



MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

Conferencia

**LA GESTIÓN
DE LOS
DOCUMENTOS
EN LAS
ORGANIZACIONES**

Versión desgrabada y corregida

JOSÉ RAMÓN CRUZ MUNDET



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA



PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

TABARÉ VÁZQUEZ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

JORGE BROVETTO

Ministro

FELIPE MICHELINI

Subsecretario

YVELISE MACCHI

Directora General de Secretaría

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ALICIA CASAS de BARRÁN

Directora



RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

RODRIGO AROCENA

PRO RECTORADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ATILIO MORQUIO
Pro Rector

COMISIÓN DE SELECCIÓN DOCUMENTAL

ALICIA CASAS de BARRÁN
BLANCA PARÍS de ODDONE
DANIEL GARCÍA
CECY FERNÁNDEZ

ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

ALICIA CASAS de BARRÁN
Presidenta de la Comisión de Selección

Presentación: *Alicia Casas de Barrán*

Coordinador de Edición: *Mauricio Vázquez Bevilacqua*

Desgrabación: *Cecilia Campiotti – Ricardo Gastaldi*

Diseño Gráfico: *Héctor Embeita*

CRUZ MUNDET, José Ramón

La Gestión de los Documentos en las Organizaciones.

Montevideo: Archivo General de la Nación; Archivo General de la Universidad, 2007.

33 p.

ISBN 978-9974-36-111-9

Nota: Conferencia realizada en Montevideo el 5 de marzo de 2007, Universidad de la República, Sala Maggiolo.

URUGUAY ARCHIVOLOGÍA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Archivo General de la Nación

Convención 1474

11.100 Montevideo – Uruguay

direccion@agn.gub.uy

Archivo General de la Universidad

Av. 18 de Julio 1968

11.200 Montevideo – Uruguay

archgral@oce.edu.uy

IMPRESO EN URUGUAY

PRINTED IN URUGUAY

JOSÉ RAMÓN CRUZ MUNDET
Subdirector General de los Archivos Estatales de España

Conferencia

La Gestión de los Documentos en las Organizaciones

VERSIÓN DESGRABADA Y CORREGIDA

SALA MAGGIOLO
DE LA
UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

Montevideo
5 de marzo de 2007



José Ramón Cruz Mundet
Sala Maggiolo (UDELAR)
5 de marzo de 2007

PRESENTACIÓN

En oportunidad de su visita para asistir a la IX Reunión del Comité Intergubernamental del Programa ADAI (Apoyo al Desarrollo de los Archivos Iberoamericanos) celebrada en Montevideo los días 06 al 08 de marzo de 2007, José Ramón Cruz Mundet dictó la conferencia «La gestión de documentos en las organizaciones» en la Sala Maggiolo de la Universidad de la República.

El Dr. Cruz Mundet es Subdirector General de los Archivos Estatales del Ministerio de Cultura de España, dirigió el Master de Archivística de la Universidad Carlos III de Madrid y es autor libros y artículos sobre archivos y archivística.

En momentos en que nuestro país se enfrenta a la reforma del Sector Público, la gestión de los documentos adquiere una importancia crucial, ya que los documentos son herramientas estratégicas para el buen funcionamiento de las organizaciones. De allí el enorme interés despertado en altos funcionarios, en estudiantes, docentes y egresados de la Carrera de Archivología que colmaron la sala.

El Archivo General de la Universidad y el Archivo General de la Nación han propuesto, entre sus proyectos conjuntos, la publicación de investigaciones y estudios que promuevan la difusión de los fondos históricos de ambos repositorios y contribuyan al mayor conocimiento de la metodología archivística.

En este marco se realiza la presente edición dedicada a los estudiantes de hoy, archivólogos de mañana.

Alicia Casas de Barrán
Directora

CRITERIO DE EDICIÓN

El texto de la conferencia dictada por el Prof. Dr. José Ramón Cruz Mundet: “La Gestión de los Documentos en las Organizaciones”, fue desgrabado y revisado en el Archivo General de la Nación – Uruguay.

Posteriormente el autor procedió a su corrección, resultando éste su versión final que coeditan el Archivo General de la Nación y el Archivo General de la Universidad.

Conferencia:
“La Gestión de los Documentos en las Organizaciones”

Dictada por el Prof. Dr. José Ramón Cruz Mundet, en la Sala Maggiolo de la Universidad de la República, en Montevideo, lunes 5 de marzo de 2007.

Alicia Casas de Barrán:

“Esta noche la Universidad de la República, el Archivo General de la Universidad, el Archivo General de la Nación tienen el honor de recibir al Dr. José Ramón Cruz Mundet. Voy a hacer una breve reseña para aquellos que no le conocen, pero me temo que los que están aquí ya lo conocen y han estudiado en sus libros.

El Dr. Cruz Mundet es Licenciado en Historia por la Universidad de Deusto y Doctor en Historia Moderna por la Universidad Autónoma de Madrid. Fue Técnico Superior Archivero en la Administración Autónoma y Local del País Vasco y desde 1991 es Profesor de Archivística de la Universidad Carlos III de Madrid. Fue Director, primero, del Doctorado en Documentación, desde su creación en 1994 hasta el 2001, y Director del Master en Archivística del cual todos hemos tenido noticia porque por suerte siempre nos mandan la información. Ojalá hubiéramos podido ir a tomar las clases allí.

