

XIII Jornadas de Archivos Municipales



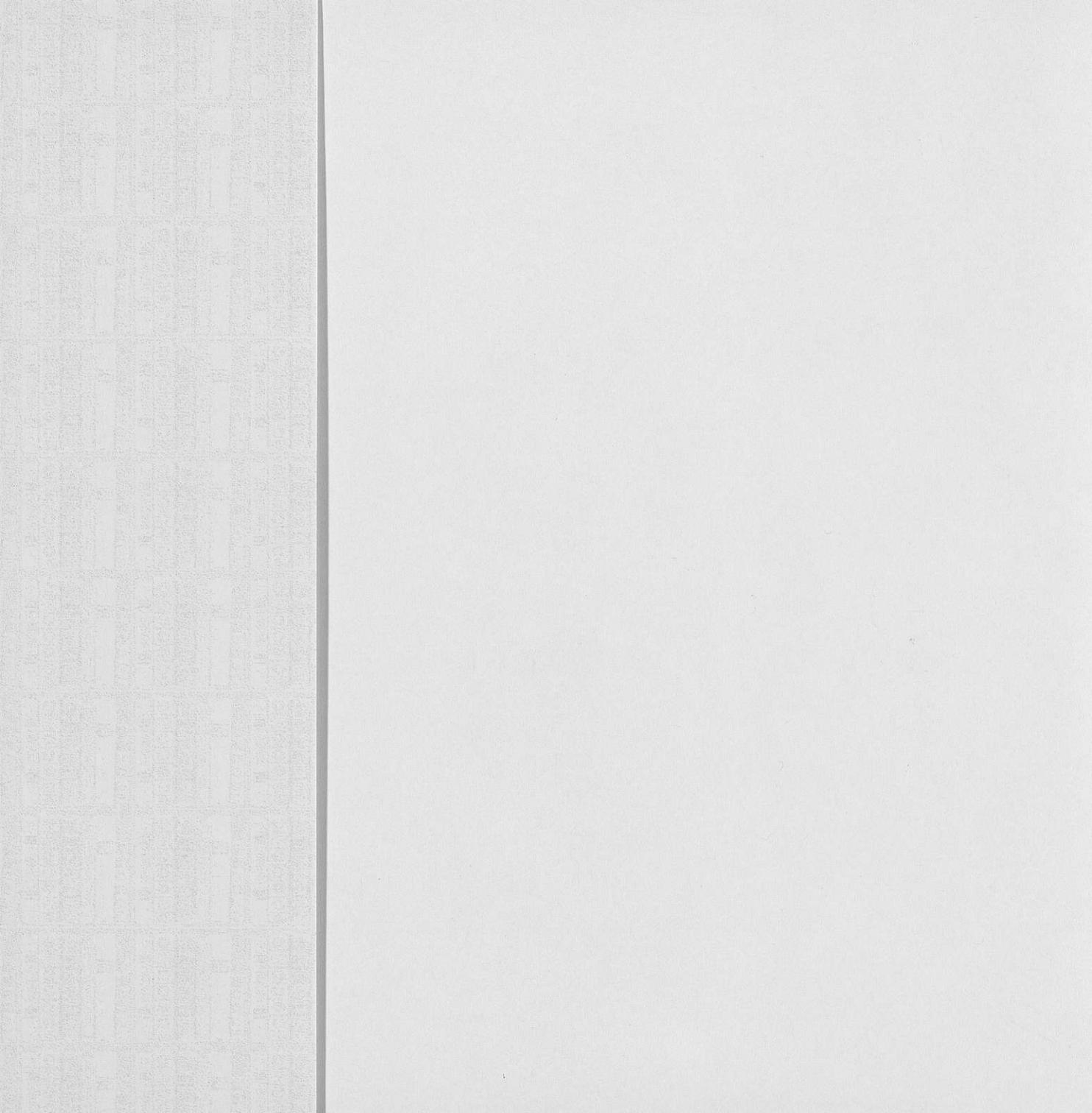
Valdemoro

1-2/Junio/2000

1980
1981
1982
1983
1984
1985
1986
1987
1988
1989
1990
1991
1992
1993
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000

El Archivero: Balance y Perspectivas







Esta versión digital forma parte de la Biblioteca Virtual de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura de la Comunidad de Madrid y las condiciones de su distribución y difusión se encuentran amparadas por el marco legal de la misma

www.madrid.org/culpubli
culpubli@madrid.org



© De la presente edición:
Consejería de Cultura de la Comunidad de Madrid e
Ilmo. Ayuntamiento de Valdemoro.
© De los textos: sus autores.
Diseño: Ediciones Gavia.
Impresión: B.O.C.M
Depósito Legal: M-21.129 – 2000
ISBN: 84-451-1800-5

XIII Jornadas de Archivos Municipales



Valdemoro

1-2/Junio/2000

1980
1981
1982
1983
1984
1985
1986
1987
1988
1989
1990
1991
1992
1993
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000

El Archivero: Balance y Perspectivas



ÍNDICE GENERAL

EL ARCHIVERO MUNICIPAL EN EL ESTADO DE LAS AUTONOMÍAS

Grupo de Archiveros Municipales de Madrid

9

EL ARCHIVERO Y SUS FUNCIONES EN EL ORGANIGRAMA Y EN LA REALIDAD DE LOS MUNICIPIOS

Ramon Alberch i Fugueras

Archivo Municipal de Barcelona

77

FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DE ARCHIVOS MUNICIPALES

Isabel Seco Campos

Archivo Municipal de Getafe

83

ARCHIVERO MUNICIPAL ARCHIVERO DIGITAL

Raquel Bringas González, Juan José Casado Duque, Elena Cuñado Ortega,

Rosa María López Alonso, Elena Matas Fernández, José Carlos Rodríguez Alonso,

Javier Sampedro García

Miembros de la sección FORIS de ACAL (Asociación de Archiveros de Castilla y León)

91

EL ARCHIVERO COMO INVESTIGADOR:

BALANCE RETROSPECTIVO DE DOS DÉCADAS DE ESTUDIOS

José Luis Bonal Zazo

Universidad de Extremadura

Facultad de Biblioteconomía y Documentación

99

LA PROFESIÓN DE ARCHIVERO: EN BUSCA DE UNA IDENTIDAD PERDIDA

Antonio González Quintana

Sistema Archivístico del Ministerio de Defensa

115

EL MODELO ARCHIVÍSTICO EN SANT BOI DE LLOBREGAT:
UNA APUESTA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Roser Latorre i Tafanell

Archivo Municipal de Sant Boi de Llobregat (Barcelona)

123

LOS ARCHIVOS COMO SISTEMAS DE COMUNICACIÓN

Carlota Carballo Torres

Archivo Municipal de Candelaria (Santa Cruz de Tenerife)

131

LA LARGA MARCHA HACIA LA FORMACIÓN SUPERIOR

José Ramón Cruz Mundet

Universidad Carlos III de Madrid

Facultad de Biblioteconomía y Documentación

135

UNA APROXIMACIÓN A LA FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA

Carmen López Bárcena

Archivo Municipal de Santander

143

EL ARCHIVERO EN CANTABRIA ORIENTAL: PERFIL Y TRAYECTORIA

Baldomero Brígido Gabiola

Archivo Municipal de Laredo (Cantabria)

María del Carmen Galván Rivero

Archivo Municipal de Castro Urdiales (Cantabria)

151

UNA MIRADA AJENA: LOS ARCHIVOS Y EL PÚBLICO

María del Carmen Cayetano Martín

Archivo de Villa. Madrid

159

Grupo de Archiveros Municipales de Madrid

Inés M^a Arenas Murillo. Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.

Pilar Baleriola Bassadone. Ayuntamiento de Madrid.

Soledad Benito Fernández. Ayuntamiento de Móstoles.

Valentina Berrocal Margallo. Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

Luisa Cano Moya. Ayuntamiento de Fuenlabrada.

Carmen Cayetano Martín. Ayuntamiento de Madrid.

Julio Cerdá Díaz. Ayuntamiento de Arganda del Rey.

Vicenta Cortés Alonso. ANABAD.

Carmen Cubero Carabantes. Ayuntamiento de Parla.

Ana Duplá del Moral. Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

Paloma Fernández Gil. Ayuntamiento de Alcorcón.

Pilar Gómez Aláez. Ayuntamiento de Guadarrama.

Carmen González Vicente. Ayuntamiento de Coslada.

Santiago Izquierdo González. Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

María Jesús López Portero. Ayuntamiento de Valdemoro.

Ana Luzón García. Ayuntamiento de El Escorial.

M^a Magdalena Merlos Romero. Ayuntamiento de Aranjuez.

Marta Monterroso López. Ayuntamientos de Venturada, Cabanillas y El Molar.

José M^a Nogales Herrera. Ayuntamiento de Alcalá de Henares.

Julia M^a Rodríguez Barredo. Ayuntamiento de Alcobendas.

M^a Isabel Romá Ribes. Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

Isabel Seco Campos. Ayuntamiento de Getafe.

Nuria Sesmero Blas. Ayuntamiento de Collado Villalba.

Susana Torreguitart Búa. Ayuntamiento de San Fernando de Henares.

Eugenio Villareal Mascaraque. Ayuntamiento de Leganés.

EL ARCHIVERO MUNICIPAL EN EL ESTADO DE LAS AUTONOMÍAS

Grupo de Archiveros Municipales de Madrid

En los últimos años, la complejidad cada vez mayor de la Administración ha repercutido de manera notoria en la producción documental. Su crecimiento continuado en todos los archivos, la necesidad de su control y gestión como garantes de los derechos de los ciudadanos, así como la transparencia administrativa, favorece el que, afortunadamente, sean cada vez más numerosos los Ayuntamientos en cuya plantilla laboral se incorpora la plaza de Archivero.

El desarrollo de los archivos municipales desde el inicio del Estado de las Autonomías y la permanente vigencia de un tema que nos afecta a todos los profesionales nos ha llevado a plantearnos una serie de consideraciones. En primer lugar, cómo se ha ido evolucionando desde la creación del puesto de trabajo a la definición del mismo; en segundo lugar, qué puesto ocupa el archivero dentro del amplio sector de la información; en tercer y último lugar, la importancia cada vez mayor que ha adquirido la formación, especialmente si tenemos en cuenta que años atrás ni siquiera se cuestionaba en el ámbito profesional. (1)

Reflexiones que hemos querido utilizar como punto de partida para debatir en estas Decimoterceras Jornadas, centradas en la profesión de Archivero Municipal, su devenir en los últimos años y las perspectivas futuras. Deseamos que éste sea un foro de opinión sobre cuál debe ser nuestra postura activa y conjunta ante la sociedad, con el fin de conseguir un nivel profesional y académico de igual consideración que otros técnicos de la misma categoría dentro de la Administración Pública.

INTRODUCCIÓN

La necesidad de contar con un espacio dentro de la Administración Local simbolizada en los deseos, nunca cumplidos, de formar parte de un cuerpo nacional de funcionarios (2), se vio impulsada de alguna manera por la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (3). Disposición que llevaría al Instituto de Estudios de Administración Local a convocar una mesa redonda con el propósito de examinar la problemática de los archivos municipales y su personal. Las conclusiones de aquellas jornadas, celebradas en febrero de 1986, son un catálogo de

1. La inexistencia de una formación y de una titulación universitaria superior que den la necesaria entidad a nuestro ejercicio, al mismo nivel que otros colectivos dentro de la administración hacen que sea frecuente la confusión existente en torno a los profesionales de los archivos, CRUZ MUNDET, J. R. y DUPLÁ DEL MORAL, A.: "Evolución del mercado de trabajo en los archivos públicos españoles: 1990-1998", *Aldeezkaria*, (dic. 1999), nº 8, pp. 7-13.

2. CERDÁ DÍAZ, J.: *Los archivos municipales en la España contemporánea*, Gijón, 1997, pp. 130-143.

3. LEY 7/85, de 2 de abril *Reguladora de Bases del Régimen Local*. BOE nº 80, 3 de abril de 1985.

las condiciones necesarias para el desenvolvimiento, ajustado a la modernidad, de los archiveros en el seno de la Administración Local. Allí quedarían plasmadas las disposiciones específicas en cuanto a régimen laboral -funcionario de carrera cualificado- y a la categoría para aquellos municipios con población superior a veinte mil habitantes. Dicha categoría sería grupo A, de Administración Especial, subgrupo de Técnicos Superiores de Archivos de Administración Local. Otra de las conclusiones de aquellas jornadas afectaba al desempeño de las funciones que debía realizar: estudios, informes y asesoramiento en valoración y selección, custodia, recogida y servicio de los fondos documentales, pero no se hacía ninguna mención respecto a la formación específica requerida a este tipo de funcionarios (tan sólo estaba contemplada la titulación superior), ni tampoco se establecían con exactitud qué clase de estudios y actividades serían de su competencia, además de la custodia de los documentos (4).

La imprecisión que caracteriza a la profesión, tanto formativa como funcional que, a veces, ha contribuido a crear convocatorias anacrónicas en los municipios, según las distintas necesidades surgidas en los mismos, llevó a plantear al Grupo de Archiveros Municipales de Madrid una nueva revisión de la situación profesional. En marzo de 1991 se celebraban en Getafe las VIII Jornadas de Archivos Municipales que, con el tema *La profesión de Archivero: presente y futuro de los archiveros municipales*, querían poner de manifiesto la indefinición de la profesión archivística. Hoy, nueve años más tarde, el Grupo, tras un minucioso trabajo de campo, presenta los resultados aproximados de cuál es la realidad de los archivos en los diferentes ayuntamientos de nuestra geografía, cómo se han ido creando las plazas, qué criterios se han seguido para su provisión, cuántas quedan aún sin cubrir y un sin fin de peculiaridades que afectan a su selección en el marco temporal desde 1975 a 1998. Laboriosa investigación que ha puesto de manifiesto la certeza de que, a pesar del sustancial aumento de plazas convocadas en las dos décadas precedentes, seguimos ocupando un puesto de trabajo que no se encuentra absolutamente determinado, a diferencia de otros técnicos de la Administración Local. Ahondando un poco más en esta idea, debemos lamentarnos ante un hecho palpable: desde el preciso momento en que se origina el concejo, ya se están generando sus documentos y, por tanto, aparece la figura del responsable del archivo; queremos decir, pues, que no deja de ser paradójico que un funcionario de tan antigua trayectoria haya llegado a nuestros días con unas atribuciones un tanto difusas en numerosos casos.

Como mencionábamos anteriormente, es notorio que durante este tiempo la sociedad y la propia Administración demandan profesionales cualificados para que gestionen sus documentos, hagan valer sus derechos y posibiliten la recuperación de la memoria histórica y esta demanda ha experimentado un aumento continuo (5). De hecho, es significativa la preocupación mostrada por las distintas administraciones públicas en general y las autonómicas en particular, para intentar conseguir el método apropiado que garantice la perfecta conservación y gestión de documentos y así se ha venido manifestando a través de la publicación de las diferentes normas legislativas. Fue Andalucía la primera Comunidad Autónoma en contar con una Ley de Archivos, promulgada el 9 de enero de 1984 (6), anticipándose, incluso, a la Ley 16/1985, de Patrimonio Histórico Español (7). A partir de ese momento el resto de las Autonomías se ha sumado progresivamente al interés por preservar su patrimonio documental, en respuesta a una nueva configuración del Estado, más riguroso con la organización y eficacia de sus administraciones públicas y la correcta puesta en servicio de sus archivos (8).

4. INSTITUTO DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL: *Problemática de los archivos municipales y de su personal: mesa redonda*, Madrid: Instituto de Estudios de Administración Local (Serie Documentos, nº 10), 1986.

5. Administración y recuperación de la Historia son los valores fundamentales que aportan los documentos en el nuevo sistema democrático, CERDA DÍAZ, J.: *Op. cit.*, p. 316.

6. LEY 3/1984, de 9 de enero de *Archivos de Andalucía*. BOJA, nº 4, de 10 de enero de 1984, pp. 43-47.

7. LEY 16/1985, de 25 de junio de *Patrimonio Histórico Español*. BOE, nº 155, 29 de junio de 1985.

Sin embargo, pese a la buena voluntad política en favor de la defensa y custodia de nuestros documentos, los profesionales encargados de ejercer esta labor aparecen en las diferentes leyes de manera muy difusa, dejando una vía abierta para cubrir las plazas con cierta libertad por parte de gobiernos autonómicos y locales. Ya la pionera Ley de Archivos de Andalucía recogía la normativa sobre el personal de los archivos en su Título V, art. 32, de forma sucinta: “*los archivos de uso público estarán atendidos por personal suficiente y con la calificación y el nivel que exijan las diversas funciones, de acuerdo con la reglamentación que se establezca*”. Desde entonces, las posteriores normativas no han hecho sino repetir los mismos postulados, sin añadir ningún párrafo que defina de modo más preciso y explícito la cualificación que deben tener los archiveros. Circunstancia que pone de manifiesto la necesidad de regular la exigencia de titulación superior y, por tanto, el establecimiento de una formación universitaria específica para las convocatorias de plazas de archiveros municipales (9).

METODOLOGÍA

Estas reflexiones nos llevaron a realizar un trabajo de amplias dimensiones que nos permitiera conocer el estado de la cuestión con respecto a las plazas de archivero municipal convocadas en las dos últimas décadas en el conjunto de las Comunidades Autónomas con el fin de comprobar la situación real de nuestra profesión. Para ello establecimos tres grandes apartados en el procedimiento analítico:

1. Elaboración de estadísticas sobre plazas convocadas en el periodo 1978-1998. Estudio y valoración de las mismas.
2. Encuesta de la situación en los diferentes ayuntamientos de la Comunidad de Madrid que cuentan con archivero en su plantilla, con el fin de establecer una serie de conclusiones en cuanto a funciones y posición en el organigrama municipal se refiere.
3. Una vez comparados los resultados anteriores, presentamos una propuesta de bases uniformes que puedan servir de modelo en convocatorias posteriores.

8. CERDÁ DÍAZ, J.: “El patrimonio documental como patrimonio político. Antecedentes históricos y fundamentos ideológicos del desarrollo archivístico en el Estado de las Autonomías”, en *Actas del VI Congreso Nacional de ANABAD*, Murcia, 1996, pp. 97-108. Debemos hacer constar que esta preocupación por parte de las Comunidades Autónomas va creciendo en consonancia con la mayor responsabilidad que se exige cada día a los profesionales de los Archivos. Y, así, recientemente, la Comunidad de Madrid ha matizado su Plan Regional para los Archivos Municipales, estableciendo que los municipios de más de 20.000 habitantes necesitan y pueden tener archivero técnico superior, en lugar de aquellos de más de 50.000 habitantes que era el baremo considerado hasta ahora.

9. BOADAS i RASET, J., CASELLAS i SERRA, L. E. y TARRAUBELLA i MIRABET, X.: “Archivos, Administración Local y Legislación: funciones y competencias, carencias y propuestas”, *El Consultor*, (15 noviembre 1999), nº 21, pp. 3.274-3.280.

1. 1. **Ámbito temporal.** Delimitar el espacio cronológico en el que se circunscribe el presente estudio fue el primer paso para llevarlo a cabo y con este propósito seleccionamos un periodo que abarcaría dos decenios, los primeros del Estado democrático: 1978-1998. La elección de 1978 como fecha inicial estuvo motivada por ser éste el momento en que se aprueba la Constitución y con ella surge el comienzo de un nuevo ordenamiento jurídico que influirá sustancialmente en la política archivística (10). 1998 se eligió como fecha final por razones de diversa índole, entre las que debemos señalar que fue entonces cuando empezamos la recogida de datos, pero también se cumplían los primeros veinte años del mandato constitucional y nos pareció una etapa lo suficientemente representativa como para ser un referente de la evolución de la profesión archivística.

1. 2. **Toma de datos.** Una vez determinado el ámbito cronológico, el siguiente paso consistió en utilizar las fuentes de información que nos proporcionaron el material indispensable para elaborar las estadísticas y posteriores conclusiones. Dichas fuentes fueron el Boletín Oficial del Estado (BOE), para la primera fase del trabajo de campo, y los Boletines Oficiales de las distintas Provincias (BOPs) (11), para la segunda.

Este volumen documental se organizó debidamente mediante el diseño de una base de datos compuesta por tres formularios distintos con la finalidad de sistematizar la totalidad de la información y posibilitar su análisis (12). Con el primer formulario pretendimos conocer el número de plazas que se habían ofertado y posteriormente convocado. La denominación, el régimen y el lugar fueron los campos principales. De la totalidad de convocatorias sobre la profesión archivística aparecidas en los Boletines Oficiales y cuyo destino eran las Administraciones Central, Local y Universidades, únicamente seleccionamos aquellas que nos interesaban para nuestro estudio, es decir, las de ámbito municipal.

10. Cerdá Díaz, J: *Los archivos municipales en la España contemporánea*, pp 311 y 55.

11. Debemos hacer constar los problemas metodológicos planteados en esta recogida selectiva de información, sobre todo en cuanto a la accesibilidad de las fuentes se refiere, no tanto con respecto a los Boletines Oficiales del Estado, conservados desde los años 70 en muchos de nuestros archivos municipales, sino en relación al estudio de los Boletines Oficiales Provinciales, cuya consulta conjunta únicamente puede realizarse en la Biblioteca Nacional de Madrid, previa solicitud anticipada, ya que los números anteriores al año en curso se conservan en las dependencias de Alcalá de Henares. La falta de algunos números o la ausencia de publicación de bases o de la convocatoria de determinadas plazas ha motivado el que los resultados sean tan sólo una estimación muy aproximada de las cifras reales. Y, debido a esta particularidad, en numerosos casos tuvimos que contactar directamente con los responsables de varios archivos municipales que nos facilitaron diversos datos sobre convocatorias, bases y otro tipo de circunstancias que resultaron ser de valiosa ayuda para completar el panorama archivístico municipal y, que de otro modo, hubieran sido imposibles de localizar. La Rioja, Cantabria, Navarra, Extremadura y Cataluña, son las comunidades con más dificultades respecto a la publicación de sus plazas y, por tanto, que más colaboración hemos obtenido por parte de sus archiveros municipales.

12. Agradecemos la colaboración prestada por Carmen Corral Suárez y Víctor Santos Gascuña, del Archivo Municipal de Arganda del Rey, que diseñaron estos instrumentos de trabajo mediante formato ACCESS.

Microsoft Access - [ConvocatoriasArchivos]

Archivo Edición Ver Insertar Formato Registros Herramientas Ventana ?

Convocatorias personal de Archivos

Denominación de la plaza N° Plazas

OEP: Funcionario Titulación Superior BUP:FP
 Laboral Titulación Media Graduado Escolar

Entidad/organismo: Provincias Comunidad

ANUNCIO OFERTA O.E.P. N°BOE
Resolución de fecha Boletín Oficial del Estado

PUBLICACIÓN DE LAS BASES N°BOP
Resolución de fecha Boletín Oficial de la Provincia

NOTAS

PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA N°BOE
Resolución de fecha Boletín Oficial del Estado

CONSULTAS

Registro: de 1

Vista Formulario

Una vez obtenidos los primeros registros, pasaríamos a la segunda fase del trabajo de campo, cuya información sería recogida, mayoritariamente, en los BOPs, en donde aparecen publicadas las bases completas de las plazas convocadas. Esta segunda toma de datos llevó a cumplimentar una nueva ficha con información aún más específica: destino de las plazas, titulación exigida, número de temas y materias predominantes. En este segundo formulario consideramos de especial importancia insertar un apartado donde se pudieran distinguir dos etapas diferenciadas en el periodo estudiado: antes y después de la publicación del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, ya que son sustancialmente significativos los datos de las convocatorias antes de la promulgación de los requisitos mínimos y las plazas que se proveen después (13).

13. REAL DECRETO 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local. BOE nº 142, 14 de junio de 1991.

Microsoft Access - [Tabla Datos]

Archivo Edición Ver Insertar Formato Registros Herramientas Ventana ?

Convocatorias Archivos/Ayuntamientos

Ciudad: Provincia: CCAA:

Fecha Bases: Denominación:

Destino

Sólo Archivo
 Archivo-Biblioteca
 Archivo-otros

Sistema Selectivo

Oposición
 Concurso Oposición
 Concurso

Acceso

Libre
 Promoción Interna

Regimen

Laboral Funcionario

Nivel de Titulación

A B C D E

Título Exigido

Número de ejercicios:

Prueba práctica

Convocatorias posteriores a 14/06/91

Cumple las normas

Notas:

Número total de temas:

Porcentaje de cada una de las materias sobre el total de temas

Archivística	Derecho	Historia	Bibliotecon.	Otros
<input type="text"/>				

Registro: 1 de 1

Vista Formulario

Tras haber recopilado el mayor número posible de bases publicadas, se volcó la información en un tercer formulario que proporcionaría un estudio parcial por provincias y comunidades autónomas y que sería determinante en el momento de elaborar los gráficos estadísticos y su posterior valoración. El formulario fue estructurado teniendo en cuenta los siguientes campos:

1. Nombre de la provincia.
2. Población total.
3. Número de municipios mayores de 20.000 habitantes (14).
4. Número total de plazas convocadas en el periodo estudiado (individualizadas por años).
5. Destinos: sólo archivos, archivos-bibliotecas y otros.

14. Circunstancia necesaria para realizar cualquier tipo de valoración, pues son los ayuntamientos que potencialmente pueden contar con archivero en su plantilla.

1. 3. **Evaluación estadística.** Una vez obtenidos los resultados decidimos agruparlos de manera que su interpretación fuera lo más clara posible.

a) *Número total de Plazas y convocatorias* (Gráficos nº 1 y 2) (15). La primera valoración nos ha llevado a las siguientes apreciaciones: en el periodo estudiado localizamos un total de 436 plazas convocadas en toda España dentro de la Administración Local.

b) *Resumen por Comunidades y Grupos* (Gráficos nº 3 a 7). A la vista de la cifra anterior es fácil suponer que el enorme interés generado por los gráficos queda un tanto difuminado por el escaso número de convocatorias que aparecen. Pueden servir como ejemplo orientativo de lo anteriormente dicho los casos singulares de Madrid y Barcelona, pues ambos municipios ofrecen especiales peculiaridades que es necesario señalar. Madrid, cuyo número de convocatorias asciende a 111, aparece en tercer lugar, detrás de la Comunidad Valenciana y Andalucía. Estas convocatorias, por lo que a la capital se refiere, que surgen bajo la denominación de Archivos, Bibliotecas y Museos, dándose el caso de que tan sólo el 10% de los funcionarios pertenecientes a este cuerpo desempeñan su labor en el Archivo.

Cataluña también requiere un comentario específico. Por una parte, la ausencia de publicación de las bases de la capital barcelonesa en los Boletines Oficiales ha dificultado, en gran medida, la recuperación de su información; información que se ha obtenido en gran parte gracias a la colaboración prestada por los titulares de los propios archivos (16). Y, por otra, habría que añadir que, igual que ocurría en el caso madrileño, muchas de las plazas de archiveros convocadas aparecen con denominaciones tan peculiares como, y por citar sólo un ejemplo, Técnicos de Arte, sin especificar claramente el destino de las mismas, situación que hace imposible averiguar si esos funcionarios acaban ejerciendo como archiveros o no.

Una vez analizadas las cifras de convocatorias por Comunidades Autónomas, el siguiente apartado nos ofrece una visión de la postura adoptada por los diferentes municipios relativa a la categoría requerida para los técnicos de archivos (Gráfico nº 3). En contra de lo que podíamos suponer, el grupo B es el que representa un mayor porcentaje (34,95%), frente al 31,80% del grupo A. Cifras que nos pueden inducir a error, pues en muchos ayuntamientos en los que la titularidad del Archivo está encuadrada en el grupo B, incluso en el C, su responsable está ejerciendo funciones correspondientes a un técnico facultativo superior. Si analizamos el porcentaje de categorías, teniendo en cuenta su distribución autonómica, podemos comprobar que la Comunidad de Madrid es la convocante de mayor número de plazas de grupo A, pero volvemos a encontrar la misma disparidad de que hablábamos con anterioridad, es decir, al convocarse las plazas conjuntamente (Archivos-Bibliotecas), muchos facultativos no están al frente de un archivo, sino de una biblioteca y, por ese motivo, la proporción resulta mucho más alta en apariencia. Iguales estimaciones hemos constatado respecto al grupo B (técnicos medios) (Gráfico nº 5). Esta peculiaridad que afecta al municipio madrileño nos ha llevado a reflexionar sobre la conveniencia de separar ambos cuerpos en el momento de realizar una convocatoria.

15. Hemos de agradecer la impresionante labor realizada por Juan Antonio Morales Moreno, funcionario del Archivo Municipal de San Sebastián de los Reyes, que ha elaborado los gráficos ilustrativos de este trabajo. Todos los gráficos mencionados aparecen al final de la ponencia, en el Anexo I.

16. Como sucede en la capital madrileña, la publicación de las bases completas de las convocatorias tan sólo aparecen en Diarios Oficiales editados por los respectivos Ayuntamientos, cuya consulta, como es fácil suponer, resulta bastante complicada, pues sólo puede realizarse en las propias dependencias municipales.

c) *Resumen por temario* (Gráficos nº 8 a 13). El próximo aspecto a considerar sería la presencia de las diferentes disciplinas exigidas en las bases. Un 35,46% de los temas son de contenido claramente archivístico, con lo cual comprobamos que, cada vez, la presencia de los conocimientos específicos para cubrir las plazas va en franco crecimiento, siempre dentro de los preceptos que marca la Ley en las convocatorias de Administración Especial y (17), en consecuencia, la necesidad de estudios que avalen suficientemente este requisito se hace mayor día a día. En este sentido, constatamos que es el País Vasco la Comunidad que más número de temas de Archivística propone en sus bases, siendo Cantabria la que menos, pero, en realidad, no encontramos gran diferencia entre el conjunto de las Comunidades que, poco a poco, van normalizando sus procedimientos (Gráfico nº 9). En cuanto al predominio de la Historia, en tiempos pasados de obligada y mayoritaria presencia en cualquier provisión de plazas de Archivero, son Aragón y Castilla-León las comunidades más proclives a incluir mayor número de temas de contenido histórico en sus bases, quizá por el peso específico que tienen los Archivos Históricos en el ámbito social y cultural. Otra de las grandes áreas de conocimiento requeridas hasta ahora en muchas de las oposiciones destinadas a cubrir puestos archivísticos es la Biblioteconomía, en un descenso lógico y obligado con respecto a la Archivística (únicamente representa el 18,21% de la totalidad del temario, Gráfico nº 8). A pesar de ello, es Cantabria la Comunidad en la que predomina la inserción de estos temas en sus bases, posiblemente debido a la cantidad de plazas mixtas convocadas en la Autonomía y destinadas a cubrir puestos de trabajo con ambas responsabilidades. Es también la comunidad cántabra la que incluye mayor número de temas referentes a otras especialidades; la inclusión de hasta veintisiete temas de Literatura en convocatorias realizadas durante los años 1978 a 1980, quizá también esté motivado por esa condición mixta de las plazas. Un presupuesto económico menor puede ser motivo suficiente para justificar semejante modo de proceder.

d) *Resumen por funciones desempeñadas* (Gráficos nº 14 a 18). Con referencia a este aspecto, también hemos podido confirmar el ascenso experimentado por la profesión archivística individualizada en detrimento de la confluencia de diversas funciones. Es decir, el destino del 45,85% de las plazas convocadas va a ser el Archivo únicamente, a pesar de que los casos en que se convocan plazas conjuntas de archivero y bibliotecario representa el 41,50% de la totalidad (Gráfico nº 14). Eso significa que, paulatinamente, se va tomando conciencia de la diferencia sustancial que existe entre una biblioteca y un archivo y, parece ser, aunque no podemos generalizar, que las administraciones están realizando un esfuerzo importante por adecuar sus presupuestos a estas necesidades. Sin embargo, el estudio de las bases nos ha permitido entrar en contacto con un amplio espectro de denominaciones del puesto de trabajo relacionadas directamente con aquellas funciones que se espera vaya a desempeñar el opositor y que representan un porcentaje muy elevado, el 11,86% del conjunto. Técnico Especialista en Historia, Archivos y Arqueología; Bibliotecario, Agente cultural y Archivero; Historiador y Archivero; Archivero, Bibliotecario y Animador sociocultural; Ayudante de Archivo, Adjunto a Publicaciones; Bibliotecario, Archivero y Encargado de la Sala de Exposiciones,... son diferentes nomenclaturas que representan los ejemplos más significativos de esa polifuncionalidad de la que hablábamos en un principio, así como del desconocimiento absoluto de las Administraciones acerca del perfil profesional que debe caracterizar al archivero.

e) *Resumen por ejercicios* (Gráficos nº 19 a 22). El número de ejercicios necesarios para superar la oposición lo hemos considerado como el siguiente punto de nuestro análisis. La generalidad apunta a casi un 50% las ocasiones en que se precisan tres ejercicios y un 20% dificulta más la convocatoria ampliando el número a cuatro. En

17 Cuatro quintas partes de materias que permitan determinar la capacidad profesional de los aspirantes, así como la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar. REAL DECRETO 896/1991, de 7 de junio, *Op. cit.*, art. 8º, apartado B), punto c).

contrapartida, se debe reseñar las ocasiones en las que no se requiere ningún ejercicio para acceder a la plaza. Un proyecto sobre el desarrollo del puesto a cubrir o una entrevista personal han sido formalidades suficientes para probar la capacidad laboral de un opositor en dos plazas del grupo A y tres plazas del grupo B (Gráfico nº 19). Hay que destacar que en las comunidades bilingües cada vez es más frecuente la inclusión de un ejercicio obligatorio en el segundo idioma (18).

f) *Tendencia por años* (Gráfico nº 23). De entre todas las variables obtenidas una de las más interesantes, a nuestro modo de ver, es la indicadora de la tendencia experimentada por las convocatorias durante las dos décadas examinadas. Un detenido análisis del gráfico resultante apunta hacia un momento de auge durante los años 1990-91, cuya cima se sitúa en 1992, año de gran despegue económico que influiría de forma notable en el resto del entramado social. A partir del 92 y hasta 1994 entramos en un periodo crítico para la economía española y, como es lógico pensar, donde primero se van a aplicar los recortes presupuestarios va a ser en la Administración y, dentro de ella, en la provisión de plazas de Archiveros. Afortunadamente para nuestro colectivo profesional la situación está cambiando y volvemos a remontar la crisis a partir de 1997, continuando en claro ascenso.

g) *Resumen por habitantes* (Gráficos nº 24 a 28). Asimismo, tuvimos en cuenta la proporción existente entre los habitantes de una Comunidad y el número de plazas convocadas en la misma. El análisis de los datos apunta a una tendencia inversamente proporcional, es decir, a mayor número de habitantes, menor cantidad de plazas convocadas. Por tanto, en este sentido, sería la Comunidad Canaria la que posee un índice habitantes/plazas óptimo, pero, lógicamente, es la más perjudicada por el escaso número de plazas provistas en su territorio. Parece digno de mención el caso de Ceuta, que cuenta con el privilegio de mantener dos plazas de archivero para una población cercana a los 72.000 habitantes.

g) *Sistema selectivo* (Gráficos nº 29 a 37). Hemos considerado los tres sistemas de acceso que marca la legislación vigente: Oposición libre, concurso oposición y concurso (19). Los resultados obtenidos indican que más de la mitad de las plazas convocadas se realizan por concurso-oposición, el 57,56% del total. La valoración de la experiencia profesional y la formación académica del candidato, siguen siendo factores muy importantes en el momento de cubrir las plazas archivísticas y, en este sentido, es Cataluña la comunidad que mayor porcentaje representa (Gráfico nº 31).

h) *Comunidad de Madrid* (Gráficos nº 38 a 40). Como colofón, y como mencionamos en otro apartado expositivo, las peculiaridades de la comunidad madrileña, así como nuestro mayor conocimiento de su realidad, ha sido motivo suficiente para dedicarle atención específica. El estudio de sus convocatorias indica un alto porcentaje de plazas pertenecientes al grupo A, el 88% del total (Gráfico nº 38). Debemos tener en cuenta que el número de municipios mayores de veinte mil habitantes, necesarios para contar con un Archivero, técnico superior, en atención a las últimas recomendaciones de la Comunidad Autónoma, asciende a veinticuatro, pero también hay que reseñar la circunstancia de las convocatorias mixtas existentes en el municipio madrileño, que hace elevar esta cifra sustancialmente. En cuanto al mayor número de plazas convocadas, la evolución experimentada a lo largo del ámbito temporal en el que se circunscribe este trabajo (Gráfico nº 39) indica el inicio de un periodo en ascenso a partir de 1985, coincidiendo

18. En este sentido podemos poner de ejemplo el caso de la Comunidad Valenciana. La presencia del valenciano en los requisitos exigidos se explica tanto por la política de normalización, como por el hecho de que los documentos anteriores a los Decretos de Nueva Planta están escritos en valenciano antiguo, por lo tanto parece absolutamente imprescindible el conocimiento de dicha lengua, sobre todo para aquellos archivos que cuentan con un importante fondo histórico.

19. Artículo 4º b) del REAL DECRETO 896/1991, de 7 de junio, regulador de programas mínimos y reglas básicas a que deben ajustarse los programas de selección. *Op. cit.*

con la publicación del Plan Regional para los Archivos Municipales, dirigido a conseguir personal especializado e instalaciones adecuadas, a fin de mejorar la gestión municipal, el servicio a los ciudadanos y la investigación histórico-científica. La posibilidad ofrecida a los ayuntamientos de contar con ayudas económicas de la Comunidad por mediación de convenios para adecuar sus archivos con la obligación de incluir en su plantilla una plaza de archivero o ayudante de archivo, según los casos (20), fue una de las causas del aumento producido, cuyo momento culminante se produce en 1987 y, desde entonces, inicia un descenso hasta 1988. Un segundo periodo de expansión comprende desde 1989 hasta 1990, periodo en el que un mayor número de municipios se acogen a los convenios antedichos y, por tanto, se comprometen a cubrir las plazas. Por último, será a partir de 1993, con la promulgación de la Ley 4/1993 de Archivos y Patrimonio documental de la Comunidad de Madrid (21), cuando comience la última etapa de crecimiento, correspondiendo a 1997 el punto más elevado. Para finalizar, el sistema selectivo elegido para la provisión de las plazas está en consonancia con el resto de las autonomías y, así, el porcentaje de convocatorias por medio del concurso-oposición, supone un 80% del total (Gráfico nº 40).

En definitiva, el estudio global de los datos recogidos al finalizar el trabajo de campo nos ha permitido comprobar que las convocatorias destinadas a plazas de archivero son muy similares en todas las Comunidades Autónomas, a pesar de las diferencias de población, tradición archivística, etc.

2. **Encuesta y valoración de los diferentes archivos municipales de la Comunidad de Madrid.** Una vez evaluado el apartado anterior y analizados los resultados obtenidos, nos pareció ilustrativo realizar un estudio sobre la situación en los ayuntamientos de la Comunidad de Madrid que cuentan en su plantilla con la plaza de Archivero Municipal. Sabemos que la comunidad madrileña no representa el paradigma del resto de las Autonomías españolas, pero al contar con municipios tan dispares, tanto en número de habitantes, como en patrimonio histórico y documental (22), podemos considerarla como ejemplo definidor en el que, sin duda, se verán reflejados numerosos archivos municipales de otras Comunidades Autónomas. Para ello elaboramos dos sencillos cuestionarios:

2. 1. En el primero planteamos cuatro aspectos básicos detectados en todos los municipios con respecto a las funciones desempeñadas por el Archivero, además de las inherentes a su cargo:

1. Como asesor en la gestión del patrimonio histórico-artístico.
2. Como colaborador y/o impulsor de las políticas educativas locales (referido, claro está, al conocimiento del pasado del municipio).
3. Como integrante del equipo de organización y métodos dentro de la administración municipal.
4. Como gestor/administrador de otros fondos documentales.

20. DUPLÁ DEL MORAL, A.: *Plan regional para los archivos municipales de la Comunidad de Madrid*. Madrid, 1985 y "Sistema y red de archivos en la Comunidad de Madrid. Valoración de la gestión", en *Actas del VI Congreso Nacional de ANABAD*, Murcia, 1997, pp. 169-194.

21. LEY 4/1993, de 21 de abril, de *Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid*. BOCM nº 101, 30 de abril de 1993, pp. 3-10.

22. Al cuestionario respondieron desde los ayuntamientos con mayor número de habitantes, como son los casos de Móstoles (195.000), Fuenlabrada (167.000) y Getafe (143.000), (Madrid debemos considerarlo como circunstancia aparte por su condición capitalina), hasta los más pequeños: Guadarrama, Venturada y El Escorial (municipios menores de 10.000 habitantes).

Una vez evaluados los datos recogidos en las encuestas, comprobamos que la multiplicidad de intereses políticos, sobre todo en el seno de la Administración Local, determina que los archiveros municipales, en muchas ocasiones, deban atender asuntos que se relacionan de manera tangencial con sus funciones (23), cuya definición prioritaria es, en términos absolutos, *la dirección, investigación, programación y desarrollo de las técnicas adecuadas para el tratamiento de los fondos documentales* (24). Pero la realidad nos demuestra que, en numerosas ocasiones, el archivero realiza tareas que extralimitan sobradamente este enunciado, aunque es lógico pensar que aquellos ayuntamientos cuyo patrimonio histórico-artístico se ha conservado mejor son los más interesados en promocionarlo (25). Cursos de Historia Local, valoración de restauraciones de bienes muebles e inmuebles (26), intervención en los expedientes aprobatorios de escudos y banderas (27), suelen ser cometidos comunes en nuestros ayuntamientos, en los que el archivero se ve obligado a colaborar. Eso significa, a grandes rasgos, una voluntad autodidacta del profesional consciente de su responsabilidad de ampliar sus conocimientos según las demandas de sus propios municipios y (28), por tanto, conlleva una desigual formación, cuando debería existir uniformidad de criterios científicos (29).

2. 2. Con el segundo cuestionario quisimos conocer la posición del Archivero dentro del propio organigrama municipal, tomando como punto de referencia la Concejalía a la que aparecía adscrito cada Archivo. El estudio y análisis de las distintas casuísticas nos ha llevado a establecer una serie de consideraciones.

El servicio del Archivo Municipal, atendiendo a la denominación administrativa tradicional, dependerá del órgano de gobierno que en cada Ayuntamiento se determine, dada la autonomía de éstos y su capacidad de organización interna.

Nuestra tarea en este sentido ha consistido en saber dónde estaba encuadrado el archivo en el organigrama municipal. Sin embargo, no es tan frecuente, como cabría pensar, la redacción explícita de organigramas en los ayuntamientos, y la consulta de éstos, que se aplaza para futuros trabajos, nos obligaría a la redacción de un nuevo cuestionario para hacer una encuesta a cada uno de los ayuntamientos. Ahora, y por proximidad, se ha efectuado una consulta a los archiveros de nuestra Comunidad en el sentido de conocer si disponía su Ayuntamiento de un

23. Son numerosos los casos en los que el Archivero realiza tareas que no competen directamente a su función. Esta polifuncionalidad del archivero a veces produce confusión en la propia Administración y distorsiona la imagen de este profesional ante la sociedad, como acertadamente apunta Mariola Corominas para el caso de Cataluña, COROMINAS i NOGUERA, M.: "El perfil dels professionals", en ASSOCIACIÓ D'ARXIVIERS DE CATALUNYA: *Els arxius: L'experiència catalana*, Barcelona, 1995, pp. 153-159.

24. MINISTERIO DE CULTURA: *Diccionario de Terminología Archivística*, Salamanca, 1993.

25. Son los ayuntamientos de Aranjuez y Alcalá de Henares los que, obviamente, más han potenciado su legado documental, artístico y monumental, pero no podemos olvidar otros muchos que en las últimas legislaturas han querido acercar la Historia del municipio a sus vecinos: Getafe, Villaviciosa de Odón, San Fernando de Henares, Leganés, San Sebastián de los Reyes, El Escorial, Arganda del Rey y Valdemoro se han preocupado de restaurar su patrimonio y mostrarlo a los ciudadanos.

26. Un edificio del siglo XVII de propiedad municipal (San Sebastián de los Reyes), una estatua del rey Fernando VI y la fachada de la fábrica de paños (San Fernando de Henares), la Iglesia de San Bernabé (El Escorial), la casa-palacio de Godoy (Villaviciosa de Odón) y el retablo del monasterio de las franciscanas (Valdemoro), pudieron ser restaurados y, por tanto, recuperados nuevamente para la población, gracias a los informes elaborados en los distintos archivos municipales.

27. Ayuntamientos de San Sebastián de los Reyes, Getafe, Fuenlabrada, San Fernando de Henares, Villaviciosa de Odón, Alcobendas y Valdemoro.

28. COROMINAS i NOGUERA, M.: *Op. cit.*, p. 154.

29. LÓPEZ GÓMEZ, P.: "¿Hacia dónde va la formación de Archivero?", en *Actas del IV Congreso de Bibliotecarios, Archivistas y Documentalistas*, Braga, 1992, vol. I, pp. 500-520.

organigrama y han respondido afirmativamente cinco municipios de un total de veinticuatro, lo que supone un 20,8% aproximadamente. Vemos, pues, que no podían ser datos muy fiables los obtenidos de esta encuesta.

Otra vía que nos podía facilitar la tarea fue el acercamiento a los textos de los Reglamentos de Archivos Municipales. Recurriendo a monografías de otros colegas (30) y a los propios textos publicados, vemos que tampoco son muy abundantes. Así, relacionados por orden alfabético, contamos con los de Alcobendas, Alcorcón, Alicante, Barcelona, Benidorm, Burgos, Fuenlabrada, Getafe, Gijón, Girona, La Laguna, Llagostera, Lloret de Mar, Madrid, Palamós, Palencia, Paterna, Rentería, Sant Feliú de Guíxols, San Fernando de Henares, Santa Coloma y Sevilla.

Es significativo el hecho de que en la mayoría de los textos de Reglamentos no figura la adscripción orgánica del Archivo Municipal y, por tanto, del Archivero, seguramente con mucho acierto, pues debemos pensar que la situación orgánica puede sufrir cambios dentro de una misma Corporación y, cómo no, cada vez que ésta se constituye de nuevo. Y como quiera que un Reglamento se modifica con otro, si parece que no se va a poder mantener en el tiempo una adscripción, lo más práctico sería no recoger este aspecto en el articulado de un Reglamento que, en principio, se elabora y aprueba para que tenga perdurabilidad.

En definitiva ¿dónde se encuentra en la estructura de la Administración Local, el Archivo Municipal y, claro está, el profesional que de él se ocupa?. Tal vez nos sirva como muestra la situación de los municipios madrileños que cuentan con archivero y que forman parte del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid. Consultado cada uno de ellos la situación es la siguiente:

AYUNTAMIENTO	CONCEJALÍA
Alcalá de Henares	Cultura
Alcobendas	Régimen Interior
Alcorcón	Régimen Interior
Aranjuez	Servicios Culturales
Arganda del Rey	Régimen Interior, denominada Administración General y Hacienda
Cabanillas	Alcaldía-Presidencia
Collado Villalba	Régimen Interior, denominada Administración Pública y Personal
Coslada	Personal y Régimen Interior
El Escorial	Cultura Régimen Interior
Fuenlabrada	Gabinete de Alcaldía
Getafe	Alcaldía-Presidencia
Guadarrama	Régimen Interior

30. GARCÍA RUIPÉREZ, M.: "Los reglamentos de archivos municipales: modelos, estructura y contenidos", *El Consultor*, (30 de julio 1998), nº 14.

Leganés	Régimen Interior
Madrid	Dirección de Instituciones Culturales
El Molar	Alcaldía-Presidencia
Móstoles	Régimen Interior
Parla	Régimen Interior, denominada Hacienda, Patrimonio y Presidencia
Pozuelo de Alarcón	Hacienda y Régimen Interior
San Fernando de Henares	Régimen Interior
San Sebastián de los Reyes	Alcaldía-Presidencia
Torrejón de Ardoz	Régimen Interior
Valdemoro	Cultura Régimen Interior
Venturada	Alcaldía-Presidencia
Villaviciosa de Odón	Régimen Interior

De un total de veinticuatro municipios consultados el resultado es como sigue: un 54,1% manifiesta la adscripción del Archivo a Régimen Interior, independientemente de las distintas denominaciones que adquiere esta delegación en cada ayuntamiento; un 25% está vinculado a Alcaldía-Presidencia; un 12,5% a Cultura y, por último, tan sólo un 8,3% comparte el vínculo entre Régimen Interior y Cultura. Sin duda, ésta es una muestra muy pequeña, tomada en unas poblaciones muy concretas, pero que marca la pauta de lo que sucede en el panorama nacional. Los municipios que han organizado el archivo por necesidades prácticas, siempre lo hacen depender de la administración actual del ayuntamiento y, por lo tanto, orgánicamente, de las concejalías de Régimen Interior, incluso de Alcaldía. Aquellos que han entendido el Archivo desde una perspectiva eminentemente cultural, hacen la dependencia de la Concejalía Delegada de Cultura. Y aún podríamos ir más lejos. Casos hay en el panorama nacional de vincular y adscribir, dentro del Archivo Municipal, el archivo administrativo a la Concejalía de Régimen Interior y el histórico a la de Cultura, incluso, en algunas ocasiones, serán dos responsables distintos los que de ellos se encarguen. Y nos preguntamos, ¿dónde poner el límite?, ¿es que hay diferencia entre uno y otro Archivo?. Entendemos que el Archivo Municipal está constituido por el conjunto organizado de documentos producidos y recibidos por los Ayuntamientos en el ejercicio de sus competencias. Es, por tanto, un servicio general de la Administración Municipal y sólo con el transcurrir del tiempo los documentos custodiados en sus dependencias serán útiles para la investigación histórica y la cultura.

3. Propuesta de bases. Por todos es conocida la disparidad que existe y ha existido en la formación del archivero municipal. Predomina el archivero empírico que se especializa mediante cursos de formación y perfeccionamiento a través de Cursos de ANABAD, de las Comunidades Autónomas, del INAP, del MAP, de la FEMP u otras Asociaciones Profesionales; los Módulos Profesionales de Tercer Grado que desde 1988 hasta 1996 formaban Técnicos Especialistas en Biblioteconomía, Archivística y Documentación; o los estudios de postgrado, como los impartidos en el Centro de Estudios Bibliográficos y Documentarios, los Masters Universitarios y las distintas Escuelas Taller “Campos de Archivos”.

En definitiva, la profesión archivera en España carece de formación, o al menos, de una formación específica y, en gran parte, mezclada con otras materias que no son propias de Archivos. Hoy día, son ya bastantes las universidades españolas que imparten los estudios de Biblioteconomía y Documentación. Pero se parte de un error en el que los archiveros hemos caído: tanto cuando se crean las Escuelas Universitarias como, posteriormente, la Diplomatura, el objetivo es únicamente la formación de bibliotecarios y documentalistas, no de archiveros. Un ejemplo de ello es la Orden de 24 de febrero de 1981, donde el Ministerio de Universidades e Investigación fijó las directrices a las que debían acomodarse las universidades al elaborar los planes de estudio de sus respectivas Escuelas Universitarias de Biblioteconomía y Documentación (31). En esta Orden no se hablaba de los archiveros ya que decía claramente que *“Los estudios tienen como objetivo principal la formación de profesionales que han de desarrollar su actividad en: Bibliotecas Populares, Especiales, Generales, ... y Centros de Documentación”*.

Tal vez por tradición o por un empeño equivocado de los archiveros se incluyen en todas las Escuelas unas asignaturas mínimas de Archivística. Pero esto tendríamos que interpretarlo como asignaturas complementarias para la formación de bibliotecarios y de documentalistas, al igual que ocurre con la de informática dentro de esta programación, asignatura que no capacita para dirigir un departamento de informática dentro de una empresa o de la administración.

Aprovechando este foro de profesionales, el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid quiere adherirse a la propuesta de Licenciatura en Archivística recientemente presentada ante el Ministerio de Educación y Cultura (32). La valoración de la investigación estadística, junto al estudio de la propuesta de Licenciatura, nos ha hecho reflexionar, como mencionamos con anterioridad, sobre la posibilidad de establecer un modelo de bases. De nuestro análisis inicial deducimos que en un gran número de plazas el trabajo de archivero se comparte con otras dedicaciones del área cultural del Ayuntamiento o con la Biblioteca. Además, es muy común que en las convocatorias de plazas de Archiveros-Bibliotecarios se olvide incluir temarios de archivos o supuestos prácticos de Archivística.

La profesión de bibliotecario o de documentalista es tan importante como la de archivero, ni más ni menos, siempre que se entienda que la Biblioteca, el Archivo y el Centro de Documentación son Servicios diferentes. Cuando un Ayuntamiento decida convocar una plaza de archivero-bibliotecario deberá tener en cuenta que está buscando un profesional de dos campos diferentes. Otro supuesto puede ser que necesite un archivero, bibliotecario y documentalista, o un archivero-museólogo, o un archivero-coordinador cultural. En estos casos, se tendrá en cuenta que la unión de distintas especialidades puede provocar falta de profesionalidad.

31. ORDEN de 24 de febrero de 1981 por la que se fijan directrices de los planes de estudios de las Escuelas Universitarias de Biblioteconomía y Documentación. BOE nº 63, 14 de marzo de 1981.

32. En la reunión de asociaciones profesionales españolas, celebrada en Madrid el 28 de marzo de 1998, se acordó promover los estudios superiores de Archivística. Para ello, se creó un Grupo de Trabajo de la Licenciatura formado por representantes de todas las asociaciones con el cometido de elaborar una propuesta de estudios superiores en cada una de sus respectivas comunidades territoriales, como primer paso para consensuar un documento común. En la misma reunión se creó un Grupo de Trabajo Ejecutivo con el cargo de recoger y centralizar las diferentes propuestas y elaborar un documento conjunto. El resultado de este trabajo es el documento Propuesta de Licenciatura en Archivística y Gestión de Documentos, que fue aprobado por las asociaciones en la reunión celebrada en Madrid, en la sede de ANABAD, el 17 de octubre de 1998.

El Archivo Municipal debe ser dirigido por un archivero. Proponemos aquí unas “bases genéricas” para los diferentes puestos de trabajo a desarrollar dentro del Archivo Municipal. Para su redacción se han tenido presentes las normativas vigentes al respecto, como el Real Decreto 896/1991 de 7 de junio (BOE 14 de junio), sobre Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección para funcionarios de la Administración Local (33).

CONCLUSIONES

Una vez analizados los resultados obtenidos en las diferentes fases del trabajo se debe hacer una valoración genérica, pues a pesar de los logros experimentados por nuestra profesión en las dos últimas décadas aún quedan por alcanzar muchas metas, no sólo en cuanto al número de plazas, sino también respecto a la forma de convocarlas. Indefinición de funciones y arbitrariedad por parte de las corporaciones en la adscripción del archivo dentro de los organigramas municipales son otro tipo de lacras que continuamos padeciendo.

Estas reflexiones nos llevarían ineludiblemente a plantear una postura conjunta en tres direcciones fundamentales:

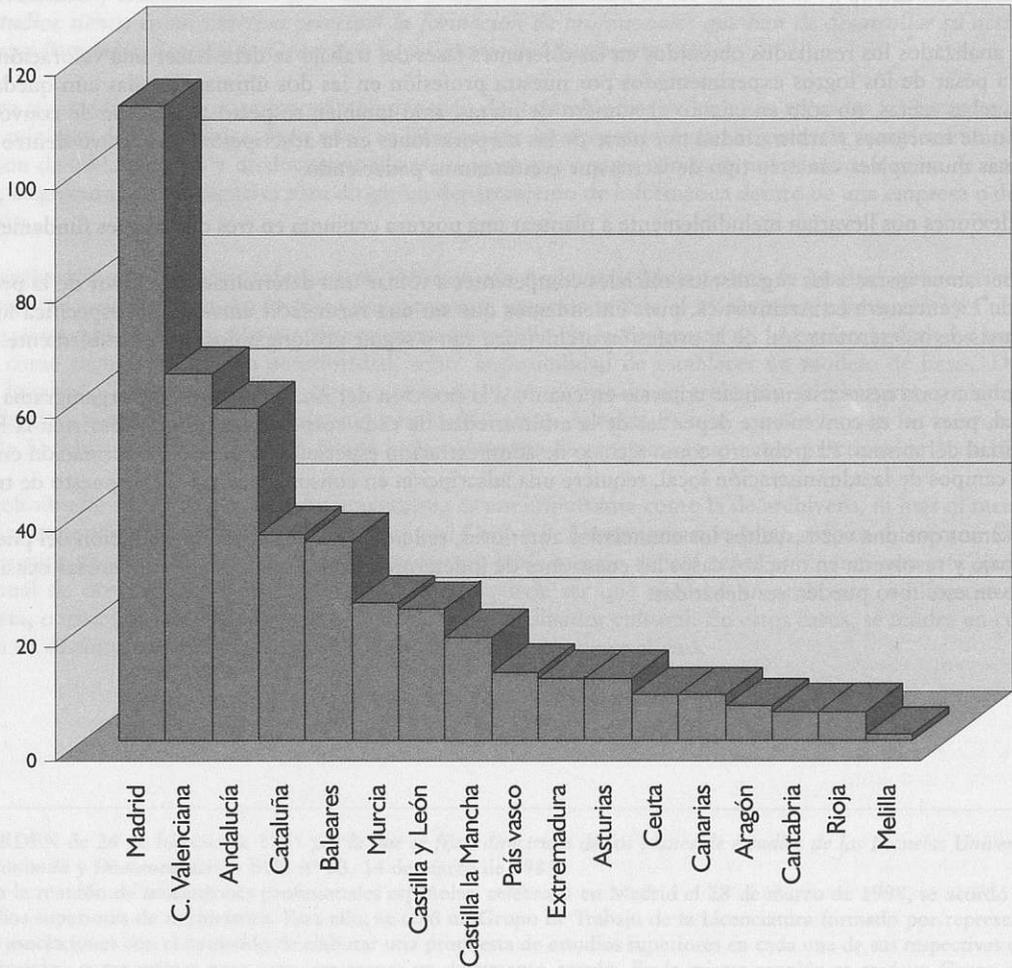
- a) Deberíamos instar a los organismos oficiales competentes a tomar una determinación a favor de la propuesta de Licenciatura en Archivística, pues entendemos que sin una formación universitaria específica los problemas de indeterminación de la profesión archivística van a seguir prolongándose indefectiblemente.
- b) También sería necesario unificar criterios en cuanto a la posición del Archivo dentro del organigrama municipal, pues no es conveniente depender de la arbitrariedad de cada corporación, ya que desvirtúa la funcionalidad del mismo. El archivero como técnico de administración especial, con una sólida formación en todos los campos de la administración local, requiere una adscripción en consonancia con dicho puesto de trabajo.
- c) Pensamos que una vez resueltos los enunciados anteriores, redundaría en una precisa definición del puesto de trabajo y resolvería en muchos casos las cuestiones de indeterminación que surgen en numerosas ocasiones y que en este foro pueden ser debatidas.

