





Colección Cuadernillos del Archivo Nacional Serie ¿Qué es y qué hace un archivo?

Nº 26

MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD DIRECCION GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL

> San José - Costa Rica 2010



ISBN 978-9977-59-238-1

MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD DIRECCION GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL

COLECCION CUADERNILLOS DEL ARCHIVO NACIONAL

Serie: ¿Qué es y qué hace un archivo?

Nº 26

Memoria XXII CONGRESO ARCHIVÍSTICONACIONAL

"L os pilares de la Archivística

Clasificación, ordenación y descripción"

21-22 y 23 de julio de 2010 San José - Costa Rica 027

C749v

Congreso Archivístico Nacional (22°: 2010: San José, C.R.)

Los pilares de la Archivística: clasificación, ordenación y descripción: memoria. –1ª. ed. –San José: Ministerio de Cultura y Juventud. Dirección General del Archivo Nacional, 2011.

137 p.; 25 x 17 cm. –(Colección Cuadernillos del Archivo Nacional: serie ¿qué es y qué hace un archivo?; 26)

ISBN 978-9977-59-238-1

Archivística – Congresos, conferencias, etc. 2. Archivos
 Costa Rica. I. Título

MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL

San José - Costa Rica

Directora

Virginia Chacón Arias

Directora General del Archivo Nacional

Editor Gráfico

Octavio Alpízar Vaglio

Archivo Nacional

Impreso en: Imprenta Nacional

Manuel Obregón López

Ministro de Cultura y Juventud

Virginia Chacón Arias

Directora General del Archivo Nacional

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL

Sandra Quirós Bonilla Presidenta

Edgar Gutiérrez López Vicepresidente

José Bernal Rivas Fernández Secretario

Emilio León Zúñiga Fiscal

Francisco Delgado Jiménez Tesorero

Aharon Arguedas Zamora Primer vocal

Juan Carlos Solórzano Fonseca Segundo vocal

Virginia Chacón Arias Directora Ejecutiva

COMISIÓN EDITORA

Virginia Chacón Arias

Archivo Nacional de Costa Rica

Raúl Arias Sánchez

Academia de Geografía e Historia de Costa Rica

Carmen Campos Ramírez

Archivo Nacional de Costa Rica

José Bernal Rivas Fernández

Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica

Sol Argüello Scriba

Escuela de Filología de la Universidad de Costa Rica

COMITÉ ORGANIZADOR

Virginia Chacón Arias
Carmen Campos Ramírez
Ana Lucía Jiménez Monge
Adolfo Barquero Picado
Esteban Cabezas Bolaños
Marco Antonio Calderón Delgado
Laura Quesada Ramírez
Graciela Chaves Ramírez



Dirección General del Archivo Nacional

San José - Costa Rica.

Apartado postal 41 2020 Zapote

Teléfono: (506) 2283 14 00 - Fax: 2234 7312

Correo electrónico: ancost@ice.co.cr

Página Web: http://www.archivonacional.go.cr

CONTENIDO

Presentación	9
Discurso de inauguración de Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional de Costa Rica	11
Evolución teórico práctica de la archivística. Antonia Heredia Herrera	13
La importancia de la clasificación y ordenación en la dinámica documental. Miguel Ángel Gacho Santamaría	27
Sistemas de clasificación documental: ventajas y desventajas desde un análisis comparativo. Natalia Cantillano Mora y Javier Gómez Jiménez.	39
Técnicas para la elaboración de cuadros de clasificación: Procuraduría General de la República. Xiomara Ramírez Aguilar.	57
La identificación de documentos electrónicos y su autenticidad. Joaquín Víquez Abarca.	67
El proceso de clasificación y ordenación en el documento electrónico: Aspecto práctico Kattia Sánchez Chaves .	81
Evolución histórica de la descripción archivística. Esteban Cabezas Bolaños.	87
Nuevo modelo conceptual de descripción archivística. Antonia Heredia Herrera.	107
Aplicación de normas de descripción en los archivos municipales de España. Miguel Ángel Gacho Santamaría.	119
La aplicación de la norma ISAD-G en el Archivo Nacional. Laura Córdoba Camacho.	120

PRESENTACIÓN

Como es de conocimiento del amigo lector, la óptima organización, conservación y servicio de los documentos y de la información en las instituciones del Estado costarricense, es garantía de una adecuada y transparente administración de los órganos estatales, de un efectivo control, de una toma de decisiones bien fundamentada, así como de la conservación de las pruebas para una verdadera rendición de cuentas de los gobernantes.

Para alcanzar estos relevantes objetivos, es imprescindible llevar a cabo actividades de actualización profesional, tales como el Congreso Archivístico Nacional que año a año organiza el Archivo Nacional, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos y en el que participan cientos de archivistas costarricenses y de países amigos.

Presentamos aquí la Memoria del XXII Congreso Archivístico Nacional efectuado en julio de 2010, en el cual retomamos las materias pilares de la archivística, como lo son la clasificación, ordenación y descripción documental, con la colaboración de eminentes especialistas que nos permitieron conocer los principales cambios y novedades, que esperamos resulte de gran utilidad para los amables lectores.

Virginia Chacón Arias

Directora General del Archivo Nacional

DISCURSO DE INAUGURACIÓN VIRGINIA CHACÓN ARIAS DIRECTORA GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL

Sr. Manuel Obregón López. Ministro de Cultura y Juventud

Sr. Luis Diego Oreamuno Gamboa. Representante de la señora Ministra de

Planificación Nacional y Política Económica

Sra. Sandra Quirós Bonilla. Presidenta de la Junta Administrativa del Archivo Nacional y otros miembros presentes de dicha Junta.

Sr. Juan Manuel Villasuso Estomba. Conferencista inaugural de este evento.

Sra. Carmen Campos Ramírez. Subdirectora del Archivo Nacional

Sres. Representantes del Fondo Nacional de Becas (FONABE)

Sra. Luz Alba Chacón de Umaña. Exfuncionaria y ex directora del Archivo Nacional

Sres. Invitados especiales. Estimados colegas archivistas. Amigos y amigas:

Nos encontramos hoy aquí reunidos para inaugurar un nuevo Congreso Archivístico Nacional, actividad que organiza cada año el Archivo Nacional de Costa Rica, como órgano rector del Sistema Nacional de Archivos de nuestro país, y que se efectúa durante la Semana del Archivista Costarricense.

Junto con otras actividades de actualización profesional que lleva a cabo el órgano rector, tales como cursos, charlas y conferencias, el Congreso es sin duda la actividad académica más importante, ya que nos permite compartir conocimientos y experiencias, gracias especialmente a la generosidad de distinguidos conferencistas nacionales y de países amigos (en este caso dos apreciados especialistas españoles, doña Antonia Heredia y don Miguel Angel Gacho).

El evento que hoy inauguramos, como todos saben, está dedicado a los pilares de la Archivística: la clasificación, ordenación y descripción de los documentos en los diferentes soportes, que sin duda, constituyen la columna vertebral de nuestro oficio.

Hace 25 años el Archivo Nacional efectúa este tipo de eventos ininterrumpidamente. Durante varios años los llamamos Jornadas de Desarrollo Archivístico y en tres ocasiones fueron Congresos o Seminarios de nivel internacional. Hemos contado durante 25 años con la colaboración de decenas de especialistas nacionales y extranjeros, particularmente procedentes de países iberoamericanos, que compartieron con los archivistas costarricenses no sólo sus conocimientos, sino también su amistad y estamos convencidos que han constituido un factor determinante para el desarrollo archivístico de Costa Rica.

Un agradecimiento muy sentido a los funcionarios del Archivo Nacional que durante meses han tenido la responsabilidad de organizar este evento, así como a todos los conferencistas.

Estimados amigos y amigas les deseamos éxito en el Congreso y que este sea de beneficio para cada uno de ustedes y para las instituciones y organizaciones en que laboran.

Muchas gracias

LA EVOLUCIÓN TEÓRICO-PRÁCTICA DE LA ARCHIVÍSTICA

Antonia Heredia Herrera 1

Harto difícil es hablar de la evolución teórico-práctica de la Archivística por una amplitud que complica la condensación, la síntesis del tema.

Durante muchos años la práctica ha ido muy por delante de la teoría, hoy, por el contrario, la teoría ha tomado el camino de la aceleración y es difícil alcanzarla con la práctica. El repensamiento continuo y la "deconstrucción" se han convertido en formas habituales de reflexión archivística cuyos resultados exigen cambios, novedades que a veces no son tales porque las raíces de esos cambios están en una teoría y en una práctica anteriores que no podemos arrinconar ni ignorar. De hecho la innovación no es inventar algo totalmente diferente de lo de ayer. La innovación es resultado de una evolución y de un desarrollo que tiene sus orígenes más atrás.

La Archivística está afectada por la innovación porque no es un área de conocimiento al margen de otras áreas de conocimiento. Si siempre la interdisciplinariedad se la hemos reconocido ahora le afecta en mucho mayor grado porque la globalización también la ha dimensionado.

Necesariamente hablaremos de cambios importantes pero -insisto- difícilmente dejan de estar enlazados con conceptos, con aplicaciones que vienen de ayer.

Y adelantándome a lo que con más amplitud expondré, quizá el principal cambio frente a lo que pudiera pensarse, no lo voy a situar en la aplicación de las nuevas tecnologías por ser este un cambio inexcusable, general y global, sino en la adquisición de consistencia como ciencia a partir del grado de reflexión de sus profesionales. Nunca se ha insistido más en los documentos y en los Archivos tanto en la legislación como en las normas técnicas, nunca ha existido mayor abundamiento en la teoría y en la aplicación archivística, nunca han sido más estrechas las relaciones con otras disciplinas y, en este caso quiero resaltar la relación con la Administración y, como consecuencia, la corresponsabilidad a la hora de encarar muchas de las funciones archivísticas que hasta ahora estimábamos exclusivamente nuestras. Baste como botón de muestra la

_

^{1.} Doctora en Historia. Archivera.

clasificación y la elaboración del cuadro de clasificación del fondo que ya no serán obra y beneficio exclusivo de los archiveros, sobre lo que abundaremos.

La Archivística a partir de su aplicación y trascendencia a la gestión documental ya no es una disciplina solo para los archiveros dentro de los Archivos. Las funciones archivísticas han saltado la tapia de los Archivos y se han adelantado en el tiempo y en el espacio compartiéndolas con otros profesionales. El archivero también ha tenido que mover su silla desplazándose hacia las áreas y etapas de concepción documental, no esperando al ingreso de los documentos.

La identificación, la clasificación, la descripción, la valoración, la conservación se anticipan, se prevén, se planifican, incluso antes de la producción de los documentos. Y todas ellas situadas en un entramado de contextos y de relaciones y enmarcadas en la aplicación de las nuevas tecnologías.

Así que trataré de establecer en primer lugar las relaciones entre Archivística y gestión documental, para después insistir -hasta donde el tiempo me lo permita- en los cambios, a partir de su respectiva evolución, de cada una de las funciones archivísticas. Cambios que necesariamente incidirán en el vocabulario específico de cada una de ellas.

En definitiva trataré de representar un camino que contempla tres etapas: de donde venimos, donde estamos y a donde vamos.

La tempranísima existencia de los Archivos como una necesidad para el recuerdo determinó desde muy pronto una práctica documental, cuya teorización fue mucho más tardía.

Sin remontarme demasiado en el tiempo, quiero partir para mi reflexión del gran cambio que para los archiveros españoles supuso la influencia de Theodore Schellenberg allá por los años setenta. Con él la Archivología pasa a denominarse Archivística y empieza a cobrar identidad frente a la Diplomática, a la Paleografía y a la Historia de las que había venido dependiendo. Los archiveros empiezan a ser archiveros antes que expertos diplomatistas o paleógrafos, el principio de procedencia deja de ser objeto de fe para adquirir una presencia real que trasciende a todo nuestro quehacer y con él la clasificación dejará de ser por materias.

Esbozados los antecedentes y situados en el momento actual defiendo para la Archivística la categoría de Ciencia. Ciencia de los Archivos y de los documentos de archivo aunque quizá hoy ese orden haya que invertirlo: ciencia de los documentos y de los Archivos porque los documentos existen sin los Archivos pero no hay Archivos sin documentos.

Su doble objeto no ha variado pero sí la intensidad de la atención hacia el uno con relación al otro. De aquí ese término novedoso que afecta a esta postura: "docucentrismo".

En cuanto a sus principios siguen siendo fundamentales el principio de procedencia y el ciclo vital de los documentos. Con todo hay quienes cuestionan el primero de ellos cuando es precisamente el que nos identifica y nos diferencia de otros profesionales afines.

Yo sigo quedándome con él. Lo que quizá haya que precisar es alguna cuestión a él referida. El principio de procedencia está relacionado con la producción y con el productor.

En el contexto archivístico, producción es un concepto que se ha contrapuesto a creación. Sin embargo hoy en el entorno hispano equívocamente, desde mi punto de vista, los estamos haciendo equivalentes. Producción=creación, productor=creador y no creo que esto sea pertinente. Creación es inventar, obtener algo de la nada y creador es el inventor, es, por ejemplo, el autor que escribe algo donde, cuando y como quiere. Sin embargo se producen los documentos de archivo por un productor o agente productor a partir de una acción, de un hecho que es necesario probar y testimoniar. Los documentos de archivo nacen, vienen a la vida inexcusable, inevitablemente. No ocurre igual con una poesía, con una novela. Se crean en cambio los Archivos, los procedimientos administrativos.

Pero hay otro término relacionado con este principio: procedencia que no es lo mismo que producción y supone la relación de las funciones con los documentos. De tal manera que el productor produce los documentos y las funciones, que no pueden producir los documentos, sí los determinan, estableciendo con ellos una relación de procedencia.

Productor y función son los contextos fundamentales de un documento de archivo. Ahora bien, está ocurriendo, hoy y ahora, que las funciones están cobrando un protagonismo casi superior al productor como tendremos ocasión de ver cuando hablemos de valoración y de clasificación.

Del otro principio, el del ciclo vital de los documentos poco diré porque todos sabéis cómo esas tres o cuatro vidas o etapas que se atribuyen a los documentos tienen una relación estrecha con los diferentes tipos de Archivos que sucesivamente los van acogiendo según su edad, como si de residencias documentales se tratara.

Solo un breve comentario. Situados en la gestión documental electrónica las edades documentales y la red de Archivos que hemos llamado residencias documentales se van a reducir. Con relación a las edades solo existirá una edad

administrativa iniciada en la captura de los documentos o en el ingreso en el SGDEA y concluye con la vigencia administrativa y una segunda edad o de conservación permanente que se inicia con la transferencia al Archivo definitivo. Y con relación a la red de Archivos también habrá una reducción con relación a su número: ni Archivos de oficina, ni Archivos centrales. En todo caso un Archivo intermedio y por supuesto uno final o de conservación permanente.

Y de los principios al objeto: Archivos y documentos, o mejor como hemos dicho, documentos y Archivos. Para no extenderme, solo alguna cosa con relación al documento.

Siendo un concepto que los archiveros hemos de tener suficientemente acotado, se dicen de él cosas que no son y a veces se insiste en su esencia desviando la atención hacia aspectos que no son sustantivos. Un documento de archivo se dice con frecuencia que es testimonio de actividades cuando lo es de actos, de acciones. El testimonio de actividades es la serie. Un documento de archivo no lo es porque esté en un Archivo y además no es un documento cualquiera por eso cuando se define un documento electrónico no basta con decir que es el que se genera electrónicamente porque éste puede ser un libro o cualquier otro documento de creación.

De un documento de archivo puede decirse que es un registro de información, pero a sabiendas de que no todos los registros de información son documentos de archivo. De hecho la letra de una canción es un registro informativo, pero no es un documento de archivo. Un documento de archivo es una unidad de información testimonio y prueba de una o más acciones y es precisamente la relación entre ellas la que determina dicha unidad pudiendo ser un documento simple o compuesto.

Un documento de archivo se produce, no se crea. Cualquier documento de archivo está vinculado a un productor y a una función/actividad. Un documento de archivo tiene contenido, estructura y contexto. Para representar un documento de archivo se hace indispensable reconocer un tipo documental sin que éste sea suficiente a la hora de darle nombre. Un documento de archivo exige autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

Es la unidad menor a la hora de la valoración, de la clasificación y de la descripción.

No podemos identificar documentos de archivo, en plural, con documentación. Ni tampoco documentos con fondos. Los documentos administrativos no son documentación administrativa.

Un documento oral es memoria, pero no es un documento de archivo.

El documento de archivo a la hora de describirlo se le ha dado el nombre genérico de unidad documental de tal manera que el uso habitual de uno u otro los ha hecho equivalentes. Cuando los archiveros hablamos de unidades documentales estamos hablando de documentos de archivo pero no olvidemos que los productores producen documentos no unidades documentales. La esencia de un documento de archivo electrónico no varía, pero sí su formación y su tratamiento, empezando por la conservación que exige un mayor control y más temprano y por la descripción para la que hay que acudir a los metadatos abundando sobre los elementos de descripción. Y todo esto no quiere decir que en los Archivos solo haya documentos de archivo.

En cuanto al objetivo de la Archivística sigue siendo la facilitación del conocimiento y uso de los documentos y de su información. El gran cambio está relacionado con un derecho: el acceso que hoy ha dimensionado el número y calidad de los usuarios porque la democracia también ha trascendido a los Archivos.

Esa facilitación era posible gracias a lo que hasta ahora hemos llamado primero, funciones archivísticas, luego función de Archivo y hoy gestión documental. El conjunto de funciones, con uno u otro nombre, se llevaban a cabo dentro de los Archivos y por los archiveros correspondiéndose con el esquema tradicional de recoger, conservar y servir. Su enumeración y desglose: ingreso y salida de documentos, identificación, clasificación, descripción, valoración, conservación y difusión, junto a procesos y operaciones como las transferencias, la instalación, la ordenación, la eliminación, la microfilmación, etc. Funciones y procesos que habrá que distinguir, empezando por analizar su evolución.

Llegados aquí es preciso reconocer que los principios, el objeto y los objetivos de la Archivística se mantienen.

Junto a esto, una evolución general e importante que me interesa destacar aunque ya haya hecho referencia al principio de mi intervención. La dimensión práctica de la Archivística superaba a la dimensión teórica. A partir de nuestras experiencias fuimos construyendo nuestra teoría. Hoy sin embargo la reflexión teórica se ha adelantado y se ha dimensionado yendo por delante y haciendo a veces difícil alcanzar su aplicación. El aceleramiento, como en otros ámbitos de conocimiento, se ha instalado entre nosotros. Superabundancia de bibliografía y normas y más normas, un mar de normas y un bosque de siglas que nos ahogan y asfixian, difíciles de digerir por falta de tiempo o porque las traducciones y las adaptaciones se multiplican y se diversifican provocando no pocas veces la desconfianza y con ella la abstención.

Me estoy refiriendo a mi país. De la ISAD(G) existen tres traducciones oficiales en lenguas distintas y las tres correspondientes adaptaciones: la NEDA, la

NODAC y la NOGADA y no todas coinciden en la interpretación. Baste como botón de muestra: los niveles de descripción.

En el cambio de escenario de la Archivística, del espacio analógico al espacio digital yo destacaría en su contexto, lo siguiente:

- Una atención preferente a los documentos antes que a los Archivos
- Un protagonismo de las funciones y de los procesos
- El control de los documentos ha venido a sustituir la obsesión por la propiedad
- Anticipación de todas las funciones archivísticas, antes de la producción de los documentos

Dicho esto, no sé si sois conscientes que desde hace un tiempo el interés por la Archivística está siendo suplantado por la atención a la gestión de los documentos o documental. Se habla más de gestión documental que de Archivística.

Se dice Archivística y gestión documental, como si la "y" marcara una distinción entre la una y la otra en nivel de igualdad. Quizá lo correcto sería ofrecer gráficamente la Archivística arriba, en un plano superior, y abajo, como una subdivisión: gestión de documentos y gestión de Archivos porque entre estas dos gestiones sí cabe la y. Y esto simplemente, por lógica, porque una y otra gestión no son sino la aplicación de la teoría archivística a los documentos y a los Archivos. De tal manera que eso que hasta ahora hemos denominado función de Archivo se identifica, en principio, con la gestión de documentos y con la gestión de Archivos, que no pueden entenderse sin la Archivística y que como ésta tienen una doble dimensión: los documentos y los Archivos como instituciones.

Y he dicho en principio, porque la gestión documental ha ido más allá de la función de Archivo. Para empezar ha saltado la tapia de los Archivos y sus funciones se han adelantado en el tiempo y en el espacio y este adelantamiento ha traído consigo también el cambio de posición anticipada del archivero. Más aún, si la función de Archivo era responsabilidad exclusiva de los archiveros, ahora esta responsabilidad para muchas funciones ha de ser compartida con otros profesionales (gestores administrativos, ingenieros de programas, juristas, informáticos). Además de incluirse en ella funciones que no son archivísticas como pueden ser la creación o diseño de los procedimientos y la producción/tramitación de los documentos. Estamos pasando de la gestión documental de los Archivos a la gestión documental de las Organizaciones que exige el respaldo institucional y que como parte de la Administración o Gobierno electrónicos también es e-gestión documental o gestión electrónica de documentos que ha de proyectarse en un SGDEA.

Ahora bien, a la hora de la verdad, la gestión documental no es única. Existen variados modelos (el anglosajón, el australiano, el europeo, etc) y por lo tanto hay que posicionarse porque, para diseñar su sistema habremos de tener claro donde empieza, donde términa (existe un corte o es un proceso continuado que abarca toda la vida de los documentos), quienes son sus responsables (archiveros, gestores administrativos, informáticos), a qué documentos afecta (a los administrativos, a los de conservación permanente o a todos), qué funciones abarca (solo las archivísticas o también otras que son propias de otros profesionales).

Hace unos meses, en las X Jornadas archivísticas de Huelva me atrevía en una mesa redonda, al hilo de esta cuestión, proponer una especie de decálogo que os trasmito:

- 1- Administración electrónica y gestión electrónica de documentos han de ir de la mano
 - 2- La gestión documental electrónica necesita de la Archivística
- 3- Hemos pasado de una gestión documental en los Archivos a una gestión documental de las Organizaciones
 - 4- En este contexto la autonomía ha sido sustituida por la corresponsabilidad
 - 5- El archivero hoy no puede trabajar solo ni puertas adentro de los Archivos
 - 6- El archivero trabaja con documentos de archivo, no con documentación
- 7- En el espacio virtual la posesión de los documentos ha sido sustituida por el control de los mismos
- 8- La gestión documental no es exclusiva de los archiveros; gestor documental es tanto el gestor administrativo como también el informático
- 9- A la hora de la gestión documental electrónica las funciones archivísticas se adelantan a una etapa anterior a la producción de los documentos, de aquí que si las funciones se adelantan también el archivero tiene que estar ahí para realizarlas
 - 10- Existen instrumentos fundamentales en la gestión documental:
 - * El cuadro de clasificación del fondo
 - * El calendario de conservación
 - * El vocabulario

Con relación al cuadro de clasificación hay que decir que sigue exigiendo el reconocimiento del productor, la identificación de las familias de funciones y de sus correspondientes procedimientos y la adscripción a unas y otros de las correspondientes series. Habrá una doble elaboración que llevará a un mismo resultado, una doble responsabilidad. La clasificación de funciones y procedimientos corresponderá a los gestores administrativos y la clasificación de las series a los archiveros. Por su parte el calendario de conservación exigirá una múltiple colaboración y determinará la vida y el futuro de los documentos antes de que éstos se produzcan. Con relación al vocabulario, a partir de la integración de los lenguajes de los distintos actores, debe favorecer la convivencia y la comunicación.

Y antes de terminar con la gestión documental no quiero dejar de aludir a una manifestación de dicha gestión de la que hoy no podemos prescindir: la gestión de la calidad para la que la familia de las normas ISO 9000 son nuestro punto de apoyo y referencia. Sobre la gestión de calidad dos brevísimos apuntes: la incorporación a nuestro vocabulario de dos términos importantes :indicador y proceso, siendo el primero la medida del segundo. Y con relación al proceso insistir en que los archiveros hemos de acostumbrarnos a acotar procesos a partir de su inicio y de su final para poder cuantificar nuestro trabajo. Así ¿dónde empieza y termina un préstamo de documentos?, ¿dónde empieza una transferencia y donde termina: antes de la instalación o después de colocados los legajos en las estanterías?. Para vuestra información acerca de este tema, acaba de publicarse en España un libro sobre indicadores para los Archivos Municipales.

Cumplido mi primer objetivo que no era sino marcar unas líneas generales sobre la evolución de la Archivística y de sus relaciones con la gestión documental o de documentos, me referiré al desarrollo de las tres principales funciones archivísticas de ayer y de hoy, que tanto ayer como hoy constituyen los pilares de la Archivística y no son otras que la clasificación, la descripción y la valoración, empezando por decir que las tres están afectadas por el cambio de lugar, fuera de las paredes del Archivo porque se han adelantado a la producción de los documentos. Algo más la valoración y la clasificación van a ir de la mano y después la descripción.

LA VALORACIÓN

No puede conservarse todo lo que se produce, no por el volumen que pudiera ahogarnos en un océano de documentos, sino por la inutilidad de muchos de ellos una vez que ha prescrito su vigencia administrativa. Si la conservación ha sido durante tiempo la función que ha identificado nuestra profesión, es la valoración

con la eliminación la que hoy la ha desplazado. Ni que decir tiene que, una vez más, en la variación y desarrollo sufridos en el contexto archivístico, fue el acercamiento a los Archivos administrativos el que determinó una toma de conciencia a la hora de la evolución sufrida. Del "expurgo" -término en total desuso- a los procesos de valoración no ha transcurrido mucho tiempo pero sí un gran cambio. De acciones concretas realizadas de forma individual por los archiveros, escasas porque la atención de éstos se ceñía casi con exclusividad a los Archivos Históricos donde precisamente la eliminación no tenía cabida, se ha convertido en una función principal de la gestión documental cuya responsabilidad ya no es exclusiva de los archiveros sino compartida con gestores administrativos y juristas.

Constituida por una sucesión de procesos que se inician con la valoración de las funciones (sustantivas, comunes, facilitativas, paralelas, etc) y con la identificación de las series a partir del análisis de los valores documentales reconocidos en las unidades documentales que integran dichas series. Y de aquí a la selección que no es sino la toma de decisión acordada sobre qué series han de conservarse total o parcialmente y cuales han de sufrir la eliminación. Esa toma de decisión necesita de la publicación y difusión de los acuerdos tomados mediante calendarios de conservación o tablas de valoración o de temporalidades, siendo el nombre lo de menos. Junto a los acuerdos sobre la conservación, otros acuerdos los plazos de transferencias y los del acceso. Frente a otros modelos de valoración, en España la valoración afecta a las series documentales y la eliminación a las fracciones de serie. Al hilo de esta función que detecta el interés de los productores y de los custodios de los documentos existe la elaboración de un importante cuerpo legal y la creación de órganos competentes en la materia como son las comisiones calificadoras de documentos. Puede servir como ejemplo la legislación al efecto elaborada en Andalucía y la creación y el funcionamiento regular de la Comisión calificadora de documentos administrativos. El espaldarazo a esta función ha venido de la norma ISO 15489 que ha estimado al calendario de conservación como instrumento indispensable a la hora del diseño de un sistema de gestión documental.