Es autor de varios libros, de varias monografías, algunas en colaboración y otras propias. Acaba de publicar un libro muy importante “La gestión de los documentos en las organizaciones” y Uds. sobre todo lo conocen por su Manual de Archivística que hemos usado durante todo este tiempo, por varios años y que tiene un record: va en su 5ª reedición. Le voy a pasar la palabra y vamos a ver qué nos dice de la gestión de los documentos en las organizaciones”.

Cruz Mundet:

“Buenas tardes a todos, y quiero empezar dándoles las gracias por haberme elegido frente al buen tiempo que hace. Espero que al final no se arrepientan de su elección. Es para mí un placer estar por segunda vez en esta Universidad. La primera estuve virtualmente hace cosa de tres o cuatro años, que nos conectamos por video conferencia, cuando era al revés aquí era el invierno y nosotros en plena canícula de julio. Y estuve hablando un poco sobre la formación en España de los archiveros, y en esta ocasión, aprovechando que mañana comenzamos la reunión del Programa ADAI, el programa de ayuda al desarrollo de los archivos iberoamericanos, pues con muy buen criterio Alicia ha aprovechado para traerme aquí y poder compartir un rato con todos vosotros.

El título de mi charla es muy genérico obviamente. Así es que entre todas las posibilidades que ofrece las formas en que podemos abordar el tema de la gestión de los documentos, quiero quedarme en un aspecto más teórico, o inicial, acerca de qué es, qué modelos teóricos se han desarrollado en el tiempo y sobre todo qué cambios se están produciendo ahora mismo en la archivística a nivel global, como resultado de estos nuevos paradigmas organizacionales que comenzaron con el record management y han terminado con la teoría del ciclo continuo de los documentos y la norma ISO 15.489.

La verdad es que no les descubro nada cuando les digo que la gestión de los documentos es la traducción literal del inglés norteamericano “records management”, que hemos traducido habitualmente como gestión de documentos, administración de documentos, ya que la voz management admite esa dualidad.

Quiero hacer algunas precisiones terminológicas que creo que son importantes y sobre todo desde el punto de vista de las traducciones que se hacen de los textos del inglés y que por ejemplo en España, en los últimos años mientras se ha estado traduciendo la norma ISO 15.489, ha sido un verdadero caballo de batalla la voz record, que tiende a traducirse en su acepción genérica como registro. Efectivamente la voz record tiene esta acepción de registro pero es una acepción muy genérica, por eso en

inglés también se utiliza para referirse a los registros fílmicos, sonoros, etc., etc. Sin embargo, desde el punto de vista al que nosotros nos referimos este término tiene o debe tener, de hecho, otro tipo de traducción, que no es el de documento en genérico como cualquier tipo de documento sino como un tipo de documento específico, es decir los documentos con los que trabajamos los archiveros.

Y recuerdo, porque me tocó estar, no en los debates de la comisión, pero sí en las enmiendas que presentamos al texto de la norma ISO antes de su traducción, y es que la voz record como documento de gestión o como documento administrativo, es precisamente una de las acepciones específicas de esta voz. Y es un concepto que procede, que tiene sus orígenes, a mediados del siglo XVI cuando en el modelo judicial británico, que está regido por la Common Law, que es un sistema de raíz germánica, y en consecuencia es un sistema en el que prima la prueba oral frente la prueba escrita, los tribunales aceptan los documentos como elementos probatorios. Precisamente aquel documento al que se le reconoce el valor de prueba, es al que se le denomina record, luego los ingleses cuando hablan de record no se están refiriendo a cualquier tipo de documento sino específicamente a aquellos que en los países que venimos de la tradición latina del derecho romano llamamos documentos, documentos oficiales, documentos administrativos, documentos de gestión, a aquellos que fundamentalmente y sobre todo tienen un valor de prueba.

Pues bien, estos son aspectos importantes a la hora de abordar esta cuestión. Por eso creo que es importante la corrección y la precisión terminológica, porque de alguna manera estamos estableciendo un ámbito propio, un ámbito específico frente al totum revolutum que otros pretenden.

En esencia la gestión de documentos es, como todos sabemos, el tratamiento archivístico de los documentos en las primeras del ciclo de vida de los mismos y está orientada a una explotación más eficaz, eficiente y económica de los mismos, por parte de las organizaciones durante el tiempo en el que son necesarios para la gestión administrativa, la toma de decisiones y la obtención de pruebas. Y éste es el objeto, precisamente, del records management. Pero vamos a ver un poco la evolución histórica, cómo se ha llegado a esta situación. Es de todos sabido que este es un

modelo surgido en los Estados Unidos de Norteamérica en los años treinta, pero con distintas versiones, que con distintas visiones ha llegado a erigirse en un paradigma organizacional y por supuesto en el paradigma archivístico.

La gestión de documentos comienza en los Estados Unidos, tiene sus inicios en los años treinta. Tengamos en cuenta que Estados Unidos es una sociedad moderna, una administración que para entonces apenas si tenía poco más de un siglo y medio, no llegaba a dos siglos de historia, en la que las organizaciones administrativas habían tenido una configuración bastante endeble para lo que son los modelos de las sociedades civiles en otros países tanto de América como de Europa, y que como consecuencia del crack del 29 y del desarrollo de un nuevo modelo de sociedad, del “New Deal” que llaman ellos, comienza a crecer la administración de una manera exponencial y se produce un gran desarrollo burocrático. Hay que tener en cuenta que Estados Unidos, a pesar del crack bursátil, reacciona rápidamente y su economía comienza a regenerarse, sobre todo, por el crecimiento y la intervención del sector público, es decir es el Estado quien dinamiza la economía y esto significa que se crea, prácticamente es nuevo, una compleja red administrativa que interviene en muchos y en nuevos ámbitos de la vida de los ciudadanos en los que hasta entonces no había intervenido, y como consecuencia de todo esto se encuentra con una actividad documental a la que no se estaba acostumbrado. De hecho no había una tradición archivística. Dos siglos después de haberse creado, prácticamente, una de las mayores naciones de la Tierra y que ya era líder a nivel global, todavía no tenía tan siquiera un archivo nacional de los Estados Unidos. Los fondos estaban más o menos dispersos, en diversas fundaciones, incluso los presidentes al terminar los mandatos se llevaban consigo los documentos, y era habitual que cada administración concluyera llevándose sus documentos, y después depositándolos o creando sus propias fundaciones.