33. Véase Anexo II.

ANEXO I

Número Total de Plazas

Gráfico I



Número de Convocatorias

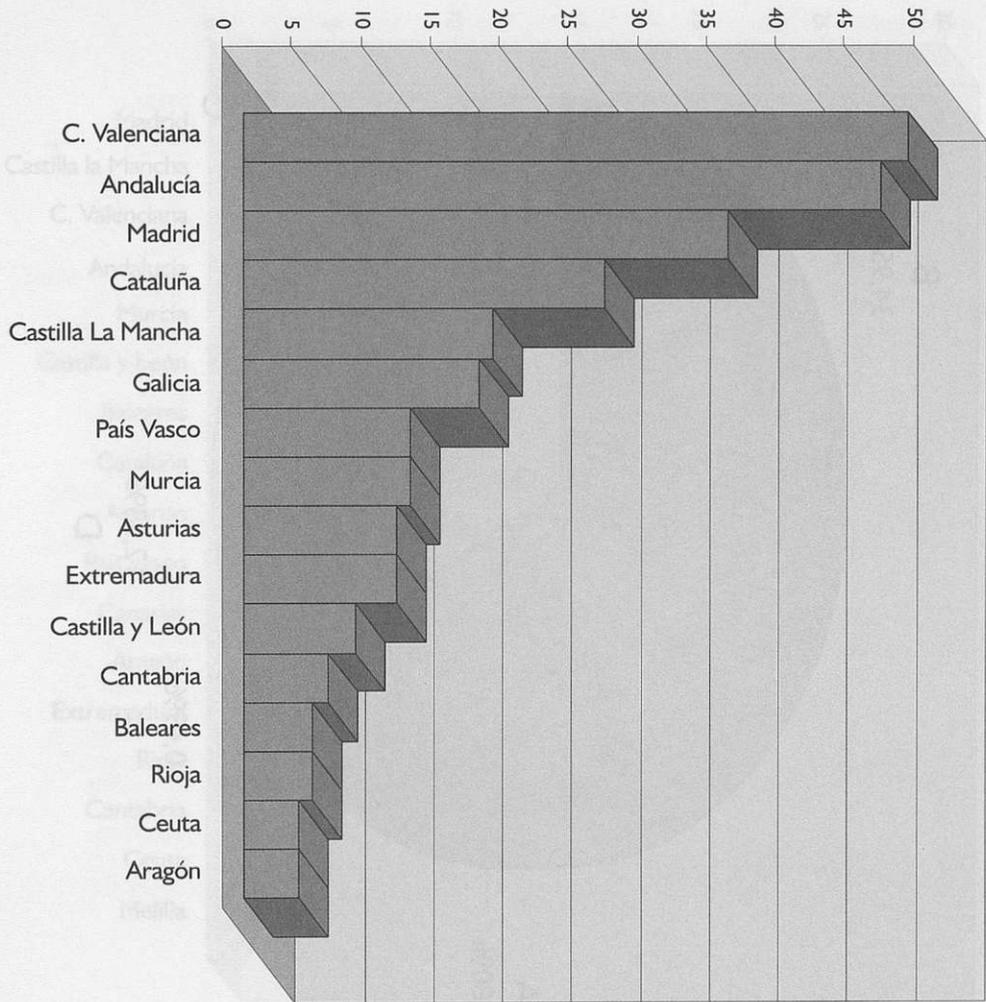
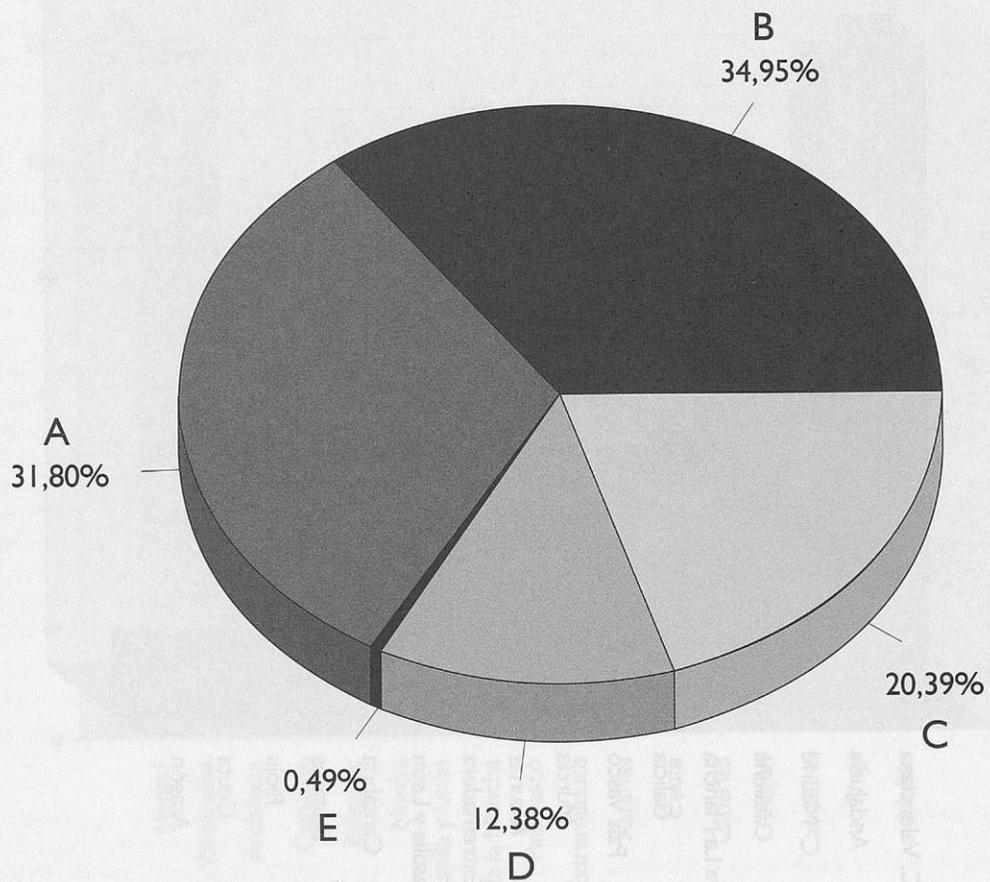


Gráfico 2

Grupos

Gráfico 3



Grupo A

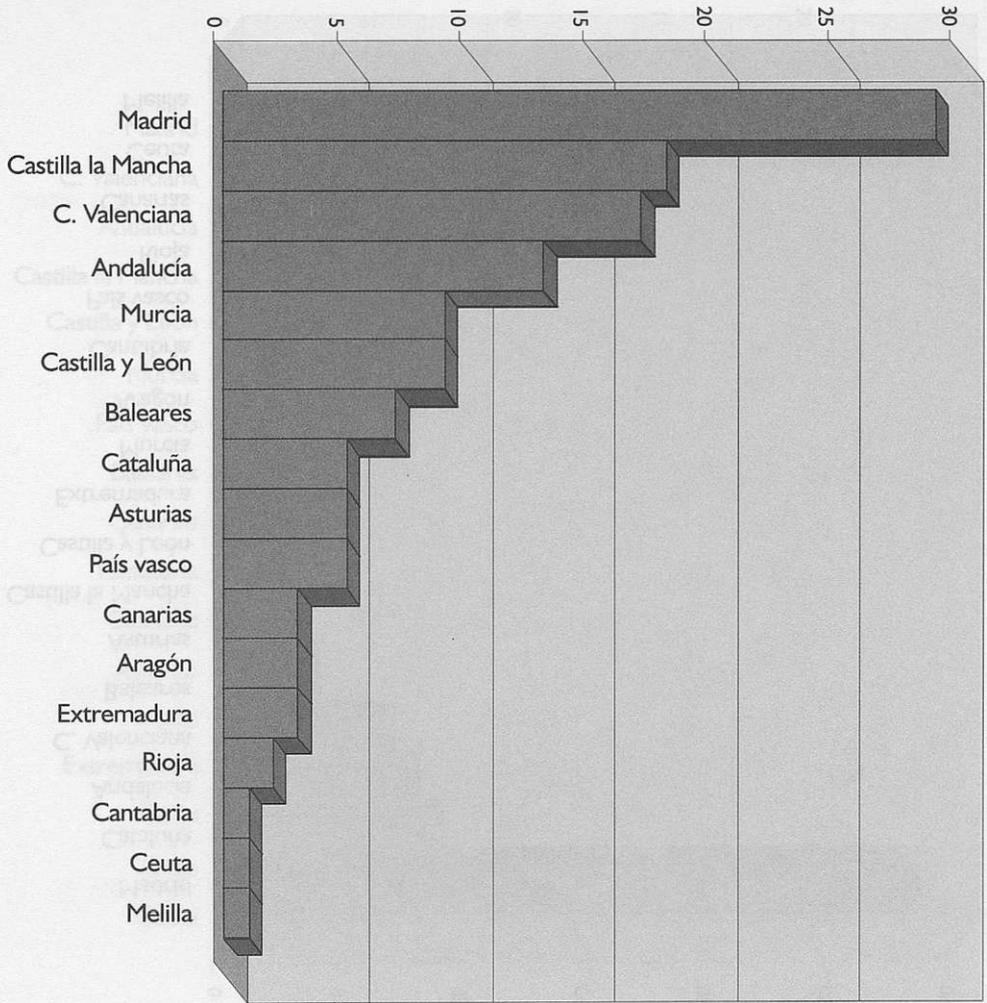


Gráfico 4

Grupo B

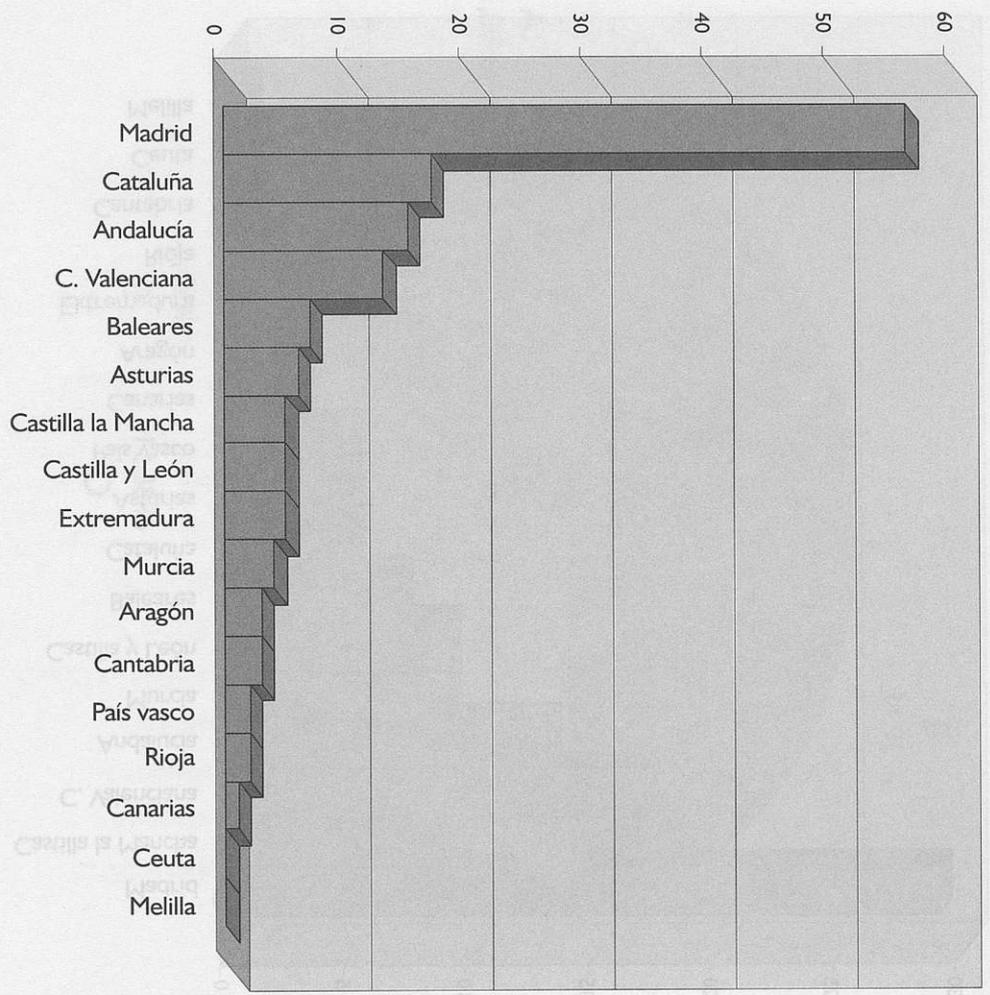


Gráfico 5

Grupo C

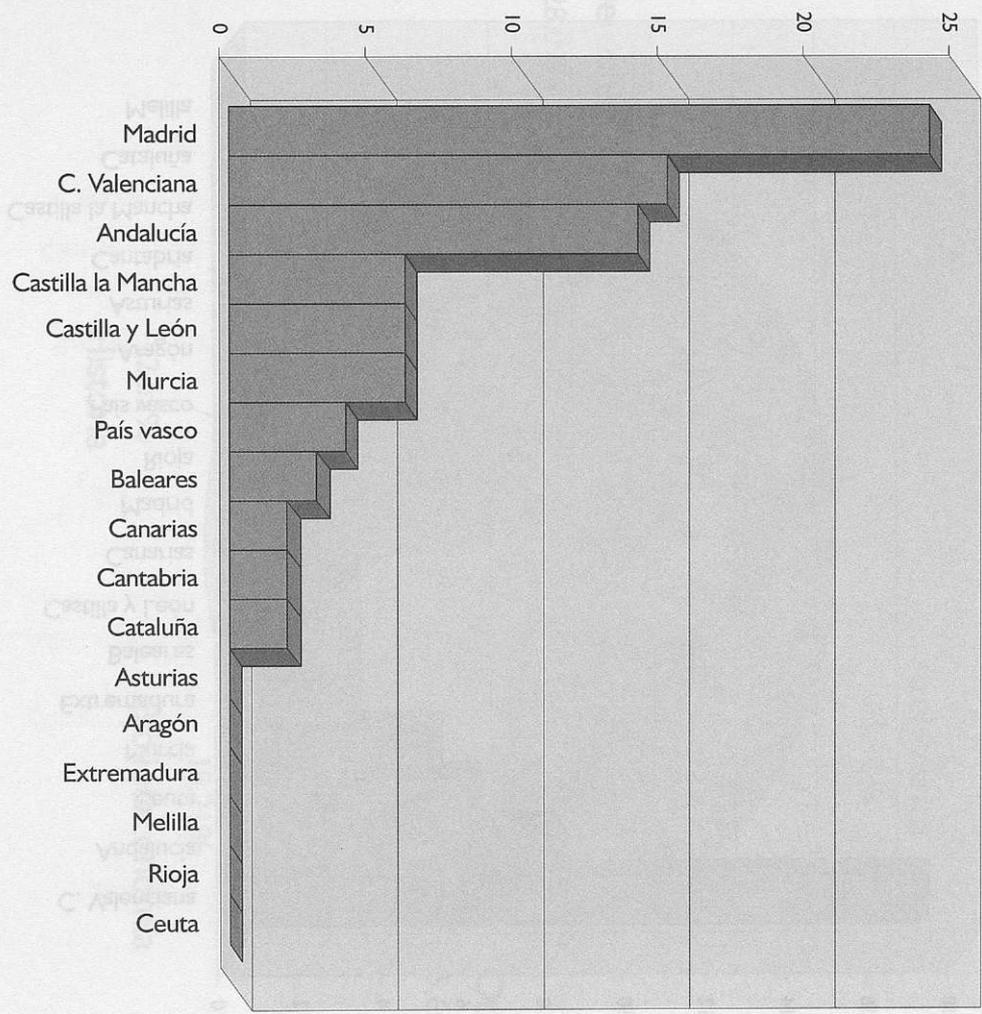


Gráfico 6

Grupo D

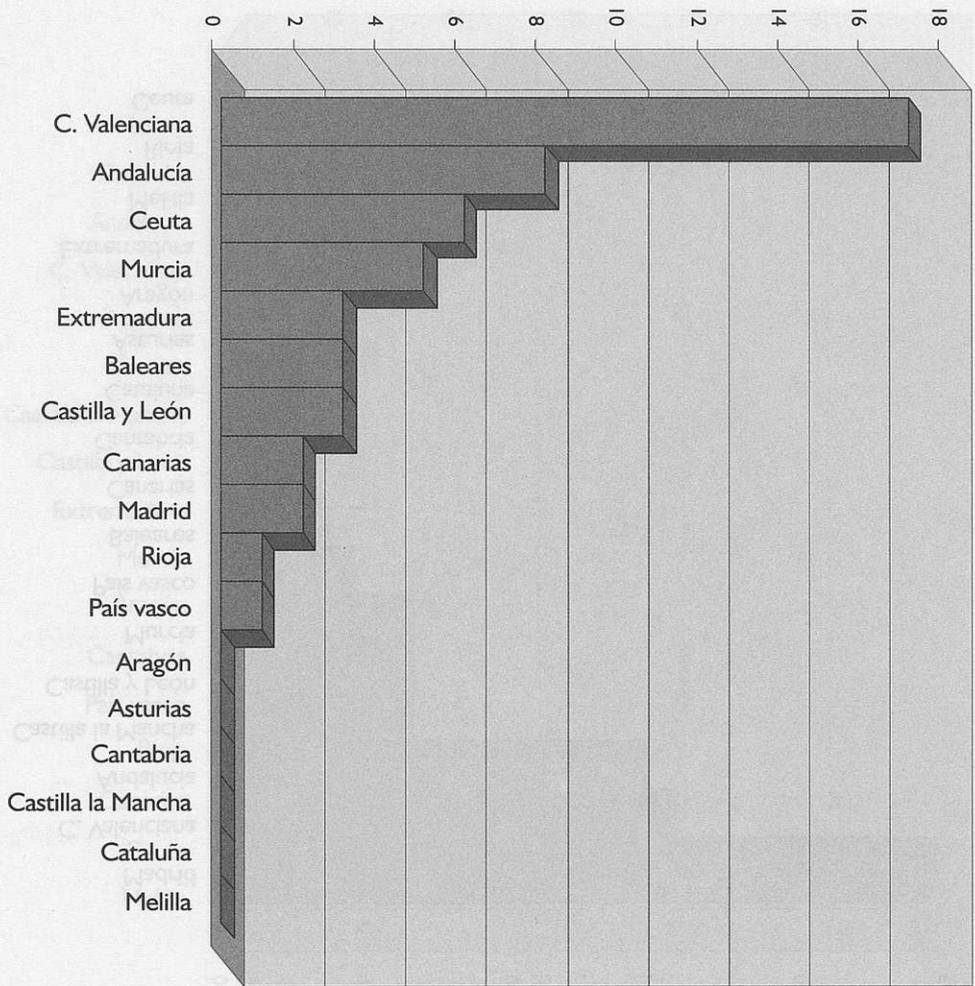
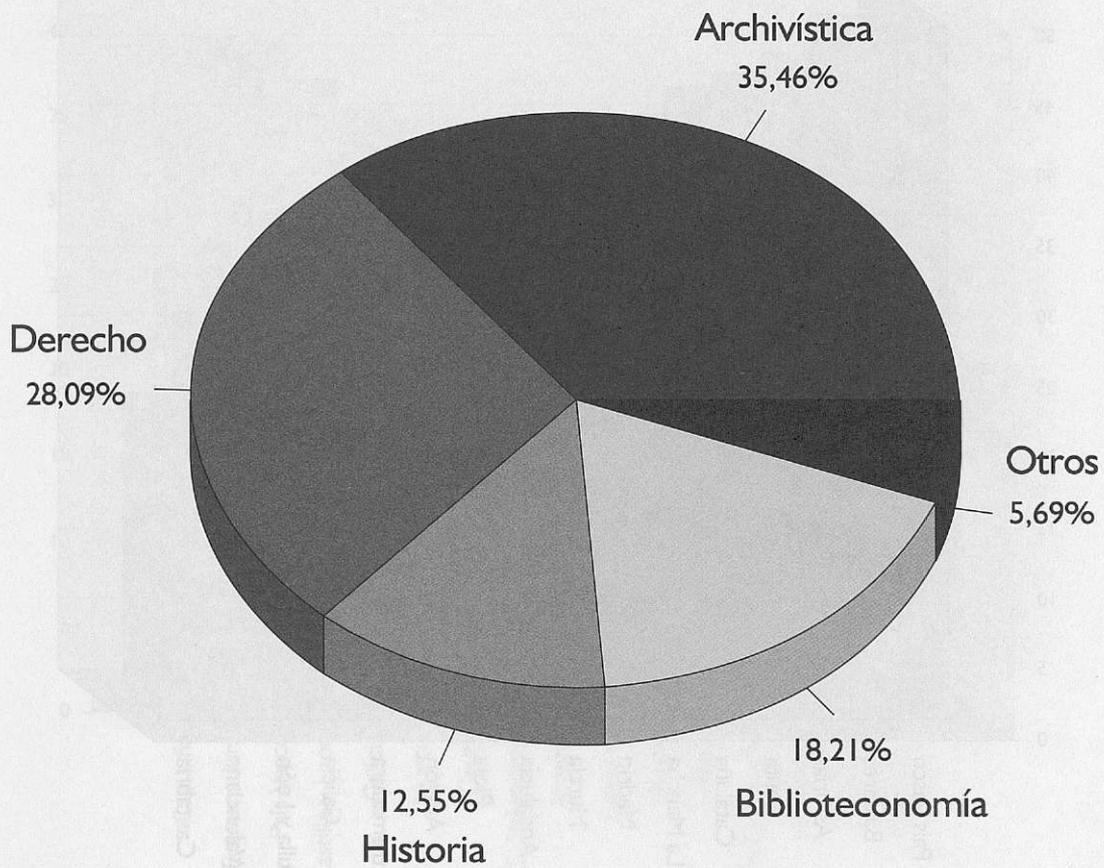


Gráfico 7



Porcentaje Total Temas Archivística

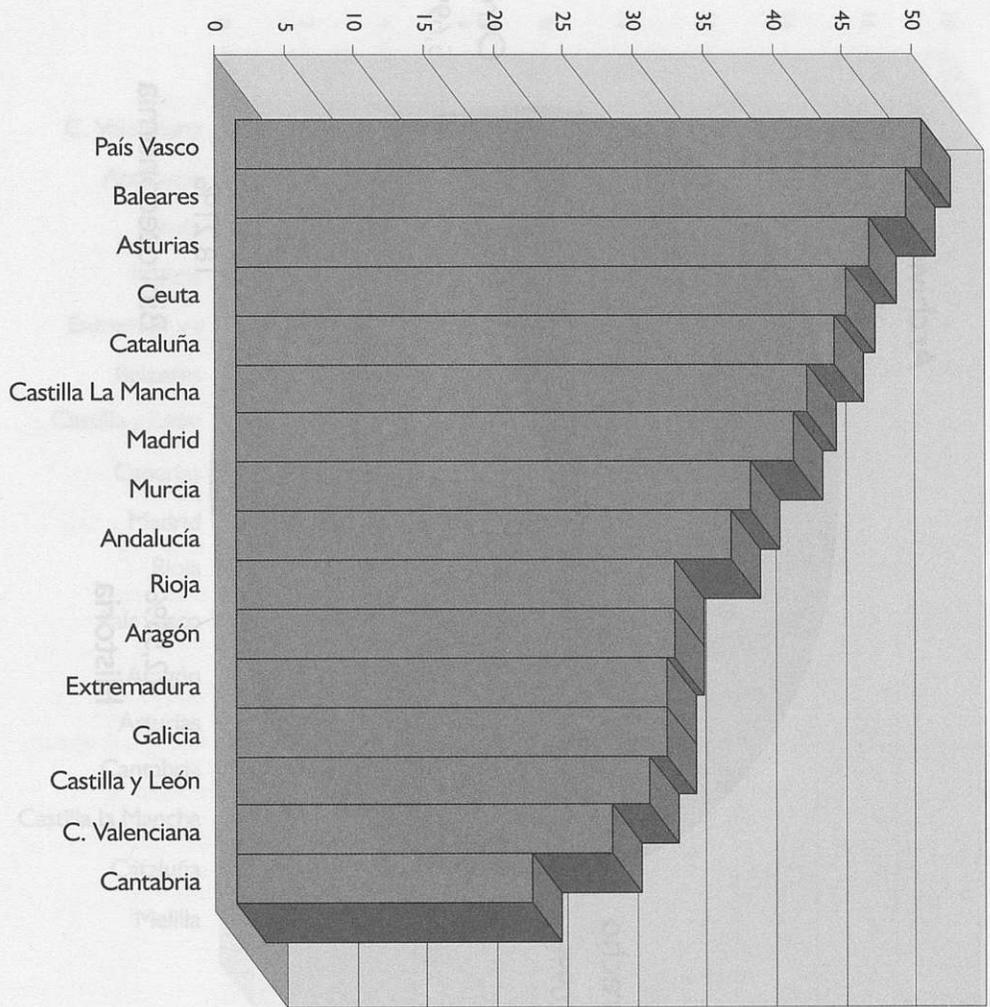
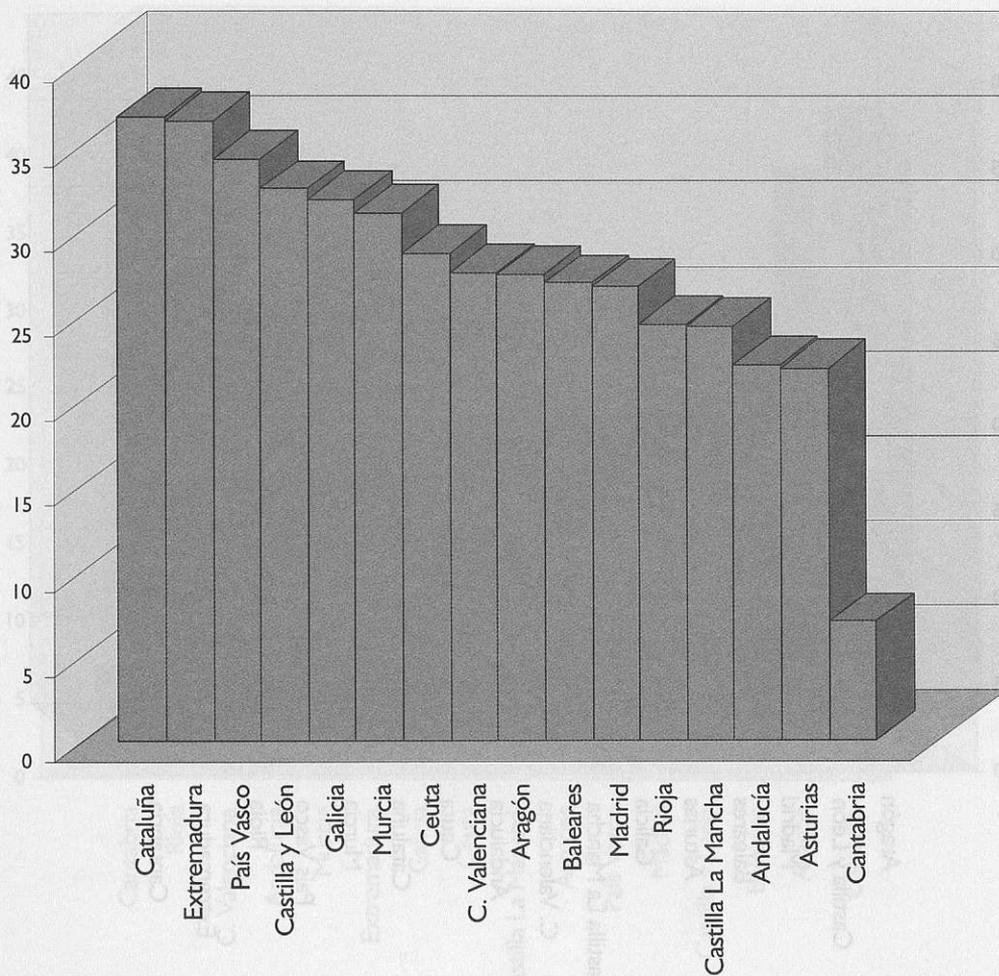


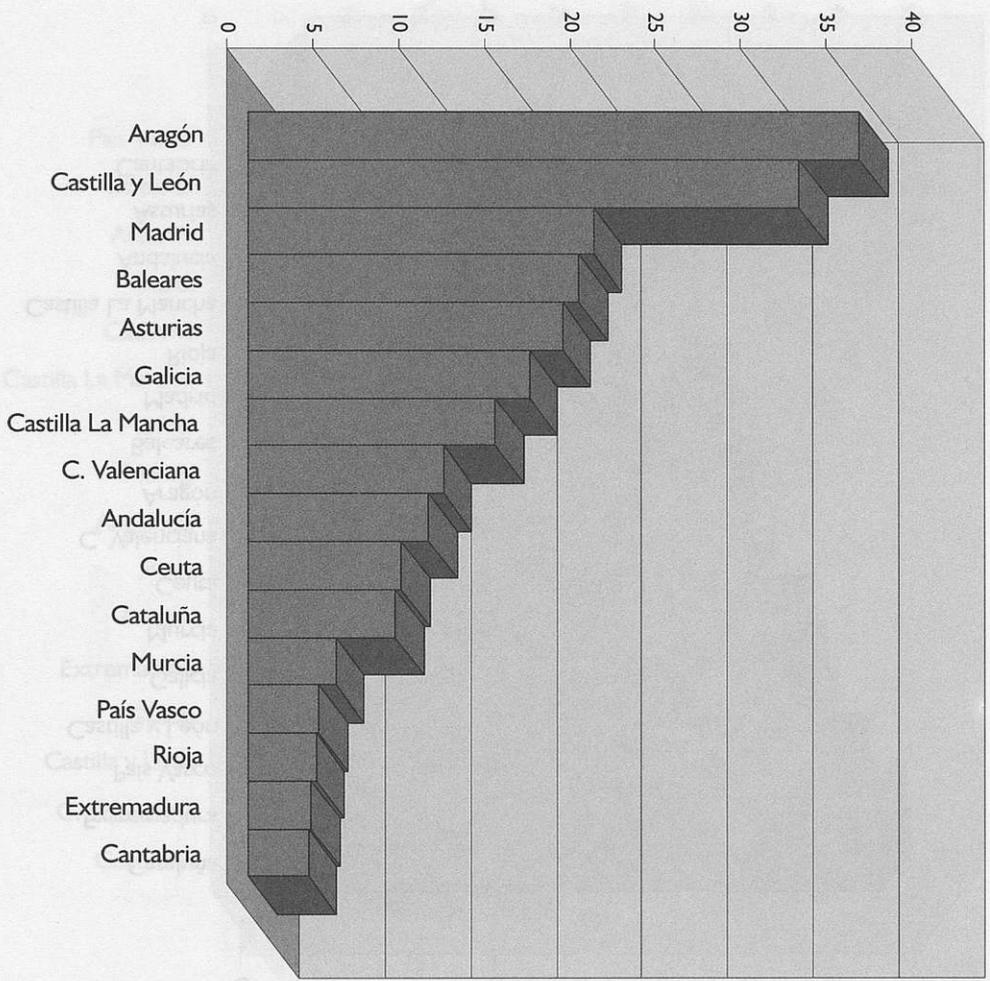
Gráfico 9

Porcentaje Total Temas Derecho

Gráfico 10

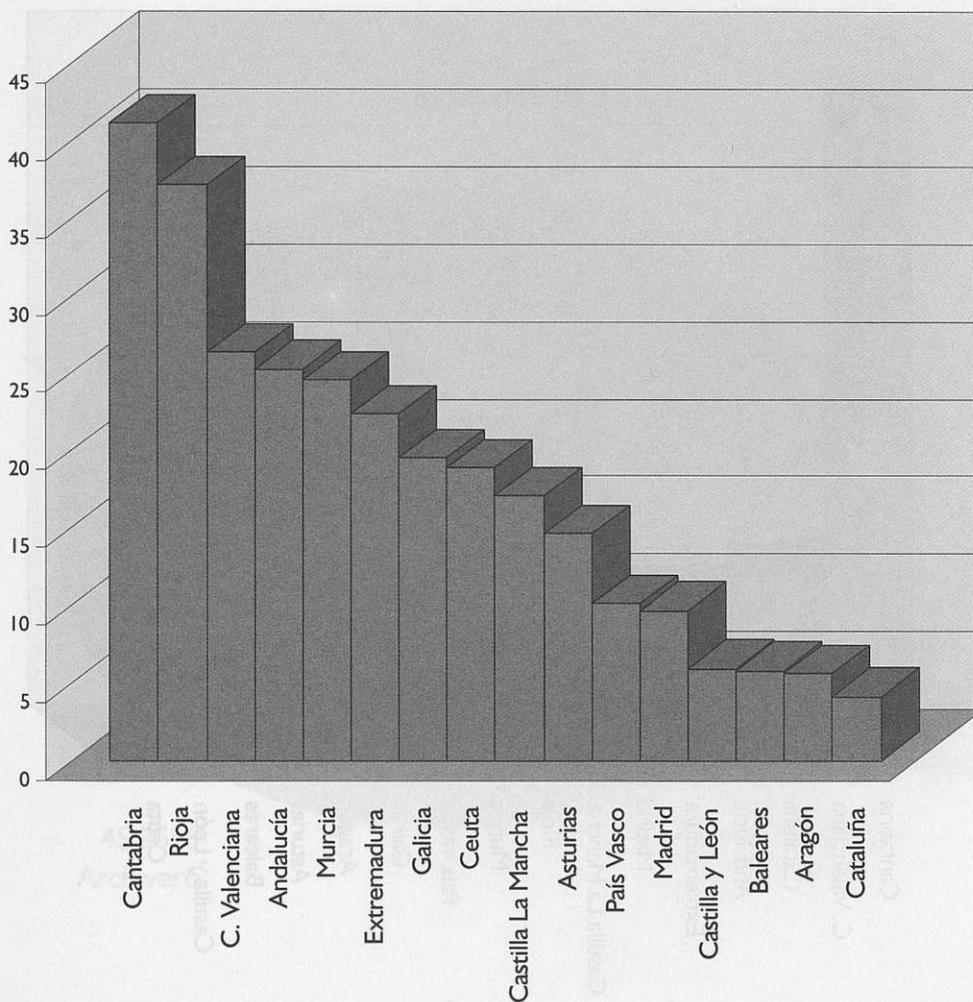


Porcentaje Total Temas Historia



Porcentaje Total Temas Biblioteconomía

Gráfico 12



Porcentaje Total Otros Temas

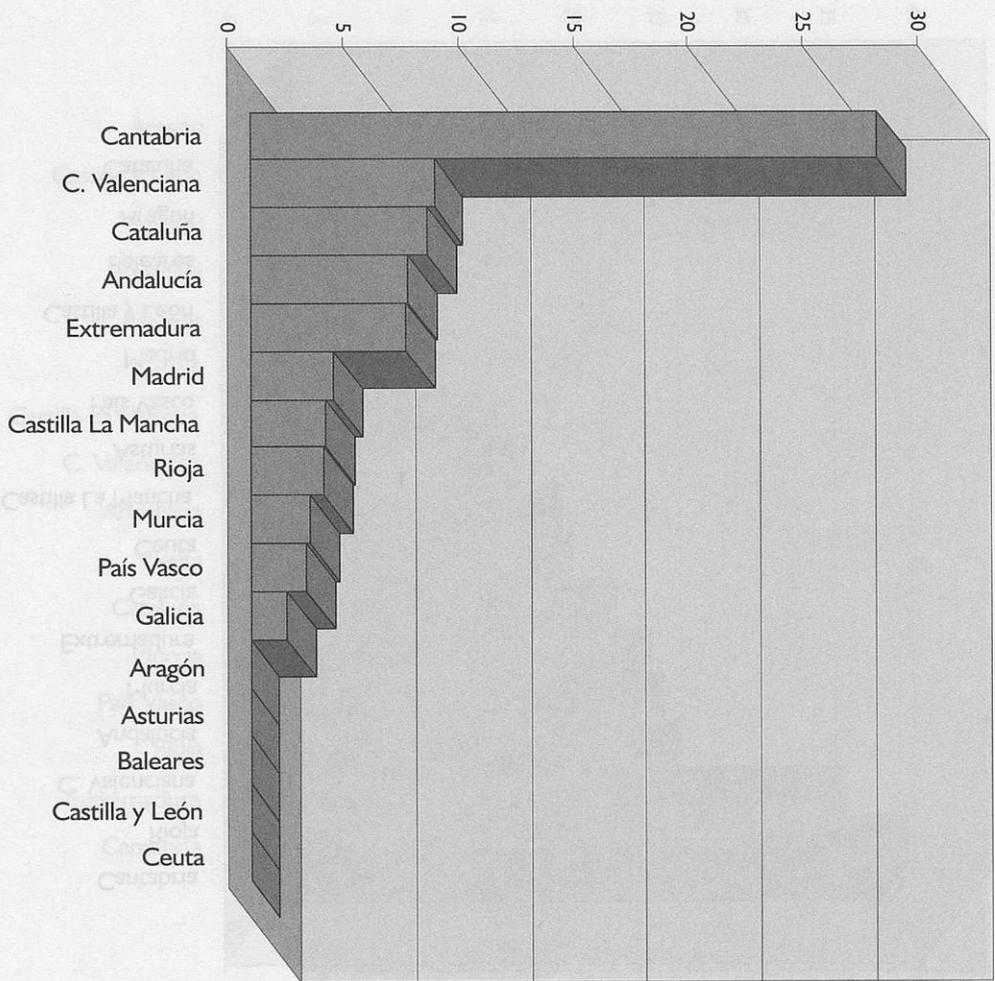
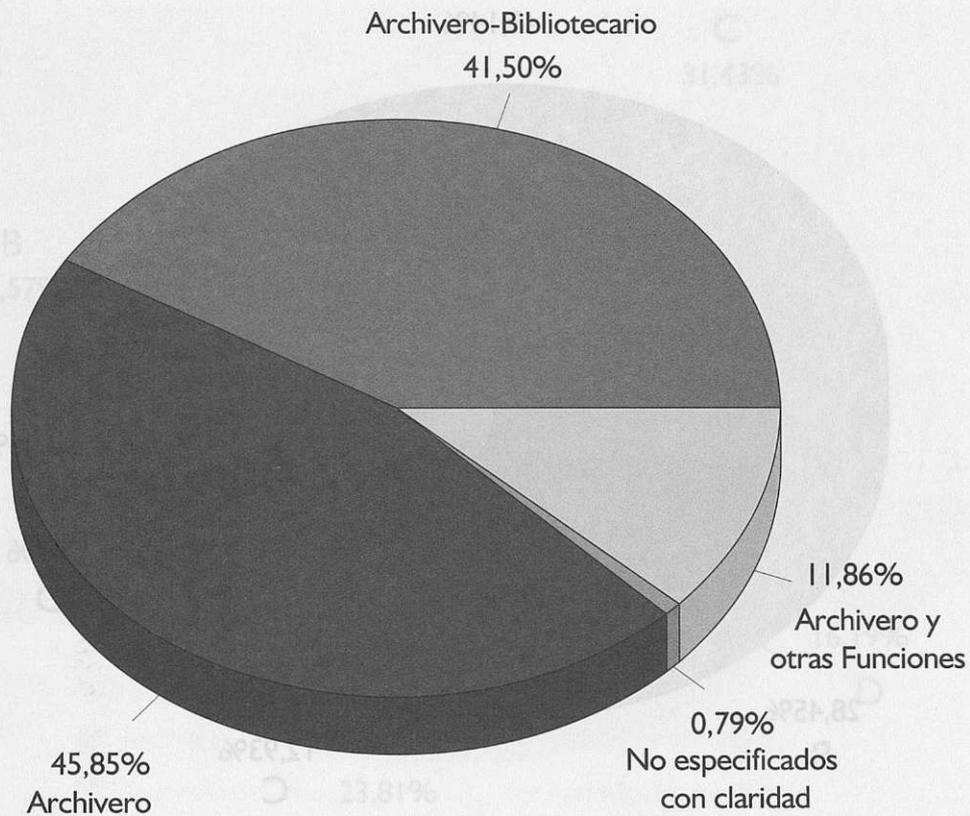
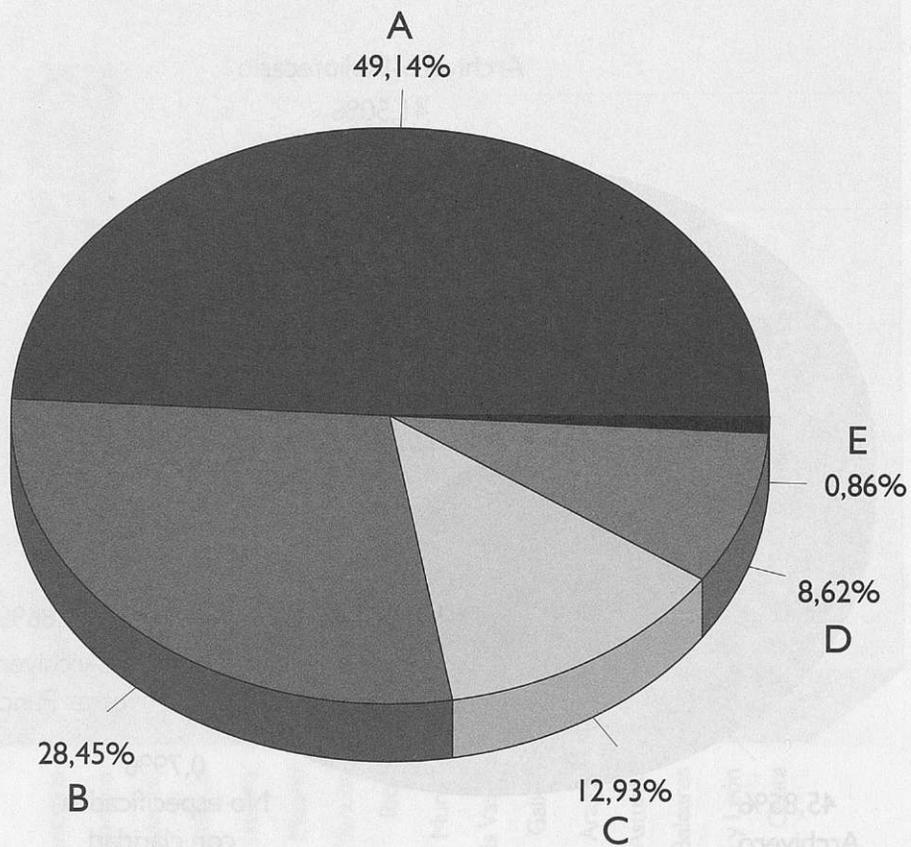


