmona
Manuel Blázquez Ochando
Juan-Antonio Martínez-Comeche

Madrid, 2008

Desarrollo Informático de Aplicaciones Archivísticas

Profesores: Concepción Mendo Carmona, Manuel Blázquez Ochando, Juan-Antonio Martínez-Comeche

1.- INTRODUCCIÓN

En este manual se pretende aplicar los conocimientos archivísticos de identificación, valoración, descripción y difusión, además de realizar tareas de automatización especializada. Para ello se utilizará el sistema ARCHON que permite poner en práctica dichos conocimientos, así como su ajuste a los principios archivísticos seguidos en España.

Con el fin de que el alumno disponga en todo momento de los conceptos esenciales que manejaremos a lo largo del curso, se exponen a continuación de manera resumida en este capítulo introductorio.

Concepto de archivo:

Existen muy diversas concepciones de un archivo. Entre ellas destacamos las siguientes, que nos servirán para extraer las características esenciales que los distinguen:

- **H. Jenkinson (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”.
- **T. R. Schellenberg (1956):** “Los archivos son aquellos registros (documentos) de cualquier institución pública o privada que hayan sido considerados a meritar (valorados) para su preservación (conservación) permanente con fines de investigación o para referencia y que han sido depositados o escogidos (seleccionados) para guardarse en una institución archivística”.
- **E. Lodolini (1970):** “El archivo es el conjunto de documentos formados 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 interñes para el desarrollo de la actividad misma, han sido seleccionados para la conservación permanente como bienes culturales”.
- **La Ley del Patrimonio Histórico Español (1985):** “Los archivos son los conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa”
- **A. Heredia (1987):** “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 servir de fuentes de historia”.

Desarrollo Informático de Aplicaciones Archivísticas

Profesores: Concepción Mendo Carmona, Manuel Blázquez Ochando, Juan-Antonio Martínez-Comeche

- **Diccionario de terminología archivística (Consejo Internacional de Archivos):**
“Archivo es el 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”.

En estas definiciones se pueden destacar los siguientes elementos comunes a todas ellas:

1. Los archivos están compuestos de documentos. Además, no existen limitaciones en cuanto a su fecha, forma o soporte. Por tanto, cualquier documento puede formar parte del archivo.
2. Estos documentos pueden ser producidos por cualquier individuo, cualquier agrupación de personas (una familia, por ejemplo), o por cualquier organismo público o privado.
3. Un aspecto importante es que los documentos que configuran el archivo deben tener una relación entre sí, cual es el desarrollo de las actividades propias de sus productores, que se materializan precisamente mediante dichos documentos. Así, una administración pública, una fábrica, un individuo, producen y reciben documentos. En ningún caso es ésta su función primordial, sin embargo se desprenden de su ejercicio, del desempeño de sus actividades. Por ejemplo, todos producen documentos contables, de propiedad, correspondencia, etc.
4. Otro aspecto importante para la existencia de un archivo radica en que la documentación debe ser conservada – bien por sus creadores, bien por sus sucesores- y organizada, respetando el orden según el cual fueron creados, manteniendo su vinculación; en definitiva, deben ser conjuntos orgánicos. De esta forma su información se puede recuperar.
5. Por último, la información que transmiten estos documentos servirá para diversos fines: en primer lugar, para la gestión administrativa, pero también para la investigación, para la difusión cultural, etc.

Las Fases del Documento Archivístico:

Los documentos atraviesan diversas fases, establecidas en función de su ciclo vital. Este concepto, desarrollado en los años treinta, viene a significar que “la información documental 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)”. En consecuencia, los documentos atraviesan por distintas fases, en las que pueden destacarse las siguientes:

1. **Fase de Creación:** Constituye la génesis del documento archivístico, como resultado de las actividades y relaciones que se desempeñan entre la administración y las personas físicas y jurídicas. El documento en esta fase suele encontrarse en una oficina o archivo de gestión. Durante un periodo más o menos

Desarrollo Informático de Aplicaciones Archivísticas

Profesores: Concepción Mendo Carmona, Manuel Blázquez Ochando, Juan-Antonio Martínez-Comeche

corto de tiempo, es objeto de uso intensivo para la resolución de los asuntos propios de su creador.