Precisamente, al no tener esta carga digamos histórica, los norteamericanos ante la necesidad de dar respuesta a las demandas que plantean estas nuevas organizaciones, pueden hacerlo sin la carga de la tradición. Hay que tener en cuenta que en estos años se están implantando, es el momento de ebullición de las teorías de la organización, del

management, que comienza a principios de siglo prácticamente, Taylor, Ford, Weber y muchos otros hasta la actualidad, y con su sentido práctico aplican las teorías de la gestión a los documentos administrativos y como resultado de esto surge, pues, un ámbito de conocimiento al que ellos denominan gestión de documentos, que es la aplicación de las teorías y las técnicas del management a la producción administrativa. Y como resultado de esto comienzan a producir un nuevo modelo archivístico, nuevo modelo archivístico que de tan nuevo en su primera fase, digamos que está un poco perdido porque busca referencias en el ámbito bibliotecario, en el ámbito de la sistematización, y trata de traspasarse esto al ámbito de los documentos, lo cual genera enseguida disfunciones. Pero al mismo tiempo crean los archivos nacionales, los National Archives, en el año 31 o 32 y como resultado de esto se produce una división.

Por un lado está la gestión de los documentos que se ocupa de la parte primera del ciclo de vida, por lo que ellos denominan ciclo de vida hasta la selección y la siguiente fase que es la que coincidirá con la archivística clásica o histórica, son la administración o gestión de archivos. Y ambas funciones se integran en una sola realidad que es el NARS, el National Archives and Record Service que se crea precisamente en estos años. Sin embargo, el sistema norteamericano en la gestión de documentos no llegará a consolidarse hasta que, paradójicamente, se produzca un proceso de mimetización con el modelo europeo, que representó como nadie Theodore Schellenberg, quien en los años siguientes a la Segunda Guerra Mundial estuvo visitando, hizo una gira por algunos países europeos, estuvo en España, en Francia, en Italia, en Gran Bretaña, en Alemania y lo que hizo fue, de alguna manera, absorber el conocimiento archivístico de cada país. Las nociones de fondo y de procedencia del modelo francés, las cuestiones relativas a la Registratur alemana, el modelo de selección de documentos inglés, los modelos tradicionales del área mediterránea; y como resultado de esto, como tantas veces lo han hecho los norteamericanos y lo siguen haciendo en la historia, lo que hizo Schellenberg con muy buen criterio fue sintetizar y sistematizar todo esto en un cuerpo de conocimientos que devolvió al mundo a través de sus escritos, fundamentalmente, de “Archivos Modernos. Principios y Prácticas”, que fue publicado paradójicamente en Cuba, creo que fue en La Habana en 1959, simultáneamente a la propia versión en inglés, y el

otro libro que era La Gestión de Documentos, que lo publicó en la Universidad de Córdoba¹, en unos años en España ni era capaz todavía de salir de las rémoras de la guerra fratricida que había supuesto la del 36 al 39, los países de Iberoamérica eran verdaderas potencias y correas de trasmisión del conocimiento en el mundo de habla hispana.

En ese sentido la obra de Schellenberg tuvo rápidamente difusión. Así como en otros casos tradicionales como el famoso manual de los holandeses, de Muller, Feith y Fruin, jamás se tradujo al castellano, en este caso de manera inmediata se pudieron difundir estos conocimientos. En cualquier caso lo que hace Schellenberg es establecer un modelo que ya no necesita mirar tanto al mundo biblioteconómico, sino que ofrece herramientas y soluciones archivísticas para los nuevos problemas, para las nuevas demandas que plantean estas organizaciones contemporáneas. Y esto va a ser algo que permitirá en el futuro la universalización de la archivística y su crecimiento hacia una ciencia completa en sí misma.

Mientras tanto ¿qué es lo que sucede en los países europeos y en aquellos países del resto del mundo que siguen su modelo organizativo y su modelo administrativo, es decir en los países del derecho romano?

Pues aquí nos encontramos con que la historia, no sé si es una rémora pero es una presencia muy importante y marcará decisivamente la evolución de nuestra profesión. A diferencia de lo que había sucedido en Estados Unidos, las sociedades europeas y en América, las nuevas naciones que se independizan a partir de 1810, surjan de un proceso independentista, surjan de un proceso revolucionario, un proceso constitucionalista, las nuevas naciones establecen sus bases sobre la base de establecer que todo lo anterior a ese momento es historia y que en consecuencia todos los documentos que han generado las instituciones anteriores a ellas carecen de valor, carecen de valor para legitimar, carecen de valor probatorio y carecen de otros valores más que puramente histórico, cultural, evocador o informativo. Y esto lleva a la aparición de una categoría nueva, desde comienzos del siglo XIX, que es la de los archivos históricos y no digo

¹ Universidad Nacional de Córdoba, República Argentina (N. de E.)

nada extraño al decir que es nueva, porque aunque los documentos eran históricos hay que tener en cuenta que hasta 1793, hasta la Convención Republicana, los poderes del Antiguo Régimen tenían una continuidad legítima; es decir la legitimidad de estas instituciones, en cualquiera de estos países, es ininterrumpida desde la Edad Media o desde el siglo XVI en caso de América, son instituciones que tienen unas mismas fuentes legales de carácter histórico y que no se contradicen, de modo que un documento medieval es tanto fuente de legitimidad como pueda serlo un documento reciente.