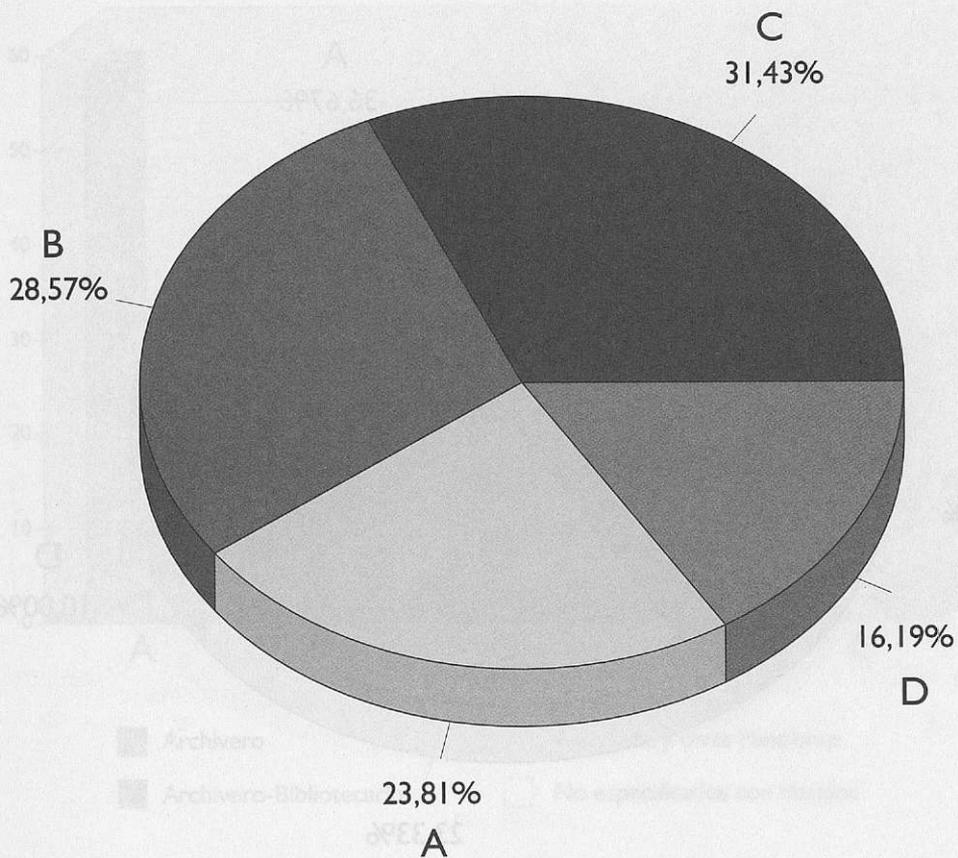
Gráfico 13

Porcentaje por Funciones

Gráfico 14

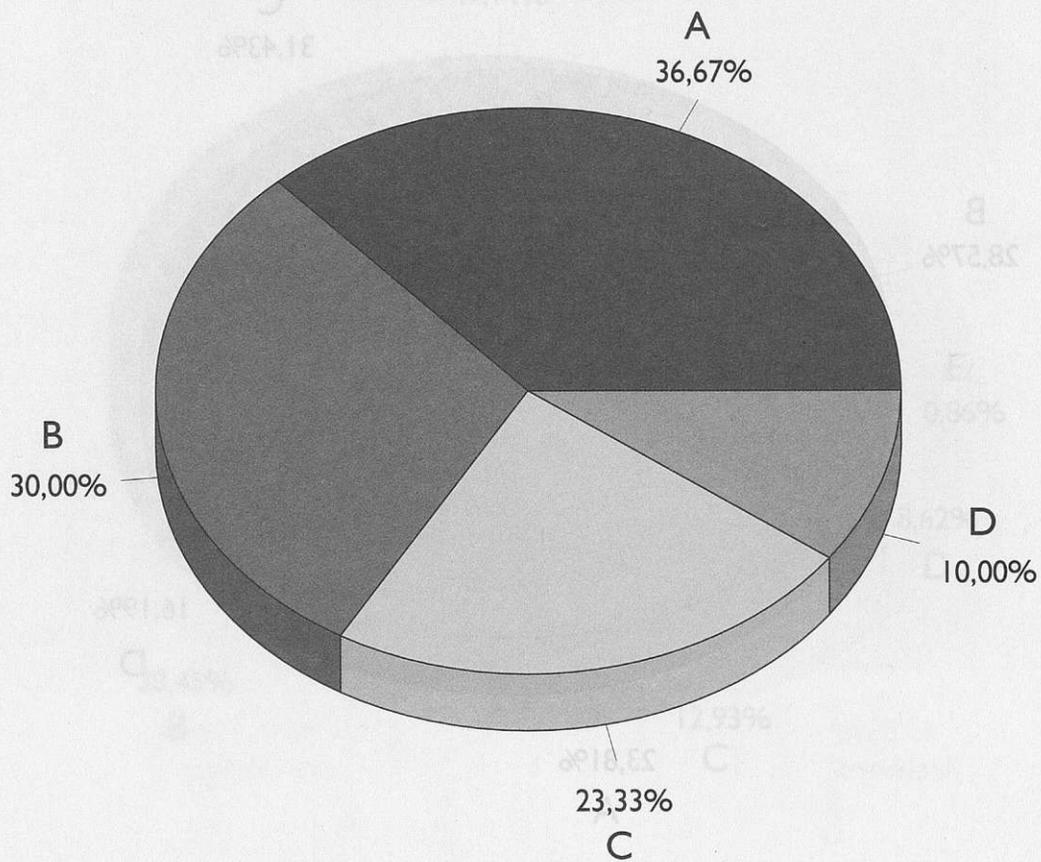






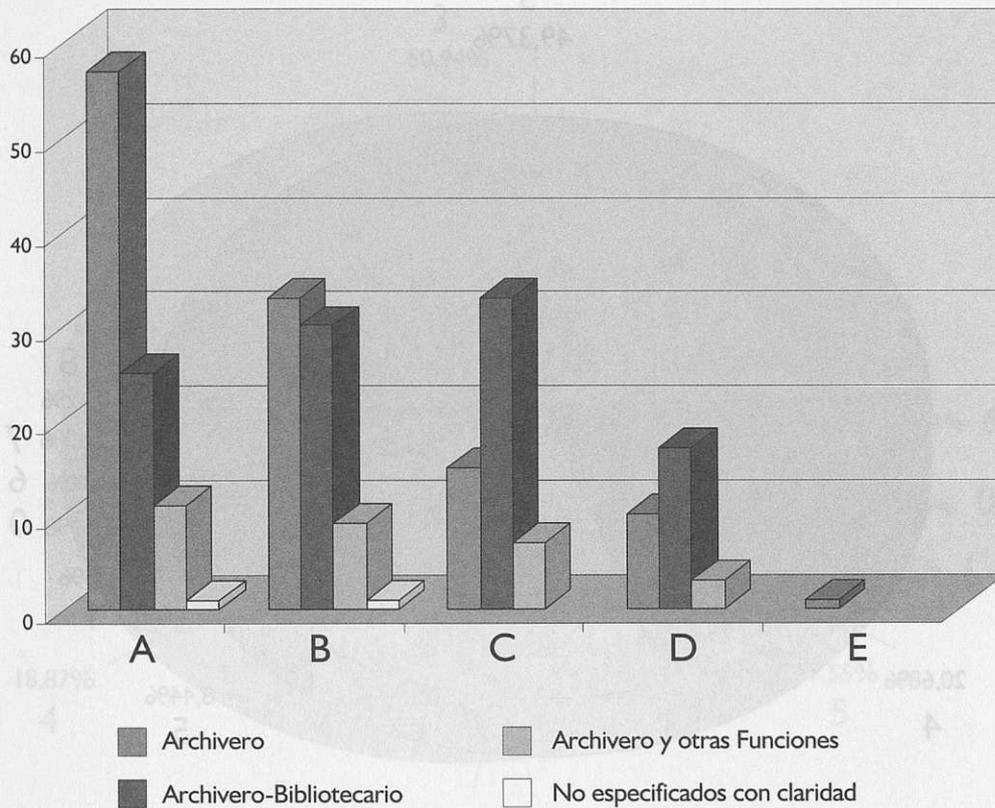
Archivero y otras Funciones Grupos

Gráfico 17



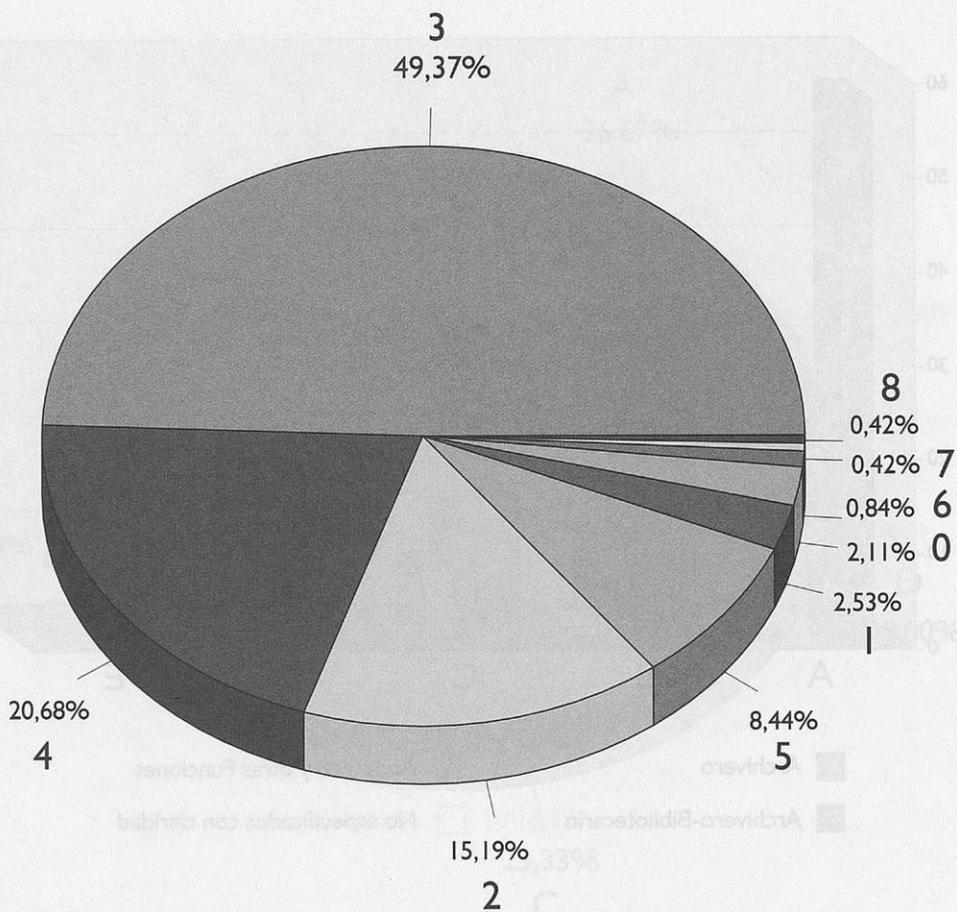
Totales Funciones y Grupos

Gráfico 18



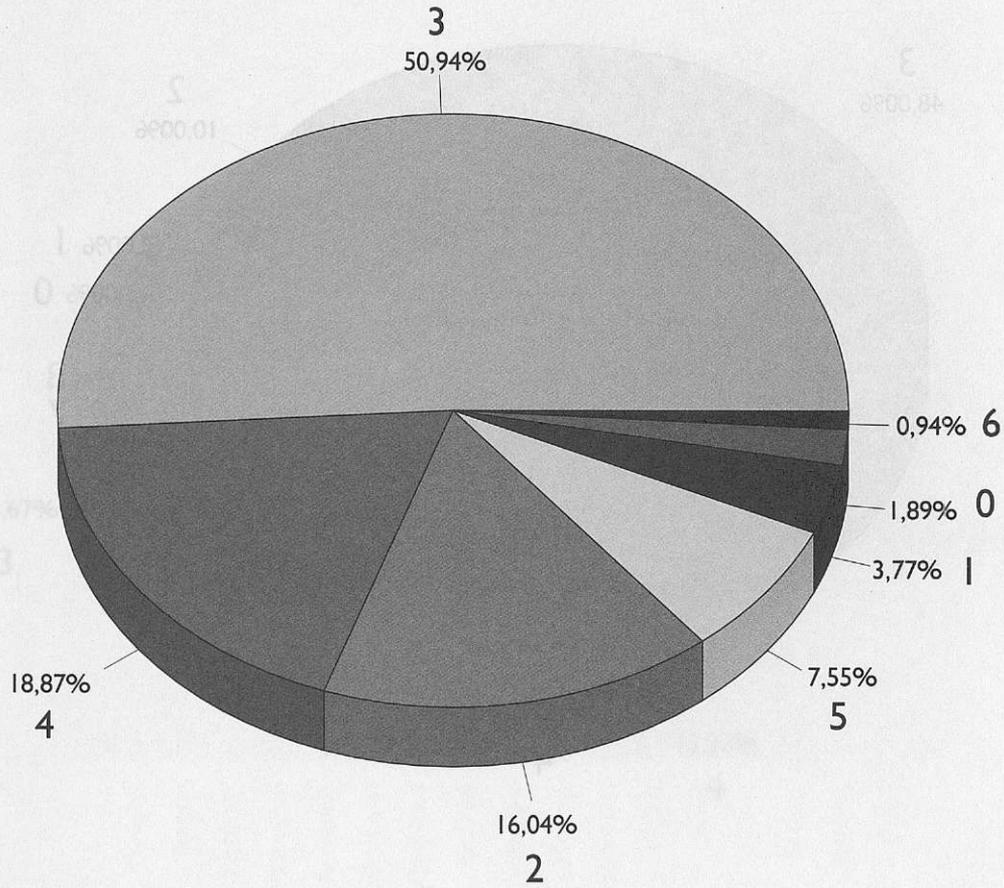
Nº Ejercicios

Gráfico 19



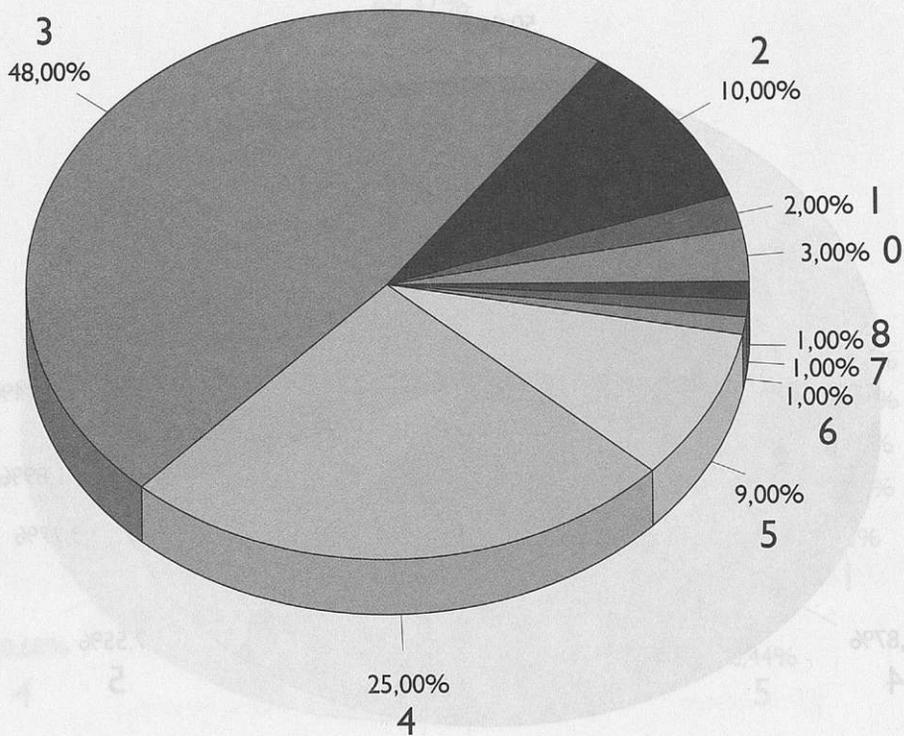
Nº de Ejercicios. Grupo A

Gráfico 20



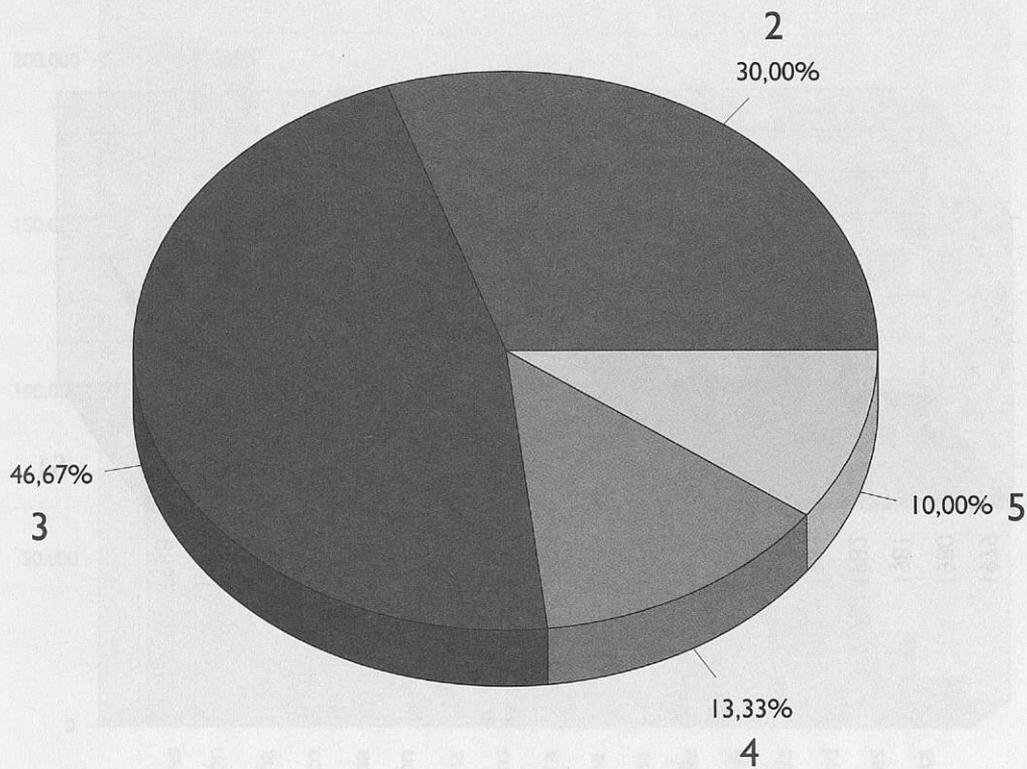
Nº de Ejercicios. Grupo B

Gráfico 21



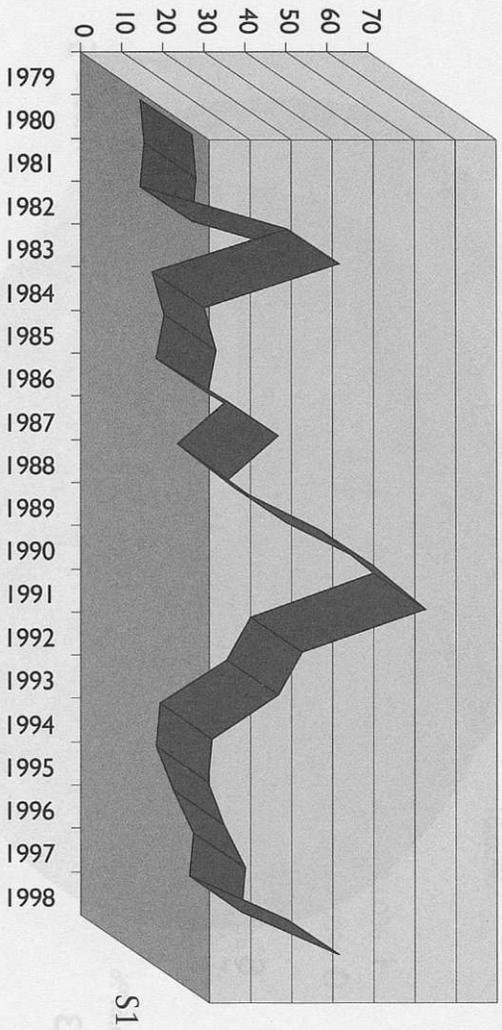
Nº de Ejercicios. Grupo C

Gráfico 22



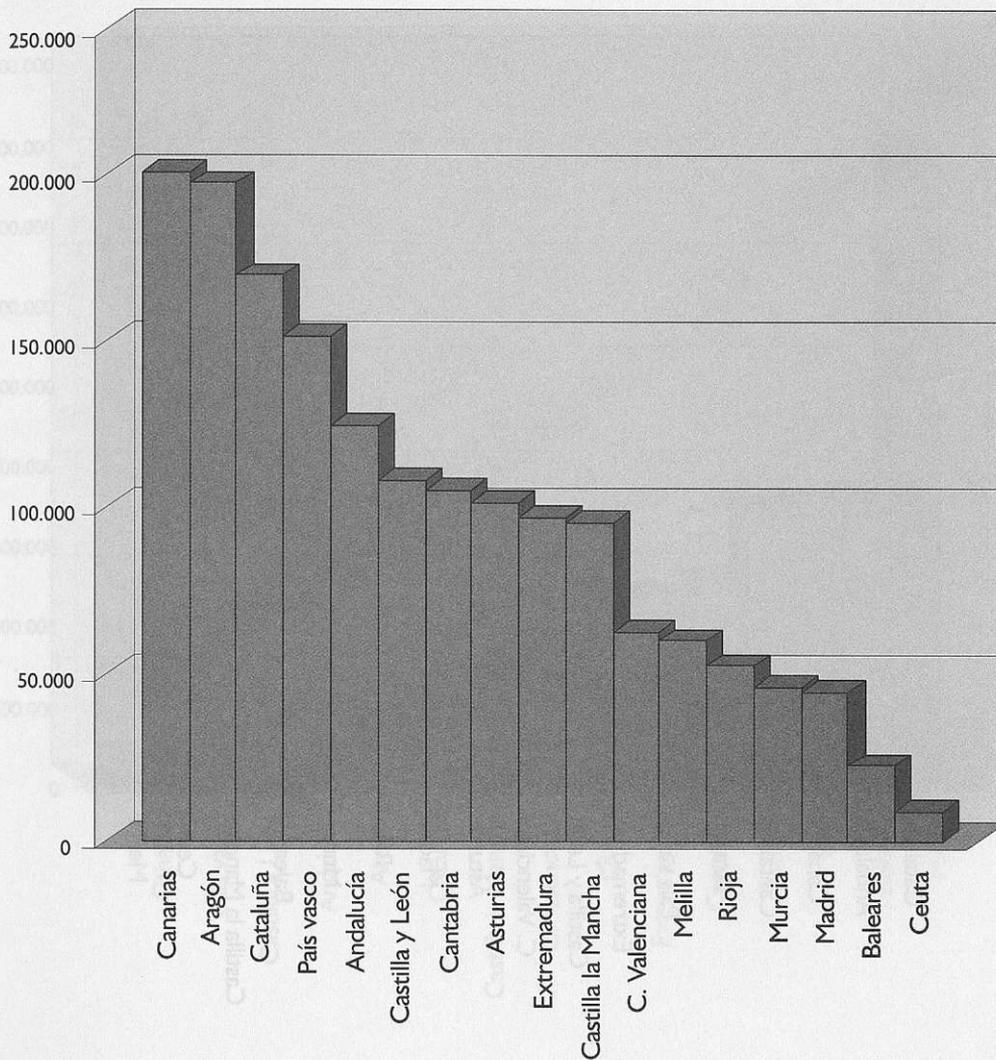
Tendencia Por Años

Gráfico 23



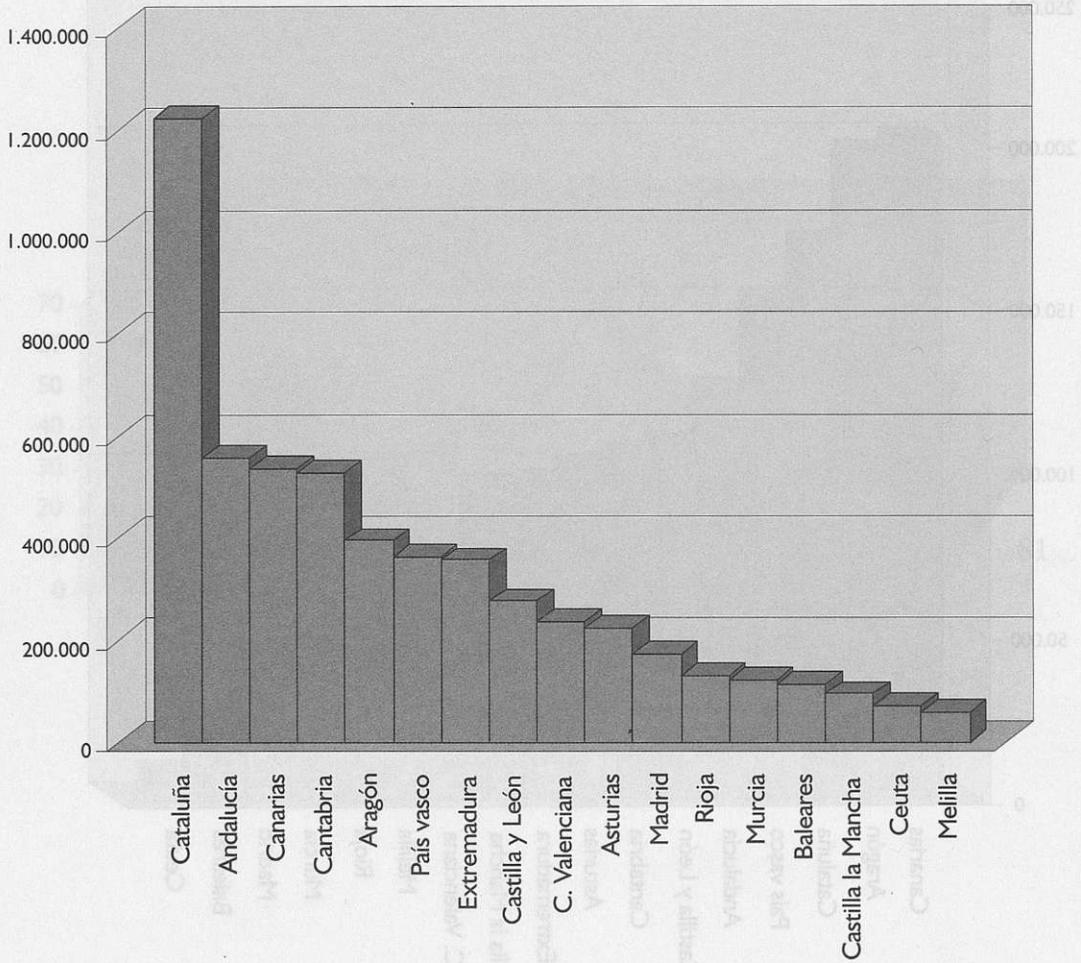
Media por Habitantes

Gráfico 24



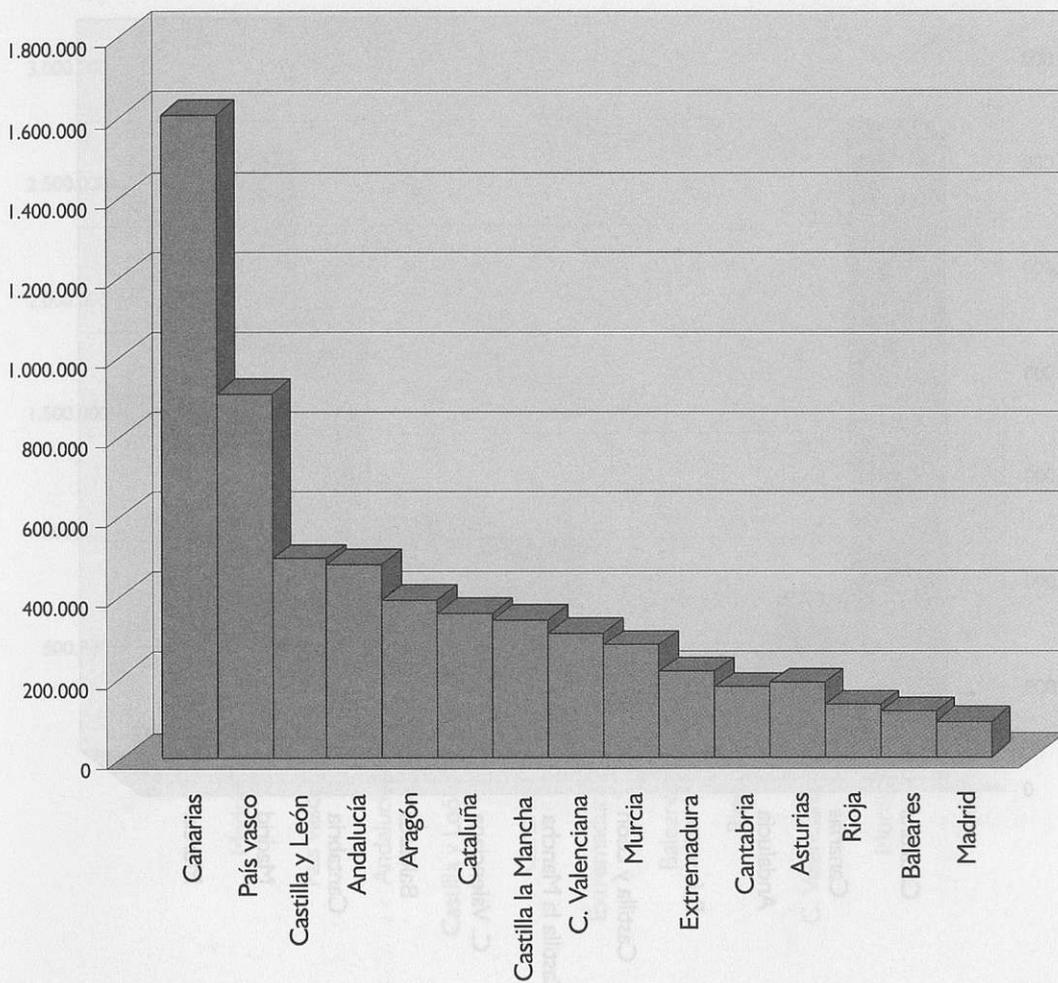
Media por Habitantes. Grupo A

Gráfico 25



Media por Habitantes. Grupo B

Gráfico 26



Media por Habitantes, Grupo C

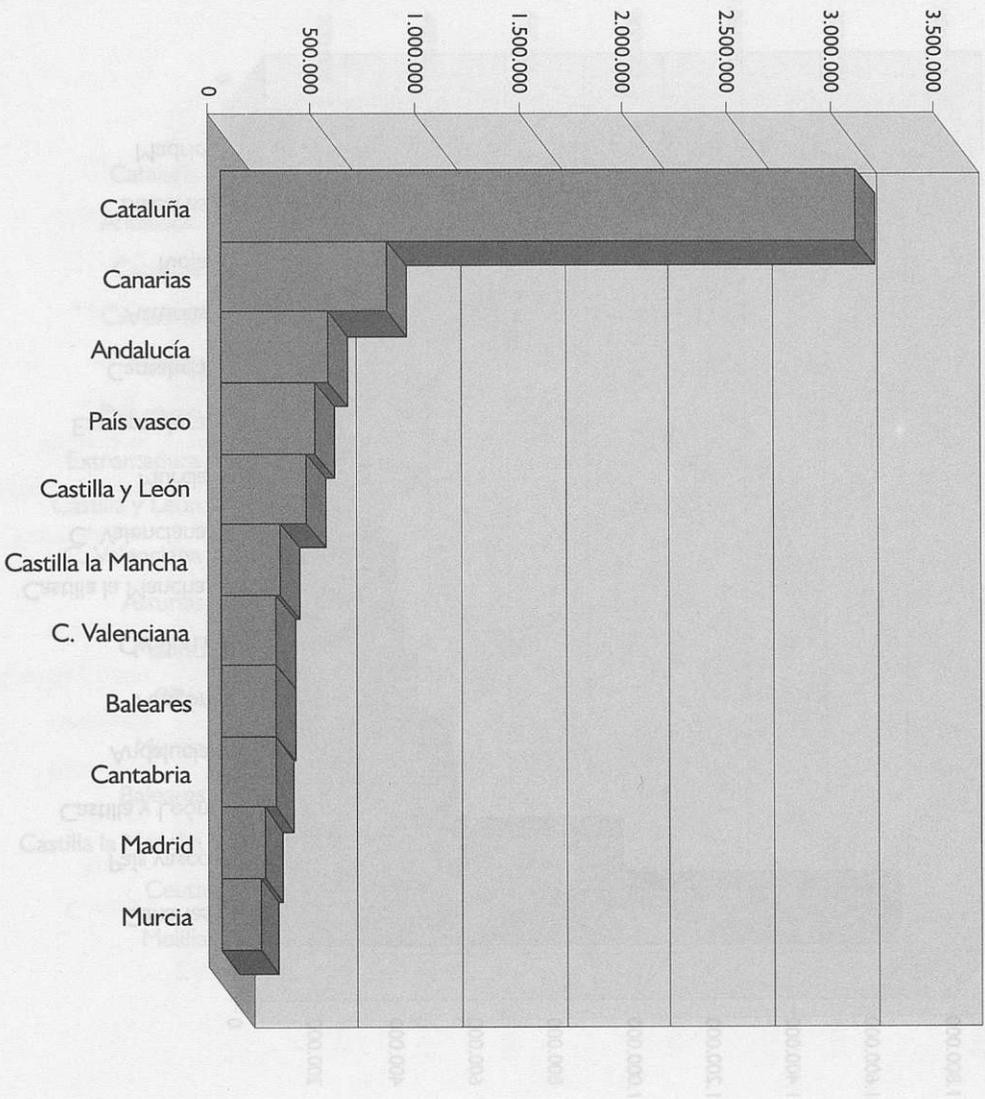
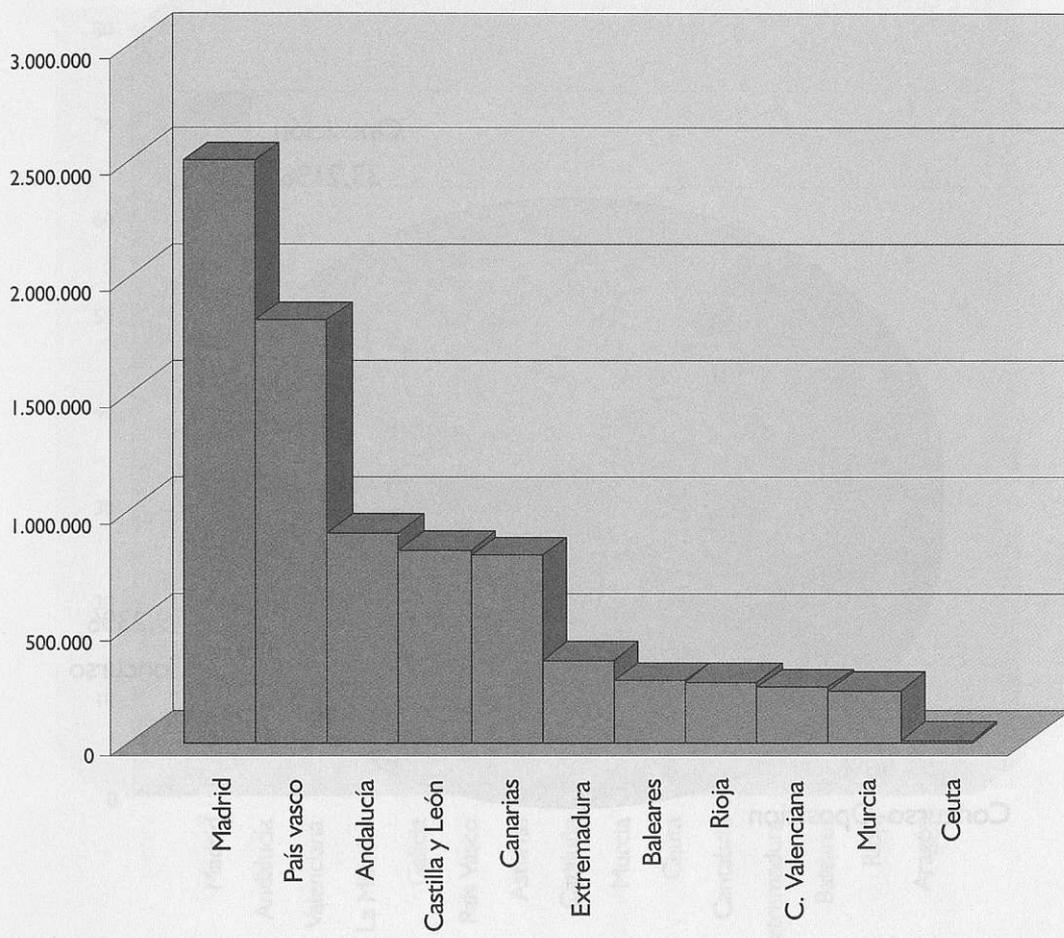
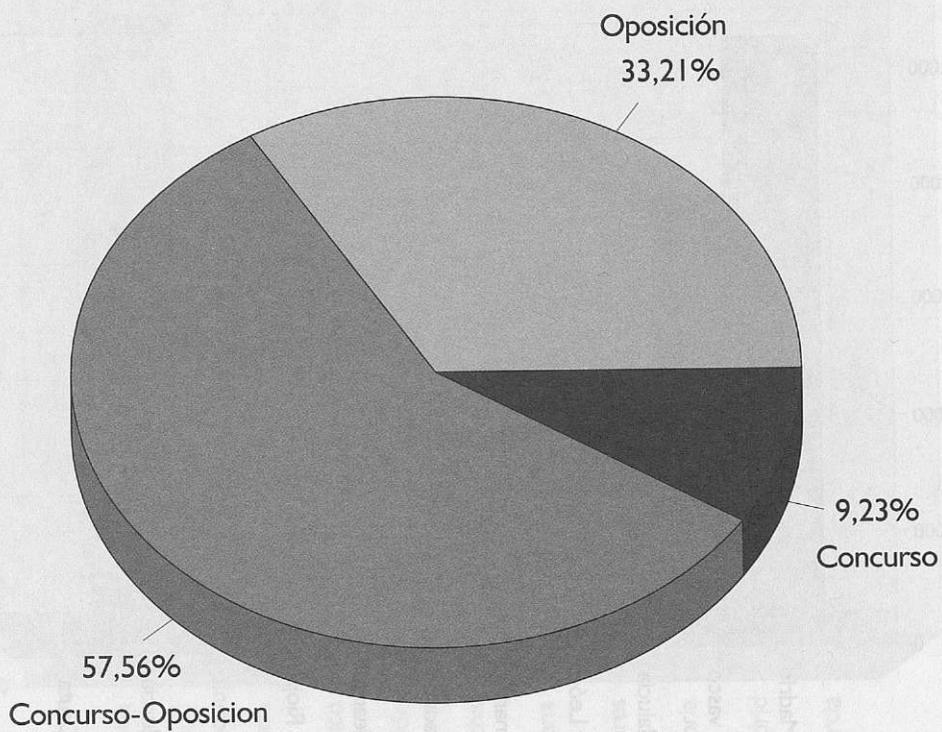


Gráfico 27

Media por Habitantes. Grupo D

Gráfico 28





Por Oposición Libre

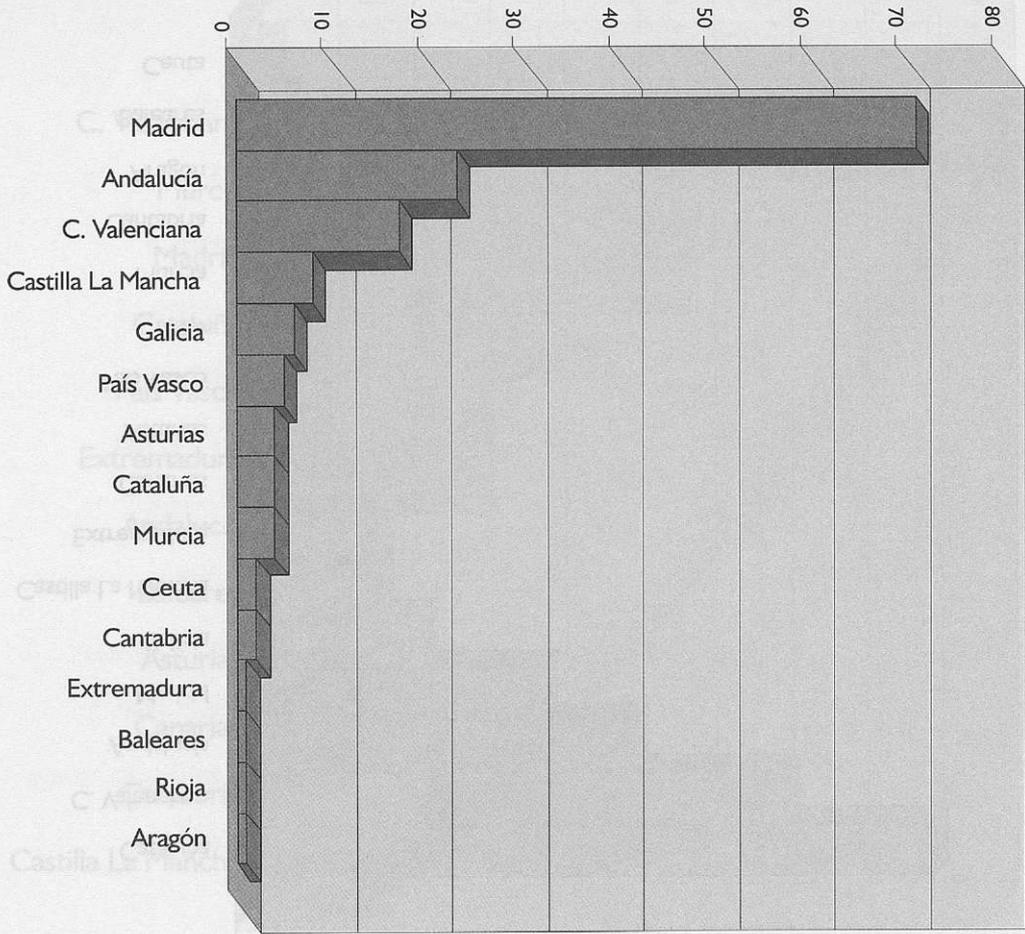


Gráfico 30

Por Concurso-Oposición

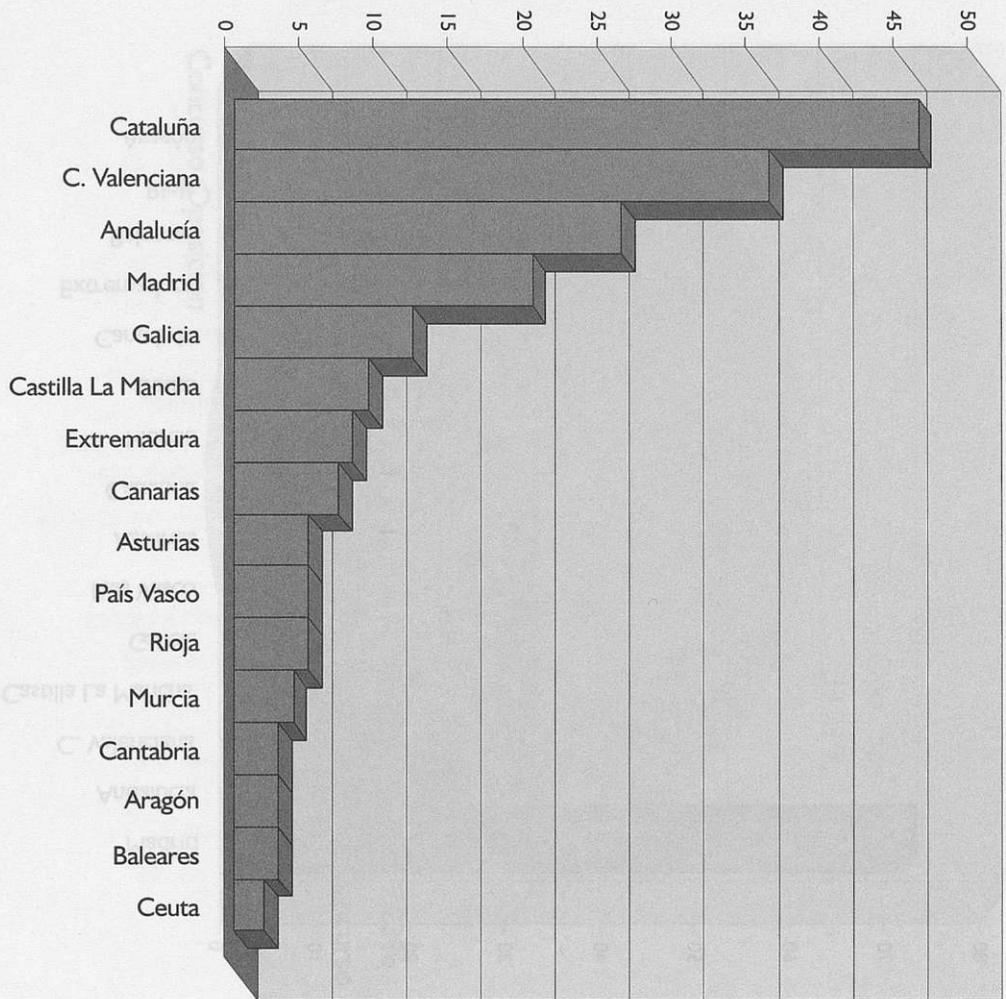
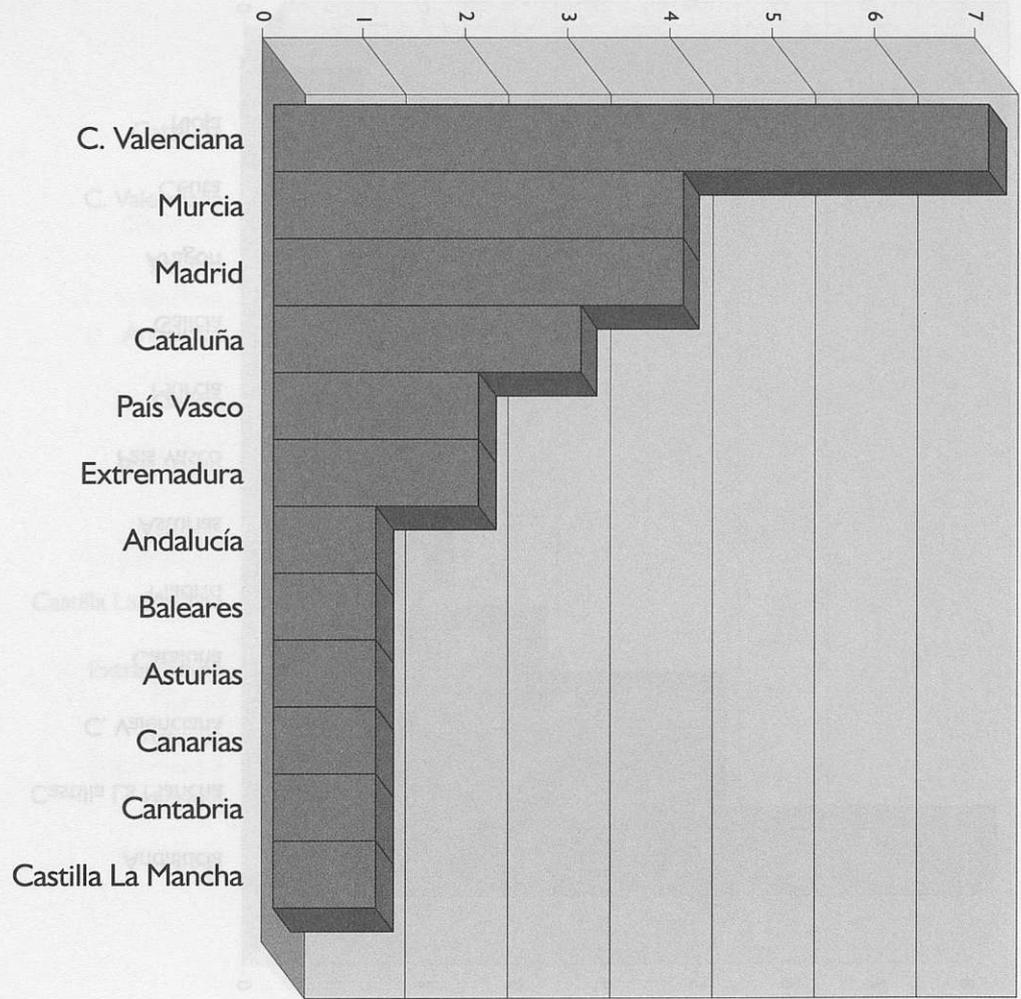
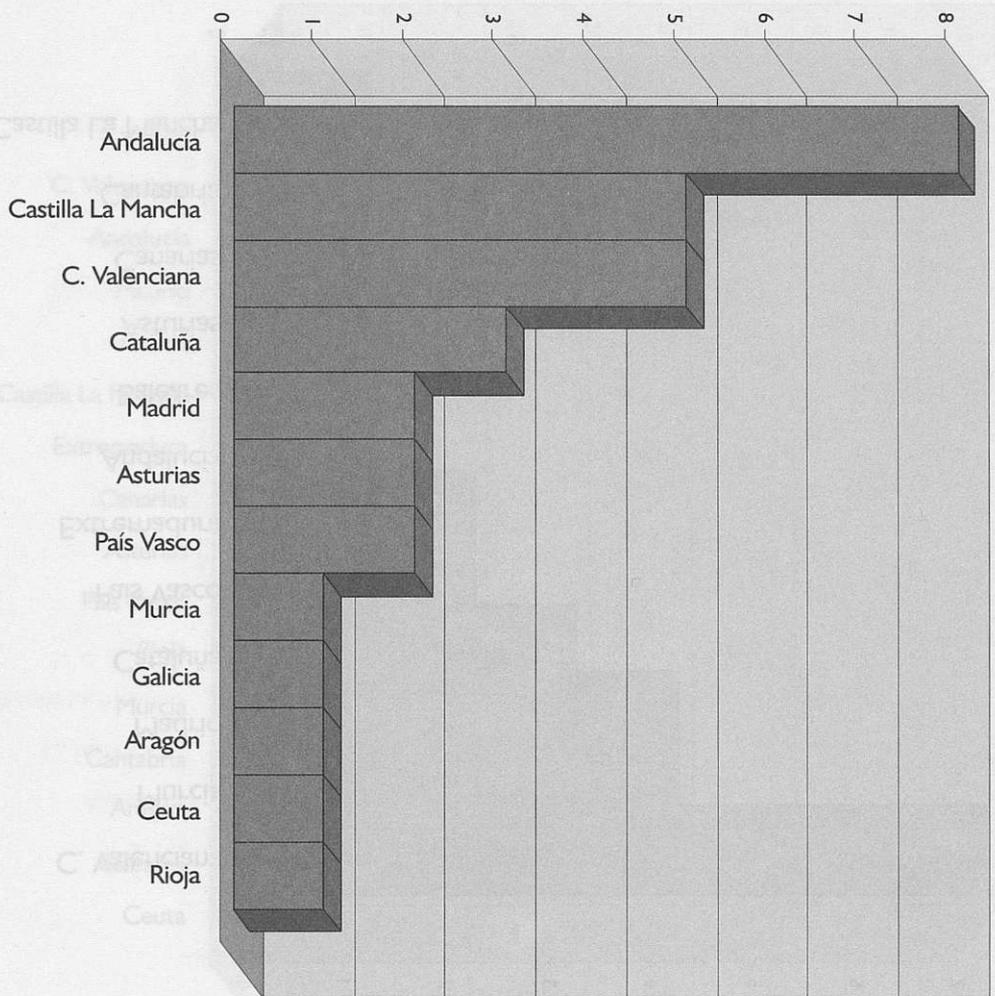


Gráfico 31



Oposición Libre Grupo A

Gráfico 33



Concurso-Oposición Grupo A

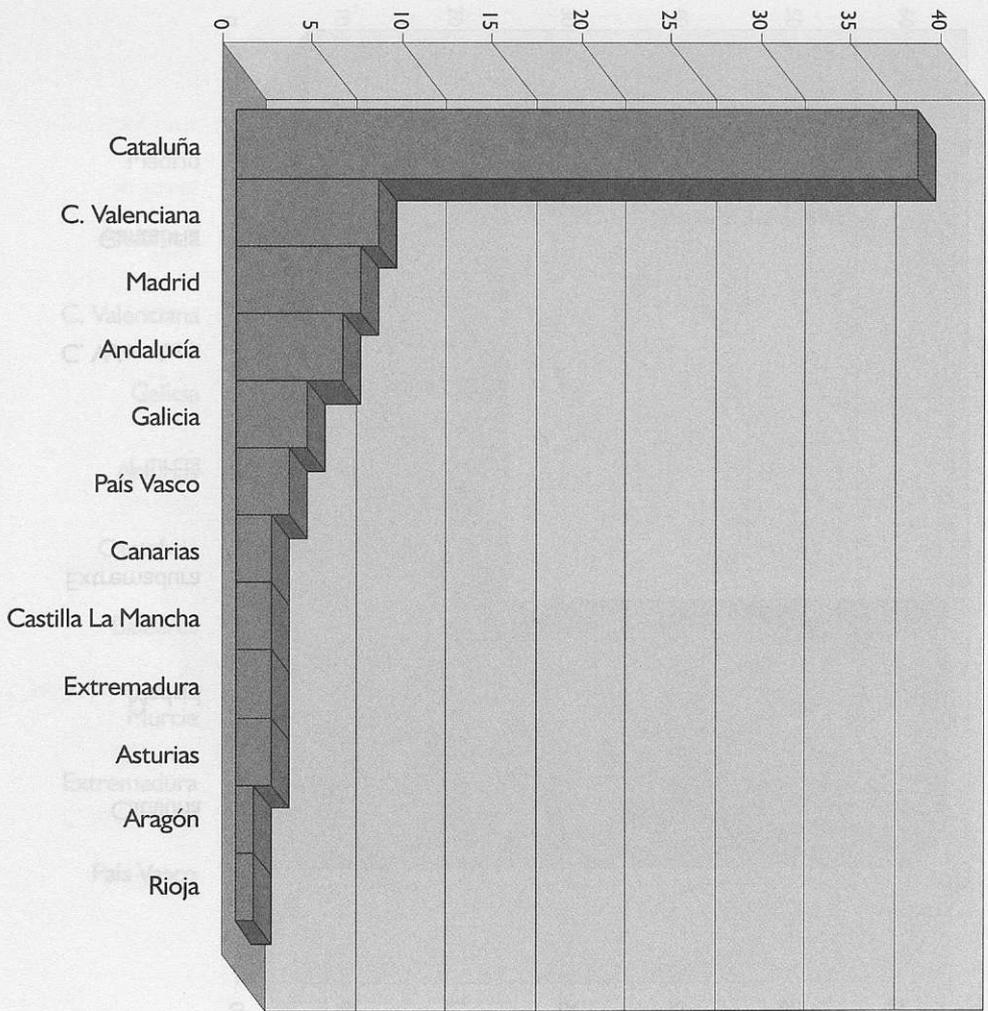
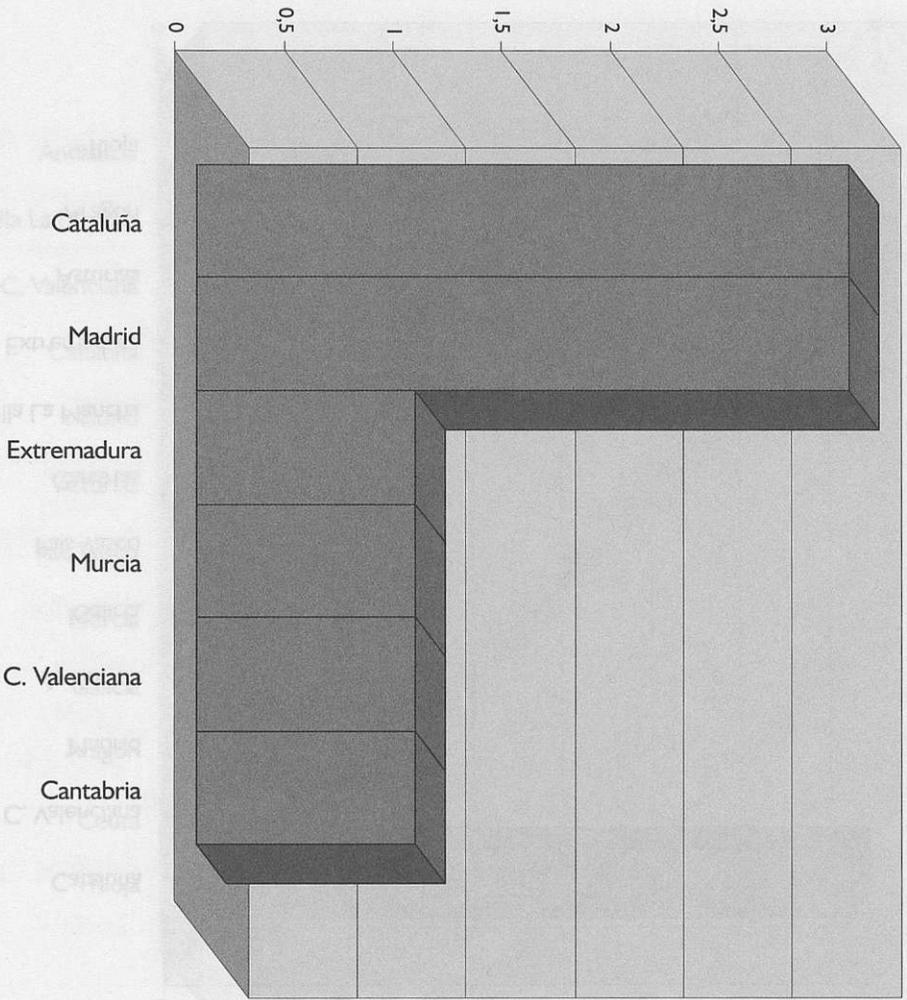


Gráfico 34

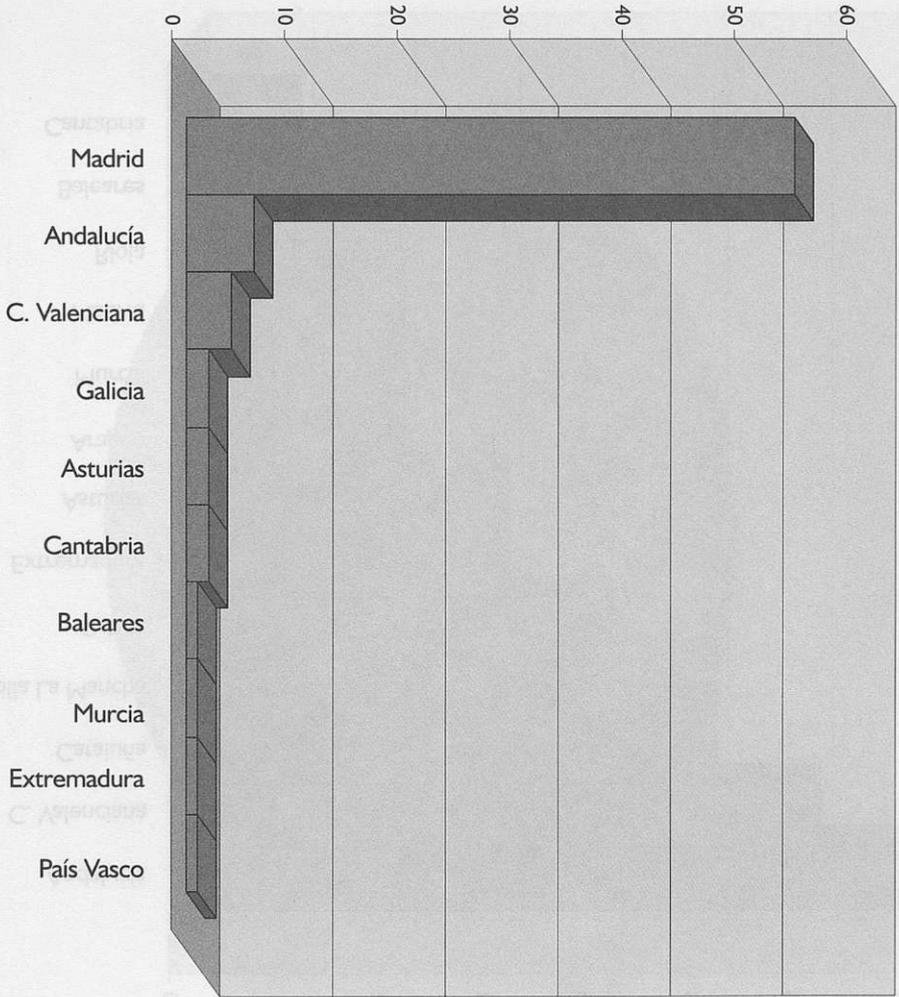
Concurso Grupo A

Agrupación de Gráficos 35



Oposición Libre Grupo B

Gráfico 36



Concurso-Oposición Grupo B

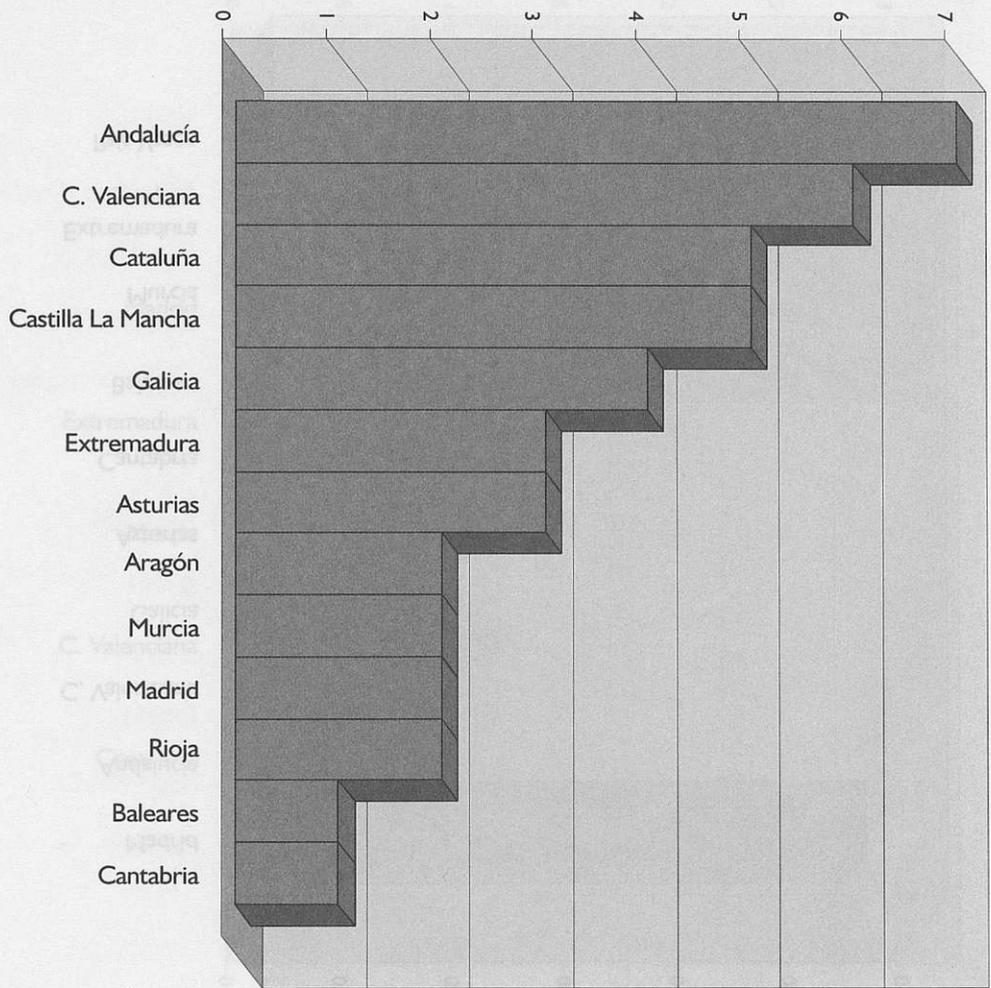
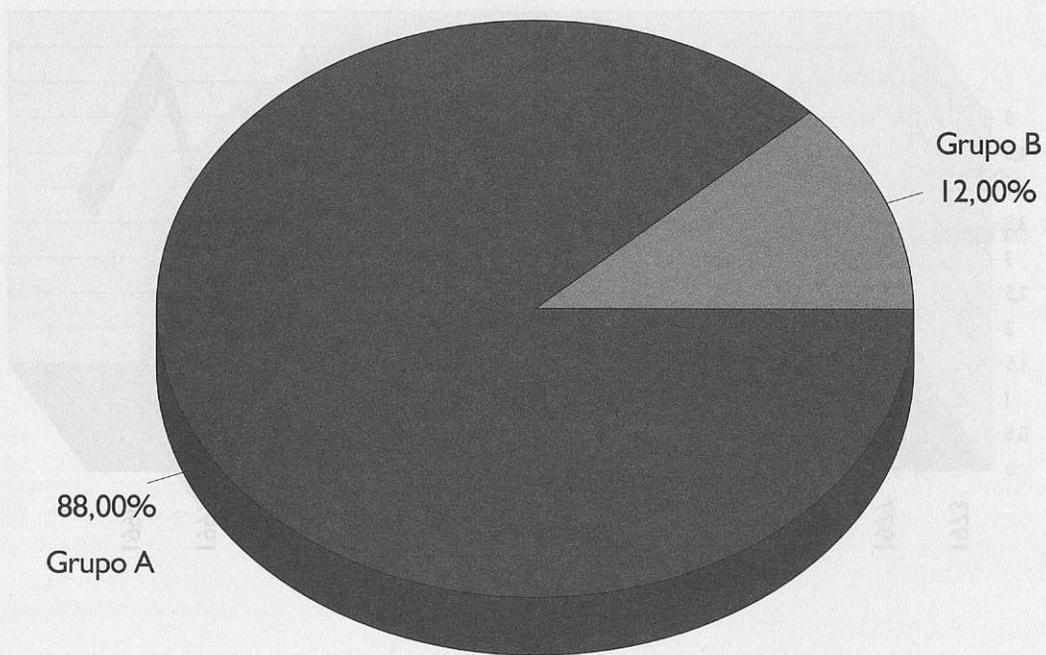


Gráfico 37

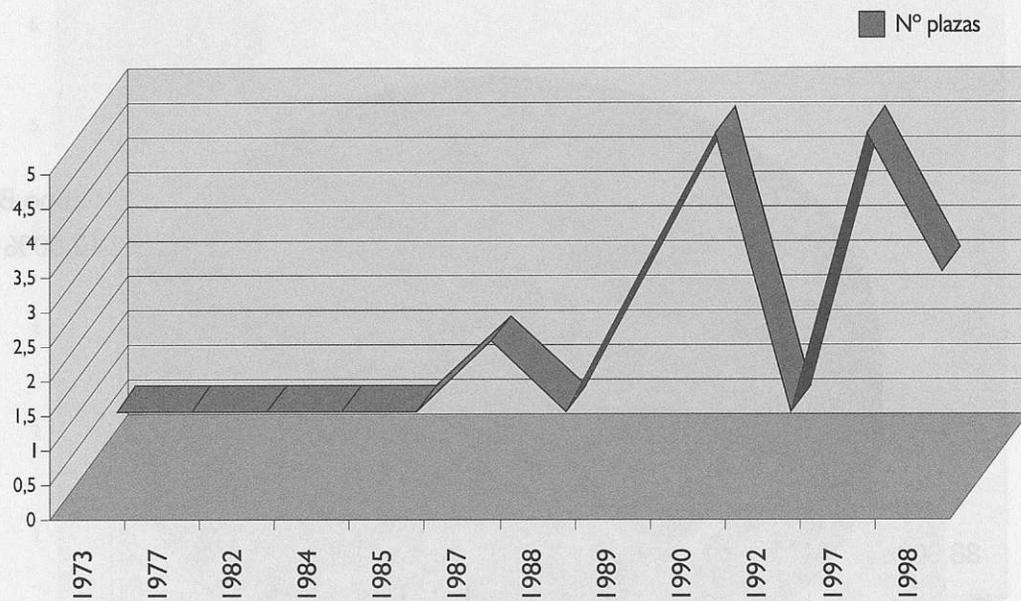
Madrid por Grupos

Gráfico 38



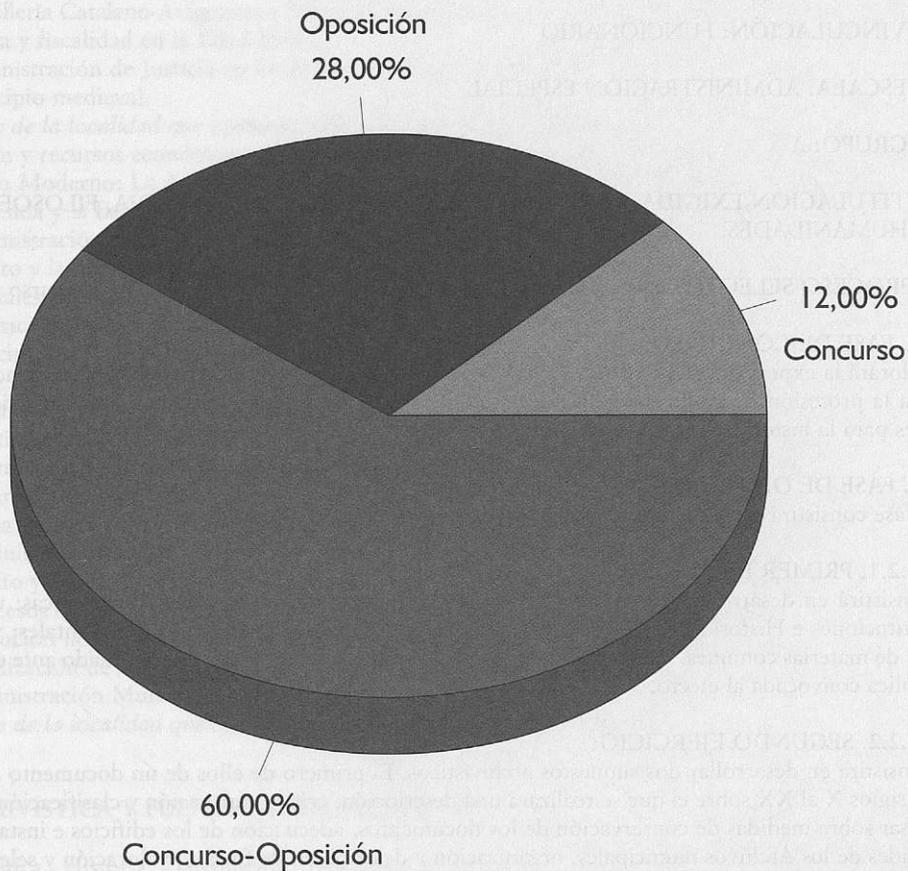
Madrid. Evolución por Años

Gráfico 39



Madrid por Sistema Selectivo

Gráfico 40



ANEXO II

BASES:

TÉCNICO SUPERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. ARCHIVERO

1.1. DENOMINACIÓN: TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. ARCHIVERO.

SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

VINCULACIÓN: FUNCIONARIO

ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

GRUPO: A

TITULACIÓN EXIGIDA: LICENCIATURA EN GEOGRAFÍA E HISTORIA, FILOSOFÍA Y LETRAS O HUMANIDADES.