2. **Fase de Mantenimiento y Uso:** Esta fase contempla el periodo en el que el documento archivístico aún presenta un valor administrativo, jurídico, informativo o legal. En este estadio, la documentación puede situarse en archivos intermedios o centrales antes de ser considerado su expurgo o valoración definitiva de cara a su transferencia a un archivo histórico.
3. **Fase de Expurgo:** En los casos en los que el documento archivístico pierde sus valores primarios y carece de sus valores secundarios (principalmente el valor histórico), se procede a su expurgo definitivo, quedando constancia de su existencia en los registros de transferencia de las distintos archivos o entidades por las que ha transcurrido durante su ciclo vital. En caso de tener valor secundario, se procede a la conservación permanente en un archivo histórico.

Etapas del Archivo:

1. **El archivo de gestión o archivo de oficina:** Acoge los documentos en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos que los originaron. Tradicionalmente se ha considerado que la documentación debe de permanecer en esta fase durante cinco años una vez finalizada su tramitación. Sin embargo, este plazo resulta excesivo en muchas ocasiones, pues la información útil para la gestión prescribe cada vez en plazos más cortos, en la mayoría de los casos alrededor del año.
2. **El archivo administrativo:** Tan pronto como la documentación deja de ser utilizada con frecuencia, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos por el archivero, y solamente en el caso de organizaciones administrativas de gran volumen y complejidad, las oficinas remiten los documentos al archivo administrativo. Ésta es la etapa de concentración de los documentos cuyo uso para la gestión no es seguro. Las tramitaciones están concluidas, pero un recurso o el regreso sobre un asunto puede hacer necesaria la consulta de la documentación. A partir de esta fase y en adelante, la documentación está bajo la responsabilidad del archivero. Transcurridos quince años desde su conclusión, los documentos pasan a la etapa siguiente.
3. **El archivo intermedio:** Cuando la documentación ha perdido prácticamente la utilidad por la cual había sido creada, las grandes administraciones la transfieren desde sus archivos administrativos al archivo intermedio, caracterizado por asegurar la instalación masiva de documentos a bajo coste. Durante otros quince años más, es decir, hasta los treinta de antigüedad, se procede a la valoración, selección y expurgo, a fin de conservar lo pertinente.
4. **El archivo histórico:** A partir de este momento, seleccionada por su valor informativo, histórico y cultural, se conserva a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituye parte del patrimonio histórico de las naciones y, por ende, de la humanidad.

Desarrollo Informático de Aplicaciones Archivísticas

Profesores: Concepción Mendo Carmona, Manuel Blázquez Ochando, Juan-Antonio Martínez-Comeche

Valores del documento:

El documento archivístico puede presentar de dos tipos de valores, Primario y Secundario. No se puede entender un documento archivístico desligado de sus componentes mínimos, ni de las series respectivas a las que pertenece tal y como queda registrado tras su creación por el sujeto productor. Se considera que todo documento archivístico de la administración pública consta de un valor esencial, "Fe pública", esto es valor legal.

- **Valor Primario:** Es el valor que posee todo documento desde su creación o génesis tanto en un archivo administrativo gubernamental, público o privado. Se consideran valores primarios el valor legal, administrativo, jurídico, probatorio e informativo.
- **Valor Secundario:** El documento, cumplido su periodo vital en el proceso administrativo, 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.

Desarrollo Informático de Aplicaciones Archivísticas

Profesores: Concepción Mendo Carmona, Manuel Blázquez Ochando, Juan-Antonio Martínez-Comeche

2.- EL MODELO DE ARCHIVOS NORTEAMERICANO

- RHOADS, J.B. The Role of Archives and Records Management in National Information Systems: A RAMP Study. París: Unesco, 1989

En el modelo archivístico norteamericano, se distinguen dos elementos: Archivos y Oficinas. Las oficinas incluyen todos los documentos (Records) creados o recibidos por una organización en el curso del desempeño de sus actividades. Los archivos incluyen y almacenan documentos cuya tramitación ha finalizado y que han sido valorados formalmente poseyendo valores permanentes de prueba a efectos de investigación (es decir valores secundarios).