Sin embargo, con la aparición de estas nuevas categorías se produce una ruptura novedosísima y es que la mayor parte, por no decir que todos los documentos que se han acumulado hasta ese momento dejan de tener otro valor que el puramente histórico. Entonces las sociedades comienzan, las nuevas administraciones comienzan a producir, pero son administraciones todavía pequeñas, hay que tener en cuenta se rigen por el principio de concentración. Habitualmente muy pocas instituciones desarrollan las actividades propias del Estado, hay que tener en cuenta que incluso todavía en estos momentos estas nuevas instituciones siguen manejándose con criterios más de antiguo régimen que moderno, pensemos por ejemplo el ejército Napoleónico, el último gran ejército mundial en la historia de la humanidad, que funcionó con criterios digamos medievales, es decir que vivía sobre el terreno sin haber organizado una logística de los recursos, etc.

En consecuencia son instituciones pequeñas cuyos productos apenas plantean necesidades, sin embargo todo esos grandes fondos históricos tienen un papel importante que jugar y es que las naciones están creando su historia y es una historia que, aunque parezca un contrasentido, no tiene unas raíces históricas, porque la historia hasta entonces no había sido la de las naciones y la unidad de referencia eran las dinastías. En consecuencia, las sociedades lo que demandan es especialistas en poner en valor esos fondos históricos como fuentes para la historia. Y esto hace que en las sociedades, tanto europeas como americanas, salvo el caso de Estados Unidos y de Canadá, se centren en los fondos históricos, es decir esto hace que la formación de los archiveros esté lastrada por las ciencias auxiliares de la historia, la paleografía, la diplomática.

Y esto hace que cuando miremos al siglo XX, a la primera mitad del siglo XX, nos encontremos con una situación distinta que la norteamericana. Las sociedades no resuelven las necesidades que plantean las nuevas administraciones como lo han hecho en Estados Unidos. En Europa el crack del 29 provoca una crisis brutal. En España coincide lamentablemente con la República y esto hace que el modelo democrático fracase, porque se enfrenta a un momento de crisis económica y es muy difícil desarrollar un proceso democrático en un momento de crisis económica estructural tan grave. Pero bueno, en cualquier caso, reproducen el esquema norteamericano en el sentido de que se crean unos Estados fuertes entre el estado de bienestar, que en Europa surge a partir de la Segunda Guerra Mundial fundamentalmente, nuevas administraciones cada vez más complejas con nuevas necesidades que producen grandes volúmenes documentales, pero ya cuentan con un cuerpo de profesionales que son los archiveros a los cuales recurren, y en estos países lo que hace la profesión archivera, es ir recuperando poco a poco terreno o conquistándolo. La archivística comienza a aportar soluciones que plantea la gestión de los documentos.

Pero cuando vemos que las soluciones son globales, son las mismas en cualquier país del mundo es porque, en realidad, estamos manejando todos las mismas herramientas se llamen archivística en nuestros países, llámese records management en los países anglosajones, en realidad estamos funcionando con lo mismo, con la clasificación, con la descripción, con la ordenación, con la valoración, la selección, la eliminación, la fase intermedia. Sin embargo, son modelos distintos que se denominan de distinta manera, pero en realidad confluyen en que hacen lo mismo. Por esto en el año 92, en el Congreso Internacional de Archivos que tuvo lugar en Montreal, dos archiveros, Carole Couture y Cristinne Petiat enuncian el principio del ciclo de vida integral de los documentos que, lo que viene a hacer es poner de manifiesto las nulas diferencias, las mínimas distancias, más formales que de contenido entre el modelo norteamericano de records management y el modelo archivístico.

Y así se inicia un proceso de evolución hacia un ámbito global, un ámbito científico que es el de la archivística y que paradójicamente, el modelo más nuevo, diferenciado y que surge como resultado de la irrupción

de las tecnologías de la información, me estoy refiriendo al modelo del Records Keeping que aparece en Australia, en los países de Oceanía y la teoría del records continuum model (modelo de la continuidad de documentos) que enuncia Frank Upward en los años 96 y 97, pues lo que ha venido es a coronar precisamente la existencia de esta comunidad profesional y de este ámbito específico de conocimientos y de actividad que es la archivística.

La verdad es que el término Records Keeping ha venido a introducir un poco más de confusión terminológica. Parece ser que la terminología es nuestra condena, nuestro castigo particular y nos toca lidiar con él. Bueno, así no nos faltará trabajo para seguir hablando de lo divino y de lo humano, habrá que buscarle el aspecto positivo, porque realmente desde el punto de vista de la traducción el término Records Keeping es absolutamente, no voy a decir inmanejable, pero es descorazonador porque en nuestra terminología equivale al concepto de la “teneduría de libros”, esta es la traducción literal, esa figura que aparece tanto en las novelas del XIX sobretodo. Este término de Records Keeping, es un término de origen inglés, y viene a designar este tipo de actividad hoy caída en desuso en cuanto a su denominación, en cuanto a lo que se hace. Al igual que los norteamericanos, en estos países se distingue el Records Keeping y el Archives Keeping, pero no porque unos se dediquen a los documentos de gestión y otros a los documentos históricos, sino que Records Keeping se aplica a los archivos corporativos, fundamentalmente de empresas y de entidades privadas, y Archives Keeping es la misma actividad centrada en las administraciones públicas, y en países como Australia, donde la actividad de las administraciones públicas en buena medida es externalizada, se contrata con empresas privadas, se ha creado una situación de nominalismo realmente compleja, de hecho los propios australianos se han quejado de la falta de acierto que tuvieron en no haber elegido una denominación inequívoca de comunidad archivística como tenemos en los países europeos.