1.2. PROCESO SELECTIVO: El proceso selectivo constará de dos fases: la fase de concurso y la de oposición.

1.2.1. FASE DE CONCURSO:

Se valorará la experiencia laboral en un puesto de iguales características al ofertado, la formación académica vinculada a la profesión de archivero y las publicaciones relacionadas con el archivo, la archivística y fuentes documentales para la historia o instituciones.

1.2.2. FASE DE OPOSICIÓN:

Esta fase consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

1.2.2.1. PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en desarrollar por escrito tres temas, dos del temario de materias específicas: uno del temario de Instituciones e Historia Local y otro del temario de Archivística y Fuentes Documentales; y el otro del temario de materias comunes: Derecho y Legislación. Posteriormente el examen será leído ante el tribunal en sesión pública convocada al efecto.

1.2.2.2. SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en desarrollar dos supuestos archivísticos. El primero de ellos de un documento comprendido entre los siglos X al XX sobre el que se realizará una descripción, crítica, valoración y clasificación. El segundo podrá versar sobre medidas de conservación de los documentos, adecuación de los edificios e instalaciones a las necesidades de los Archivos municipales, organización y descripción de fondos, valoración y selección de documentos. El opositor podrá utilizar los textos, repertorios legislativos, libros, apuntes, etc., que considere necesarios. También expondrá en sesión pública los supuestos y, concluida la misma, el tribunal podrá dialogar con el candidato sobre cuestiones relacionadas con los supuestos resueltos.

1.3. TEMARIO

1.3.1. MATERIAS ESPECÍFICAS

1.3.1.1. INSTITUCIONES E HISTORIA LOCAL

1. La población y recursos económicos en la España Medieval. Estructuras económicas: agrarias y urbanas.
2. Las instituciones feudovasalláticas en España.
3. Monarquía, Corona, Reino y Corte Medieval.
4. La Cancillería Castellano-Leonesa: Organización, tipología diplomática y sistemas de escritura.
5. La Cancillería Catalano-Aragonesa y Navarra: Organización, tipología diplomática y sistemas de escritura.
6. Hacienda y fiscalidad en la Edad Media.
7. La Administración de Justicia en los Reinos de España en la Edad Media.
8. El municipio medieval.
9. [*Nombre de la localidad que oferta la plaza*] durante la Edad Media.
10. Población y recursos económicos en la España Moderna. Estructuras económicas: agrarias y urbanas.
11. El Estado Moderno: La Administración y el régimen polisinodial: Consejos, Juntas y Secretarías.
12. La Hacienda y la fiscalidad de la Edad Moderna.
13. La Administración de Justicia en la Edad Moderna.
14. El Ejército y la Marina en la Edad Moderna.
15. Las Órdenes Militares.
16. La Inquisición.
17. El municipio en la Edad Moderna.
18. [*Nombre de la localidad que oferta la plaza*] durante la Edad Moderna.
19. Población y recursos económicos en la España Contemporánea.
20. El Constitucionalismo Español.
21. Las Cortes Españolas en la Edad Contemporánea.
22. La Administración Central en la Edad Contemporánea.
23. Hacienda Pública y Sistema Fiscal en la Edad Contemporánea.
24. La Administración de Justicia y el Poder Judicial en la Edad Contemporánea.
25. El Ejército y Fuerzas del Orden Público en la Edad Contemporánea.
26. Los procesos desamortizadores en el siglo XIX.
27. La institución notarial y registral en España.
28. La organización de la Iglesia en España.
29. La Administración Municipal en la Edad Contemporánea.
30. [*Nombre de la localidad que oferta la plaza*] en la Edad Contemporánea.

1.3.1.2. ARCHIVÍSTICA Y FUENTES DOCUMENTALES

31. Archivística. Historia y Evolución. Concepto y principios. La Archivística frente a las disciplinas documentales. Estado de la cuestión.
32. El Archivo Municipal. Historia, concepto y funciones. El Archivo como Oficina Municipal.
33. El Archivo Administrativo y el Archivo Histórico.

34. El Documento y su génesis. Características internas y externas. El documento de archivo y la documentación informativa.
35. Los documentos de las unidades administrativas. Principales tipos: expedientes, libros de actas y libros registros generales.
36. La génesis documental: Las diferentes fases o edades de los documentos.
37. La organización aplicada a las diferentes etapas de archivo. Tipo documental y serie documental.
38. Sistemas de clasificación y ordenación. La clasificación en el Archivo Municipal.
39. El proceso documental: ingresos y transferencias. Instrumentos de control.
40. Selección y eliminación de documentos. Criterios.
41. La descripción archivística. Problemática y estado de la cuestión.
42. La norma ISAD (G).
43. La guía. Tipos.
44. El inventario.
45. El catálogo.
46. Instrumentos auxiliares: censos, índices, etc.
47. La descripción archivística y las bases de datos.
48. Técnicas documentales aplicadas a la descripción de fondos.
49. El acceso en los archivos españoles. Panorama internacional.
50. La consulta, el préstamo y reproducción de los documentos en la fase de archivo histórico y en la fase de archivo administrativo. Procedimientos de control.
51. La función cultural y pedagógica del Archivo Municipal.
52. La reprografía. Sistemas de reproducción: El microfilm, la digitalización y su aplicación al Archivo Municipal.
53. La informática y las nuevas tecnologías aplicadas al Archivo Municipal.
54. El documento informático y la seguridad jurídica. Repercusión en el Archivo Municipal.
55. Causas de alteración de los documentos. Sistemas de prevención y restauración.
56. La conservación de los diferentes materiales de archivo.
57. El Archivo Municipal como centro de conservación: Edificio, depósito e instalaciones.
58. Medidas de prevención y corrección de agentes degradantes medioambientales. Sistemas de detección y extinción de fuego. Medidas de seguridad.
59. La profesión de archivero y su formación. El Archivero Municipal.
60. El sistema archivístico español y política archivística.
61. Los Archivos Generales y los Archivos Histórico Provinciales.
62. Los Archivos de las Comunidades Autónomas y los Archivos de la Administración Local.
63. La Archivística y el tratamiento de fondos contemporáneos: récord management, prearchivage, registratur y tradición española.
64. La dimensión internacional de los archivos. Organismos internacionales.
65. La defensa del Patrimonio Documental en España y en [*Nombre de la Comunidad Autónoma a donde pertenece la plaza ofertada*].
66. Repertorios bibliográficos, manuales y revistas de archivística y ciencias auxiliares.
67. Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de la Edad Media.
68. Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de la Edad Moderna.
69. Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de la Edad Contemporánea.
70. Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de la historia local y del municipio.

71. La Ley 16/1985, de 25 de Junio, de Patrimonio Histórico Español y R.D. Legislativo 111/1986 de 10 de Enero, de desarrollo parcial de la Ley de Patrimonio Histórico Español. El Patrimonio Documental y Bibliográfico.
72. La Ley de Archivos y la Ley de Patrimonio de [*Nombre de la Comunidad Autónoma donde se oferta la plaza*].

1.3.2. MATERIAS COMUNES

1.3.2.1. DERECHO Y LEGISLACIÓN

73. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.
74. Los Archivos y registros públicos en la Constitución de 1978 y Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.
75. El Estado de las Autonomías. [*La Comunidad Autónoma donde se oferta la plaza*]: vía de acceso a la autonomía. El Estatuto. Las instituciones autónomas.
76. La Administración Local: proposición constitucional de municipios y provincias. Ley de Bases de Régimen Local.
77. El municipio. Organización y competencias. El Pleno, el Alcalde y la Comisión de Gobierno.
78. El término municipal. La población y el empadronamiento.
79. El régimen general de las elecciones locales.
80. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación.
81. El empleado municipal.
82. La función pública local y su organización.
83. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización del dominio público.
84. El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida. Requisitos en la presentación de documentos, comunicaciones y notificaciones.
85. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: Instrumentos de planeamiento. Ejecución de los planes de Ordenación Urbana.
86. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.
87. Régimen jurídico del gasto público.
88. Los Presupuestos Locales. Contabilidad y cuentas.
89. Los derechos de información del vecino y del concejal en relación con los Archivos Municipales: Su tratamiento legal y reglamentario. Acceso a los documentos administrativos y el acceso a los documentos históricos. Estado de la cuestión.
90. Ley 39/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El Acto, el procedimiento y el recurso administrativo.

TÉCNICO MEDIO DE LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. AYUDANTE DE ARCHIVO

1.1. DENOMINACIÓN:

TÉCNICO MEDIO DE LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. AYUDANTE DE ARCHIVO

SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

VINCULACIÓN: FUNCIONARIO

ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

GRUPO: B

**TITULACIÓN: DIPLOMATURA O TRES CURSOS DE UNIVERSIDAD APROBADOS EN GEOGRAFÍA
E HISTORIA, FILOSOFÍA Y LETRAS O HUMANIDADES.**

1.2. PROCESO SELECTIVO: El proceso selectivo constará de dos fases: la fase de concurso y la de oposición.

1.2.1. FASE DE CONCURSO:

Se valorará la experiencia laboral en un puesto de iguales características al ofertado, la formación académica vinculada a la profesión de archivero, y las publicaciones relacionadas con el archivo, la archivística, fuentes para la historia o instituciones.

1.2.2. FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

1.2.2.1. PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en desarrollar por escrito tres temas, dos del temario de materias específicas: uno del temario de Instituciones e Historia Local y otro del temario de Archivística y Fuentes Documentales; y el otro del temario de materias comunes: Derecho y Legislación. Posteriormente el examen será leído ante el tribunal en sesión pública convocada al efecto.

1.2.2.2. SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en desarrollar dos supuestos archivísticos: el primero de ellos de un documento comprendido entre los siglos XVI y XX sobre el que se realizará una descripción, crítica, valoración y clasificación. El segundo podrá versar sobre medidas de conservación de los documentos. Adecuación de los edificios e instalaciones a las necesidades de los Archivos municipales. Organización y descripción de fondos. Valoración y selección de documentos. El opositor podrá utilizar los textos, repertorios legislativos, libros, apuntes, etc., que considere necesarios. También expondrá en sesión pública los supuestos y, concluida la misma, el tribunal podrá dialogar con el candidato sobre cuestiones relacionadas con los supuestos resueltos.

1.3. TEMARIO

1.3.1. MATERIAS ESPECÍFICAS

1.3.1.1. INSTITUCIONES E HISTORIA LOCAL

1. Población y recursos económicos en la España Moderna. Estructuras económicas: agrarias y urbanas.
2. El Estado Moderno: La Administración y el régimen polisinodial: Consejos, Juntas y Secretarías.
3. La Hacienda y la fiscalidad de la Edad Moderna.
4. La Administración de Justicia en la Edad Moderna. El Ejército y la Marina en la Edad Moderna.
5. El municipio en la Edad Moderna.
6. [*Nombre de la localidad que oferta la plaza*] durante la Edad Moderna.
7. Población y recursos económicos en la España Contemporánea.
8. El Constitucionalismo Español.
9. Las Cortes Españolas en la Edad Contemporánea.
10. La Administración Central en la Edad Contemporánea.
11. Hacienda Pública y Sistema Fiscal en la Edad Contemporánea.
12. La Administración de Justicia y el Poder Judicial en la Edad Contemporánea. El Ejército y Fuerzas del Orden Público en la Edad Contemporánea.
13. Los procesos desamortizadores en el siglo XIX.
14. La institución notarial y registral en España.
15. La Administración Municipal en la Edad Contemporánea.
16. [*Nombre de la localidad que oferta la plaza*] en la Edad Contemporánea.

1.3.1.2. ARCHIVÍSTICA Y FUENTES DOCUMENTALES

17. Archivística. Historia y Evolución. Concepto y principios. La Archivística frente a las disciplinas documentales. Estado de la cuestión.
18. El Archivo Municipal. Historia, concepto y funciones. El Archivo como Oficina Municipal.
19. El Documento y su génesis. Características internas y externas. El documento de archivo y la documentación informativa.
20. Los documentos de las unidades administrativas. Principales tipos: expedientes, libros de actas y libros registros generales.
21. La génesis documental: Las diferentes fases o edades de los documentos.
22. Sistemas de clasificación y ordenación. La clasificación en el Archivo Municipal. Tipo documental y serie documental.
23. El proceso documental: ingresos y transferencias. Instrumentos de control.
24. Selección y eliminación de documentos. Criterios.
25. La descripción archivística. Problemática y estado de la cuestión. La norma ISAD (G).
26. La guía. Tipos. El inventario. El catálogo. Instrumentos auxiliares: censos, índices, etc.
27. La descripción archivística y las bases de datos.
28. Técnicas documentales aplicadas a la descripción de fondos.

29. El acceso en los archivos españoles. La consulta, el préstamo y reproducción de los documentos en la fase de archivo histórico y en la fase de archivo administrativo. Procedimientos de control.
30. La función cultural y pedagógica del Archivo Municipal.
31. La reprografía. Sistemas de reproducción: El microfilm, la digitalización y su aplicación al Archivo Municipal.
32. La informática y las nuevas tecnologías aplicadas al Archivo Municipal.
33. El documento informático y la seguridad jurídica. Repercusión en el Archivo Municipal.
34. Causas de alteración de los documentos. Sistemas de prevención y restauración.
35. La conservación de los diferentes materiales de archivo.
36. El Archivo Municipal como centro de conservación: Edificio, depósito e instalaciones. Medidas de prevención y corrección de agentes degradantes medioambientales.
37. La profesión de archivero y su formación. El Archivero Municipal.
38. El sistema archivístico español y política archivística.
39. La Archivística y el tratamiento de fondos contemporáneos: record management, prearchive, registratur y tradición española.
40. La dimensión internacional de los archivos. Organismos internacionales.
41. La defensa del Patrimonio Documental en España y en *[Nombre de la Comunidad Autónoma a donde pertenece la plaza ofertada]*.
42. Repertorios bibliográficos, manuales y revistas de archivística y ciencias auxiliares.
43. Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de la Edad Media.
44. Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de la Edad Moderna.
45. Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de la Edad Contemporánea.
46. Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de la historia local y del municipio.
47. La Ley 16/1985, de 25 de Junio, de Patrimonio Histórico Español y R.D. Legislativo 111/1986 de 10 de Enero, de desarrollo parcial de la Ley de Patrimonio Histórico Español. El Patrimonio Documental y Bibliográfico.
48. La Ley de Archivos y la Ley de Patrimonio de *[Nombre de la Comunidad Autónoma donde se oferta la plaza]*.

1.3.2. MATERIAS COMUNES

1.3.2.1. DERECHO Y LEGISLACIÓN

49. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
50. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.
51. Los Archivos y registros públicos en la Constitución de 1978 y Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.
52. El Estado de las Autonomías. *[La Comunidad Autónoma donde se oferta la plaza]*: vía de acceso a la autonomía. El Estatuto. Las instituciones autónomas.
53. El municipio. Organización y competencias. El Pleno, el Alcalde y la Comisión de Gobierno.
54. La función pública local y su organización.
55. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización del dominio público.

56. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: Instrumentos de planeamiento. Ejecución de los planes de Ordenación Urbana.
57. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Régimen jurídico del gasto público.
58. Los Presupuestos Locales. Contabilidad y cuentas.
59. Los derechos de información del vecino y del concejal en relación con los Archivos Municipales: Su tratamiento legal y reglamentario. Acceso a los documentos administrativos y el acceso a los documentos históricos. Estado de la cuestión.
60. Ley 39/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El Acto, el procedimiento y el recurso administrativo.

TÉCNICO AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. AUXILIAR DE ARCHIVOS

1.1. DENOMINACIÓN:

TÉCNICO AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. AUXILIAR DE ARCHIVOS

SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

VINCULACIÓN: FUNCIONARIO

ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

GRUPO: C

NIVEL DE TITULACIÓN: BACHILLER SUPERIOR, FORMACIÓN PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO O EQUIVALENTE

TITULACIÓN EXIGIDA: BACHILLER SUPERIOR, FORMACIÓN PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO O EQUIVALENTE

1.2. PROCESO SELECTIVO: El proceso selectivo constará de dos fases: la fase de concurso y la de oposición.

1.2.1. FASE DE CONCURSO:

Se valorará la experiencia laboral en un puesto de iguales características al ofertado, la formación académica vinculada al mundo de la Archivística y la formación teórico-práctica en Informática.

1.2.2. FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

1.2.2.1. PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en desarrollar por escrito dos temas, uno del programa de materias específicas y otro del temario de materias comunes.

1.2.2.2. SEGUNDO EJERCICIO:

Tendrá carácter práctico y consistirá en la resolución de dos o más supuestos planteados por el tribunal y relacionados con las tareas archivísticas e informáticas a desarrollar.

1.3. TEMARIO:

1.3.1. MATERIAS ESPECÍFICAS

1. La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. El patrimonio documental y bibliográfico. Los archivos, bibliotecas y museos.
2. El Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley de Patrimonio Histórico Español.
3. Ley de Archivos de [la Comunidad Autónoma a la que pertenece la plaza ofertada].
4. Archivística. Historia y evolución. Concepto y principios. La Archivística frente a las disciplinas documentales.
5. Concepto y misión del archivo. Clases de archivo.
6. Archivos administrativos. Problemas que plantea su centralización o descentralización.
7. Documentación legislativa española. Clases y contenido de los documentos legislativos. Leyes, tratados, reglamentos.
8. Publicaciones Oficiales. El “Boletín Oficial del Estado”. Publicaciones Oficiales de la Comunidad Autónoma Objeto de la Convocatoria.
9. El documento y su génesis. Características internas y externas.
10. Los documentos de las unidades administrativas. Principales tipos: expedientes, libros de actas y libros registros generales.
11. Sistemas de clasificación y ordenación.
12. El proceso documental: ingresos y transferencias. Instrumentos de control.
13. Descripción de fondos, formación de inventarios, guías y catálogos. La norma ISAD (G).
14. El patrimonio documental. El censo de bienes integrantes del patrimonio documental.
15. Las actuaciones administrativas en relación con su soporte documental.
16. Posibles aplicaciones del ordenador en los archivos.
17. Archivo del sonido, la imagen, el vídeo, la fotografía. Problemas específicos de catalogación y conservación.
18. Causas de alteración de los documentos. Sistemas de prevención.
19. La reprografía. Sistemas de reproducción: El microfilm, la digitalización y su aplicación al Archivo Municipal.
20. El Archivo municipal. Historia, concepto y funciones. El archivo como una oficina municipal.
21. El archivo municipal como parte de un sistema de archivo.
22. El Archivo Municipal como centro de conservación: depósito e instalaciones. Medidas de prevención y corrección de agentes degradantes medioambientales. La conservación de los diferentes materiales de archivo.
23. La función cultural y pedagógica del Archivo Municipal.
24. El archivo y la investigación. El acceso a los documentos: aspectos legales. La consulta en las diferentes fases de archivo. Procedimiento y control.
25. El valor de los documentos, valor administrativo, valor legal y valor histórico.

26. La selección y eliminación de los documentos. Criterios y procedimiento.
27. La organización aplicada a las diferentes etapas de archivo. Tipo documental y serie documental.
28. El expediente administrativo. El dossier. Documentos de archivo y documentación de apoyo informativo.
29. Internet e intranet. Redes de información. La red global de información. Otras redes. Servicios que proporcionan las Redes: correo electrónico, listas, noticias, transferencias de ficheros, navegación, acceso remoto (telnet).
30. El entorno Windows. El procesador de tratamiento de textos. Las Bases de Datos. La hoja de cálculo.

1.3.2. MATERIAS COMUNES:

31. Estructura y contenido de la Constitución de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
32. La corona. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno. El poder judicial en la Constitución. El Consejo General del Poder Judicial.
33. Organización territorial del estado en la Constitución: el Estado de las Autonomías. Régimen de competencias. La administración Local. Los Estatutos de Autonomía. La Comunidad Autónoma objeto de la convocatoria y su Estatuto de autonomía.
34. El acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión en vía administrativa: anulación y revocación. El procedimiento administrativo: concepto, clases y fases.
35. El régimen local español: principios constitucionales y regulación actual. La autonomía local. La organización municipal. El Ayuntamiento, el Alcalde, el Pleno y la Comisión de Gobierno. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de Sesiones.
36. El término municipal. La población municipal. El empadronamiento municipal.
37. Ordenanzas y Reglamentos locales: procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.
38. La función pública local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.
39. Los bienes de las Entidades Locales. Contratación Administrativa: principios generales y tipos de contratos conforme a la Ley 13/1995.
40. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. El Régimen Jurídico del Gasto Público. Los Presupuestos Locales. Contabilidad y cuentas.

AGUINAGALDE OLAIZOLA, F. B. De: “El archivero municipal como agente cultural. Reflexiones en torno a una problemática”, en *Actas de las VIII Jornadas de Archivos Municipales*, Getafe (Madrid), 1991, pp. 113-155.

ALBERCH i FUGUERAS, R.: “El archivero, ¿profesional experto o profesional polivalente?”, en *Actas de las I Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria*, Santander, 1998, pp. 259-270.

ALBERCH i FUGUERAS, R.: “Unidad y diversidad: archivos y archiveros ante el siglo XXI”, en *Historia de los Archivos y de la Archivística en España*, Valladolid, 1998, pp. 241-257.

ALBERCH, R., COROMINAS, M. y MARTÍNEZ, M^a. C.: “El personal del arxius. La funció arxivística i la seva repercussió en la plantilla”, *Lligall*, (1997), n^o 11, pp. 221-252.

ALCALDE MARTÍN CALERO, C.: “El archivero municipal: su función y formación profesional”, en *Actas de las VIII Jornadas de Archivos Municipales*, Getafe (Madrid), 1991, pp. 88-91.

ANDREU PUJALTE, M. A., NAVARRO MALLEBRERA, R. y RODRÍGUEZ CLAVEL, J. R.: “Estructuración y funciones del personal de archivo de la Administración Local”, *Boletín de la ANABAD*, (1981), n^o 31, pp. 531-537.

BALLESTEROS SAN JOSÉ, P. y RODRÍGUEZ CLAVEL, J. R.: “Archiveros para archivos municipales: alternativa a la política de concesión de becas”, en *Actas de las VIII Jornadas de Archivos Municipales*, Getafe (Madrid), 1991, pp. 104-108.

BENITO FERNÁNDEZ, S. y otros: “Descripción del puesto de archivero en la Administración Local”, en *Actas del I Congreso Nacional de Archiveros y Bibliotecarios de Administración Local*, Valencia, 1988, pp. 357-362.

BLASCO MARTÍNEZ, R. M^a.: “Perfil del Archivero Municipal en Cantabria”, en *Actas de las I Jornadas de Archivos Municipales en Cantabria*, Santander, 1998, pp. 291-296.

BOADAS i RASET, J., CASELLAS i SERRA, L. E. y TARRAUBELLA i MIRABET, X.: “Archivos, Administración Local y Legislación: funciones y competencias, carencias y propuestas”, *El Consultor*, (15 noviembre 1999), n^o 21, pp. 3.274-3.280.

BORRÀS i GÓMEZ, J.: “Un futur per a la formació”, en ASSOCIACIÓ D'ARXIVIERS DE CATALUNYA: *Els arxius: L'experiència catalana*, Barcelona, 1995, pp. 147-151.

BRÍGIDO GABIOLA, B.: “El archivero municipal: realidad y perspectivas en nuestra región”, en *Actas de las I Jornadas de Archivos Municipales en Cantabria*, Santander, 1998, pp. 297-301.

CERDÁ DÍAZ, J.: “El patrimonio documental como patrimonio político. Antecedentes históricos y fundamentos ideológicos del desarrollo archivístico en el Estado de las Autonomías”, en *Actas del VI Congreso Nacional de ANABAD*, Murcia, 1996, pp. 97-108.

- CERDÁ DÍAZ, J.: *Los archivos municipales en la España contemporánea*, Gijón, 1997.
- CHACÓN ORTEGA, L.: "El personal de Archivos en la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local", *Actualidad Administrativa*, (noviembre 1986), nº 44, pp. 2.469-2.484.
- COMASOLIVES i FONT, J.: "La condició professional de l'arxiver a l'Administració local", *Lligall*, (1997), nº 11, pp. 281-288.
- CONTEL BAREA, M^a. C. y SALAS LARRAZÁBAL, C.: "Los profesionales de archivos ante el estado de las autonomías", *Boletín de la ANABAD*, (1985), XXXV, nº 2-3, pp. 221-230.
- COROMINAS i NOGUERA, M.: "El perfil dels professionals", en ASSOCIACIÓ D'ARXIVIERS DE CATALUNYA: *Els arxius: L'experiència catalana*, Barcelona, 1995, pp. 153-159.
- COROMINAS i NOGUERA, M.: "Resultat de l'enquesta sobre la situació professional dels arxiviers de Catalunya", *Lligall*, (1995), nº 10, pp. 199-213.
- CORTÉS ALONSO, V.: "Propuesta de puestos de Archivero en la Administración Local", en *Actas del I Congreso de Archiveros y Bibliotecarios de Administración Local*, Valencia, 1988, pp. 93-108.
- CORTÉS ALONSO, V.: "La imagen del Archivero", en *Actas de las VIII Jornadas de Archivos Municipales*, Getafe (Madrid), 1991, pp. 83-87.
- CRUZ MUNDET, J. R.: "Pasado y futuro de la profesión de archivero", *Lligall*, (1995), nº 9, pp. 113-120.
- CRUZ MUNDET, J. R.: "La enseñanza de la Archivística en la Universidad española: el caso de las Diplomaturas en Biblioteconomía y Documentación", *Revista General de Información y Documentación*, (1997), vol. 7, nº 1, pp. 321-328.
- CRUZ MUNDET, J. R. y DUPLÁ DEL MORAL, A.: "Evolución del mercado de trabajo en los archivos públicos españoles: 1990-1998", *Aldezkaria*, (dic. 1999), nº 8, pp. 7-13.
- DUPLÁ DEL MORAL, A.: *Plan regional para los archivos municipales de la Comunidad de Madrid*. Madrid, 1985.
- DUPLÁ DEL MORAL, A.: "Sistema y red de archivos en la Comunidad de Madrid. Valoración de la gestión", en *Actas del VI Congreso Nacional de ANABAD*, Murcia, 1997, pp. 169-194.
- GALÁN CRUZADO, F.: "Nuevos profesionales en la administración: una visión de la oferta de empleo público para información y documentación", en *Actas de las II Jornadas Andaluzas de Documentación*, 1999, pp. 119-137.
- GALLEGO DOMÍNGUEZ, O. y LÓPEZ GÓMEZ, P.: "La formación profesional de los archiveros", *Boletín de la ANABAD*, (1981), XXXI, nº 4, pp. 515-528.
- GARCÍA RUIPÉREZ, M.: "Los reglamentos de archivos municipales: modelos, estructura y contenidos", *El Consultor*, (30 de julio 1998), nº 14.

GARCÍA RUIPÉREZ, M. y FERNÁNDEZ HIDALGO, M^a. del C.: *Los Archivos Municipales en España durante el Antiguo Régimen*, Cuenca, 1999.

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID: *Actas de las VIII Jornadas de Archivos Municipales: La profesión de Archivero: Presente y futuro de los archivos municipales*, Getafe (Madrid), 1991.

HEREDIA HERRERA, A.: “Formación profesional en la antesala del año 2000”, *Boletín de la ANABAD*, (1986), XXXVI, 1-2, pp. 85-89.

HEREDIA HERRERA, A.: *Censo del Sistema Andaluz de Archivos*, Sevilla, Junta de Andalucía, 1997.

LÓPEZ GÓMEZ, P.: “¿Hacia dónde va la formación de Archivero?”, en *Actas del IV Congreso de Bibliotecarios, Arquivistas y Documentalistas*, Braga, 1992, vol. I, pp. 500-520.

LÓPEZ GÓMEZ, P.: “Formación archivística: especialistas y/o generalistas”, *Archivum*, (1994), XXXIX, pp. 297-311.

MENDO CARMONA, C.: “La enseñanza de la Archivística en la Universidad: materiales para una mesa redonda sobre el tema”, *Revista General de Información y Documentación*, (1992), vol. 2, n^o 2, pp. 85-92.

MENDO CARMONA, C. y TORREBLANCA LÓPEZ, A.: “Los orígenes de la enseñanza de la Archivística en la Universidad Central de Madrid”, *Signo*, I (1994), pp. 127-132.

MORO CABERO, M.: “La formación permanente del profesional de archivos en España”, en *Actas de las V Jornadas de documentación automatizada. Sistemas de Información: Balance de doce años de jornadas y perspectivas de futuro*, Cáceres, 1996, pp. 262-267.

MORO CABERO, M. y HERNÁNDEZ OLIVERA, L.: “Educación y archivos: reflexiones sobre la oferta educativa a propósito de la improcedencia de etiquetar negativamente a la formación reglada”, en *Actas de las I Jornadas de Archivos Municipales en Cantabria*, Santander, 1998, pp. 271-289.

NAVARRO ESCOLANO, A. M. y otros: “Hacia una delimitación de las plantillas de personal de Archivo en la Administración Local: el técnico de Archivo”, en *Actas del I Congreso Nacional de Archiveros y Bibliotecarios de Administración Local*, Valencia, 1988, pp. 363-366.

NAVARRO MALLEBRERA, R.: “El personal de archivos en la Administración Local: estatus profesional”, en *Actas del I Congreso Nacional de Archiveros y Bibliotecarios de Administración Local*, Valencia, 1988, pp. 335-348.

RIESCO TERRERO, A.: “El archivero del año 2000”, *Revista General de Información y Documentación*, (1995), vol. 5, n^o 2, pp. 235-292.

SECO CAMPOS, I.: “La profesión de Archivero: formación y funciones”, en *Actas de las I Jornadas de Archivos Municipales en Cantabria*, Santander, 1998, pp. 241-257.

EL ARCHIVERO Y SUS FUNCIONES EN EL ORGANIGRAMA Y EN LA REALIDAD DE LOS MUNICIPIOS

Ramon Alberch i Fugueras
Archivo Municipal de Barcelona

Consideraciones iniciales

A lo largo del texto pretendemos desarrollar de manera sintética una serie de consideraciones que permitan trazar un dibujo suficientemente claro de aquellos elementos que condicionan la visualización, más o menos nítida, de la función del archivero en el ámbito del municipio. En este sentido, parece indudable que los factores de más relieve se concretan en los siguientes: la concepción profesional y la percepción social de la función archivística; la contemplación del archivero y el archivo en el marco legal y su emplazamiento estructural; las funciones asumidas por el archivero y su plasmación en un perfil profesional.

En primer lugar, es necesario precisar que la compartimentación formal que presenta este texto no es incompatible con la convicción que la diversidad de factores que hemos enumerado anteriormente se interaccionan e influyen mutuamente, de manera que sería absolutamente ilógico separar conceptualmente, por ejemplo, el tema del marco legal respecto de la problemática de la adscripción de los archivos y los archiveros en la estructura organizativa de la institución.

También me gustaría remarcar que, frecuentemente, se hace muy difícil analizar separadamente los conceptos de archivo y archivero, tanto por su imbricación en la realidad como por su evidente interrelación en el ordenamiento jurídico-legal. Creo, sinceramente, que hay pocas profesiones en las que el perfil del profesional influya tan decisivamente en la conformación y visualización del objeto de su trabajo, de manera que, en la mayoría de los casos, las ineludibles disquisiciones teóricas y el utillaje técnico constituyen meros instrumentos sometidos a las capacidades y recursos en manos del profesional.

La concepción de la profesión y de su función

Existe, cada vez más, un amplio consenso en asumir una concepción unitaria e integradora de la función archivística, de manera que estamos en condiciones de levantar acta de la defunción de concepciones fragmentarias que percibían nuestra función de manera sectorial, enfatizando, en clave de alternativa, o bien su vertiente más estrictamente histórico-cultural o, por el contrario, su función jurídico-administrativa. Asimismo, es en la archivística municipal donde ha cuajado con más empuje esta concepción integradora de la archivística, fundamentalmente por razones de pragmatismo profesional y por la necesidad ineludible de dar respuesta a las crecientes "presiones" externas.

Permeabilidad, dinamismo, cercanía, presión, constituyen denominaciones que debemos asociar necesariamente con nuestro quehacer cotidiano y que han facilitado la asunción de una visión de nuestra función transversal y plural.

Permeabilidad como condición *sine qua non* para sobrevivir en una administración que se encuentra cada vez más con una fuerte presión de los ciudadanos que reivindican, no sólo unos determinados servicios, sino que exigen que éstos sean ofrecidos con criterios de eficiencia y calidad. Esta permeabilidad y cercanía a los ciudadanos ejerce una gran presión que impide la pervivencia de actitudes defensivas o restrictivas y obliga a una actuación dinámica en un marco sumamente cambiante. En este contexto el archivo deviene un verdadero laboratorio al verse obligado a acometer una gran pluralidad de iniciativas y desafíos, y se encuentra obligado a responder a numerosos y variados frentes de trabajo con unos medios frecuentemente inadecuados. Con todas sus contradicciones y servitudes, es evidente que la archivística municipal por presión, pero también y sobre todo, por convicción ha emprendido una senda sin retorno que la obliga a experimentar continuamente a la par que fortalece su carácter de ciencia interdisciplinaria y transversal.

El marco legal

Hasta el momento hemos formulado un discurso limitado a caracterizar sucintamente aquellos elementos que confieren grandes posibilidades de actuación a los profesionales de los archivos. Con todo, una lectura, ni que sea superficial, del marco legal corrobora la hipótesis que la mayoría de los avances se están llevando a cabo sin el imprescindible apoyo legal y normativo, y en gran medida, como resultado del voluntarismo y la profesionalidad -en ningún caso elementos antitéticos- que caracterizan el sector profesional.

Un análisis de la legislación básica en la época contemporánea conlleva, en primer lugar, una constatación de tipo general referida al gran vacío normativo existente en cuanto a la problemática de los archivos municipales y su personal. En segundo lugar, evidenciar que la marginalidad y sectorialidad de la problemática archivística en el ordenamiento jurídico español se hace patente por la incidencia en este sector de dos diferentes bloques normativos: el cultural y el administrativo, distorsión que influye decisivamente en la pervivencia, aún en amplios sectores de la administración, del concepto clásico de archivo (Casademont, 1988). Esta falta de integración normativa provoca que los denominados archivos “administrativos” se rijan por la normativa de régimen local y los “históricos” por normativas de tipo cultural (Sánchez Blanco, 1990).

Sin ánimo de exhaustividad, una rápida ojeada a la normativa que afecta al patrimonio documental municipal y a su personal, refleja la marginalidad del servicio de archivo y la escasa presencia de referencias al personal que debe ocuparse de él. A título de ejemplo, la *Ley para el Gobierno económico-político de las Provincias* del año 1823, la *Ley de Organización y Atribuciones de los Ayuntamientos* de los años 1840, 1845 y 1856 atribuyen la responsabilidad de los archivos municipales a los Secretarios. Posteriormente, la *Ley de Organización y Atribuciones* del año 1870 delega esta responsabilidad en el secretario en el caso en que “no hubiere archivero”, prevención que se repite en las leyes municipales y provinciales hasta bien avanzado el siglo XX. Con todo, y en paralelo, empieza poco a poco a desarrollarse una mínima relación de obligaciones en cuanto a la organización y conservación de los documentos del archivo. En el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Corporaciones locales del año 1952 se confiere la responsabilidad de “custodiar, ordenar, clasificar y catalogar” los documentos a la Corporación, y las pocas referencias al archivo se refieren a su destino finalista para los expedientes ya tramitados.

Con posterioridad, tanto la Ley estatal 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, como las leyes específicas dictadas por algunos gobiernos autónomos, atribuyen a los municipios competencias en materia de patrimonio histórico-artístico y en actividades e instalaciones culturales. La propia ley estatal 16/1985 del Patrimonio Histórico Español y las respectivas leyes de archivos emitidas por las Comunidades Autónomas, obligan a los Ayuntamientos a conservar adecuadamente su patrimonio, en el que se incluye implícitamente el documental. Paradójicamente, en ningún caso se obliga preceptivamente a los municipios a disponer de un archivo, dado que las leyes presuponen su existencia de manera implícita.

En cuanto a la consideración del personal que debe regir los servicios de archivo, la legislación en esta materia es preocupantemente deficitaria (Chacón, 1986). Con todo, la presión del colectivo de archiveros y de las asociaciones profesionales ha provocado que, en la realidad concreta y tangible, se haya asumido la necesidad de unos profesionales y, en consecuencia, se materialice una cierta "clasificación" profesional. Así, podemos constatar que en el ámbito municipal se da la adscripción de una significativa mayoría de archiveros a los cuerpos de administración especial, titulados superiores grupo A, de técnicos titulados medios, grupo B, y de auxiliares de archivo encuadrados en el grupo C. Asimismo, otras tareas específicas están siendo asumidas por otros técnicos del grupo A, como los Restauradores, o bien por técnicos medios del grupo B como fotógrafos o bibliotecarios.

Un servicio central

Con motivo de la celebración en Barcelona el año 1995 de unas jornadas dedicadas a reflexionar sobre el papel a desempeñar por los archivos municipales, desarrollamos una ponencia cuyo hilo conductor era la consideración del archivo como un servicio central (Alberch, 1995). Ya entonces, avanzábamos la reflexión que la percepción negativa, simplificadora o fragmentaria de la función archivística debíamos correlacionarla con el emplazamiento -frecuentemente débil y distorsionador- del archivo y el archivero en la estructura y el organigrama de la institución. En realidad, nos estábamos refiriendo a dos elementos que se autoalimentan e influyen mutuamente.

Señalemos, de entrada, que el tema de la adscripción de la función archivo en la administración local constituye una cuestión de gran trascendencia para la profesión ya que su emplazamiento visualiza algo tan relevante como la concepción del archivo y de la profesión. La tendencia a situar los archivos en la esfera cultural -en 1984 se adscribe al Ministerio de Cultura el Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios perdiendo así su tradicional carácter interministerial- y el seguidismo ejercido en este sentido por las Comunidades Autónomas (Matas, 1994) ha dejado también una cierta huella en los municipios. A pesar de la tradicional adscripción del archivo a la Secretaría Municipal, no pocos centros de archivos creados a partir del formidable empuje derivado de los primeros Ayuntamientos democráticos se han vinculado exclusivamente a las áreas de Cultura, alimentando así una percepción ligada exclusivamente a funciones culturales.

Actualmente, el colectivo profesional ha asumido que el servicio de archivo sólo podrá desarrollar plenamente sus funciones en un marco caracterizado por:

-Emplazamiento en un ámbito central, de incidencia global e interdepartamental, para propiciar una actuación general y transversal. Sin ánimo de otorgar patentes de centralidad a determinados servicios municipales, parece evidente que la adscripción más idónea se concreta en Alcaldía o Presidencia, Servicios Centrales o Generales y Función Pública o Secretaría General.

-Adscripción del órgano responsable de la función archivística a un servicio de rango jerárquico elevado. Esta adscripción, además de visualizar adecuadamente la categoría de la función, permite entablar una interlocución privilegiada con otros órganos -Servicios Jurídicos, Informática, Organización y Métodos, Personal, Administración económica- sin cuyo concurso y apoyo difícilmente se podrán materializar los proyectos en toda su intensidad y amplitud.

Una encuesta profesional limitada a analizar la situación de los archivos municipales de Cataluña (Corominas, 1998) aportaba los siguientes datos en cuanto a su ubicación en la estructura organizativa municipal:

Adscripción	Número de Archivos	Porcentaje
-Alcaldía	1	2'4 %
-Secretaría	15	35'7 %
-Cultura	15	35'7 %
-Gobernación	2	4'8 %
-Otras	9	21'4 %

Estos datos, a pesar de su limitación cuantitativa, evidencian la tendencia de los archivos municipales a adscribirse a órganos generalistas, en la perspectiva de hacer realidad los objetivos que Josep Matas definía como lógicos y necesarios: "situar al archivero a un nivel orgánico alto, como único responsable y experto, en su calidad de técnico especializado, de la gestión documental y archivo de la Corporación; en segundo lugar adscribir directamente el archivo y su responsable al área de Alcaldía-Presidencia, adscripción perfectamente acorde con el carácter y perfil de la Alcaldía que resulta del nuevo ordenamiento".

Una función amplia y polivalente

La amplitud y polivalencia de tareas asumidas por el archivero es el resultado de la suma de una serie de factores diferentes:

-Una percepción social simplificadora y fragmentaria de la función archivística, de manera que se le supone un puesto de trabajo que puede asumir más cargas de trabajo.

-La excesiva identificación del archivero en su vertiente de historiador, percepción alimentada por la asunción de las licenciaturas en historia, en tanto que requisito preponderante para acceder a la profesión.

-Un perfil profesional de contornos frecuentemente difusos para los no iniciados, a caballo entre la organización de los documentos y la difusión de la historia.

-La inexistencia de una licenciatura específica, déficit que desdibuja la función archivística y obliga a los archiveros a ejercer una constante pedagogía ante políticos, gerentes y administradores, lo que constituye un medio lento y problemático de consolidar su imagen y su perfil.

El problema de las funciones que debe asumir el archivero no reside tanto en la identificación de sus deberes y derechos, como de establecer una frontera que señale los límites a una asunción en cascada de servicios y actividades. Entiendo que la mayoría de profesionales de los archivos municipales estaríamos de acuerdo, y permitidme una cierta simplificación, en admitir que el trabajo de los archiveros debe englobar todo el ámbito de la gestión documental y de la acción cultural. A pesar de su limitado número, las propuestas existentes inciden en definir ámbitos coincidentes (Alberch, R.; Corominas, M.; Martínez, C., 1997; Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, 1991). Cuestión distinta sería dilucidar hasta dónde debe llegar este compromiso, aunque en la mayoría de los casos la realidad impone sus propias pautas.

Por otra parte, tenemos aún un conocimiento muy limitado de la composición del colectivo profesional y de las características de nuestro mercado de trabajo, de manera que debemos conformarnos con algunas aproximaciones sectoriales. Así, la Associació d'Arxivers de Catalunya, llevó a cabo una encuesta a 107 ayuntamientos, de los cuales 71 afirmaron contar con un servicio de archivo (Martínez, I.; Balsells, M.A., 1997). De estos casos, el 49'3% de los profesionales asumían funciones adicionales a las que podríamos denominar más estrictamente archivísticas :

-Servicio de Publicaciones	14'08 %
-Biblioteca	11'26 %
-Museo	7'04 %
-Centro de documentación	8'45 %
-Dinamizador cultural	15'49 %
-Registro	2'81 %

Es indudable, más allá de las disquisiciones teóricas, que la percepción política y gerencial de la figura del archivero se traduce nítidamente en una indudable atribución de funciones culturales y de gestión de la información.

También es muy deficiente el conocimiento sobre la evolución del mercado de trabajo y sus perspectivas de crecimiento. De los escasos datos obtenidos se infieren las siguientes características:

-El crecimiento más espectacular se desarrolla en los años ochenta -una especie de década prodigiosa en feliz expresión utilizada por la Comisión de Archivos Municipales de Anabad el año 1989- y empieza a decrecer su ritmo en los años noventa.

-Los ayuntamientos constituyen los grandes dinamizadores del mercado laboral (223 plazas convocadas sobre un total de 364 en los años 1990 a 1998).

-La falta de estudios reglados y la escasa presencia en el ordenamiento jurídico han actuado como un lastre, en un balance global que, no obstante, cabe evaluar como positivo (Cruz, J.R.; Duplá, A., 1999).

BIBLIOGRAFÍA

- ALBERCH I FUGUERAS, Ramon: "L'Arxiu, un servei central". Barcelona: Jornadas de Archivos Municipales, *La funció de l'Arxiu Municipal, avui*. 1995 (s.e.).
- ALBERCH, Ramon; COROMINAS, Mariona; MARTÍNEZ; Carme: "El personal dels arxius. La funció arxivística i la seva repercussió en la plantilla", *Lligall. Revista catalana d'arxivística*, 11 (1997), pp. 221-252.
- CASADEMONT, Miquel: "La legislació", *Els arxius municipals de Barcelona*. Barcelona: Diputació y AAC, 1988, pp. 54-79.
- CERDÁ, Julio: *Los archivos municipales en la España contemporánea*. Gijón: edit. Trea, 1998.
- CHACÓN ORTEGA, Luis: "El personal de archivos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local", *Actualidad Administrativa*, 44 (noviembre 1986), pp. 2469-2484.
- COROMINAS, Mariona: "Resultat de l'enquesta sobre la situació professional dels arxiviers a Catalunya", *Lligall. Revista catalana d'arxivística*, 10 (1995), pp. 199-213.
- COSCULLUELA MONTANER, Luis; ORDUÑA REBOLLO, Enrique: *Legislación sobre Administración Local 1900-1975*. Madrid: Instituto de Estudios de la Administración Local, 3 vols. 1981-1983.
- CRUZ MUNDET, José Ramón; DUPLÁ DEL MORAL, Ana: "Evolución del mercado de trabajo en los archivos públicos españoles. 1990-1998", *Boletín de Aldee*, 8 (diciembre 1999), pp. 7-13.
- DUCHEIN, Michel: "La professió d'arxiver entre el passat i l'esdevenidor", *Lligall. Revista catalana d'arxivística*, 4 (1991), pp.13-24.
- GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID: "La profesión de archivero: presente y futuro de los archivos municipales", *VIII Jornadas de Archivos Municipales*. Getafe: Ayuntamiento, 1991, pp. 11-60.
- MARTÍNEZ I RAIBAL, Isabel; BALSELLS I FONT, M. Antonia: "Estudi de la nostra realitat: avui i demà", *Lligall. Revista catalana d'arxivística*, 11 (1997), pp. 253-279.
- MATAS, Josep: "El archivo y el archivero en el organigrama de la función pública", *Tria. Revista de la Asociación de Archiveros de Andalucía*, 1 (1994), pp. 49-66.
- OCAÑA LACAL, Daniel de: "Formación y estatuto profesional de los archiveros en España", *Tria. Revista de la Asociación de Archiveros de Andalucía*, 1 (1994), pp. 17-47.
- SÁNCHEZ BLANCO, Ángel: "El sistema de archivos: de las referencias histórico-culturales a las bases de las Administraciones públicas", *Civitas. Revista Española de Derecho Administrativo*, 67 (1990), pp.359-388.
- SECO, Isabel: "La profesión de archivero: formación y funciones", *Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria*, Santander, 1998, pp. 241-257.

FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DE ARCHIVOS MUNICIPALES

Isabel Seco Campos
Archivo Municipal de Getafe

Desde la aparición en la escena de la administración municipal de las oficinas de organización y métodos, cada vez son más frecuentes las propuestas de informes sobre las funciones del personal que presta sus servicios en el archivo. En algunos casos, como el que nos ocupa, el puesto de organización y métodos se creó después del de archivero, el informe sobre las funciones que se realizan en el archivo, por cada uno de los puestos de trabajo, fue pedido al archivero. De manera que sin que se tome como una propuesta cerrada, ni mucho menos como un modelo, sino como un ejemplo más, por si nos viéramos en la obligación de tener que informar, vaya la propuesta que se hizo en Getafe, sobre las funciones del puesto de archivero, ayudante, auxiliar de archivo y del conserje, a petición de la oficina de organización y métodos.

La aparición de las citadas oficinas no resulta por generación espontánea, como los hongos tras la lluvia, sino que son el resultado de la aplicación de la ley 23/1988, de 28 de julio de Modificación de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Ya la ley 30/1984, quién sabe por qué, profundamente anticorporativa, rechazaba la regla tradicional de la correlación entre cuerpos y funciones, regla que “está en la historia y en la naturaleza de la Administración y de la Función Pública, cuyos cuerpos se fueron creando precisamente para que determinados colectivos se responsabilizaran del funcionamiento de servicios o funciones concretas”. Como queda dicho, la Ley 30/1984 se cuidó mucho de asignar ninguna función a ningún cuerpo o escala de la Administración. Se trataba pues de acabar con la atribución de funciones a los cuerpos y con la jerarquización de los distintos niveles dentro de cada uno de ellos.

En este sentido, dice el artículo 26 de la ley 30/1984 “que los cuerpos y escalas de los funcionarios no podrán tener asignadas facultades, funciones o atribuciones propias de los órganos administrativos”, remitiendo a las relaciones de puestos de trabajo que serán las que podrán “determinar los cuerpos o Escalas de funcionarios que puedan desempeñar los puestos a los que corresponda el ejercicio de las citadas funciones”.

Atribuye pues al Gobierno, a los Consejos de Gobierno de las Comunidades Autónomas, y a los Plenos de las Corporaciones Locales en su caso, la creación y la adscripción concreta de los Cuerpos y Escalas a un Departamento u Organismo, previo informe del departamento al se adscriban, y a propuesta del Ministerio de las Administraciones Públicas.

Así es que, aunque la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública de 1984 sigue utilizando la terminología de cuerpos y escalas, y de hecho los agrupa en cinco grupos, A, B, C, D y E, en función de la titulación exigida

para su ingreso, ello no implica ninguna jerarquía entre los cuerpos o escalas, ni por lo tanto impide que funcionarios de un cuerpo de superior titulación ostenten nivel inferior y ocupen un puesto subordinado a funcionarios de menor titulación.

De la misma forma la Ley habla de 30 niveles correspondiendo a cada cuerpo un conjunto de ellos dentro de los que debe situarse el nivel que corresponde a cada funcionario, según lo establecido en el R.D. 28/1990 de 15 de enero. Pero no crean que los niveles reservados a cada Cuerpo o Escala guardan alguna relación con el nivel de titulación, o con la pertenencia a un grupo u otro. De hecho, entre unos grupos y otros, los niveles se superponen, como puede verse en la asignación para el grupo E del nivel entre el 7 y el 14; para el D entre el 9 y el 18; para el C entre el 11 y el 22; para el B entre el 16 y el 26 y, por último, para el A, entre el 20 y el 30. Como todo el mundo sabe, el nivel determina la asignación de una de las retribuciones complementarias de los funcionarios denominada “complemento de destino” que corresponde al nivel del puesto de trabajo que se desempeña.

El instrumento técnico mediante el cual se crea, se modifica, se suprime, se refunden y se le atribuyen funciones a los puestos de trabajo en cualquiera de las administraciones públicas, son las relaciones de puestos de trabajo, definidas en el artículo 15 de la Ley 23/1988 como “el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal de acuerdo con las necesidades de los servicios, y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto”.

Las mismas deben reflejar al personal funcionario, al eventual y al laboral. Indicarán siempre la denominación y las características esenciales de los puestos de trabajo, los requisitos exigidos para su desempeño, el nivel de complemento de destino, y el de complemento específico si se tratare de funcionarios, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando se trate de personal laboral.

Para la realización de estas relaciones de puestos de trabajo y los preliminares llamados “catálogos de puestos de trabajo” se contrataron mediante la modalidad de contrato administrativo, o se crearon de nuevo, las oficinas de organización y métodos de las que hablábamos al principio, desde todos los centros de las administraciones con responsabilidades en materia de personal. Cuando se trataba de definir profesiones o puestos de trabajo más conocidas o que sencillamente contaban con un colegio profesional fuerte que podía establecer previamente un decálogo de funciones de sus colegiados, la tarea para los sociólogos, que eran los que preferentemente nutrían esos gabinetes de organización y métodos, era más sencilla.

Si se trataba de profesiones menos conocidas, entre las que no sólo se encuentra la de archivero, la definición de las funciones en los relatados catálogos de puestos de trabajo podía llegar a ser cuando menos variopinta.

Como se comentaba al principio, en algunos casos se pidió al propio archivero que definiera las funciones de su puesto y las de los demás puestos que desempeñan sus funciones en el archivo municipal. Este tipo de experiencias siempre se copian de unas a otras, y se podrá extraer la definición de funciones de forma más o menos homogénea, aunque sea por la vía indirecta, pues como queda suficientemente indicado, cada Pleno de cada Corporación Municipal es el único competente para establecer puestos, niveles y funciones de los profesionales que quiere seleccionar para su plantilla.

Queda claro pues, que salvo algunas cuestiones referentes al nivel de titulación exigida para el acceso a los diferentes grupos y con ello el número de temas y el procedimiento de publicidad que ha de seguirse en concursos y

oposiciones, el resto de las materias, están encomendadas a las mencionadas relaciones de puestos de trabajo, y su aprobación al Pleno del Ayuntamiento.

Como se ha expuesto de forma analítica en otras ocasiones, el personal del archivo se encuadra en la escala técnica de administración especial, en cada uno de los grupos A, B y C respectivamente. En nuestro caso, se trataron de fijar por escrito las tareas de orden técnico, que debe realizar el archivero, el ayudante de archivo, el auxiliar de archivo y el conserje.

EL ARCHIVERO

“Persona que está al frente de un archivo o sirve como técnico en él”, según el diccionario de la Real Academia de la Lengua. Es decir, que definirlo como técnico no sólo es cuestión administrativa, sino que se le suponen los conocimientos y la cualificación de tal. Concretamente en nuestra administración (en cualquiera de sus esferas), se encuadra en la Escala de Administración Especial, subescala Técnica, grupo A.

Como ha quedado reflejado en alguna otra publicación, se le atribuye la condición de técnico superior porque debe conocer:

- El tratamiento de los documentos en sus diferentes edades.
- Técnicas de organización archivística.
- Conocimientos de la historia general y de la institución en particular.
- Conocimientos de reprografía y conservación.
- Conocimientos de Paleografía, Diplomática, Sigilografía y otras ciencias auxiliares.
- Dominio de técnicas de recuperación de la información.

Además de los conocimientos de Derecho Administrativo y de Derecho constitucional que se le exigirá si pertenece a la administración.

Al archivero municipal se le exigen esa serie de conocimientos porque sus funciones son variadísimas y afectan a todas esas disciplinas. Por no poner un ejemplo abstracto de lo que pueden suponer las tareas de un archivero se transcribirán parte de las que se definieron para un estudio de organización y métodos, como se ha dicho a modo de ejemplo:

- a) Organizar los fondos documentales del Archivo y de forma coordinada con el resto de las oficinas y departamentos municipales y someter a la adecuada normalización el tratamiento de la documentación.
- b) Organizar racionalmente las transferencias de dichos fondos desde los archivos de las oficinas al Archivo General.
- c) Identificar, seleccionar y valorar, de acuerdo con los criterios del departamento de origen, los documentos que deban ser eliminados y los que se deban conservar definitivamente, según la legislación vigente.

- d) Proponer la utilización de los métodos adecuados de conservación, reprografía y restauración de los documentos que le hayan sido confiados.
- e) Organizar, clasificar, ordenar, inventariar y catalogar los documentos conservados para hacerlos asequibles a los usuarios.
- f) Asegurar el servicio eficaz de los documentos al ayuntamiento, a los investigadores y al público en general.
- g) Proponer la edición de repertorios, organizar los trabajos de microfilmación y exposiciones, ediciones de fuentes y todas las actividades ligadas a la difusión del patrimonio documental municipal.
- h) Participar en reuniones sobre ampliación y reforma de las instalaciones del archivo e informar acerca de las adquisiciones del material para el mismo.
- i) Participar en la redacción del Reglamento del Servicio del Archivo.
- j) Redactar informes sobre la documentación que conserva el Archivo a petición de la Alcaldía o de la Secretaria General.

A esta complejidad de funciones que constituye el marco profesional de los archiveros municipales hay que añadir las que ejerce en su calidad de director del servicio, y que en rasgos generales serán las que siguen:

- k) Proponer los programas de formación y reciclaje del personal a su cargo.
- l) Llevar a cabo el control del personal: horarios, permisos, bajas, puntualidad, faltas de asistencia, rendimientos, etc., comunicando cualquier anomalía a su superior jerárquico o departamento de personal.
- ll) Responsabilizarse de la seguridad e higiene en el trabajo.
- m) Velar por la calidad de los trabajos realizados.
- n) Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno y la Comisión de Gobierno que afecte a su servicio.
- ñ) Organizar y dirigir los trabajos de los alumnos de las distintas disciplinas universitarias que realizan sus prácticas en el Archivo.

En resumen, de manera genérica, puede decirse que al archivero compete recibir, organizar, describir, custodiar y servir toda la documentación producida por el Ayuntamiento como resultado testimonial de su propia actividad a través del tiempo. Para que la recogida, la custodia y el servicio se cumplan, habrá que asegurarse que se remiten los documentos que corresponden y no otros, que su conservación es la adecuada y, en cuanto al servicio, una vez descritos y ordenados los fondos del archivo hay que ponerlos a disposición del usuario que solicite su consulta, sean las oficinas del propio ayuntamiento, los vecinos o los investigadores.

Las funciones del archivero en sí no tienen como objeto la función administrativa misma, sino solamente la organización de los fondos documentales dentro del funcionamiento administrativo. Pero, como se ha descrito con anterioridad, con mucha frecuencia, el archivero ejerce de director de servicio, en cuyo caso tendrá encomendadas una serie de funciones específicas del puesto administrativo que desempeña.