El ciclo vital del documento:

Según James B. Rhoads, el modelo norteamericano establece 4 fases en el ciclo vital sin que por ello este proceso suponga o constituya un sistema archivístico, como ocurre en el caso español.

- **1ª Fase de Creación de los Documentos:** Incluye el diseño y preparación de los formularios, el acopio de informes, normativas y directivas y la aplicación de las tecnologías de la información a estos procesos. En definitiva, cómo se hace el documento y cómo se tramita correctamente.
- **2ª Fase de Utilización y Mantenimiento de los Documentos:** Comprende el desarrollo de sistemas y programas que permitan la continuación de la administración gubernamental en caso de catástrofes. Para ello es preciso disponer de sistemas de recuperación, reproducción y mantenimiento de la documentación esencial.
- **3ª Fase de Disposición de los Documentos (Archival Appraisal):** Consiste en la evaluación de los valores de la documentación de oficina (lo que precisa de la identificación y descripción de las series). Conforme a esta evaluación se expurgará la documentación que no posea valores permanentes y se transferirá a los archivos aquella que sí los posea. Ello conlleva la elaboración de cuadros de "Retención" y "Disposición de Documentos"; Lo que en el sistema archivístico español se denomina "Calendarios de Conservación" o "Manuales de Expurgo".
- **4ª Fase de Administración de Archivos:** Trata o afecta al archivo físico y a sus fondos. En cuanto al primero se ocupa del diseño, equipamiento, conservación y reparación de los almacenes. En relación al segundo, se ocupa de la organización y descripción de los fondos, del desarrollo de políticas de acceso, de los servicios de referencia y de la difusión de los archivos y de la información que contienen.

Desarrollo Informático de Aplicaciones Archivísticas

Profesores: Concepción Mendo Carmona, Manuel Blázquez Ochando, Juan-Antonio Martínez-Comeche

3.- EL SISTEMA ARCHIVÍSTICO ESPAÑOL

ORGANOS:

1. **El Centro de Información Documental de Archivos (CIDA):** Desde 1979, año de su creación, tiene una triple finalidad:

- Garantizar la protección del Patrimonio Documental de la Nación.
- Facilitar el acceso a la documentación con fines de investigación.
- Hacer accesible a los profesionales de los archivos la bibliografía especializada.

Para la consecución de sus fines desarrolla una serie de programas, entre los que destacamos los siguientes:

- **El Censo-Guía de Archivos:** donde se recoge información sobre buena parte de los archivos del país, tanto públicos como privados
 - **La Biblioteca especializada en Archivística,** que cuenta con una base de datos automatizada (BARC) y que publica un Boletín de Información en la que se recoge la bibliografía profesional ingresada en la biblioteca.
2. **La Junta Superior de Archivos:** Órgano consultivo cuyas funciones básicas son:
a) elevar propuestas al director general conducentes a mejorar el Patrimonio Documental y los archivos; b) Asesorar e informar cuando sea consultado por el mencionado director.
 3. **El Instituto del Patrimonio Histórico:** Entre sus competencias destaca la elaboración de planes para la conservación del Patrimonio Histórico Español. Dentro del departamento de Bienes muebles, el Servicio de Libros y Documentos tiene encomendado, además de la obligación de restaurar los bienes correspondientes al Patrimonio Histórico, el asesoramiento técnico respecto de las instalaciones de archivos y bibliotecas estatales y, muy especialmente, de los talleres de restauración ubicados en sus dependencias.
 4. **El Consejo del Patrimonio Histórico:** Su finalidad esencial consiste en facilitar la comunicación y el intercambio de programas de actuación e información relativos al Patrimonio Histórico Español entre las administraciones estatal y autonómicas.

CENTROS: ARCHIVOS NACIONALES.