Este modelo del Records Keeping surge en unos países que adoptan la archivística muy tardíamente, hay que tener en cuenta que en Australia hasta el año 1983 no se crea el Archivo Nacional, ni se crea la función archivística, precisamente empiezan a tomar conciencia de la importancia

de los archivos cuando a raíz de la Primera Guerra Mundial, en la que no había ninguna autoridad archivística ni existía la función archivística dentro de la administración, y cuando se trata de hacer frente a los derechos de los soldados, de las viudas, de los huérfanos, de los que han resultado heridos, etc, se encuentran con que no han conservado los documentos de esa época y que han hecho una verdadera lobotomía organizacional, porque no saben, no tienen prácticamente conocimiento de quiénes son los derechohabientes y esto les produce una situación de quiebra importante; porque está la demanda social a la cual no pueden sustraerse, y por otro lado está la imposibilidad de controlar la autenticidad o veracidad de esa demanda y a raíz, sobretodo, inmediatamente después de la Segunda Guerra Mundial y del enorme esfuerzo logístico que representa, las autoridades australianas comienzan a plantearse la función archivística.

Pero haciendo de su defecto virtud se plantean precisamente la función archivística cuando hay un nuevo entorno, una nueva realidad, que son las tecnologías de la información que están pujando ya, y que están empapando todos los ámbitos de la actividad humana. Entonces se plantean la normalización o un proceso de desarrollo archivístico basado en la normalización. Está claro, las tecnologías necesitan normas, y toda organización que aspire a funcionar con esas tecnologías tiene que normalizar sus actividades. Entonces las actividades archivísticas deben normalizarse y esto les lleva muy poco después, en el año 1996, a crear la primera versión de la norma nacional australiana para la gestión de documentos que tiene su referente teórico en el concepto de Frank Upward, porque durante algunos años se ha tenido una cierta confusión en torno a qué significaba el modelo del records continuum, como si fuese la revolución, o la archivística desde nuevas bases, pero si nos ponemos a analizarlo, no voy a decir que es el redescubrimiento de la rueda, pero si es la confirmación de la validez de la archivística y de la universalización de sus principios.

El modelo se representa mediante 4 ejes que son: el eje archivístico, el probatorio, el transaccional y el identitario en torno a los cuales hay cuatro círculos concéntricos que son las coordenadas. Entonces, si nos fijamos en el primero de los ejes, el eje archivístico, sus coordenadas son los conceptos de documento, serie, fondo y archivo. El eje probatorio, las

coordinadas, digamos los círculos concéntricos van desde el registro, es decir el registro en cuanto a función de registrar la información en un soporte como resultado de la actividad administrativa, es decir el registro de las acciones, la prueba, la memoria corporativa o individual y después la memoria social, la memoria colectiva. El eje transaccional va asociado a las coordenadas de acto, actividades, funciones y propósitos, es decir de lo más concreto de la actuación administrativa hasta lo más general, que son los propósitos o modos, que una organización se crea. Y en el eje identitario las coordenadas son actor, el individuo, la unidad de trabajo, la organización y por fin la actividad social o la institución. En otras palabras, los cuatro ejes y las coordenadas lo que están representando son los conceptos de organización archivística, valor probatorio, función y procedencia, es decir lo que son las bases de la archivística.

De alguna manera, en mi opinión, esto no es en desmerecimiento de Upward, es para felicitarlo, hay que reconocerle un valor muy importante, que es el dejar demostrado a la luz de las teorías de la posmodernidad y de las tecnologías de la información, que son las bases sobre las que él ha elaborado este nuevo modelo, que el conocimiento archivístico se consagra y se universaliza. Supone la ruptura definitiva de los viejos límites que nos establecíamos, de los modelos administrativos, la territorialidad del documento, y todas estas cuestiones.

Y este entrecruce entre los ejes y las coordenadas da lugar a cuatro dimensiones, las cuatro dimensiones para él de los archivos: la dimensión de crear, se crean documentos como reflejo de un acto, cada documento refleja un acto del cual forma parte, es decir, es un subproducto de alguna manera de la actividad, capturar documentos como prueba. Y esta es otra cuestión de terminología en la que quiero detenerme un poco y que también fue un caballo de batalla de la traducción de la Norma ISO en España. Pero quizá sirva como referente porque también estamos en un mismo ámbito lingüístico y es que ha sido la traducción una vez más mimética, capturing es capturar. Fenomenal. Esto podríamos hacerlo si partiéramos de cero pero es que capturing en inglés se asocia con el archivado, porque la captura no se trata en el sentido de coger o aprehender, sino efectivamente, de seleccionar algo del documento definitivo estamos hablando en el ámbito electrónico sobretodo, hay que decidir entre todas