Tampoco dentro de las funciones del archivero municipal se contemplan las de redactar la historia del municipio, sino las de preparar las fuentes documentales para posibilitar los trabajos a los investigadores.

Todas estas funciones que han compuesto tradicionalmente las tareas del archivero municipal deben completarse, y, de hecho, lo hacen en la mayoría de los municipios españoles que cuentan con archivero, con la participación en el momento de la gestión de los documentos. Como planteaba el Grupo de Archiveros de Madrid en las XI Jornadas de Archivos Municipales, es a los archiveros municipales a quienes concierne establecer las premisas encaminadas a una correcta sistematización de los documentos desde su génesis en las oficinas. Es pues, competencia de estos técnicos, proyectar propuestas de organización para mejorar el trabajo de las oficinas, facilitando la gestión y la transferencia de los fondos para el archivo general.

AYUDANTE DE ARCHIVO

Es una escala prevista en la estructura de la Administración española y un nivel necesario para el buen funcionamiento de cualquier tipo de archivo. Encuadrado en la subescala de Administración Especial, técnico de grado medio, grupo B, para acceder a su desempeño hay que estar en posesión de una diplomatura universitaria. Además de suponer un nivel imprescindible para el buen funcionamiento de los archivos municipales, en algunos casos se ha propuesto como solución al problema de creación del puesto de trabajo. Pensando en aquellos municipios pequeños pero con entidad poblacional suficiente, presupuesto y disposición para crear en plantilla la plaza de técnico, puede optarse por la solución de la de grado medio, es decir, la de ayudante de archivo.

Las funciones del puesto de ayudante serían las siguientes:

- Responsabilidad del funcionamiento de los archivos de categoría inferior, bajo la dirección del archivero.
- Vigilancia de los procesos de transferencia y selección de documentos, de acuerdo con las normas existentes sobre los mismos.
- Realización de las tareas de clasificación e inventariado de los archivos de oficina, bajo la dirección del archivero.
- Coordinación de las prácticas de los estudiantes en el archivo.
- Vigilancia y control de los préstamos de la documentación a las oficinas municipales.
- Atención y control de las consultas en sala.

Como en el caso de la plaza de facultativo se refleja la definición que del puesto para la plaza de Getafe se facilitó al departamento de Organización y Métodos:

- a) Vigilar el proceso de transferencia de la documentación desde el resto de los departamentos.
- b) Cotejar la remisión de fondos.
- c) Clasificar y ordenar los documentos.
- d) Acondicionar la documentación y ponerle su signatura correspondiente.
- e) Realizar los registros e inventarios generales y los índices correspondientes a cada serie documental.
- f) Facilitar la consulta de la documentación histórica, así como las referencias bibliográficas de la historia de Getafe.
- g) Atender al servicio de la documentación administrativa en sala.
- h) Facilitar el préstamo a las oficinas municipales y llevar el control.
- i) Llevar el registro de investigadores.
- j) Coordinar los trabajos de prácticas de los alumnos de la Universidad y de Formación Profesional.
- k) Llevar el control de las tareas encomendadas a las personas que realizan la Prestación Social Sustitutoria en el Archivo.
- l) Realizar las estadísticas para confeccionar la Memoria Anual al Servicio.
- ll) Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento y uso del archivo.
- m) Colaborar en la elaboración de estadísticas e informes de funcionamiento.
- n) Participar en los cursos de formación y reciclaje necesarios para su puesto de trabajo.

De la misma forma que se proponía la creación de una plaza de grado medio cuando el presupuesto y el volumen documental no den para una de grado superior, cuando el volumen y la importancia documental lo requieran, y el presupuesto aumente y además crezca el número de habitantes, se recomienda crear sucesivamente estas plazas en plantilla.

AUXILIAR DE ARCHIVO

Aunque en la Administración Central ya desapareció este nivel en el personal de archivos y bibliotecas, en la Administración Local no sólo existe, sino que siguen convocándose plazas con esta escala administrativa. Encuadrada en la subescala técnica de Administración Especial, pertenece al grupo C. Para acceder a este grupo hay que estar en posesión de bachiller superior o equivalente.

Las funciones que realicen serán las de ejecución, trámite y colaboración con el resto del personal del archivo en:

- a) Cotejar las transferencias.
- b) Ordenar la documentación.
- c) Servir las peticiones de documentación por parte de las oficinas municipales.
- d) Atender al público en la sala de consulta.
- e) Llevar libros registros de entrada y salida de documentos.
- f) Controlar los préstamos y consultas.

CONSERJE

Tal vez sí merezca unas líneas este nivel de personal, fundamentalmente porque se le exigirá una buena formación práctica. Tal vez ofrezca un ejemplo la descripción de las tareas que se hizo del conserje de Getafe:

- Abrir y cerrar el archivo.
- Hacer cajas.
- Sellar los documentos que ingresen en el archivo.
- Poner tejuelo a los legajos y libros.
- Buscar en el depósito los documentos con la signatura que le será facilitada por el personal técnico del archivo, y en su lugar dejar la hoja testigo.
- Reintegrar la documentación en el depósito cuando haya terminado la consulta o devuelto el préstamo.
- Vigilar la sala de consulta.
- Realizar las fotocopias necesarias para el archivo.
- Controlar y vigilar el termohigrómetro y deshumidificador del depósito del archivo.

Encuadrado en la subescala de subalternos de administración general, grupo E, se requiere certificado de estudios primarios para su ingreso en el mismo.

CONCLUSIÓN

Como queda dicho más arriba, ni en las leyes de la función pública ni en los reglamentos de desarrollo se desciende nunca a especificar las funciones de cada cuerpo ni cada escala. Ello es competencia exclusiva de las Relaciones de Puestos de Trabajo que tiene que aprobar la Corporación y que se crearon en la ley 30/1984 en su artículo 26 y en la 23/1988 de Modificación de Medidas para la Reforma de la Función Pública en su artículo 15º.

Tal vez en toda la relación de funciones del archivero que se proponen en la presente comunicación debería recogerse también la de redactar sus tareas de forma clara y concisa al responsable de confeccionar la relación de puestos de trabajo del ayuntamiento.

ARCHIVERO MUNICIPAL, ARCHIVERO DIGITAL

Raquel Bringas González, Juan José Casado Duque,
Elena Cuñado Ortega, Rosa M^a López Alonso, Elena Matas Fernández,
José Carlos Rodríguez Alonso, Javier Sampedro García,
(Miembros de la sección FORIS de ACAL)

¿Por qué hablar únicamente de documentos electrónicos en relación con el archivero municipal? Expliquémoslo con palabras de Naugler, porque *“desde que se inventaron los tipos móviles ningún otro acontecimiento ha tenido tanta repercusión en la producción, difusión, almacenamiento y utilización de la información como la computadora electrónica”*. (1)

El uso de las “no tan nuevas” tecnologías de la información ha provocado profundos cambios en la producción documental y, por lo tanto, en la composición de los fondos documentales, y en el quehacer diario del archivero.

La informática ha afectado a la práctica de la profesión desde una doble perspectiva:

Por un lado, facilitando enormemente el trabajo del archivero en un uso meramente instrumental, uso necesario si los archivos no quieren quedarse al margen de la evolución de la sociedad de la información y ofrecer unos servicios y unos resultados de calidad a sus usuarios.

Por otro lado, y es el tema en el que centramos nuestra exposición, la llegada de los DLM, (2) con los cambios en la producción documental ya señalados, ha planteado uno de los mayores retos que el archivero ha tenido nunca, hasta tal punto que ni siquiera estamos seguros “si es un reto de la profesión tal y como hoy es entendida”.

Ambos aspectos han sido en ocasiones, equívocamente utilizados, confundiendo el uso instrumental que de estas tecnologías se realiza en los archivos, con el producto resultante de este uso, y que no es otro que el objeto sobre el cual el archivero desarrolla su labor. No podemos equiparar la Gestión Electrónica de Documentos con la Gestión de Documentos Electrónicos.

Este tema ha suscitado el interés de los archiveros y las organizaciones archivísticas. Ya en el año 1984, Michael Cook, (3) llamaba la atención sobre la *“necesidad de un manual sobre los instrumentos e instalaciones de archivos útiles para el ordenador”* y, años después, en 1999, Canela Garayoa, (4) hace lo mismo, pues *“a pesar de que ya hace*

1. NAUGLER, H.: Evaluación por los archivos de los registros legibles a máquina: Estudio del RAMP con directrices. París: UNESCO, 1984. PGI 84/WS/27. p. 1.

2. Utilizamos DLM como siglas de Documentos Legibles por Máquina por considerarlas suficientemente conocidas y aceptadas por la comunidad archivística.

3. COOK, M.: “Archivos y ordenadores”, Barcelona: Mitre, 1984, p. 9.

4. CANELA GARAYOA, M.: “DLM-Forum sobre documentos electrónicos”, en *Boletín ACAL*, n.º.34, 1999, p. 41.

tres décadas que están produciéndose documentos electrónicos, los archiveros aún no hemos encontrado respuestas satisfactorias a las preguntas que se plantean”.

En este periodo de tiempo se han realizado estudios y proyectos desde distintos ámbitos, tendentes a clarificar aspectos tanto conceptuales como metodológicos de los DLM. (5)

El CIA (Consejo Internacional de Archivos) ha desarrollado una ingente tarea tanto en la informatización de archivos como en el desarrollo de la Gestión de los DLM. (6) Desde la creación en Spoleto (1972) del desaparecido Comité de Informática de cuyas actividades y valiosas contribuciones queda memoria en el ADPA Bouletin, hasta su reciente transformación (1993) en dos nuevos Comités, Comité de Informática Archivística y Comité de Documentos Electrónicos.

Este último ICA/CER (7) se encarga de la investigación sobre los DLM, de promover el intercambio de experiencias, y de impulsar proyectos internacionales sobre creación y almacenamiento de documentos electrónicos. (8)

Desde la Unión Europea se ha potenciado este tema, sobre todo desde la publicación del Informe de los archivos europeos (1994), (9) cristalizando en el DLM-Forum, foro multidisciplinar celebrado en 1996 (10) cuyo primer objetivo fue la elaboración de una Guía para la Gestión de los DLM. (11)

En España se han celebrado numerosos eventos profesionales sobre esta cuestión desde las X Jornadas de Archivos Municipales de la Comunidad de Madrid (1994) hasta la concentración del año 1999 con las Jornadas de la Asociación de Archiveros de Cataluña, de ANABAD- Galicia, hasta las recientemente celebradas III Jornadas Andaluzas de Archivos Municipales.

5. ACAL. FORIS: “Los documentos legibles por máquina y su incidencia en los archivos”, en *III Jornadas de Archivos, Bibliotecas, Centros de Documentación e Museos de Galicia*, Ferrol 23-25 setiembre, 1999. Xunta de Galicia, 1999. pp. 103-109.

6. NOUGARET, C.: “L’impact des technologies de l’information sur les archives et le travail de l’archiviste”. *Archivum*, vol. XLIII, 1997, pp. 283-309. Esta autora realiza un detallado análisis de este tema en las publicaciones del CIA, Congresos, Mesas Redondas, Publicaciones de los Comités y las Secciones e informes RAMP en los últimos veinte años.

7. <http://www.archives.ca/ica>

8. En el año 1997 el ICA/CER ha elaborado tres documentos, accesibles en su página WEB:

- Guía para la Gestión Archivística de Documentos Electrónicos.

- Documentos Electrónicos: Análisis de la Bibliografía.

- Programas de Gestión de Documentos Electrónicos: Informe del Estudio de 1994-95.

9. Los Archivos en la Unión Europea: Informe del Grupo de Expertos sobre la Coordinación de Archivos. Luxemburgo: Oficina de las Publicaciones de las Comunidades Europeas, 1995.

10. Las Actas de este primer foro están publicadas en INSAR. Suplemento II, 1997. Un valioso análisis sobre el DLM-Forum y sus actividades es el realizado por BERNINGUER, P: “Archivando Información electrónica: Cooperación europea sobre documentos electrónicos”, *Lligall*, 14 (1999), pp. 69-88. Se ha celebrado una nueva reunión del Foro en 1999, cuyas Actas aún no han sido publicadas.

11. *Guide de l’information numérique: Comment traiter les données lisibles par machine et les documents numériques*. Luxemburgo: Office des Publications Officielles des Communautés Europeennes, 1997.

1. LOS DOCUMENTOS LEGIBLES POR MÁQUINA

El carácter orgánico de estos documentos producidos o recibidos en el desarrollo de las actividades de cualquier organismo, estén en el soporte que estén, queda reconocido por la normativa archivística española tanto en el ámbito estatal (12) como en el autonómico, algo que también es aceptado por la teoría archivística.

A pesar de ello, no encontramos una definición concreta y clara de documentos electrónicos de archivo, aunque podemos definirlos como: “*documentos orgánicos producidos, recibidos y conservados de forma electrónica, que son testimonio de los actos de la persona física o jurídica que los ha producido y que van a ser usados y conservados por sus valores administrativos, legales o informativos*”.

Esta definición, en la práctica, no acaba de distinguir los documentos archivísticos electrónicos de los que no lo son. Por ello, para definirlos, muchos autores recurren a sus características, que les acercan o les distancian según los casos de los documentos archivísticos tradicionales, y a la identificación de sus componentes suficientes y necesarios. (13)

Estas características las podemos resumir en:

1. El contenido de un documento electrónico está consignado sobre un soporte (magnético, óptico...) no apreciable por los sentidos. Su contenido está representado por signos, códigos binarios, que deben ser descodificados mediante un programa, con un procedimiento lógico que convierta la expresión en codificación informática a lenguaje natural.
2. Obsolescencia de las tecnologías que intervienen en la generación y el almacenamiento de estos documentos, equipos y aplicaciones, y fragilidad de los soportes en que se conservan. No se puede frenar el avance de los equipos y las aplicaciones pero sí se puede pedir una compatibilidad. Además, aún no conocemos la duración de muchos de estos soportes y a la vez se están creando otros nuevos (DVD). Lo idóneo será un soporte estandarizado universal. (14)
3. La mutación de la información electrónica. Esto queda de manifiesto en la reutilización de soportes destruyendo la información almacenada y la sustitución automática de datos en documentos dinámicos, por ejemplo, el registro del organismo cambiante e infinito.

12. Ley 16/1985 de 25 de junio de Patrimonio Histórico Español. Art. 49.

13. DURANTI, L.: “Preservation de l’integrite de les données électroniques”, en *Actas du DLM-Forum*, Luxemburgo: Oficina de publicaciones Oficiales de la Comunidad Europea, 1997. pp. 60-65. DURANTI, L.: “D’aquí a l’eternitat: conceptes i principis de la gestió de documents electronics”, *Lligal*, 14 (1999), pp. 113-132.

14. En el último DLM-Forum celebrado el 18 y 19 de octubre de 1999 en Bruselas, se realiza un llamamiento a la industria informática pidiéndole que se implique en la elaboración de un modelo de Gestión de los documentos y los archivos electrónicos que tenga en cuenta los criterios especificados para los archivos y las administraciones públicas, y en la adopción de estándares. Este documento se encuentra disponible en la página www.dlmforum.eu.org.

4. Virtualidad de la información apreciable, sobre todo en los documentos telemáticos (15), caso del correo electrónico, que en la mayor parte de los casos es eliminado sin control, privando a los organismos de parte de sus documentos de comunicación y a la historia de una fuente valiosísima. (16)
5. Carácter multiforme de la información con la aparición de documentos mixtos o dinámicos, donde se combinan información generada a partir de distintas aplicaciones informáticas (sonido, imágenes, texto etc.).
6. Ubicuidad de la información que es usada por varios organismos que la comparten, lo que nos impide, en muchos casos, identificar al productor. (17)
7. Dificultades para identificar el tipo y la forma documental de estos documentos. La forma documental (original, copia...) tiene especial relación con el valor probatorio de estos documentos, o lo que es lo mismo, con su validez jurídica.

Es en este último aspecto en el que Luciana Duranti se detiene especialmente al analizar los métodos específicos que garantizan documentos electrónicos completos y fidedignos. (18)

Respecto a los componentes suficientes y necesarios, éstos son: soporte, contenido, forma física, forma intelectual, acciones, personas, vínculo archivístico y contexto.

Estos elementos de análisis están tomados de la Diplomática, que permite analizar un documento como un sistema de elementos formales universalmente admitidos.

En este mismo contexto no podemos olvidar los metadatos, datos producidos por el sistema electrónico que comprenden informaciones técnicas y de descripción del contexto administrativo. (19) Los metadatos son invisibles, en la mayoría de los casos, para el lector y en ellos, entre otros, están incluidos todos aquellos elementos que en los documentos tradicionales forman parte del protocolo y el escatocolo.

15. Cuando utilizamos el término documento telemático lo hacemos en el sentido empleado por el Real Decreto 263/1996 de 16 de febrero por el que se regula el uso de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado. DAVARA, M.A.: "Validez y eficacia jurídica de los documentos generados por medios informáticos o telemáticos: la autenticación de intervinientes y contenidos", *Lligall*, 14 (1999), pp. 13-37, no comparte estas denominaciones utilizadas por el Real Decreto. ZAPATERO LOURINHO, A.S.: "El documento telemático: concepto, naturaleza y validación", en *Actas de las X Jornadas de Archivos Municipales*, El Escorial (Madrid), 2-3 de junio de 1994, pp. 91-107. Define documento telemático como "el documento que enviamos o recibimos a través de las telecomunicaciones, es el caso del correo electrónico".

16. Unas primeras recomendaciones para el uso del correo electrónico las encontramos en el "MANUAL para el impulso del correo electrónico en la Administración", Madrid: MAP, 1998.

17. CASELLAS i SERRA, L.E.: "Arxivística i noves tecnologies: consideracions sobre terminologia, conceptes i professió", *Lligall*, 14 (1999), p. 42.

18. DURANTI, L.: *Op. cit.*, p. 61.

19. Guide de l'information numerique. *Op. cit.*, p. 13.

1.1. La producción de los DLM en los ayuntamientos

Los ayuntamientos, al igual que el resto de organismos de las Administraciones públicas, han asimilado las tecnologías de la información para el desarrollo de sus actividades y la prestación de servicios.

Pero las nuevas tecnologías en los Ayuntamientos no han hecho sino multiplicar, hasta el infinito, el volumen de documentos en papel. Del ordenador se obtienen copias debidamente validadas, copias simples, borradores... y realmente se conservan muy pocos documentos en su soporte electrónico original. En algunos casos nos encontramos con duplicidad de soporte, pero lo más habitual es la destrucción de la información original para reutilizar el soporte conservando solamente el documento en papel. De todas formas no podemos generalizar y para analizar el impacto real tendríamos que llegar al análisis de los casos concretos, pues existen múltiples diferencias entre los grandes Ayuntamientos de nuestras ciudades y los del mundo rural. (20)

Hay ciertas series documentales que se producen y conservan en formato electrónico: los padrones, los registros y las series contables.

De todas estas, es la documentación contable la pionera. Así, en la Orden de 17 de junio de 1990 por la que se regula la Contabilidad de las Corporaciones locales, se contempla el uso de la informática para la producción y almacenamiento de los documentos.

Esta orden entra en vigor el 1 de enero de 1992. Para su puesta en funcionamiento el Ministerio para las Administraciones Públicas y el Ministerio de Economía y Hacienda crean la aplicación SICAL (Sistema Informatizado de Contabilidad de Corporaciones Locales).

Pese a que exista una aplicación informática normalizada, cada Ayuntamiento utiliza distintos tipos de soportes, cintas magnéticas en los grandes ayuntamientos, discos magnéticos, y hasta ópticos en los pequeños.

La Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, vital para el tema que nos ocupa, sienta las bases para el uso de la informática y las redes en el ámbito administrativo, regulando en el artículo 38.3 los registros automatizados.

El desarrollo de esta Ley se ha realizado para la Administración General del Estado en el Real Decreto 263/1996 de 16 de febrero y, en lo que afecta a la Administración Local, en la Orden del 11 de julio de 1997 sobre comunicaciones electrónicas entre las Administraciones Públicas referentes a la información de los Padrones Municipales.

Estas series primeras en ser generadas y conservadas en soporte electrónico merecen una especial atención, ya que su estudio puede ayudar a vislumbrar el futuro.

20. Un trabajo en este sentido sería muy interesante.

2. REPERCUSIONES DE LOS DLM SOBRE EL PROFESIONAL DE ARCHIVOS

El archivero del siglo XXI se enfrenta al difícil problema de saber hasta dónde llega su nivel de responsabilidad (21) y su capacidad de actuación en relación con los DLM y, por otra parte, a la adaptación de la metodología archivística a la Gestión de estos documentos.

Desde nuestro concepto archivístico, ahora más que nunca, el archivero debe estar presente en todo el ciclo vital del documento, implicándose desde su elaboración hasta su eliminación o conservación definitiva, independientemente de su soporte. Esto es fácilmente realizable en los archivos municipales donde el archivero está muy cerca de los centros de producción documental.

2.1 Los archiveros y los DLM

Partimos de la premisa de que el tratamiento de los DLM no supone la elaboración de una nueva Archivística, sino la adaptación de nuestra metodología a las nuevas necesidades creadas por estos documentos, y reafirmamos el Principio de Procedencia para el control intelectual y la conservación de estos documentos. (22)

La función archivística puede ser definida como el grupo de actividades conectadas y necesarias para la evaluación, el almacenamiento y la conservación de los documentos archivísticos. (23)

Las actividades en las que podemos apreciar una mayor divergencia son:

1. Valoración: (24) consideramos que es preciso realizarla desde el momento en que los documentos se crean e incluso antes, en su concepción, si no correremos el riesgo de que puedan ser eliminados indiscriminadamente. Horsman pone de manifiesto que los criterios para esta operación no son claros, aunque el CIA (25) indica que el método de evaluación deberá fundarse en un conocimiento profundo de la organización productora, sus funciones, sus procedimientos administrativos y sus actividades. Proyectos como Interpares (26) están profundizando en este tema, planteándose distintas cuestiones sobre la influencia de la tecnología digital en los criterios de selección, la importancia de los factores de obsolescencia o el nivel al que deberemos realizar la selección (serie o inferior).

21. NOUGARET, C.: *Op. cit.*, p. 291.

22. DOLLAR, CH. M.: "Seizing the opportunity: archivists in the information age", *Archivum*, vol. XXXIX, (1994), pp. 449-455.

23. CIA. "Guide pour la gestion archivistique des documents électroniques". Paris: CIA, Comité sur les Documents Electroniques, 1997. p. 27.

24. HORSMAN, P.: "La necessitat de memoritzar-el dret d'oblidar. Avaluació de documents electrònics", *Lligall*, 14 (1999), pp. 89-111. NAUGLER, H.: *Op. cit.*, presta especial atención a la evaluación. Destacamos como experiencia práctica la presentada por CANELA GARAYOA, M. et.al., al DLM-Forum 96. El proceso de evaluación como medio de integrar el punto de vista archivístico en la planificación, creación y utilización de documentos electrónicos y de sistemas automatizados. Estudio de caso. Actas del DLM-Forum. *op. cit.* pp. 113-117.

25. CIA. *Op. cit.*, p. 36

26. <http://www.interpares.org>. Este proyecto dirigido por Luciana Duranti estará finalizado en el 2001 y tiene como objetivo el desarrollo de programas teóricos y metodológicos para la preservación de los DLM.

2. Descripción: la principal dificultad de esta actividad radica en la identificación de características distintivas de estos documentos como el tipo, la forma, los documentos mixtos, y sobretodo sus características técnicas. El CIA se planteó el desarrollo de normas complementarias de las ISAD (G), para todo tipo de materiales pero esto aún no se ha producido. Si el camino es el desarrollo de la norma general que considere todos estos aspectos, el grado de normalización aún es muy escaso.
3. Conservación: teniendo en cuenta las características de fragilidad de este tipo de soportes y la obsolescencia de las tecnologías de la información, es necesario elaborar un sistema de migración de datos, con los consiguientes problemas de integridad y autenticidad de los documentos (27) y, por lo tanto, de validez jurídica.
4. Difusión y acceso: ante todo, pondremos de manifiesto que existen dificultades prácticas originadas por la propia naturaleza de los documentos, haciéndose indispensable que el archivo disponga de los sistemas necesarios que posibiliten al usuario la lectura de este tipo de documentos.

2.2. El profesional y su formación

Ante la nueva situación que se plantea con la irrupción de los documentos electrónicos en los archivos parece necesario una adaptación de las tareas archivísticas, y un replanteamiento de qué profesionales son necesarios y qué conocimientos deben poseer.

Nuestra profesión está en constante evolución, adaptando nuestros conocimientos y nuestro quehacer diario a las demandas de la nueva sociedad de la información, así Casellas (28) señala que hemos pasado de archiveros y gestores de documentos a gestores de la información.

Esta aseveración, que quizás parezca exagerada, nos obliga a algunos a hacer un alto en el camino, conscientes de que estamos asistiendo a un nuevo “paradigma” que aún se encuentra en su fase inicial. Hasta ahora venimos hablando de la repercusión de los DLM en nuestra labor de archivo, pero es posible que, como hace Casellas, debiéramos ir un poco más allá. La información generada o recibida en las organizaciones, independientemente del soporte y del tipo de ésta, tiene un valor estratégico para la toma de decisiones que permiten un óptimo desarrollo de sus actividades. (29) Es decir, necesitan acceder a un volumen de información cada vez más creciente, obtenerla en diferentes fuentes, en diferentes formatos, y de una manera más rápida. Esto hace que en los últimos años se estén levantando algunas voces que preconizan la existencia de un único profesional que sea capaz de ofrecer a las organizaciones las soluciones que necesitan, ¿un “mega-archivero”? Todo esto quizá deba ser objeto de una profundísima reflexión que sobrepasa los objetivos de esta comunicación.

Retomando el tema de los DLM. En la generación y mantenimiento de estos documentos confluyen distintos profesionales, fundamentalmente informáticos, gestores administrativos y archiveros. Todos ellos tienen que cooperar en las distintas fases de creación, uso, tratamiento... de éstos. Algo que, a pesar de parecer obvio, aún no está

27. LODOLINI, E.: “El archivo: del ayer al mañana: (La Archivística entre la tradición y la innovación”, *Boletín de ANABAD*, n.1, enero-marzo (1995). pp. 39-50.

28. CASELLAS i SERRA, L. E.: *Op. cit.*, p. 39.

29. CORNELLA, A.: “Los recursos de información: ventaja competitiva de las empresas”, Madrid: McGraw-Hill, 1994.

totalmente asumido por unos y otros. Para que esto sea una realidad tangible, los archiveros no sólo debemos tener espíritu de colaboración, sino que debemos ser conscientes de que esta colaboración debe estar fundamentada en el conocimiento de las técnicas básicas de dichos profesionales:

- Informática y redes.
- Telecomunicaciones.
- Diseño de sistemas y automatización.
- Planificación y gestión de proyectos.
- (...)

Todo esto hace una referencia clara a la formación, que ahora más que nunca debe ser más amplia y multidisciplinar.

4. CONCLUSIONES

A la vista del panorama expuesto previamente, podemos constatar que nos encontramos ante un terreno relativamente inexplorado, amplio y diverso, en el que aún queda mucho trabajo por realizar y en el que uno de los principales problemas es la falta de estandarización y normalización, aspectos en los que se está trabajando intensamente desde diferentes ópticas y grupos de trabajo, de los que esperamos resultados próximamente.

A pesar del carácter marcadamente multidisciplinar del campo de los DLM, consideramos que el archivero debe intervenir sobre estos documentos en todo su ciclo vital, para lo que necesita de forma indiscutible conocimientos adecuados de las técnicas informáticas que le permitan dialogar y colaborar con otros profesionales.

Teniendo en cuenta la rápida evolución de las tecnologías electrónicas, proceso que se ve reflejado en todos los ámbitos e inevitablemente en los archivos a través de nuevos documentos, es necesaria la adaptación y el reciclaje continuo de los profesionales, todo ello sin olvidar la teoría archivística ni los principios y métodos que le son propios.

EL ARCHIVERO COMO INVESTIGADOR: BALANCE RETROSPECTIVO DE DOS DÉCADAS DE ESTUDIOS

José Luis Bonal Zazo
Universidad de Extremadura
Facultad de Biblioteconomía y Documentación

1. INTRODUCCIÓN

El progreso de los archivos y de la Archivística durante las dos últimas décadas del siglo XX se advierte no sólo en la mejora de los equipamientos, servicios y procedimientos de trabajo, sino también en la profundización del análisis de los aspectos teóricos de la disciplina, base, en definitiva, de la evolución práctica. Durante este período se han producido en nuestro país diversas circunstancias que han favorecido ese progreso teórico. Entre éstas cabe destacar, sobre todo, la aparición, durante la segunda mitad de los años ochenta y principios de los noventa, de numerosas asociaciones profesionales de archiveros, tanto de carácter específicamente archivístico (AAC, ACAL), como de carácter mixto (ALDEE, ABADMEX, AABADOM, ABADIB...), asociaciones que, junto con otras ya existentes, tales como ANABAD, o la Asociación de Archiveros de la Iglesia en España, han contribuido al avance de la profesión, mediante la organización de congresos y jornadas de estudio, y la elaboración y difusión de numerosas publicaciones especializadas (colecciones monográficas, revistas técnicas, boletines y hojas informativas). Junto al asociacionismo profesional, también la constitución de diversos grupos de trabajo, de carácter más flexible y menos estructurado que las asociaciones profesionales, aunque no por ello menos rigurosos en su actividad, ha favorecido el progreso de la teoría archivística.

Las revistas han sido el medio más común de difusión de los resultados de las actividades realizadas tanto por los grupos de trabajo como por los propios profesionales de forma particular, contribuyendo así, de manera activa, a la formación de una teoría archivística con connotaciones propias. De este modo, los archiveros españoles han sumado a sus actividades cotidianas una tarea más: la investigación sobre los archivos y la archivística.

2. METODOLOGÍA

El objetivo de este trabajo es analizar la actividad investigadora desarrollada por los archiveros durante las dos últimas décadas del siglo XX, sobre cuestiones relacionadas con los archivos y con la archivística, con el fin de determinar cuáles han sido los principales temas de interés y la evolución de los mismos.

El trabajo se ha desarrollado a partir de la selección bibliográfica de los artículos sobre temática, específicamente archivística, publicados en cuatro revistas profesionales durante el periodo comprendido entre 1980 y 1998: *Boletín*

de la ANABAD, *Irargi*, *Lligall* y *Tabula* (1). De las cuatro, sólo la primera abarca todo el período estudiado, las otras tres aparecen en 1988 (*Lligall e Irargi*) y en 1992 (*Tabula*). Pese a que éstas no cubren todo el lapso analizado, hemos optado por incluir sus artículos en la recopilación realizada, por tratarse de revistas especializadas de carácter puramente archivístico. La selección de artículos se ha realizado a partir de la base de datos CSIC-ISOC, completando, en algunas ocasiones, los resultados proporcionados por la búsqueda documental (2) con los datos del documento original y comparando, también de forma ocasional, algunos datos con los proporcionados por la base de datos de *Bibliografía de archivos del CIDA*. En conjunto, han sido recopiladas 478 referencias de documentos publicados en el periodo indicado.

Una vez realizada la selección bibliográfica se ha elaborado una matriz de datos con la finalidad de sistematizar toda la información y facilitar su análisis. Los campos establecidos han sido los siguientes:

1. *Número de documento*. Número establecido con la finalidad de facilitar la identificación y localización de los documentos estudiados y hacer posible su revisión y consulta.
2. *Título de la revista*.
3. *Año de publicación del artículo*.
4. *Tema y subtema*.
5. *Tipo de archivo*. Campo reservado para indicar el tipo de archivo. Este dato sólo ha sido registrado cuando el artículo analizado hacía referencia específicamente a algún tipo de archivo en particular.
6. *Datos de procedencia del autor del trabajo*. Nombre de la institución, del lugar de trabajo de los autores o del país de procedencia, en el caso de autores extranjeros. Se trata de un dato no siempre fácil de conocer, debido a que en muchos casos ni siquiera las propias revistas proporcionan esta información.
7. *Número de autores*. En el caso de que los autores firmaran el trabajo bajo un nombre colectivo se indicaba este dato, pero no el número total de integrantes del grupo.
8. *Sexo de los autores*, salvo cuando firman bajo un nombre colectivo.
9. *Área geográfica*, cuando la materia hace referencia a un espacio geográfico determinado.

De todos los campos, ha sido el número 4, el campo de *tema y subtema* el que mayores problemas metodológicos ha planteado. En primer lugar, porque en muchos de los artículos analizados ha sido difícil determinar con precisión el campo temático cubierto, bien por tratar temas demasiado generales, bien por abordar varios temas de estudio, bien por estudiar cuestiones que tenían cabida en diferentes áreas temáticas (por ejemplo, un trabajo sobre *conservación de documentos fotográficos en los archivos municipales*, tiene cabida en tres grupos temáticos: 1. *conservación*, 2. *archivos fotográficos* y 3. *archivos municipales*). El segundo problema que ha planteado el análisis de temas ha sido el relativo al establecimiento de los campos temáticos de estudio existentes en el ámbito de la archivística y su sistematización de forma sintética. Existen diversas propuestas de clasificación temática, más o menos detalladas, procedentes tanto del ámbito de los archivos como de áreas afines. Aunque presentan notables diferencias de clasificación, sobre todo en cuanto al número de temas propuestos, son también numerosas las coincidencias entre las materias generales, tal como puede comprobarse en la tabla nº 1.

1. En el caso de la revista *Tabula*, hemos seleccionado también los artículos publicados en el número 4, correspondiente al año 1999, por tratarse de un número publicado con retraso (el número anterior fue publicado en 1994).

2. La referencia bibliográfica que ofrece la Base CSIC-ISOC cuenta con los siguientes datos: nº de documento, título del artículo, autores, lugar de trabajo de los autores, título de la revista, datos de la revista (fecha, volumen, número, páginas y número de referencias), ISSN, idioma, tipo de documento, localización, código de clasificación, notas, descriptores, identificadores, topónimos, y periodo histórico abarcado.

C. Muñoz (3)	B. Craig (4)	Gagnon-Arguin (5)	D. Gracy (6)	A. Pederson (7)	Couture / Ducharme (8)
Principios, conceptos y técnicas		Objeto y finalidad de la archivística	Objeto y finalidad de la archivística	Naturaleza de la información y de los documentos históricos	Objeto y finalidad de la archivística
Historia de la archivística	Historia de la archivística			Historia social e institucional	Historia de los archivos y de la archivística
		Papel social del archivero	Papel social del archivero	Archivos y sociedad	Archivos y sociedad
		Situación de la archivística en el campo de los conocimientos	Situación de la archivística en el campo de los conocimientos		
		Gestión de archivos	Gestión de archivos	Gestión de programas y de servicios de archivos	Gestión de programas y de servicios de archivos
	Funciones archivísticas	Funciones archivísticas	Funciones archivísticas	Funciones archivísticas	Funciones archivísticas
	Tecnologías	Tecnologías	Tecnologías	Ética, tecnologías de la información y otros problemas archivísticos	Tecnologías
			Documentos electrónicos		Soportes y tipos de archivos: archivos electrónicos
					Tipos de archivos
		Otros	Otros		Problemas particulares relativos a los archivos

Tabla 1. Propuestas de clasificación de los temas de investigación en archivística

3. MUÑOZ GUTIÉRREZ, César: "The state of research in archival science". *Archivum*. 1994, vol. 39, pp. 530-532.

4. CRAIG, Barbara L.: "Serving the truth: the importance of fostering archives research in education programmes, including a modest proposal for partnerships with the workplace". *Archivaria*. 1996, n° 42, pp. 105-117.

5. GAGNON-ARGUIN, Louise: "La recherche en archivistique". En *Groupe interdisciplinaire de recherche en archivistique (GIRA). La place de l'archivistique dans la gestion de l'information: perspectives de recherche*. Montréal: Université de Montréal, Service des archives, 1990, pp. 259-274. Cit por: COUTURE, Carol; DUCHARME, Daniel: "La recherche en archivistique: un état de la question". *Archives*. 1998-1999, vol. 30, n° 3-4, p. 15.

6. GRACY, David B.: "Columbus revisited: the status of archival research around the world in 1992". *Archivum*. 1992, vol. 39, pp. 520-525.

7. PEDERSON, Ann E.: "Development of research programs". *Archivum*. 1994, vol. 39, pp. 312-359.

8. COUTURE, Carol; DUCHARME, Daniel: "La recherche en archivistique: un état...", loc. cit. pp. 11-37.

De las seis clasificaciones presentadas, seguiremos, por su nivel de detalle, la clasificación temática en nueve campos de estudio propuesta por Carol Couture y Michel Ducharme, adaptándola, no obstante, a las propuestas temáticas de los otros autores y a las características de los trabajos publicados en España. Las nueve categorías temáticas y su definición de contenido son las siguientes:

Campo de investigación	Contenido
1. Objeto y finalidad de la archivística	Bajo este epígrafe se encuadran todos aquellos trabajos que se ocupan del análisis de los aspectos teóricos de la archivística, del método archivístico y de los archivos, tales como sus objetivos, sus fines, su futuro o sus particularidades frente a otras disciplinas y otros centros responsables del tratamiento de los documentos. Asimismo, dentro de este primer bloque temático, se encuentran los estudios relativos al documento como objeto sobre el que los archivos desarrollan su actividad.
2. Archivos y sociedad	Dentro del grupo temático "archivos y sociedad" se encuentran todos los artículos relativos a diferentes aspectos de carácter social relacionados con los archivos, todos ellos con un nexo de unión común: la profesión. De este modo, se incluyen en este apartado cuestiones tales como el asociacionismo profesional, funciones, importancia y perfil del archivero, formación y ética y deontología en la profesión (9).
3. Historia de los archivos y de la archivística	Este tercer campo temático es el relativo a la historia de los archivos y de los organismos archivísticos, de los documentos, de las instituciones productoras de documentos, y de los aspectos teóricos relacionados con la archivística, estudiados, todos ellos, exclusivamente desde una perspectiva histórica. Dentro de este bloque temático han sido incluidos también algunos estudios de carácter no específicamente archivístico, sino diplomático, paleográfico o relativos al patrimonio documental como fuente para la investigación histórica.
4. Funciones archivísticas	Carol Couture y Jacques Ducharme, en su esquema, dividen este campo de investigación en siete categorías temáticas diferentes: creación, evaluación, adquisición, clasificación, descripción, conservación y difusión; destacando la preeminencia de tres funciones: evaluación, conservación y difusión (10). Sin embargo, en el caso de los archivos españoles, las funciones archivísticas más destacadas son las relativas al tratamiento técnico de los documentos. Por esta razón, hemos establecido, dentro de este grupo, las seis subcategorías temáticas siguientes: 1) descripción; 2) organización (clasificación, ordenación y materias relacionadas); 3) valoración y expurgo; 4) análisis de series y de tipos documentales; 5) difusión y extensión cultural; y 6) conservación.

9. Aunque Couture y Ducharme hacen también hincapié en la función social de los archivos, los trabajos sobre este aspecto localizados en las revistas profesionales españolas son realmente escasos. Cfr. COUTURE, Carol; DUCHARME, Daniel: "La recherche en archivistique: un état...", loc. cit. p. 16.

10. COUTURE, Carol; DUCHARME, Daniel: "La recherche en archivistique: un état...", loc. cit. pp. 17-20.

5. **Gestión de programas y de servicios de archivos** Dentro de este grupo temático se incluyen todos los trabajos relacionados con la planificación archivística: sistemas archivísticos y organización archivística de la administración y de otras instituciones, edificios, instalaciones y equipamiento de archivos, legislación y reglamentos de archivos y otros aspectos relacionados con la gestión (evaluación de servicios, calidad, marketing y gestión de documentos).
6. **Nuevas tecnologías** Se incluyen, dentro de este apartado, todos los estudios relativos a la aplicación de las nuevas tecnologías a los archivos, fundamentalmente los relacionados con la automatización de centros y funciones archivísticas, programas informáticos, uso de nuevos soportes de almacenamiento e impacto y utilidad de las redes informáticas en los archivos.
7. **Tipos de archivos en función de su soporte** Bajo este epígrafe se engloban los estudios relativos a archivos en soportes especiales. En conjunto, esta categoría temática general ha sido subdividida en seis subclases más específicas: soportes especiales en general (estudios que analizan en conjunto la problemática de los archivos de documentos especiales), archivos sonoros y de radio, archivos audiovisuales, archivos musicales, archivos fotográficos y documentos electrónicos (11).
8. **Tipos de archivos (12)** A diferencia de la categoría temática anterior, esta categoría está dedicada a los estudios específicos sobre tipos de archivos, clasificados en función del productor de los documentos o de la institución de la que dependen los archivos (archivos familiares, municipales, de la administración central, de la administración autonómica, eclesiásticos, familiares y personales, de instituciones educativas, de empresas, de exposiciones y museos, bancarios, de prensa, penitenciarios, hospitalarios, universitarios, judiciales y militares). Junto a éstos estudios sobre tipos de archivos, se encuentran también algunos estudios concretos que se ocupan, específicamente, del estudio detallado de archivos concretos.
9. **Problemas particulares de los archivos** Se plantea esta categoría temática como un apartado de "varios", creado con la finalidad de dar cabida a trabajos relacionados con otros problemas que plantean los archivos, entre los cuales destacan los relativos a la accesibilidad documental.

11. En el estudio de Couture y Ducharme se da especial importancia a la cuestión de los documentos electrónicos, en el ámbito español, sin embargo, son todavía pocos los trabajos que se han ocupado de esta cuestión. De hecho la categoría temática de investigación propuesta por estos autores es "soportes y tipos de archivos: los archivos electrónicos". *Ibidem*, pp. 21-22.

12. Se trata de una de las categorías más problemáticas para el análisis, debido a que frecuentemente un estudio sobre un tipo de archivo particular se ocupa también de aspectos generales de esos archivos, aspectos que pueden ser encuadrados en cualquiera de las otras categorías temáticas (funciones, historia de los archivos, gestión, nuevas tecnologías, etc.).

Una vez extraídos los datos se ha procedido a su estudio, con el objeto de determinar las características de la investigación profesional en archivística, en lo relativo a las siguientes cuestiones: 1) temas de investigación tratados preferentemente por los archiveros españoles y posibles causas del predominio de esos temas; 2) comparación de la producción temática española con la producción temática mundial; 3) tipos de archivos sobre los que se centra la investigación; y 4) perfil de los autores (distribución por sexos, relación entre trabajos firmados por un grupo o firmados de forma individual y origen de los autores).

Aunque el objetivo de este estudio es presentar los intereses de los archiveros españoles, hay que tener en cuenta la existencia de varios factores que pueden actuar como elementos de distorsión en los resultados, factores relacionados con la procedencia de los trabajos: en algunos casos se trata de autores extranjeros, asimismo, en otras ocasiones, los autores proceden de ámbitos de trabajo que no son específicamente archivísticos o no son representativos de los intereses del sector profesional.

3. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

3.1 Distribución temática

La distribución temática general de los artículos seleccionados durante el período estudiado demuestra claramente cuáles han sido las preferencias de los archiveros españoles. Dependiendo del volumen de artículos publicados, pueden distinguirse tres grandes grupos de interés (v. gráfico 1):

1. Temas de interés alto, con un porcentaje de volumen de estudios superior al 20%. Los dos bloques temáticos que se encuentran dentro de esta categoría son, respectivamente, los estudios sobre el tratamiento técnico de los documentos (29%) y los estudios sobre tipos de archivos particulares (municipales, de empresas, de hospitales...) (22%).
2. Temas de interés medio, con porcentajes situados entre el 10 y el 20%. Se encuentran dentro de este margen los bloques temáticos relacionados con gestión de programas y servicios archivísticos (13%) y con los aspectos sociales relacionados con la profesión (10%).
3. Temas de interés bajo, con porcentajes inferiores al 10%. Son, respectivamente, de mayor a menor, los siguientes: historia de los archivos y de la archivística (7%), aplicación y uso de las nuevas tecnologías en los archivos (5%), aspectos teóricos de la disciplina (4,39%) y archivos en soportes especiales (3,55%).

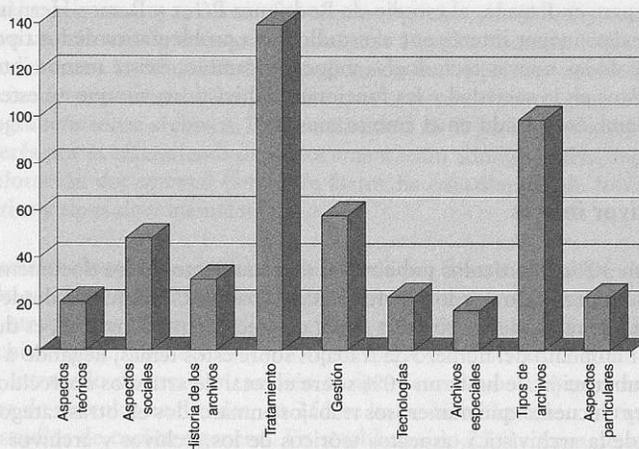


Gráfico 1. Distribución temática general de los artículos españoles

No obstante, esta escala de valores no tiene carácter universal. Al contrario, el interés por los temas de investigación en archivos existentes en otras partes del mundo difiere notablemente de los intereses españoles. En un estudio realizado por M^a Eugenia Rodríguez Pérez y Reinaldo Ramos Hernández sobre la producción documental mundial relativa a archivos, publicada entre los años 1984 y 1990, recogida en LISA, los autores clasificaban los documentos en 79 categorías temáticas específicas, las cuales pueden ser agrupadas en las 9 clases generales propuestas por Couture y Ducharme (13) (v. tabla 2).

Categoría temática	Producción española (1980-1998) (%)	Producción mundial (1984-1990) (%)
Objeto y finalidad de la archivística	4,39	4,5
Archivos y sociedad	10,043	7,94
Historia de los archivos y de la archivística	7,11	1,89
Funciones archivísticas	29,78	14,11
Gestión de programas y de servicios de archivos	13,8	9,37
Nuevas tecnologías	5,02	8,42
Tipos de archivos en función del soporte	3,55	11,26
Tipos de archivos	21,75	33,8
Problemas particulares relativos a los archivos	5,02	8,65
Total	99,96	99,94

Tabla 2. Distribución comparativa entre los temas publicados en España y los temas de interés mundial.

A diferencia de lo que ocurre en España, el estudio de Rodríguez Pérez y Ramos Hernández, demuestra cómo, en el contexto internacional, existe mayor interés por el estudio de la problemática de los tipos de archivos específicos, de los soportes especiales y de las nuevas tecnologías y que, en cambio, existe menor interés por la historia de los archivos, la incidencia de éstos en la sociedad y las funciones archivísticas, aunque en este último caso, el porcentaje de trabajos existente es también elevado en el ámbito mundial.

3.1.1 Los temas de mayor interés

Con aproximadamente un 30% de artículos publicados, el tratamiento de los documentos en los archivos se presenta como el tema de estudio preferido por los profesionales españoles. Aunque ya desde principios de los años 80 se configura como el tema de mayor interés, con una curva de crecimiento constante, es durante la década de los 90 cuando se produce el mayor aumento del número de trabajos sobre estos temas, llegando a alcanzar durante el periodo 90-98 un volumen de publicación de hasta un 40% sobre el total de artículos aparecidos en este espacio de tiempo. Asimismo, hay que tener en cuenta que numerosos trabajos enmarcados en otras categorías temáticas (tales como tipos de archivos, historia de la archivística, aspectos teóricos de los archivos y archivos especiales), pueden tratar también, de forma indirecta, cuestiones relacionadas con el tratamiento de los documentos, de modo que el volumen de artículos relativos a las funciones archivísticas es, previsiblemente, mucho mayor.

La distribución de los distintos temas de interés dentro de este bloque temático es irregular (v. gráfico 2). Destaca sobre todo, el tema de la descripción, con más de un 40% de artículos publicados, el 65% de los cuales aparecido durante el periodo 95-98. Este aumento se debe, en buena medida, a la actividad desarrollada por los organismos internacionales en el campo de la normalización de la descripción y a las repercusiones que tal actividad ha tenido en cada país, tanto desde el punto de vista teórico como en la práctica. Buena parte de los artículos publicados sobre la descripción archivística durante la segunda mitad de los años 90 se ocupan exclusivamente de la cuestión de la normalización y de su incidencia en la archivística española.

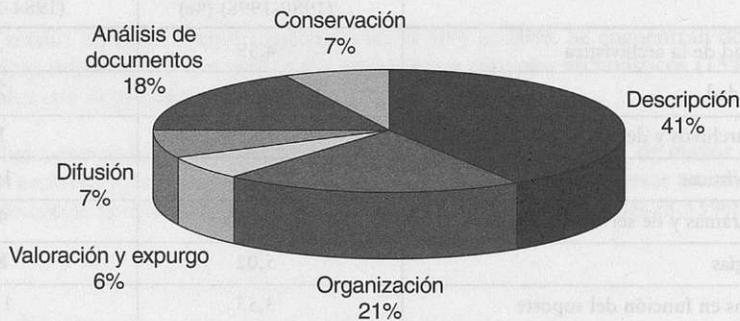


Gráfico 2. Distribución temática de los artículos sobre funciones archivísticas.

13. RODRÍGUEZ PÉREZ, M^a Eugenia; RAMOS HERNÁNDEZ, Reinaldo: "Análisis del flujo de información documentaria en materia de archivos a nivel mundial (años 1984-1990)". *Boletín de la ANABAD*. 1995, vol. 45, n^o 2, pp. 61-85.

Junto con la descripción, son los temas relacionados con la organización (21%) y con el análisis de documentos (18%), los que cuentan con un número de trabajos más elevado. Diversos factores han influido en el incremento de estos dos temas, factores tales como la difusión y la consolidación de los principios teóricos de la disciplina, la existencia de una mayor conciencia profesional y corporativa con características propias, el aumento generalizado del número de estudios monográficos sobre archivos, la diversificación de la formación y, sobre todo, el aumento, a partir de los años 90, del interés por el tratamiento de la documentación administrativa, especialmente de las actividades de identificación y valoración documental (14). Este factor ha contribuido, de forma decisiva, al aumento del número de estudios de series y tipos documentales.

La segunda categoría temática de mayor interés es la integrada por los trabajos relativos al análisis de los distintos tipos de archivos. Como la anterior, esta categoría presenta el problema de que muchos de los artículos analizados, aún haciendo referencia a otros temas (historia de los archivos, relación con la sociedad, funciones, etc.), hacen también alusión a tipos de archivos concretos. Por esta razón, en todos los artículos analizados, independientemente de su tema de estudio, se ha intentado determinar también el tipo de archivos al que el artículo hace referencia. Del total de las 478 referencias de artículos analizadas, en 255 se ha podido identificar el tipo de archivo al que hacían referencia, el resto eran estudios de carácter general. En total han sido 23 los tipos de archivos sobre los que se ha publicado: archivos administrativos, municipales, judiciales, personales (personales, familiares y nobiliarios), de protocolos notariales, eclesiásticos, de la administración central (de los Ministerios, históricos generales, históricos provinciales, de la administración central delegada), autonómicos, universitarios, de empresa, de arquitectura, de instituciones educativas, de las diputaciones provinciales, regionales, bancarios, de instituciones legislativas, de partidos políticos, sindicales, de museos y exposiciones universales, hospitalarios, penitenciarios y de otras instituciones de la administración pública. Pese a la diversidad, 8 tipos destacan sobre el resto por la mayor cantidad de artículos publicados (v. tabla 3).

	Tipo de archivo	Volumen de documentos publicados (%)
1	Archivos municipales	25,5%
2	Archivos de la administración central	24,7%
3	Archivos universitarios	10,98%
4	Archivos de la administración autonómica	10,19%
5	Archivos administrativos	7,05%
6	Archivos eclesiásticos	4,31%
7	Archivos médicos y hospitalarios	3,52%
8	Archivos judiciales	3,52%

Tabla 3. Tipos de archivos estudiados con más frecuencia

14. Suficientemente ilustrativo, en este sentido, es el hecho de que el 68% de los estudios de series documentales son posteriores a 1990 y la práctica totalidad de los trabajos sobre valoración y expurgo son, asimismo, posteriores a esta fecha.

Los modos de producción de los artículos relativos a cada tipo de archivo difieren entre unos casos y otros, pudiendo diferenciarse tres causas diferentes de producción:

1. En el caso de los archivos de la administración central, archivos universitarios y archivos médicos y hospitalarios, el elevado número de artículos se debe a la publicación de varios números monográficos dedicados expresamente al estudio de los tres tipos de archivos citados, algunos de los cuales son actas de congresos.
2. La existencia de numerosos trabajos relativos al análisis de los archivos de la administración autonómica responde a las características de las propias publicaciones periódicas analizadas: tres de las cuales son revistas de carácter autonómico (*Tábula, Lligall e Irargi*). De todos los artículos sobre temas relacionados con los archivos autonómicos, casi el 70% ha sido publicado en alguna de las tres revistas referidas.
3. El resto de los trabajos (sobre archivos municipales, eclesiásticos, administrativos y judiciales) se encuentran distribuidos de forma homogénea a lo largo del periodo analizado y en las cuatro revistas seleccionadas.

A diferencia de lo que ocurría con las funciones archivísticas, los intereses de los profesionales españoles por determinados tipos de archivos coinciden con las preferencias internacionales. Según el estudio de Rodríguez Pérez y Ramos Hernández, los tipos de archivos sobre los que más se escribe, en el ámbito mundial, son, respectivamente, los archivos históricos locales y los archivos estatales (15).

3.1.2 Temas de interés medio

Dentro del segundo nivel de la escala propuesta se encuentran aquellos temas que cuentan con porcentajes de publicación situados entre el 10 y el 20%. En general, la tendencia en la evolución de estos temas no es el crecimiento constante, como ocurría en el caso anterior, sino que presentan periodos concretos de mayor producción documental, como consecuencia de determinados acontecimientos históricos o sociales.

En el caso de las publicaciones sobre gestión de archivos y sistemas archivísticos, el mayor número de publicaciones se produce en el periodo comprendido entre 1985 y 1995, con dos temas específicos de interés: los sistemas archivísticos y la normativa de archivos. Las causas de estas preferencias se encuentran en diversos factores: en 1985 se inicia la renovación de la legislación sobre archivos vigente en la actualidad, tanto en el ámbito nacional como en el autonómico; al mismo tiempo, también durante este periodo, se inicia la organización y puesta en marcha de los sistemas archivísticos de las Comunidades autónomas. La confluencia de ambos factores ha dado lugar a la publicación de numerosos trabajos relacionados con sistemas archivísticos y legislación archivística.

Junto a los dos temas expuestos, también desde finales de la década de los ochenta comienzan a cobrar importancia los estudios sobre cuestiones teóricas relacionadas directamente con la planificación y evaluación de servicios archivísticos. Las causas del incremento del número de trabajos sobre estos temas no se encuentra tanto en la actividad de los profesionales españoles como en la publicación, sobre todo en las revistas *Tábula* y *Lligall*, de un número considerable de trabajos de autores extranjeros de procedencia canadiense, británica y estadounidense.

15. RODRÍGUEZ PÉREZ, M^a Eugenia; RAMOS HERNÁNDEZ, Reinaldo: “Análisis del flujo de información documentaria en materia de archivos...”, loc. cit., p. 71.

El segundo bloque temático de interés dentro de este grupo es el relativo a la relación archivos-sociedad, bloque integrado básicamente por estudios que plantean enfoques diversos sobre un mismo tema: la situación profesional. Dos cuestiones han dominado este bloque temático, en primer lugar el análisis de las funciones y las características distintivas de la profesión y, en segundo lugar, la formación. Ambos temas se encuadran en un contexto de alto grado de desarrollo profesional, impulsado, sobre todo, por el auge del asociacionismo profesional durante la década de los noventa y por la diversificación de la formación, como consecuencia de la implantación de estudios de Archivística en algunas de las titulaciones de Biblioteconomía y Documentación puestas en marcha en la Universidad española, a finales de los ochenta y principios de los noventa.

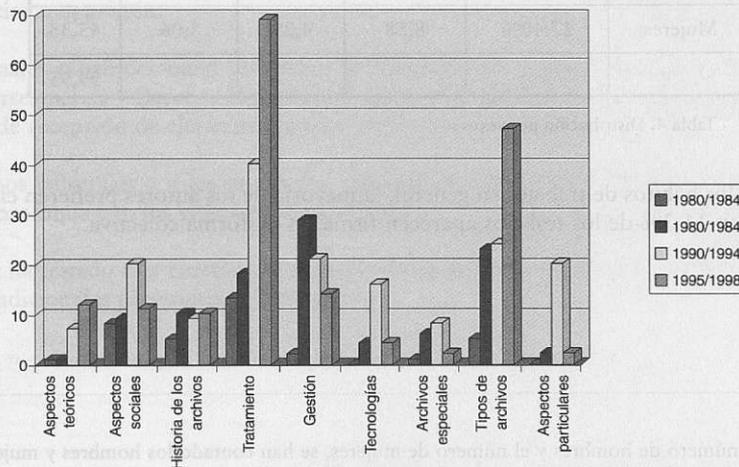
En general, aunque el número de trabajos publicados a nivel internacional sobre ambas categorías temáticas es proporcionalmente menor que la cantidad publicada en España, las diferencias porcentuales son poco significativas (v. tabla 2), pudiendo afirmarse que existe coincidencia de los intereses españoles con los de otros autores del mundo.