1. **Archivo General de Simancas.** Carlos I dispuso entre 1540 y 1544 que se llevara a Simancas la documentación real. Felipe II manda guardar allí toda la documentación de la Corona y Real Patrimonio. Será precisamente en 1588 cuando adquirirá carta de naturaleza mediante la "Instrucción para el Archivo Real de Simancas", en la cual se ordena la transferencia periódica de los documentos producidos por los órganos de gobierno, procedimiento que se mantuvo hasta mediados del siglo XIX.

Desarrollo Informático de Aplicaciones Archivísticas

Profesores: Concepción Mendo Carmona, Manuel Blázquez Ochando, Juan-Antonio Martínez-Comeche

2. **Archivo Histórico Nacional.** Creado en 1866 para dar cabida a los archivos de las órdenes e instituciones eclesiásticas suprimidas a raíz de la desamortización de Mendizábal. Con el tiempo se fueron agregando otros fondos de procedencia heterogénea, desde la Administración del Estado e instituciones, hasta archivos privados y colecciones.
3. **Archivo de la Corona de Aragón.** Creado en 1180, recoge la documentación de la monarquía aragonesa, importante no solo para la historia de esta corona, sino también para amplias zonas de Francia y de casi toda Italia durante la Edad Media.
4. **Archivo General de Indias.** Fundado en 1785, con la idea de reunir en un solo depósito toda la documentación de los organismos centrales de gobierno de las posesiones de ultramar.
5. **Archivo General de la Administración.** El Archivo General Central, situado en el palacio arzobispal de Alcalá de Henares, se crea en 1858, acogiendo documentación de los ministerios y otros órganos administrativos. Incendiado en 1939, será en 1969 cuando se cree su sucesor, el Archivo General de la Administración Civil, concebido como depósito intermedio, es decir, de valoración y selección de la documentación que va a ser definitivamente conservada como histórica, y de la que será destruida. A él envían remesas regulares de documentación los ministerios y demás organismos de la Administración Central del Estado.

CENTROS: ARCHIVOS REGIONALES.

1. **Archivo del Reino de Valencia.** Creado por Felipe V, no se hizo efectivo hasta 1810 en que comenzaron a llegar fondos. Su gestión ha sido transferida a la Comunidad Valenciana.
2. **Archivo del Reino de Galicia.** En la actualidad posee fondos de carácter judicial y los procedentes del Archivo Provincial de La Coruña. Su gestión ha sido transferida a la Xunta.
3. **Archivo del Reino de Mallorca.** Lo componen los fondos documentales de las instituciones del viejo reino balear desde el siglo XIII: notariales, contadurías de hipotecas, servicios periféricos, así como algunos fondos particulares. Transferido en su gestión a la Comunidad Balear.
4. **Archivos de las Chancillerías.** La Real Chancillería de Valladolid y la Real Chancillería de Granada eran una suerte de audiencias territoriales que entendían en grado de apelación en asuntos judiciales de todo tipo, así como en la expedición de las ejecutorias de hidalguía. Son fondos judiciales que comienzan en el S. XV y finalizan en 1834. En el caso de Granada, su gestión ha sido transferida a la Junta andaluza.

CENTROS: ARCHIVOS HISTÓRICOS PROVINCIALES.

Existen en prácticamente todas las provincias, recogiendo los fondos notariales de las mismas, las contadurías de hipotecas y la documentación de los servicios periféricos de la

Desarrollo Informático de Aplicaciones Archivísticas

Profesores: Concepción Mendo Carmona, Manuel Blázquez Ochando, Juan-Antonio Martínez-Comeche

Administración estatal. La gestión de un número significativo de los mismos se ha sido transferida a las respectivas comunidades autónomas.

Desarrollo Informático de Aplicaciones Archivísticas

Profesores: Concepción Mendo Carmona, Manuel Blázquez Ochando, Juan-Antonio Martínez-Comeche

4.- LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS ESPAÑOLES.