Varias cuestiones antes de seguir con la clasificación que no son sino insistencia en algo de lo dicho:

➤ la valoración, hoy, se anticipa a la producción de los documentos, puede estar prevista antes de su nacimiento

➤ la valoración se inicia por la valoración de funciones que se hace simultáneamente a la clasificación de familias de funciones. Es decir valoración de funciones, antes que valoración de documentos.

DE LA VALORACIÓN A LA CLASIFICACIÓN.

Desde los años setenta hasta que empezamos a elaborar modelos de cuadros de clasificación para fondos de instituciones similares, la clasificación no se entendía sino era a posteriori. No podía ser de otra manera, los archiveros llegábamos a los Archivos históricos con los depósitos repletos a partir de una acumulación indiscriminada. No cabía sino sistematizar a partir del amontonamiento pero siempre tratando de restablecer el orden original a partir del principio de procedencia. Un cuadro para cada fondo siguiendo criterios todavía orgánicos acomodados a la estabilidad estructural de las instituciones que incluso difícilmente habían cambiado de nombre. Los cambios para la clasificación fueron favorecidos, una vez más, por la atención a los Archivos administrativos y a sus documentos. Los cambios también estuvieron determinados por las continuas transformaciones orgánicas de las instituciones. A la hora de la sistematización, las funciones por más estables ganaron sitio a las estructuras orgánicas continuamente cambiantes, sistematización favorecida por la fiebre de la normalización. Es el momento de la uniformación clasificatoria para instituciones semejantes. El proyecto de cuadro de clasificación funcional para fondos de Ayuntamientos elaborado y publicado por la Mesa de Archivos de Administración Local puede ser un buen referente. Otros modelos se han hecho para fondos de Diputaciones Provinciales y para fondos de Consejerías que son una especie de Ministerios, en la Comunidades Autónomas españolas.

En el entorno analógico siempre hemos tenido problemas al tratar de plasmar lo que dimos en llamar cuadro de clasificación orgánico-funcional a partir de una estructura o cuadro único. Y permitidme una reflexión al respecto.

La clasificación como función genérica puede aplicarse a cualquier cosa. En el entorno archivístico puede aplicarse tanto a los documentos como a los Archivos, a los fondos y a las colecciones y también a las funciones. Habrá más de un proceso de clasificación y más de un cuadro de clasificación. Ahora bien cuando hablamos de clasificación y de cuadro de clasificación nos referimos prioritariamente a los documentos y más concretamente al fondo documental. No es lo mismo un cuadro de clasificación de fondos y colecciones de un Archivo que el cuadro de clasificación de un fondo .Y es a este al que se refiere precisamente la ISO 15489 para el que necesariamente hemos de empezar reconociendo a su productor.

Por otra parte de un fondo no cabe decir que sea orgánico o funcional y con esto quiero decir -porque no quiero que mal interpretéis mis palabras- que un fondo es orgánico y a la vez funcional porque sus documentos están producidos por órganos productores y determinados por las funciones atribuidas al productor. Lo que es orgánico o funcional será el cuadro que elijamos para la clasificación del fondo.

En definitiva para resolver el problema de la clasificación de un fondo necesitaríamos de más de un cuadro, relacionando uno con otros, y esto, instalados en el espacio digital, no hay dificultad para llevarlo a cabo. Empezaremos por un cuadro de clasificación de familias de funciones relacionado con un cuadro de procedimientos/procesos y éstos a su vez relacionados con un cuadro de series documentales. Como complemento un registro de productores y un registro de tipos documentales. De tal manera que cualquier documento va a estar identificado por su productor, por la función/actividad y vinculado a determinada serie. Es decir, identificado y localizado en cualquier momento.

La clasificación ha corrido una carrera excepcional afianzando su funcionalidad cambiando los planteamientos a posteriori por lo apriorísticos y exigiendo una corresponsabilidad.

Con relación a la descripción quisiera recalcar que en ese afán generalizado por lo nuevo que hoy nos invade, no parece sino que todos los cambios que afectan a la descripción -incluida la propia denominación- fueran obra de las normas internacionales, empezando por la ISAD(G).

Y frente a esto entiendo que el gran cambio para el análisis documental, incluido el cambio de nombre, se lo debemos a Schellenberg. De la catalogación -ya lo he dicho- dimos el gran salto a la descripción archivística, del análisis de documento a documento pasamos a las agrupaciones documentales, tanto naturales como artificiales, para las que reconocíamos un determinado nivel de descripción que no era sino el código genético de las mismas. Los cambios han continuado con la ISAD(G) que ha pretendido la uniformidad de la que carecíamos para lograr mediante un formato único y 26 posibles elementos de descripción el intercambio de información. La ISAD(G) incorporó a nuestro vocabulario dos términos esenciales aunque no desconocidos: unidad de descripción y unidad documental. Por su parte, la ISAAR(cpf) nos trajo el concepto de "autoridad" y de "control de autoridad" tan familiar para los bibliotecarios. La ISDF ha venido a confirmar el protagonismo de las funciones y la ISDIAH incorpora el concepto de "instituciones archivísticas" más allá del concepto de Archivo como institución.

Relacionado con la descripción, hay un cambio constatado por generalizado que afecta a la disponibilidad y recuperación de lo descrito y que está afectando favorablemente al servicio. Pueden reconocerse dos situaciones aunque con los mismos resultados satisfactorios para ambas. Me refiero en primer lugar a los planes de difusión y proyectos de digitalización de documentos conservados y descritos de forma tradicional que están facilitando el ofrecimiento de documentos a cualquier usuario sin salir de casa. La segunda situación al vincularse a la producción y tratamiento electrónicos no necesitan de planes específicos de

digitalización para favorecer el uso de los documentos, salvo las preceptivas restricciones reglamentarias. La visibilidad de los Archivos y de sus contenidos cara a los ciudadanos ha aumentado por estas innovadoras formas de difusión. Pero no nos volvamos locos, en la primera situación no todo es digitalizable. Y por otra parte debe quedar claro que la digitalización no puede identificarse con la gestión electrónica de documentos como en algún foro se ha podido escuchar.

Dicho todo lo anterior y a sabiendas de que son muchas las cosas que me he dejado en el tintero, no cabe sino reconocer que estamos en un tiempo de revisión en un contexto inexcusable como son las nuevas tecnologías, marcado por el afán de novedad y por la aceleración que tanto nos hace olvidar nuestra evolución y los logros obtenidos en una etapa anterior como nos dificulta la reflexión y la conexión con el pasado.

No perdamos de vista en este contexto que el espacio de trabajo del archivero se ha adelantado y ampliado. Ya no puede trabajar puertas adentro del Archivo, ni solo. Ha de salir fuera y buscar la complicidad y convivencia con otros profesionales que, como él, también son gestores documentales porque sus funciones tienen por objeto los documentos.

La ampliación de ese nuevo espacio tiene que ver con el desplazamiento de las funciones archivísticas en el que tanto he insistido.

Para la complicidad y convivencia con otros profesionales hay unas exigencias inevitables: la comunicación y el entendimiento que no pueden venir sino de un lenguaje integrador donde ninguno pierda su identidad. Pero por lo que a nosotros se refiere hemos de tener seguridad en el uso de términos específicos y a veces, revisando la bibliografía reciente, da la sensación que estamos lejos de conseguirlo. Existe un uso equívoco de términos fundamentales y como botón de muestra solo quiero citar el fondo y la serie.

Con relación al fondo existe un vicio generalizado al usarlo en plural para referirse a los documentos. De lo que resulta que se ingresan fondos, se reproducen fondos cuando lo que se ingresa en un Archivo son documentos, y lo que se reproduce también son documentos. Un fondo no es temático, ni económico, ni científico: un fondo es institucional, personal o familiar. Un fondo no tiene porqué ser el contenido de un Archivo. Un fondo puede estar repartido entre varios Archivos lo que no nos va a impedir reconocer su unidad a la hora de su identificación y de su descripción. Un fondo se reduce en relación a la conservación. Un fondo se amplia si su productor hereda funciones de otro productor, pero no se amplía en relación a la custodia de documentos de otro productor. En este último caso lo que habrá de ampliarse es el depósito del Archivo.

En cuanto a la serie tiene ya que estar superado el modelo de "sujeto productor-función+tipo documental". Una serie es testimonio de una actividad y puede tener más de un productor. La variación del productor no cambiando la actividad no supone una nueva serie y por otra parte el tipo documental no es de la serie sino de los documentos repetitivos que la integran. Otra cosa es que a la hora de dar nombre a la serie ésta lo tome del nombre en plural del tipo documental de las unidades documentales que la integran. De aquí que sea difícil de admitir que se usen descriptores para denominar a una serie. No he podido entender que una serie lleve el nombre de "catástrofes" o de "oratorios". Además, no hay series simples, ni compuestas, los que son simples o compuestos son los documentos que las forman. Si puede decirse de ellas substantivas, facilitativas o comunes, específicas, paralelas, etc. siendo este reconocimiento importante a la hora de la valoración documental.

A esta época de cambio, de revisión, los archiveros deben dar respuestas en plazos cortos que eviten el desplazamiento y la sustitución por otros gestores documentales. No debemos renunciar a nuestro nivel científico sin que nos falte la coherencia a la que habremos de añadir la audacia para que no nos arrinconen.

LA IMPORTANCIA DE LA CLASIFICACIÓN Y LA ORDENACIÓN EN LA DINÁMICA DOCUMENTAL

Miguel Angel Gacho Santamaría¹

En todas las administraciones públicas los fondos documentales crecen de forma exponencial en cuanto a su volumen, trámites requeridos para la resolución de un expediente y complejidad administrativa. El incremento del volumen de documentos tramitados o simplemente generados lleva acarreado una serie de inconvenientes como son la pérdida y el deterioro de documentos, cuando no de expedientes completos, o el aumento de fotocopias de forma descontrolada en un vano intento de dominar el flujo de información.

Al día de hoy, la base del trabajo administrativo se sustenta en documentos en soporte papel, aunque paulatinamente aumenta la utilización de un entorno electrónico para la tramitación de los diferentes asuntos. La irrupción del documento electrónico en la administración pública, ya sea generado por la propia administración o aportado por los administrados, está provocando que la forma de trabajar en las distintas oficinas esté cambiando, cambios que afectan indudablemente al archivo, al ser éste el punto de destino de cualquier procedimiento administrativo, y quizá en mayor medida que otras áreas, al tratarse el archivo de un servicio horizontal y común a cualquier organización.

En España esta tendencia viene propiciada por la implantación de políticas europeas desde el año 2000 que tienen como finalidad la modernización de las administraciones públicas, y como consecuencia de esta modernización se está produciendo una reestructuración, e incluso una nueva definición de los modelos de organización del trabajo en la administración pública, para lograr así una mayor eficacia administrativa. En España la pionera en la administración electrónica fue la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, poniendo a disposición de los ciudadanos diversos trámites que podían realizarse desde internet sin necesidad de desplazarse físicamente a sus oficinas, mejorando de esta forma la calidad de los servicios, reduciendo tiempos de espera, aumentando la productividad y, en algunos casos, la transparencia administrativa.

^{1.} Ayuntamiento de Galagapar. España.

Tras la experiencia de la Agencia Tributaria el gobierno de España tomó la iniciativa del desarrollo de políticas encaminadas a facilitar la implementación de la administración electrónica por medio de textos legislativos y de importantes líneas de crédito (Plan Avanza, Plan Conecta y Plan Moderniza) a todos los niveles, desde los propios ciudadanos hasta las administraciones locales para así afrontar la modernización de la administración. Dentro de los textos legales cobra singular importancia la ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, así como los decretos que desarrollan aspectos concretos del texto legal.²

Tradicionalmente en la teoría archivística el estudio de la institución, de sus funciones y por tanto, de sus series documentales, se realizaba partiendo de los archivos de oficina. Con la información obtenida por medio de encuestas y entrevistas con los responsables de la institución, se procedía a diseñar los circuitos del flujo documental, organizando y controlando así la transferencia de fondos documentales al archivo de una forma reglada y ordenada.³ Para la redefinición de los procesos documentales, o lo que es lo mismo de los procedimientos administrativos, es pieza clave la clasificación de las unidades documentales, pues si bien hasta hoy su estudio era producto de la sistematización de procedimientos que se realizaba en un estado final, cuando llegaban al archivo, la clasificación en el entorno de la administración electrónica, ha de realizarse desde el comienzo mismo del procedimiento administrativo, por lo que para la mayoría de los autores se considera la clasificación como "el más transversal de los procesos de gestión de documentos ya que su formulación por una parte y la ejecución del mismo por otra van a afectar a otras actividades de la organización"⁴.

Es varia y variada la literatura publicada al día de hoy, que defiende que el hilo conductor en la gestión documental son los cuadros de clasificación, pues de ellos parte la identificación de los distintos tipos documentales para su correcta gestión.

^{2. 1} ESPAÑA. (2007). Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Boletín Oficial del Estado número 150, de 23 de junio de 2007.

ESPAÑA. (2009). Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Boletín Oficial del Estado. Núm. 278, de 18 de noviembre de 2009.

ESPAÑA. (2010). Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. Boletín Oficial del Estado. Núm. 25, de 29 de enero de 2010.

ESPAÑA. (2010). Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Boletín Oficial del Estado. Núm. 25, de 29 de enero de 2010. 3 CRUZ MUNDET, José Ramón. Biblioteca del Libro: Manual de Archivística. Ed. Pirámide, S.A. 2ª edición. Madrid 1996. pág. 166 y sig.

⁴ DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso. La Clasificación en los Sistemas de Gestión Electrónica de Documentos. En: XVIII Jornadas de Archivos Municipales. "Pilares de la e-administración: Cuadro de Clasificación y Tesauro". Madrid. 2010. pág 127.

No menos importante está resultando la labor desarrollada por la norma ISO 15489-1/2 ⁵ de información y documentación. La norma, aprobada en el año 2001, planteaba algunos interrogantes y dejaba en el tintero cuestiones tan importantes como la conservación de los documentos electrónicos. Pocos años después el Consejo Internacional de Archivos publicó "Documentos electrónicos: Manual para archiveros" que siguiendo los pasos marcados por la ISO 15489 pretendía dar respuesta a los interrogantes planteados o a las cuestiones no abordadas por la norma ISO. La norma sí especifica que las organizaciones deberían crear y mantener documentos auténticos, fiables y utilizables y para ello también menciona la necesidad de que las organizaciones protejan la integridad de los documentos mientras éstos sean necesarios. Labor que tradicionalmente era realizada por los archiveros, ocupándose estos de la correcta gestión de los documentos desde los archivos de oficina, sin embargo, la irrupción del documento electrónico ha propiciado que el archivero intervenga desde el diseño de la propia producción de los documentos.

El manual publicado por el Consejo Internacional de Archivos nos indica como los documentos electrónicos al incorporarse al archivo deben mantener la jerarquía y la organización con la que fueron generados, e incluir reglas que determinen la forma de creación de los documentos y los metadatos necesarios para su gestión, definiendo de esta forma su estructura y el contexto en el que fueron originados. Tema fundamental está resultando el de los metadatos, pues si bien el Modelo de Requerimientos para la gestión de documentos electrónicos (MoReq)⁷ especifica los requerimientos de carácter obligatorio que debe contemplar cualquier sistema de gestión electrónico de documentos, estos requerimientos están resultando difíciles de poner en práctica al no tener una normativa de obligado cumplimiento, una disposición legal, motivo que argumentan las empresas encargadas del desarrollo de software para intentar no cumplir en su totalidad los requisitos previstos en la MoReq.

Anteriormente mencionábamos como la Ley 11/2007 ha supuesto un cambio en la forma que desde ahora tiene el ciudadano para relacionarse con la administración, pero también se originan cambios sustanciales en la concepción tradicional del documento, produciéndose nuevos paradigmas que deberemos de afrontar para reconocer una validez legal a los documentos en soporte electrónico, la autenticación de copias, etc.

^{5.} ISO 15489-1: Information and documentation: records management: part 1, Geneva: ISO (2001). ISO 15489-2: Information an documentation: records management: part 2 : guidelines, Geneva: ISO, (2001).

^{6.} NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. "La aplicación de normas ISO en los sistemas de Gestión de documentos y Archivos de las Administraciones Locales". En XVII Jornadas de Archivos Municipales. "Los archivos municipales y la administración electrónica 1988-2008". Madrid. 2008.

⁷ Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo: especificación Moreq, (Luxemburgo: Oficina para las Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas), 2001.

La mayoría de los Sistemas de Gestión Documental se entienden bajo la perspectiva de la utilización responsable y eficiente del control de la creación, uso, mantenimiento, conservación y distribución de los documentos.⁸

Uno de los problemas al que nos enfrentamos radica en el hecho de que hoy día, y previsiblemente durante mucho tiempo, tendremos que gestionar documentos en dos soportes diferentes: el papel y el electrónico, es más, se darán casos y no excepcionales en los que manejaremos en un mismo expediente documentos en distintos soportes.

Por todo ello el sistema deberá gestionar tanto los documentos en formato papel como los documentos en formato electrónico. A esto hay que añadir que la administración o cualquier organización no pueden pasar de un sistema de gestión a otro de forma brusca dejando en el olvido la gestión realizada con anterioridad y por tanto, necesitará tener acceso a los antecedentes de gestiones similares realizadas por ella misma.

El "nuevo" Sistema de Gestión Documental debería permitir la localización de documentos mediante búsquedas por texto libre, amén de la explotación de los metadatos, sin embargo, para estas búsquedas y para una correcta gestión de los documentos se ha revelado como pieza esencial del proceso los "cuadros de clasificación", herramienta que tradicionalmente ha sido utilizada por los archiveros.

No nos llevemos a engaño porque no todos los cuadros de clasificación pueden ser utilizados en la administración electrónica. La administración es cambiante en cuanto a su organización jerárquica y, en ocasiones, incluso se podría decir que inestable lo que obligaría a realizar constantes cambios en las aplicaciones encargadas de la gestión documental. El fin de la clasificación en la e-administración no es otro que el de localizar de forma rápida y sencilla un documento o un expediente determinado, para ello los gestores documentales, los técnicos responsables de las áreas y los informáticos, estructuran los documentos producidos por la institución e identifican los diferentes tipos documentales para controlar las relaciones existentes entre ellos de forma previa a su creación. A continuación planifican por medio de valoraciones los períodos de conservación, determinan los rangos de derecho de acceso de cada tipo documental y, en definitiva, determinan cual será su destino, la conservación o la eliminación, tareas

^{8.} Para profundizar sobre los Sistemas de Gestión Documental. PÉREZ ALMARZA, Valentín. "Requisitos para una solución de Gestión Documental." En XVII Jornadas de Archivos Municipales de Madrid. "Los archivos municipales y la administración electrónica 1988-2008". Madrid, 2008.

⁹ Sobre explotación y aprovechamiento de los Metadatos. MÉNDEZ, E. y SENSO, José A. Introducción a los metadatos: estándares y aplicación. SEDIC. Unidad de autoformación. http://www.sedic.es/autoformacion/metadatos/

que la tecnología nos facilita que puedan ser desarrolladas de forma automatizada. Esta estructura lógica emanada del estudio de las funciones de la institución es el trabajo que tradicionalmente era realizado por los archiveros y cuyo resultado se plasmaba en los cuadros de clasificación, valoración, etc.

Antonia Heredia¹⁰ a muchos nos enseñó como la clasificación era la tarea encaminada a separar o dividir elementos para así establecer clases o grupos. Tarea unida con la ordenación y que constituye todo ello un proceso denominado organización.

La clasificación ya no será únicamente la separación de los tipos documentales y la asignación de un código, a partir de ahora deberemos asignar a cada unidad documental una serie de metadatos encargados de controlar los distintos procesos administrativos.

La utilización de los cuadros de clasificación funcionales se ha presentado como una panacea a la hora de resolver los problemas de organización de la documentación electrónica, una vez que su funcionamiento ha sido descubierto por los informáticos y por las empresas del sector.

La norma ISO 15489-1 y 2:2001 ¹¹ resalta la importancia como herramienta básica de los cuadros de clasificación, al igual que las MoReq para la asignación de metadatos. ¹² Sin embargo no contemplan elementos básicos en los cuadros de clasificación como son las series documentales, que quedarían difuminadas de tal forma que a cualquier agrupación documental podríamos denominar -llegado el caso- "serie". No queda por tanto reflejada la importancia, a la hora de la elaboración de los cuadros de clasificación, de las "series" documentales para la clasificación, la descripción o la valoración.

Si recordamos el ciclo de vida de los documentos observamos que se estructura en diversas fases y a cada una de estas fases le corresponde una serie de tareas archivísticas tales como, la identificación, la clasificación, la ordenación o la valoración. La gestión documental permite una planificación a priori del tratamiento que pretendemos dar a la documentación a lo largo de su ciclo vital.

^{10.} HEREDIA HERRERA, Antonia. Clasificación y ordenación. Archivística: Estudios Básicos, Sevilla: Diputación Provincial. 1981.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general, teoría y práctica. Sevilla: Diputación Provincial. 198 11 LLANSO SAN JUAN, Joaquim. "La Norma ISO 15489 de Gestión de Documentos. Características, estructura y modelo de implantación del sistema". En Revista de la Asociación de Archiveros de la Comunidad de Madrid. Nº 4. Madrid, 2009.

^{12.} BARBADILLO ALONSO, Javier. ISAD(G) y la clasificación archivística. En. La descripción multinivel en los archivos municipales. LA NOrma ISAD(G). Madrid: Consejería de Cultura y Deportes; Móstoles: Ayuntamiento, 2004, pp237-243.

Volviendo a los cuadros de clasificación funcionales, hay que destacar una idea inicialmente esbozada por Ana Dupla del Moral en su Manual de Archivos de Oficina para gestores¹³ "La Clasificación Económica de los Presupuestos de Gastos y de Ingresos que se ha establecido para la formulación y gestión presupuestaria tiene una sensible correspondencia con lo que aquí se expone. Se ha tomado esta clasificación económica como base para la clasificación de los tipos documentales en lugar de la clasificación funcional del presupuesto, por ser ésta una clasificación más bien competencial y por estar las funciones de la clasificación económica en relación más directa con la producción de documentos" y en mi opinión muy bien sistematizada por Alfonso Díaz Rodríguez: "Pero, qué fuente de información nos facilita una clasificación de las funciones y actividades de la organización?. A nuestro juicio, la clasificación funcional de los presupuestos generales de las instituciones, por la correspondencia real que tiene, entre las actividades presupuestadas y la producción de documentos como consecuencia de la ejecución del mismo."14 Sin embargo pienso que este modelo sólo puede ser puesto en práctica en instituciones de un amplio desarrollo administrativo y cuyo desarrollo funcional se mantenga a lo largo de los años de forma estable. Por el contrario su empleo no lo veo adecuado en el caso de municipios de pequeño y mediano tamaño, cuyo desarrollo administrativo es con frecuencia escaso y cuya política económica está sujeta a los vaivenes políticos de cada momento lo que determina en gran medida la distribución y ejecución de un presupuesto.

EL TRABAJO DE LOS ARCHIVEROS DE MADRID

En el mes de mayo del año en curso, ha tenido lugar en San Sebastián de los Reyes las XVIII Jornadas de Archivos Municipales¹⁵ que bajo el título "Pilares de la e-administración: Cuadro de Clasificación y Tesauro" trata de poner unas bases sólidas para afrontar los trabajos encaminados a la administración electrónica. El resultado ha quedado plasmado en la publicación del cuadro de clasificación, básico a la hora de la asignación de expedientes en la oficina del registro con destino a las distintas oficinas municipales, y en la publicación de un tesauro específico para la administración local, herramienta imprescindible también a la hora de normalizar la descripción y, sobre todo, para la recuperación de

^{13.}DUPLA DEL MORAL, Ana. Manual de Archivos de Oficina para Gestores. Dirección General de Patrimonio Cultural. Consejeria de Educacióny Cultura. Comunidad de Madrid. Marcial Pons, Ediciones Jurídicas y Sociales, S.A. Madrid, 1977 pág. 93.

^{14.} DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso. Op. Cit. pág.138.

^{15.} VV.AA. XVIII Jornadas de Archivos Municipales "Pilares de la e-administración: Cuadro de Clasificación y Tesauro". Comunidad de Madrid, Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, Grupo de Archiveros de Madrid. Madrid 2010.

documentos mediante la utilización de un lenguaje controlado, cuya información no podríamos ofrecer solo con el cuadro de clasificación. Resulta novedoso los formatos de presentación del Cuadro, ¹⁶ que para su mejor utilización y compresión se ha estructurado en tres formatos distintos: En primer lugar se incluye la estructura general, desde el nivel de fondo hasta las unidades productoras de documentos (lo que resultara de especial utilidad para las oficinas de registro). El segundo, es el cuadro general desarrollado, donde se desciende hasta las series documentales (se han incluido las notas que contienen las reflexiones a las que llegamos durante su elaboración, ya que pensamos que ofrecerían una explicación más clara del porqué una serie se encuentra en un lugar y no en otro, o porqué se ha elegido un nombre en lugar de otro). Por último se incluye un índice permutado de todas las series documentales identificadas, acompañadas de su código dentro del cuadro para facilitar la búsqueda de una serie determinada y su ubicación en el cuadro.

El método de trabajo ha sido el mismo que en ocasiones anteriores, por medio de reuniones periódicas, aunque según avanzaba el tiempo convenimos que para optimizar los recursos era preferible dividir los trabajos en cinco grupos y poner en común una vez al mes los avances o dudas de cada grupo, así mismo se acordó la creación de una Comisión de Seguimiento del Cuadro. Pronto comenzó el debate y las diferencias de opinión entre los miembros del grupo, pues si bien el objetivo era lograr un cuadro flexible, las definiciones de fondo y subfondo supusieron un cambio de estrategia, había archivos que sólo albergaban los documentos producidos por la administración municipal, sin embargo otros, además de los producidos por la propia administración municipal custodiaban los fondos o subfondos de Juntas de Distrito, Patronatos Deportivos y Culturales y los fondos de Juzgados de Paz, Cámaras Agrarias e incluso de Protocolos Notariales. Por ello pasamos a definir nuestro trabajo como un "Cuadro de Clasificación para Fondos de Archivos Municipales."

El segundo problema radicó en como unificar los fondos y subfondos en una única herramienta. La solución:

"Todos los subfondos que forman el Fondo General del Ayuntamiento seguirán el mismo esquema del cuadro de clasificación del subfondo Ayuntamiento. De modo, que la codificación de las secciones,

^{16.} Aunque todos los trabajos se han realizado en conjunto, merecen en mi opinión mención especial la labor realizada por Santiago Izquierdo, archivero de San Sebastián de los Reyes, quien ha dirigido los trabajos de todo el grupo, Eugenio Villarreal, archivero de Leganés, al que le ha correspondido la sistematización del trabajo, Ana Luzón, archivera de El Escorial, que desarrolló la ingrata tarea de poner en negro sobre blanco las ideas que surgían en cada reunión. La redacción de la Conferencia corrió a cargo de Carmen Cayetano Martín a todos ellos y al resto de compañeros GRACIAS.

subsecciones, unidades y series de los cuadros coincidirán. Por ejemplo, si seguimos el esquema básico del Subfondo Ayuntamiento tendremos:

1º Órganos de Gobierno. Independientemente de que estemos hablando de Alcaldía, Ayuntamiento Pleno, Comisiones de Gobierno, Patronatos o Empresas Municipales o de un Consejo de Administración.