3.1.3 Temas de bajo interés

Los temas de menor interés, con porcentajes inferiores al 10% de trabajos publicados, son los temas relativos a la historia de los archivos y de la archivística, a sus aspectos teóricos, a la aplicación y uso de las nuevas tecnologías en los archivos y a los problemas que plantea el tratamiento de archivos en soportes especiales.

Respecto a las dos primeras categorías (historia de los archivos y aspectos teóricos), aunque el volumen de documentos publicados sobre estos temas es inferior a otros, su evolución temática es ascendente (v. gráfico 3), destacando su crecimiento, sobre todo, durante los años 90, rasgo indicativo de la consolidación teórica de la disciplina.

Gráfico 3. Evolución cronológica de los temas de estudio



En cuanto a los temas relacionados con la aplicación y uso de las nuevas tecnologías y de los documentos en soportes especiales, destaca la anómala evolución de la producción de artículos sobre estas materias, caracterizada por la tendencia a la disminución a partir del año 1995. Esta circunstancia contrasta aún más con la situación existente en el ámbito mundial, dominado precisamente por la tendencia contraria: el interés creciente por estos temas, tal como se desprende del artículo de Rodríguez Pérez y Ramos Hernández (16).

3.2 Características de los autores

Aunque la mayoría de los autores que publican en las revistas españolas son de nacionalidad española, existe un porcentaje superior al 12% de autores de otras nacionalidades, entre los cuales destacan los autores europeos y norteamericanos: franceses (2,4%), canadienses (1,95%), estadounidenses (1,74%), italianos (1,74), belgas (0,87%), holandeses (0,65%) y británicos (0,65%); el resto de autores extranjeros, procedentes de otros países de Europa y de Iberoamérica, se presentan en porcentajes inferiores. De estos datos se deduce la doble influencia foránea en la archivística española: norteamericana, por una parte, y de los países más occidentales de Europa, por otra; y se advierte una clara ausencia, la de los países iberoamericanos.

En cuanto a la distribución por sexos, aunque el número de autores varones es mayor que el número de mujeres, la diferencia general tampoco es importante, apenas alcanza el 13,3% (17). No obstante, destaca el hecho de que mientras en las revistas de reciente aparición el número de hombres supera al número de mujeres en porcentajes a veces superiores al 50% (*Lligall* y *Tábula*), en revistas de mayor tradición, como el *Boletín de la ANABAD*, el número de autores de sexo femenino sobrepasa notablemente al número de autores de sexo masculino (v. tabla 4).

Revista	ANABAD	Lligall	Iragi	Tabula	Total
Hombres	20,85%	22,69	6,95	6,13	56,62
Mujeres	27,40%	8,58	4,29	3,06	43,33
					99,95

Tabla 4. Distribución por sexos

Por lo que respecta a los hábitos de trabajo, en general, la mayoría de los autores prefieren el trabajo individual al trabajo en grupo, sólo un 11,3% de los trabajos aparecen firmados de forma colectiva.

16. *Ibidem*.

17. Para contabilizar el número de hombres y el número de mujeres, se han contado los hombres y mujeres que firmaban en conjunto un artículo, por esta razón el número de autores supera al número de obras.

4. CONCLUSIONES

Como conclusiones generales, de forma sintética, se pueden destacar las siguientes:

1. Existe un interés general por los temas de carácter práctico, relacionados con las funciones archivísticas tradicionales relativas al tratamiento de los documentos textuales (el 29% de los artículos analizados se ocupan directamente de estas cuestiones; este porcentaje aumenta si tenemos en cuenta que numerosos artículos tratan el tema de las funciones archivísticas de forma indirecta).
2. La coincidencia con las preferencias temáticas internacionales es parcial: mientras la investigación archivística mundial se orienta hacia los temas relacionados con las nuevas tecnologías, los soportes especiales y los documentos electrónicos, en España, como reflejo del contexto archivístico español, hay un predominio notable de la investigación sobre el tratamiento de los documentos.
3. Hay una coincidencia plena con las preferencias mundiales sobre tipos de archivos: al igual que en el resto del mundo, el mayor interés de los profesionales españoles se centra en los archivos municipales (25,5%) y en los archivos de la administración central (24,7%).
4. En cuanto a la evolución cronológica de los temas de investigación, se puede advertir una tendencia lógica al aumento de trabajos sobre temas determinados, en periodos en que esos temas se encuentran en auge (así se aprecia claramente en el caso de los estudios sobre sistemas archivísticos y sobre la formación).
5. El aumento del número de trabajos específicos sobre materias concretas ha contribuido al desarrollo y a la consolidación de la teoría archivística española general. Este desarrollo se advierte claramente en el aumento constante de los trabajos teóricos generales sobre los objetivos y la finalidad de la Archivística.
6. Existe un alto porcentaje femenino entre los autores de los artículos analizados. No obstante, se advierte cierta regresión en esta tendencia, tal como puede advertirse a través del perfil de los autores que publican en las revistas de más reciente aparición.
7. Los profesionales españoles están abiertos a la recepción de teorías extranjeras, con dos focos claramente definidos: Norteamérica y Europa. El perfil radicalmente distinto de ambas tradiciones archivísticas demuestra el alto grado de recepción de elementos teóricos extranjeros.
8. Pese a los lazos culturales y a las similitudes teóricas en materia de archivos, se aprecia la ausencia de una relación más profunda con los países de Iberoamérica.
9. Aunque no se ha tratado esta cuestión, la mayoría de los artículos analizados utilizan métodos de investigación de carácter tradicionales (descriptivos o históricos).

5. BIBLIOGRAFÍA

COUTURE, Carol; DUCHARME, Daniel: "La recherche en archivistique: un état de la question". *Archives*. 1998-1999, vol. 30, n° 3-4, pp. 11-37.

CRAIG, Barbara L.: "Serving the truth: the importance of fostering archives research in education programmes, including a modest proposal for partnerships with the workplace". *Archivaria*. 1996, n° 42, pp. 105-117.

GAGNON-ARGUIN, Louise: "La recherche en archivistique". En *Groupe interdisciplinaire de recherche en archivistique (GIRA). La place de l'archivistique dans la gestion de l'information: perspectives de recherche*. Montréal: Université de Montréal, Service des archives, 1990, pp. 259-274.

GRACY, David B.: "Columbus revisited: the status of archival research around the world in 1992". *Archivum*. 1992, vol. 39, pp. 520-525.

MUÑOZ GUTIÉRREZ, César: "The state of research in archival science". *Archivum*. 1994, vol. 39, pp. 530-532.

PEDERSON, Ann E.: "Development of research programs". *Archivum*. 1994, vol. 39, pp. 312-359.

RODRÍGUEZ PÉREZ, M^a Eugenia; RAMOS HERNÁNDEZ, Reinaldo: "Análisis del flujo de información documentaria en materia de archivos a nivel mundial (años 1984-1990)". *Boletín de la ANABAD*. 1995, vol. 45, n° 2, pp. 61-85.

ANEXO

Tablas de distribución temática (18)

Cód.	Tema	80/84	85/89	90/94	95/98	Total	Total (%)
1	Objeto y finalidad de la archivística						
1.1	Objeto y finalidad de los archivos	1	1	2	10	14	
1.2	Teoría archivística			3	2	5	
1.3	Teoría sobre el documento			2		2	
	Total	1	1	7	12	21	4,39%
2	Archivos y sociedad						
2.1	Aspectos generales sobre la profesión	6	4	8	7	24	
2.2	Formación	2	5	8	1	16	
2.3	Profesión y ética			4	3	7	
	Total	8	9	20	11	48	10,04%
3	Historia de los archivos y de la archivística						
3.1	Historia de los archivos y de la archivística	3	2	2	4	11	
3.2	Biografías	1	2		4	7	
3.3	Patrimonio documental, diplomática y fuentes	1	6	7	2	16	
	Total	5	10	9	10	34	7,11%

18. Distribución temática por periodos con valores totales y porcentuales.

Cód.	Tema	80/84	85/89	90/94	95/98	Total	Total (%)	
4	Funciones archivísticas							
4.1	Descripción		6	14	37	57		
4.2	Organización	3	11	7	8	29		
4.3	Valoración y expurgo	1		6	3	10		
4.4	Difusión y extensión cultural	2		4	3	9		
4.5	Análisis de series y tipos documentales	7	1	7	10	25		
4.6	Conservación			2	8	10		
	Total	13	18	40	69	140	29,28%	
5	Gestión de programas y de servicios de archivos							
5.1	Sistemas archivísticos		11	4	3	18		
5.2	Planificación y evaluación		5	11	6	22		
5.3	Gestión de documentos	1	5		4	10		
5.4	Reglamentos		1	4		5		
5.5	Legislación		3	2		5		
5.6	Edificios y equipamientos		4		1	6		
	Total	1	29	21	14	66	13,8%	
6	Nuevas tecnologías							
6.1	Informatización de archivos		3	14	2	19		
6.2	Tecnologías ópticas		1	2		3		
6.3	Redes				2	2		
	Total		4	16	4	24	5,02%	
7	Tipos de archivos en función de su soporte							
7.1	Soportes especiales	1		2		3		
7.2	Archivos sonoros		1	2		3		
7.3	Archivos fílmicos y audiovisuales		2		1	3		
7.4	Archivos musicales			1		1		
7.5	Documentos fotográficos		2	3	1	6		
7.6	Documentos cartográficos		1			1		
	Total	1	6	8	2	17	3,55	
8	Tipos de archivos	Total	6	25	25	48	104	21,75
9	Problemas particulares de los archivos							
9.1	Accesibilidad documental		2	18	1	21		
9.2	Empresas de archivos			1		1		
9.3	Estudios bibliométricos				1	1		
9.4	Acontecimientos de archivos			1		1		
	Total		2	20	2	24	5,02	
	Total general	36	104	166	172	478	99,96	

LA PROFESIÓN DE ARCHIVERO: EN BUSCA DE UNA IDENTIDAD PERDIDA

Antonio González Quintana
Sistema Archivístico del Ministerio de Defensa

Son muchas las preguntas que, cada vez con más insistencia, me hago en torno a mi identidad profesional: ¿existe la profesión de archivero?, ¿cuáles son los cometidos que realmente hacen al archivero distinto de otros profesionales?, ¿es el archivero un profesional de la información?, ¿es la Archivística tan sólo una especialidad de las Ciencias de la Información o de las ciencias de la Documentación?, ¿es archivero sinónimo de funcionario público? o, planteado de otra manera, ¿existe la profesión de archivero en el ámbito de la empresa privada?

Es a este conjunto de interrogantes, planteados en voz alta en esta ocasión, al que pretendo ir respondiendo en las siguientes líneas.

Una vez más, en un foro de archiveros, volvemos a hablar de nuestra profesión y de su identidad. Y es que, a pesar de ser un tema recurrente en congresos y jornadas, aún estamos lejos de alcanzar un consenso real en torno a la identidad profesional del archivero, no sólo en nuestro país, en donde hemos acudido, no hace mucho tiempo, a interesantes polémicas sobre el papel social del archivo y del archivero (1), sino también a nivel internacional, en donde, si no polémicas, sí observamos posturas muy divergentes en torno a lo que debe ser el rol del archivero y sobre cuál ha de ser su formación.

No carecemos, pues, de literatura sobre la profesión de archivero. No podemos dejar de mencionar, como momento álgido de la preocupación por nuestra identidad profesional, el XII Congreso Internacional de Archivos, celebrado en Montreal en 1992, dedicado, de forma íntegra, precisamente, al tema de “La Profesión de Archivero en la Era de la Información” y, en concreto, la primera sesión del mismo, desarrollada bajo el epígrafe “De ocupación a profesión: el sentido de identidad del archivero”, en la que la ponencia principal corrió a cargo de la archivera noruega Liv Mykland. El texto de esa ponencia ofrecía, en una síntesis muy clarificadora, cimientos muy sólidos para profundizar en la definición de nuestra profesión (2). Pero a pesar de ello, no dejamos de constatar que el archivero, como ya ha dejado escrito algún colega “es un profesional cuya actividad parece que se encuentre en permanente debate” (3).

1. LÓPEZ RODRÍGUEZ, Carlos.- “¿Eruditos o gestores?”; en *Métodos de información*, 17-18, Marzo-Mayo de 1997, pp. 32-38.
MARTÍNEZ GARCÍA, Luis.- “Eruditos y gestores: el debate innecesario”; en *Métodos de información*, 22-23, Enero-Marzo de 1998, pp.44-50.

2. MYKLAND, Liv.- *Protección e integridad: identidad y profesionalismo del archivero*. Montreal: XII Congreso Internacional de Archivos, 1992.

3. MARTÍNEZ GARCÍA, Luis.- “Los principio de la descripción archivística”; en *Boletín de la ANABAD*, XLIX (1999), 1 Enero-

El motivo de nuestra insistencia reciente en tratar el tema de la profesión y, en concreto de la formación profesional del archivero como una concreción necesaria de tal tema, hay que buscarlo no tanto en la aparición de una nueva realidad a la que atender, ya que los archivos como instituciones y los documentos conservados en su seno como objeto de custodia, análisis y servicio, tienen una existencia milenaria y siguen siendo el objeto de atención de los archiveros, sino en el desarrollo de la Archivística como ciencia. El que parecía claro perfil profesional del archivero ha sido puesto en cuestión por las demandas sociales: de ser un erudito encargado de facilitar la investigación histórica gracias a sus conocimientos históricos generales, a veces casi enciclopédicos, y a su dominio de las “ciencias auxiliares de la historia”, entre las que la Archivística sería una más, como la Paleografía o la Diplomática, el archivero ha pasado a ser un gestor de los documentos de archivo desde el momento de su producción. Y para el desarrollo de esa labor, son necesarios conocimientos que van más allá de la mera interpretación y descripción de los documentos antiguos. La Archivística ha sido la encargada de ir dando respuestas a los problemas que tal gestión planteaba, teorizando sobre el ciclo vital de los documentos, la integridad de los mismos o la evolución de sus valores con relación a su edad y creando instrumentos de control enmarcados en sistemas archivísticos complejos capaces de dar el tratamiento adecuado al documento en cada momento de su vida, en función de las demandas que sobre el mismo pesan.

Y si ese cambio se sustenta de una forma clara en algo es en la evolución social del mundo contemporáneo y, en concreto, en las exigencias que en una sociedad democrática se plantean a las administraciones públicas por parte de los ciudadanos en cuanto a la conservación y disponibilidad de los documentos necesarios para el ejercicio de sus derechos y en cuanto a su capacidad de controlar a aquellas administraciones cuyas actuaciones se declaran sometidas a los principios de legalidad y transparencia.

Este nuevo perfil obliga necesariamente a replantear las bases de la formación profesional del archivero en las que han de asentarse, con carácter de troncales, amplios conocimientos de derecho, imprescindibles para afrontar las tareas de valoración, selección y destrucción de documentos, protección y difusión de la información contenida en ellos, uso de los documentos y acceso a los archivos.

Pero junto con esta percepción de cambio, ampliamente sentida entre los archiveros, pues llevamos años hablando de valoración, selección, uso de los documentos y acceso a los archivos, la triste realidad es que estas tareas siguen sin asumirse con seriedad. Los archivos no se han convertido en el servicio público que deberían ser y, sin embargo, los que siguen prestando el servicio público son los denominados archivos históricos, aquellos en los que la utilidad de los documentos custodiados se limita, casi exclusivamente, a satisfacer las necesidades de la investigación histórica. Es decir, las administraciones públicas consumen multitud de recursos para prestar un servicio público, cuyo beneficiario directo es para una élite minoritaria y no dedican apenas recurso alguno para asegurar la buena gestión y administración de los documentos activos o semiactivos, aquellos que están situados en los inicios de su ciclo vital y cuyos potenciales usuarios son infinitamente más numerosos que los de los archivos históricos. Que esto sea así tiene también su explicación en el hecho de que los archivos públicos estén enmarcados administrativamente y dependan orgánicamente de las autoridades culturales o educativas, como sucede en nuestro país. No me gustaría que alguien interpretara estas líneas como una apuesta por el abandono de los archivos históricos o por la disminución de sus recursos humanos o materiales. Nada más lejos de mis pretensiones; aún sigue siendo muy limitado el presupuesto dedicado a los grandes archivos españoles. Lo que quiero indicar es que, si el cambio en nuestra mentalidad profesional corre paralelo a la nueva dimensión social de los archivos y del valor de uso de los documentos en ellos custodiados para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, ese cambio se tiene que producir también en la organización de la Administración archivística y en la política archivística de los gobiernos. Los archivos públicos

tienen que dejar de depender de los ministerios o consejerías de Cultura o Educación, para no fomentar el malentendido de que son exclusivamente interesantes como testimonios de nuestro pasado y como salvaguardia de nuestra memoria colectiva.

Es indudable que, si no para todos, sí para muchos archiveros españoles, la identidad de la profesión no se corresponde con aquella que tenían los creadores del Archivo Histórico Nacional en 1866, o con la que pudieran forjarse los alumnos de la Escuela Superior de Diplomática. Sin embargo, lo que sí es cierto es que no se ha sabido transmitir esa nueva identidad en ciernes. Seguimos siendo considerados los expertos en letras antiguas que vivimos en el mejor de los mundos, como en una eterna nube de satisfacción por la contemplación de los tesoros documentales que cuentan nuestra historia.

El cambio social en las relaciones Administraciones-ciudadanos junto al que han corrido las transformaciones en los archivos, nos hace sentir muy lejos de esa identidad de eruditos salidos de las facultades de Historia, antes de Filosofía y Letras, destinados a facilitar las investigaciones de nuestros hermanos mayores, los historiadores. Sin embargo, si bien hemos superado esa concepción de buena gana o arrastrados por la ola, lo que no tenemos tan claro es a qué profesión pertenecemos: ¿seguimos siendo archiveros?, ¿existe la profesión?

Para responder a la pregunta de si existe la profesión de archivero me apoyaré en las palabras de Liv Mykand en su texto presentado al XII Congreso Internacional de Archivos, ya citado. La colega noruega plantea, siguiendo las pautas dadas por la sociología de las profesiones, cuatro elementos necesarios para definir una profesión. En primer lugar que ésta, para ser considerada como tal, ha de cubrir un área importante para la colectividad; una sociedad aprueba y reconoce una profesión porque asume tareas socialmente importantes; en ese autoconvencimiento de su trascendencia, define las necesidades de los individuos o los grupos a los que asegura sus servicios, para lo cual establece sus propias prioridades y evaluaciones, no permitiendo a otros asumir la dirección en su campo de competencia. En segundo lugar, toda profesión debe poseer un fondo de conocimientos científicos y un programa de formación especializada y completa para transmitir ese bagaje a los que quieran acceder a ella, siendo ese el único medio de entrar en la profesión. En tercer lugar, cada profesión forma asociaciones para promover unos objetivos comunes. A través del asociacionismo los profesionales controlan sus normas, su formación, su reconocimiento profesional y su deontología. Por último, toda verdadera profesión tiene una “cultura común” que comprende normas, valores y un modo de expresión propios. Pues bien, si seguimos el razonamiento de los sociólogos de las profesiones, con Liv Mykand, no podemos llegar a proclamar la existencia de la Archivística como profesión. No hay una formación uniforme y única y la cultura común: normas, terminología, código ético acaban de empezar a andar. Sólo es clara hoy día la trascendencia del papel social que se reclama de nosotros los archiveros, vinculado a la importancia de los archivos en las sociedades democráticas. Yo incluiría, por mi parte, a los archivos como un elemento más del Estado de Bienestar; en definitiva, se cumpliría sólo con el primero de los requisitos. Porque el asociacionismo profesional es otra asignatura pendiente en muchos países. Seguimos vinculados, en muchos casos, a otras profesiones del mundo de la información o de la documentación lo que produce frecuentemente distorsiones en nuestra necesidad de avanzar hacia una identidad propia.

Podemos, en fin, afirmar que existe un proceso hacia la profesionalización; proceso iniciado y que parece imparable pero en el que hay aún multitud de sombras.

La reflexión compartida por archiveros de todo el mundo ha llevado a una de las iniciativas más importantes en el camino hacia esa profesionalización: la elaboración y aprobación de un código deontológico profesional (4),

que supone, junto con la publicación de las normas ISAD(G) e ISAAR(CPF) el paso más importante dado por la comunidad internacional de archiveros en la búsqueda de su identidad. Este código ético, surgido de un grupo de trabajo que, durante más de seis años, contrastó las experiencias pioneras desarrolladas al efecto en diversos países viene a demostrar la necesidad de marcar un camino de actuación común en aquellos aspectos del mundo de los archivos para los que el derecho positivo no ofrece una respuesta. En esa misma línea, ya antes de la aprobación del código de Pekin, el grupo de trabajo constituido por el Consejo Internacional de Archivos y la UNESCO para el estudio de los archivos de la seguridad del Estado de los desaparecidos regímenes represivos, incluía, en sus recomendaciones finales, aprobadas en Salamanca en 1995, la asunción de un código ético por parte de los trabajadores enfrentados a estos fondos documentales, código que en el ámbito paradigmático de unos archivos, especialmente sensibles en cuanto a la preservación de la intimidad de las personas, y de una enorme repercusión social como elementos de compensación a las víctimas de la represión y de altísima demanda de uso, trataba de dar respuesta a la legítima demanda social de información sin dejar de considerar las garantías que, para su correcto uso, toda sociedad democrática debe tener en cuenta (5).

En cuanto a la última pregunta que formulaba al principio de esta reflexión, sobre si la profesión de archivero se podía entender al margen de los archivos públicos, si algo parece claro es que entre el conjunto de profesionales dedicados a los archivos, los que son funcionarios o empleados públicos constituyen una abrumadora mayoría. Y, de aquellos que no lo son, la mayor parte trabaja para la Administración, bien como empleados de empresas gestoras de servicios públicos o bien como trabajadores autónomos que, a título individual, gestionan ellos mismos tales servicios. Además de este hecho incontestable, hemos de señalar que si la existencia del archivero se manifiesta con alguna rotundidad con separación nítida de otras profesiones en algún ámbito, ese es el de las administraciones públicas.

Son escasísimas las empresas privadas dotadas de plaza de archivero profesional en sus plantillas; entre otras cosas porque tienen muy difícil seleccionar un candidato adecuado (si no, que prueben a buscar en las oficinas de empleo). Hoy por hoy, es muy difícil homologar en el mercado laboral esta hipotética profesión, al no existir una titulación académica válida. Los intentos de hacerlo a través de la moderna figura de la certificación, además de tener poca repercusión social de momento, constituyen más un elemento de riesgo para la clarificación del panorama que una vía de normalización. Las comisiones de certificación deben ser creíbles, representativas y prestigiosas. Pues bien, en mi modesta opinión, la vía actual para “certificar archiveros”, metidos en el mismo conjunto de “profesionales de la información” no me parece la más adecuada, ni muchísimo menos (6). Quien realmente requiera de los servicios de un profesional de los archivos difícilmente lo va a encontrar a partir de una serie de candidatos “certificados”, porque, precisamente, lo primero que es necesario es definir la profesión a partir de la aceptación de su personalidad propia.

4. CARASSI, Marco.- “Historique et principales caractéristiques du code international de déontologie des archivistes” ; en *Janus*, 1998,1 / *Lligall*, 12, Barcelona, 1997.

5. GONZÁLEZ QUINTANA, Antonio.- “Archives of the security services of former repressive regimes: report prepared for UNESCO on behalf of the International Council of Archives”; en *Janus*, 1998, 2.

6. La Sociedad Española de Documentación e Información Científica (SEDIC) cuenta con un Servicio de Certificación que sigue la norma europea EN 45013 y la española UNE 66-513-91. Su Comisión de Certificación pretende representar a todas las partes implicadas en el sector de la Información y la Documentación. Participa en el proyecto europeo DEDIDOC para la eurocertificación de profesionales de la Información y la Documentación y cuyo objetivo es lograr un sistema único de certificación, reconocido y homologado por la Unión Europea.

Además de la apuntada dificultad de homologar en el mercado laboral la profesión de archivero, la carencia de una titulación académica que garantice los conocimientos mínimos exigibles, si realmente se pretende contratar a alguien capacitado para organizar o gestionar un archivo, obliga a un difícil proceso de selección. Las administraciones públicas encuentran en la oposición un mecanismo de considerable eficacia para satisfacer esta necesidad, porque es a través de una práctica continuada y de un ajuste constante a las demandas sociales como se ha ido dibujando, en la práctica, el perfil del archivero público, cada día más homologado en cuanto a los conocimientos mínimos exigibles, gracias a la cada vez mayor similitud entre los temarios que publican unas administraciones y otras a la hora de convocar las vacantes de archiveros. No me cabe ninguna duda de que, cualquier alternativa nacida de las asociaciones profesionales o de los responsables de los archivos en las administraciones públicas, que pretendiera definir los contenidos de una hipotética carrera universitaria de archivero, se aproximarían más a estos temarios exigidos en las oposiciones a los cuerpos de archiveros que a los planes de estudio de cualquier otra carrera universitaria actualmente existentes, ninguna de las cuales se aproxima, ni siquiera remotamente, a esos mínimos exigibles de los que hemos hablado con anterioridad (7).

Por contra, un proceso selectivo, como el descrito de las oposiciones, la empresa privada no está en condiciones de asumirlo; en primer lugar por su coste (estos procesos selectivos en la Administración General del Estado vienen durando últimamente un año, llegando en algunos casos recientes hasta dos) y, en segundo lugar, porque carece generalmente del correcto asesoramiento sobre la cuestión que nos ocupa, con lo que difícilmente podrían asumir la rentabilidad de una selección que, en teoría, no se debe hacer costosa si se da por buena la afirmación de que hay titulaciones académicas que habilitan para gestionar archivos. Son precisamente los titulares de colectivos interesados en que esta situación de confusión continúe porque incrementa su campo de actuación. Sería comprensible y defendible tal actitud si no fuera porque los componentes de esos colectivos, salvo honrosas excepciones autodidactas o alumnos aventajados de determinados buenos profesores de archivística, no poseen los conocimientos mínimos exigibles. Cuando se hace cargo del archivo un bibliotecario o un documentalista que aplica técnicas bibliotecarias a la organización y gestión del archivo se da un paso más en la ceremonia de la confusión y se desprestigia al archivo como institución y se fomenta que el encargado del archivo sea una especie de trabajador polivalente que, a la vez, lleva la biblioteca, el centro de documentación, el boletín de información, la página web de la empresa, o cualquier otra función “cultural” o erudita. Y aunque esta polivalencia no es exclusiva, por desgracia, de la empresa privada, sí es mucho más frecuente en su ámbito que en el de las administraciones públicas.

El que la profesión de archivero se vincule, en gran manera, a la función pública no es, sin embargo, un problema de voluntad, conocimiento o capacidad de selección de los empleadores privados. Se debe, sobre todo, a que las administraciones tienen, hoy día, una ineludible responsabilidad para con los ciudadanos: están obligadas por la Ley a la conservación de sus documentos, siempre que no se haya aprobado su destrucción tras la pertinente labor de valoración. Y, además, están obligadas a tratar tales documentos bajo el común denominador de la transparencia administrativa, el respeto a la intimidad de las personas y el mantenimiento del secreto en aquellos casos en que, como sucede con los secretos oficiales o el secreto estadístico, el ordenamiento jurídico contemple las responsabilidades de

7. Al respecto véase la propuesta realizada por el Grupo de Trabajo de Asociaciones Profesionales de Archiveros presentada recientemente al Consejo de Universidades bajo el título “Propuesta de Licenciatura en Archivística y Gestión de Documentos”, documento aprobado en la reunión mantenida por el grupo en Madrid, el día 17 de Octubre de 1998. Consúltese, asimismo, la propuesta remitida a tal organismo, en 1992, por la Dirección de Archivos Estatales del Ministerio de Cultura: *La enseñanza de la Archivística en los planes de estudios universitarios españoles: una propuesta del Ministerio de Cultura*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1992.

los funcionarios al respecto. Mientras las empresas privadas no se vean obligadas en cuanto a sus responsabilidades en la gestión de sus documentos más allá de lo que el Código de Comercio o, en general, el Derecho Mercantil les impone, observarán, siempre con recelo, el archivo y tenderán a responsabilizar de los documentos trascendentes, para hacer valer los derechos de la empresa, a un gabinete jurídico y a poner en manos de cualquiera, siempre que no pretenda cobrar mucho, sea discreto y no plantee demandas que encarezcan los gastos de explotación, el resto de la documentación; lo que se suele llamar archivo, del que se suele huir como de la peste porque se observa siempre más como una fuente de problemas que como un órgano eficaz y productivo.

Comparando la profesión de archivero con las de médico o enfermero, aquellas en las que más similitudes encuentro siempre, podemos decir que la presencia de los servicios sanitarios en la empresa es una conquista sindical, no una necesidad sentida por los empresarios para mejorar el rendimiento de sus operarios. Las mutuas laborales nacieron por la misma razón: porque las leyes obligan a los patronos. Las condiciones insalubres, las largas jornadas, el esfuerzo físico y, en general, las llamadas “enfermedades profesionales” no afectaban por igual a patronos y obreros; los primeros, aislados en sus despachos, bien alimentados y ajenos al desgaste físico, no tenían la misma necesidad de alguien que velara por su salud en el trabajo. Pues bien, con los documentos ocurre algo parecido. Esos documentos sobre los que descansan los intereses de los empresarios suelen estar en “buenas manos”, mientras que el resto, los que afectan al conjunto de los empleados, a los proveedores, a los clientes, suelen quedar a la deriva. Es una exigencia de los propios trabajadores y de los proveedores y clientes que el archivo de la empresa funcione correctamente, que si es necesario demostrar que se ha pagado la seguridad social de un trabajador se pueda hacer o si hay una reclamación de un cliente se puedan encontrar los documentos que permitan atender sus peticiones. Mientras la Ley no obligue a las empresas a conservar su patrimonio documental y a tratarlo convenientemente los archivos avanzarán muy poco en el ámbito privado. Y, mientras no se plantee la demanda social desde los sindicatos y los colectivos de usuarios y consumidores de que estos archivos funcionen correctamente es muy difícil que tal legislación llegue a producirse. Recordemos que nuestra Ley de Patrimonio Histórico Español sólo considera parte constitutiva del Patrimonio Documental aquellos documentos de particulares que tengan más de cien años de antigüedad, sin decir ni una sola palabra sobre las responsabilidades en la custodia de tales documentos hasta que lleguen a esa edad.

La realidad es que hay muy pocos archiveros en la empresa privada y la mayoría de los que hay trabajan en empresas dedicadas a gestionar servicios archivísticos y las cuales son, en efecto, una excepción. Pero lo peor es que esta excepción, que podría parecer el punto más positivo del panorama de los archivos privados para la profesión de archivero, es el reflejo de una dinámica muy peligrosa para los archivos y sus usuarios, porque cuantas más empresas privadas gestoras de servicios de archivo proliferen, menos oferta pública de empleo para archiveros existirá. Y si la Administración se desentiende de sus responsabilidades legales para con sus documentos, los derechos de los ciudadanos afectados por los mismos se resentirán.

Siempre que critico los procesos de privatización de los servicios archivísticos sé que puedo llegar a ser injusto con honrados empresarios, muy buenos profesionales de los archivos algunos de ellos, y que se puede interpretar tal crítica como una defensa corporativa de ciertas prerrogativas o intereses funcionariales. También soy consciente de que hay que exigir responsabilidades en su gestión a muchos de los archiveros públicos que han ganado su plaza por oposición y a los que se les supone la competencia, como al soldado el valor, pero que en la práctica han demostrado una total incapacidad para desarrollar el trabajo que se esperaba de ellos. Pues bien, a pesar de todo eso, sigo pensando que la defensa de la profesión pasa hoy, en gran medida, por una defensa a ultranza del mantenimiento de la gestión directa de los archivos públicos por parte de los organismos responsables de los mismos; al menos mientras

no se pueda exigir de los empresarios que los trabajadores a emplear tengan una titulación que garantice los conocimientos mínimos. Exigir la contratación de un médico para una empresa de más de mil empleados no plantea duda alguna, ni a quienes lo demandan ni a quienes han de atender la petición; exigir la contratación de un archivero plantearía multitud de incógnitas.

En definitiva, hay que salir del círculo vicioso en que nos encontramos. Sin titulación académica no hay otra homologación que la oposición y, por tanto, la profesión de archivero tiene muy difícil ubicación en el mundo de la empresa privada.

A modo de síntesis, y ciñéndonos a la realidad española, si bien nuestra sociedad no se diferencia de otras de nuestro entorno en cuanto a la evolución social de los archivos y la importancia creciente del servicio de información y el acceso a los documentos de las administraciones públicas, carecemos por completo de una vía de formación única para los archiveros y no existe una titulación que podamos considerar apropiada para atender la gestión de los archivos y los documentos de archivo en el marco de esa nueva realidad. La formación común que las facultades de Ciencias de la Documentación o Ciencias de la Información ofrecen no satisfacen las demandas sociales. Nuestro nivel de asociacionismo es bajo, frangmentado y confuso. Son muchos, todavía, los archiveros que conviven en asociaciones profesionales con bibliotecarios, museólogos y otros profesionales que no tienen nada que ver con su trabajo cotidiano. Es necesario romper la tendencia a la dispersión de esfuerzos en las múltiples asociaciones existentes, algunas de ellas incapaces de pervivir más allá de unos meses y, al mismo tiempo, reafirmar nuestra personalidad independizando completamente nuestras asociaciones con respecto a las bibliotecas o los museos, pues estar relacionado con ellos era algo propio de una concepción historicista y erudita de los archivos en línea con su papel en el siglo pasado. Es muy urgente que, desde esa doble perspectiva de la necesidad de actuación coordinada de las asociaciones profesionales (8) y de la clarificación de las mismas, avancemos hacia la elaboración de un plan de acción encaminado a hacer oír nuestras propuestas tanto a las autoridades responsables de los archivos como a los colectivos sociales que aún no han asumido la trascendencia que los archivos han de tener como servicios públicos en el futuro próximo.

2. ESCENARIO

8. La creación de un grupo de trabajo de las Asociaciones de Archiveros Españoles es una iniciativa de gran valor que viene a corroborar la necesidad de cooperar para conseguir fines tan importantes como el de una licenciatura en Archivística y Gestión de Documentos.

EL MODELO ARCHIVÍSTICO EN SANT BOI DE LLOBREGAT: UNA APUESTA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Roser Latorre i Tafanell

Archivo Municipal de Sant Boi de Llobregat (Barcelona)

1. INTRODUCCIÓN

La presente comunicación pretende mostrar el modelo archivístico que adoptó el Ayuntamiento de Sant Boi de Llobregat desde el inicio de la etapa democrática hasta nuestros días.

El modelo adoptado no es el modelo que, por lo general, nos encontraríamos en otras administraciones locales. Podríamos considerarlo un tanto peculiar, ni mejor ni peor que otros sistemas archivísticos locales, pero en el caso que nos ocupa, ha significado un gran avance en la introducción de técnicas y sistemas de gestión documental.

Es por ello que entiendo puede ser interesante mostrar cómo y de qué manera se inició el proceso que culminó en la organización archivística actual, cómo han intervenido los archiveros en este proceso y la evolución y cambios producidos durante los últimos quince años.

Asimismo, me parece importante esbozar los caminos por los que tiene que andar el archivero para ser una pieza clave y fundamental en la modernización de la administración local.

2. ESCENARIO

Sant Boi de Llobregat es una ciudad del Área Metropolitana de Barcelona, situada en la comarca del Baix Llobregat, a unos 20 km. de Barcelona capital y con una población de unos 80.000 habitantes.

Sant Boi era, hacia los años 50, un pueblo con una población de 10.500 habitantes, cuya actividad económica estaba dedicada al sector agrícola. En torno a los años 60 y 70 se produjo un aumento espectacular de la población pasando de los 18.820 habitantes del año 1960 a cuadruplicar la población en la actualidad, siendo su mayor ocupación el sector industrial y el de los servicios.

Este fenómeno, similar en muchos pueblos de las comarcas del Área Metropolitana, obligó a los ayuntamientos democráticos a adaptarse de una manera rápida, e incluso me atrevería a decir, algunas veces peculiar e imaginativa, a las necesidades que el ciudadano manifestaba. Esta adaptación dejó a veces en segundo término cuestiones tan

importantes como la organización y tradición administrativa, la gestión y formación de expedientes, la organización de los archivos, etc. Y la documentación acusó este olvido, acumulándose en las distintas dependencias todo tipo de "papeles" y documentos sin ningún criterio archivístico.

Ante esta situación caótica, el Ayuntamiento de Sant Boi de Llobregat, como tantos otros ayuntamientos, con el fin de evitar la acumulación progresiva y descontrolada de la documentación y la progresiva pérdida de la tradición administrativa, contrató un archivero que empezó en el año 1986 a hacer una primera clasificación e inventariación de los fondos documentales.

Se empezó por organizar las series documentales más importantes de la administración local: actas y libros del pleno y la comisión municipal, licencias de obras, licencias de actividades, expedientes de personal, etc., y los demás fondos recibieron un tratamiento archivístico somero para permitir una primera aproximación.

A la vez, se inició una campaña de sensibilización hacia la documentación y de introducción de conceptos archivísticos esenciales y básicos que han resultado de vital importancia para después poder hacer un paso importante en la gestión documental. En aquellos inicios el archivero tenía una dependencia jerárquica y funcional del secretario de la corporación, primando en este caso los valores jurídicos del documento y su importancia como base del sistema de deberes y derechos entre la Administración y el ciudadano.

3. EL MODELO ARCHIVÍSTICO DE LOS 90

En el año 1991 el modelo archivístico samboyano sufrió un gran cambio auspiciado por la misma gerencia municipal y por el jefe de la recién creada Área de Sistemas de Información: el archivo municipal, aunque conceptualmente seguía siendo uno, dividía su gestión en dos unidades distintas, al frente de las cuales se pondría un archivero.

La división de la gestión de los fondos documentales municipales no fue un acto gratuito e irreflexivo, sino que fue fruto de una visión más amplia y, me atrevería a decir, que fue una apuesta para el futuro. En primer lugar, se establecieron una serie de contactos con diversos profesionales de la Archivística, tanto de archiveros cuyo cometido básico es la organización, preservación y difusión de fondos históricos, como de archiveros especializados en la gestión de fondos documentales administrativos.

Se consultó bibliografía y se estudiaron las distintas soluciones que países de tradición archivística distinta a la nuestra daban a la creciente inflación documental; se participó en foros y jornadas archivísticas y de gestión documental y bibliográfica, etc., todo ello con el fin de encontrar una solución a los problemas de archivo crecientes que se presentaban en el Ayuntamiento.

Con todo el bagaje adquirido hasta el momento y con el conocimiento de experiencias parecidas y problemas similares, las personas implicadas en el tema -el archivero, el jefe de Sistemas de Información, el gerente, el secretario- plantearon las diferentes soluciones. Ante todo se vio que, aunque los fondos proceden de una sola institución, la diversidad de tareas y funciones a realizar ante un fondo administrativo o ante un fondo histórico son muy distintas, y exigen profesionales cualificados y especializados para cada una de sus distintas actividades.

Como ejemplo de esta distinta realidad, podemos enumerar los distintos usuarios y clientes del archivo, la tipología de los fondos documentales a tratar, el tratamiento archivístico a realizar, los conocimientos necesarios para gestionar la documentación según ésta sea de carácter histórico o no, la complejidad creciente de la administración para adaptarse a la sociedad moderna con el uso de las nuevas tecnologías y métodos nuevos, el tratamiento de la información contenida en los documentos, la difusión de esta información y de los documentos según su valor histórico, etc.

Como consecuencia de esta realidad, se pensó que la mejor solución era dividir la gestión del fondo municipal en dos, según éste fuera administrativo o histórico. Esta división suscitó y puede aún suscitar grandes dudas, por cuanto puede parecer que se estén obviando pilares básicos de la teoría archivística. Pero, insistimos, la división concierne a la gestión a realizar sobre los fondos documentales, porque conceptualmente el archivo municipal es sólo uno. Según la categoría del fondo, se adscribió a una unidad orgánica distinta: el fondo histórico se adscribió al ámbito de cultura, porque primaron los valores culturales de la documentación; el archivo administrativo se adscribió al ámbito de servicios internos, porque se primó el valor informativo de los documentos.

El archivo histórico se integró en el departamento de Patrimonio Cultural, dentro del Patronato de Cultura y Juventud. Junto con la gestión del fondo histórico municipal, se potenció la captación de fondos vinculados a la Historia de la ciudad. El susodicho departamento también pasó a gestionar el museo, las bibliotecas municipales y a realizar una tarea tan importante como son los proyectos de difusión cultural. El jefe de ésta unidad orgánica recayó en, hasta el momento, único archivero municipal, en calidad de titulado superior, nivel A y contratado laboral. Su perfil profesional respondía al de un Licenciado en Historia, con un master en Gestión del Patrimonio Cultural y otros tantos cursos relacionados con la materia. Con el tiempo, se fue definiendo la categoría de sus colaboradores, que a nivel de archivo fue una auxiliar de archivo, nivel C.

Para la gestión del archivo administrativo se creó el Departamento de Archivo y Documentación, que se integró en el Área de Sistemas de Información, que dependía, a su vez, de la gerencia municipal. El Área de Sistemas de Información estaba formada por los departamentos de Informática, Información del Territorio, Archivo y Documentación y, a nivel funcional, el departamento de Organización.

Todos los departamentos mencionados se englobaron dentro del Área de Sistemas de Información porque todos ellos respondían a unas mismas necesidades y objetivos dentro de la organización. Se trataba de departamentos de ámbito central, considerados de servicio interno, cuyo objetivo primero era dar apoyo a la gestión administrativa de todo el Ayuntamiento, desde una perspectiva global, sistematizadora y general. A la vez, los mencionados departamentos trabajaban al unísono y en estrecha relación para poder ofrecer un producto coherente a la gestión. La lógica de funcionamiento era la integración entre sistemas de trabajo (gestión documental, gestión de expedientes), integración de base (territorio, personas físicas y jurídicas) y mecanización (aplicación de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones), buscando la racionalización de los procesos en un modelo de cooperación en torno a la información y sus soportes físicos.

El Departamento de Archivo y Documentación nació, pues, con la expresa idea de que fuera una herramienta al servicio de todas las unidades orgánicas de la administración municipal, asesorando y colaborando en la gestión de los archivos de oficina, gestionando el archivo central administrativo y practicando una política activa en cuanto a la depuración, eliminación y traspaso de documentación.

A la vez, era el departamento que se encargaría de crear un centro de documentación capaz de gestionar, controlar y difundir toda la información necesaria para la gestión administrativa municipal.

Se dotó al departamento de los recursos humanos necesarios para llevar a buen puerto su cometido. Se abrió un concurso para contratar un archivero, titulado superior, nivel A. Se exigió una formación de licenciado y, a falta de una licenciatura en documentación y archivística, en aquel momento inexistente, se valoraron cursos relacionados con el tema. El resultado del proceso de selección recayó en un licenciado en Historia, con el master de Archivística impartido por la Universitat Autònoma de Bellaterra y la Associació d'Arxivers de Catalunya y con cursos y jornadas relacionadas directamente con la gestión de archivos administrativos y la gestión documental. El departamento se dotó también de un auxiliar de archivo que había realizado cursos de Archivística.

4. EL ARCHIVERO Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Con estas funciones asignadas a la recién creada unidad, es importante conocer los mecanismos que se crearon para integrar al archivero y su trabajo en los proyectos de modernización de la administración samboyna.

El archivero participó en los llamados procesos de racionalización, en los de un grupo de trabajo formado por los representantes de diferentes departamentos implicados en algún ámbito de la gestión administrativa -técnicos, informáticos, administrativos, letrados, archivero-, una vez seleccionado un campo de actuación, la mayoría de veces coincidente con una unidad orgánica, tenía como misión principal elaborar un manual de procedimiento de la gestión administrativa.

El manual de procedimiento tenía como objetivo dotar a los administrativos y técnicos de una herramienta de información y de gestión capaz de contener toda la información necesaria para una correcta, eficaz, rápida y acorde con la normativa gestión de los expedientes municipales.

La intervención del archivero en estos grupos de trabajo se concretaba en dos niveles de actuación: en la organización y traspaso de criterios archivísticos y de gestión documental en el archivo de oficina y, simultáneamente en el tiempo, en la reclasificación, reordenación e inventariación de los fondos documentales depositados en el archivo central administrativo.

La enumeración de tareas que implicaba la actuación del archivero en estos grupos de trabajo en cuanto al archivo de oficina se resume en:

- enumeración de las distintas series documentales a tratar.
- descripción de las mismas.
- asignación del código de clasificación a la serie documental.
- determinación del número de expediente: código de clasificación, año de inicio del expediente, número secuencial: X124/1999/001.
- necesidad de asignar el número de expediente desde el mismo momento en que éste se inicia.
- introducción de los datos del expediente en el inventario general.
- introducción del concepto de signatura, distinto del número de expediente.

- determinación del sistema del archivo de la documentación según el volumen documental, la forma, etc.: carpetas colgantes, cajas de proyectos individuales, cajas de archivo definitivo.
- determinación de los periodos de transferencia según la serie documental: cuánto tiempo ha de permanecer la documentación en los archivos de oficina, cuando se ha de traspasar o bien eliminar, etc.
- traspaso de los conceptos y métodos archivísticos a través de cursos de formación o bien organizando los archivos conjuntamente con los departamentos productores en las mismas oficinas.

En cuanto al archivo central administrativo, las tareas a realizar son de sobra conocidas por los archiveros: depuración de los expedientes, reclasificación, reordenación e inventariación de la documentación y, en los casos que fuera necesario, reinstalación o traspaso al archivo histórico.

Una vez el proyecto de racionalización había concluido, el resultado obtenido era del todo satisfactorio: la unidad administrativa había asumido los criterios de gestión documental, y había adquirido los conocimientos necesarios para seguir aplicándolos de una manera autónoma, bajo los controles periódicos del servicio de archivo. Los fondos documentales, tanto los del archivo de oficina como los del central administrativo, quedaban todos clasificados e inventariados, bajo los mismos criterios y descripción.

A medida que se avanzaba en este trabajo, se vio la necesidad de disponer de un Cuadro de Clasificación Documental adaptado a la gestión municipal y de un sistema general de descripción archivística que estableciera unas directrices generales de actuación. Cualquier unidad administrativa, generase la documentación que generase, estuviera en la unidad orgánica que estuviera, en base al cuadro de clasificación y al sistema de descripción, tendría que dar a sus fondos documentales el mismo tratamiento archivístico; era necesario crear e implantar un sistema de gestión documental que contemplara toda la documentación municipal, pero además éste tendría que ser fácil de aplicar e inteligible para todos los gestores de la documentación.

El criterio adoptado para el Cuadro de Clasificación, después de consultar toda la variedad de cuadros de clasificación de documentación municipal vigentes, fue funcional, para evitar que los cambios orgánicos a que se ve sometida cualquier institución, que no son pocos, no nos repercutirían.

Otro criterio que se ha seguido en la elaboración del cuadro es que éste debía contemplar todos los expedientes, independientemente de su relevancia o de su futuro traspaso o no al archivo administrativo. En este sentido, ha sido de vital importancia introducir nuevamente y con gran fuerza el concepto de expediente, y no solamente circunscrito a los expedientes reglados, que define la normativa de ámbito municipal, sino también a cualquier grupo de documentos que traten de un tema o una cuestión, independientemente de que el expediente estuviera formado por uno o varios documentos.

El Cuadro de Clasificación es la base para la implantación de un sistema de gestión documental. Éste ha de permitir aplicar los mismos criterios de clasificación, de ordenación y de descripción en todos los ámbitos de gestión.

Siguiendo estos criterios, hemos optado por identificar todas las series documentales con el mismo tipo de código, y ordenarlas siempre secuencialmente, a medida que se van iniciando los expedientes, con lo cual el criterio de ordenación siempre será cronológico. Sólo la descripción se adapta a la serie documental específica y nos permitirá la recuperación de los expedientes por los distintos campos que hayamos determinado.

El número de expediente lo identifica y lo hace distinto del resto, y podemos y debemos asignarlo desde el primer momento en que éste se inicia, sea de oficio o a instancia de parte. El número de expediente no se perderá a lo largo de su vida administrativa, esté en la fase activa, semiactiva o inactiva. Una vez asignado, los departamentos realizarán el correspondiente asentamiento en el inventario general. De esta manera, los inventarios de la documentación se realizan desde la creación de los mismos expedientes, en los archivos de oficina.

A la vez de incidir directamente en las oficinas, el departamento también ha hecho la labor que todo archivero que se precie ha de realizar: organizar fondos documentales que hace tiempo fueron traspasados al archivo central en pésimas condiciones y que necesitan de un tratamiento archivístico adecuado. Este tratamiento archivístico ha seguido el mismo método y criterios que los expedientes de las oficinas. Se han clasificado siguiendo el cuadro de clasificación, se les ha asignado el código correspondiente y, en el caso de que no tuvieran número de expediente se les ha dado éste tomando como base el año de inicio del expediente. Una vez hecho este trabajo, se incorporan al inventario general de expedientes de su serie documental correspondiente.

El tratamiento único e uniforme que se ha aplicado ha permitido facilitar la tarea de los informáticos en el momento de definir las bases de datos correspondientes a los inventarios de la documentación. Con las series trabajadas y los inventarios realizados, éstos se introducen en la base de datos correspondiente disponible a través de la red informática y accesible por los trabajadores del ayuntamiento, previo estudio de la accesibilidad.

5. LOS CAMBIOS DE UNA DÉCADA

En el año 1995, siguiendo con la técnica de centralizar los departamentos de información de base del Ayuntamiento, se presentó la posibilidad de asumir la gestión del Padrón de Habitantes. Así como el Departamento de Información del Territorio tenía como misión principal recabar, tratar, gestionar y difundir toda la información que sobre el territorio de Sant Boi se manejase en el Ayuntamiento, el padrón de habitantes permitía disponer de la primera y más importante base de datos que sobre personas se gestionaba en el Ayuntamiento y empezar a trabajar para la integración de las bases de datos existentes sobre personas, empresas e instituciones.

La gestión del padrón de habitantes permitió la implantación y seguimiento del sistema de gestión documental. Hemos comprobado in situ las dificultades de la implantación, sus ventajas y corregido criterios en base a la práctica archivística.

En el año 1996, continuando con la política de integración de la información y la función de control de la documentación, se traspasó al departamento la responsabilidad y gestión del Registro General.

El Registro General, además de su función básica de ser el registro de todos los documentos que recibe y emite el Ayuntamiento, es el lugar donde se inician y confluyen la mayoría de los expedientes municipales. Se diseñó una base de datos del Registro que permitiera codificar los documentos y expedientes, de forma que el ciudadano puede llevarse la instancia que ha presentado con el número de expediente incluido. A la vez, cuando la instancia llegue al departamento gestor, ésta ya llegará codificada. En estos casos, una simple extracción de los datos introducidos en la base de datos del registro general permite alimentar los inventarios generales de la documentación, inventarios que, si están bien elaborados, serán los que se traspasarán al archivo central administrativo y al archivo histórico, si fuera el caso.

6. BALANCE Y PERSPECTIVAS DE LA ARCHIVERA DE SANT BOI

Después de diez años trabajando en el Ayuntamiento, he de manifestar que el trabajo realizado ha sido del todo satisfactorio, pero no por eso concluso. El archivero se ha ido convirtiendo, cada vez más, en un técnico solicitado y necesario en cualquier iniciativa de mejora en la gestión que se lleve a cabo en la organización y, a la vez, este hecho repercute en una revalorización de su figura, su trabajo y posicionamiento dentro del Ayuntamiento.

Los criterios básicos de gestión documental están consolidados y, lo que es más importante, hemos comprobado en nuestro propio departamento que son eficaces y fáciles de asumir por parte de los técnicos y administrativos.

Debemos continuar trabajando en la integración del Registro General, los registros departamentales, los inventarios generales de la documentación en un solo registro administrativo municipal capaz de gestionar toda la documentación. Tenemos que incidir más directamente en la Secretaría General, donde confluye prácticamente toda la documentación municipal y poder establecer mecanismos de control del grado y calidad de implantación del sistema de gestión documental.

Tenemos que ser también más activos en la aplicación de las disposiciones de eliminación documental publicadas por la Generalitat de Cataluña y, si es necesario, completar la política de eliminación buscando otras alternativas.

El siguiente paso sería extender y aplicar el sistema de gestión documental en todos los ámbitos de la administración samboiana, empezando por el propio ayuntamiento, continuando por los distintos patronatos y llegando también a los centros cívicos, otras dependencias municipales, centros de barrio y demás entidades de ámbito municipal.

Como conclusión, el archivero administrativo municipal sólo podrá obtener el rango que dentro de la administración local le corresponde si es capaz de integrarse, con todo su peso e importancia, en los mecanismos que se creen para la dinamización y modernización de la administración local, aunque a veces esta función esté supeditada a una dotación de los recursos humanos acorde con las necesidades.

¿Por qué estas desvinculaciones? porque se expone el que la Archivística es una técnica que adapta su modelo o, peor aún, su objeto a las necesidades de otras ciencias determinadas por presentar un péximo servicio al que su finalidad última no es la de suministrar datos a los investigadores que realizan los estudios de estas disciplinas, al contrario, tiene por finalidad la propia ciencia Archivística, que se enfrenta a un triple proceso de adaptación: al de sus propias normas; b) el de un proceso de actualización con respecto a las otras ciencias de la documentación: Bibliotecología y Documentación; c) y al de su Normalización.

La Documentación es el nexo de unión entre emisor y receptor informáticos, por eso es una ciencia de origen multidisciplinar, que al decir de Coll-Vinent y T. J. Bernal Cruz (1) es la "ciencia interactiva de la ciencia", en la que el documento no es más que la materia prima de la que se pretende extraer la información.

LOS ARCHIVOS COMO SISTEMAS DE COMUNICACIÓN

Carlota Carballo Torres

Archivo Municipal de Candelaria (Santa Cruz de Tenerife)

La sociedad moderna, mediante sus cambios sociales, ha evolucionado en la “sociedad de la información”, dando lugar a que se desarrollen las denominadas “industrias de la información” que, con su quehacer, afectan directamente al desarrollo de la Archivística y de los Archivos.

Especialistas de las Ciencias de la Documentación han estudiado esta evolución y han aportado sus conocimientos para poder hacer frente a estos hechos. Sin embargo, desde el campo de la Archivística la cuestión ha sido tratada someramente. Por lo que es necesario ocuparnos de ello, al menos, desde el punto de vista empírico y teórico.

Si los documentos de archivo se generan siempre bajo unos determinados parámetros legales, jurídicos, económicos o sociales que condicionan su contenido informativo, contenido que, por otro lado, permanece inalterable como testimonio para los propios actores del hecho documentado y también para los futuros consultantes del documento, entonces, observamos cómo el documento de archivo es, en sí mismo, información y, por extensión, lo será todo el conjunto orgánico al que pertenece, es decir, el Archivo.

Por eso el objeto, método y fines de la Archivística está desvinculado de la Documentación, si bien mantiene afinidades con otras ciencias que se engloban bajo la denominación común de Ciencias de la Documentación.

¿Por qué existe esta desvinculación? porque si aceptamos que la Archivística es una técnica que adapta su método o, peor aún, su objeto a las necesidades de otras ciencias se termina por presentar un pésimo servicio dado que su finalidad última no es la de suministrar datos a las investigaciones que realizan los estudiosos de otras disciplinas, al contrario, tiene por finalidad la propia ciencia Archivística, que se enfrenta a un triple proceso de adaptación: a) el de sus propias normas; b) el de un proceso de normalización con respecto a las otras ciencias de la documentación: Biblioteconomía y Documentación; c) y al de su Normalización.

La Documentación es el nexo de unión entre emisor y receptor informativos, por eso es una ciencia de origen multidisciplinar, que al decir de Coll-Vinent y F. J. Bernal Cruz (1) es la “ciencia informativa de la ciencia”, en la que el documento no es más que la materia prima de la que se pretende extraer la información.

1. Curso de Documentación. Dossat. Madrid, 1990.

Sin embargo, para el ICA, la Archivística es la disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de la función de los archivos, así como de la administración y gestión de los mismos. La AFNOR la define como la Ciencia y técnicas relativas a la organización, la legislación, la reglamentación, el trámite y la gestión de los archivos.

Como ciencia en formación, la Archivística ha delimitado su objeto que son los archivos, y su método, que es el archivo. Por eso, los archivos son sistemas de información en los que las técnicas documentales o si se prefiere, la Documentación, como ciencia informativa al igual que la informática o las nuevas tecnologías de la información (NIT) se convierten en “instrumentos” y le pueden ayudar a mejorar sus resultados prácticos.

Como sistemas de información, los archivos participan de un complejo sistema de normas legislativas y jurídicas que representa el Estado de derecho, siendo los archivos públicos los instrumentos públicos de la libertad de información, si bien el artículo 105 b) de la Constitución dice que: “El acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos (se puede hacer), salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas”. De esta forma, el ciudadano se convierte en demandante y receptor de la información obligando al Estado a dar publicidad de los asuntos del Estado y a desarrollar una política de información y comunicación pública que afecta a los archivos y registros públicos en cuanto que éstos son sistemas de información pública.