En relación a la estructura orgánica del sistema archivístico de la administración española está constituido por archivos de oficina o administrativos, archivo central, archivo intermedio y archivo histórico. A continuación se describen cada uno de ellos atendiendo a sus aspectos esenciales:

El Archivo de Oficina:

Los archivos de oficina tienen como principal función la conservación de la documentación producida tanto en cuanto su tramitación o necesidad de uso no acaba. La documentación que se genera en un archivo de oficina es el resultado de la relación de las personas físicas y jurídicas con la administración pública, lo que significa que los expedientes generados constan de unos valores y atributos, que otorgan fe pública, validez jurídica, administrativa y probatoria.

- **Organización:** Un archivo según la tradición española no se organiza por materias. Recuérdese que el principio de organización gira en torno al cuadro de clasificación del propio sujeto productor, el tipo de expediente o trámite iniciado y la sección o área al que pertenece la entidad pública de origen. Es decir, se aplica de forma directa el principio de procedencia, respetando siempre el orden de creación de las series documentales.
- **Documentación Generada:**
 - **Correspondencia:** Se considera correspondencia a todos aquellos documentos que permiten mantener una relación administrativa entre personas físicas y jurídicas con la administración pública. También se consideran aquellas comunicaciones a nivel interno entre organismos o dependencias de la propia administración pública. En todos los casos la correspondencia, goza de un valor jurídico y administrativo que atestigua cualquier acto administrativo. Esta documentación suele estar organizada junto con los expedientes administrativos que generaron tales comunicaciones, de forma que puede ser estudiado todo el proceso administrativo a partir del expediente de origen.
 - **Libros de Control Administrativo:** Lo constituyen principalmente los libros de registro certifican y otorgan un valor jurídico a todo aquel trámite descrito. Se consideran en este marco los libros de registro de entrada y salida que controlan toda la correspondencia, los libros de contabilidad, los padrones, etc.
 - **Documentación para la Gestión Administrativa:** Son todos aquellos textos legales, publicaciones, informes, notas internas, circulares, que ayudan al correcto desarrollo de la gestión administrativa a modo de material de referencia y apoyo informativo.
 - **Expedientes:** Un expediente es un conjunto de documentos que presenta sus contenidos por el orden de creación de todas aquellas actuaciones que

Desarrollo Informático de Aplicaciones Archivísticas

Profesores: Concepción Mendo Carmona, Manuel Blázquez Ochando, Juan-Antonio Martínez-Comeche

tienen como objetivo la resolución administrativa de un determinado asunto, en función al procedimiento, la competencia y el tema que abarque con independencia de la cantidad de entidades públicas u organismos que participen. Esto significa que el expediente constituye una unidad documental no fragmentable por estar integrado por documentos encadenados mediante una relación de causa-efecto que conforma el trámite completo de un proceso administrativo, desde su incoación, disposición, tramitación y resolución. Un expediente en consecuencia puede estar formado por documentos generados por la entidad productora o procedentes de otras unidades administrativas. En los casos en los que es necesaria la tramitación de terceros expedientes a partir de documentos de un primero, se generan documentos que responden a la existencia de los originales, denominándose minutas. Todas las series de expedientes en el archivo de oficina quedan a disposición de consulta tanto en cuanto no quede cerrado el trámite administrativo o cese la utilización inmediata de las mismas, pudiendo transcurrir un periodo de 5 años desde su creación, quedando regulado por la norma de procedimiento de la entidad pública. Una vez que el expediente cumple esta condición forma parte de la documentación de una transferencia, o relación de entrega para el archivo central correspondiente al que es remitido.