- 2º Administración. Donde se contemplan todas las funciones u oficinas relacionadas con la administración interna de la institución: personal, patrimonio, contratación, etc.
- 3º Servicios. Entendiendo que aquí desarrollamos las funciones específicas de cada institución, las del propio Ayuntamiento, o la gestión del deporte, o de la cultura, etc.
- 4º Hacienda. Donde englobaremos todas las funciones, actividades y documentos relacionados con las gestión económica."

El cambio más importante que se producía en relación a los anteriores cuadros de clasificación del Grupo era el desdoblamiento de la "Sección Secretaría" en la "Sección Administración" y la "Sección Servicios", entendiendo la "Sección Administración" como el entramado interno de la organización municipal, y la "Sección Servicios", como la estructuración de los servicios que la administración local presta a la ciudadanía. Idea esta que muestra con mayor nitidez la estructura actual de nuestros ayuntamientos, que prioriza la clasificación funcional sobre la orgánica y resulta más cercana al Cuadro de Clasificación de la Mesa.¹¹ En cuanto al desarrollo de las Subsecciones incorporamos algunas nuevas como "Cooperación" y "Desarrollo local y empleo" imprescindibles para ajustar el Cuadro de Clasificación a las funciones que actualmente prestan los ayuntamientos y que tienen su consecuencia directa en la aparición de nuevas series documentales que debemos estructurar y jerarquizar.

EL PROYECTO CONECT@GALAPAGAR

Se recoge aquí una experiencia de puesta en marcha de un proyecto de Administración Electrónica en el ámbito de la administración local. La solución adoptada parte de la adaptación de la plataforma de carácter general SEIA, desarrollada por la empresa Atos Origin, para los procedimientos del Ayuntamiento de Galapagar. Para ello se hace uso de esta solución modular donde

^{17.} VV.AA. Propuesta de Identificación y Valoración para la Selección de documentos en los archivos de la Administración Local. Mesa de Trabajo de archivos de la Administración Local. Ayuntamiento de Logroño. 2001.

se han recogido las normativas que se derivan del desarrollo de la Ley 11/2007 y que son un núcleo central de funcionalidad.

Tarea primordial es la implementación de los procedimientos administrativos desde un enfoque global y en su desarrollo se hace un balance entre la efectividad y la agilidad para alcanzar el mayor grado de impacto posible.

El municipio de Galapagar se encuentra al noreste de la Comunidad de Madrid y tiene una población de unos 33.000 habitantes. En su término municipal se asientan numerosas urbanizaciones donde residen vecinos que en gran parte trabajan en la capital. Su población ha crecido fuertemente durante los últimos 10 años.

La distribución de la población supone que alrededor de un 30 % de sus habitantes se encuentra residiendo en las urbanizaciones del municipio y no en el núcleo urbano, lo cual dificulta los desplazamientos a las oficinas del ayuntamiento para realizar cualquier tipo de trámite. También es de destacar que aproximadamente el 23 % de su población son vecinos de muy diferentes nacionalidades, por lo que facilitarles la interacción con los servicios municipales constituye también una finalidad del Ayuntamiento. Estas dos circunstancias hacen muy necesario implementar la Administración Electrónica, tal y como se recoge en el texto de la ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

El proyecto **Conect**@**Galapagar** se desarrolla desde el Ayuntamiento para atender el imperativo legal de facilitar a sus ciudadanos y empresas el acceso a los servicios municipales y posibilitar a los mismos una relación fluida con la administración local. De acuerdo a estas necesidades se establece el objetivo general del proyecto: poner a disposición de ciudadanos y empresas un canal de acceso general a través del cual los usuarios puedan, de forma sencilla, acceder a la información y servicios de competencia municipal, es decir, la creación de una Plataforma de Administración Electrónica capaz de dar tales servicios. La plataforma SEIA para adaptarse a las necesidades que marca la ley se compone de las siguientes piezas principales:

➤ Sede electrónica: Es el punto de acceso de los ciudadanos a la información que disponga cada entidad para que puedan realizar sus gestiones sin necesidad de desplazamientos, donde el ciudadano pueda interactuar con la administración y conocer en cualquier momento el estado de tramitación de los expedientes en los que tenga la condición de interesado. El sistema se basa en el uso de estándares abiertos y debe garantizar la identificación de su titular en un entorno seguro, cumpliendo los principios de accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad que dispone la ley.

- ➤ Registro electrónico: "Para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones" (art. 24 de la Ley 11/2007) se implantará un registro electrónico con las mismas funciones que el registro actual de entrada y salida de documentos, pero con una ventaja sustancial, que permanece operativo las 24 horas del día, los 365 días al año, permitiendo la firma y sellado de tiempo de los justificantes entregados al ciudadano.
- ➤ Expediente electrónico: "Es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan" (art. 32 Ley 11/2007). La implantación del expediente electrónico necesita de los siguientes elementos:
 - ➤ Catálogo de procedimientos: declaración de las características de los procedimientos y trámites que se publican en la sede electrónica.
 - ➤ Gestor de formularios: cubre la funcionalidad para crear y modificar los formularios web que inician cada uno de los procedimientos.
 - ➤ Gestor de contenidos: aporta facilidades para mantener viva la sede electrónica respecto a la información que disponga a los ciudadanos.
 - ➤ Sistema de Pasarela de pagos y factura electrónica: que permite abonar las tasas e impuestos y realizar pagos mediante un canal telemático con las mismas garantías de integridad y autenticidad que el sistema actual.
- ➤ Notificaciones electrónicas: De la misma forma que el ciudadano puede comunicarse con el ayuntamiento por vía telemática, la ley exige al ayuntamiento que practique las notificaciones por medios electrónicos mediante un sistema que permita acreditar la fecha y hora de la notificación, la puesta a disposición del interesado del acto notificado, así como el acceso a su contenido (momento desde el cual se entiende efectuada la notificación), siempre y cuando se respeten los requisitos de seguridad e integridad de las comunicaciones.
- ➤ Conservación del documento electrónico: La conservación a largo plazo de los documentos, es decir, la pervivencia del documento más allá de la propia existencia del sistema utilizado en la producción del mismo está contemplada en el Reglamento del Archivo Municipal,¹8 en el que se ha definido en primer lugar lo que entendemos por un sistema de gestión documental, dedicando el Título I a la gestión de los documentos y la creación de una Comisión Calificadora de Documentos Administrativos.

¹⁸ ESPANA. (2010). Reglamento del Archivo Municipal de Galapagar. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Núm. 94. 21 de abril de 2010. pp. 405 y sig.

La Comisión está encargada de:

- a- Determinar los plazos de conservación.
- b- Aprobar la clasificación de los documentos
- c- La instalación, conservación y uso de los documentos.
- d- El control de acceso a los documentos y trazabilidad de la gestión.
- e- La valoración y selección.

En el reglamento también está previsto los requisitos necesarios para el traspaso de la custodia de los expedientes electrónicos al Archivo, (repositorio electrónico único o archivo digital, base del Sistema de Gestión Documental) formatos admisibles, recomendaciones en cuanto a los metadatos y cuantos datos nos han parecido necesarios para asegurar su conservación. En este repositorio centralizado bajo responsabilidad del Archivo se gestionarán y almacenarán todos los documentos del Ayuntamiento y podrán acceder los trabajadores para consultar los expedientes mediante un procedimiento de consulta que requerirá la autorización previa del archivero. Está previsto que el sistema gestione tanto los documentos en formato papel como los documentos en formato electrónico.

Cabe destacar que la aprobación de los modelos normalizados de documentos corresponde al Alcalde, aprobación que deberá estar precedida del informe del Archivo Municipal, lo que implica la participación del Archivo en la Gestión Documental desde el mismo momento en el que se planifica la elaboración de los documentos.

La mayoría de los archiveros pensamos que la implantación de la administración electrónica va a suponer una oportunidad para que el Archivo tenga mayor visibilidad en la estructura interna de la organización y, al mismo tiempo, adquiera mayor relevancia, dejando de ser el servicio finalista de los procedimientos administrativos para convertirse en una pieza más del engranaje encargado del diseño de los sistemas de gestión documental.

Sin embargo, es posible que en breve la comunidad científica de a luz nuevas teorías, como consecuencia del desarrollo de técnicas innovadoras, que nos permitan dar respuesta a los nuevos retos, tal y como les ocurrió a nuestros antecesores.

SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: VENTAJAS Y DESVENTAJAS DESDE UN ANÁLISIS COMPARATIVO

Natalia Cantillano Mora¹ Javier Gómez, Jiménez, ²

INTRODUCCIÓN

La función primordial de cualquier archivo, sean estos públicos o particulares es la vocación de servicio. Las funciones archivísticas, a saber: organizar, reunir y custodiar los documentos, entre otros, tienen una finalidad última, poner a disposición de los clientes la información contenida en éstos.

Ante los constantes cambios que traen consigo la sociedad de la información, se deben retomar los pilares de la Archivística y con una visión autocrítica, realizar el ejercicio de cuestionarse si en realidad se está haciendo una aplicación correcta de las tareas que dan razón de ser a nuestra disciplina. Si al final del autoanálisis nos percatamos que existen errores o deficiencias debemos asumir la responsabilidad de investigar, probar y ensayar hasta llegar a una solución que beneficie a los usuarios a los cuales les servimos.

Esta tarea es imprescindible, más aún en el entorno cambiante en que nos encontramos, la incursión acelerada de las tecnologías de la comunicación e información nos obliga a repensar nuestra labor. Desprendernos de lo material y entrar a la desmaterialización en la gestión documental, es un reto que hay que hacerle frente. ¿Cómo manejamos los documentos electrónicos?, ¿quién, cómo y dónde se van a custodiar?, ¿cómo se garantiza su correcto trámite dentro y fuera de la institución?, ¿se puede lograr obtener documentos auténticos, fieles e íntegros?

^{1.} Bachiller en Historia y Archivística por la Universidad de Costa Rica. Estudiante de la Licenciatura en Archivística de la Universidad de Costa Rica. Funcionaria del Departamento Servicios Archivísticos Externos. Dirección General del Archivo Nacional.

^{2.} Bachiller en Historia y Archivística por la Universidad de Costa Rica. Estudiante de la Licenciatura en Archivística de la Universidad de Costa Rica. Funcionario del Departamento Servicios Archivísticos Externos. Dirección General del Archivo Nacional.

Las respuestas podrán ir variando según las circunstancias, lo que sí sabemos es que, al tener claridad en los pilares de nuestra labor, los cambios serán más fáciles de sobrepasar con éxito. Para esto contamos con las herramientas que el Consejo Internacional de Archivos ha creado, hablamos de la ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF e ISAH, además de guías emitidas por otros entes tales como la norma ISO 15489 ³ o MoReq.

Ante la presente coyuntura, los archivos se ven en la necesidad de trascender las paredes del local en donde se custodian los documentos, con la finalidad de convertirse en elementos dinamizadores de las organizaciones y la sociedad en la que se encuentran inmersos.

Uno de los pilares para conseguir esta dinamización es la clasificación documental, ya que ésta conforma la estructura analítica principal que sistematiza el conjunto de información contenida en cualquier fondo de archivo.

A través del desarrollo de la Archivística los métodos de clasificación documental también han sufrido importantes transformaciones. Por lo tanto, este trabajo pretende explicar de manera general los diferentes sistemas de clasificación documental; así como, dilucidar sus principales ventajas y desventajas al momento de su aplicación.

LA CLASIFICACIÓN

De acuerdo con el Diccionario de la Real Academia Española, clasificar es "Ordenar o disponer por clases"⁴. Asimismo, Esteban Navarro desde una perspectiva general menciona que:

"(...) por clasificar se entiende la asociación de tres procesos por este orden: la distinción de elementos dentro de la complejidad de lo real mediante un único e irrepetible criterio; su agrupación en clases por similitudes o dimensiones relevantes de sus caracteres, que intentan esclarecer y reconstruir relaciones existentes en la naturaleza del universo que forman los elementos; y la construcción de criterios de comparación".⁵

^{3.} La Organización Internacional de Normalización emite esta guía empleada para regular la gestión de los documentos, proporcionando un sistema de calidad, que acepta todos los formatos y soportes y además asigna responsabilidades a las organizaciones con respecto a los documentos.

^{4.} Real Academia Española. Diccionario de la Lengua Española. Vigésima Segunda Edición. En línea: http://buscon.rae.es/drael/SrvltConsulta?TIPO_BUS=3&LEMA=clasificar. Consultado el 06 de julio de 2010.

^{5.} Miguel Ángel Esteban Navarro. Fundamentos epistemológicos de la clasificación documental. En: Scrie. Vol. 1 No. 1. Enero-Junio. 1995. En línea: ibersid.eu/ojs/index.php/scire/article/view/1035 Consultado el 27 de abril de 2010. pág., 87.

Desde el punto de vista archivístico, se presentan diferentes definiciones sobre esta materia. Así, Antonia Heredia señala que: "(...) clasificar es dividir o separar un conjunto de elementos estableciendo clases como grupos o series, de tal manera que dichos grupos queden integrados formando parte de la estructura de un todo" ⁶

Por su parte, José Ramón Cruz Mundet, establece que: "Clasificar consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases desde los más amplios a los más específicos de acuerdo con los principios de procedencia y orden original".⁷

También, Ángel Montejo entiende clasificación documental como: "(...) la fase del tratamiento documental que tiene por objeto el análisis de la información contenida en un fondo de archivo y su estructuración conceptual en un sistema objetivo y estable de clases y categorías de las familias competenciales y funcionales administrativas".8

En el ámbito costarricense, Bermúdez Muñoz y Retana Ureña, consideran que la clasificación: "Es la operación básica en la organización de un fondo. Es dividir un fondo documental en subfondos y series, de acuerdo con su procedencia o su origen, ya sea tomando en cuenta la estructura orgánica o las funciones, actividades, trámites o asuntos de una institución, según sea el caso".9

Ahora bien, de las definiciones anteriormente citadas, se puede rescatar que la clasificación documental es un proceso que consiste en dividir los fondos en clases específicas, a través de características definidas. Esta división debe mantener una jerarquía: de lo general a lo particular; es decir, del fondo a la serie. Todo lo anterior, teniendo presente los principios de procedencia y del orden original. Por tanto, la clasificación es una radiografía de la realidad institucional (contexto) que permite dilucidar las relaciones entre los productores y los documentos.

2.1 La identificación documental.

Antes de iniciar cualquier proceso archivístico, el primer paso que se debe dar es la identificación documental, la cual consiste en la investigación y

^{6.} Antonia Heredia Herrera. Archivística General: Teoría y Práctica. Diputación Provincial de Sevilla. 1993. pág., 266.

José Ramón Cruz Mundet. Manual de Archivística. Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Madrid. 2003. pág., 238. La negrita no corresponde al original.

^{8.} Ángel Montejo U. La clasificación de fondos archivísticos administrativos. En: Métodos de información. Vol. 4. N° 17-18. Marzo-Mayo 1997. pág., 51. La negrita no corresponde al original.

^{9.} María Teresa Bermúdez Muñoz y María del Carmen Retana Ureña. Clasificación y ordenación documental en los archivos de oficina. En: Cuadernillos del Archivo Nacional. Serie ¿Qué es y que hace un archivo? N° 16. 2006. pág., 13.

sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se basa la estructura de un fondo. Por esta razón, es necesario revisar todas las fuentes de información que permitan obtener un conocimiento exhaustivo de la institución productora de la documentación. Entre los pasos a realizar se encuentran:¹⁰

- ➤ Elaborar una reseña histórica-administrativa de la entidad mediante la revisión de fuentes primarias y secundarias, para conocer como ha evolucionado la estructura organizativa de la institución en el tiempo y para determinar su grado de complejidad.
- Conocer los objetivos y las políticas institucionales.
- ➤ Identificar los procesos y procedimientos de la organización, a través de distintos manuales para conocer las funciones, las subfunciones y las actividades de la entidad, lo cual facilita la comprensión de los tipos y clases documentales que producen.
- ➤ Investigar el trámite documental. Debe conocerse el procesamiento que se le da a los documentos desde su concepción o recepción, con la finalidad de establecer la trazabilidad de la información.
- ➤ Conocer la tipología y clases documentales que se producen y reciben en la entidad, para determinar la mejor manera de custodiar y conservar los diferentes soportes de los documentos.

En síntesis, antes de elegir el sistema de clasificación, se debe realizar un análisis documental que permita conocer a profundidad el contexto de los documentos. Como menciona Bermúdez Muñoz y Retana Ureña, "una guía sobre la información a recabar, se puede lograr al contestar las siguientes interrogantes: ¿quién lo ha producido y cuándo?, ¿en qué circunstancias?, ¿cómo producto de cuál procedimiento?, ¿con qué objetivo?, ¿a quién se destina?, ¿cuándo y cómo ha sido recibido?" ¹¹

La implementación de este análisis se refuerza cuando la norma ISO 15489, establece que la investigación preliminar:

" (...) consiste en proporcionar a la organización, la comprensión del contexto administrativo, legal, empresarial y social en el que se desarrolla

^{10.} Ibídem. pág., 12 y 13.

^{11.} María Teresa Bermúdez y Carmen Retana. Ibídem, pág., 13. Para la elaboración de esta guía de preguntas las autoras se basan en Michel Duchein. Éstudes d'Archivistique. 1957-1992. Paris: Association des archivstes franVais.

su actividad, de manera que se pueda identificar los factores que más influyen en la necesidad de crear y mantener documentos.

La investigación preliminar resulta indispensable a la hora de tomar decisiones eficaces en relación con los sistemas de gestión de documentos. Además, ayudará a definir los problemas en materia de gestión de documentos surgidos dentro de la organización y evaluar la viabilidad y los riesgos de las diferentes soluciones posibles.

(...) constituye un importante punto de partida para recoger información de los procesos basados en funciones para elaborar el cuadro de clasificación y decidir qué documentos deberían incorporarse y por cuánto tiempo deberían conservarse." 12

2.2 Sistemas de clasificación

La base de los sistemas de clasificación en la archivística moderna, corresponden a los tres elementos de clasificación propuestos por Theodore Schellenberg, a saber: las acciones, la estructura orgánica y los asuntos o materias.

Por lo tanto, se ha hablado de tres posibles sistemas de clasificación; sin embargo, realmente son dos, ya que la clasificación por materias fue un mal uso muy extendido en los archivos durante el siglo XIX y hoy por hoy está totalmente superado.¹³

A continuación, se procederá a describir los elementos que sustentan los sistemas de clasificación orgánico y funcional, posteriormente se explicará cada uno de estos sistemas. Finalmente, se presentarán las posibles ventajas y desventajas que se muestran en su aplicación.

2.2.1 Las acciones y la clasificación funcional

Las acciones son el "resultado de hacer". ¹⁴ Por tanto, en el caso de las organizaciones, las acciones articulan las competencias globales de dichas entidades con el fin de alcanzar sus objetivos.

^{12.} Asociación Española de Normalización y Certificación. UNE-ISO 15489. Información y Documentación. Gestión de Documentos. Parte 2: Directrices, Madrid: AENOR, pág., 9.

^{13.} Entrevista mediante correo electrónico al señor José Miguel Gacho Santamaría, Archivo Ayuntamiento de Galapagar. Fecha: 16 de agosto de 2010.

^{14.} Real Academia Española. Diccionario de la Lengua Española. Vigésima Segunda Edición. En línea: http://buscon.rae.es/draeI/SrvltConsulta?TIPO_BUS=3&LEMA=clasificar. Consultado el 06 de julio de 2010.

De acuerdo con Antonia Heredia, las acciones pueden presentarse de tres formas: la función, la actividad y el trámite. 15

Las funciones se pueden entender como las responsabilidades señaladas a una oficina, para que realice los propósitos para los cuales fue establecida. Según Montejo, usualmente las funciones son definidas por la ley o el decreto que establece la dependencia. Éstas, a su vez, pueden versar sobre actividades sustantivas (propias de cada organización) o facilitativas (comunes en todas las instituciones, por ejemplo recursos humanos, financiero, entre otros). 17

A su vez, de las funciones se crea un conjunto de actividades, cuya ejecución origina la realización de ciertos servicios para el logro de las mismas. Finalmente, las actividades se materializan en una cadena de trámites o tareas que originan las series documentales, las cuales son reflejo de aquella actividad. ¹⁸

Gráfico Nº 1. Relación entre funciones y series documentales



Es importante recordar que los documentos se generan producto de las actividades; es decir, se producen por diferentes necesidades de comunicación de la administración. Una adecuada clasificación documental, que responda a la realidad administrativa de la organización, además de facilitar el diario quehacer de la institución, permitirá que los documentos sean susceptibles a ser utilizados como fuentes para la investigación científica.

El enfoque funcional ha tomado mayor peso con el *Record Continuum*, el cual es una tendencia que se interesa más en el estado del documento que en el archivo donde este se encuentre, de esta forma se puede interpretar como un modelo de

^{15.} Antonia Heredia Herrera. Op. cit. pág., 272.

^{16.} Ángel Montejo U. La clasificación de fondos archivísticos administrativos. Op. cit. pág., 54.

^{17.} Dentro de la bibliografía consultada se comprobó que a las funciones sustantivas se les nombra en otros países como funciones específicas o de explotación. Asimismo, las funciones facilitativas son conocidas como administrativas, de gestión o auxiliares.

^{18.} Antonia Heredia Herrera. Archivística General: Teoría y Práctica. Op. cit., pág., 272.

tiempo y espacio y no a partir del ciclo de vida de los documentos. Y el *Recordkeeping* interpretado como la nueva forma de crear y gestionar documentos e información digital.¹⁹

> Sistema de clasificación funcional

En este sistema, el elemento fundamental para crear las clases o niveles de identificación son las funciones de la entidad, que a su vez se pueden separar en subfunciones, actividades y series documentales. Esta división debe seguir una jerarquía²⁰ en los grupos establecidos, lo cual permite responder a las necesidades de información generales y específicas.

Este sistema de clasificación obtuvo grandes aportaciones, en la década de 1980, por parte del archivista canadiense Michel Roberge, quién fue uno de los primeros investigadores en desarrollar un sistema de clasificación funcional, conocido como la clasificación universal de documentos administrativos.²¹

El aporte de Roberge es relevante, porque supera el enfoque orgánico-funcional, pero se ha demostrado que es poco viable la propuesta de una universalidad de las clasificaciones, debido a que los diferentes fondos documentales responden a circunstancias diversas, muy específicas y particulares. Lo que sí es posible y se ha realizado es el empleo de parámetros comunes, en realidades funcionales de organismos con personalidades jurídicas similares: ayuntamientos o municipalidades, universidades, entre otros.²²

Dicho análisis considera a la documentación administrativa independientemente de la estructura orgánica. A su vez, se basa en dos principios de clasificación. El primero, se refiere a la identificación previa de competencias y funciones según el marco normativo y el segundo, consiste en elaborar clases jerarquizadas de las funciones.

^{19.} Para ampliar sobre la materia se recomienda consultar: José Ramón, Curz Mundet. La gestión de documentos en las organizaciones. Ediciones Pirámide. 2006. pág. 17-34.

^{20.} El sistema de clasificación funcional permite observar las diferentes relaciones que existen entre las funciones, subfunciones y actividades. El cuadro de clasificación funcional es la herramienta archivística que permite evidenciar la conexión entre estos tres elementos y muestra el producto final o material de esta relación: los documentos.

^{21.} Michel Roberge. La classification universelle des documents administratifs. Documentor. 1985. Véase también: Michel Roberge. La gestion de l'information administrative. Aplication globale systémique et systématique. Documentor. 1992. pág. 217-234.

^{22.} Ángel Montejo U. Op. Cit. pág. 56.

Es importante señalar que ligada a la clasificación funcional se emplea la codificación, que radica en la asignación de letras o números a los distintos niveles de clasificación, con el fin de identificar mediante una notación el nivel de clasificación de la serie. La codificación puede ser jerárquica o secuencial; es decir, se puede asignar un código a la estructura jerárquica que denote los diferentes niveles o simplemente ser una secuencia.

La clasificación universal de documentos propuesta por Roberge ha sido empleada con algunas modificaciones en diferentes entidades, por ejemplo algunas universidades españolas tales como la de Almería y Navarra, las cuales implementan sistemas y cuadros de clasificación funcionales.²³

➤ Ventajas de la clasificación funcional

De acuerdo con lo investigado, la clasificación funcional no se ve afectada por los cambios orgánicos o de competencia de las instituciones y de las unidades que las componen. Por lo tanto, mantienen una mayor estabilidad en el tiempo, a diferencia de los sistemas basados estrictamente en los organigramas y las materias que tienden a cambiar conforme a la época.

La base fundamental para elaborar las diferentes clases o niveles de clasificación; es decir las funciones, están dadas por el marco normativo que rige la organización, lo que permite una mayor objetividad a la hora de definir los elementos clasificadores.

> Desventajas de la clasificación funcional

Aunque las funciones se establecen en la normativa específica de la organización, en muchas ocasiones el cuerpo del texto normativo carece de precisión y mezcla sin diferenciar las actividades, los asuntos y las competencias. Por esta razón, la correcta identificación de las funciones se convierte en una tarea complicada, la cual requiere de un profundo análisis del contexto institucional, que permita evitar confusiones y reducir la vulnerabilidad de emplear criterios subjetivos a la hora de determinar las categorías clasificadoras.

Otra debilidad que se le atribuye a este modelo, es que su construcción parte de funciones actuales o para cada momento del desarrollo institucional de la

^{23.} Ejemplos de estos cuadros se pueden obtener en las siguientes direcciones http://cms.ual.es/UAL/universidad/serviciosgenerales/archivo/servicios/servicio/SERVICIO15245, http://www.unavarra.es/servicio/pdf/cuadroclasificacion05.pdf.

organización, estableciendo cronologías e impidiendo la relación de la documentación activa, semiactiva y pasiva y restringiendo el diseño de un modelo común o tratamiento estándar para todas las fases de archivo.²⁴

No obstante, de acuerdo con Cruz Mundet,²⁵ lo anterior es un problema falso, pues aunque la práctica de las funciones cambia a través de la historia de la organización, la evidencia de éstas siempre permanece por medio de los documentos. En el caso de que una función desaparezca, la serie documental que produce quedará cerrada. Asimismo, si surge una nueva función, lo que procederá es incluirla dentro del cuadro o plan de clasificación de la institución.

Finalmente, otro caso que puede dificultar la implementación de la clasificación funcional es la transferencia de funciones a otras entidades, la división de organizaciones o la absorción de una o varias instituciones en otra.

Sin embargo, Cruz Mundet considera que la variación de las competencias y los fondos, no modifica la esencia de la clasificación. Lo anterior, debido a que la continuidad de las funciones trasciende a las variaciones que pueda sufrir la organización. Por lo tanto, las series documentales se mantendrán ligadas a través del hilo conductor que brinda la función.