Sin embargo, la actuación del Plan de Modernización de la Administración del Estado se encaminó a la mejora y creación de servicios relacionados con la información y la atención al ciudadano, desarrollando una amplia red de centros de información administrativa (CIA-MAP, Centro de Información Administrativa del Ministerio para las Administraciones Públicas) y reformando las disposiciones legales vigentes (Real Decreto 208/1996 de 9 de febrero). Este Decreto regula los centros de información y la atención al ciudadano de la Administración General del Estado, mientras que las Comunidades Autónomas y los Municipios están siguiendo el modelo.

En el Informe Mundial sobre la Información 1997-98 (2) los archivos se describen como servicios de información, porque, como bien expone A. Heredia, (3) “los archivos están formados por documentos y éstos son portadores de información”, idea ésta que vemos corroborada en el trabajo de V. Cortés Alonso: (4) “los documentos custodiados en los archivos, sobre los que hay que informar, no sólo contienen información sino que antes y además constituyen un testimonio reclamado para otros fines”. Ahora bien, los sistemas archivísticos como sistemas de información son distintos a otros sistemas dado el tipo de información que suministra y cómo la suministra.

En el primer caso, habría que tener en cuenta la planificación o programación descriptiva de los archivos, en donde el inventario, las guías y el catálogo son las herramientas básicas, junto con el cuadro de clasificación.

El principio de respeto a la procedencia del fondo combinado con el objetivo de lograr un mayor aprovechamiento descriptivo e informativo posible, determinan un modelo muy concreto de representación y organización del conocimiento, donde el contenido informativo del documento está determinado por la posición que ocupa en el conjunto.

2. UNESCO: Informe Mundial sobre la Información 1997/1998. Centro de Información y Documentación Científica del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, (CINDOC), Madrid, 1997.

3. “Documentos e Información”, en *Archivística General. Teoría y Práctica*, Sevilla, 1991.

4. “La formación para la información de archivos”, en *Boletín de la ANABAD*, (Enc.-Jun. 1986), XXX-VI, nº 1-2, pp. 31-44.

Así, la identificación, valoración, selección y eliminación de documentos demuestra la estrecha relación que existe entre organización y gestión de fondos y organización y gestión de información.

Una organización jerarquizada que utiliza a la vez los recursos de clasificación, ordenación y descripción sólo puede dar una información exacta, veraz y completa que permite interrelacionar los documentos entre sí, cuando sus tipologías son afines y con sus secciones y series.

En el segundo caso, y, siguiendo el planteamiento de A. Heredia, (5) observamos que las formas de comunicar los documentos son las siguientes:

Comunicación del documento: se puede hacer una consulta directa a través del préstamo interno a las oficinas, o mediante el préstamo para consulta en Sala. Se pueden entregar copias simples, diligenciadas o certificadas, o bien, se pueden realizar exposiciones y/o publicaciones.

Comunicación de la información: mediante instrumentos de descripción, trabajos de investigación, memorias, informes a petición de parte, reproducción.

Pero, se ha de tener en cuenta que sobre los documentos de un archivo pesa un determinismo informativo generado por la producción documental que genera cada institución en función de la actividad que desarrolla. De esta forma, el archivo no “selecciona” los fondos, como en el caso de las bibliotecas, museos o centros de documentación.

Por eso el Archivo informa sobre archivos y documentos, no sobre temas o materias.

5. HEREDIA HERRERA, A.: *Op. cit.*

LA LARGA MARCHA HACIA LA FORMACIÓN SUPERIOR*

José Ramón Cruz Mundet

Facultad de Biblioteconomía y Documentación
Universidad Carlos III de Madrid

Cuando leemos literatura profesional, cuando escuchamos a conferenciantes no menos profesionales, resulta habitual toparse con la palabra “problema” hasta la saciedad. Se habla del problema de los archivos, del problema de los documentos electrónicos, del problema de la enseñanza, del problemático problema de la problemática... Pues verán, para mí la archivística y todo lo que tiene que ver con ella no es un problema, sino que es mi profesión, una profesión a la que he dedicado y dedico bastante tiempo y energías, una profesión que me ha proporcionado, ante todo, satisfacciones. En consecuencia, les diré que la enseñanza de la archivística no es un problema, sino una necesidad ineludible. Por lo tanto, no me cuestiono la necesidad de que exista una enseñanza específica en archivística, como ningún profesional de cualquier ámbito científico se cuestionaría su formación específica. ¿Se imaginan a los abogados, médicos, ingenieros... poniendo en tela de juicio la necesidad de poseer una enseñanza propia? Yo tampoco. Lo que sí manifiesto es mi disconformidad con que la disciplina en la que trabajo carezca de la formación que merece, lo que sí cuestiono es la validez de los esquemas actuales que reducen el espacio de la archivística al de un mero complemento en la formación de otras profesiones.

Como en otros muchos países, la enseñanza de la archivística en España está poco regulada y es heterogénea, aunque bien podemos agruparla en torno a dos grandes bloques: la enseñanza reglada y la no reglada. Esta última ha sido la más nutrida y aún continúa siéndolo: se trata de los *masters*, cursos de capacitación y de especialización organizados fundamentalmente por las asociaciones profesionales, a veces en colaboración con las universidades, por las administraciones archivísticas e, incluso, por parte de algunas academias privadas. A pesar de su carácter no reglado -en cuanto que sus planes de estudios no están homologados por las autoridades educativas- y de la heterogeneidad organizativa, vienen desempeñando un papel primordial en la formación profesional de los archiveros españoles, ya que han cubierto tanto la ausencia inicial como la insuficiente presencia posterior de la archivística en los planes de estudio oficiales. A pesar de su importancia, no voy a referirme a este aspecto, suficientemente recogido en la producción bibliográfica, sino que me centraré en el papel que desempeña la universidad, y ello por varias razones: porque desde mi condición docente es el que mejor conozco, porque es hasta ahora el menos difundido y porque la plenitud científica y educativa de la archivística, como las demás áreas de conocimiento, pasa indefectiblemente por ella.

Sin remontarnos a las primeras fases de la historia de la docencia archivística y a la Escuela Superior de Diplomática, sino desde una perspectiva contemporánea: el acceso de la archivística a la enseñanza universitaria ha

* El texto de esta ponencia es, en gran medida, tributario del artículo publicado en el Boletín de ACAL, 34, 1999 pp. 20-24, y de otro aparecido años antes en la Revista General de Información y Documentación, 7, 1997, pp. 321-328. En esta ocasión, he querido hacer una reflexión sobre el tema, no un ejercicio de erudición, de ahí la falta de notas y de bibliografía de referencia.

ido de la mano de las otras ciencias de la información, la biblioteconomía y la documentación, y lo ha hecho de forma tardía, ya que los estudios de primer ciclo no fueron reconocidos hasta 1978 y habrá que esperar a 1982 para que se funde, en Granada, la primera Escuela Universitaria de Biblioteconomía y Documentación; desde entonces y hasta la actualidad se han ido implantando en diversas universidades hasta completar un total de nueve. Desde el principio, la archivística ha contado con un doble problema de representación: no ha sido reconocida como área de conocimiento científico, sino incluida en las de Biblioteconomía y Documentación, y Ciencias y Técnicas Historiográficas; por otra parte, en las directrices de planes de estudio establecidas por el Ministerio de Educación y Ciencia en 1991, se le adjudica una de las ocho materias troncales y un total de diez de los noventa y un créditos de la carrera; en definitiva, una representación directa algo superior al diez por ciento que, como tendremos ocasión de comprobar, es diferente en la práctica.

Para poder analizar esta cuestión, hemos elaborado la tabla adjunta con los datos disponibles de las universidades donde se imparte la mencionada diplomatura. Para apreciar mejor los datos conviene aclarar que en los estudios universitarios se distinguen tres tipos de créditos: los troncales y obligatorios, que deben ser cursados en su totalidad; los optativos, compuestos por un elenco de asignaturas entre las que el alumno puede elegir; y los créditos de libre configuración, en los que puede optar entre un amplio grupo de asignaturas de otras carreras. Por otra parte, hemos tomado en consideración además de las asignaturas tituladas "Archivística", todas aquellas que pertenecen a su ámbito de referencia y forman parte del perfil curricular del archivero (1). Una vez hecha esta aclaración y según se aprecia en la tabla adjunta la situación es variopinta, puesto que si por término medio la archivística ocupa casi el 12% de los créditos obligatorios y el 22'5 de los optativos ofrecidos, las variaciones existentes entre unas y otras universidades son suficientemente significativas como para exigir un análisis más pormenorizado.

Representación de la Archivística en las diplomaturas de Biblioteconomía y Documentación

Universidad	I	II
León	20'3	36
Salamanca	21'4	33'3
Zaragoza	17'5	56'5
Barcelona	13'8	29'6
Carlos III	11'7	23'3
San Pablo C.E.U.	10'3	0
Complutense	7'4	0
Granada	5'1	16
Murcia	0	8'2
Media	11'9	22'5

I= % sobre el total de créditos troncales y obligatorios.

II= % sobre el total de créditos optativos ofrecidos.

(Fuente: Elaboración propia a partir de los datos ofrecidos por: *Guía de los estudios de Biblioteconomía y Documentación en las universidades españolas. Primer ciclo*. Madrid: FESABID, 1994) (2)

1. Nos referimos a las asignaturas de: historia general, del documento y de las instituciones documentales, de la Administración y de las instituciones, paleografía, diplomática, epigrafía, fuentes historiográficas, etc.

2. Desde la fecha de esta publicación se han reformado algunos de los planes de estudio; sin embargo, los datos no varían sustancialmente, al menos para mejor, la realidad reflejada.

Desde una perspectiva puramente cuantitativa podemos establecer tres grupos de diplomaturas, de acuerdo con la representatividad de la archivística en sus planes de estudio: en el primero se encuentran León, Salamanca y Zaragoza, con una media del 19'7% de los créditos obligatorios y del 41'9 de los optativos; el segundo, formado por las de Barcelona y Carlos III de Madrid, se sitúa en el 12'8 y el 26'5% respectivamente; y el tercero, integrado por las universidades madrileñas de San Pablo y Complutense, las de Granada y Murcia, se reduce al 5'7 y 6%. La primera conclusión resulta evidente, en casi la mitad de las universidades españolas la presencia de la archivística puede ser calificada de anecdótica. (3)

En cuanto a los otros dos grupos creo que merece la pena estudiarlos caso por caso, pues además de las distancias cuantitativas existen diferencias cualitativas interesantes. La Universidad de León ha configurado una troncalidad dominada por la paleografía y la diplomática (18 de los 28 créditos obligatorios) frente a la archivística, y una oferta de asignaturas optativas en el mismo sentido (4). Algo más centrada se muestra la diplomatura de Zaragoza cuyas asignaturas obligatorias son Archivística y Lenguajes documentales de archivos (12 créditos cada una), e Historia del documento y de los depósitos documentales (6 créditos), en cambio las optativas tienen una orientación manifiestamente historicista (5). El resto de los centros presentan unos perfiles diferentes, así la Universidad de Barcelona contempla como asignaturas obligatorias las de: Análisis de los fondos archivísticos, Organización de Archivos, Historia de la producción documental y Técnicas documentales historiográficas (6). Las dos restantes están más orientadas a la gestión de la documentación administrativa, así la Carlos III de Madrid ofrece como obligatorias: Archivística general, Documentación administrativa y Técnicas historiográficas de la investigación documental (7). En este sentido, la de Salamanca presenta la oferta más nutrida: Principios generales de la archivística, Organización de archivos, Documentación administrativa, Archivos administrativos, Paleografía y Diplomática (8).

Conviene tener en cuenta que en la elaboración de los planes de estudio -sobre todo aquellos que se encuentran recargados de materias auxiliares- el influjo de intereses departamentales ajenos a la archivística ha sido muy poderoso. Asimismo, debemos indicar que las directrices conducentes a la obtención del título de Licenciado en Documentación, la archivística no está contemplada en modo alguno y, en consecuencia, sólo puede aparecer recogida en el capítulo de asignaturas optativas, como es el caso de la Universidad Carlos III de Madrid. Fuera de ésta, solamente la San Pablo CEU ha establecido un curso optativo y oficioso en archivística, que resulta más bien un curso

3. Mientras que la de San Pablo C.E.U. respeta escrupulosamente las directrices ministeriales con la inserción de las asignaturas Archivística I y II, así como la de Técnicas historiográficas de la investigación documental, la Complutense sólo contempla la primera, Granada ofrece la segunda como obligatoria y algunas archivísticas como optativas, y por último la de Murcia sólo ofrece la Archivística como optativa.

4. Fuentes de la antigüedad, Fuentes de la historia medieval y moderna, Instituciones medievales, Fuentes epigráficas y numismáticas, Diplomática española, Historia de la Administración contemporánea, Legislación en archivos y bibliotecas, Instituciones del antiguo régimen, Cartografía.

5. Fuentes e historiografía de la antigüedad, Instituciones medievales españolas, Crítica y comentario de fuentes, Historia e historiografía, Paleografía latina, Fuentes e historiografía medievales, Conservación del material documental, Epigrafía latina, Historia de las instituciones del antiguo régimen, Paleografía castellana, Diplomática, Historia de la Administración contemporánea, Restauración y encuadernación.

6. Las optativas son: Archivos administrativos y Archivos históricos.

7. Optativas: Historia de la documentación y de las instituciones documentales, Historia de la Administración pública.

8. Asignaturas optativas: Historia de las instituciones del antiguo régimen, Historia de la Administración contemporánea, Clasificación de fondos archivísticos, Descripción de fondos de archivos, Evaluación y selección de documentos, Archivos estatales y autonómicos, Archivos municipales, Archivos especiales, Textos paleográficos medievales.

de Ciencias y Técnicas Historiográficas, en cualquier caso sin valor oficial. En fin, de todo lo visto hasta ahora, se deduce que la archivística ocupa un espacio, a todas luces insuficiente, en las enseñanzas universitarias y que será necesario abrirse un hueco mayor.

A tal efecto, los archiveros españoles hemos sido unánimes en el convencimiento de que debía hacerse algo, y que ese algo era un proyecto de bases para la elaboración de unas futuras directrices de planes de estudio adecuadas a nuestras demandas, que son las demandas de una ciencia: la Archivística. El proyecto para la creación de un título universitario en archivística es un proyecto moderno, innovador e ilusionante, que ha surgido de nuestra comunidad profesional, de la que ha recibido todo su apoyo, como no podía haber sido de otro modo. El origen, el punto de partida está aquí, en una comunidad profesional creciente, dinámica y preocupada por mejorar su capacitación y, sobre todo, de establecer las bases para la formación de los futuros profesionales. En este sentido, y saliendo al paso de algunas tonterías que se han dicho sobre intereses personales, les recuerdo que quienes impulsamos este proyecto, los archiveros, tenemos ya la condición de tales, y cada cual su puesto de trabajo, que no variará por la implantación de estos estudios. El proyecto va dirigido a las generaciones futuras, porque no queremos que la autodidacta siga siendo la escuela de los archiveros, ni mucho menos consentir que nuestra profesión desaparezca ahogada por esquemas formativos que apenas sí la consideran. Queremos que, en el futuro, los archiveros adquieran una formación reglada, homologada y científica, en igualdad de condiciones a como la adquieren los demás profesionales, sin ambages, trampa ni cartón.

La archivística se encuentra en su orto, en una fase de pleno desarrollo que se trasluce en:

- El incremento de la producción científica (estudios, monografías, publicaciones periódicas, congresos y reuniones científicas...) que ha asentado y enriquecido el cuerpo doctrinario, caracterizado por su madurez.

- El incremento de los puestos de trabajo tanto en el sector público como en el privado, y de nivel superior en la mayoría de los casos. Se da la paradoja de que mientras las Administraciones Públicas llevan unos cuantos años con severos planes de restricción de plantillas, las de archivos continúan creciendo más allá de la mera reposición generacional.

- El fenómeno del asociacionismo, que ha permitido pasar de una sola asociación multidisciplinar a un conjunto de doce asociaciones profesionales.

- La demanda social es otro proceso que se ha puesto en marcha y se evidencia a través de la presencia, cada vez mayor, de los archivos entre las noticias relevantes de los medios de comunicación, en el consumo de servicios y productos archivísticos, y en los debates que suscitan cuestiones hoy polémicas, que hace unos años pasaban desapercibidas.

Y todo esto es fruto de un proceso de identidad moderno, de la adquisición de una conciencia de nuestra propia existencia, del lugar que tenemos y del que queremos ocupar en la sociedad.

Enfrente se han situado unos cuantos que nunca han ejercido la profesión y poco les importaría verla desaparecer, algunas voces discordantes y corporativas, pocas afortunadamente, que nos ponen en cuestión, lo que constituye una falta de respeto que los archiveros jamás hemos observado con otras profesiones. ¿Por qué oponerse a la creación,

al avance? ¿Por qué pretender negarnos la existencia, mucho menos cuando no afecta a la de quienes se oponen?. En mi opinión, y creo que estarán de acuerdo conmigo, las necesidades formativas deben ser decididas por cada profesión, porque son de su competencia. Atendiendo todas las aportaciones, sugerencias... del entorno, como lo hemos hecho nosotros los archiveros.

Estarán también de acuerdo en que nos parece muy bien que las escuelas y facultades de Biblioteconomía y Documentación formen bibliotecarios y documentalistas de grado medio y superior, porque ésa es su función, y porque la especialización les permitirá afrontar, en mejores condiciones, el mercado laboral. De hecho, las que ofrecen una formación más específica son las que garantizan más y mejores salidas laborales a sus titulados, frente a las que, carentes de un perfil curricular bien definido, no forman ni lo uno ni lo otro. La Universidad Carlos III de Madrid, en cuyo Departamento de Biblioteconomía y Documentación tengo la fortuna de trabajar, es la que ofrece mayores índices de inserción laboral de sus titulados (diplomados y licenciados), y esto es así porque se concentra en su función: formar bibliotecarios y documentalistas.

De lo visto hasta aquí se desprende que la pretendida, por algunos, reforma de los planes de estudio para dar cabida a la archivística, provocaría una situación perversa y, creo, no deseada por nadie, ni aun por los que la postulan:

1. No cubriría las necesidades formativas de la archivística, que es otra cosa.
2. Desvirtuaría la formación de bibliotecarios y documentalistas, para pasar a formar unos titulados del *totus revolutum* que la realidad social no demanda. Y por consiguiente, conduciría al retroceso profesional de los bibliotecarios y documentalistas.

Alguien podría argumentar que en otros países las cosas se hacen de manera distinta a como nosotros lo pretendemos. Sería engañarse. De las aproximadamente 120 escuelas de archiveros que hay en el mundo, salvo 18 que están en países en vías de desarrollo, la mayoría se ubican en lo que conocemos como primer mundo y dependen de los respectivos sistemas archivísticos; las hay que dependen de la universidad y también las hay mixtas. En las universidades forman estudios independientes o compartiendo recursos con otras áreas, como las ciencias de la información, las tecnologías de la información, la biblioteconomía... Incluso en estos casos, la archivística goza habitualmente de unos estudios independientes y de ciclo completo, no son meras asignaturas de relleno, y dan lugar a títulos específicos. Por otra parte, si atendemos al debate que sobre esta cuestión se viene produciendo en nuestros foros, constataremos la opinión coincidente en la necesidad de una enseñanza específica para una disciplina autónoma como lo es la archivística.

Conviene recordar, al hilo de todo esto, que si la archivística fue incluida en las directrices de planes de estudios conducentes al título de diplomado en biblioteconomía y documentación, lo fue por el influjo de poderosas áreas de conocimiento tales como: ciencias y técnicas historiográficas, las diversas de historia (antigua, medieval, moderna...), por lo que también se incluyó la paleografía y la diplomática como asignatura troncal. Esto es algo público y notorio, como lo es que no estaba en la intención de los impulsores de estos títulos el incluir dichas asignaturas, ni mucho menos formar archiveros. Por eso, cuando se establecieron las directrices de planes de estudio conducentes al título de licenciado en documentación, cuyo trámite en el Consejo de Universidades fue diferente, las troncalidades se establecieron de acuerdo con la sensibilidad dominante en el área de las ciencias sociales, y en cualquier caso la archivística tan siquiera fue tomada en consideración.

Hay quienes se empeñan en oponer, frente a la realidad machacona, pretendidas interpretaciones liberales del espíritu y de la letra de las directrices de los planes de estudio, y afirman que en sus escuelas se forman diplomados con más carga de archivística que de biblioteconomía y documentación. Las directrices de planes de estudio constituyen una norma de obligado cumplimiento que establecen un currículo homologado para todo el territorio español, de forma que el título de cualquier universidad sea equiparable al de las demás. En esas directrices la archivística ocupa menos del 10% de la carga docente (diplomatura) o simplemente no aparece (licenciatura), por lo que cualquier cosa hecha al margen puede ser un fraude. Otra cosa bien distinta es que en determinadas universidades vivan bajo el peso de poderosos departamentos clásicos, que a falta de carga docente invadan dichos estudios con multitud de asignaturas, cuyo efecto no es formar archiveros, sino desvirtuar la de los bibliotecarios y documentalistas. El resultado, por otra parte inevitable, es la escasa salida laboral de esos titulados.

Podríamos considerar que, a pesar de todo, existen algunos puntos en común de las tres disciplinas sobre los que ponerse de acuerdo, en esencia tres:

- a. La información.
- b. El análisis de los textos para extraerla.
- c. Las disciplinas aplicadas.

Parece razonable acordar, en principio, que las tres disciplinas se caracterizan por tener su objeto en la información, por utilizar el análisis de los textos para extraer y describir dicha información, así como por utilizar determinadas disciplinas aplicadas, de manera relevante las tecnologías de la información. Todos estaremos de acuerdo en ello al menos, pero sólo podremos aceptarlo como un enunciado genérico, no más allá. Veámoslo por qué:

-En primer lugar, el análisis de los textos es algo común a la archivística, la biblioteconomía y la documentación, pero además de no ser un conocimiento específico, ya que pertenece a la lingüística, las necesidades, los métodos y los resultados son diferentes.

-En segundo lugar, las tecnologías de la información tampoco pertenecen a nuestras áreas de conocimiento, por mucho que sea el medio en el que se crean, utilizan y conservan los documentos. Éste es un ámbito competencial de otras disciplinas como la informática o la ingeniería de sistemas, de las que pretendemos aprender, pero en ningún modo sustituir.

-En tercer lugar, la información es un espacio común genérico, porque la información con la que trabajamos los archiveros es diferente por su naturaleza. Es una información que cumple siempre estas tres condiciones, como ya lo señalé en las últimas Jornadas de la Asociación de Archiveros de Andalucía (octubre de 1998), y que 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, procedimientos administrativos (caso de las Administraciones Públicas) y procesos de negocio (caso de las empresas).

- 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 y/o por normativa interna de las empresas. Su conservación, entendida en términos de eliminación o conservación, asimismo está regulada por normas.

Los documentos y la información propios de la biblioteconomía y de la documentación no cumplen estas tres condiciones. Son resultado de actividades voluntarias y creativas o científicas, no son previsibles porque no están pre-establecidos, y su regulación rara vez va más allá de la defensa de la propiedad intelectual e industrial o de la protección del patrimonio bibliográfico.

En consecuencia, la formación del archivero debe poseer las siguientes características, que ya he señalado en anteriores ocasiones:

1. Debe ser una formación *business oriented* en la que resulta fundamental conocer los procesos de negocio de las organizaciones productoras de documentos y archivos, Administraciones Públicas y empresas fundamentalmente, lo que sería competencia de la teoría, historia y funcionamiento de las organizaciones.
2. Debe centrarse también en las tecnologías de la información, que constituyen cada vez más condición de posibilidad de dichos procesos, además de ser el medio en el que se crean, utilizan y conservan un volumen creciente de documentos, sin olvidar la función que desempeñan en tanto herramientas que favorecen el desempeño de las funciones archivísticas.
3. Debe analizar el régimen legal de los documentos y de los archivos en todo el ciclo vital.
4. Por supuesto, debe comprender toda la doctrina archivística: sus fundamentos, la producción e interpretación de los documentos, la gestión de los documentos, la administración de los archivos, la conservación y la instalación.
5. Debe garantizar un buen nivel de conocimiento empírico, mediante el adecuado equilibrio docente entre la teoría y la práctica, así como a través de estancias de prácticas en archivos.
6. También debe medir la madurez del alumno en el punto final de su formación, mediante la reflexión personalizada en torno a algún aspecto concreto de sus estudios, materializado en la elaboración de un proyecto de fin de carrera.

Estos requisitos han sido recogidos en la propuesta de Licenciatura en Archivística y gestión de documentos aprobada por las asociaciones profesionales españolas, cuyo esquema ofrecemos a continuación.

Propuesta de materias troncales para la licenciatura en archivística y gestión de documentos

Materia	Contenido
Fundamentos de archivística	Historia de los archivos y de la archivística. Principios y conceptos fundamentales. Régimen jurídico de los documentos y los archivos
Producción e interpretación de documentos	Tipologías de fondos y de documentos públicos y privados. Paleografía y diplomática. Latín documental
Gestión de los documentos y de los archivos	Sistemas de gestión de documentos administrativos. Normalización de documentos. Identificación, ingresos y evaluación. Clasificación y ordenación. Descripción y recuperación.
Administración de centros de archivos. Conservación e instalación	Técnicas de dirección y gestión. Políticas de difusión y servicio a los usuarios. Instalación y equipamientos. Prevención, conservación y restauración.
Tecnologías de la información	Introducción a las tecnologías de la información y archivos. Sistemas informáticos.
Teoría, historia y funcionamiento de las organizaciones	Historia de las instituciones medievales, modernas y contemporáneas. Teoría y sistemas de organización. Introducción al derecho. Derecho administrativo.
Practicum	Prácticas en archivos de la administración pública y en la empresa privada.
Proyecto fin de carrera	

Hemos optado por una formación de segundo ciclo, porque consideramos que la opción por la archivística ha de ser una opción de madurez y, por consiguiente, que los alumnos ingresen con el bagaje intelectual y formativo que proporciona el primer ciclo y elijan, de manera consciente y deliberada, los estudios de archivística como base de su futuro profesional. Asimismo hemos querido huir de esquemas que, en la realidad, han demostrado repeticiones y solapamientos entre los contenidos del primer y del segundo ciclo.

Para concluir, digamos que se trata de una propuesta innovadora que responde a una demanda profesional, social y de mercado. No es una propuesta contra nadie, es una iniciativa creativa en la que hemos intervenido profesionales tanto de la práctica como de la docencia universitaria archivística, elegidos por votación de los responsables de todas las asociaciones de archiveros de España. El proceso está en marcha y abierto a todas las iniciativas y mejoras que se puedan imaginar para lograr nuestro objetivo: la creación de una licenciatura de segundo ciclo en archivística y el reconocimiento de la misma como área de conocimiento universitaria.

UNA APROXIMACIÓN A LA FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA

Carmen López Bárcena

Universidad de Cantabria / Archivo Municipal de Santander

INTRODUCCIÓN

“El Archivero Municipal: Balance y Perspectivas” es el título general de estas XIII Jornadas de Archivos Municipales, convocadas por el Grupo de Archiveros de Madrid, que nos reúnen estos días en Valdemoro. Dentro de los temas que la organización propone, he elegido la *formación* porque considero que es esencial y nada fácil de conseguir cuando te introduces en el mundo de los archivos.

Reflexionar sobre la formación archivística en el 2000, estableciendo un balance desde las VIII Jornadas de Getafe, (1) aportar datos que contribuyan al análisis de la situación profesional, en nuestro país, a lo largo del tiempo, es el objeto de esta comunicación.

Tradicionalmente, los archiveros han recibido una formación académica centrada en el conocimiento de la Historia y de las técnicas de investigación de esta. La práctica nos demuestra que es imprescindible que la formación de estos profesionales no se limite a esta materia, sino que se amplíe a áreas científicas y técnicas, relacionadas con la gestión de la administración local, que son cada vez más necesarias para el correcto desempeño de esta profesión, sin olvidar que la formación siempre va en función de las necesidades de la época que son las que a su vez han ido configurando la evolución de la archivística garantizando la continuidad de esta disciplina y su ejercicio responsable.

Una formación bien estructurada logrará un *“Profesional que recoja, custodie, seleccione y organice la documentación producida y recibida por un ente u organismo público o privado, como resultado de su propia actividad, la analice y describa, e informe y certifique sobre ella”*. (2)

La comunicación se divide en tres apartados: en primer lugar se realiza un análisis de lo que ha sido la formación hasta nuestros días, a continuación se aborda la situación actual y, por último, las propuestas que se plantean para el futuro.

1. En 1991 se desarrollaron las VIII Jornadas de Archiveros Municipales en Getafe, bajo el título “La Profesión de Archivero: Presente y Futuro de los Archiveros Municipales”.

2. Esta definición ha sido tomada de la ponencia de Olga Gallego y Pedro López: “Formación Profesional de los Archiveros”, en *Boletín de la ANABAD*, (1981), nº 4.

1. DESDE LOS PRIMEROS DATOS HASTA EL SIGLO XX

La profesión de archivero es tan antigua como los archivos, que surgieron con la organización y defensa de los intereses, tanto de particulares como del Estado. (3)

Saber leer, escribir y lenguas latina y romance eran los conocimientos que se exigían en la Edad Media (4) para esta profesión.

En la época Moderna (5) se incluye la obligatoriedad de conservar la documentación de la Administración Municipal. Memorables son las instrucciones de Felipe II para el Archivo de Simancas (6) en las que se exigía, entre otras cosas, entender en el “recogimiento y concierto de los papeles...”, realizar copias de seguridad, ordenar por orden alfabético para un acceso mejor, etc. El resultado de estas normas será la organización generalizada de archivos locales y la recopilación de sus privilegios en códices.

En la Edad Contemporánea corren vientos ilustrados que crean inquietudes nuevas que se traducen en la apertura de los archivos al mundo científico y a la cultura.

En España este sentir no pasa desapercibido dando lugar ya en el siglo XIX a la Real Orden que regula el acceso de los estudiosos a los archivos, (7) pero el origen de la formación en España se produce cuando se institucionaliza la profesión de lector de letra antigua o perito para la transcripción de documentos paleográficos (8). Pero no es hasta 1858 (9) cuando se crea el Cuerpo Facultativo de Archiveros-Bibliotecarios formado por tres categorías: archiveros bibliotecarios, oficiales y ayudantes. Para integrar este cuerpo era necesario tener la titulación de archivero-bibliotecario. Los licenciados en Letras, para optar a este puesto, debían haber obtenido el certificado de ayudantes en la *Escuela de Diplomática*. (10)

Ésto es producto del gran auge que en el s. XIX tuvieron los estudios de diplomática, paleografía y archivística en toda Europa [*L'Ecole des Chartes* (11) (Francia) y *La Sociedad para el estudio de las fuentes de la antigua Historia de Alemania* (Alemania)].

3. GODOY, J.: *La lógica de la escritura y la organización de la sociedad*, Madrid: Alianza Editorial, 1990.

4. En el s. XIII Alfonso X el Sabio reglamentó todo lo relativo al archivero, en la Ley IV, Título IX, 2ª Partida, Ley VII y Ley VIII, en la *Guía del Archivo de la Corona de Aragón*. 1958.

5. Pragmática de 1500 dada en Sevilla, recogida en la Novísima Recopilación, Libro VII, título II, Ley II.

6. El Archivo de Simancas fue creado por Carlos I en 1545, pero será Felipe II el que lo reglamentará cuando en 1588 escribe desde el Escorial, la *Instrucción para el Gobierno del Archivo de Simancas*. En *Archivo General de Simancas: año 1588*, Madrid: Dirección General de Bellas Artes y Archivos, 1989.

7. Real Orden de 20 de Abril de 1884, citado por CORTÉS ALONSO, V.: “Función de los Archivos y recursos humanos”, *Revista de Educación*, (Nov. - Dic. 1974), nº 235, pp. 72-81.

8. Real Decreto de 21 de julio de 1838, *Gaceta de Madrid*, en el que se establecen las normas de concesión de los títulos y las pruebas a las que se sometían, antecedente de la formación que más tarde recibirían los archiveros y bibliotecarios: latín, castellano antiguo, paleografía, historia, lemosín, cronología de España y diplomática.

9. Real Decreto de 17 de Julio de 1958, *Gaceta de Madrid*.

10. Creada por Real Decreto de 7 de Octubre de 1856, por la Real Academia de la Historia, que se había hecho cargo de los archivos desamortizados.

11. Fundada en 1822 tiene un doble objetivo: científico (formar investigadores) y profesional (proporcionar conocimientos básicos a los futuros archiveros, bibliotecarios y conservadores de museos). SOTELO MARTÍN, Mª. E.: *La Escuela Superior de Diplomática*, Madrid: Alianza, 1990.

En la *Escuela Superior de Diplomática* se impartía la docencia para los que luego serían archiveros, bibliotecarios y museólogos. Para ello, se aprueba el Reglamento del Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Anticuarios, en el que se responsabiliza a esta de la “*Instrucción teórica y práctica para el servicio de los Archivos...*” (12) Este plan de estudios tenía las siguientes asignaturas: Latín, Paleografía, Legislación, Geografía, Historia, Diplomática e Historia de las Instituciones.

Con los inicios del nuevo siglo, desaparece la *Escuela Diplomática* (13) y es la Facultad de Filosofía y Letras la que ejerce la docencia sobre asignaturas como: Paleografía, Diplomática, Sigilografía, Epigrafía, etc. Los archiveros, a partir de ahora, deberán tener una titulación superior y accederán a la profesión pasando una oposición.

En 1947 la Universidad de Madrid intenta crear una *Escuela Técnica de Archivos, Bibliotecas y Museos* que no pudo ponerse en marcha.

En 1952 la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, dependiente del Ministerio de Educación, comenzó a impartir unos *Cursos de formación técnica para futuros archiveros y bibliotecarios*. Este curso surgió gracias al apoyo del Archivo Histórico Nacional que impartió las clases sobre contenidos archivísticos que, más tarde, formaron parte del temario de oposiciones para entrar en el Cuerpo.

En 1964 cambiará su nombre por el de *Escuela de Documentalistas*, para llamarse más tarde Centro de Estudios Bibliográficos y Documentarios, que permanecerá abierto hasta 1986. El programa de estos cursos comprendía: Archivística, Paleografía, Bibliografía y Fuentes Documentales, Conservación y Reprografía de Documentos, Organización y Métodos, Informática e Historia de las Instituciones.

La Universidad llevó a cabo una experiencia formativa (14) en 1974-1975 y 1975-1976 en Valencia, realizando un proyecto piloto llamado *Universidad-Archivo- Biblioteca*. Se impartieron materias relativas a archivos y a bibliotecas con un amplio contenido teórico y práctico para los alumnos de quinto y postgraduados. Las materias fueron las siguientes: Archivística, Bibliografía, Diplomática, Documentación, Catalogación de incunables y de manuscritos, Catalogación y Clasificación de impresos modernos, Historia del libro y de las bibliotecas y Paleografía.

Otra experiencia de este tipo fue llevada a cabo por la Universidad de Sevilla, que impartió un cursillo, cuyas enseñanzas darían lugar a uno de los títulos fundamentales de nuestra bibliografía: *Archivística. Estudios básicos*. (15)

El Ministerio de Cultura crea en 1988 la *Escuela Taller de Archivos*, que desaparece a mediados de los noventa.

12. Real Decreto del 19 de Junio de 1855, *Gaceta de Madrid*.

13. Real Decreto del 20 de Junio de 1900, *Gaceta de Madrid*.

14. CABANES CATALA, M^a. L.: “El personal de Archivos en la Administración Local: Formación Profesional”, en *Actas del I Congreso Nacional de Archiveros y Bibliotecarios de la Administración Local*, Elche, 1982, pp. 321-333.

15. HEREDIA HERRERA, A.: *Archivística. Estudios básicos*, Sevilla: Diputación Provincial, 1986.

Desde 1986 este vacío formativo ha sido cubierto gracias a las iniciativas de:

1º) Las Asociaciones de Archiveros (16) que han realizado programas de formación y de especialización.

2º) Labor desarrollada por las Universidades en varios frentes:

- Cursos de doctorado, en los que se han impartido asignaturas de archivística que pretendían dar una formación general o especializada según los casos (17).
- Master impartidos por diversas Universidades (18), que tuvieron buena acogida dentro del alumnado.
- Asignaturas optativas dentro de la Licenciatura de Historia (19).
- Asignaturas de la Licenciatura en Biblioteconomía y Documentación, que en sus directrices generales tiene una asignatura de Archivos en el primer ciclo y varias optativas a lo largo de la carrera como: Paleografía, Diplomática, Conservación, Latín, etc.
- Cursos de Verano en casi todas las Universidades, destacando por su continuidad los de la Fundación Claudio Sánchez Albornoz de Ávila.

3º) Formación Profesional:

Hasta 1997 el Ministerio de Educación mantuvo un Módulo Profesional, de nivel 3 (20) relativo a *Biblioteconomía, archivística y documentación* (dentro de la Familia: Servicios Socioculturales), encaminada a cubrir el puesto de Auxiliar de Archivo (sólo para la Administración Local).

4º) Programa del Instituto Nacional de Empleo:

Con este programa se pretendía dar una formación general, con un gran contenido práctico a desarrollar en los propios archivos. La Escuela Taller del Archivo Histórico Nacional, la del Archivo General de la Administración y la del Archivo del Reino de Galicia son ejemplos de ello.

16. Por cercanía, hablaré de lo que la Asociación para la Defensa del Patrimonio Bibliográfico y Documental de Cantabria (DOC) ha realizado: Introducción a las técnicas de catalogación en archivos (1993), Catagolación de materiales especiales (1995), Jornadas de Formación de Archivos de la Administración Local (1997), I Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria (1997), Cursos de Encuadernación y de Restauración (1994, 1996, 1998), I Simposium de Archivos Familiares (1995); así como exposiciones, estudios, encuestas y publicaciones.

17. Por ejemplo, en la Universidad de Cantabria, Introducción a la Archivística, El Historiador y los Archivos, son algunos de los cursos impartidos por el Área de Ciencias y Técnicas Historiográficas de la Universidad de Cantabria.

18. Universidad Autónoma de Barcelona, Universidad Rovira y Virgili, Universidad Complutense de Madrid, Universidad del País Vasco y Universidad de Sevilla.

19. En la Universidad de Cantabria desde 1990 hasta 1993 la asignatura El Historiador y las Fuentes Escritas, en la que se daba, a lo largo de un cuatrimestre, nociones básicas de archivística. Para el resto de España y del extranjero, véase: CÁRCEL ORTI, M.: *La enseñanza de la Paleografía y Diplomática. Centros y cursos*, Valencia: Artes Gráficas Soler, 1996.

20. El módulo Profesional nivel 3, requiere el título de Bachillerato, COU. La titulación obtenida es la de Técnico Especialista, en *Guía de orientación profesional*: Círculo de Progreso, Caja Madrid: 1995.

2. SITUACIÓN EN LA ACTUALIDAD

Desde la segunda mitad del S. XIX hasta hace unos años, seguía vigente la figura del archivero- historiador/erudito, producto de la propia formación (desde la Historia) y la concepción del archivo como el depósito de documentos antiguos para la elaboración de la Historia de la ciudad. En la actualidad, los nuevos y rápidos cambios tecnológicos en el mundo de la Administración y la concepción del archivo de “gestión” y “el histórico” como un todo, requieren una adaptación camaleónica de los profesionales de archivos. Además, estamos en la era de la especialización, por lo que debemos contar también con profesionales cualificados. (21) Las necesidades ya no son las mismas (el historiador o erudito, comparte la atención del archivero con el joven, el jubilado, el ciudadano y la propia Administración). Este proceso de cambio pasa directamente por la formación.

Ser Licenciado(a) en Historia (22) no es suficiente para ejercer esta profesión. Bien es cierto que te da una base de conocimientos históricos, historiográficos y de Historia de las instituciones muy buenos, pero la profesión de un archivero es mucho más que todo esto; es necesario que se sume a esta teoría (universitaria) y la de carácter técnico (los archivos).

Pero el problema es que continuamos sin tener en los planes de estudios de las Universidades españolas una formación específica en Archivos. No hay una licenciatura en Archivo paralela a la Licenciatura de Biblioteconomía y/o Documentación, que es donde ofertan asignaturas obligatorias, troncales y optativas (Paleografía, Sigilografía, Restauración, etc.), que no son suficientes para dar una formación “archivística” completa.

A excepción de los cursos de formación continuada del personal del Ministerio, continua el vacío formativo y, para suplirlo, siguen las mismas instituciones tratando de solventarlo:

1º Asociaciones: Jornadas y cursos (23)

2º Actuación Universitaria:

- Cursos de especialización. Por ejemplo en la Comunidad Autónoma de Cantabria, el Área de Ciencias y Técnicas Historiográficas tiene un proyecto de tercer ciclo que consiste en un Curso de especialización de Gestión de Archivos, que espera poner en práctica el curso próximo. En él se pretende dar una formación especializada sobre los conceptos archivísticos fundamentales, además de introducir elementos de carácter práctico. Esta idea se elaboraría en colaboración con otras Universidades de España, que aportarían profesionales cualificados en cada uno de los temas.
- Sólo la Universidad de Sevilla continúa con el master, mientras que las otras Universidades lo han abandonado.
- Asignaturas sueltas (24).

21. ALBERCH I FUGERAS, R.: “El archivero ¿profesional experto o profesional polivalente?” en *Actas de las I Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria*, Laredo: Asociación para la Defensa del Patrimonio Bibliográfico y Documental de Cantabria, 1997.

22. Licenciatura que hasta el momento aporta mayor número de archiveros. Pero no debemos olvidar que otras Licenciaturas también pueden servir: periodismo, empresas, derecho, etc.

23. DOC ha organizado este año pasado las siguientes actividades: Internet en Archivos y Bibliotecas, Catalogación de Materiales Cartográficos, Documentos Musicales, Antiquaria, II Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria y II Simposium de Archivos Familiares: tasación y valoración.

24. La Universidad de Cantabria tiene una sola asignatura específica de archivos: Patrimonio Documental.

3º) Ciclos Formativos:

En los nuevos planes de estudios de Formación Profesional (25) se oferta un curso en el Ciclo Formativo Superior de: *Documentación Sanitaria*.

4º) El Ministerio de Administraciones públicas (M.A.P.), y en cada Autonomía cada Consejería, organiza cursos de formación de funcionarios.

5º) Continúan los Cursos de Verano.

Todo esto ha sido insuficiente, ya que no da una formación general, a nivel del Estado que debe ser la base para que una profesión sea considerada socialmente.

Estamos en la era de la especialización que nos obliga a contar con profesionales cualificados. Para ello, debemos analizar qué materias son las más idóneas para una formación científica del archivero.

El perfil del archivero actual debe ser el de un profesional que conozca la archivística y el tratamiento y organización de documentos, conocimientos de Historia y de las instituciones, legislación de la administración local y el procedimiento administrativo, conservación, restauración, informática y, además, tenga conocimientos de las materias de su archivo, que en algunos casos serán las tradicionales (Paleografía, Diplomática, Sigilografía). En otros serán nuevas tecnologías: lenguas documentales, derecho, administración de empresas y técnicas de recuperación de la información.

3. FUTURO

Creemos que el futuro de la profesión de archivero pasa por establecer una formación general con un programa de asignaturas específico, con amplio contenido teórico y práctico para todos los archiveros y una más especializada, dependiendo del tipo de archivo en el que se trabaje.

No estoy diciendo que un archivero tenga que dominar todo, sino que tiene que conocer un amplio abanico de materias: informática, fotografía, registros sonoros, soportes magnéticos, ópticos, etc. (26)

Una formación reglada de carácter universitario similar en todo el territorio. En este sentido las Asociaciones Profesionales de Archivística de España han elaborado una Propuesta de Licenciatura de segundo ciclo en Archivística y Gestión de Documentos (27), que trata de implantar en el ámbito Universitario una formación específica y generalizada de carácter técnico y científico. Esta propuesta está pendiente de aprobación por el Consejo de Universidades.

25. *Guías de ofertas educativas para Cantabria, Curso 1999-2000*: Consejería de Educación y Juventud, Dirección General de Educación, DL. 1999.

26. ALBERCH I FUGERAS, R.: *Op. cit.*

27. Esta propuesta se acordó en Madrid el 17 de Octubre de 1998.

En este contexto los cursos de postgrado, master y doctorado, se orientarían a la formación especializada dependiendo del tipo de archivo: municipales, familiares, fotográficos, cartográficos, hospitalarios, eclesiásticos, de empresas, etc.

Una licenciatura específica en archivística es lo ideal, si queremos un archivero profesional. Si no existe esta formación unitaria, la futura formación archivística seguirá dependiendo de voluntarismos: de intereses universitarios, políticos, económicos y sociales, y al final “consolidará” el modelo actual de diversidad: cursos y cursillos, master y títulos propios.

CONCLUSIONES

Considero que la formación de personal cualificado es primordial para el futuro de la profesión archivística. La formación de los futuros archiveros es esencial para la perdurabilidad y avance de la profesión que si no, se verá abocada a la pérdida de su identidad.

En este tiempo de grandes avances técnicos es cada vez más imprescindible contar con profesionales con amplios conocimientos y capacidad para asimilar los rápidos cambios tecnológicos que esta profesión requiere y abrir la profesión hacia perspectivas inéditas.

Cada vez se convocan mayor número de plazas para cubrir un puesto en un archivo, tanto a nivel de Archivero, como Ayudante o Auxiliar, lo que se traduce en una mayor concienciación sobre la figura e importancia del Archivero Municipal. Pero no olvidemos que si no se incorporan profesionales cualificados, con un amplio contenido teórico-práctico y una especialización (si así lo requiere el archivo) las necesidades que requiere éste no se cubrirán, lo que dará lugar a un deterioro del Archivo y en consecuencia de la imagen profesional y la presunción de que cualquiera puede realizar este trabajo.

Tenemos la imperiosa necesidad de proteger esta profesión, frente al intrusismo y el menosprecio (fruto de la ignorancia) frecuente en algunos sectores. Para conseguirlo, es imprescindible la formación. La preparación y especialización son dos elementos básicos sin los que la profesión no puede consolidarse. Todo ello deberá refrendarse con la entrega de un título reconocido que acredite la preparación recibida para ocupar una plaza en un Archivo.

BIBLIOGRAFÍA

ALBERCH I FUGUERAS, R.: “El archivero profesional ¿experto o profesional polivalente?”, en *Actas de las I Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria*. Laredo: Asociación para la Defensa del Patrimonio Bibliográfico y Documental de Cantabria, 1997, pp. 259-270.

ALCALDE MARTÍN-CALERO, C.: “El Archivero Municipal: su función y formación profesional”, en *Actas de las VIII Jornadas de Archivos Municipales de Madrid*, Getafe: Gabinete de Imagen Getafe’92, 1991, pp. 88-91.

ARCHIVO GENERAL de Simancas, año 1588, Madrid: Dirección General de Bellas Artes y Archivos, 1989.

ARIAS GÓNZALEZ, G., CAYETANO MARTÍN, C. y SECO CAMPOS, I.: “Breve Introducción a la ponencia”, en *Actas de las VIII Jornadas de Archivos Municipales de Madrid*, Getafe: Gabinete de Imagen Getafe’92, 1991, pp.11-20.

BLASCO MARTÍNEZ, R. M^a.: “Perfil del Archivero Municipal de Cantabria”, en *Actas de las I Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria*, Laredo: Asociación para la Defensa del Patrimonio Bibliográfico y Documental de Cantabria, 1997, pp. 291-296.

CABANES CATALA, M^a. L.: “El personal de archivos en la Administración Local: Formación Profesional”, en *I Congreso Nacional de Archiveros y Bibliotecarios de la Administración Local*: Elche, 1982, Generalitat Valenciana. Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, 1988, pp. 321-333.

CÁRCEL ORTÍ, M.: *La enseñanza de la Paleografía y Diplomática: centros y cursos*, Valencia. Artes Gráficas Soler, 1996.

CONDE Y DELGADO DE LA MOLINA, R.: *Las primeras ordenanzas del Archivo Real de Barcelona*, 1384, Madrid: Dirección General de Bellas Artes y Archivos, 1991.

CORTÉS ALONSO, V.: “Archivos estatales españoles. Necesidad mínima de personal facultativo”, *Boletín de la ANABAD*, XXXI, nº4, 1981, pp. 22-32.

“Función de los Archivos y recursos humanos”, *Revista de Educación*, 235 (Nov.-Dic. 1974), nº 235, pp. 83-97.

“Propuesta de puestos de Archiveros de la Administración Local”, *Actas del I Congreso Nacional de la Administración Local*, Elche-1982: Generalitat Valenciana. Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, 1988, pp. 93-188.

“La imagen del Archivero”, en *Actas de las VIII Jornadas de Archivos Municipales*, Getafe: Gabinete de Imagen Getafe’92, 1991, pp. 83-87.

GALLEGO DOMÍNGUEZ, O. y LÓPEZ GÓMEZ, P.: “Formación profesional de los archiveros”, en *Boletín de la ANABAD*, XXXI, nº 4 (1981), pp.515-529.

GARCÍA EJARQUE, L.: “La formación profesional de los bibliotecarios en España”, en *Boletín de la ANABAD*, (Jul.- Sept., 1974), XXIV, nº 3-4, pp. 3-11.

GUÍA DE OFERTAS EDUCATIVAS PARA CANTABRIA, CURSO 1999-2000, Santander: Consejería de Educación y Cultura, 1999.

GUÍA DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL, Madrid: Círculo de Progreso, Caja Madrid, 1995.

HEREDIA HERRERA, A.: “El archivero de las Corporaciones Locales”, en *Boletín de la ANABAD*, (Oct.-Dic., 1981), XXXI, nº 4, pp. 313-526.

Archivística General: teoría y práctica, Sevilla: Diputación Provincial, 1986, pp. 386.

HERNÁNDEZ OLIVERA, L. y MORO CABERO, M.: “Educación y Archivos: Reflexiones sobre la oferta educativa a propósito de la improcedencia de etiquetar negativamente la formación reglada”, en *I Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria*, Laredo: DOC, 1997, pp. 271-290.

LÓPEZ GÓMEZ, P.: “La formación archivística y el problema de los especialistas y los generalistas”, en *Boletín de la ANABAD*, XLIII, nº 1, pp.153-158.

ROMERO TALLAFIGO, Manuel: “Archivística”, en *Actas del Tercer Congreso de la Historia de la Cultura Escrita*, Alcalá de Henares: Universidad de Alcalá, 1998, pp. 64-66.

SECO CAMPOS, I.: “La profesión de archivero: formación y funciones”, en *Actas de las I Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria*, Laredo: Asociación para la Defensa del Patrimonio Bibliográfico y Documental de Cantabria, 1997, pp.241-258.

SERRA, P. y DE LA FUENTE, C.: “Formación profesional de los archiveros”, *Boletín de la ANABAD*, XXXI, nº 2, (1981), pp. 259-258.

SOTELO MARTÍN, M^a Elena: *La Escuela Superior de Diplomática en el Archivo General de la Administración*, Alcalá de Henares: Servicio de Publicaciones de la Universidad de Alcalá, 1998, pp. 21-29.

EL ARCHIVERO EN CANTABRIA ORIENTAL: PERFIL Y TRAYECTORIA

Baldomero Brígido Gabiola

Archivo Municipal de Laredo (Cantabria)

María del Carmen Galván Rivero

Archivo Municipal de Castro Urdiales (Cantabria)

I. INTRODUCCIÓN

La presente comunicación va a tratar sobre la figura del Archivero dentro del organigrama municipal y sus funciones en municipios entre diez mil y veinte mil habitantes. Geográficamente nos centramos en Cantabria Oriental, en concreto, en las poblaciones de Castro-Urdiales y Laredo. Ambos archivos tienen la misma trayectoria y perfil profesional con una indefinición de funciones, motivada por la adaptación constante a los encargos y responsabilidades que los ciudadanos y la propia administración demandan.

La exigencia de la administración a una dedicación, cada vez mayor, a las tareas de gestión y por otra parte, la demanda de los ciudadanos de un servicio público, en la doble vertiente, administrativa y cultural, hace que el archivero se mueva dentro de una dualidad y se adapte al perfil que le exige tanto la administración como la sociedad en general. A esto habría que añadir la dificultad de gestionar unos archivos con corto presupuesto y una saturación en época estival de una población que se multiplica por diez, colapsando los servicios del archivo.

Otro problema con el que nos encontramos es la visión que tienen las corporaciones que ven el archivo como un centro de animación sociocultural, lo que hace que el archivero se tenga que multiplicar en sus funciones, máxime cuando en estas poblaciones se cuenta con un sólo archivero como único personal. Por otra parte, nuestro “status administrativo” ha variado poco desde 1991 cuando se celebraron las VIII jornadas de Archiveros Municipales donde se habló de “La profesión del archivero. Presente y futuro de los archiveros municipales”.

Para la administración seguimos estando al margen de la vida diaria. Seguimos siendo un servicio periférico, tanto en el sentido físico, alejados del núcleo de poder, como en la consideración al sentirnos algo marginados por no considerar tan importante nuestra labor; incluso, a veces, perjudicial si se encuentran datos que poco o nada interesen que se sepan (como expedientes con irregularidades urbanísticas...).

Sólo a través de la rentabilidad que saquemos a nuestros recursos podremos hacernos necesarios en los dos campos, administrativo y cultural. Se nos ha exigido una nueva formación en el campo de las nuevas tecnologías, por una parte para poder aplicar las nuevas técnicas a nuestro trabajo y, por otra, para enfrentarnos a los nuevos documentos en soportes de los que hemos tenido que aprender casi todo.

II. EL PERFIL DEL ARCHIVERO

El perfil del archivero aparece en estas dos poblaciones con una serie de exigencias diferentes en cuanto al acceso al puesto de trabajo. Desde un concurso-oposición donde primaba la exposición sobre recuperación y transcripción documental hasta la oposición donde se limitaba a un temario concreto de archivística.

Con estas exigencias diferentes, donde primaba una formación con un perfil más bien erudito que funcional las necesidades y exigencias de nuestros archivos han tendido más a un modelo que comprende diversidad de tareas, como animador sociocultural, educador, informador, servidor de documentos, incluso guía turístico e historiador sobre la historia de la Villa.

La Corporación exige que el archivero sea un hombre diestro en estos ámbitos y que domine a la perfección los nuevos sistemas tecnológicos y que dé respuesta al momento sobre cualquier cuestión que se le plantee. Ya no sólo habría que hablar de novedades en soportes, sino que todavía discutimos nuevas técnicas de organización que incorporen una serie de adelantos que influyen notoriamente en el desarrollo profesional del archivero.

En ambos archivos se mezclan las funciones de la organización de fondos, de transferencias, de selección documental, de clasificación, ordenación, inventario... con otras funciones más de acción pedagógica y políticas de difusión cultural. Sin olvidar un tercer apartado de conservación, restauración y tratamiento de la documentación en nuevos soportes.

III. LA TRAYECTORIA

El archivero dentro de la organización municipal.

Tanto en Castro-Urdiales como en Laredo, el archivero depende directamente de la Concejalía de Cultura por tanto, su funcionamiento y servicio es más un apéndice cultural que administrativo.

Parece que debemos saber más de historia, museología, animación sociocultural que de gestión documental. Por eso, cuando hablamos de archivo de oficina, intermedio, central o histórico y en general, del sistema archivístico, debemos esforzarnos más de lo normal para hacer comprender que la función archivística es un aspecto trascendental dentro de la Administración, en lo que se refiere a las relaciones con los ciudadanos y el nivel de eficacia de su gestión. Por tanto, nuestra respuesta es investigar más sobre los archivos administrativos, que es donde nacen los documentos y, a la vez, explotar al máximo las políticas culturales de acción social basadas en rentabilizar al máximo el patrimonio documental.

A pesar de esto, los archiveros deben interesarse por toda la clase de documentos, reconociendo que los históricos son muy apetecibles socialmente y los que más rentabilizan el archivo propagandísticamente. Esto es importante, sobre todo, en poblaciones como las nuestras, que no llegan a los veinte mil habitantes. La identidad del pueblo pasa, sin duda, por la interpretación de los documentos y eso hace que estos documentos tengan un efecto no sólo científico, en cuanto a su estudio y difusión, sino incluso sentimental para gran parte de la población que ve reflejada la historia de sus antepasados.

En los últimos años han sido múltiples los debates sobre el papel de los archiveros dentro de la organización municipal. Ello ha sido debido a que los profesionales nos hemos visto obligados a adecuarnos a las demandas de la sociedad que servimos, que han transformado las formas de trabajar y de comunicarnos con los usuarios, administración o ciudadanos. No vamos a discutir si archivos para la administración o archivos para la cultura, porque lo tenemos claro. Nosotros somos las dos cosas, trabajamos para ambos y, en definitiva, para los usuarios. Nuestra adaptación ha dependido de nuestra supervivencia como tales.

El problema, como otros han señalado, radica en la falta de homogeneización de la formación, que ha provocado multitud de debates sobre si el Archivero ha de mirar hacia las nuevas tecnologías o estar dentro del denominado patrimonio cultural.

La mayoría de nosotros nos sentimos siempre con falta de formación en los múltiples campos del saber que se le supone al Archivero una vez aprobada la oposición. Nos abruma la obligación de adquirir tantos conocimientos desde la Edad Media hasta nuestros días que es el momento en el que se van formando nuestros archivos. La historia de la institución, la lectura de letras antiguas (paleografía medieval, moderna, etc.) saber los diferentes procedimientos administrativos a lo largo de la historia, los actuales, además, a ello se suma la valoración de la documentación, tanto desde un punto de vista de selección documental como valoración-tasación de aquellos documentos que la administración adquiere o desea adquirir, son claros ejemplos de nuestras obligaciones.