- **Herramientas esenciales:**

- **Cuadro General de Competencias:** Documento que permite conocer que funciones tiene asignada la entidad administrativa, así como los tipos documentales que genera como resultado del desempeño de sus actividades. Esta documentación suele facilitar el desarrollo de los cuadros de clasificación funcionales utilizados para la identificación de las series y expedientes a lo largo de las transferencias entre archivos.
- **Registro de Transferencias:** Constituye un registro con la confirmación de las relaciones de entrega a un tercer archivo. En el caso del archivo de oficina, conlleva la disposición de una copia de las relaciones de entrega al archivo central. En el archivo central, con respecto a las relaciones de entrega al archivo intermedio. En el archivo intermedio, con respecto a las relaciones de entrega al archivo histórico.
- **Listados Normalizados de Autoridades, Entidades, Materias y Lugares Geográficos:** Permiten establecer puntos de acceso a modo de descriptors autorizados y normalizados a un determinado expediente o tipo documental.
- **Formularios e Impresos normalizados:** En todos los archivos se dispone de formularios normalizados con las relaciones de entrega, testigos, peticiones, comunicaciones internas, etc. que facilitan la organización y desempeño de las actividades de registro, transferencia, conservación y acceso a las series documentales.
- **Normas de Gestión:** Contemplan las características específicas para el

Desarrollo Informático de Aplicaciones Archivísticas

Profesores: Concepción Mendo Carmona, Manuel Blázquez Ochando, Juan-Antonio Martínez-Comeche

tratamiento de las series documentales generadas por la entidad pública, así como el rango temporal, alcance y valores especiales de los que constan. De esta forma, se establece un tiempo mínimo de estancia en el archivo, atributos administrativos y jurídicos especiales, por los que la documentación deberá ser transferida posteriormente.

● **Funciones del Archivo de Oficina:**

- Organizar y conservar la documentación teniendo en cuenta el principio de procedencia y orden de creación de los documentos.
- Evitar la dispersión documental, para mantener integrada la unidad documental, ya sean expedientes compuestos o series documentales.
- Preparar transferencias de las series documentales cuando los valores administrativos y las necesidades de uso establecidas en las normas del archivo lo permitan. Esto supone también el registro de transferencias.
- Asegurar el acceso y control de los expedientes, de forma que queden registrados todos los movimientos dentro o fuera del mismo.
- Servir la información que sea reclamada por los ciudadanos o la administración, sobre un determinado asunto, atendiendo a la legislación que regula el derecho de acceso, salvaguardando la intimidad y el interés nacional.

El Archivo Central:

El archivo central tiene el objeto de recibir las transferencias documentales de los archivos de oficina, que componen la estructura de la administración pública española, en aquellos casos en los que los expedientes han cumplido su ciclo de tramitación inicial así como su uso continuo. Su función más importante es llevar a cabo los procesos de identificación, valoración y estudio de las series documentales recibidas por los archivos de oficina, a fin de conocer aquellos valores de los que consta la documentación, para su control, tratamiento, transferencia, conservación y difusión. Como resultado del proceso de transferencia de un archivo de oficina a un archivo central, gran cantidad de series documentales suelen perder validez administrativa al contrario que el valor probatorio o jurídico. Como se podrá observar el ciclo vital de la documentación archivística y en consecuencia el factor temporal, hace que los valores de una serie de expedientes vayan variando conforme se transfieren de un archivo a otro del sistema.

- **Funciones del Archivo Central:** Son esenciales los procesos de Identificación, Valoración, Descripción y Difusión de las series documentales que los archivos de oficina transfieren. Estas funciones se llevan a cabo a partir de las relaciones de entrega e informes de cada transferencia de un archivo de oficina a un archivo central.
 - **Identificación:** Es el proceso que *determina la procedencia y la estructura interna del fondo del que procede una serie documental o expediente. Se*

Desarrollo Informático de Aplicaciones Archivísticas

Profesores: Concepción Mendo Carmona, Manuel Blázquez Ochando, Juan-Antonio Martínez-Comeche

estudia por tanto el sujeto productor (componente orgánica) y el tipo documental (componente funcional). *Las fuentes de información empleadas* para este proceso son los Cuadros Generales de Competencias que existen en los archivos de oficina o la legislación que regula las competencias del sujeto productor y aquellos repertorios legislativos que facilitan el conocimiento de la producción de dicho expediente o serie documental. El resultado del empleo de estas fuentes es la creación de los cuadros de clasificación que sistematizan la estructura jerárquica de las funciones y competencias de la entidad productora, así como su disposición orgánica que atiende a la disposición departamental y administrativa. Todo ello facilita el conocimiento del orden en que fueron creadas las series, las disposiciones legales que afectan a las mismas y los organismos que han intervenido en su desarrollo.