Este enunciado se refuerza con los establecido por Adrian Cunninghan, cuando establece que: "Las funciones no son simples aspectos de la vida de una entidad productora de documentos; al contrario, los productores de documentos, como los organismos gubernamentales pueden a menudo ser considerados como nada más que episodios en la vida de una función".²⁶

Es por medio del análisis de las series documentales que se puede reconocer como los documentos muy a menudo tienen relaciones de procedencia múltiples, puesto que responden a la realidad dinámica de las organizaciones.

^{24.} Luis Fernando Sierra Escobar. Consideraciones Generales sobre cuadros de clasificación documental. En: Códice. Vol 2. N° 2. 2006. pág., 90. En Línea:redalyc.uaemex.mx/pdf/953/95320206.pdf Consultado el 20 de junio de 2010] 25. José Ramón Cruz Mundet. La gestión de documentos en las organizaciones. Ediciones Pirámide. 2006. pag., 189. El autor para hacer esta aseveración se basa en el libro de Micheal Duchein. "Le respect des fonds en archivistique. Principes théoriques et problemes pratiques".

^{26.} Adrian Cunninghan. Describiendo los Archivos en Contexto: El Sistema de "Series" Australiano. En: Tabula. Nº 7, 2004. pág., 61. En relación con la continuidad de las funciones y la custodia compartida de los fondos, los aportes realizados por los archivistas australianos, Peter Scott y Chris Hurley, consideran que existe una naturaleza dinámica de interrelaciones complejas entre instituciones, sistemas de record keeping y documentos que requieren un control intelectual específico. Éste se ejerce por medio del llamado "Sistema de Series", el cual se basa en el análisis de dos elementos interrelacionados: el control del contexto y el control de los documentos, lo cual se pude lograr por medio del estudio de las series documentales. Además, Javier Barbadillo Alonso, Archivista Municipal de Guadalajara considera este Sistema de Series como otra alternativa de clasificación. Ver Javier Barbadillo Alonso. Apuntes de clasificación archivística. En: Legajos. Nº 10. 2007. pág. 41

Un caso que refleja esta realidad, aconteció en el Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos, con el cierre de una unidad llamada Dirección de Auditorías de Calidad. Esta dependencia tenía como fin velar por la correcta construcción de viviendas de interés social; además, de atender las denuncias que al respecto plantearan los beneficiaros del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda.

Dos años después del cierre de la unidad, se creó un nuevo órgano llamado Dirección de Protección de Derechos Ciudadanos, el cual debía asumir las funciones y por ende los documentos, que produjo la Dirección de Auditorías de Calidad, además de ejercer una nueva serie de atribuciones.

Bajo la lógica de la continuidad de funciones, las series creadas por Auditorías de Calidad debían seguir y acrecentarse con los documentos de Protección de Derechos Ciudadanos. No obstante, esto no ocurrió y las series documentales de la nueva unidad se clasificaron de manera desvinculada a sus antecesoras, debido a que se siguió un sistema de clasificación orgánico.

Este problema se hubiera podido resolver siguiendo los principios de la clasificación funcional y elaborando un análisis concienzudo del contexto de la entidad, con el fin de determinar estas variantes organizacionales. Esto no fue posible pues al utilizar un enfoque orgánico, se dio por cerrado el subfondo documental.

Finalmente, la complejidad para determinar de manera correcta las funciones, ha generado una serie de herramientas que facilitan el trabajo de identificación y análisis funcional, entre estas destacan la Norma ISO 15489²⁷ y la Norma Internacional para la Descripción de Funciones (ISDF)²⁸ del Consejo Internacional de Archivos. Ambas brindan una serie de elementos y metodología imprescindibles a la hora de implementar un sistema de clasificación funcional.

2.2.2 La estructura orgánica y la clasificación orgánica

Toda organización cuenta con una estructura orgánica, la cual puede dividirse en dependencias, secciones y unidades administrativas, que establecen relaciones

^{27.} Consultar específicamente la Norma UNE-ISO-15489-1 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1. Generalidades, y el informe técnico UNE-ISO/TR-15489-2. Información y documentación. Gestión de Documentos. Parte 2: Directrices. Además existe el Informe técnico UNE-ISO/TR-26122IN. Información y Documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos, que amplía el tema.

^{28.} Consejo Internacional de Archivos. Norma Internacional para de Descripción de Funciones ISDF. Dresde, Alemania. 2007.

jerárquicas y realizan actividades para cumplir con los fines institucionales. La producción de series documentales puede estar íntimamente ligada al organigrama institucional. Según Martín-Pozuelo Campillos, "(...) la validez de la clasificación archivística se concreta en el respeto total y absoluto a la génesis misma del documento o grupo de documentos generados por una institución. Este principio no es otro que el denominado principio de procedencia, que como ya he dicho, consiste en que los documentos deben guardarse de acuerdo con su fuente de nacimiento".²⁹

➤ Sistema de clasificación orgánico

Como el mismo nombre lo menciona, el componente que dicta cómo se deben conformar las subdivisiones de esta clasificación, es el organigrama institucional. Es decir, las series documentales se agrupan siguiendo las divisiones administrativas de la entidad. Así, los documentos reflejan la organicidad de la institución.

Por lo tanto, es necesario considerar que el enfoque orgánico debe estar presente dentro de cualquier sistema de clasificación pues, es el elemento que denota con mayor claridad el principio de procedencia. Esto lo refuerza Páez García cuando menciona que:

"Perder o no ofrecer la información sobre el productor/receptor de la serie equivaldría a ignorar el principio de procedencia, aspecto que debe figurar imprescindiblemente en un cuadro de clasificación, si queremos que ese cuadro sea una herramienta útil y no un mero armazón intelectual inservible"³⁰

➤ Ventajas del sistema orgánico

Uno de los principales puntos a favor de este sistema es la facilidad de elaboración por parte del archivista, puesto que la estructura organizativa ya esta dada. Por esta misma razón, es que se considera este sistema como "objetivo", ya que el especialista no debe darse a la tarea de buscar los niveles en los cuales debe clasificar los documentos, la estructura está establecida a priori.

^{29.} M. Paz Martín-Pozuelo Campillos. La construcción teórica en archivística: el principio de procedencia. Universidad Carlos III de Madrid. 1996. pág., 57.

^{30.} Mateo Páez García. El cuadro de clasificación integrado: normalización de la clasificación archivística. En: Boletín del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico. N° 47. 2004. pág., 86. Es importante, anotar que de acuerdo con este autor: "En un cuadro orgánico, la serie "Correpondencia" aparecerá tantas veces como unidades administrativos productoras/receptoras haya; en un cuadro funcional aparecerá la serie una sola vez, pero en la última cota o nivel habrá de precisarse los distintos productores/receptores."

Además, su aplicación en los archivos de gestión de las unidades administrativas es más sencilla, debido a que se limita a seguir el marco organizativo, lo cual es un aspecto bastante conocido por las personas que lidian día con día con la organización de los documentos.

Caso contrario sucede con el sistema funcional, en el que para realizar la tarea es indispensable un conocimiento a fondo de las funciones que cumple la dependencia y la normativa que la rige. Experiencia que muchas veces no todo el personal administrativo posee.

> Desventajas del sistema orgánico

Este sistema es rígido ya que se debe limitar a la estructura de la organización. En consecuencia, cuando no hay claridad sobre el lugar en el cual una serie documental debe ubicarse, pueden existir problemas, e incluso, disponer mal los documentos, lo cual provocaría que éstos no pudieran recuperarse en el momento que se necesitan o podrían perderse del todo.

Se debe tomar en cuenta que, si una serie no puede ubicarse en ningún lugar, podríamos estar frente a un caso de mala producción documental.

Por otra parte, debido a que las organizaciones tienen la necesidad de cambiar sus estructuras orgánicas periódicamente, este sistema debe actualizarse, por lo cual no brinda estabilidad a través del tiempo.

Igualmente, su elaboración e implementación se dificulta cuando la organización es muy compleja, debido a que puede resultar costoso el representar con exactitud las relaciones jerárquicas.

Finalmente, se puede presentar dificultad al momento de relacionar de manera intelectual los documentos que se producen en distintas unidades orgánicas, que sin embargo pertenecen a una misma función. En consecuencia, se rompe la continuidad de las series documentales, dicho problema no se presenta en el enfoque funcional.

2.2.3 Otros sistemas propuestos: el Sistema de Clasificación Orgánico, Funcional y por Asuntos (ORFUAS)

En el ámbito costarricense, específicamente aplicado a los archivos de gestión de instituciones públicas, se ha aplicado el sistema de clasificación ORFUAS, el cual combina los dos sistemas supracitados e incluye la categoría de asuntos. Así, toma como primer criterio la estructura orgánica, como un segundo punto las funciones y un tercer aspecto son los asuntos o materias.

Este método trata de combinar las ventajas de los sistemas existentes, con el fin de brindar flexibilidad y practicidad a la hora de su aplicación.

Según se ha podido observar en nuestra práctica profesional, en el entorno archivístico del país, en diversos casos se acostumbra utilizar el sistema ORFUAS. No obstante, en la mayoría, su aplicación es una combinación de lo orgánico, con lo funcional, ya que las materias o asuntos son mal definidos.

Esta situación sucede debido a que con respecto a los asuntos, en ocasiones se tiene poca claridad y se deja su definición a criterio subjetivo de los encargados de los archivos de gestión. Debido a lo anterior, resulta un ámbito paralelo de expedientes que no se logran colocar en lo orgánico o lo funcional.

2.3 La elección del sistema de clasificación

En síntesis, la elección del sistema de clasificación más apropiado, depende de la realidad institucional, sus necesidades y la documentación que se produce. Sin embargo, existen algunos aspectos, que se deben tomar en cuenta a la hora de escoger el sistema propicio, entre ellos destacan:³¹

- ➤ Debe ser un sistema lo más estable posible de modo que la clasificación que se le dé al fondo perdure a través del tiempo.
- ➤ Debe ser objetivo, por tanto, la clasificación no tiene que depender de la percepción del archivista.
- ➤ Debe respaldarse en un criterio que surja de la propia naturaleza de los documentos, del proceso mediante el cual fueron producidos.

Es importante tomar en cuenta que, para instituciones activas y cambiantes (creadas recientemente o con una larga trayectoria) la práctica ha demostrado que el único sistema perdurable a lo largo del tiempo es el funcional.

Otro aspecto que refuerza el uso del sistema funcional es la aparición del documento electrónico al que resulta imposible establecer sistemas de clasificación distintos al funcional.

La clasificación de documentos electrónicos se vislumbra como una alternativa mediante la cual se podrá implementar un sistema de clasificación funcional, sin dejar de lado la organización en la que las funciones y los documentos se

^{31.} José Ramón Cruz Mundet. 2003. Op. Cit. pág., 241.

desenvuelven. Así, se pondrá fin a la disyuntiva que los Archivistas han tenido en la elección del sistema de clasificación.

Finalmente, es importante tener claridad sobre el momento en que se elabora un cuadro de clasificación para una institución, pues de esto depende el sistema de clasificación que se aplique. Es decir, no se puede tratar de la misma manera a los documentos si la organización ha desaparecido o esta activa.

En el primer caso, la clasificación es producto de un estudio de la institución siempre a posteriori, en el cual se debe enfatizar sobre su funcionamiento. Es decir, primero se crea una organización encargada de desarrollar una actividad y posteriormente se organiza la documentación que había generado a lo largo del tiempo.

El sistema de clasificación adoptado puede ser orgánico o funcional, incluso orgánico-funcional, dependiendo de las características que tenía la propia institución, si hubo grandes cambios en su organización o si fueron instituciones estables, cuyos departamentos y oficinas perduraron casi inalterables a lo largo del tiempo.

Para el segundo ejemplo, el diseño del cuadro de clasificación se desarrollará paralelamente al quehacer administrativo de la institución, a las oficinas que tramitan los diferentes expedientes como consecuencia del desarrollo de la función o funciones que tienen encomendadas.³²

3. CONCLUSIONES

La clasificación documental recupera su protagonismo gracias al reconocimiento de su valor esencial en la práctica archivística. Los ejemplos de ésta relevancia quedan plasmados en guías de trabajo emitidas por entidades internacionales, como la Norma ISO 15489, donde se manifiesta que la clasificación y su aplicación por medio del cuadro de clasificación, es el soporte para muchos procesos de gestión documental.

También, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq), señala que el cuadro de clasificación es clave para la organización, con él es posible elaborar el directorio de carpetas y ficheros electrónicos usados en la asignación de metadatos de identificación.

^{32.} Entrevista mediante correo electrónico al señor José Miguel Gacho Santamaría, Archivo Ayuntamiento de Galapagar. Fecha: 16 de agosto de 2010.

Por su parte, la publicación de las Normas Internacionales para la Descripción de documentos, ISAD (G), registros de autoridad de entidades, personas y familias, ISAAR (CPF), Funciones (ISDF), e instituciones que custodian recursos archivísticos, (ISIAH), por parte del Consejo Internacional de Archivos (CIA), rescatan la trascendencia de la clasificación, y convierten esta tarea en prioritaria.

Para cualquier sistema de gestión documental, el primer paso a realizar es el proceso de identificación, mediante el cual se hace un reconocimiento oportuno de los diferentes procesos constitutivos de la organización. De éstos, a su vez, se desprenderán las diferentes funciones y relaciones jerárquicas, que serán el insumo necesario para la formulación de cuadros de clasificación (también para la elaboración de tesauros, convenciones de nomenclatura o normas de indización).

De tal manera, la clasificación sin duda es el proceso base posterior a la identificación, que determinará de forma condicionada el futuro avance de los demás procesos archivísticos.

Es decir, sin una correcta clasificación no es posible conocer las series documentales existentes que deben disponerse y colocarse de forma sistemática, según un patrón uniforme que busca la ordenación documental.

Tampoco, se podrán obtener descripciones exactas, suficientes y oportunas que sinteticen, faciliten el control y el acceso rápido a la información ofrecida a los usuarios, Menos aún, se obtendrán valoraciones documentales exhaustivas, generando entonces tablas de plazos de conservación incompletas, que pierden validez al no reflejar la realidad documental de la entidad.

Por lo tanto, no puede desligarse la clasificación de los demás procesos archivísticos. Una mala clasificación va a repercutir en las demás etapas del tratamiento archivístico.

La clasificación proveerá la orientación contextual fundamental para delimitar el acceso, control y seguridad de los documentos. Los resultados que se pretenden alcanzar con el sistema de clasificación serán útiles, siempre y cuando se ajuste a las necesidades de los usuarios del sistema de gestión documental. Esto se alcanzará si se somete a un proceso de validación en la institución, debido a que si no se cuenta con el aval de las autoridades y sobretodo con la aceptación de los usuarios, el fracaso es seguro.

Ante tal trascendencia, el cuadro de clasificación debe contar con el aval de las autoridades institucionales para que, además de participar en el proceso, legitimen su implementación. El cuadro lo debe elaborar un especialista en la materia y puede contar con el apoyo de otras personas conocedoras de los flujos documentales y administrativos.

Posteriormente, se implementará en algunas oficinas como proyecto piloto dónde según las sugerencias de los funcionarios se realizan ajustes. Seguido se efectuará una presentación y capacitación para todos los usuarios en general y en específico, a quienes tengan la responsabilidad de darle mantenimiento.

Después se instalará en todas las oficinas y quedará a prueba por un tiempo determinado en el que se recibirán ideas de mejora. Por último quedará en firme su uso, pero siempre estará sujeto a revisión y recepción de opiniones para proseguir con la optimización del sistema, contando de forma permanente con la retroalimentación del personal involucrado.

No debe olvidarse que el sistema de clasificación a utilizar obedecerá al entorno del organismo, y no existen recetas para esto. Se debe utilizar el sistema que mejor se adecue a las necesidades, ya sea uno orgánico, funcional o la combinación de ambos, al que convendrá hacerle ajustes propios por la dinámica del medio cambiante, típico de nuestros tiempos.

No debemos olvidar que todo este esfuerzo se realiza con la finalidad de brindar al usuario la información que necesita de manera eficiente, eficaz y oportuna.

4. BIBLIOGRAFÍA

- Cunninghan, A. 2004. Describiendo los Archivos en Contexto: El Sistema de "Series" Australiano. En: **Tabula**. Nº 7.
- Montejo U., A. 1997. *La clasificación de fondos archivísticos administrativos*. En: **Métodos de información**. Vol. 4. N° 17-18. Marzo-Mayo
- Heredia Herrera, A. 1993. **Archivística General: Teoría y Práctica**. Sevilla: España. Diputación Provincial de Sevilla.
- Asociación Española de Normalización y Certificación. (2006). UNE-ISO-15489-1. Información y Documentación. Gestión de Documentos. Parte 1: Generalidades. Madrid: España. AENOR.
- Asociación Española de Normalización y Certificación. (2006). UNE-ISO/TR 15489-2. Información y Documentación. Gestión de Documentos. Parte 2: Directrices. Madrid: España. AENOR.
- Asociación Española de Normalización y Certificación. (2008). UNE-ISO/TR 26122IN. Información y Documentación. Análisis de los Procesos de Trabajo para la Gestión de Documentos. Madrid: España. AENOR.
- Consejo Internacional de Archivos (2000). **ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística**. Madrid: España. Ministerio de Cultura.
- Consejo Internacional de Archivos (2004). ISAAR (CPF). Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias. Madrid: España. Ministerio de Cultura.
- Consejo Internacional de Archivos. (2007). **Norma Internacional para la Descripción de Funciones ISDF.** Madrid: España. Ministerio de Cultura.
- Barbadillo Alonso, J. *Apuntes de clasificación archivística*. En: **Legajos**. N° 10. 2007.
- Cruz Mundet, J.R. 2003. **Manual de Archivística. Madrid**: España. Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Curz Mundet, J.R. 2006. La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: España. Ediciones Pirámide.
- Sierra Escobar, L.F. 2006. *Consideraciones Generales sobre cuadros de clasificación documental*. En: **Códice.** Vol 2. N° 2. En Línea: redalyc.uaemex. mx/pdf/953/95320206.pdf [Consultado el 20 de junio de 2010]

- Martín-Pozielo Campillos. M.P. 1996. La construcción teórica en archivística: el principio de procedencia. Madrid: España. Universidad Carlos III de Madrid.
- Bermúdez Muñoz, M.T. y Retana Ureña, M.C. 2006. Clasificación y ordenación documental en los archivos de oficina. En: Cuadernillos del Archivo Nacional. Serie ¿Qué es y que hace un archivo? N° 16.
- Páez García, M. 2004. El cuadro de clasificación integrado: normalización de la clasificación archivística. En: **Boletín del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico.** N° 47.
- Roberge, M. 1985. La classification universelle des documents administratifs. Québec: Canadá. Documentor.
- Roberge, M. 1992. La gestion de l'information administrative. Aplication globale systémique et systématique. Québec: Canadá. Documentor.
- Esteban Navarro, M.A. 1995. *Fundamentos epistemológicos de la clasificación documental*. En: **Scrie.** Vol. 1 Nº 1. Enero-Junio. En línea: ibersid.eu/ojs/index. php/scire/article/view/1035 [Consultado el 27 de abril de 2010].
- Real Academia Española. **Diccionario de la Lengua Española**. Vigésima Segunda Edición. En línea: http://buscon.rae.es/draeI/SrvltConsulta?TIPO_BUS=3& LEMA=clasificar. [Consultado el 06 de julio de 2010]
- Real Academia Española. **Diccionario de la Lengua Española**. Vigésima Segunda Edición. En línea: http://buscon.rae.es/draeI/SrvltConsulta?TIPO_BUS=3 &LEMA=clasificar. Consultado el 06 de julio de 2010.

TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE CUADROS DE CLASIFICACIÓN: EXPERIENCIA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

Xiomara Ramírez Aguilar 1

INTRODUCCIÓN

La Procuraduría afrontó la organización de su fondo documental, a raíz de un proceso de modernización en la Institución en 1999, este cambio se enfocó en la estructura orgánica-funcional y por ende procesos de trabajo.

En este proceso de modernización se implementó el uso de sistemas con la finalidad de un adecuado manejo de la información, enfocado en dos propósitos, uno dirigido a los usuarios internos para cumplir a cabalidad sus funciones con información oportuna, y el segundo orientado a usuarios externos, que requieren información referente a legislación y criterios de la Procuraduría, con diversos fines.

Precisamente, esta coyuntura contribuyó a que se diera un proceso de organización documental en toda la Institución, este proceso involucraba varias fases para alcanzar el objetivo general que se pretendía, como era la organización de los Archivos de Gestión; ya que no existía Archivo Central, sino una especie de archivo de gestión centralizado nombrado Prosecretaría General, departamento encargado de recibir y custodiar la documentación en la Institución.

Aunado a este proceso, se creó el Archivo Central y se implementaron dos programas informáticos, los cuales contribuirían en el proceso de gestión documental, la finalidad era registrar todos los documentos que ingresaban en la Institución en el cual cada departamento debía velar por alimentar los sistemas según sus competencias, hasta que finalmente el documento llega al Archivo Central.

^{1.} Procuraduría General de la República

Ahora bien, toda esta tarea no se dio de la noche a la mañana, representó una tarea titánica y de compromiso, es como a través de diferentes técnicas se logró la organización documental de la Procuraduría General, refiriéndome principalmente al proceso de clasificación, tema de esta ponencia.

1. TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE CUADROS DE CLASIFICACIÓN

Identificación de la Institución (funciones=tipos documentales)

Lo primero que debe conocer todo archivista es qué hace la institución, cuál es su finalidad en el contexto de la Administración Pública, cuáles son sus funciones, tanto sustantivas como facilitativas, este conocimiento es vital para el archivista porque producto de estas funciones va a identificar los tipos documentales que se producen, por ende podrá definir el cuadro de clasificación que más se adapte a las necesidades institucionales, documentales e informativas de su institución.

Ahora bien, conociendo qué es la Procuraduría se identificó las funciones que realiza, funciones tanto facilitativas como sustantivas. Producto de las funciones facilitativas en la institución se generan los siguientes tipos documentales: certificaciones, circulares, correspondencia, informes, resoluciones, solicitudes, entre otros.

En relación con las funciones sustantivas que realiza la Institución, se describe en el siguiente cuadro las funciones y los tipos documentales que se generan producto de su actividad:

Función	Tipo Documental
Es el representante legal del Estado, en las materias propias de su competencia: Como abogado del Estado, lo representa en todo proceso judicial en el que tome parte	Expedientes Judiciales
Es el centro superior consultivo-técnico jurídico de la Administración Pública: Es el órgano consultor, por lo tanto, orienta la actividad administrativa del Estado.	Dictámenes: se refiere a criterios legales de carácter vinculante relacionados con el área de competencia gubernamental. Opinión Juridica: son diversos criterios emitidos en materia jurídica que no son vinculantes para la Administración Pública, y es la única diferencia entre este tipo documental y los dictámenes. Consulta Judicial: son criterios sobre la constitucionalidad de una norma en un proceso judicial.
Desarrolla una labor de asesor imparcial de la Sala Constitucional: Referente a las acciones y consultas de constitucionalidad y los recursos de amparo planteados contra el Estado	Expedientes de asuntos constitucionales: acciones de inconstitucionalidad, consultas judiciales, recursos de amparo, recursos de habeas corpus.

2. DEFINICIÓN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN

Con la identificación de las funciones que se realizan y por ende los tipos documentales que se generan, se procedió a definir el Cuadro de Clasificación en toda la Institución. Se establece el **Sistema de Clasificación Orgánico Funcional**. Se eligió este sistema de clasificación porque facilita otros procesos archivísticos, garantiza la organización documental y por ende el acceso a la información.

Además, se tienen por aparte otras series documentales (expedientes judiciales, pronunciamientos, expedientes de asuntos constitucionales), se definió de esta forma, por dos razones principalmente, la primera se refiere a que las series se encuentran claramente definidas y la segunda razón se debe al volumen de las series documentales, como por ejemplo: solo el caso del Antiguo Banco Anglo, abarca una oficina completa, ya que se conforma de más de 300 expedientes, también el caso de las joyas de Caro Quintero, por mencionar algunos.

El siguiente es un ejemplo del organigrama institucional de la Procuraduría, no refleja el organigrama completo, porque es para efectos de la presentación, de manera que ilustre de forma clara la Clasificación que se definió:



Si damos clip en Procuraduría General, nos despliega los tipos documentales que se generan el en Despacho.

Certificaciones Correspondencia Circulares Resoluciones Solicitudes

De igual forma, si damos clip en Área de Derecho Público, nos despliega las series documentales definidas es esa área.

Correspondencia Informes Invitaciones Solicitudes

3. DIRECTRICES Y POLÍTICAS

Una vez definido el cuadro de clasificación en la Institución, se debería llevar a la práctica, a efectos de que fuera obligatorio para todo el personal; se establecieron directrices y políticas que definían los nuevos procesos para la organización de la documentación en la Procuraduría; para ello se elaboró el Plan de Gestión Documental, por parte de la Encargada del Archivo Central Maribel Bermúdez Bermúdez (q.d.D.g) y las Coordinadoras de Secretaría de cada Área, el Plan contenía diferentes proyectos para organizar los documentos, que para efectos del tema, me referiré únicamente a la clasificación. El Plan de Gestión contenía el Cuadro de Clasificación establecido, así como, la ubicación de las pestañas en las carpetas, entre otros aspectos, cuyo objetivo era la uniformidad en toda la Institución.

Pese a existir un documento que definía el Cuadro de Clasificación a aplicar, no era una tarea tan sencilla, recordemos que la Procuraduría se creó en 1948 y el proceso de modernización se dio en 1999, lo que representaba cierta resistencia, ya que era cambiar el modo de realizar las actividades a otra forma diferente a la que se venía efectuando por años. Así que se creó una cultura archivística, a través de comunicaciones por medio de correos electrónicos, reuniones, pero lo más importante en este proceso fue el apoyo de la jerarquía, esto garantizó el éxito, ya que en aquel entonces el Procurador General, Román Solís Zelaya se reunía con los diferentes grupos de Procuradores y les indicaba de los nuevos procesos que se realizarían en la Institución, por lo tanto, su aplicación obligatoria.

3.1. Proceso de Capacitación

Con el cuadro de clasificación definido y políticas establecidas, se inició otro proceso de vital importancia, como era la capacitación y asesoría dirigida a las Secretarias, recordemos que en materia archivística se emplean términos técnicos, iniciando por "cuadro de clasificación", así que el personal se preguntaba qué es esto, cómo funciona.

De esta manera, la Encargada del Archivo, inició un proceso de capacitación para las Secretarias en toda la Institución, el cual consistía en la forma de clasificar los documentos en sus archivos de acuerdo al sistema de clasificación definido, además, del "plan de gestión" el cual era muy claro, ya que definía conceptos y contenía ejemplos, la Encargada del Archivo, también utilizaba el fichero que reflejaba el cuadro de clasificación institucional (para los que estudiamos en la UCR recordarán el cuadro de clasificación que se confeccionaba en la clase de Clasificación).

En este proceso es necesario mencionar que también existió una gran participación por parte de las Coordinadoras de Secretaría de cada Área, que fueron las primeras capacitadas y dieron un seguimiento importante capacitando a otras compañeras.