las versiones que tienen una información resultante de una actividad, cuál es el documento digamos canónico, el documento que recoge el acto, entonces efectivamente hay que capturarlo en el sistema y hay que archivarlo. Archivarlo significa relacionarlo unos con otros. Relacionar los documentos en la secuencia en que se han producido, el expediente administrativo o la cadena del proceso decisional, y hacerlo además, no sólo encadenados entre sí, sino caracterizados todos como pertenecientes a una misma unidad que es el resultante de una actividad a su vez organizacional, sea administrativa o sea de negocio. Y esto es el capturing, el archivado en nuestro idioma, la actividad que se ha desarrollado en el mundo en papel, que es el ir archivando los documentos según se producen en una cadena administrativa, recogidos por una carpetilla, ahora encapsulados en metadatos que hacen que estos documentos sigan formando esa secuencia, y todos con las relaciones que median entre sí y con las relaciones que median entre agrupaciones: los expedientes en las series, las series entre sí y las series agrupadas por secciones y es lo que lleva, como decía él, del documento al archivo. Documento, serie, fondo, archivo. Ese grupo, esa sucesión de relaciones es lo que se engloba en el término capturar. Verdad es que ahora como término en sí sería tan tonto como pretender cambiar el nombre de gestión de documentos, que no tiene mayor sentido creo, y efectivamente podemos aceptar el término de capturar, pero sabiendo que nos estamos refiriendo al archivado de los documentos.

La tercera dimensión es la de organizar, la organización propiamente archivística y la cuarta dimensión es pluralizar, es decir hacer accesible, esto es la cadena archivística: se crean, se archivan, se organizan y se hacen accesibles los documentos.

La norma ISO 15.489 es una norma plenamente archivística que tiene una base de conocimiento única, y exclusivamente archivística, que nada tiene que ver con el ámbito documentalista que ha ido recibiendo según cambiaban las modas nuevos nombres. Primero era el documentalismo, la documentación, después era la gestión de información, luego la gestión del conocimiento, después la gestión de contenidos y mañana no sé que otro nombre adoptarán a medida que se les vaya agotando la modernidad y los aspectos impactantes. Pues a nosotros, efectivamente,

nos ha tocado ejercer una profesión con un nombre que suena a rancio, archivo, archivística, archivero, la verdad es que no es un nombre muy atractivo, pero tampoco creo que por una cuestión nominalista nos debemos dejar llevar por esta histeria de las modas y de lo moderno, de lo cool, y cambiar de denominación aunque no de principios.

En definitiva, vemos que desde modelos y situaciones, de realidades distintas, hemos evolucionado hacia un modelo global que es el que recoge la Norma ISO y que nos permitirá, y nos permite de hecho saber que estamos todos en el mismo ámbito. Y eso también se está reflejando en la realidad profesional.

En los años sesenta, hubo una controversia bastante fuerte en el ámbito internacional entre los record managers y los archiveros, que quienes quizá mejor lo individualizaron fueron Jenkinson y Schellenberg. Ellos comenzaron un debate sobre cuál era el papel del archivero y los norteamericanos decían que debían pararse cuando se habían seleccionado los documentos, él decía que era ahí cuando empezaba. Afortunadamente hemos pasado de esa polémica, de esa bipolarización, a un modelo indiscutido.

Y esto ha llevado a que este modelo universal, científico de la archivística, esté planteando nuevas transformaciones, una readaptación seria de nuestra profesión y de nuestro campo de conocimiento. Con lo cual está genial porque ahora estamos inmersos en un proceso de cambio bastante significativo y que hay que afrontarlo no con miedo sino que creo con esperanza, con optimismo y desde luego hay que afrontarlo con decisión.

Estos cambios podemos resumirlos fundamentalmente, en cuatro grandes aspectos, en cuatro grandes puntos. Por un lado ha sido el reforzamiento de la función archivística, que han representado las tecnologías de información, insisto, cuando parecía lo contrario las tecnologías lo han reforzado. Si nos fijamos en el mundo en papel, en el mundo de las organizaciones tradicionales, con las que todavía seguimos funcionando en buena medida, estamos en un modelo de transición entre el papel y el electrón. En el mundo en papel la archivística es una función,

podemos decir, que terminal, finalista. Una organización puede funcionar dejando para el final la función archivística. Es una función de custodia, una función conservacionista, que organiza aquello que no es necesario inmediatamente pero que puede ser útil en algún momento, o que forma parte de la memoria organizacional. Entonces esto lleva a que la función archivística sea perfectamente prescindible. En cambio, las administraciones y las organizaciones más modernas, las que basan sus actividades sólo o fundamentalmente en las tecnologías, la función archivística es una función anticipada. Y es que no hay otra manera, es decir, en un sistema automatizado no es posible describir los documentos cuando han concluido su ciclo de vida, no pueden ser clasificados, no pueden ser seleccionados como resultado de un problema logístico. Claro que sí hay un problema logístico, las memorias de los sistemas informáticos también ocupan un espacio físico y tiene unos costes, pero esto no es posible, no tiene ningún valor si no se hace anticipadamente, incluso en el mismo momento de los diseños de los procesos.