Da igual que el interventor, secretario, tesorero sea más o menos trabajador, nadie le fiscaliza, pero el archivero tiene que estar demostrando continuamente lo necesario que es en todos estos campos y, además, que está perfectamente formado.

Toda esta formación nunca se ve respaldada por unas remuneraciones justas. La mayoría de las valoraciones de puestos de trabajo no se centran en valorar la dificultad técnica sino que ella ha de demostrarse porque nunca se la supone, como a los demás técnicos que tienen su complemento específico bien justificado. Nuestras funciones, además de las puramente técnicas, deben dirigirse a difundir ese patrimonio documental del que tanta rentabilidad sacamos los archiveros y que hacen quedar bien a nuestras corporaciones por la imagen de patrimonio bien protegido y conservado.

La responsabilidad a veces nos abruma, casi siempre te sientes imperfecto en tu formación y devoras cuantos libros o artículos se publican en relación con nuestra profesión. A ello se une que, en la mayoría de los casos, asumimos un trabajo aislado desarrollado, según las necesidades que nos impone la propia administración. A ese aislamiento profesional hay que añadirle también el físico (muchas veces por falta de espacio en los propios ayuntamientos se nos buscan ubicaciones un tanto difíciles para los usuarios, habiendo pasado ya por una sala en un mercado de frutas o un bar cuya barra de mostrador era la estantería).

Tenemos obligación de salir de nuestro aislamiento y divulgar nuestros conocimientos con una vocación de servicio público a los ciudadanos. En definitiva, tenemos que ser profesionales de la información, con especialización en la forma de gestionar todo tipo de recursos de información. Somos muchas veces oficinas de información erudita.

A partir del acceso a la cultura por parte de todos los ciudadanos (artículo 44 de la Constitución) los archiveros nos vemos en la obligación de adoptar los medios necesarios para satisfacer las necesidades, tanto de la administración como de los ciudadanos.

Nuestros archivos se han visto obligados a captar a esos ciudadanos que se han visto inmersos en la sociedad del ocio sin saber qué hacer con su ocio. El Archivo es, para muchos de ellos, ese lugar tranquilo que les permite desarrollar su intelecto y disfrutar de aquellas cosas históricas que les contaban sus antepasados y que nunca habían podido imaginar que estarían escritas para su memoria. Estas personas interesadas por sus antepasados o por las simples noticias del transcurrir de la vida en sus pueblos allá por aquellos años, se han convertido en un numeroso grupo de usuarios a los que hay que atender con especial cuidado, pues para ellos nos hemos convertido en divertimentos culturales.

En la mayoría de los casos, requieren una especial dedicación por parte del Archivero que se convierte en lector, profesor y hasta “amigo”, en sus consultas al Archivo.

A estos se unen, en la mayoría de los casos, los alumnos de Secundaria que, instigados por trabajos orientados al conocimiento del entorno, se ven obligados a reflexionar sobre estructura urbana, histórica... que obligan a la mayoría de ellos a ir al archivo para conseguir esa historia local que les pide el profesor. Estos, en la mayoría de los casos, no están preparados para trabajar con los documentos. El archivero ha de suplir estas deficiencias y convertirse en informadores del entorno para estos usuarios escolares. No saben qué es un archivo y qué pueden encontrar en él, para estos también hay que buscar distintos modos de comunicación.

La corporación desconoce las funciones de un archivo (la mayoría ni siquiera lo han visitado) por eso hay que venderles una buena imagen. Ello sólo se consigue mediante el servicio de la información precisa que requieren en cada momento, a lo que se une la rapidez en las respuestas. No le importa a la administración cómo se ha descrito o cómo se guarda la documentación, importa que se sirva lo que se pide.

Por tanto, nuestro papel dentro de la organización municipal, lo queramos o no, se ha convertido en lugares de servicio para los ciudadanos en una primera fase a través de las oficinas que tramitan sus expedientes y, en segundo lugar, propiciando una política de difusión cultural. Los archivos municipales han ido cediendo espacios a otros usuarios más especializados, que aún manteniéndose, tienen que competir muchas veces con aquel ciudadano que quiere saber de historia y que investiga sobre las fuentes primarias.

IV. LAS NUEVAS TENDENCIAS HACIA LA FUNCIÓN CULTURAL Y LA DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN PEDAGÓGICAS EN NUESTROS ARCHIVOS

Hemos tenido que partir de cero, ya que no teníamos arraigada una política nacional y menos local, en cuanto al impulso de la función cultural de los archivos, como sucedía con los países europeos, con lo cual hemos tenido que luchar mucho para conseguir una fusión entre usuario, archivo y función cultural.

Es muy importante que esta conjunción sea perfecta para sacar el máximo rendimiento social del archivo. Desde nuestros archivos se organizan conferencias, exposiciones fotográficas, libros de historia de la villa, cómic, cursos de verano, programas de radios locales, programas de televisión, colaboración con colegios de la localidad...

Es de vital importancia que la población infantil y adulta conozca no sólo el fondo documental sino las funciones culturales que emanan desde el propio archivo. Estas funciones culturales van a traer al archivo colateralmente a una gente que nunca ha estado en un archivo ni conoce sus funciones.

Para ello la proyección exterior es fundamental. El poder acoger a clases de estudiantes o a grupos de personas interesados en conocer los fondos documentales y el realizar una “explotación pedagógica” de los mismos implica que todas las personas que acudan se interesen por el pasado sin dificultades, debido a las experiencias lúdicas que estamos acostumbrados a llevar a cabo.

Proponemos que los archivos entren en contacto con los centros de recursos pedagógicos como los de nuestras villas para poder también convertir el archivo en un centro donde se puedan coordinar esfuerzos entre los enseñantes y los responsables del archivo. Así se podrán transmitir los valores culturales que desde el archivo emanan.

No podemos ser centros cerrados. Necesitamos la colaboración de otros profesionales especialistas como los de pedagogía. Nos hemos referido antes a la falta de personal en nuestros archivos. Nosotros no podemos ocuparnos de todas las tareas con lo cual la unión con otros profesionales va a hacer que todos salgamos de nuestro aislamiento en nuestros trabajos y que desde el archivo se puedan programar muchas más actividades.

También es importante la unidad con otros profesionales y el desarrollar unos criterios conjuntos a la hora de elaborar la temática cultural y los instrumentos que necesitamos para poder realizar la comunicación archivo-usuario.

Nuestras experiencias nos dicen que hay unanimidad de criterios a la hora de plantear la proyección social exterior del archivo mediante su función cultural, es decir, mediante las actividades de difusión cultural.

Por otro lado, cuanto más aumenta el volumen documental del archivo, más trabajo tenemos en el tratamiento de estos documentos y más tiempo nos roba para las actividades de difusión cultural. Hecho que viene a argumentar nuestra teoría de la unidad entre profesionales para sacar adelante los proyectos culturales del archivo.

La última experiencia vivida en el archivo municipal de Laredo en colaboración con el de Castro ha sido la presentación de un libro sobre la historia local, donde se ha investigado en numerosos archivos, donde hemos participado como autores junto a otros historiadores y se ha decidido hacer participativa la idea a todo el pueblo.

Se han buscado nuevas fórmulas atractivas para la presentación de estas publicaciones y se consiguió realizar una cena-presentación de esta publicación en el Real Club Náutico de Laredo, donde se agotó en escasos días el aforo del restaurante. La colaboración del patrocinio de la empresa privada hizo que el acto no sólo se dedicara a la explicación de la publicación, sino que en un posterior debate se produjeron interesantes cuestiones sobre el propio archivo. También se habló sobre las investigaciones que se realizaban y sobre la documentación que se ha creado en la villa. Los ciudadanos manifestaban que esta documentación debía permanecer en la villa ya que ha habido una tendencia a centralizar esta documentación y a vaciar archivos de entidades menores en el Archivo Histórico Provincial, en vez de tender a la creación de archivos comarcales como es nuestro objetivo, en poblaciones dispersas como ocurre en Cantabria.

Precisamente de esta cena ha salido un grupo de trabajo denominado “amigos del archivo” que van a trabajar no sólo en la reclamación del Archivo Histórico de Laredo, sino en la solicitud al Excmo. Ayuntamiento de la adecuación de un local moderno donde se den las condiciones necesarias para albergar la documentación en perfecto estado y donde se cree un espacio para los investigadores.

Nos sorprende gratamente cómo la gente comienza a realizar preguntas sobre el archivo y se queda perpleja de la cantidad de funciones que somos capaces de ofrecer a la sociedad. Además se dan cuenta cómo puede existir una

colaboración cultural entre los archivos de diferentes pueblos como Castro-Urdiales y Laredo, con una historia y trayectoria común (pertenecían al mismo corregimiento de las Cuatro Villas de la Costa de la Mar y tenían instituciones comunes como la Hermandad de las Marismas).

Con estas medidas se consigue un trato informal con los potenciales usuarios y eso creemos que beneficia al archivo porque serán, muchos de ellos, usuarios que de otra manera nunca se hubieran acercado hasta el archivo. Es una nueva fórmula que te permite conocer, en un ambiente distendido, a mucha más gente que va a ir al archivo desde un enfoque diferente.

No se necesitan grandes inversiones, sino un archivero capaz de atraer a la iniciativa privada y capaz de llevar la función cultural de los archivos a la sociedad, mediante un producto interesante que sea capaz de aglutinar a una gente con unas inquietudes culturales sobre cualquier referente sobre la historia de la villa.

Sin rentabilizar esta función cultural, creemos que la supervivencia de los archivos dentro de nuestros ayuntamientos se limitaría en exceso. Las autoridades sólo ven a través de la cultura la rentabilidad económica de los archivos (ahorro, tiempo, difusión).

En resumen, una de las funciones que debe perseguir, dentro de la trayectoria profesional del archivero, es el adecuar sus conocimientos a la realidad social. Uno de los objetivos principales es conectar con el público explicando y realizando una serie de funciones que hemos denominado culturales.

Esto obliga, en numerosas ocasiones, a descentralizar las actividades culturales del espacio físico del propio archivo y llevarlas a otros lugares (casas de cultura, agrupaciones de barrio, centros escolares...). Esto provoca que gente que en su vida se ha acercado al archivo mediante estas actuaciones no tenga un reparo en ir al mismo, más sabiendo la cantidad de funciones del mismo.

Y creo que es el archivero quien debe hacer del archivo un producto atractivo para la sociedad. Debe realizar exposiciones documentales, destacando las fotográficas, que son unas de las que más éxito tienen, con los documentos más brillantes y espectaculares del archivo. Estas deben ir también ubicadas en lugares con un alto valor estético y con una considerable capacidad de público.

Por otro lado la difusión de la historia de la localidad de muy diversas maneras, como con audiovisuales, publicaciones, revistas... es otro tema principal que debe tener en cuenta el archivero, ya que los temas relacionados con la identidad de las villas es un tema que realmente tiene un alto valor participativo y de aceptación en la sociedad.

Junto a esto, la difusión mediante la prensa, radio y televisión locales, puede ayudar a cambiar la imagen secular que se tiene del archivo y es el archivero dentro de su trayectoria profesional el que debe incluir estos métodos de atracción del público al archivo y de colocar al archivo en el nivel que se merece en la sociedad.

Hay que suplir la siempre manida frase “no hago más porque no tengo presupuesto”. La supervivencia de estos archivos en poblaciones no muy grandes pasa por estos criterios expuestos y también pasa por implicar a la empresa privada para que apoyen proyectos interesantes.

A modo curioso comentaré que desde el Archivo de Laredo se dirige una excavación de trascendencia internacional como es la Excavación del Bajo de “El Doncel” de la Bahía de Laredo y donde se está excavando un galeón del siglo XVII. La ayuda de la administración y de la empresa privada, además de la difusión que se da al hecho, desde diferentes medios nacionales ha hecho que el número de personas que acuden al archivo se haya multiplicado por dos en muy poco tiempo. E incluso, se ha hecho un reconocimiento público en la villa concediéndola un premio al fomento de la cultura. Por eso reivindicamos la función cultural como una de las más importantes dentro del archivo.

V. LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

Tenemos que adaptarnos a la nueva gestión local y a los nuevos criterios de modernización municipal. Tenemos que alcanzar una mayor eficacia con el uso de los recursos humanos y materiales del archivo para dotarle de una mayor eficacia y autonomía.

Es obvio que debemos continuar con las funciones específicas como la de recogida de fondos, la organización, estudio, consulta y préstamo de la documentación. Para ello, hay que obtener un mayor grado de participación y de vinculación a los proyectos del propio archivo.

Para mejorar hay que ubicar el archivo en un sitio de fácil acceso y con unos horarios adecuados al gran público, intentando que todo el mundo pueda acceder a él. Entre la oferta que es el Archivo y la demanda que es el ciudadano está el técnico del archivo, que debe saber comunicar a ambos el mensaje que quiere enviarse desde el archivo y siempre tendente a la eficacia social.

Esta eficacia social para el archivo pasa por una nueva gestión local que va a suponer la aplicación de unos modelos y técnicas que mejor se adapten al medio donde está ubicado el archivo y a los fines que se persigan.

Esto va a suponer que nos debemos esforzar para conseguir un servicio público de calidad y bien gestionado. Hay que invertir en el archivo, aplicar las nuevas tecnologías y hacer partícipe de ellas al usuario, que aunque suene a normal, hay muchos municipios donde se carece de estos medios. Hay que invertir también en formación, planificación y en organización para mostrar un archivo dinámico.

El archivo debe ser centro de participación de los colectivos y agentes sociales, que además de primar la investigación científica, también debe dar paso a una tendencia interdisciplinar, ya que son muchos y variados los usuarios que van al archivo a diario.

La programación, desarrollo y evaluación de la oferta del archivo debe sustentarse en el conocimiento del medio al que sirve, debe adaptarse a los nuevos criterios tecnológicos para mejorar la gestión administrativa, para asegurar los derechos de los ciudadanos, en general, y de la corporación en particular. Además, su documentación va a servir para controlar la gestión del gobierno municipal como para conocer el pasado histórico de la villa.

Debemos conocer y trabajar con los nuevos materiales como la fotografía, los registros sonoros, los soportes magnéticos y los soportes ópticos, algo que nos suena desde hace tiempo, pero que en numerosos archivos, como los nuestros, todavía el proceso de implantación de todos ellos es lento.

La automatización redundante en el conocimiento perfecto de los fondos; de ahí que el archivero deba estar al día de los nuevos avances, desterrando sólo la idea de la mera conservación y debe estar dispuesto a aceptar los cambios que se van produciendo día a día en el complejo mundo de los documentos. Deben ser más dinámicos y deben estar dispuestos a salir del archivo, a trabajar con otros profesionales y a “vender” el producto a la sociedad.

Esto puede suponer, en muchas ocasiones, grandes inversiones económicas que los ayuntamientos no pueden soportar. Por ello, el archivero tiene que ser hábil en atraer a iniciativas que no sean del Ayuntamiento e implicarles en proyectos que redunden en el beneficio social. Recientemente escuchamos cómo en el Museo Arqueológico Nacional se había realizado un spot publicitario a nivel nacional y creo que este tipo de iniciativas u otras de menor trascendencia son muy válidas para nuestros archivos y necesarias para poder acometer los proyectos.

CONCLUSIONES

Llegados al final de nuestra comunicación, hemos visto cómo los archivos de la zona Oriental y concretamente los de Laredo y Castro-Urdiales son unos archivos con unas peculiaridades determinadas. En principio, tienen que atender a una población que pasa de quince mil habitantes a ciento cincuenta mil en verano. Las contrataciones de personal no van en función de este incremento y las dos villas cuentan con un archivero que, en numerosas ocasiones, tiene que multiplicarse para poder satisfacer las necesidades tanto de la administración como de los usuarios.

Sin descuidar la función administrativa hemos observado con sorpresa cómo, cada vez más, la gente se interesa por la función cultural del archivo. Hemos entrado en contacto con otros profesionales para implicarles en todo lo que es la difusión cultural del archivo. Hemos acercado el archivo a la gente y hemos descentralizado numerosas actividades que desde el archivo emanan.

Junto a estos aspectos culturales no podemos descuidar la nueva gestión local y los nuevos criterios de modernización municipal. Cada día más tenemos que estar al día de las nuevas tecnologías que avanzan de una manera increíble día a día y que nos obliga a reciclarnos constantemente.

Otro punto a destacar es la implicación de la empresa privada en los proyectos que surjan desde el archivo, ya que la administración local no puede subvencionar todas las actividades que se programan desde el archivo. Lo que es cierto es que hay que controlar los convenios de colaboración entre la administración y las empresas privadas, para que se produzca la máxima rentabilidad a nuestros objetivos y el mínimo impacto en contra de lo que realmente es y significa el archivo. Y es que la participación ciudadana es un asunto complejo donde, junto a estos, se pueden gestionar proyectos e iniciativas que pueden tener multiplicidad de intereses más o menos corporativos que debemos controlar.

El proceso de modernización de la administración junto a las relaciones entre ésta y sus técnicos y ambas con el ciudadano son elementos que introducen varios actores. Provocan una gran complejidad en las relaciones que hay que dominar a la perfección si se desea avanzar en el objetivo que se marca el archivo tanto para la gestión municipal como la atención al ciudadano. Eso va a redundar en beneficio e interés de todos los agentes sociales.

Quedan muchas cosas por hacer en nuestra Cantabria Oriental, pero lo que no cabe duda es que estamos marcando una serie de premisas para que los archivos se conviertan en centros potentes de la cultura y centros ágiles de la gestión municipal.

UNA MIRADA AJENA: LIBROS, ARCHIVOS Y ARCHIVEROS

María del Carmen Cayetano Martín
Archivo de Villa. Madrid

La economía es el motor de la sociedad y las circunstancias y accidentes del dinero explican, sin buscar mas allá, una parte importante del mundo que nos rodea. Sin embargo, a veces, conviene recordar que el género humano está sujeto a la imaginación. Las opiniones mayoritarias no se forjan sólo al calor de la realidad. Los mitos, las leyendas, las ideas preconcebidas, nacidas a lo largo de la historia, no mueren, se transforman y tiñen la visión contemporánea. Si son favorables impulsan lo que tocan. Si lo obscuro predomina, desgraciado será todo aquello sobre lo que influya.

El archivo es entre todos los servicios administrativos y culturales el más ajeno al gran público. Y en el concepto de gran público se puede incluir prácticamente a todo el mundo, profesores universitarios, técnicos de Administración General, empresarios, jubilados, novelistas, adolescentes. Las imágenes que concita el archivo están cubiertas con una espesa pátina formada a partes iguales de prejuicios, ignorancia y misterio.

Los archiveros municipales venimos luchando hace tiempo contra este estado de cosas. Hay un verdadero muro que aísla y oculta a todas nuestras instituciones. La base material que sustenta ese edificio puede resumirse en tres premisas fundamentales:

- a) El archivo guarda “cosas muertas”, a veces valiosas, otras simplemente malolientes.
- b) En el archivo sólo pueden trabajar seres grises y rutinarios, misántropos apartados de la luz.
- c) La función del archivero es la de defender de ojos ajenos su “tesoro”, dificultando, todo lo posible, el acceso a los documentos que considera “suyos”. Sólo armados hasta los dientes, a la manera de San Jorge, se puede intentar vencer un tan descomunal dragón.

Seguramente esto ha sido así en algún momento; sin embargo, la transformación experimentada por nuestros centros, convierte esta visión en un verdadero esperpento, aunque cuesta enormemente deshacerlo. Cada vez que se reflexiona sobre los problemas de difusión y uso de los documentos históricos y administrativos, tropezamos, en algún momento, con este problema. ¿Qué herramientas tenemos los archiveros para hacernos entender por alguien que nos ve como enemigos? Por eso nos ha parecido de cierto interés intentar un rápido recorrido por el mundo de las Letras para identificar el espacio que en él ocupan los archivos. ¿Qué son los archivos para los escritores y sus lectores? Creemos que la literatura detecta los sentimientos con mucha mayor precisión y eso es lo que necesitamos para comprender las respuestas que el archivo, con todos sus problemas y particularidades, suscita entre los usuarios.

Naturalmente no se trata aquí de analizar el concepto archivo desde el punto de vista de la Archivística, si no de ver cómo funciona como metáfora, a qué sensaciones y discursos se asocian estas instituciones, por eso hemos desestimado lo escrito por archiveros o investigadores en archivos. Vamos a intentar detectar en un mundo culto lo que se imagina, no lo experimentado realmente. No hemos agotado, ni mucho menos la materia, nos limitamos a intentar contestar estas preguntas:

- ¿Cómo se define el sustantivo archivo en los diccionarios generales?
- ¿Aparecen archivos y archiveros en obras literarias, ya sea como protagonistas, comparsas o simples escenarios de las historias que se nos cuentan?
- ¿Cuál es la imagen que transmiten esos relatos?

El campo de trabajo es inagotable. Pero, para este primer intento, conscientes de la enormidad de la tarea, nos alejamos del método científico y elegimos un acercamiento más intuitivo. Los textos que se han seleccionado, lo han sido por su inmediatez, casi todos son del área latina y de este siglo, y por la brillantez de las ideas expuestas. Seguramente una búsqueda más profunda nos permitiría alcanzar una visión más completa de las opiniones sobre los archivos. Pero tal vez fuera menos elocuente. Somos conscientes de lo discutible de las conclusiones, al fin y al cabo, no se debe generalizar a partir de tan pocos datos, pero la coincidencia, en autores tan distintos, ha sido bastante para comprobar, que el archivo sigue siendo utilizado como escenario, más bien terrorífico y, en el sentir general, parece pertenecer más al mundo de ultratumba que al siglo XXI.

Podríamos empezar por un texto antiguo que estuvo en la base de la ciencia medieval, *Las Etimologías de San Isidoro*, el autor, desestimando el origen griego, “arkhe” (principio, autoridad), “arkheion” (residencia de los magistrados) de la palabra latina, la hace derivar de arca:

“El arca se llama así porque aparta (arcere) e impide su visión. De este mismo radical derivan arcivum (Archivo) y arcanum (Arcano), es decir secreto, que es de donde se aparta a la gente”. (1)

No es nuevo que se utilice el recipiente por el contenido y los archivos fueron y son, en primer lugar, recipientes de documentos. Pero sí es curioso que, en las *Etimologías*, aparece unido a los utensilios domésticos y rústicos. Y también que la cualidad más destacada de este “mueble” sea la de ocultar. Tal vez podamos rastrear, desde aquí, una de las ideas más extendidas y arraigadas en el gran público, archivo unido a secreto y, cómo no, la costumbre, tan molesta para los archiveros, de confundirnos con un mueble y llamarnos “archivadores”. Lo que no dice San Isidoro es quién, de qué y por qué se oculta.

Los diccionarios castellanos siguen en parte a San Isidoro, pero despojan al término de cualquier connotación esotérica. Al contrario, sus definiciones se ajustan como un guante al concepto moderno que del archivo tenemos los profesionales. Covarrubias une este sustantivo al término “arquilla” porque el archivo son “*los caxones donde están las escrituras públicas de alguna comunidad*” y Archivista “*es el que guarda las llaves de los archivos*”. (2)

El concepto de público unido indisolublemente al de Archivo es una constante en nuestros diccionarios. Aún más precisa es la definición recogida en el siglo XVIII por el Diccionario de Autoridades:

1. ISIDORO. *Etimologías* XX, 9-2. CORTÉS ALONSO, Vicenta: “El Archivo en las *Etimologías* de San Isidoro” (art. en prensa).
2. COVARRUBIAS, S. de: *Tesoro de la Lengua Castellana o Española 1611*, Madrid: Alta Fulla, 1988, pp. 138-139.

“Archivo: lugar público donde se guardan los papeles e instrumentos originales, en que se contienen los derechos del Príncipe y particulares, dándoles mayor fe y autoridad las circunstancias del lugar. Por excelencia se entiende el de Simancas por ser el público del Reino.” (3)

No hemos acertado en este siglo con una definición tan certera y escueta de lo que es un archivo y cómo influye, esta institución, dando fe y autoridad, a la calidad y naturaleza de los documentos que conserva. Incluye también el mismo diccionario el término *archivero*, uniéndolo al servicio que debe prestarse en el archivo “*el que cuida y tiene las llaves del archivo que es oficio, en las comunidades y en todas partes donde se guardan los papeles, para dar cuenta de ellos, cuando se necesitan*”. Y reconoce como complemento la variante americana de archivista que ya recogía Covarrubias “*los que tienen las llaves de los Archivos*.”

Junto a estas acepciones tan apegadas al sentido jurídico de los archivos y a su realidad administrativa, no olvida nuestro Diccionario unir el término archivo al concepto de secreto, una unión que está, en definitiva, como vamos a ver más adelante, muy cerca del sentir popular.

“*Archivo: metaphoricamente se llama el hombre, el pecho, el corazón, por el sigilo con que se guardan las cosas que se le confían; y assi se dice ‘es el archivo de mis secretos’.*”

Los archivos no son lugares comunes en la literatura de los siglos XVI, XVII y XVIII, pero alguna vez aparecen. Y, cuando lo hacen, ese es el sentido que predomina, sitio seguro, donde se guardan cosas valiosas. Recordemos a Cervantes cuando, en el prólogo de *El Quijote* amenaza con dejarlo “*sepultado en sus archivos en la Mancha*”, por no tener paciencia para imitar a sus contemporáneos y llenar su obra de notas, referencia a libros clásicos y modernos que no vienen a cuento y poesías laudatorias fingidas. O cuando utiliza este término para ponderar las excelencias de *Barcelona* “*archivo de cortesía*”.(4)

Con el siglo XIX damos la bienvenida a una imagen del archivo nueva y apasionante. Sobre la función jurídica y administrativa que dominaba en tiempos anteriores, se va vertiendo una gruesa capa de imaginación y fantasía. Fascina a los autores literarios ese mundo muerto y vivo a la vez y así se va a reflejar en obras literarias y cuentos hasta hoy en día.

La dualidad del concepto de archivo, siempre basculando entre la realidad y mundos desaparecidos, tiene un agudo intérprete en el escritor romántico alemán Ernst Theodor Wilhelm Hoffmann (1776-1882). Su época es propicia para este tipo de comprensión, porque está a caballo de dos interpretaciones completamente opuestas del arte y de la vida, la Ilustración y el Romanticismo. La quintaesencia de esta contradicción es precisamente un personaje de cuento, el archivero Lindhorst: “*la salamandra Lindhorst pro tempore real archivero particular*”. En este cuento, el estudiante Anselmo, ve con sorpresa cómo la realidad más burguesa se transforma en el país de Atlantis. Su jefe, el archivero,

“*un hombre maravilloso que, según dicen, es muy versado en las ciencias ocultas; pero como hoy en día hay poca ocasión para practicarlas, se dedica a anticuario y tiene fama, asimismo, como químico... Vive solo en una casa vieja y apartada y cuando su servicio no lo reclama se le encuentra siempre en su despacho... donde no permite a nadie la entrada*”.

3. *Diccionario de la Lengua Castellana...* compuesto por la Real Academia Española, Madrid: 1726.

4. CERVANTES SAAVEDRA, M. de: *El Quijote de la Mancha II*, Madrid, Alianza Editorial, 1996, vol. I, p. 18 y vol. II, p. 450.

es, en realidad, el hijo de una azucena y padre de tres serpientes doradas. Y el trabajo que le encarga, la copia de manuscritos antiguos no es lo que parece:

“... Anselmo observó que de las ramas de las palmeras salían unas hojitas verde esmeralda; el archivero cogió una de ellas, y a Anselmo le pareció ver que se convertía en un rollo de pergamino, que el archivero desenvolvió y puso encima de la mesa. El estudiante se maravilló, no poco, de los signos entrelazados de manera extraña y de los puntitos, rasgos y adornos, que representaban plantas, musgos, animales...” (5)

Es curioso observar cómo Hoffman, por un lado, nos acerca a un prototipo de archivero que perdura hasta hoy, estudioso, lejano, excéntrico. Una figura respetable y respetada, pero no muy simpática y accesible. Y, por otro, da la vuelta a su protagonista, convirtiéndole en el médium que permite, al estudiante, atravesar la frontera entre lo material y el verdadero mundo real, el de la imaginación y la inteligencia.

La visión tan optimista de Hoffmann, un romántico que no olvidó el mundo de Goethe, no es ni mucho menos la que más éxito va a tener. Al contrario, los aspectos negativos, la muerte, la obscuridad, el olvido, tienen mucha fuerza y aparecen continuamente asociados con el archivo, como se asocia con el archivo la idea de “reacción política”. La quintaesencia de esta opinión es una frase estremecedora recogida por Jorge Sinte en su Diccionario de Agudezas, el archivo es *“Cementerio de documentos desde donde los muertos gobiernan a los vivos”*. (6)

De todas formas no se puede decir que el archivero tenga una relevancia social, ni siquiera como personaje de ficción. Galdós, nuestro novelista más representativo del XIX, no utiliza como protagonista a nadie de esta profesión, prefiere a comerciantes, usureros, ingenieros, sacerdotes, prostitutas o damas de la buena sociedad. Alguna vez hay referencias tangenciales a los archivos y ni siquiera don Benito es capaz de superar los tópicos al uso:

“... Si vemos en Ramiro el amigo más grato al marqués de Mudarra, el más tenaz y pegadizo era un sabio machacón llamado José Augusto del Becerro, que desde sus tiernos años se dedicó a la enmarañada ciencia de los linajes, a desenredar las madejas genealógicas y a bucear en el polvoroso piélagos de los archivos. Su apellido era una predestinación, pues el hombre sabía de memoria los Becerros de todas las ciudades, monasterios y behetrías. Se conocían desde la infancia. Becerro vivía con mil atrancos y en días tristes faltó poco para que metiera el diente a los pergaminos de fueros y cartas pueblas...” (7)

La imagen del archivo o de las gentes relacionadas con ese mundo está tan pegada a la ruina material y moral que el perfecto oficinista, creador de documentos impecables, resulta ser un loco del manicomio:

“Era el tipo del funcionario antiguo, del ya fenecido covachuelista, conservado allí cual muestra del metódico, rutinario y honradísimo personal de nuestra primitiva burocracia... Cubría su cabeza con un bonetillo circular, ni muy nuevo ni muy raído, contemporáneo de los manguitos verdes atados a sus codos. Escribía con trazos tan seguros, informes y ordenados que parecía escribientil máquina... era el escribiente del manicomio”. (8)

5. HOFFMANN, E.T.A.: “El puchero de oro” en *Cuentos*. Madrid: Austral, 1998, pp. 59 -155.

6. *Diccionario de Agudezas, Dichos y Ocurrencias: Diccionario del Ingenio*. Recopilado y seleccionado por Jorge Sinte Pros. Barcelona: Sintés, 1989 (D. L.).

7. PÉREZ GALDÓS, B.: “El caballero encantado”, *Obras Completas*. Madrid, Aguilar, vol. III 1971, pp. 1011-1128.

8. PÉREZ GALDÓS, B.: “La Desheredada”, *Obras Completas*, Madrid, Aguilar, 1971, vol. I, pp. 981-1181.

Y el interés por organizar documentos, ya sean propios o ajenos, sólo se puede asociar a la vejez y la imposibilidad física:

“El conde pasaba de los sesenta años; su afición a la caza había desaparecido; y sólo mataba a ratos el fastidio de su existencia leyendo algún piadoso libro o revisando grandes legajos de cartas y cuentas para ponerlas en orden”. (9)

El único archivero que aparece con cierta dignidad, probablemente porque es griego y está dos mil setecientos años alejado de don Benito, es Hiperión de Mileto, jefe de los archivos de Tesalia, y consejero del rey Admeto. Un personaje secundario en el drama que sobre la heroica reina Alceste, sustituye a su marido condenado a muerte por Júpiter, redactó Galdós. Una frase resume la personalidad de este funcionario todopoderoso: a las preguntas angustiadas de la reina que presiente una horrible desgracia, Hiperión responde *“¿Qué puede ocurrir aquí que el Rey y yo no sepamos?”*. (10) Seguridad, poder, un hueco en la sociedad y en el gobierno no son calidades reconocibles en un archivero. Tal vez por eso la mayoría tiene esta profesión muy a su pesar, un ejemplo de este tipo es Zarate, un “trepa” de la sociedad madrileña descrito como:

“Un hombre... entrometido como pocos... consultor fácil para los caballeros de pocas luces; periodista por temporadas, opositor a diferentes cátedras, esperando pasar del Cuerpo de Archivos a la Facultad de Letras... sabedor a medias de dos o tres lenguas, fácil de palabra, flexible de pensamiento, y en suma, el pedante más aflictivo, tarabillisco y ciclónico que Dios ha echado al mundo”. (11)

Seguramente la excepción la representa el protagonista de la comedia *El Archivista*, escrita y publicada en 1875, cuyo autor José Velázquez y Sánchez, periodista, historiador, erudito, es, sobre todo, conocido en el mundo de los archivos por su labor en la organización del municipal de Sevilla, tarea que documentó con tanto detalle en un trabajo editado en 1864. (12)

Podíamos esperar del siglo XX una mayor comprensión y simpatía. Pero por desgracia no suele ser así; al contrario las ideas románticas y los prejuicios liberales han mantenido toda su vigencia. Y no parece, de momento, que vayan a cambiar. En primer lugar, el archivo y su mundo están lejos de ser populares. En contadas ocasiones los papeles son coprotagonistas de una obra literaria. En segundo lugar, cuando lo son y los ejemplos que van a continuación lo prueban, se utiliza este mundo tan especial para resaltar el aislamiento, la soledad y, sobre todo, la disolución que preside el tiempo.

Podemos empezar con Ramón J. Sender. En su obra *Mister Witt en el Cantón*, al describir una entrevista celebrada por los representantes del pueblo y los dirigentes de la rebelión, nos sitúa en el espacio con una frase que puede aplicarse a todos los archivos municipales y es, por su tono, la excepción a la regla enunciada mas arriba:

9. PÉREZ GALDOS, B.: “El audaz”, *Obras Completas*. Madrid, Aguilar, 1971, vol. I, pp. 233-408.

10. PÉREZ GALDÓS, B.: “Alceste”, *Obras Completas*, Madrid, Aguilar, 1971, vol. IV, p. 894.

11. PÉREZ GALDÓS, B.: “Torquemada en el Purgatorio”, *Obras Completas*, Madrid: Aguilar, 1971, vol. II.

CARLOS SAINZ DE ROBLES, F.: ‘Ensayo de un censo de los personajes galdosianos comprendidos en novelas, cuentos y teatro’ en PÉREZ GALDÓS, B.: *Obras Completas*, Madrid: Aguilar, 1971, vol., IV, pp. 1049-1430.

12. VELÁZQUEZ SÁNCHEZ, J.: “*Memoria del Archivo Municipal de Sevilla*”. Introducción e índices Marcos Fernández Gómez, Sevilla: Ayuntamiento, 1992, pp. VII - LII.

“En los legajos del Archivo Municipal temblaba toda la historia de Cartagena”. (13)

Es esta una frase única porque de ella se desprende una actitud de positiva comprensión entre lo viejo, los legajos, y lo joven, la Historia de Cartagena, encerrada en los legajos, tiembla por sus hijos en circunstancias tan comprometidas.

Los otros tres ejemplos que proponemos a continuación son más interesantes pues, en ellos, el concepto “archivo” protagoniza, de alguna manera, el argumento. El escritor italiano Leonardo Sciascia nos presenta en el *Archivo de Egipto* una interesante reflexión sobre la elaboración de los recuerdos y las tradiciones históricas a partir de una falsificación consciente. Se nos narra la historia de una gran mentira, al fin descubierta dentro de un mundo, la isla de Sicilia, y un tiempo, el siglo XVIII, en el que las fuerzas más tradicionales e inmovilistas luchan con éxito contra lo moderno. La invención de la historia musulmana de Sicilia, a cargo de un estafador que inventa documentos inexistentes, es un argumento muy elocuente y significativo para un archivo, pero algunos párrafos del texto lo son más aún. Nos referimos al intercambio de opiniones entre dos representantes de ese mundo, el marqués de Geraci y el arzobispo de Palermo. El tema: la destrucción de los archivos de la Inquisición por parte del virrey ilustrado de la isla:

“... Vuestra Excelencia -decía el marqués de Geraci- ha tenido la suerte de hallar los códices árabes; pero yo me pregunto dónde irán a dar, con sus huesos, los estudiosos que, en el día de mañana, experimenten la inquietud de recoger la historia de la Santa Inquisición en Sicilia.

- Pues muy bien puede haber otros documentos en otras instituciones, en otros archivos -respondió con cierto embarazo monseñor Airoidi- además existen crónicas y diarios.

- Vuestra Excelencia me ha hecho comprender que no se trata de una misma cosa: entregar a las llamas un archivo como aquel del Santo Tribunal constituye un daño enorme, irreparable. Habrá de transcurrir mucho tiempo hasta que se logre seguir el rastro de los documentos dispersos aquí y allá. Hasta que se los reúna ... ¡Y luego, los periódicos!. A cualquiera se le ocurre una tontería y la estampa en un periódico, como el marqués de Villablanca, que recoge cada rumor. De aquí a cien años su periódico se habrá convertido en un excelente motivo de risa ¡Quemar los archivos de la Santa Inquisición!. Quemar tres siglos así, como si nada. Tres siglos que requieren algo más que una hoguera para ser borrados. Un patrimonio, una riqueza que pertenecía a todos, y en particular, a nosotros, a nuestra propia clase...” (14)

Los archivos aquí aparecen perfectamente definidos, resaltan con claridad su importancia histórica, la singularidad y unicidad de sus documentos frente a otros materiales. Sólo hay un pero; esa definición impecable sale de boca del representante de la clase social dominante, tan dominante que se cree dueña de la historia y desde luego de sus materiales. ¿Puede explicar esta afirmación la tendencia nunca desmentida de los revolucionarios a quemar papeles? El archivo sufrido como arma e imagen de una parte minoritaria de la sociedad, la parte que gobierna, acumula plusvalías generadas con el trabajo ajeno y utiliza los documentos para apoyar sus derechos tradicionales. El pueblo llano no se ve reflejado en los archivos, no son cosa suya, son cosa del otro.

13. SENDER, R. J.: *Mister Witt en el Cantón*. Madrid: Castalia, 1987, p.386.

14. SCIASCIA, L.: *El Archivo de Egipto*. Barcelona: Seix Barral, 1984, pp. 18-19.

Un punto de vista diferente sustenta José Saramago en su novela *Todos los nombres*. El relato finaliza con el protagonista dispuesto a traspasar los umbrales de una nueva aventura:

“Don José entró en la Conservaduría, fue a la mesa del jefe, abrió el cajón, donde lo esperaban la linterna y el hilo de Ariadna. Se ató una punta del hilo al tobillo y avanzó hacia la oscuridad.”

Esa oscuridad es el archivo del registro civil, un mundo fascinante donde se puede encontrar la vida e incluso las razones de la muerte de millones de personas. El archivo iguala a todos los que quedan suspensos en las páginas de sus documentos. Pero, ¡ay! ese archivo es un laberinto oscuro donde los expedientes de los muertos *“están metidos en peores condiciones de los que debería permitir el respeto”* dice el autor, de manera que, por eso *“da el trabajo que da encontrarlos”*. Además, ¿quiénes están interesados en ese universo? Sólo *“algún excéntrico investigador de pequeñas históricas irrelevantes”*. (15)

En la obra de Saramago tenemos reunidos casi todos los lugares comunes que nos afectan: polvo, confusión, laberinto, exploración, descubrimiento. El archivo es un símbolo de la vida, su importancia, su interés van a depender de la aptitud de los hombres y mujeres que la viven. Así, el archivo está muerto o vivo, callado o elocuente dependiendo de la inteligencia de las gentes que lo visitan. Eso sí, al igual que nuestro mundo, el archivo de Saramago está mas allá de cualquier organización. El tiempo vence voluntades y técnicas, el final del archivo siempre es el caos.

Estas imágenes se reflejan como en un espejo en otra novela reciente, esta vez el escenario es un archivo municipal, se trata del *El expediente del naufrago*, de Luis Mateo Díez. Unas pocas líneas retratan cómo es, para nuestro novelista, el ambiente de trabajo en un archivo y los sentimientos y reacciones que provoca en quienes deben, muy a su pesar, sufrirlo:

“Aquella mañana no era como las otras, aunque hay que reconocer que seis meses de rutina, los seis meses que yo llevaba en el Archivo no resultaban todavía suficientes para calibrar el espesor de esa pasta en que se van convirtiendo los días. No se obtiene el aprendizaje del tiempo en los lóbregos ritmos del Archivo con tanta prontitud. Ese es un aprendizaje que corre paralelo con la memoria de la ruina allí acumulada y, cuando se alcanza cierta conciencia del mismo, ya se es dueño sin remedio de una opaca sensación condenatoria que crece en el ánimo como una planta parasitaria”.

No es de extrañar este sentimiento de vacío cuando:

“Los legajos yacían sin orden ni concierto como cadáveres abandonados de una batalla antigua... las entrañas de los expedientes supuran polvo.”

y sólo se atenúa porque un antiguo archivero esconde entre sus páginas mensajes misteriosos que van a conducir al protagonista hacia la aventura de su vida. Ese archivero resume, amargamente, su vida municipal diciendo:

“... de oficial tercero voy a jubilarme en este negociado del archivo, donde aspirar a una jefatura es como rumiar un mal pensamiento, que jamás deriva en el pecado verdadero.”

15. SARAMAGO, J.: *Todos los Nombres*. Madrid: Alfaguara, 1998, 7ª ed., pp. 15 y 323.

Una trayectoria fracasada que se inició con:

"... unas prometedoras escaramuzas juveniles en Acopios y Ensanche, y un interregno de apenas ocho semanas en Beneficencia..."

Un poeta a su pesar que habla, desde su prosa, al lector advirtiéndole, como Dante nos advierte a las puertas del Infierno, que:

"se guarde del Archivo porque aunque yo me he servido de él y supe utilizarlo para mi obra verdadera... no puedo olvidar que mi vida, esta existencia de náufrago, en su sede se fue desmoronando, robada por la invisible rapiña de tantos años polvorientos". (16)

¡Qué paradoja! El archivo actúa como las aguas del Leteo, incita al olvido de lo que somos, es una tentación permanente a la lasitud y, al mismo tiempo, es el paraíso de la aventura, el reino de lo inesperado. Pero para iniciar esta peripecia vital llena de posibilidades, la condición inexcusable es renunciar a la cordura y, desde luego, olvidar la práctica profesional. Ser archivero, trabajar en el archivo, está reñido con cualquier descubrimiento. Recordemos a la protagonista de *Lo raro es vivir*. Comparte con sus colegas masculinos un gran interés por el pasado, interés compatible con cierta desgana laboral. Cuando habla de su profesión tenemos la sensación de estar escuchando una disculpa:

"- Me preguntó si seguía haciendo canciones.

- No. Ahora soy archivera.

- ¡Qué raro, tú!. No te pega nada. ¿Algún enchufe?

- No, hice mi oposición correspondiente, currando dos años, no te vayas a creer. Quería ganarme la vida con un sueldo fijo, noté que me hacía falta.

- ¿Y eso? Igual te lo dijo algún psiquiatra.

- Pues no, ya ves. Fue una decisión como otra cualquiera. Y luego ha resultado que tiene su morbo. Bueno un morbo que no es el propio, unas veces andas en el siglo diecisiete y otras oyendo pasar los tanques de la segunda guerra mundial, pero engancha

- Un morbo que no es el tuyo ... ni te va ni te viene.

- No hombre, tampoco. Ahogas la propia indecisión en la de otros y con eso olvidas el cacao de tu vida. Igual les pasa a los bomberos, a los médicos, a los abogados ... Cualquier oficio que te obliga a meterte en lo que sea te saca de tu rollo, pero si lo haces bien compensa. Apagas un fuego, arreglas un alma o un cuerpo, ganas un pleito, recompones el pasado de un muerto a través de los papeles, qué más da, son asuntos ajenos, me refiero. Te tranquilizan y encima sin implicarte. Se vuelven tu rollo." (17)

La protagonista investiga y encanta con las historias del Archivo, dotadas siempre de una buena dosis de melancolía, sobre personajes ridículos que gastan su vida en husmear vidas ajenas, sin correr riesgos porque los protagonistas están, como ya se decía más arriba, muertos.

16. MATEO DIEZ, L.: *El expediente del náufrago*, Madrid: Alfaguara, 1992, 2ª ed., pp. 9, 19, 23.

17. Debo a la amabilidad e inteligencia del Dr. Mariano García Ruipérez, archivero de Toledo estas citas: MARTÍN GAITE, C.: *Lo raro es vivir*, Barcelona: Anagrama, 1996, p. 38; MUÑOZ MOLINA, A.: *Plenilunio*, Madrid: Alfaguara, 1998, 7ª ed.; GARCÍA MÁRQUEZ, G.: *Cien años de soledad*, Madrid: Catedra, 1995, 5ª ed.

“Le conté la historia de una señora inglesa que se había venido a vivir definitivamente a Simancas, donde pasó muchísimos años siguiéndole la pista a ciertos personajes que acompañaron a Colón en su viaje a América ... y no llegó a escribir nada, murió de vieja una mañana que entraba a investigar como todos los días y tiene una placa allí en el archivo, en el mismo sitio donde cayó fulminada por el rayo... Mi madre se rió muchísimo, a carcajada limpia...”. (18)

El archivo es para esta archivera una fuente inagotable de lo asombroso:

“Tú no sabes la cantera que son los papeles de archivo, las cosas delirantes que aparecen...” (19)

Muñoz Molina acentúa los trazos esperpénticos de la gente atraída por el pasado como por un agujero negro. Su padre Orduña, un verdadero archivero vocacional “pasaba solo demasiado tiempo, contaminándose despacio por una amargura de postergación y vejez...” (20). El cuidado minucioso, maniático de los papeles, se alía, en esta patética figura con un sentido enfermizo de la propiedad: “se había impuesto a sí mismo la tarea de custodiar lo que ya no importaba a nadie, de preservar lo olvidado y perdido, ... Todo lo tenía clasificado y guardado y lo cuidaba tan celosamente como los archivos que nadie aparte de él había mirado desde hacía décadas Estanterías metálicas pintadas de gris, archivadores de cartón, legajos atados con cinta roja... La única llave disponible la guardaba él.” Un todopoderoso administrador del pasado... “Ven conmigo... quiero enseñarte algo.” (21)

Es necesario contar con los recuerdos, tener conciencia de lo ocurrido pero la búsqueda de la memoria transforma de manera irremediable a todos aquellos que dedican la vida a esta tarea, perdiéndola en algún “cuarto... más silencioso que la cripta de la Iglesia... buscando entre fajos de papeles y entre carpetas de un azul polvoriento con manos impacientes y torpes.” (22)

Una excepción es la protagonista, archivera, del cuento de Quim Monzo, *El amor*:

“La archivera es una mujer alta, guapa, con rasgos faciales grandes y vivos. Es inteligente, divertida y tiene lo que la gente llama carácter.”

Ni un trazo negativo, claro que esta archivera no ejerce de tal, por lo menos en el cuento que narra sus amores y desamores con un futbolista tan guapo e inteligente como ella. ¿Será por eso?. (23)

En la imaginación de los hombres y mujeres de Letras la vida está reñida con el archivo, un intento vano como todos de apresar el tiempo. “Los archivos rezumantes y apolillados” de García Márquez no impiden la disolución que se traga a Macondo y a la familia de Aureliano Buendía, por eso en *Cien años de Soledad* hay más referencias a la destrucción de archivos que a su conservación:

18. MARTÍN GAITE, C.: *Op. cit.*, p. 202.

19. MARTÍN GAITE, C.: *Ibidem.*, p. 45.

20. MUÑOZ MOLINA, A.: *Op. cit.*, p. 27.

21. MUÑOZ MOLINA, A.: *Ibidem.*, p. 70.

22. MUÑOZ MOLINA, A.: *Ibidem.*, pp. 118-119 y 112.

23. QUIM MONZÓ, *El por qué de las cosas*. Anagrama pp. 14.

“- Préndalo con esto -le dijo él, entregándole el primer rollo de papeles amarillento- arde mejor porque son cosas muy viejas.

Santa Sofía de la Piedad, la silenciosa, tuvo la impresión de que aquel era un acto prohibido.

- Son papeles importantes -dijo.

- Nada de eso -dijo el coronel- son cosas que se escriben para uno mismo.” (24)

Eso tan poco importante está lleno, sin embargo, de significado, nos permite entender nuestra historia personal, entender nuestra vida:

“Aureliano no había sido más lúcido en ningún acto de su vida.... porque entonces sabía que en los pergaminos de Melquiades estaba escrito su destino. Los encontró intactos entre plantas prehistóricas y los charcos humeantes y los insectos luminosos que habían desterrado del cuarto todo vestigio del paso de los hombres sobre la tierra... era la historia de su familia...” (25)

Esta aventura, esta búsqueda a la que invariablemente incita el archivo, está analizada desde el punto de vista freudiano por Jacques Derrida en su libro *El Mal de Archivo*. El archivo como recipiente del subconsciente. Hogar de fantasmas siempre vivos de los que hay que liberarse. Producto de la autoridad que debe destruirse para madurar y, al tiempo, fuente de conocimiento que no es fácil ignorar y a la que acudimos una y otra vez. Podríamos decir que Freud fue el primer archivero del alma humana.

“La estructura del archivo es espectral. Lo es a priori: ni presente ni ausente ‘en carne y hueso’, ni visible ni invisible, huella que remite siempre a otro con cuya mirada no podríamos cruzar la nuestra, como tampoco podríamos hacerlo, gracias a la posibilidad de una visera con la del padre de Hamlet.” (26)

Y para terminar este breve paseo por los archivos y las letras, cómo podríamos olvidar que ahora mismo los archivos tienen una presencia siempre inquietante en muchas novelas populares, llenas de intriga y acción. El Archivo Vaticano, a veces confundido con la biblioteca, se lleva la palma. La atracción que ejercen sus estantes es una verdadera trampa mortal para los curiosos. Porque este archivo, tan novelesco parece estar diseñado para esconder y sus secretos sólo se arrancan a viva fuerza, sorteando peligros inauditos y enfrentado archiveros inteligentes y letales:

“Quien crea que por el simple hecho de conocer la signatura de un documento podría por eso descubrirlo por la vía más rápida, acabará dándose cuenta que andaba equivocado, pues durante el transcurso de los siglos... hubo con cierta periodicidad numerosos intentos, todos infructuosos, para clasificar de nuevo aquella inmensa colección de manuscritos... un universo desconocido, un mundo misterioso sobre el que monta la guardia el padre Augustinus como el cancerbero de tres cabezas del Hades.” (27)

¿Qué extraña asociación de ideas une archivo a infierno en todas estas novelas?. Y no un archivo cualquiera, no. El mismísimo archivo general de la Iglesia Católica.

24. GARCÍA MÁRQUEZ, G.: *Op. cit.*, p. 283.

25. GARCÍA MÁRQUEZ, G.: *Ibidem.*, pp. 556-557.

26. DERRIDA, J.: *El Mal de archivo. Una impresión freudiana*. Madrid: Trotta, 1997, p. 92.

27. VANDERBERG, P.: *La conjura sextina*, Barcelona, Planeta, 1993, pp. 24-25.

“- Mario, ¿hay alguien en el infierno?

- El diablo, ciertamente...

- Déjate de bromas y contesta...

- Pues eso es lo que te estoy diciendo. Monseñor Bergonzi está en el infierno ...

- En el infierno, como en el argot vaticano se conoce el tercer sótano, están las cámaras superacorazadas. Dentro de esos cubículos blindados ... se guardan los libros preciosos, los manuscritos e incunables...y los archivos secretos...donde se custodian los documentos más comprometedores de la Iglesia.” (28)

En fin, hasta la televisión ha caído en el hechizo y podemos encontrar una serie que, desde su estreno en USA el 10 de septiembre de 1993, recuerda al mundo que la aventura, otra vez, el terror y lo oculto están muy relacionados con los archivos, me refiero claro está a *File X*, el popular *Expediente X*. Parece que las ideas antiguas tienen una vida muy larga.

No hay nada que hacer, al menos de momento. El archivo y los archiveros proyectan una sombra alargada que todavía produce escalofríos. A la vista de lo arriba expuesto deberíamos plantearnos algunos interrogantes si queremos cambiar o, al menos, mejorar las cosas, aún a costa de perder en imaginación y pasión lo que seguramente ganaríamos en presupuesto:

- ¿El desinterés que el arreglo y la modernización de los archivos despierta entre el público y los políticos no estará relacionado con la repugnancia que inspira todo lo “pasado” a los pioneros de la ciencia y de la técnica que nos conducen hacia el ciberespacio?

- ¿El archivo no será un símbolo de represión y por tanto una institución que debe desaparecer o al menos olvidarse?

- ¿El conocimiento de la “historia” no estará considerado más una aventura individual que una necesidad social?

Si la respuesta a estos interrogantes es afirmativa, el equilibrio entre los aspectos positivos del archivo, servicio a la población, derecho, patrimonio y los negativos, se decanta, en los libros, hacia estos últimos. Y aunque no se diga, impregna toda la sociedad a la que servimos y donde debemos desarrollarnos. Ahora nos explicamos por qué con tanta dificultad.

De los pocos testimonios aportados se deduce que hasta el siglo XVIII el archivo era considerado como una herramienta más de la administración. Así lo recogen tanto Covarrubias como el *Diccionario de Autoridades*. El punto de inflexión, el cambio de esta idea aparece en el siglo XIX. A partir de entonces, predomina lo oscuro y tenebroso asociado con el archivo. El archivo adquiere un carácter literario del que antes carecía. Y ese carácter se mantiene hasta nuestros días.

El siglo que ve la institucionalización de los archivos históricos es también la época en la que se fractura la relación entre el archivo y los productores de los documentos, entre el archivo y la gente común. Las grandes corrientes de investigación que sacan a la luz tanta información histórica crean un aislamiento artificial, el archivo se

28. Debo esta referencia a la amabilidad de doña Lidia Aragoneses, ASENSI, F.: *Sombras sobre el Vaticano*, Barcelona: Plaza y Janés, 1999, p. 50.

convierte en un instrumento académico muy elitista. Elitista en sentido intelectual no, desde luego, en cuanto a las condiciones y problemas que planteaba el acceso a estos centros.

Recordemos, haciendo una excepción, a don Ramón Carande cuando cuenta las fatigas y sufrimientos que padecían los investigadores y archiveros de Simancas no hace muchos tiempo.

“En los años a que me refiero, los de mi llegada, era tan baja la temperatura en el salón de investigadores que, para soportarla, estábamos envueltos en mantas pardas de las mulas de Eutiquio, benemérito servidor del archivo, campesino nobilísimo, diestro en paleografía, a quien debo muchas copias cuando todavía, y allí, no estaba generalizada la fotografía. Era Eutiquio ligeramente sordo y su discreción secretarial se presentía en unos ojillos de mirada cautelosa.

En cuanto a las mantas de Eutiquio, mantas pardas, dieron lugar a que, viéndonos envueltos y encapuchados, las mujerucas visitantes del archivo, nos creyeran frailes y nos besaran la mano, y así tuvimos que responder con nuestras bendiciones.” (29)

El siglo XX ha sido una época de apertura extraordinaria, sin embargo, todavía perdura ese sentimiento de extrañeza que se tiene ante lo desconocido, aunque no hay duda de la rentabilidad literaria de esta situación. Los archiveros nos tenemos que cambiar, mejorar este estado de cosas va a requerir mucho trabajo y mucha literatura para que nunca jamás se puedan describir escenas como estas asociadas al trabajo en el archivo:

“Ella acaba de llegar; le piden una tarjeta que no tiene. Entonces le dicen que vuelva atrás, a la otra habitación, para que le hagan un pase para el día. Allí le invitan a que presente otra tarjeta que esta vez tiene. Toma posesión de su pase, vuelve al lugar de donde viene, lo tiende al director de la sala, que lo coge. Espera a que le asigne un puesto, pero él no levanta la cabeza. Entonces ella pregunta muy bajo dónde tiene que colocarse. El director exasperado le ordena que se ponga donde quiera... Ella obedece, elige, deja su bolso, busca una hoja, se sienta. Inmediatamente, el director la llama y todas las cabezas de la sala se levantan al mismo tiempo, le pide que le dé su número de mesa. Ella acude a decirselo después de un momento dedicado a descubrir el sitio en que se encuentra el número... Él le da una ficha de plástico rosa que lleva el mismo número de la mesa...”

Y así continua Arlette Farge la descripción del primer día en un gran archivo histórico. Un calvario de procedimientos que hace olvidar, al pronto, qué se estaba haciendo: *“un escalofrío entre los hombros le recuerda que, de hecho, ha venido hasta aquí para consultar un manuscrito.”* (30)

Los archiveros no queremos perder la magia de nuestra profesión pero debemos ganar la batalla de la imagen. El interés de nuestros centros no radica en las dificultades y el polvo que hay que padecer para encontrar un documento sino en el documento mismo. Hora es ya de crear y con imaginación un nuevo archivo, de forma que cuando se lean párrafos como los anteriores todos pensemos en tiempos lejanos, muy viejos, idos para siempre.

29. CARANDE, R.: “Viaje vocacional a los Archivos de España” en *Actas del Primer Congreso sobre Archivos Económicos de Entidades Privadas*, 3-4 de Junio 1982. Madrid: Archivo Histórico del Banco de España, pp. 161-168.

30. FARGE, A.: *La atracción del Archivo*. Valencia: Edicions Alfons el Magnànim. Institució Valenciana d'Estudis i Investigació, 1991, pp. 41-42.