4. INSPECCIONES:

Reuniendo todos los pasos para la organización de documentos descritos anteriormente, se hacía necesario darle seguimiento a la aplicación de este proceso, el objetivo es que perdure en el tiempo y se garantice la uniformidad y estandarización en los procesos.

Así que es importante realizar inspecciones, por varias razones: el cambio de personal, sucede que en nuestras instituciones este aspecto siempre afecta estos procesos, ya que el personal siempre cambia, ya sea por, incapacidades, permisos, despidos, renuncias, nuevos ingresos, en fin, es necesario que de forma constante se sigan realizando las actividades conforme se encuentran definidas, en este caso, por medio de las inspecciones se verifica la aplicación del Plan de Gestión, y también para este efecto están los programas informáticos que obligaban a cumplir con estas tareas, como veremos a continuación.

5. PROGRAMAS INFORMÁTICOS:

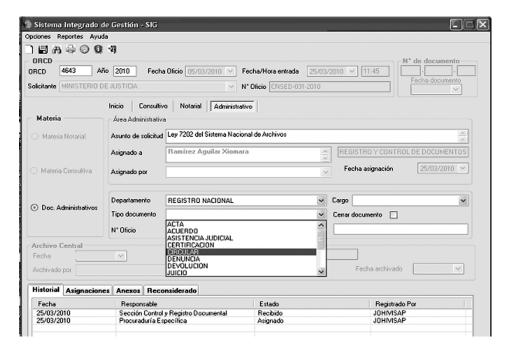
La tecnología es una herramienta que facilita las tareas, para la Procuraduría la implementación de programas informáticos primeramente vino a modernizar los procesos y en un aspecto más relevante, para los procesos archivísticos como el de Clasificación, ya que el usuario debe clasificar de acuerdo a las categorías previamente definidas.

El programa "Sistema Integrado de Gestión (SIG)" fue creado con el objetivo de que todos los documentos que ingresan a la Institución sean registrados, pero más allá, establece la gestión documental, de manera tal que desde que un documento ingresa se registra y posteriormente conforme se va gestionado cada dependencia involucrada va alimentando el sistema, hasta que finalmente se conserva en el Archivo Central, el cual también registra información como corresponda, para efectos del acceso al mismo de manera ágil y oportuna. Para efectos de ilustración, seguidamente veremos un demo de aproximadamente tres minutos, se realizó en ambiente de pruebas debido al perfil de usuario, y se encuentra dividido en tres ejemplos:

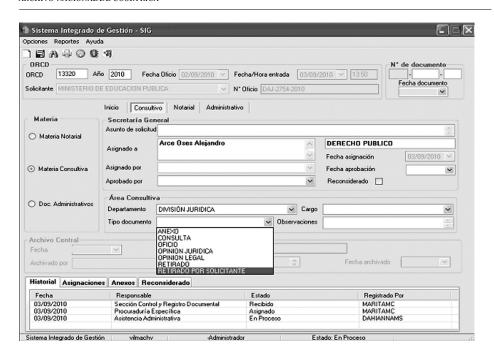
1- Documentos administrativos:

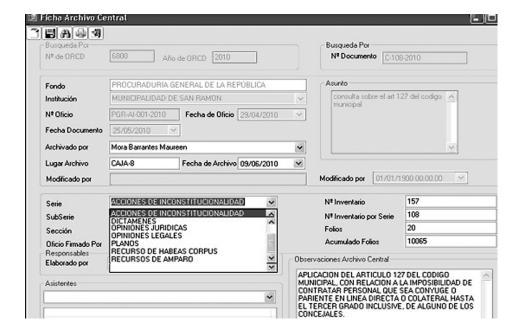
Primeramente se ingresa al Sistema Integrado de Gestión SIG, se digita el número de código asignado al documento desde que ingresa a la oficina de Recepción de Documentos.

Las Secretarias seleccionan el tipo documental, según los valores definidos, lo importante es que no pueden establecer valores subjetivos, para efectos de accesar a la información el documento se encuentra definido de acuerdo al Cuadro de Clasificación, por lo que facilita el acceso.



- **2. Documentos consultivos:** Las Secretarias seleccionan la serie documental, tal y como se explicó anteriormente, las series documentales se clasifican por aparte, ya que se encuentran claramente definidas, ya sea consulta, opinión jurídica, opinión legal, entre otras.
- **3. Ficha de Archivo Central:** Se refiere a la parte que se completa en el Archivo para efectos de accesar a la información, pero el aspecto que me interesa destacar es que en el SIG los tipos documentales al igual que en los otros ejemplos, los valores se encuentran previamente establecidos.





6. PROGRAMAS ADAI:

Como anteriormente mencioné, la Procuraduría no poseía Archivo Central, la iniciativa de la creación del mismo se dio en el proceso de modernización, así que los Archivos de Gestión iniciaron las transferencias documentales al Archivo Central, documentación que requería de tratamiento de procesos archivistitos, motivo por el cual se requería recurso humano, por esta razón se solicitó apoyo al Programa ADAI.

Considero importante nombrar el Programa ADAI, debido a las carencias a las que generalmente se enfrentan los archivos, de ahí mi recomendación para efectos de capacitación, recurso humano, de manera tal que no se tenga excusa para realizar proyectos de organización de los archivos.

El Programa de ayudas ADAI, contribuyó de manera significativa a la organización del Archivo Central de la Procuraduría. Se logró la aprobación de dos proyectos uno en el 2002 y el segundo en el 2003, en los cuales se contrató personal, con estos dos proyectos se logra la organización del Archivo Central.

Ventajas de la Clasificación:

A manera de conclusión describo algunas ventajas que garantiza la aplicación del Proceso de Clasificación en la Procuraduría.

1. Gestión Documental: al ser un proceso que abarca el ciclo vital del documento, evita la producción documental masiva, la duplicidad de documentos, y garantiza la organización de los documentos, y al encontrarse organizados los documentos se simplifican las funciones y evita el traspapeleo o pérdida de documentos en la Institución.

2. Facilita otros procesos archivísticos:

Ordenación: a pesar de ser funciones que se realizan de forma conjunta, primero se clasifica antes de ordenar cualquier documentación, el efectuar este proceso, facilita la selección del sistema de ordenación a utilizar en la Institución.

Descripción: en el caso de la descripción, es importante tener identificado el tipo documental, tarea de la cual se encarga la clasificación, en consecuencia facilita el acceso a la información.

Valoración, selección y eliminación: es vital que en los proceso de valoración, selección y eliminación documental, previamente los documentos se encuentren debidamente clasificados.

3. Garantiza eficiencia y eficacia: en los servicios de consulta y préstamo de

documentos, ya que facilita la recuperación de la información, reduciendo tiempos y por consiguiente garantiza la transparencia en los actos administrativos y la toma de decisiones de forma oportuna para los usuarios internos y externos de la Procuraduría.

IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y SU AUTENTICIDAD

Joaquín Víquez Abarca.1

INTRODUCCIÓN

Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (en adelante TIC) ofrecen diversos medios para la comunicación entre personas y entre éstas y las organizaciones, en las que, además, y gracias a las tecnologías, se ha modificado el uso y generación de información. La creciente utilización de las TIC puede generar dudas acerca de la vigencia de algunos conceptos archivísticos como "documento de archivo". Para poder responder claramente a esas inquietudes es necesario recordar qué es un documento de archivo en términos tradicionales para posteriormente revisar acepciones surgidas a la luz del contexto tecnológico actual.

Por otra parte, la gestión de documentos electrónicos ha generado y sigue generando una serie de interrogantes, algunas de los cuales se pueden responder con conceptos propios de la Diplomática tradicional adecuadamente actualizados a la situación actual. La identificación de los caracteres internos y externos de los documentos y, sobre todo, la función de la Diplomática para la adecuada generación de los documentos son algunos de los aspectos tradicionales retomados por la Diplomática del documento electrónico, lo cual es uno de los muchos aciertos del Proyecto InterPares que se resumen en esta exposición.

1- CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO

Se reconoce la función del documento de archivo que es visto como "testimonio material de un hecho o acto elaborado de acuerdo con unas características de tipo material y formal".² La función determina así las características del documento que es ante todo un "testimonio escrito, conteniendo declaraciones de voluntad, juicio, conocimiento, etc., de una autoridad de la Administración pública, nacida como consecuencia de su actividad administrativa, y todo escrito recibido, expedido o

^{1.} Universidad de Costa Rica

^{2.} Subdirección General de los Archivos Estatales de España: Archivo de oficina, Madrid: Ministerio de Cultura, 2003, p.55.

generado, conteniendo o no hechos de naturaleza jurídica".³ Visto así, será la actividad misma de instituciones la que genere el documento de archivo "que surge como resultado de una tramitación o gestión y tiene como fin impartir una orden, testimoniar oficialmente algo o meramente probar una información, útil para el trámite".⁴

El documento de archivo deviene entonces como resultado de procedimientos delimitados por un marco normativo y restringido a un entorno organizacional formal. Sin embargo, actualmente esta visión resulta limitada puesto que se reconoce que el documento de archivo es un "documento que contiene información y testimonio en cualquier soporte, formato y fecha y por cualquier medio o lenguaje, que ha sido recibido o expedido en el ejercicio de funciones legales o transacciones de negocios por una institución o persona que lo conserva para testimonio, prueba y continuidad de gestión".⁵

La perspectiva se amplía para reconocer que el origen del documento de archivo puede estar fuera de una entidad formal, pero también que su naturaleza no es estrictamente jurídica. Es decir que, además de no estar limitado a un entorno organizacional, el documento de archivo tiene funciones que no son exclusivamente legales ya que en todo caso, dicho documento de archivo "resulta de un proceso administrativo y jurídico, así como todos aquellos que hacen posible tal proceso, recogidos en un archivo, donde paulatinamente van prescribiendo sus valores originales sustituyéndose por otros de prueba e información".6

Evidentemente, más que ser creado o recibido, lo determinante para la conformación del documento de archivo es su capacidad de incorporación a un fondo documental, esta propiedad es el vínculo archivístico, o *archival bond*, ⁷ como se denomina en la Archivística anglosajona y se refiere a la red de relaciones de un documento con otros de la misma agregación y tiene las siguientes características:

➤ Originario: el documento lo tiene desde que se crea ya que surge relacionado con otros de una forma u otra.

^{3.} de Felice, Raffaelle: L´Archivio contemporáneo: Titolario e classificazione sistematica di competenza ni moderni archivi correnti pubblici e privati, Roma: Nuova Italia Scientifica, 1988 (citado por LÓPEZ GÓMEZ, Pedro, GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga: El documento de archivo. Un estudio, Coruña: Universidad da Coruña, 2007, p.65.

^{4.} Vázquez Murillo, Manuel: Administración de documentos y archivos. Planteos para el siglo XXI. 2ª. ed., Buenos Aires: Alfagrama, 2006, p.27.

^{5.-} Romero Tallafigo, Manuel: Archivística y archivos: soportes, edificios y organización, Carmona: S & C Ediciones, 1994, p.106.

M. Paz Martín-Pozuelo Campillos: La construcción teórica en archivística: el principio de procedencia, Madrid: Universidad Carlos III de Madrid, 1996, p.98.

^{7.} Duranti, Luciana: "The Archival Bond", Archives and Museum Informatics, Volume 11 (1997), pp.213-218. http://www.springerlink.com/content/p8t3216178381514/fulltext.pdf (Consulta: mayo 2009).

- ➤ Necesario: sin ese vínculo el documento de archivo no tiene pleno sentido.
- ➤ **Determinado:** la forma en que el documento se vincula con los demás está determinada por los criterios de organización del fondo.
- ➤ Incremental: continúa creciendo mientras el documento se relacione con otros lo cual está determinado por la dinámica misma de la entidad.

2- EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO COMO DOCUMENTO DE ARCHIVO

Algunos autores ⁸ consideran la definición del documento electrónico de archivo innecesaria, pues el formato no limita el concepto ya establecido. No obstante lo cual, se puede definir y también distinguir, destacando las diferencias entre uno y otro formato, tal y como detalla el Comité de Documentos Electrónicos del Consejo Internacional de Archivos.⁹

- >- El contenido y el soporte, inseparables en el documento tradicional, se pueden desvincular en el caso del documento electrónico, permitiendo que el contenido se reproduzca en otros soportes.
- >- Otro rasgo propio del documento tradicional es la fijación de su estructura, aspecto que permite incluso valorar su autenticidad, y que en el documento electrónico es variable, pues dependerá siempre de las condiciones en que sea decodificado cada vez que se acceda a él mediante un software y un hardware.

Se parte entonces de que "la diferencia frente a los documentos en papel se encuentra en sus características formales, el medio por el que se producen y se conservan, del cual se derivarán problemas de tratamiento archivístico. El documento en el entorno electrónico se contrapone a la tradicional visión del "papel" como elemento de información pasivo frente al dinamismo de los documentos digitales".¹⁰

^{8.} Cruz Mundet, José Ramón: "La gestión de documentos electrónicos como función archivística", *AABADOM*, Julio/Diciembre [en línea] 2003 http://www.aabadom.org/2003_2_2_Cruz_mundet.pdf > (Consulta: septiembre 2008).

⁹ INTERNATIONAL COUNCIL OF ARCHIVES. COMMITTEE ON ELECTRONIC RECORDS: Guide for managing electronic records from archival perspective, París, 1997, p.55 (citado por CRUZ MUNDET, José Ramón: La gestión de documentos electrónicos ..., p.5).

^{10.} GRUPO FORIS: "¿Evolución o revolución? Nuevas perspectivas en la gestión de documentos electrónicos", **Tabula**. Revista de Archivos de Castilla y León, n. 5 (2002), pp.7-78.

Finalmente, los documentos de archivo en soporte tradicional o en electrónico comparten las formalidades, funciones y la necesidad de procesarlos adecuadamente, lo que permite identificar incluso archivos electrónicos ¹¹ o sistemas de gestión de activos digitales de carácter archivístico. Se reconoce por tanto, que el documento electrónico de archivo no pierde ni sus funciones, ni su rigurosidad formal, así como tampoco deja de cambiar a lo largo del tiempo el valor que detenta para la entidad que lo genera o recibe e incorpora como parte de su acervo documental.

Otra particularidad del documento electrónico de archivo, es la obligación de que el mismo incluya información sobre el contexto de su creación, criterios de acceso y preservación, lo que implica que el documento sólo podrá borrarse adecuada y oportunamente. Asimismo se señala la necesidad de que el documento electrónico de archivo se pueda vincular con otros ambientes software para lo cual debe ser exportable.

Finalmente, el Proyecto InterPARES en su Glosario define al documento digital como "un componente digital o grupo de componentes digitales que son guardados y tratados como un documento" y que básicamente difiere del documento analógico solamente en su aspecto digital por lo que es útil especificar que esta misma entidad enfatiza en su concepto de documento (indistintamente del soporte) que el mismo sea indivisible como unidad de información, con forma fija y contenido estable.

Así pues, podemos detallar este planteamiento a través de la identificación de los siguientes rasgos como propios del documento electrónico de archivo:

- 1- Una forma fija. Esto es, que el contenido binario del documento debe almacenarse para que su mensaje pueda rendirse en la misma forma documental que tenía cuando se guardó por primera vez.
- 2- Un contenido estable, que no cambie en función de las condiciones de visualización/lectura.
- 3- Enlaces explícitos a otros documentos archivísticos, dentro o fuera del sistema digital, mediante un código de clasificación u otro identificador único.
 - 4- Un contexto administrativo perfectamente identificable.

^{11.} Esteban Navarro, Miguel Ángel: "Los archivos de documentos electrónicos", El profesional de la información, v. 10, n. 12, diciembre [en línea] (2001) pp.41-45.

http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/2001/diciembre/9.pdf> (Consulta:julio 2010).

12. INTERNATIONAL RESEARCH ON PERMANENT AUTHENTIC RECORDS IN ELECTRONIC SYSTEMS (InterPARES) 2: The InterPARES 2 Project Glossary [en línea], 2008, http://www.InterPARES.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_book_glossary.pdf> (Consulta: julio 2010).

- 5- Un autor, un destinatario y un escritor.
- 6- Una acción en la que el documento archivístico participa o a la que el documento archivístico apoya, bien procedimentalmente, bien como parte de proceso de toma de decisiones".¹³

Para la Diplomática tradicional la información está fija en un medio. La fijación en el soporte pierde vigencia en el entorno digital, en el cual hay diferencia entre la forma en que la información se almacena digitalmente, y la forma en que se presenta para su utilización por las personas. Los registros están compuestos por uno o varios componentes digitales cuya forma es diferente, cuando están almacenados, a la que tiene el registro, cuando es visto por un ser humano, o sea, cuando se manifiesta. Sin embargo, el registro, al ser almacenado como tal, crea dos subclases de registros electrónicos: los que se almacenan como tales y los que se almacenan como un grupo de componentes que se integran cuando se manifiestan.

3- LA AUTENTICIDAD DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

La autenticidad del documento a partir del método diplomático tradicional

Si bien surge en un contexto institucional y tecnológico muy diferente del actual, la Diplomática puede aplicarse adecuadamente en la actualidad, ¹⁴ por lo que es oportuno revisar algunos de sus conceptos fundamentales como los relacionados con la composición del documento, en lo que se denomina su forma, la cual es "el conjunto de reglas de representación usadas para transmitir un mensaje, esto es, como el conjunto de características de un documento que puede ser separado de la determinación de los temas particulares, personas o lugares que lo afectan. La forma puede ser física e intelectual. El término forma física se refiere al revestimiento externo del documento, mientras que el término forma intelectual se refiere a su articulación interna. ¹⁵

En esa misma línea de análisis, los elementos de la forma física son los denominados externos o extrínsecos y su existencia asegura la perfección del documento en cuanto es capaz de cumplir su finalidad. Mientras que a los de la forma intelectual se denominan internos o intrínsecos, y su presencia asegura que el documento esté completo.

^{13.} Duranti, Luciana: "Hacia una teoría archivística de la conservación digital: los hallazgos conceptuales del Proyecto InterPARES". En: *IV Coloquio Iberoamericano "Del papiro a la biblioteca virtual*", La Habana, 2005. Traducción Alejandro Delgado [en línea], 2005, http://archivo.cartagena.es/recursos/texto3_duranti01.pdf (Consulta: julio 2010).

^{14.} Duranti, Luciana: Diplomática: usos nuevos...

^{15.} Ibíd, p.119.

Los elementos externos, que no requieren para su análisis la lectura del documento, son los siguientes:

- El soporte, cuyo análisis detallado permite conocer mejor su finalidad
- ➤ La escritura (tipo de letra, borrados, tinta, etc.). En la actualidad el software se considera un aspecto de la escritura, ya que determina como se incluye la información y remite a aspectos de autenticidad
- ➤ El lenguaje. En ocasiones se utiliza el mismo término para una parte del documento (por ejemplo, el saludo), que facilita el análisis sin olvidar su importancia para el lenguaje normalizado
 - Los signos especiales (membretes de oficina, etc.)
- ➤ Los sellos, que se ubican en el protocolo final o escatocolo del documento como un medio de validación
- Las anotaciones, que pueden dividirse en: anotaciones de autenticación, por lo general firmas que dan reconocimiento legal al documento

El análisis diplomático aborda la información que contiene el documento estableciendo que "los elementos internos de la forma documental se considera que son todos los componentes de su articulación intelectual: el modo de presentación del contenido del documento, o las partes que determinan el tenor del conjunto". La existencia de estos elementos no es casual, además mantienen entre sí una relación que permite identificarlos como subestructura compuesta por:

- ➤ El protocolo, referencia de tiempo, lugar y personas involucradas. En los documentos modernos incluye la titulación que resulta el encabezamiento de la carta. En los contemporáneos es seguido por la fecha y lugar (datas tópica y cronológica)
 - El texto (acción y las circunstancias en que esta surge)
- ➤ El escatocolo (medios de validación, responsabilidades acerca de la documentación del acto). También incluye las fórmulas finales con que termina el documento

Por otra parte, el método diplomático reconoce que la generación y uso del documento no es resultado de la participación de una sola persona, de hecho, la teoría Diplomática afirma que para que un documento exista es necesaria la

concurrencia de, por lo menos, tres personas: las dos protagonistas de la acción y el escritor del documento. Esas tres personas principales son: autor, destinatario y escritor (rogatario en la Diplomática clásica) y lo son con respecto al documento original, ya que en el caso de copias intervienen o pueden intervenir otras personas.

- ➤ El autor es la persona física o jurídica que tiene la competencia para que bajo su orden se genere el documento.
- ➤ El destinatario es aquella persona a quien está dirigido el documento y puede coincidir en ocasiones con el destinatario del acto. La existencia de un destinatario es inherente al documento, porque éste surge de una acción que está, en sí misma, dirigida a una persona o entidad.
- ➤ El escritor del documento es quien articula su escrito, puede coincidir con el autor o ser delegado por éste. En el documento aparece alguna referencia al escritor según las formalidades del entorno específico. Al contrastar esas entidades con el documento se pueden identificar rasgos importantes que facilitan el análisis diplomático, sobre todo si es en un contexto poco familiar.

Hacer este análisis permite descubrir la procedencia, procedimientos y estructuras administrativas que no se conocen en el caso de documentos antiguos, y para los documentos contemporáneos facilita la descripción necesaria para vincular a los documentos con los sistemas de gestión correspondientes.

4- LA DIPLOMÁTICA ANTE EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Retomar conceptos de la Diplomática clásica y aplicarlos a los documentos electrónicos es un rasgo propio del planteamiento de InterPARES, que reconoce la necesidad de que los documentos electrónicos cumplan las mismas funciones de los tradicionales, lo cual es tanto una obligación para la Diplomática y la Archivística como una oportunidad para su evolución. La Diplomática considera que la condición de electrónico, en un documento, la determina el soporte en el cual éste se encuentra al ser leído, por lo que es más apropiado decir que los documentos electrónicos todos se hacen como borradores y se reciben como originales; dado que el documento recibido contiene elementos automáticamente añadidos por el sistema, que no están incluidos en el documento enviado y que los hace completos y efectivos.¹⁷

17.	Ibíd.	p.149.		

Asimismo, mantiene aspectos de la Diplomática tradicional cuando se considera que la forma tiene elementos intrínsecos y extrínsecos.

Los elementos intrínsecos se dividen en tres grupos:

- a- Elementos que comunican aspectos del contexto jurídico y administrativo del documento, por ejemplo el nombre del autor, el destinatario, la fecha, etc.
- b- Elementos que comunican la acción misma, tales como: la indicación y descripción de la acción o el asunto.
- c Elementos que comunican aspectos del contexto documental del documento y sus medios de validación, por ejemplo el nombre del escritor, el testimonio, la corroboración.¹⁸

Por su parte, los elementos extrínsecos son los rasgos instrumentales y perceptibles del documento como las características generales de presentación: texto, gráfico, imagen, sonido o alguna combinación de estos. Entre otros rasgos.

Otro elemento del documento tradicional que se mantiene en el documento electrónico de archivo son las anotaciones ya sean incorporadas al documento después de su creación como parte de su trámite, por ejemplo, la fecha de envío o la indicación de que incluye anexos o las adiciones propias del proceso que recibe el documento en el archivo, o sea, relativas a su tratamiento, por ejemplo, un código de clasificación, o referencias a su relación con otros documentos.

En el documento electrónico toma particular importancia el contexto que se subdivide en cinco categorías:

- 1- Jurídico administrativo: sistema legal y administrativo al que pertenece el creador (leyes, normativa institucional, etc.).
- 2- De procedencia: estructura, funciones y objetivos del creador (organigramas, cuadros de clasificación).
 - 3- Procedimental: los flujos de trabajo (manuales de procedimiento).
- 4- Documental: el fondo al que pertenece el documento (cuadros de clasificación, inventarios, índices).
- 5- Tecnológico: características del sistema electrónico con que se creó el documento.

^{18.} Heather Macneil, et al.: "Informe del grupo de trabajo sobre autenticidad" en DURANTI, Luciana: La conservación a largo plazo de documentos electrónico auténticos. Hallazgos del Proyecto IntePARES. Traducción Alejandro Delgado Gómez, Cartagena: Ayuntamiento de Cartagena, 3000 Informática, 2005, pp.33.

Tiene particular importancia el contexto tecnológico, pues el concepto tradicional de soporte debe revisarse detalladamente en el caso del documento electrónico, ya que su importancia varía en relación a la Diplomática tradicional debido a que: (1) el soporte y el mensaje ya no están inextricablemente enlazados; (2) lo que se inscribe sobre, o se fija al, soporte no es un documento como tal (0 palabras, o imágenes), sino una cadena de bits; y (3) la elección de un soporte por aquellos que crean o mantienen el documento es, con frecuencia, arbitraria y no aporta un significado particular.¹⁹

La autenticidad del documento electrónico

Determinar la autenticidad de los documentos fue una de las primeras funciones de la Diplomática tradicional, para lo cual InterPARES establece dos series de requisitos aplicables, en un caso, cuando el documento es creado y utilizado, y en otro, cuando el documento es remitido y accedido por parte de un conservador. Así pues, se demuestra que para el documento electrónico la autenticidad se debe establecer en dos momentos: cuando se crea y cada vez que se utiliza. Es decir, la autenticidad se enfoca en dos momentos: en primer lugar, durante la generación y uso, y posteriormente, en su proceso de conservación.

Para InterPARES, cada una de esas etapas en la vida del documento remite a dos participantes principales: el creador y el conservador de los documentos, debido a la facilidad con que el documento electrónico puede ser modificado. Se establece que tanto el creador como el conservador deben demostrar la identidad e integridad del documento. Esto se debe a que la autenticidad en el documento electrónico remite a su identidad (distinguiéndole de otros a partir de las personas que participan en su creación -autor-destinatario-escritor, las fechas que contiene el documento o que se refieren a su gestión y uso, y lo que lo vincula con otros documentos en un archivo) y a su integridad (se refiere a que esté completo e incorrupto, sus cadenas de bits permiten acceder al mensaje tal cual fue creado originalmente).

Requisitos de cota y de base

Se debe asegurar que el documento se crea y conserva sin alteraciones de ningún tipo. El creador deberá contar con un sistema adecuado en que se defina quién, cómo y cuándo crea o modifica documentos. El conservador deberá demostrar que puede mantener los documentos adecuadamente y que no tiene interés en el contenido de los documentos, cumpliendo además con los requisitos de base que se establezcan.

19.	Ibid	P.263.		

Se les llama requisitos "de cota" por que son acumulativos. Es decir el creador debe demostrar con el mayor número posible de tales requisitos que sus documentos son auténticos.

En cuanto a los requisitos de base, se deben cumplir con cada copia que se obtenga de un documento, están determinados en la creación del documento. Cada vez que se acceda al documento en realidad lo que se hace es una copia la cual como punto de partida debe cumplir esos requisitos, que demuestran la autenticidad, es la base que deja claro que el documento es el mismo, son el punto de partida para hacer la copia.

Para efectos de documentos electrónicos InterPares reduce a dos participantes principales: el creador y el conservador de los documentos, debido a la facilidad con que el documento electrónico puede ser modificado se establece que el creador debe demostrar la identidad e integridad del documento.

La identidad son los atributos que distinguen al documento de cualquier otro, desde el punto de vista archivístico y diplomático, incluyen el nombre de las personas que participan en la creación del documento (autor, escritor y destinatario), las fechas (de creación, recepción y de almacenamiento), asunto o acción en la que participa, vínculo con otros documentos como parte de un fondo.