Desde luego que lo que no va a cambiar y lo que no ha cambiado hasta ahora, nunca se sabe lo que puede suceder, son las cosas que se hacen y que se basan en documentos. Es decir, las sociedades siguen realizando las mismas actividades, han variado la forma en que documentan o registran estas actividades, del papel al electrón, está claro. Pero exactamente igual, ante un proceso legal el documento electrónico ha de presentarse ante los tribunales, ante una cuestión no sólo litigiosa, sino puramente administrativa, la necesidad de obtener información, de certificar una situación, los documentos electrónicos son los que dan valor de prueba. Por ejemplo en los aspectos más importantes, como pueden ser las cuestiones fiscales, hacienda, seguridad social, educación, etc. son los ámbitos en los que más se ha implantado la automatización, los documentos son fundamentalmente electrónicos y cada vez hay menos, o ya no hay prácticamente documentos en papel. Las transacciones comerciales y financieras que se hacen pura y exclusivamente sobre sistema de intercambio electrónico de documentos, los sistemas EDI, y a través de sistemas de validación de firma electrónica es igual; pero al final ante un proceso ha de reconocerse la existencia de un documento que es el que prueba una actuación, una actividad, una situación, un derecho. En definitiva y para que esos documentos sean recuperables y accesibles tienen

que estar tratados archivísticamente, solo que cuando antes podían hacerse a posteriori ahora han de hacerse de manera anticipada. Cada vez más nuestro trabajo esta siendo un requisito previo para el funcionamiento de las organizaciones.

Cada vez son más las organizaciones que no llaman al archivero, no se plantean las funciones archivísticas cuando tienen problemas logísticos o cómo encontramos un papel, sino que se lo plantean como base de su propia organización. Además todo esto hace que la función archivística pase de ser función erudita, el que trabaja solo con sus papeles, un trabajo aislado, a ser una función cooperativa porque el archivero, efectivamente, no tiene que hacer tantas labores repetitivas y de tipo material o meramente mimética, de producción de rutinas como hacía antes, eso lo hacen los sistemas; el archivero es fundamentalmente un dinamizador en las organizaciones, un dinamizador de ámbitos que le son específicos, los documentos y los archivos, y en los que también concurren con otros ámbitos de la organización como puede ser en el diseño de los documentos y de los procesos. Al archivero no le corresponde ni de lejos diseñar los documentos, ni los procesos administrativos, pero son ámbitos cooperativos, donde la parte archivística es quien establece los requisitos, qué tipo de metadatos han de implementarse para recoger estos aspectos fundamentales que harán, que eso que no percibimos, que no palpamos como el papel y que está en ámbitos recónditos, será siempre reconocible y accesible.

Fíjense que es uno de los aspectos en los que machaconamente repite, insiste la norma ISO 15.489, en la accesibilidad y en la recuperación, y en el carácter que brinda autenticidad y verosimilitud a los documentos. Exactamente igual que en este ámbito, hay ámbitos netamente archivísticos como la selección y la eliminación de los documentos en lo que estamos ante un proceso cooperativo. Y alguien puede preguntar por qué ha de dinamizar aspectos tan importantes en una organización. Pues porque quieran o no somos los expertos en ese ámbito, es decir, la gestión de procesos, es un ámbito que coincide en buena parte con el ámbito archivístico, en los documentos, en la identificación de las series fundamentalmente. En el proceso de identificación de series el reconocimiento de los procesos que llevan a la producción de una serie de

documentos, las normas en las que se basan. No es adjudicarnos un ámbito porque nadie lo quiera o porque esté ahí y nadie se ha decidido, sino simplemente porque es un ámbito en el que somos expertos, que hasta ahora ha importado poco a las organizaciones, pero que ahora se está convirtiendo en una cuestión fundamental.

También las tecnologías han supuesto la revalorización de viejos aspectos profesionales y uno de ellos es el valor custodio.

Y por último, por terminar de alguna manera, otro aspecto tradicional que refuerzan las tecnologías y este nuevo ámbito es el valor tradicional de los archivos, ese con el que habíamos comenzado a raíz de los procesos constitucionales, independentistas y revolucionarios del siglo XIX, que es el valor para la historia.

Realmente, las tecnologías no sólo desde el punto de vista custodio y de necesidad de conservación de la memoria, que es mucho más activa que como lo había sido hasta ahora, es decir que si hasta ahora habíamos podido conservar documentos en condiciones ambientales nada recomendables y conseguimos transmitir el patrimonio sin grandes problemas; los documentos electrónicos no admiten ningún tipo de desvío en este sentido. Es decir despistarse en no cambiar el soporte, no darse cuenta, no tener unas rutinas de actualización, de “refreshing” de los documentos, puede conducirnos a hacerlos auténticamente irrecuperables, y siempre pongo el mismo ejemplo que es muy cercano: algunos también los hemos conocido, aparte cosas más primitivas como las fichas perforadas, quien es capaz ahora de encontrar una máquina que lea fichas perforadas, las cintas magnéticas que se utilizaban en los años setenta, ochenta, noventa.

Hay también otra función que no había terminado de arrancar, y es el valor que están adquiriendo los archivos, para lo que las tecnologías, y sobre todo Internet, son un aliado potentísimo, me refiero al valor de los archivos en las sociedades del ocio culto. Y a medida que vamos ofreciendo contenidos a los ciudadanos cada vez son más los que se acercan, no sólo físicamente a los archivos, sino que consumen productos derivados de la actividad de los archivos. Es decir de forma que nuestra profesión está

entrando en el ámbito de lo que se conoce como las industrias culturales, algo que nos sitúa en uno de los sectores con más potencial y con más desarrollo en los países, valga la redundancia, desarrollados. Con lo cual y en conclusión, quienes parecían nuestros principales enemigos que eran esas organizaciones, esas sociedades hiperactivas y grandes productoras de información y documentos, que se habían aliado con las tecnologías para la automatización, lejos de dejarnos fuera de lugar, han reforzado como hemos podido comprobar muy sintéticamente, la función archivística, y aunque a algunos les cueste creerlo nuestra profesión es una profesión que tiene un presente que posee y un gran futuro.