- **Valoración:** Es una de las funciones inherentes al proceso de identificación, ya que tan pronto se identifica la serie o expediente, se analiza para conocer los valores legales, administrativos, jurídicos, informativos o probatorios. Es decir, los valores primarios del documento, siempre cuidando que se cumpla La ley de Secretos Oficiales, Ley Orgánica de Derecho al Honor, Ley de Patrimonio Histórico Español y Ley de Régimen Jurídico de las administraciones públicas. En este proceso también se incluyen los plazos de prescripción si procede de los valores primarios del documento, de forma que se permita establecer un calendario para su transferencia al archivo intermedio.
- **Descripción:** El proceso de descripción se lleva a cabo con la información obtenida en el proceso de identificación y valoración, anteriormente referidos. Esto facilita la descripción de los contenidos atendiendo a la consideración de las fracciones cronológicas, sus particularidades de acceso, transferencia o expurgo.
- **Difusión:** Se tiene como función esencial la difusión de la documentación que se solicite por parte de los ciudadanos u otras entidades públicas, salvaguardando la legislación que regula el acceso a las series documentales atendiendo al registro del solicitante, documentación requerida, tipo documental solicitado, fecha y lugar de consulta, periodo del préstamo y responsable del mismo.
- **Conservación:** Se comsidera al archivo central responsable de la conservación de las series documentales, evitando acumulaciones excesivas, facilitando la fluidez de las transferencias, protección física mediante carpetas de formato normalizado adaptado para cada tipo documental, así como mantener las medidas ambientales oportunas de luz, calor y humedad.
- **Instrumentos de Control del Archivo Central:** Registros de Entrada y Salida, Registro de Préstamos a terceros archivos, Registro de Consultas de usuarios e investigadores, Registro Topográfico (Descripción de la localización de las unidades de instalación), Registro Gráfico de depósitos.

Desarrollo Informático de Aplicaciones Archivísticas

Profesores: Concepción Mendo Carmona, Manuel Blázquez Ochando, Juan-Antonio Martínez-Comeche

El Archivo Intermedio:

El archivo intermedio recibe la documentación transferida desde los archivos centrales de los distintos organismos de la administración pública, por regla general de los archivos centrales de cada ministerio o entidad pública. Tal y como se establece la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico de 25 de junio, la documentación permanecerá sita en el archivo intermedio hasta que finalmente pierde todos sus valores administrativos. Esto supone que en el estadio intermedio se produce una transformación del valor documental, pudiendo ser de interés histórico, en cuyo caso será identificado, debidamente valorado y transferido al archivo histórico correspondiente.

El Archivo Histórico:

El archivo histórico constituye el último estadio del ciclo vital de un documento archivístico. El valor de las series viene determinado por su capacidad para dar testimonio o fe de hechos acontecidos y cuya relevancia o importancia para la historia o cultura del país, lo convierte en objeto del patrimonio histórico español. Las funciones esenciales del archivo histórico son la conservación o preservación de tales documentos, su correcta identificación, descripción para quedar a disposición del estudio y la investigación.

5.- SOBRE LA ADAPTACIÓN DE UN SGDA DE CONCEPCIÓN NORTEAMERICANA AL ORDEN ARCHIVÍSTICO ESPAÑOL.

Actualmente no es accesible ningún sistema de gestión de archivos basado en el modelo archivístico español. Sí existen sistemas propietarios y ad-hoc (a medida) para administraciones de carácter autonómico e incluso local. Algunos ejemplos de ello son AIGEA/ALBALA (Sistema de gestión integral de archivos de la junta de castilla y león, desarrollado por la empresa Baratz), SPIGA (Soporte, producción, información, gestión administrativa y archivos del Principado de Asturias), ACTA (Administración, control y tratamiento de archivos de la Comunidad Autónoma de Andalucía), SIGEDA (Sistema de gestión documental y administración de archivos de la Generalitat de Catalunya).