Más en detalle, InterPares considera que "la integridad del documento se refiere a su estado completo y a su solidez: un documento tiene integridad cuando está completo y no corrupto en todos los aspectos esenciales.

Se infiere que un documento es auténtico cuando se puede constatar determinado hecho con respecto a su creación. "Una presunción de autenticidad se basará en el número de requisitos que se han satisfecho y el grado en que se han satisfecho. Los requisitos son, por tanto, acumulativos: a mayor número de requisitos satisfechos, y a mayor grado de satisfacción de un requisito individual, más fuerte la presunción de autenticidad. Este es el motivo por el que estos requisitos se llaman requisitos "de cota"."²⁰

InterPares establece estos requisitos en torno a la identidad del documento lo que, como ya se indicó, remite a los nombres de personas que participan en la elaboración del documento, además la claridad del vínculo archivístico y la indicación de adjuntos, entre otros.

En lo referente a la integridad, los requisitos de cota consideran rasgos como las anotaciones que se agregan en determinados momentos al documento y los cambios que puedan sufrir los componentes digitales.

Otros requisitos de cota toman en cuenta aspectos como el acceso, la identificación de originales y la transferencia al conservador.

La otra persona vinculada al documento electrónico es, como se ha mencionado, el conservador quien recibe los documentos del creador y a partir de ese momento cada vez que se accede a un documento es mediante un proceso de reproducción que genera una copia cuya autenticidad el conservador demuestra con el cumplimiento de determinados requisitos.

Tales requisitos "deben satisfacerse antes de que el conservador pueda atestiguar la autenticidad de las copias electrónicas bajo su custodia. Este es el motivo por el que a los requisitos para la producción de copias electrónicas auténticas se llaman requisitos de "base".²¹ pues son el punto de partida para la emisión de cada nueva copia del documento y sin estos ninguna otra evidencia de autenticidad es válida.

Esos requisitos se orientan a demostrar que no hay rupturas en la custodia de los documentos, al registro de copias que se generan del documento y al proceso de conservación que se le ha dado al documento.

CONCLUSIONES

- 1- El documento de archivo tiene características propias que conserva en el ambiente tecnológico generado por las TIC`s.
- 2- La diplomática tradicional es actualizada adecuadamente con el enfoque del Proyecto InterPares lo que permite a los archivos resolver la gestión de los documentos electrónicos de archivo.

^{21.} Duranti, Luciana: La conservación a largo plazo de documentos electrónico auténticos. Hallazgos del Proyecto IntePARES. Traducción Alejandro Delgado Gómez, Tendencias 4, Cartagena: 3000 Informática, 2005, p.264.

BIBLIOGRAFIA

- AMERICAN SOCIETY FOR INFORMATION SCIENCE: *Functional requirements for evidence in recordkeeping*, **Bulletin of the American Society for Information Science**. [en línea], Jun/Jul 1997, http://findarticles.com/p/articles/mi_qa3633/is_199706/ai_n8773970 (Consulta: julio 2010).
- CRUZ MUNDET, José Ramón: *La gestión de documentos electrónicos como función archivística*. En: **AABADOM**, Julio/Diciembre [en línea] 2003 http://www.aabadom.org/2003_2_2_Cruz_mundet.pdf (Consulta: septiembre 2008).
- DURANTI, Luciana: *Hacia una teoría archivística de la conservación digital: los hallazgos conceptuales del Proyecto InterPARES*. En: **IV Coloquio Iberoamericano "Del papiro a la biblioteca virtual**, La Habana, 2005. Traducción Alejandro Delgado [en línea], 2005, http://archivo.cartagena.es/recursos/texto3_duranti01.pdf> (Consulta: julio 2010).
- DURANTI, Luciana: *The Archival Bond*. En: **Archives and Museum Informatics**, Volume 11 (1997), pp.213-218. http://www.springerlink.com/content/p8t3216178381514/fulltext.pdf (Consulta: mayo 2009).
- ESTEBAN NAVARRO, Miguel Ángel: *Los archivos de documentos electrónicos*. En: **El profesional de la información**, v. 10, n. 12, diciembre [en línea] (2001) pp.41-45. < http://www.elprofesionaldelainformacion.com/ contenidos/2001/diciembre/9.pdf> (Consulta: junio 2009).
- FELICE, Raffaelle de: L'Archivio contemporáneo: Titolario e classificazione sistematica di competenza ni moderni archivi correnti pubblici e privati, Roma: Nuova Italia Scientifica, 1988 (citado por LÓPEZ GÓMEZ, Pedro, GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga: *El documento de archivo. Un estudio, Coruña:* Universidad da Coruña, 2007, p.65.
- GRUPO FORIS: ¿Evolución o revolución? Nuevas perspectivas en la gestión de documentos electrónicos. En: **Tábula**. Revista de Archivos de Castilla y León, n. 5 (2002), pp.7-78.
- HARTLAND, Robert, McKEMMISH Sue, UPWARD Frank: "**Documentos**", en Sue Mckemmish y otros (comps.): *Archivos: gestión de registros en sociedad*. Traducción de Alejandro Delgado Gómez, Cartagena: Ayuntamiento de Cartagena, 3000 Informática, 2007, pp.117-149.

- INTERNATIONAL COUNCIL OF ARCHIVES. COMMITTEE ON ELECTRONIC RECORDS: Guide for managing electronic records from archival perspective, París, 1997, p.55 (citado por CRUZ MUNDET, José Ramón: La gestión de documentos electrónicos ..., p.5).
- INTERNATIONAL RESEARCH ON PERMANENT AUTHENTIC RECORDS IN ELECTRONIC SYSTEMS (InterPARES) 2: The InterPARES 2 Project Glossary [en línea], 2008, http://www.InterPARES.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_book_glossary.pdf (Consulta: julio 2010).
- MACNEIL, Heather, et al.: **Informe del grupo de trabajo sobre autenticidad.** En DURANTI, Luciana: *La conservación a largo plazo de documentos electrónico auténticos. Hallazgos del Proyecto IntePARES*. Traducción Alejandro Delgado Gómez, Cartagena: Ayuntamiento de Cartagena, 3000 Informática, 2005, pp.33.
- MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, M. Paz: La construcción teórica en archivística: el principio de procedencia, Madrid: Universidad Carlos III de Madrid, 1996, p.98.
- ROBERTS, David: **The New Australian Records Management Standard. State record New South Wales** [en línea], 1997, http://www.records.nsw.gov.au/publicsector/rk/sacramento/sacra 2.htm#feature1> (Consulta: octubre 2008).
- ROMERO TALLAFIGO, Manuel: **Archivística y archivos: soportes, edificios y organización**, Carmona: S & C Ediciones, 1994, p.106.
- UNE-ISO 15489-1 **Información y documentación Gestión de documentos**. Parte 1: Generalidades. AENOR. Madrid 2006. p.8.
- VÁZQUEZ MURILLO, Manuel: **Administración de documentos y archivos. Planteos para el siglo XXI.** 2ª. ed., Buenos Aires: Alfagrama, 2006, p.27.

EL PROCESO DE CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN EN EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO: CASO PRÁCTICO

Kattia Sánchez Chaves 1

INTRODUCCIÓN

El Banco de Costa Rica ha venido desarrollando una estructura organizacional basada en un modelo de procesos. La División de Tecnología ha adoptado el modelo de Objetivos de control para la información y tecnologías relacionadas (en inglés: COBIT: Control Objectives for Information and related Technology) que es un conjunto de mejores prácticas para el manejo de información.

Este modelo es la base de la normativa que ha generado la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF) y la Contraloría General de la República en el ámbito de Tecnologías de Información.

Lo que se expondrá a continuación, es resultado de la experiencia obtenida a partir del trabajo que realizamos en la División de Tecnología del Banco de Costa Rica en el transcurso de la implementación de los 34 procesos de COBIT, al participar en el proyecto denominado "Implementación de Normas Técnicas". Por las características del proyecto, por el tamaño del área (alrededor de 200 personas) y por lo complejo del proceso de diseño e implementación de cada uno de los procesos, nuestro aporte está limitado a la División de Tecnología y por lo tanto, no incluye al resto de la institución.

El conocimiento y la aplicación de los conceptos archivísticos han sido muy provechosos, considerando que, en las áreas de tecnología en general, no es muy usual documentar. Desde esa perspectiva, el proceso de interacción ha sido muy enriquecedor, ya que se adquiere un conocimiento más profundo del área, en nuestro caso, de tecnología, además de que se aprende a negociar y a adaptar los aspectos teóricos para obtener un resultado positivo para todas las partes involucradas.

El proceso de gestión documental de documentos electrónicos que se diseñó para la División de Tecnología y que se está implementando, tiene como elemento particular, el rescate de la gestión del conocimiento (Knowledge Management) que previamente existía, pero que necesitamos fortalecer, ya que, es fundamental rescatar el conocimiento implícito y formalizarlo.

^{1.} Bachiller en Historia. Egresada de la Maestría en Historia. Gestor de Contenido en la División de Tecnología del Banco de Costa Rica.

En el tema de gestión documental, se tomó en cuenta la legislación en materia de archivo, así como las normas internacionales de descripción archivística; la ISAD-G y la ISAAR-CPF y por supuesto, la ISO-15489 de gestión documental.

1. UN TRABAJO INTERDISCIPLINARIO

Para establecer un sistema de gestión electrónica de documentos en una institución, debe conformarse un equipo multidisciplinario, con visiones y conocimientos diferentes que aporten a la obtención de un producto de gran utilidad para todos.

Nuestra primera experiencia en ese sentido se inició con el proyecto del expediente electrónico. Se conformó un equipo interdisciplinario donde se trabajó principalmente con personal de las áreas de Tecnología, Captaciones, Crédito y Centros de Soporte. Las sesiones de trabajo fueron enriquecedoras, el conocimiento del usuario sobre el negocio se aprovechó para realizar la clasificación y ordenación de acuerdo con las necesidades de cada una de las áreas involucradas, para darle la estructura al expediente electrónico.

Para implementar los procesos de COBIT, fue necesario establecer el proceso de gestión documental para que, desde el inicio, todos los procesos conforme se iban diseñando, se fueran documentando de la misma forma. En el diseño del proceso de gestión documental de TI, participaron: la empresa consultora, algunos funcionarios de la División de Tecnología y de la Oficina de Procesos.

2. EL PAPEL DEL PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA

Las tecnologías avanzan rápidamente y el profesional en archivística debe estar dispuesto a conocer, aprender y a adaptarse a las nuevas tendencias sin tener temor a lo nuevo. Deberá capacitarse en aquello que le ayude a conocer más el negocio y estar con una mente abierta y positiva, dispuesto a ceder y a negociar, para buscar un ganar – ganar con las áreas involucradas.

3. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La iniciativa surge en el marco del Proyecto de Normas Técnicas de TI para formalizar el esquema de definición de procesos.

No es nuestro interés repetir lo que dice la teoría, para ello, se puede consultar la bibliografía que existe sobre este tema. Lo que sí es importante, es tener una idea clara de lo que se quiere hacer en la institución y cómo se va a realizar, siempre con una base teórica y normalizada. De manera general, explicaremos el proceso en cuestión, en tres fases que se detallan a continuación:

3.1. Primera fase: Investigación preliminar

En esta fase, fue necesario la comprensión y conocimiento del contexto administrativo, legal y empresarial de la institución. Fue fundamental conocer no sólo la institución, sino también lo que se hacía en la División de Tecnología, cuáles eran sus funciones y los servicios que presta. Un estudio de la situación actual, ayudó a visualizar, qué tenemos, cómo estamos y qué nos falta para llegar a lo que nos proponemos en cada uno de los procesos.

Sobre el marco legal, se revisaron las leyes relacionadas con el sector público y financiero, así como la normativa sobre archivo. Como es un proyecto regulatorio, nos basamos en la legislación sobre tecnologías de información, a saber:

- ➤ Normas para la gestión y el control de las tecnologías de información emitidas por la Contraloría General de la República.
- ➤ Acuerdo SUGEF 14-09 Reglamento sobre la gestión de la Tecnología de información.

Ambas normativas están basadas en COBIT (Control Objectives for Information and related Technology) que es un conjunto de mejores prácticas para el manejo de información creado por la Asociación para la Auditoría y Control de Sistemas de Información (ISACA: Information Systems Audit and Control Association), y el Instituto de Administración de las Tecnologías de la Información (IT Governance Institute) en 1992.

En materia de archivo, nos apoyamos en las normas internacionales de descripción archivística; la ISAD-G y la ISAAR-CPF y por supuesto, la norma ISO-15489 de gestión documental.

3.2. Segunda fase: Diseño del sistema de gestión documental

En sesiones de trabajo, el equipo en conjunto con la empresa consultora, analizó lo que se quería y cómo iba a funcionar el proceso de gestión documental de TI. El diseño quedó en un informe. Se elaboraron los diagramas de flujo del proceso, la ficha del proceso, la cual sería la misma a utilizar para documentar cada proceso

y la normativa para oficializarlo. Se identificaron riesgos, indicadores del proceso, se diseñaron formularios y controles para la documentación.

Se estableció el dueño y el responsable del proceso. Se definieron sus responsabilidades y funciones. Además, de la participación y responsabilidades del resto de funcionarios de la División de Tecnología. Para ello, se establecieron los roles de cada uno, como por ejemplo, el del administrador de la documentación.

También se revisó la documentación existente en la base de conocimiento y la que se iba a generar. Esto fue fundamental para tomar decisiones sobre el repositorio de información. Además, se estableció todo un esquema de acceso y seguridad de la información. Los documentos que se encuentran en el repositorio no se pueden modificar, salvo que así lo requiera el dueño del proceso y sólo podrán ser sustituidos por el administrador de la documentación.

Luego de que se identificó la documentación que se quería administrar, se buscó que la clasificación que se utilizaría fuera sencilla y de aceptación por los usuarios. Cómo se ha indicado, la idea fue negociar, de manera que, todos entendiéramos de qué estábamos hablando. Por esa razón, se diseñó una clasificación funcional y por asuntos, basada en categorías identificadas y en los 34 procesos de COBIT, para que fuera utilizada por las distintas áreas de la División de Tecnología.

Cuando trabajamos en el Archivo Nacional, la práctica era elaborar un cuadro de clasificación que contenía los tres sistemas: el orgánico, funcional y por asuntos, conocido como ORFUAS. Trabajando en el Banco, elaboramos uno, pero la gente no lo aceptó, porque simplemente no lo entendían. Así que, hubo que buscar algo más práctico para todos.

La experiencia fue que, no es llegar a imponer un sistema de clasificación y ordenación a gusto del profesional en archivística, sino, orientar a los usuarios aplicando los conocimientos archivísticos, de manera que, se llegue a un nivel de aceptación razonable por todos los involucrados.

Una vez que se tenía identificada la documentación y la forma en que se iba a organizar ésta, hubo que revisar la herramienta que se iba a utilizar. Se decidió que no se iba a adquirir una nueva, más bien se utilizaría una existente, tomando en cuenta las limitaciones de ésta. Se definieron los requerimientos para la adaptación del sitio interno a las nuevas necesidades.

En este sentido, queremos rescatar algo muy importante que hemos aprendido estando en el área de tecnología y es, la definición de requerimientos. Tenemos que tener muy claro lo que necesitamos para elaborar los requerimientos de la

herramienta, no sea que nos vayan a entregar un software que en lugar de facilitarnos los documentos, nos complique nuestra forma de trabajo.

Finalmente, se establecieron algunas reglas para la publicación de documentos en el sitio interno, como por ejemplo:

- ➤ Publicar en el repositorio de TI, la documentación interna vigente asociada a conocimiento y a los procesos.
- ➤ Todos los empleados de TI, pueden colaborar con la publicación de conocimiento siguiendo las disposiciones y procedimientos establecidos.
- ➤ Se mantendrá el concepto de gestión del conocimiento para rescatar el conocimiento que poseen las personas y hacerlo explícito. Siguiendo esta línea, lo que se busca es transferir el conocimiento y la experiencia de los colaboradores, para que pueda ser utilizado como un recurso disponible para los demás.

3.3. Tercera fase: implementación

Sitio interno de publicación de TI

Una vez que se desarrollaron los requerimientos y se tiene la herramienta lista, se inicia con la implementación del proceso. Se diseñaron varios controles y formularios: Solicitud de publicación, el Registro de solicitudes, Inventario de normativa, Inventario de artículos publicados, entre otros.

El sitio se llama BCR Experto y consiste en una base de conocimiento donde se publican artículos. Vamos a aclarar este aspecto. Sabemos que lo que se administran son documentos, sin embargo, en el sistema que utilizamos, se elaboran plantillas las cuáles son estándar para un tipo documental, por ejemplo, tenemos plantilla para capacitaciones, plantilla para boletines, etc. En la confección de las plantillas se aplicaron las normas internacionales de descripción archivística, específicamente la ISAD-G. Además de los datos obligatorios como: nombre de la oficina, código, fecha, descripción, y otros que nos dan información sobre el artículo, se adjunta el documento que hace mención el artículo.

La recuperación o búsqueda de artículos y por ende, de los documentos, es rápida y eficiente. Se puede buscar de varias formas:

➤ Con el buscador de tecnología Google, donde los resultados se muestran rápido, igual como buscamos en Google alguna información de Internet.

- ➤ Ingresando a las categorías.
- ➤ Ingresando a los procesos.

4. ALGUNAS CONSIDERACIONES FINALES

- ➤ No todo se puede implementar a la vez, es un proceso que va poco a poco, que requiere asimilación y nivel de madurez.
- ➤ El proceso debe ser revisado y evaluado continuamente con base en indicadores
 - ➤ Se debe buscar ganar ganar, no imponer.

5. BIBLIOGRAFÍA

- BERMÚDEZ MUÑOZ, María Teresa y Retana Ureña, María del Carmen. 2006. Clasificación y ordenación documental en los archivos de oficina. San José, Costa Rica: Dirección General del Archivo Nacional, Ministerio de Cultura y Juventud. Colección: Cuadernillos del Archivo Nacional. Serie ¿Qué es y qué hace un archivo? Nº 16.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. 2006. La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Ediciones Pirámide (Grupo Anaya, S. A.)
- Consejo Internacional de Archivos. Norma ISAD-G.
- Consejo Internacional de Archivos. Norma ISARR-CPF.
- Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica INTECO. 2007. INTE/ISO 15489-1:2007. San José, Costa Rica: INTECO. Primera edición.
- Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica INTECO. 2007. INTE/ISO 15489-2:2007. San José, Costa Rica: INTECO. Primera edición.
- Dirección General del Archivo Nacional, Ministerio de Cultura y Juventud. (2008)

 Documentos electrónicos: manual para archiveros. Consejo Internacional de Archivos. Comité de Archivos de Gestión en entorno electrónico. San José, Costa Rica: DGAN. Colección: Cuadernillos del Archivo Nacional. Serie ¿Qué es y qué hace un archivo? Nº 20.

EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL EN COSTA RICA (1660-1881)

Esteban Cabezas Bolaños 1

INTRODUCCIÓN

La organización de archivos en Costa Rica se inició en 1564 con la consolidación del proceso de conquista y el inicio de la colonización a través de la fundación de poblados a la semejanza de las aldeas y ciudades europeas. Con los nuevos asentamientos se establece el aparato burocrático español, a través instituciones como las Iglesias y los Cabildos, ambas generadoras de documentos que hoy día llenan nuestros archivos históricos.

Es así como a partir de 1564, en Costa Rica se generan los primeros archivos y documentos con prácticas archivísticas que, buenas o malas, generan una serie de experiencias, tanto en archivos públicos como en privados y particulares. Lamentablemente, son pocos los casos de archivos coloniales o del siglo XIX que se documentaron y muy pocos (por no decir que ninguno) los que han llegado a nuestros días con su organización intacta, respetándose el principio del orden original.

Casos como los Archivos Nacionales, los ministerios más antiguos y el Archivo de la Iglesia Católica, que desde sus inicios contaron con una organización, sufrieron modificaciones, alteraciones o bien la desorganización completa y la destrucción de cualquier indicio de su organización y descripción original.

Las siguientes páginas buscan documentar los primeros indicios de la práctica archivística, especialmente en el campo de la descripción documental.

HISTORIA ANTIGUA DE LA ARCHIVÍSTICA

Los archivos tienen su origen en las primeras civilizaciones del oriente medio, en palacios y templos, tras el surgimiento de la escritura y la organización social de las sociedades. Su papel, tan importante en esos tiempos como lo es ahora, fue

1. Historiador y Archivista. Jefe Departamento Archivo Histórico. Archivo Nacional de Costa Rica

fundamentar las acciones de las instituciones sociales y religiosas para garantizar su continuidad y seguridad de los derechos políticos, religiosos y económicos de la sociedad.

Los primeros sistemas de organización y preservación de archivos fueron desenterrados por los arqueólogos y corresponden al IV y III milenio a.C., en los valles del Tigris, Eúfrates y el Nilo. En estos lugares, la escritura cuneiforme en tablillas de barro o los jeroglíficos en papiros requirieron de una organización y adecuada preservación.

Las economías absolutistas de los templos y palacios no hubieran subsistido en su esplendor sin el control social de la producción de la tierra a través de los documentos escritos. Así se construyeron canales, se repartieron tierras y se cobraron los tributos con documentos celosamente guardados en lugares seguros, con su debida identificación y descripción para ser recuperadas en cualquier momento.

Pero fue la Grecia clásica quien aportó al mundo occidental el término archivo para designar el lugar donde se debían organizar y preservar los documentos oficiales. Aristóteles afirmó en su tratado de *Política* que los archivos eran oficinas indispensables para el estado moderno.

Para el año 460 a.C. el estado ateniense instituyó los archivos del Estado en los templos, donde se guardaban papiros y tablillas de las leyes y decretos. De esta manera, la gestión administrativa y la gestión de los archivos quedaron bajo la responsabilidad de archivistas como cara de una misma moneda: la ciudad-estado, la ciudad regida por el derecho.

Roma, como heredara de la Grecia clásica, llegó a conjugar el aspecto administrativo del archivo con el carácter sagrado. El archivo central del senado se ubicó en el templo de Saturno, en un extremo del foro. Allí se guardaban las tablillas públicas de las actas del senado, los plebiscitos, los censos, los informes de senadores y las sentencias.

Por su parte, la plebe y sus magistrados tuvieron sus archivos en el templo de Ceres, administrado por dos ediles de la plebe. El Templo de Júpiter se reservaba para documentos diplomáticos y el de Vespa para los testamentos *post mortem*.

El colegio de Pontífices Romanos tenía un archivo de carácter sagrado y secreto donde se conservaban fórmulas legales para resolver asuntos litigiosos de la ciudadanía.

En la Roma cristiana, se continuó con esta tradición. Los archivos se situaban en el mismo lugar seguro, preferente y sagrado donde se custodiaban los vasos sagrados. De manera que al consolidarse el poder papal durante el bajo imperio, la

cancillería pontificia continuó con los usos archivísticos como un hilo de unión entre la archivística clásica y la medieval.

En consecuencia, el mundo grecorromano desarrolló y transmitió la institución del archivo público para utilidad de la administración del Estado.

Durante la alta edad media, el protagonismo y monopolio de los archivos de las cancillerías y escribanías de reyes, señores y catedrales, recayó en la Iglesia Católica por medio del monacato. En estos archivos se resguaron títulos de tierras, edificios, rentas, derechos civiles y eclesiásticos y patrimonio sacro bajo la premisa justiniana de que permanecieran incorruptos y se encontraran los documentos con diligencia, lo cual probablemente requería un sistema de organización y descripción.

El resurgir del derecho romano a partir del siglo XI, promuevió un renacer del derecho y del gobierno y por esto usó el documento de archivo como principal herramienta. Así, durante la baja edad media la escritura y su consecuencia, los archivos, se conviertieron en un instrumento cotidiano de administración en la economía y el comercio, en señoríos y ciudades, en curias y lonjas de la emergente burguesía.

La consolidación y autoridad del estado moderno, proceso que venimos observando desde el renacimiento romanista del siglo XII, precisó la herramienta documental y con ella un esfuerzo de organización de archivos generales de documentos en su tercera edad, procedentes de diversas magistraturas y dependencias. Fue así como empezaron a plantearse expresamente problemas y soluciones a archivos tan complejos y generales.

LA INFLUENCIA DE LOS ARCHIVOS ESPAÑOLES

Al hablar de los orígenes de la archivística costarricense, se debe tomar forzosamente como referencia la influencia de la técnica empleada en el siglo XVI en España.

En primer lugar, debemos referirnos a la previsión de los legisladores castellanos que supieron valorar oportunamente la trascendencia de la empresa del descubrimiento y colonización de nuestras tierras. Como resultado, contribuyeron a perpetuar la memoria de estos hechos por distintos medios.

Con gran interés, la monarquía española registró el proceso de conquista y colonización de las nuevas tierras por medio de informes y descripciones. Tuvo un fin administrativo pero con una clara conciencia histórica del momento, lo que ayudó a darle firmeza al conocimiento de los hechos. De allí surgieron las medidas

legislativas para la conservación de los documentos de Indias. Esto explica además, el porqué del establecimiento del cargo de Cronista de Indias, que recayó por vez primera en Gonzalo Fernández de Oviedo y Valdéz, quien dió las primeras descripciones de nuestras tierras.

Reflejo claro de estos hechos mencionados, son los valiosos trabajos de Anglería, Oviedo, Las Casas y de la serie de continuadores cronistas en este campo como Herrera, González Barcia, Muñoz, Fernández de Navarrete, Pacheco-Cárdenas-Torres de Mendoza y tantos más cronistas y compiladores de documentos de gran importancia para el conocimiento del pasado americano.

A esto se debe agregar la previsión de las autoridades desde tiempos de los Reyes Católicos, que habían ordenado se recogiesen todos los papeles oficiales. Esto permitió a Carlos I, por Real Cédula de 19 de febrero de 1549, ordenar y establecer un "Archivo de los papeles de la Corona de Castilla" génesis del archivo de Simancas. La modernización administrativa que emprendió el emperador y sus burócratas, entre los que sobresale Francisco de los Cobos, suponía la creación de un archivo como consecuencia necesaria.

Sin embargo, quien consagró en la archivística española un sistema de archivos para la corona real fue Felipe II en 1588, quien por Real Cédula, emitió las Ordenanzas e Instrucciónes para el gobierno del Archivo de Simancas y que desde el punto de vista legal era perfecto en su época. Así surgió la idea de centralizar los documentos en un solo gran archivo.

Las ordenanzas del Archivo de Simancas debieron ser referencia obligatoria para aquellos archiveros españoles y americanos que tuvieran la responsabilidad de ordenar un archivo a través de un estilo de los Archivos Reales que se copiaran en otras ordenanzas de archivos hasta el siglo XIX. Así se ha comprobado en archivos nobiliarios repartidos por toda la geografía hispana y en la misma redacción de las Ordenanzas del Archivo General de Indias en el siglo XVIII.

Esta influencia la podemos observar claramente en el virreinato de la Nueva España cuando se emitieron las "Ordenanzas para el Archivo General que se estableció en el Palacio de Chapultepec, con arreglo a la Real Orden de 28 de abril de 1792", las cuales se redactaron con una clara influencia de las ordenanzas del Archivo General de Indias.