Muchas gracias por su atención y buenas tardes”.

(Palabras de la Sra. Alicia Casas de Barrán invitando a hacer preguntas al Prof. Cruz Mundet)

Alicia Casas de Barrán:

Tenemos 10 minutos para hacerle algunas preguntas.

Mireya Callejas:

Me voy a referir un poco a la primera parte cuando tú hablabas de las terminologías. Creo que el gran problema que tenemos en Archivología justamente es la terminología, los términos y la norma ISAD G nos ha ofrecido un vocabulario muy rico y muy concreto. Por lo menos así lo veo yo. Pero me doy cuenta de que hay bibliografías que todavía no utilizan la terminología utilizada en la Norma ISAD G, ni en las ISAAR e incluso en la serie de otras normas que he visto siguen aplicando terminologías ya un poco en desuso. ¿Qué podemos hacer para que esa terminología que fue aceptada por el Consejo Internacional de Archivos, que todos la conocemos, acostumbrar a los archivólogos a que utilicen esa terminología?

Cruz Mundet:

Lo primero que vamos a hacer es emplearla, primero difundirla, enseñarla y luego emplearla. Como decía antes, todo esto se ha producido en un período muy reciente del tiempo. Hay que tener en cuenta que en el año 2000 se aprobó la versión definitiva de ISAD G y todavía se están desarrollando muchas normas que van adherentes a éstas. Es un fenómeno, un proceso, muy reciente y que ha tenido un gran impacto y en consecuencia como todo cambio tiene sus resistencias. Lo importante es que la dinámica de los que somos conscientes como tú de esta cuestión, hagamos que esa gente que comentas termine quedando como algo residual. Que es inevitable. Quien no se adapta a las nuevas situaciones termina marginándose de alguna manera, dejará de tener audiencia.

Mireya Callejas:

Cuanto congreso que vamos, o jornadas, que vamos a formar grupos de trabajo para que se apliquen las terminologías correctas. Esos grupos de trabajo los armamos, no trabajamos y creo que es una cosa en la que debemos insistir y trabajar un poco. Porque las generaciones mayores no tenemos tanto problema, pero menos problema tendrían los estudiantes que se inician porque ya comenzarían con una terminología nueva, con la terminología aceptada, sin dejar de enseñarles las viejas terminologías.

Yo me doy cuenta de que hay muchos lugares, hay docentes que siguen aplicando terminologías viejas porque consideran personalmente que el término Fondo, por ejemplo no les cae bien, que el término Subfondo tampoco cae bien. Entonces me pregunto, si tuvimos cinco años para presentar todas nuestras quejas y no lo hicimos, vamos a aceptarlas y nos vamos a entender todos con la misma terminología. Es un cuento de nunca acabar.

Alicia Casas de Barrán:

Lo tenemos tan conversado, que lo tenemos gastado el tema. Todos hacemos un esfuerzo y bueno y me hizo gracia lo de Fondo, porque es un concepto ya tan arraigado, que sin embargo es cierto.

Marta Páriz:

Soy Marta Páriz, Docente de Administración de Archivos. Se habló recién de los cuatro ejes en los que gira la archivística: eje archivístico, transaccional y probatorio, y quisiera saber se hizo referencia a una literatura sobre ese punto y quisiera que me aclararas un poco para ver si puedo buscar un poco de eso en Internet o donde esté disponible.

Cruz Mundet:

Bastante sencillo, te metes en Google, y pones records continuum model y te aparecerán todas las versiones o pones Frank Upward y te aparecerá la página personal que tiene.. De todos modos hay muchos enlaces que te llevan a ello, sea por un camino o por otro, o por el portal de la UNESCO o de ICA.

Alicia Casas de Barrán:

Les agradecemos mucho el estar aquí, le agradecemos muy especialmente a José Ramón que nos haya venido a hablar y nos despedimos de él con un aplauso.

SOBRE EL AUTOR

José Ramón Cruz Mundet (San Sebastián, 1960), es Licenciado de Grado en Historia por la Universidad de Deusto y Doctor en Historia Moderna por la Universidad Autónoma de Madrid. Archivero, profesor Titular de Archivística de la Universidad Carlos III de Madrid, donde además ha dirigido desde su creación en 1994 y hasta el 2001 el Doctorado en Documentación. Desde su primera edición (2000/01) es director del *Master en Archivística* de dicha Universidad. Es autor y coautor de 25 monografías en el ámbito de la historia y de la archivística y de cerca de cien artículos en revistas especializadas españolas y extranjeras. Es colaborador habitual y miembro del comité de redacción de diversas publicaciones periódicas de archivística e historia. Ha dirigido y organizado múltiples cursos de formación en materia de gestión de documentos y archivos, ha dirigido importantes proyectos para Administraciones Públicas y empresas y colabora habitualmente en los masters de archivística y gestión documental más prestigiosos. Entre sus obras especializadas cabe destacar: *Manual de Archivística (6 ediciones)*, *Archivos Municipales de Euskadi. Manual de organización* (1992, 1996); *Información y documentación administrativa* (1998, 2006), *¡Archívese! Los documentos del poder. El poder de los documentos* (1999, 2005), *La aventura de la información: de los Manuscritos del Mar Muerto al Impero Gates* (2004) y *La gestión de documentos en las organizaciones* (2006). Desde junio de 2005 es Subdirector General de Archivos del Ministerio de Cultura de España.