Dadas estas restricciones, en esta asignatura se opta por emplear el SGDA (sistema de gestión de archivos) ARCHON desarrollado con código libre por la Universidad de Illinois at Urbana-Champaign en EEUU. Esto supone utilizar una aplicación concebida para un modelo archivístico distinto al nuestro.

ARCHON proporciona una plataforma unificada, tanto para la descripción archivística como para su acceso. De esta manera se puede emplear ARCHON, tanto en la automatización de la descripción de los fondos archivísticos como para la digitalización del propio archivo así como su visualización a través de un portal público de cara a su recuperación.

Problemas y dificultades de adaptación:

1. El Sistema Archivístico y el Proceso de Transferencia.

- **Problema:** El primer problema que se encuentra en la adaptación de ARCHON al modelo archivístico español, es la gestión de las operaciones de transferencia, ya que el modelo norteamericano sólo contempla un archivo definitivo al que compete la custodia, conservación y difusión de documentación archivística con valores secundarios. En el modelo Español hay que recordar que existen al menos 4 estadios de la documentación archivística en su ciclo vital, desde el archivo de oficina o gestión, hasta finalizar en el archivo histórico, pasando por el central e intermedio. La transmisión de la documentación entre archivos se lleva a cabo mediante el proceso de transferencia y a partir de los instrumentos de descripción específicos como las relaciones de entrega de series y materiales documentales. Esto supone una diferencia fundamental con respecto al modelo que se observa en ARCHON.
- **Solución:** De cara a las prácticas y pruebas que se llevarán a cabo en ARCHON, se considerará que la ubicación de la aplicación corresponderá a un único archivo del sistema archivístico español. Por ejemplo un Archivo Central o un Archivo Histórico. De esta forma, se podrán llevar a cabo prácticas de descripción de fondos, secciones, series y expedientes en un determinado punto de su ciclo vital. De esta forma y teniendo en cuenta que ARCHON sí respeta las directrices de descripción ISAD-G, ISAAR-CPF y aplica los formatos EAD, se facilita una herramienta que ayuda al alumno a poner en práctica todos los conocimientos

Desarrollo Informático de Aplicaciones Archivísticas

Profesores: Concepción Mendo Carmona, Manuel Blázquez Ochando, Juan-Antonio Martínez-Comeche

adquiridos en materia de archivos, tanto para su reconocimiento, crítica y puesta en marcha.

2. Aspectos Conceptuales y de Traducción. Colecciones, Materias, Contenido Digital...

- **Problema:** ARCHON presenta problemas en relación a ciertos aspectos conceptuales inherentes al modelo de archivos norteamericano y otro tipo de problemas en relación a la traducción por defecto de algunos términos especializados. Es apreciable la aparición de conceptos como Colección en vez de Fondo, Creators en vez de Sujeto Productor, Asuntos como Materias y Descriptores, Biblioteca Digital en vez de Archivo Digital, Adquisiciones en vez de Transferencias, Módulo de Clasificación en vez de Cuadro de Clasificación Orgánico o Funcional, etc.
- **Solución:** Siendo ARCHON origen de estos problemas, también presenta la solución, gracias a sus posibilidades de configuración de los parámetros, módulos de traducción y reedición de frases que operan en la aplicación. De esta forma, es posible cambiar o modificar los conceptos y traducciones erróneas, así como lograr una adaptación lo más cercana posible a la terminología y opciones que subyacen de la tradición archivística española.

Ventajas y Nuevas Posibilidades:

- Uso y Aplicación de las directrices normativas ISAD-G e ISAAR-CPF.
- Conversión automática de las descripciones al formato EAD.
- Sistema de recuperación y consulta de documentación archivística desde portal en red.
- Disponibilidad de Archivo Digital desde portal en red.
- Altas posibilidades de adaptación y modificación de las características de funcionamiento de ARCHON.
- Capacidades de importación y exportación de contenidos en formatos normalizados. SQL, EAD, CSV y MARC.
- Aprendizaje de los aspectos fundamentales de gestión y descripción de archivos.