En su introducción, las ordenanzas dicen que son imponderables las ventajas de un Archivo General bien ordenado, asistido y manejado por personas inteligentes. Sólo el tiempo podrá hacer conocer toda la utilidad al servicio del Rey y del público, resultante de la erección de este común depósito de reales cédulas, órdenes, providencias, ordenanzas, instrucciones, procesos, instrumentos públicos, cuentas, padrones y demás papeles antiguos, que sepultados en diversas

oficinas y cubiertos de polvo, ocultan bajo de el las noticias más preciosas e interesantes.

Este proyecto no se llevó a la práctica por deficiencias hacendarias, pero dejó como legado un documento que es testigo y pilar importante en la historia de la archivística europea, considerado así no solo por la trascendencia del archivo al que se dirige, sino por la experiencia acumulada con archivos anteriores y que se manifiesta en su alto contenido técnico y minucioso en 94 capítulos, frente a los 30 que contiene el Archivo General de Simancas.

Por otro lado, en el siglo XVIII hubo una proliferación de archivos centrales junto a las instituciones reales en la corte de Madrid, Este proceso incluyó nombramientos de archiveros, sobre todo por el interés de varios ministros en recuperar del clero y de la nobleza, numerosas regalías y privilegios a través de instrumentos de acceso y control.

De esta manera, los gobernadores y demás funcionarios de la corona que fueron destacados en la Provincia de Costa Rica, pudieron ser conocedores de los sistemas de organización de documentos empleados en la península o las metrópolis americanas como Lima y México, los cuales se aplicaron en el incipiente archivo de Cartago. Lamentablemente no quedó vestigio documental de estas iniciativas y como prueba de sus acciones solo han sobrevivido algunos inventarios.

En el siguiente cuadro, se enumeran los inventarios existentes de este período, que pueden consultarse en el Archivo Nacional de Costa Rica:

Colección Número		Contenido		
Cartago 603		Inventario de los protocolos, causas mortuales, civiles y criminales existentes en el archivo de la Ciudad de Cartago, desde el año de 1607 hasta 1773, elaborado por el Gobernador José Joaquín de Nava.		
Cartago	930	Inventario del Archivo de Cartago.	1776	
Cartago	669	Inventario del Archivo de la Ciudad de Esparza, formado por el teniente de gobernación interino don José León de Bonilla, por muerte del propietario don José Blanquizal.	1777	
Cartago	681	Don Pedro Alcántara Zamora teniente del Valle de Matina hace inventario del archivo de la comandancia.	1777	
Complementa- rio Colonial	542	Inventario del Archivo de Bagaces.	1785	
Complementa- rio Colonial	3591	Inventario formado en Matina de los papeles del archivo del mando político.	1803	
Complementa- rio Colonial 1574		Inventario del Archivo de Esparza.		
Cartago	1108	Índice de los documentos de Cartago de 1607 a 1806, levantado por José Santos Lombardo.	1806	

Fuente: Archivo Nacional de Costa Rica. Sala de consulta, fichero colonial.

EL ARCHIVO COLONIAL COSTARRICENSE

En el caso de Costa Rica, los primeros archivos se localizaron en los Cabildos de Cartago y Esparza; posteriormente, surgirían otros en Villa Nueva (San José), Villa Vieja (Heredia) y Villa Hermosa (Alajuela). No obstante y sin lugar a dudas, el principal archivo de la Provincia se ubicaba en Cartago por ser esta la capital, con carácter administrativo, judicial y notarial a cargo de un secretario archivero.

Los miembros del cabildo eran personas que ejercían un estrecho control burocrático que implicaba una constante producción y recepción de papelería escrita con la cual se registraban, comunicaban, autorizaban y desechaban acuerdos reales.

Lo anterior estaba regulado por Las Leyes de Indias (número 17, título. 9, libro 4; número 18-19 título 9, libro 4; número 20, título 9, libro 4) donde se autorizaba al Ayuntamiento reunido para que abriera las Cédulas Reales recibidas, cuando su contenido ordenaba asuntos de gobierno y de interés general. Los documentos originales debían guardarse en el archivo después de copiarse en un libro, que se llevaba para el efecto. El mismo requisito se establecía para las cartas oficiales enviadas.²

También la ley determinaba que cuando un juez o cualquier otra persona solicitaba un documento, se le otorgaba una copia y bajo ninguna circunstancia el original. Además, estos originales debían conservarse en un mueble especial ubicado en la Sala Capitular, el cual debía de tener tres llaves: una en poder del Alcalde Ordinario más antiguo, otra en poder de un Regidor y la última en manos del escribano del Cabildo. Todos ellos, debían estar presentes en la gestión de apertura y cierre de dicho mueble.

Como podemos apreciar, la legislación indiana buscaba una adecuada organización y conservación de la documentación a través de estas medidas. Para el caso costarricense su aplicación fue muy efectiva, porque permitió que llegara hasta nuestros días una cantidad muy importante de documentos, los cuales conforman en la actualidad los Fondos Coloniales, custodiados en el Archivo Nacional, que en palabras de José Monturiol Tenorio, contienen el germen constitutivo de la historia de Costa Rica durante la colonia y los primeros días de vida independiente.

Pese a toda esta legislación, el archivo de la ciudad de Cartago no debió estar muy bien atendido en sus primeros años de existencia. Así lo documentó Bernardo Augusto Thiel, al reunir información para sus *Datos Cronológicos para la Historia Eclesiástica de Costa Rica*, obra en la que descubrió que la mayoría de

^{2.} Archivo Nacional. Fondo Cartago, número 1117. Folio 851.

los documentos del siglo XVI ya habían desaparecido pocos años después de ser creados.

Primeras medidas de organización documental

En 1660, tras casi cien años de la entrada de Juan de Cavallón a Costa Rica y la producción de los primeros documentos coloniales, el Alférez don Juan López de Ortega denunció el incumplimiento de la legislación y planteó una solicitud al cabildo. En su razonamiento adujo que los documentos de la gobernación se estaban perdiendo porque los funcionarios del cabildo los conservaban en sus casas, a falta de un archivo.

Según el historiador Norberto de Castro y Tosi, con esta preocupación López de Ortega se convirtió en el primer historiador costarricense y, en nuestra opinión, el primero en promover medidas de organización documental. A su iniciativa se debe la existencia del ya mencionado Fondo Documental Colonial en el Archivo Nacional de Costa Rica. Dicho Fondo incluye, entre otros, las Reales Cédulas y Provisiones, causas civiles, causas criminales, mortuales y los protocolos de escribanos. La iniciativa de López de Ortega no pudo ser más oportuna, porque como Él mismo lo denunció, muchos documentos se encontraban en peligro de desaparecer, razón por la cual pidió al Cabildo se ordenara la recuperación de todos los documentos e instrumentos públicos en poder de particulares.

Al momento de plantear esta solicitud, el Alférez tenía alrededor de unos setenta años y era uno de los miembros más antiguos del Cabildo, de manera que pudo observar durante la primera mitad del siglo XVII el desarrollo y crecimiento de la Ciudad de Cartago y conocer el destino de la documentación que reclamaba. Lo anterior se fundamenta en que los protocolos más antiguos que se conservan en el Archivo Nacional son, precisamente los de Gaspar de Chinchilla, seguidos por los de Luis Machado (fallecido en 1653) y los de Manuel de Flores (fallecido en 1655).

Después de la muerte de estos escribanos, la documentación debió quedar en poder de sus herederos. Preocupado el Alférez por la conservación de estos documentos públicos y legales, decidió plantear la solicitud al Cabildo para su recuperación y así garantizar su seguridad, en pro de la comunidad y de los intereses de la Corona.

Por estas razones, el Cabildo en pleno ordenó buscar en la ciudad todos aquellos papeles, provisiones o cédulas que a favor de la ciudad estuvieran en manos particulares. Una vez reunidos, se debía levantar un inventario tanto de las escrituras como de los pleitos civiles y criminales.

Dicha orden se llevó a cabo y se pudo rescatar mucha de la documentación antigua de Costa Rica, la cual se ha conservado hasta nuestros días. Esta acción estuvo acompañada de otra medida de precaución con el fin de evitar la pérdida o futuros extravíos de documentos, que consistió en que el primer día de cada año (en que se elegía nuevo Cabildo) se entregaran los documentos al Secretario del Cabildo para resguardarlos ³

No obstante, como señala Norberto de Castro y Tosi, es una lástima que no sobreviviera el inventario que debió surgir de esta iniciativa. De ser así, se podría comparar con el Índice General de los Documentos del Archivo de Cartago y con el Índice de Mortuorias, Expedientes Civiles y Criminales del Archivo de Cartago, todos ellos publicados por los Archivos Nacionales entre 1883 y 1898.

También lo podríamos comparar con el actual inventario que mantiene esta institución, de esta manera sabríamos la cantidad de documentos que lograron sobrevivir hasta nuestros días.

En cuanto a su organización y descripción, podemos apreciar que en el inventario de 1773, elaborado por el Gobernador José Joaquín de Nava, no se aprecia una clasificación clara, pero sí la formación de 4 series: protocolos, mortuales, expedientes civiles y expedientes criminales. Su ordenación es estrictamente cronológica y no presentan legajos o número alguno que nos ubique físicamente la documentación.

Por el contrario, el inventario de 1806, elaborado por José Santos Lombardo, ya demuestra que el archivo de Cartago contaba con una mejor organización archivística. Se mantienían las cuatro series antes citadas, pero ya se ordenaban en legajos numerados en orden cronológico aunque los expedientes no se numeraban.

Podríamos proponer un cuadro de clasificación para esta documentación de la siguiente manera:

^{3.} L. Fernández Bonilla. Colección de Documentos para la Historia de Costa Rica. 1907, tomo VIII. Pág. 249

Fondo	Subfondo	Serie	
Gobernación de Costa Rica	Cabildo de Cartago	Protocolos Mortuales Expedientes Civiles Expedientes Criminales Reales Cédulas y provisiones	
	Cabildo de Esparza	Mortuales Expedientes Civiles Expedientes Criminales	
	Cabildo de Villa Vieja	Protocolos Mortuales Expedientes Civiles Expedientes Criminales	
	Cabildo de Villa Nueva	Protocolos Mortuales Expedientes Civiles Expedientes Criminales	
	Cabildo de Villa Hermosa	Protocolos Mortuales Expedientes Civiles Expedientes Criminales	

Este cuadro es una aproximación y se requiere de más estudio de la documentación para poder completarlo.

Lo cierto, es que con la creación de los Archivos Nacionales en 1881, se estableció que debían trasladarse los documentos anteriores a 1850 inclusive; el primer fondo que ingresó fue precisamente el del Archivo de Cartago. En él encontramos la génesis o el archivo fundacional de nuestro Archivo Nacional, con la documentación más antigua que hasta esa fecha se encontraba en el país.

Entre estos documentos podemos apreciar la organización dada por Santos Lombardo en 1806 y a la cual se le debió dar el respectivo mantenimiento, lo cual pudo favorecer su traslado al Archivo Nacional y la labor de los primeros funcionarios en cuanto a su organización, descripción y publicación de los instrumentos descriptivos, la cual se resume a continuación:

Tipo documental	Legajos	Nº Exp.	Fechas extremas	Año de publicación
Protocolos	14	357	1607-1850	1883
Mortuales	26	1283	1639-1850	1884
Exp. Civiles	20	1382	1644-1850	1898
Exp. Criminales	10	614	1686-1850	1898
Total	70	3636	1607-1850	

De lo anterior, podemos concluir que la documentación custodiada por el Archivo de Cartago hasta el año 1881 se encontraba clasificada y ordenada y que dicha organización fue respetada por el Archivo Nacional. Lamentablemente esta organización se desarticuló para dar paso a las actuales colecciones llamadas Cartago y Complementario Colonial.

Descripción documental: Estudio de Caso

A través de los instrumentos descriptivos generados por el Cabildo de Cartago y los instrumentos publicados por los Archivos Nacionales entre 1883 y 1899 podemos rastrear y comparar la evolución organizativa de los documentos.

Si tomamos como ejemplo la mortual del Capitán Antonio López de Herrera, fallecido en Cartago en 1739, podemos determinar que ya se encontraba en el Archivo de Cartago en el año 1773, en cuyo catálogo aparece bajo la siguiente descripción:

Año de 1739

Ytem (Mortual) otra del Capitán Antonio López de Herrera. Juez don Juan de Sequeira y Téllez.

La descripción dada en este catálogo es muy sencilla y como se indicó anteriormente, no constan número de legajo o de orden que nos facilite su ubicación. En el catálogo de 1806, ya podemos apreciar un sistema de ordenación que se mantendrá a lo largo del siglo XIX en esta documentación, con ligeras modificaciones que iremos anotando.

Siguiendo con la mortual del Cápitán López, descubrimos que en 1806 los documentos ya se encuentran agrupados por legajos, lo que demuestra una mejoría en la organización del archivo. La supracitada mortual, se encuentra ubicada en el legajo 21, que agrupa los expedientes entre los años 1738-1747, aunque no indica número de expediente:

Legajo 21 Años 1738-1747 1739-Del Capitán don Antonio López de Herrera.

En comparación con la descripción del catálogo de 1773, en esta descripción se elimina el nombre del juez que llevó el caso, seguramente por considerarse irrelevante, pero es más evidente la ordenación cronológica de los expedientes.

Finalmente, llegamos al catálogo publicado por los Archivos Nacionales en el año 1894, bajo el cuidado del Licenciado León Fernández Bonilla, quien ubica la mortual del Capitán López bajo la siguiente numeración:

Legajo XXIII Expediente n° 22 Abril, 26, 1739. Mortual de Antonio López de Herrera. 36 fojas.

En esta última descripción, podemos apreciar una mejora en la descripción de la unidad documental, al incorporarse la fecha del documento y el número de folios del expediente. También, podemos resaltar el cambio en el número de legajo, posiblemente por el aumento de expedientes incorporados entre 1806 y 1881.

En la actualidad, la citada mortual se ubica en las Mortuales Coloniales bajo la signatura 895 y su descripción sigue siendo la misma:

1739. López del Corral, Antonio. Sin herederos. (Cartago)

Con las citas anteriores, podemos observar que la descripción de mortuales es la misma que se práctica desde el siglo XVIII, ya que no ha variado sustancialmente a través de los diversos catálogos en los que aparecen citados. Por esta razón podemos afirmar que desde los primeros años, los archiveros encargados del Archivo de Cartago tenían unas nociones básicas de como describir documentos.

EL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DESPUÉS DE LA INDEPENDENCIA

Primeros pasos hacia una archivística costarricense

El desarrollo archivístico costarricense tomó un nuevo impulso a partir del proceso de independencia en 1821, con el nacimiento del estado costarricense. Este hecho generó una ampliación del aparato burocrático y con él nuevos archivos que con el tiempo aumentaron y demandaron espacio para su organización y conservación.

El ordenar y centralizar los archivos del estado costarricense fue una idea permanente durante el siglo XIX, sin ser algo improvisado ya que se conocía la manera adecuada de ejecutarlo. El 30 de agosto de 1822, por una resolución dada por la Junta Gubernativa, se autorizó que las causas civiles y criminales, expedientes y demás documentos públicos producidos por los ayuntamientos fueran emitidos por los tenientes de gobernación u otras autoridades coloniales,

fueran devueltos a sus respectivos ayuntamientos. Esto se hizo así con el fin de archivar la documentación en su lugar de origen.⁴ No sabemos si esta orden se cumplió, pero podemos observar la aplicación lógica del principal postulado de la archivística: el *Respeto al Principio de Procedencia*.

La anterior no fue una medida aislada, al promover la Junta Gubernativa las acciones que llevaron a la organización de los archivos del estado y darles las condiciones adecuadas. Una de las primeras medidas se aprecia en una orden del 14 de octubre de 1824 donde el Supremo Gobierno estableció que la Secretaría de Estado contaría con un Oficial Mayor que "... deberá correr con orden y arreglo del archivo, separación de los decretos, órdenes y comunicaciones llevándolas en legajos por meses. Cargará la llave del archivo y distribuirá el trabajo entre los oficiales..." Además le facilitaban todos los suministros necesarios para su desempeño, puesto que la orden indicaba "... Debiendo estar el edificio del despacho provisto de todo lo suficiente y necesario en él, la caja principal lo proveerá de mesas, tinteros, carpetas y demás utensilios...⁵

De la cita anterior, se desprende la garantía de que la documentación debe ser ordenada y conservada adecuadamente, pero se puede detectar la falta del archivero como encargado de llevar a cabo esta labor ya que esta se le asignaba a un Oficial Mayor.

Posteriormente, surgió la figura del Secretario como el encargado de llevar a cabo el trabajo de archivista. Así, en enero de 1831, se escribió un Proyecto de Reglamento Interno de la Corte Suprema de Justicia donde se incorpora entre las funciones del secretario el mantener en "... buen orden y arreglo de papeles corrientes y que existan en el archivo y secretaría. Formará índices alfabéticos de ellos, principalmente de las Leyes Federales y del Estado..."⁶

Por su parte, el bachiller Rafael Francisco Osejo en sus Lecciones de Geografía, obra publicada en 1834, apoyó y promovió la adecuada conservación de la documentación histórica, al escribir que: "... los costarricenses amantes de su patria, restituyeran á los archivos públicos los expedientes, legajos o memoria de los tiempos pasados que por cualquier evento se hallasen en su poder y que de tiempo en tiempo y por desorden lastimoso se han desaparecido de los archivos y antigüedades de Cartago y Orosi".⁷

Pese a las medidas promovidas por las autoridades costarricenses, el panorama archivístico no pareció mejorar y para 1848 se creó una comisión, encabezada por

^{4.} F. M. Iglesias. Colección de documentos relativos a la independencia. 1900, tomo II. Pág. 204.

^{5.} Colección de Decretos y Órdenes de la Legislatura del Estado. 1824-1826. 1886. Pág. 26.

^{6.} Archivo Nacional de Costa Rica. Serie Congreso Nº 1363. Folio 20-21.

^{7.} Citado por J. R. Quesada. *Historia de la Historiografía Costarricense 1821-1940*. Pág. 103. También citado por: L. Fernández Bonilla. *Colección de Documentos para la Historia de Costa Rica*. 1964, tomo I. Pág. IV.

Francisco María Oreamuno, para el estudio de los archivos. En el informe dado por la comisión, se decía que los documentos más antiguos encontrados en el archivo del Ayuntamiento de Cartago databan de 1650 (aunque los inventarios del siglo XVIII registran documentos desde 1607) y se quejaba de no encontrar datos referentes a la fundación de la ciudad y sus primeros pobladores. 8

Maduración de la técnica archivística

Sin embargo, con el tiempo y con el crecimiento del aparato burocrático se inició el desarrollo de una legislación más adecuada para la organización de documentos. En 1859 por Decreto Nº 4 se crearon Archivos Judiciales en las cabeceras de provincia, con la justificación de que los continuos traslados de los documentos generaban su pérdida o destrucción. Además, los protocolos y expedientes de los juzgados de cada provincia son asignados bajo responsabilidad de un funcionario especial.

Este decreto es el primero en la legislación costarricense en dar las instrucciones para organizar adecuadamente un archivo bajo la responsabilidad de un archivero. En dicho decreto se puede leer que "... en las cabeceras de provincia (habrá) un archivo general judicial en donde se custodia todos los expedientes, causas, protocolos y demás instrumentos así como de los municipales. Este archivo estará a cargo de un empleado de nombramiento del Supremo Poder Ejecutivo á propuesta de terna de la Suprema Corte de Justicia..."9

En dichos archivos provinciales, los jueces de 1ª instancia, alcaldes y jueces militares debían transferir, bajo inventario, los documentos a su cargo. Además, el decreto establecía que todos los meses de enero se debían enviar con su respectivo inventario los protocolos, expedientes y causas ya concluidas en sus juzgados durante el año anterior.

También este decreto creó la figura del archivero, asignándole entre otras, las siguientes funciones:

- 1-Formar índices del archivo a su cargo con la debida separación por juicios y por el orden cronológico, agregando cada año los documentos que nuevamente se introdujeran.
- 2- Mantener el archivo limpio y ordenado de acuerdo al índice o método de ordenación.
- 3- Sacar con frecuencia las unidades documentales al aire libre y sacudirlas para evitar que los insectos las dañaran.

^{8.} Centro de Documentación del Centro de Investigaciones Históricas de América Central. Fondo Carlos Meléndez Chaverri, expediente Nº 571.

^{9.}º Colección de Leyes y Decretos. 1859.

- 4- Registrar aquellos documentos que las partes interesadas solicitaran y dar las certificaciones y testimonios que se les pedían con mandato de la autoridad que correspondiera en los casos en que fuera necesario, por cuyo efecto quedaron investidos de la fe pública y encargados de los demás actos de cartulación en el archivo.
- 5- Eran responsables de los documentos y demás materiales que desaparecían del archivo.
- 6- Los archiveros prestaban juramento ante la Corte Suprema de Justicia y respondían a las faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones ante el Juez de 1ª instancia de la respectiva provincia. Su duración en el cargo era la de su buen desempeño.

La creación de la figura jurídica del archivero fue un avance muy importante debido a que permitió sentar las bases de su profesión, como aquella persona encargada de organizar, facilitar y conservar adecuadamente la documentación producida por el Estado. No obstante, el incipiente desarrollo educativo de la época no debió favorecer la formación o entrenamiento de archiveros profesionales, de manera que no se sabe si este decreto se puso en práctica y alcanzó los objetivos propuestos.

En materia de conservación, la legislación también estableció las pautas necesarias al determinar que los gobernadores de las provincias debían proveer de locales, estantes y todo lo necesario para el funcionamiento de los archivos respectivos, enfatizando en la seguridad. Este último aspecto se refería concretamente a los diferentes factores de deterioro, tales como: el hurto o vandalismo, daños por microorganismos, insectos, roedores y la destrucción de la documentación por un desastre como un incendio o una inundación.

No existe información para determinar el éxito o el grado de aplicación que este decreto logró alcanzar, pues solo 15 años más tarde el diputado Miguel Macaya propuso la creación de oficinas de archivos en las cabeceras de provincias, el cual no fue sancionado.¹⁰

La Ley Nº XIII del 23 de mayo de 1878 decretó nuevamente la creación de una Oficina de Archivos Judiciales bajo el razonamiento de que se debían conservar siempre en orden, seguridad y perfecto estado los voluminosos archivos de las Judicaturas Civiles y de Comercio, así como para que los protocolos se lleven convenientemente y que el despacho de los asuntos sea pronto y expedito.¹¹

^{10.} Archivo Nacional. Serie Congreso $N^{\rm o}$ 8181.

^{11.} Colección de Leyes y Decretos. 1878. Pág. 63.

También se creó la figura del archivero, como encargado de la oficina asignándole las siguientes obligaciones:

- 1- Estaba a cargo de un archivero cartulario de nombramiento del Poder Ejecutivo junto a un oficial mayor-escribiente y un amanuense fijo nombrados por la misma autoridad a propuesta del archivero cartulario.
- 2- El archivero cartulario debía ser mayor de edad, ciudadano en ejercicio. Licenciado en Jurisprudencia y de notoria honradez.
- 3- Entre las obligaciones del archivero cartulario se encontraban organizar, ordenar y conservar el archivo, como se prescribe en el artículo 16 de la citada ley.

Es importante resaltar que el puesto de archivero cartulario debía ser ocupado no solo por una persona honrada, sino por un licenciado en jurisprudencia lo cual profesionalizaba el puesto. Por otra parte, es interesante analizar el artículo 16 de esta ley, porque en él se reglamenta el trabajo que debía desarrollarse en el archivo, para lo cual se transcribe a continuación:

" Art. 16º Es deber esencial e ineludible de todo el que en la República tenga a su cargo cualquier Archivo Judicial, arreglarlo y mantenerlo en perfecto estado de orden, seguridad y aseo, formando de los expedientes numerados, colecciones de año por el de su fenecimiento, con separación de materias y llevando de todos y de la propia manera un inventario general para los negocios verbales y otro para los escritos, conteniendo en una columna, el nombre y apellido del actor; en otra, suscintamente, el objeto del asunto; en otra, la fecha de su iniciación; en otra la de fenecimiento; en otra, su número de orden de la colección respectiva; y en la última, el que le toque en la serie general de piezas del archivo. También a de llevar, á intento de facilitar el registro, un índice de lo verbal y otro para lo escrito, en series alfabéticas por la inicial del primer apellido del que promovió, ó a cuyo nombre se promovió el asunto, el cual índice ha de contener en columna el apellido correspondiente á la inicial respectiva, y nombre adjunto de la persona demandante; el nombre y apellido de la demandada, habiéndola; una breve determinación del asunto; el número de la colección en que ha de hallarse el expediente y el que este tuviera en la misma colección. Siempre que en el expediente hubiera mas de un actor ó demandando, basta determinar en el inventario y el índice, el primero mencionado entre los demandantes, y lo mismo entre los demandados, usando respecto a los demás el pronombre otros. Tanto en el inventario general como en el índice, habrá fuera de las columnas indicadas, otra transversal para anotaciones." 12

^{12.} Colección de Leyes y Decretos. 1878. Pág. 65.

Y además, se penalizaba el daño que se realizaba a la documentación, lo cual evidencia conciencia sobre la adecuada conservación tanto del soporte como de la información:

"Art. 19º Queda rigurosamente prohibido, bajo pena de veinticinco pesos de multa, por cada trasgresión, sin perjuicio de las demás responsabilidades: todo entrelineado, toda testadura y todo rapamiento, en el cuerpo de cualquiera escritura pública, bien sea en su matriz, bien en las copias que se saquen, aun cuando tales enmendaduras se salven." ¹³

Estos decretos y proyectos demuestran como la Costa Rica del siglo XIX no carecía del todo de un adecuado conocimiento archivístico. Por el contrario, la legislación demuestra que se tenía, de acuerdo con la época y la formación existente, el conocimiento para la debida organización de los archivos, limitado únicamente por la carencia de personal técnico que le diera continuidad.

LA CREACIÓN DE LOS ARCHIVOS NACIONALES

En este contexto de leyes y decretos, que buscaban poner orden en los archivos del Estado, se dió la creación de la oficina de los Archivos Nacionales mediante Decreto XXV del 23 de julio de 1881. Su creación, que no debe verse como un hecho aislado de puro interés historicista, fue una iniciativa de León Fernández Bonilla quien después de visitar importantes archivos europeos y americanos, decidió reunir en un solo lugar la documentación histórica de nuestro país.

León Fernández era consciente de la importancia de ubicar en un espacio físico seguro la documentación antigua del país, como él mismo lo comentó en el primer tomo de su *Colección de Documentos para la Historia de Costa Rica*:

"Habiendo personalmente visitado los archivos y conociendo el lamentable estado en que se hallaban, así como el peligro de que continuaran desapareciendo los documentos, tan luego como, en junio de este año (1881), fui llamado al Ministerio de Hacienda, propuse la creación de un archivo nacional, en donde se recogiera y custodiara toda clase de documentos oficiales anteriores al año de 1850." ¹⁴

La creación del Archivo Nacional fue muy oportuna, ya que pese a que se había promulgado una legislación que garantizara el adecuado manejo de la documentación judicial, gran cantidad de documentos históricos estaban

^{13.} Ídem. Pág. 66.

^{14.} L. Fernández Bonilla. Colección de Documentos para la historia de Costa Rica. 1964, tomo I. Pág. IV.

desapareciendo. Así lo comenta Francisco María Iglesias Llorente, director de los Archivos Nacionales de Costa Rica (1883-1888) quien se dio a la tarea de reunir la documentación relativa a la independencia. Después de reunir las actas de los ayuntamientos de las principales ciudades notó la falta de las actas relativas al período de la independencia.

Después de buscar y cuando ya había perdido toda esperanza, el señor Bernabé Quirós le entregó un grupo de documentos recogidos de varios rincones y pasadizos en el Palacio Nacional. El señor Iglesias comenta "...de aquella acumulación de papeles estropeados y polvorientos, extraje el tercer día de su examen y arreglo al ansiado documento, que como se ve, estuvo expuesto como tantos otros a desaparecer en algún basurero ó á servir a otros usos como papel inútil." 15

Francisco María Iglesias nos da una visión general de las condiciones de conservación que prevalecían en la época, al relatar como un documento tan importante para la historia patria, como lo es el acta del 29 de octubre de 1821, considerada por algunos como nuestra Acta de Independencia, fue rescatada por un particular de los pasillos y rincones del Palacio Nacional, rescate que ayudó a su adecuada conservación. Esto también demuestra el descuido institucional, la poca seguridad y la falta de locales que tenían los archivos en la época. La creación de los Archivos Nacionales vino a resolver temporalmente esta problemática para los documentos históricos.

Consciente de estos peligros, don Francisco María Iglesias redactó el primer Reglamento Interino de los Archivos Nacionales, que incluía entre otros asuntos: el horario de trabajo de sus funcionarios, registros para correspondencia, certificaciones e índices, reparación de documentos, la prohibición de sacarlos del local a excepción de que fuera para encuadernación o por orden superior.

Ante las limitaciones de este primer reglamento, se emitió un segundo reglamento el 22 de agosto de 1902, el cual ampliaba las funciones y facultades de los Archivos Nacionales. Cabe desatacar el Capítulo I del *Fondo Documental*, en que se detallaba la forma de clasificación de los documentos, los instrumentos descriptivos que debían elaborarse, además regulaba las remesas de parte del Congreso y Secretarías de Estado acompañadas de un inventario.

Estas acciones son descritas por el destacado profesor don José Luis Coto Conde, ex director del Archivo Nacional, en las siguientes líneas "...la archivística no había para entonces formulado otras metas que no fueran la de ordenación y conservación para fines de estudio. Se recogió todo cuanto fue posible y se

^{15.} F. M. Iglesias. Colección de documentos relativos a la independencia. 1899, tomo I. Pág. V.

depositó en lugares más seguros. Solo así hemos podido recibir ese legado nacional de cuyo incalculable valor estamos hoy recibiendo sus beneficios..." ¹⁶

El profesor Coto Conde explicaba que la tarea visionaria de don León Fernández y otros intelectuales de la época ha rendido sus frutos en la actualidad, al rescatar el patrimonio documental y resguardarlo en lugar seguro. Asimismo, denunció en su momento la falta de interés de la clase política costarricense en una oficina que posiblemente sólo albergaba papeles viejos, al recordar que "...ni la política misma (no solo la del siglo XIX, sino también la del siglo XXI), tan dada a meter sus narices en todo cuanto pueda redundar en su favor, encontró alguna importancia para su provecho..." en el Archivo Nacional o demás archivos del Estado.¹⁷

Por otra parte, la creación de los Archivos Nacionales continuó esa necesidad de organizar los archivos del Estado, no solo en la organización de la documentación histórica, sino también de la documentación administrativa. Una de estas iniciativas fue el Decreto Nº XXI del 29 de marzo de 1885, por medio del cual se organizaba las Secretarías del Estado y se creba un archivo ministerial.

Dicho decreto creó una oficina denominada "Archivo de los Ministerios" a cargo de dos empleados, denominados 1º y 2º archiveros. En esta oficina se concentrarán los documentos de las cuatro Secretarías de Estado, además de todos los libros y documentos que se encontraran archivados en el local de cada uno de ellas y los que en lo sucesivo cumplieran con su vigencia administrativa, con el objeto de que fueran "...debidamente arreglados por orden de fechas, registrados en un índice que se abrirá para cada secretaría y custodiados bajo la responsabilidad de dichos archiveros...". Para dar seguimiento a este decreto, el 6 de mayo de 1891 se crearon las plazas de bibliotecario y archivero con un salario mensual de ciento cincuenta pesos (\$150). 19

Vemos aquí el surgimiento del primer archivo intermedio, como el local en donde se debía enviar la documentación que había cumplido con su vigencia administrativa y legal para ser ubicado en un local a cargo de dos archiveros.

^{16.} J. L. Coto Conde. Editorial. En Revista del Archivo Nacional. Año XL. Pág. 3.

^{17.} J. L. Coto Conde. Editorial. En Revista del Archivo Nacional. Año XL. Pág. 4.

^{18.} Colección de Leyes y Decretos. 1885. Pág. 94.

^{19.} Colección de Leyes y Decretos. 1891. Pág. 267.

CONCLUSIONES

El desarrollo archivístico costarricense es producto de una larga cadena de acontecimientos que se iniciaron con el proceso de conquista y colonización llevada a cabo por los españoles.

En todo caso es importante la cantidad de documentos históricos que se disponen en la actualidad, los cuales reflejan una permanente conciencia del ciudadano costarricense sobre la importancia de su adecuada conservación, sembrada desde los primeros años de colonización española.

Pese a esto, la gran limitante ha sido la formación de profesionales en el campo archivístico que consolidara los archivos coloniales y con ellos, buenas prácticas descriptivas que nos llegaran a nuestros días.

Finalmente, podemos concluir que desde la colonia, se dieron los primeros pasos de organización documental y un vestigio de ellos son los inventarios y catálogos que se conservar en el Archivo Nacional como un testigos de la actividad prearchivística costarricense.

BIBLIOGRAFÍA

- Castro y Tosi, Norberto.1966. Juan López de Ortega: Primer historiador de Costa Rica? En: *Revista de los Archivos Nacionales*. Nº 30, enero-diciembre.
- Coto Conde, José Luis. 1976. Editorial. En: *Revista del Archivo Nacional*. Año XL. 190 p.
- Fernández Bonilla, León. 1883. *Colección de Documentos para la historia de Costa Rica*. Tomo III, Imprenta Nacional. San José, Costa Rica. 486 p.
- Fernández Bonilla, León. 1907. *Colección de Documentos para la historia de Costa Rica*. Tomo VIII, Imprenta de la Viuda de Luis Taso. Barcelona, España. 510 p.
- Fernández Bonilla, León. 1964. *Colección de Documentos para la historia de Costa Rica*. Tomo I, Imprenta Nacional. Segunda edición. San José, Costa Rica. 281 p.
- Iglesias Llorente, Francisco María. 1899. *Colección de documentos relativos a la independencia*. Tomo I, Tipografía Nacional. San José, Costa Rica. 303 p.

^{17.} Colección de Leyes y Decretos. 1885. Pág. 94.

¹⁸ Colección de Leyes y Decretos. 1891. Pág. 267

Monturiol Tenorio, José. 1902?. Los Archivos de Costa Rica: Resumen Histórico. En: *Revista General Centroamericana*, Cesar Nieto, ed. Indianápolis. Imprenta de Avelino Alcina. San José, Costa Rica. 12 p.

Murillo Delgado, José Francisco. 1980. *El Archivo Nacional, Evolución Histórica* (1881-1979). Tesis para optar al grado de Licenciado en Historia. Escuela de Historia, Facultad de Ciencias Sociales. Universidad de Costa Rica.

EL NUEVO MODELO DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

Antonia Heredia Herrera 1

Para hablar de un modelo nuevo de descripción hay que partir de una etapa anterior y de una evolución que nos va a llevar hasta él.

1. LA EVOLUCIÓN DE LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA EN ESPAÑA COMO ANTESALA DE LA ISAD(G)

1.1. El análisis documental

La normalización se explica a partir de la discrecionalidad, se justifica por la rentabilidad en el intercambio de conocimiento y de información y se ha conseguido a partir de las nuevas tecnologías.

En España los archiveros partíamos del análisis documental aprendido de los diplomatistas.

El análisis afectaba a cada "pieza documental" (documento simple) y se realizaba a partir del estudio y constatación de las denominadas *cláusulas diplomáticas* o partes del documento que tenían como resultado reconocer una determinada forma del documento. El nombre de esa forma o modelo (Privilegio rodado, Real Provisión, Real Cédula, etc) era el elemento principal para representar el documento analizado. Este análisis culminaba en la reproducción integra del documento o *transcripción*. Transcripción que fue abandonada por los archiveros más atentos a la representación de los documentos que a su reproducción.

Partiendo de esa manera de análisis, el archivero, dejando a un lado la transcripción se ciñó a la representación de los documentos a partir de sus características fundamentales.

Esas características permitían responder a las siguientes preguntas:

- Documento público o privado
- Documento dispositivo o de prueba

^{1.} Doctora en Historia. Archivera.

- Tradición documental (original o copia y modalidad de copia)
- > Tipo diplomático
- > Fecha
- Autor
- ➤ Destinatario/beneficiario
- ➤ Validación (firmas, rúbricas, sello)
- Contenido o asunto
- Escritura
- ➤ Lengua
- > Soporte (pergamino,papel)
- > Tamaño, formato
- > Estado de conservación

No hubo un orden único en el ofrecimiento de esos datos.

1.2. La catalogación

Los archiveros tenían necesidad de representar no solo las piezas documentales o documentos simples, sino también los documentos compuestos y ampliaron ese análisis a los mismos.

Para tal fin los datos se agruparon con la denominación de caracteres internos y externos. Hubo bastante unanimidad en reconocer, entre los primeros: la condición de público o privado, la circunstancia de dispositivo o probatorio, la tradición documental, las fechas, el autor , el destinatario, el contenido. Y entre los segundos, la escritura, el soporte , el tamaño, el estado de conservación. No existió unanimidad en adscribir el tipo o forma a unos u otros..

Por lo que afecta al tipo, junto a la forma o *tipo diplomático*, los archiveros identificaron la *tipología jurídica* más cercana al contenido que a la forma. Andando el tiempo van desapareciendo las fórmulas diplomáticas, por solemnes y poco útiles, y en el XIX el procedimiento administrativo junto con su forma de expresión, el expediente, dan lugar al reconocimiento del denominado *tipo*

documental que es hoy la expresión más habitual, ligada al procedimiento administrativo, para referirse a la forma o modelo de cualquier documento.

A todos los elementos referidos para el análisis ,se añadía inexcusablemente la *signatura* indispensable para localizar y recuperar cualquier documento.

Ese análisis documental, diferenciado del de los diplomatistas, recibió el nombre de catalogación y sus resultados se plasmaron en los catálogos.

Sin embargo todavía no puede decirse que existiera normalización ni para la función ni para sus resultados. Hasta los años sesenta y aún después- cuando poca atención se dedicaba todavía a los Archivos administrativos- los archiveros en los Archivos históricos dedicaban la mayor parte de su tiempo a elaborar catálogos.

1.3. De la catalogación a la descripción archivística

La primera gran revolución en lo que concierne al análisis documental realizado por los archiveros ocurre en la década de los sesenta a partir de la difusión de la obra del archivero norteamericano Theodore Schellenberg: *Archivos modernos*. *Principios y técnicas*, traducido por Vicenta Cortés Alonso y con una importante introducción de la misma.

Los cambios se inician con la incorporación a nuestro vocabulario de la expresión "descripción archivística" para esa función de análisis documental en nuestro contexto archivístico.

La descripción archivística va más allá de la catalogación porque su objeto se amplia a las agrupaciones documentales. Ya no será solo el documento simple o el compuesto, también podrán ser descritos el fondo, la serie, la colección. Los resultados de la descripción se denominaran instrumentos de descripción. Por otra parte se establece una relación entre las funciones con el fondo, entre las actividades con las series y entre las acciones/transacciones con los documentos.

Esa ampliación del análisis documental y de su representación determinara otros instrumentos de descripción más allá del catálogo. Así tendremos las guías, los inventarios y los catálogos. El primero para los fondos, el segundo para las series y el tercero para los documentos simples o compuestos.

Se inicia a partir de aquí el camino de la normalización de la descripción en España.

A raíz de aquí para el análisis documental de algunas agrupaciones documentales, como es el caso de la serie, se añadieron otros datos relacionados con el acceso, con la valoración.

Los archiveros españoles asumieron las teorías de Schellenberg y lo más importante abundaron sobre ellas en el trayecto hacia la normalización iniciando un camino sobre la reflexión teórica y la aplicación práctica que siguen en marcha y de las que es prueba suficiente la bibliografía sobre el tema.

El marco para la descripción en España, en el momento de la difusión de la ISAD(G), reunía todas los planteamientos para suponerlo terreno abonado para la aplicación y desarrollo de dicha norma. Dichos planteamientos eran los siguientes:

- ➤ El marco de trabajo del archivero seguía estando puertas adentro del Archivo a partir del ingreso de los documentos
- > De la catalogación habíamos pasado a la descripción archivística
- ➤ La descripción se definía como la función para hacer instrumentos de descripción
- ➤ La descripción se entendía como representación de la clasificación. Difícilmente se podía describir sin clasificar. La afirmación de Michel Duchein coincidía con nuestra postura :"a ningún archivero profesional se le ocurrirá iniciar la redacción de un instrumento de descripción al margen del cuadro de clasificación del fondo"
- ➤ Si la clasificación archivística estaba basada en el principio de procedencia es lógico que éste trascendiera a la descripción en todas sus manifestaciones
- ➤ La descripción afectaba a los documentos y a sus agrupaciones documentales. De éstas, las más comunes por generales, de mayor a menor.el fondo, la serie, el documento y junto a ellas otras como la sección, la subsección, la subserie, la fracción de serie, la colección., el grupo de fondos.
- ➤ Los instrumentos de descripción fundamentales: la guía, el inventario y el catálogo, a los que se añadió el cuadro de clasificación del fondo.
- ➤ El inventario al describir todas las series de un fondo a partir del cuadro de clasificación del mismo, se distinguió como el instrumento indispensable arrebatándole el protagonismo al catálogo.
- ➤ La planificación se hizo obligada en cualquier Archivo: primero la Guía, después el o los inventarios —uno para cada fondo- y en tercer lugar los catálogos, no para todos los documentos, sino solo para aquellos que podía revestir el mayor interés para los investigadores.

En este notable cambio, sin embargo, si la teoría había alcanzado un considerable estatus de normalización, no ocurría otro tanto a la hora de la aplicación. En efecto la práctica estaba bastante afectada por la discrecionalidad: denominaciones arbitrarias para los instrumentos de descripción, metodologías diferentes a la hora de elaboración de un mismo instrumento de descripción. El que se decía inventario podía ser un catálogo y a la inversa. Todos clamábamos por una normalización aplicada.

Y así llegamos a 1995, año en que se difunde en España la primera versión de la ISAD(G), cuya segunda versión se divulga en el 2000 y a partir de aquí un rosario de normas de descripción (ISAAR cpf, ISDF, ISDIAH, EAC, EAD).

2- TRADUCCIONES Y ADAPTACIONES DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

2.1. Traducciones (ISAD(G), ISAAR cdpf, ISDF, ISDIAH)

Entre 1995 y 2008 fueron traducidas las cuatro normas internacionales relacionadas con la descripción a las que voy a limitar mis comentarios:

ISAD(G), 1995, 2000

ISAAR cpf, 1996, 2004

ISAF, 2008

ISDIAH, 2008

Las cuatro han sido traducidas por el Ministerio de Cultura a través del Organo que tiene la responsabilidad sobre los Archivos y el Patrimonio Documental a nivel estatal.

La difusión de la 1ª versión de la ISAD(G) (1995) a partir de la traducción del M.C. no llevó aparejada una aplicación generalizada, simplemente porque muchos archiveros no la habían leído. Pocos la conocían, con excepción de algunos que la defendieron desde el principio -salvo las críticas razonables- entre los que me cuento.

Contrasta esta postura hacia la ISAD(G) cuando hay que reconocer que los principios defendidos por ella y la mayoría de sus planteamientos (planificación de lo general a lo particular, aceptación convencida del principio de procedencia, uso de elementos de descripción coincidentes en casi su totalidad con los denominados por nosotros caracteres internos y externos, acotación de las agrupaciones documentales, etc) estaban en la línea de la norma que no venía sino

a reforzar la teoría archivística española en esta materia , además de satisfacer la demanda generalizada de normalización.

No es hasta la segunda versión difundida en el 2000 a partir de la traducción del M.C con ocasión del Congreso Internacional de Archivos celebrado en Sevilla, cuando la ISAD(G) empieza a ser conocida y aplicada.

La segunda versión, como ya sabréis, es más flexible que la primera e introduce cambios importantes como es admitir que su aplicación no se limita a los documentos denominados históricos, sino que afecta también a los denominados documentos administrativos. Su flexibilidad se traducirá-como veremosnegativamente en algunos casos, así cuando se hizo caso omiso de que la descripción tenía que venir precedida de la clasificación.

Las traducciones ,dado el tiempo transcurrido entre las dos primeras y las dos últimas ha dificultado la uniformidad terminológica e incluso conceptual que el Comité de Buenas prácticas del CIA está en vías de remediar.

Por otra parte la literalidad de las traducciones también a efectos terminológicos y conceptuales ha provocado cierta interferencia con nuestro vocabulario.

2.2.Interpretaciones y debilidades de la ISAD(G)

A los problemas de aplicación por insuficiencia de instrucciones se suman los de interpretación que casi siempre van unidos a los aspectos más flacos de la norma que siendo estupenda, no le faltan.

Como ejemplo de los primeros puede apuntarse el siguiente: resulta insuficiente, al referirse al elemento "título" decir que es denominar a la unidad de descripción cuando ésta no es una sino varias y cada una de ellas exige una formalización diferente para su respectivo nombre. Así el nombre del fondo será el del productor y no del Archivo, el nombre de la serie no puede ser un descriptor, ni el nombre de la actividad que testimonia sino el plural de la denominación del tipo documental de los documentos que la integran y el nombre del documento tampoco puede ser un descriptor ni bastará para él, el tipo documental.

Como ejemplos de debilidad habremos de referirnos al código de referencia, a la clasificación, a las fechas, a los niveles de descripción y a las ausencias no solo de un espacio para cumplimentar la tradición documental, sino a la ausencia de la colección como objeto obligado de la descripción.

El código de referencia que no es sino el equivalente a un código de barras, no ha dejado claro si los códigos de la clasificación han de precisarse aquí y cómo.

Claro que a esto se suma que no todos los Archivos cuentan con los cuadros de clasificación de cada uno de sus fondos ni con el cuadro de fondos y colecciones del propio Archivo. Ni todas las Regiones cuentan con un Registro de códigos para los Archivos de su Sistema. A todo esto hay que añadir que la "signatura" como un número de control que debería formar parte del código de referencia, en el texto de la ISAD(G) se coloca en el elemento Notas.

Si la descripción es la representación de la clasificación ésta debería estar siempre estar representada. Sin embargo para referirse a ella no hay una ubicación clara, de tal manera que puede estar en el código de referencia, en el elemento "nivel de descripción", en el elemento "organización" y hasta en el elemento "productor".

En cuanto a las "fechas", según el texto de la norma, se distinguen dos tipos de fechas a las que no se les da nombre propio y sin embargo se exige su formalización precisa. Sus definiciones apuntan a fechas de los documentos y a fechas del productor cuando la información para este elemento apunta solo a los documentos. Antes de la ISAD(G) no habíamos tenido problemas para la formalización de las fechas y sobre todo para su comprensión, sin embargo ahora no acabamos de posicionarnos cuando la fecha afecta a las agrupaciones documentales o a determinadas clases de copias autorizadas.

Por lo que afecta a los niveles de descripción, la aclaración de cuantos y cuales debería haber sido un debate anterior a la norma y por lo menos anterior a las adaptaciones. De aquí que en la actualidad no exista el consenso necesario. Como bien sabéis, la norma, partiendo del concepto de nivel de descripción como situación de la unidad de descripción en la jerarquía del fondo (categoría documental), no reconoce sino seis niveles: fondo, subfondo, serie, subserie, unidad documental compuesta y unidad documental simple. Resulta coherente por parte de la ISAD(G) -de acuerdo con el concepto de nivel de descripción- que entre los niveles no incluya ni a la colección ni al grupo de fondos porque uno y otro no son categorías del fondo. Sin embargo en la bibliografía española y en la práctica los niveles de descripción se han identificado con el documento y con todas las agrupaciones documentales susceptibles de ser descritas, entre ellas la colección y el grupo de fondos (p.e. los protocolos notariales) Su reconocimiento no como niveles de descripción pero sí como unidades de descripción necesariamente a la hora de las adaptaciones debería llevar a implementar a algunos elementos para realizar una descripción adecuada. Es el caso de reconocer al coleccionista diferenciándolo del productor

➤ En la ISAD(G) no hay ningún elemento que de forma expresa se refiera a la tradición documental y sin duda que su referencia y su precisión resultan importantes.

Todas estas cuestiones derivadas de la interpretación exigen en España la normalización de la propia norma.

3. LA CNEDA Y EL NUEVO MODELO CONCEPTUAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA EN ESPAÑA

3.1. De la aplicación de normas a un Sistema de normas interrelacionadas.

Desde Schellenberg hasta después de la ISAD(G) la descripción archivística ha tenido por objeto al documento de archivo y a las agrupaciones documentales, es a partir de la ISAAR cpf cuando la descripción va a afectar además a los productores de los documentos (autoridades). Más tarde a partir de la ISDF se describen las funciones y sus divisiones como determinantes de los documentos y con la ISDIAH, a los custodios de esos documentos.

Hasta ahora esas cuatro normas, más o menos desarrolladas, se han aplicado de forma individualizada.

Es en mayo de 2007, cuando el Ministerio de Cultura pone en marcha la CNEDA (Comisión para las normas españolas de descripción archivística) formada por nueve expertos para lograr la integración de todas las normas de descripción a partir de un nuevo modelo conceptual.

Ese modelo va a tener muy presentes los contextos y las relaciones. En efecto serán los contextos los que mejor ayudaran a reconocer y a representar a los documentos dándoles mayor relieve a partir de las relaciones. Los documentos y los contextos con sus atributos serán las unidades de descripción, es decir el objeto de la descripción y su conjunto se denominará "entidades archivísticas".

Para tal fin se ha adoptado el modelado de datos entidad/relación -que está proporcionando buenos resultados en el entorno de las Bibliotecas- como el más apropiado en el medio informático para testimoniar los múltiples contextos en que está inserto un documento y proporcionará el relieve y la profundidad suficientes a la hora de la descripción.

Tres términos han quedado incorporados al vocabulario de la CNEDA: entidad archivística, atributo y relación.

Aparte de consensuar un vocabulario propio, el primer objetivo de la CNEDA ha sido acotar las "entidades archivísticas", es decir todas las realidades archivísticas que importará describir para satisfacer el interés de los usuarios.

Las entidades archivísticas acotadas -que no son como hemos dicho sino objeto o unidades de descripción- han sido en primer lugar, como inexcusables, los documentos de archivo y sus agrupaciones. El segundo grupo lo constituyen los denominados "agentes" que no son sino las instituciones, familias o personas que tienen relación con los documentos, relación no limitada a la producción de tal manera que además del productor también podrán describirse el autor, el coleccionista, el destinatario, el editor, el refrendador, etc. El tercer grupo lo integran las funciones y sus divisiones que no son las que producen los documentos pero sí los determinan, es decir no siendo productoras si se reconoce entre ellas y los documentos una relación de procedencia. El cuarto grupo de entidades -por su relación de custodia y de gestión con los documentos- lo forman los Archivos como instituciones archivísticas indiscutibles pero a sabiendas de que existen documentos de archivo en otras instituciones como Bibliotecas, Academias, Bancos, etc., también estos serán descritos. Los otros grupos de entidades son norma, tema y lugar para los que hasta ahora no se había abordado su identificación y representación propias, siendo posible.

La acotación de estas entidades no va a impedir que cada una de ellas pueda jugar más de un papel. Así una institución puede ser agente por su relación de custodia con los documentos y tema por figurar como contenido o materia de un documento.

Cada una de las entidades podrá ser descrita mediante representaciones independientes pero relacionadas unas con otras dentro de un Sistema que evite la repetición, mejore la investigación y la recuperación de la información.

3.2. Objetivo y expectativas

El nuevo modelo conceptual se aparta de una descripción plana y rígida, como era la dedicada a elaborar instrumentos de descripción y la llena de relieve al potenciar con las relaciones, la descripción de los contextos documentales. Por otra parte busca la captura y comprensión adecuada y satisfactoria de cualquier usuario que no tiene porqué tener conocimientos de archivística pudiendo acceder a la información por multitud de vías. En definitiva de los instrumentos de descripción pasaremos a un Sistema de descripción que representa la gran evolución del modelo estático a partir de una descripción plana, unidimensional, a un modelo pluridimensional con una descripción con muchas dimensiones y lo que puede ser más extraordinario: no exigirá la formación previa de los usuarios.

ANEXO

GLOSARIO

He incorporado este breve glosario que puede ayudar a contextualizar la descripción y su aplicación.

Agente: Cualquier institución, familia o persona que tiene relación con los documentos.

Atributo: Característica o propiedad relevante de un tipo de entidad.

Autoridades: Este término viene de autor. En el contexto archivístico se refiere a los productores y a otros agentes relacionados con los documentos de archivo.La normalización afecta a sus nombres.

Colección: Conjunto de documentos reunidos por un agente con criterios subjetivos. No le afecta el principio de procedencia. Es una unidad de descripción, pero no constituye un nivel de descripción.

Cuadro de clasificación: Es un esquema o estructura jerárquica para representar el conjunto de todas categorías documentales relacionadas con el fondo. El cuadro de clasificación de un fondo constituye un instrumento de descripción, el más general y panorámico.

Describir: Es representar lo identificado por medio de sus atributos o características.

Descripción archivística: En este momento es : identificación y representación de las entidades archivísticas para facilitar su recuperación y acceso. Es función archivística y como tal forma parte de la gestión documental. Hoy, como la mayoría de las funciones archivísticas se ha adelantado en el tiempo y en el espacio.

Entidad archivística: Según la ISO 23081 es "cualquier cosa que existe, existió o puede existir, sobre la que se recoge información porque constituye objeto de interés para los usuarios". Las entidades archivísticas son las unidades de descripción.

Firma: Es la estampación en un documento del nombre de la persona que lo valida que suele ir acompañado de una rúbrica o signo personal.

Fondo: A sabiendas que el fondo es toda la producción documental de una institución, familia o persona, a la hora de la descripción conviene tener en cuenta que es una unidad de descripción, la principal a la hora de la

planificación descriptiva en cualquier Archivo, que tiene un productor, que toma el nombre de dicho productor y que no resulta pertinente hablar de fondo orgánico, ni fondo funcional cuando lo que es orgánico u funcional es el cuadro de clasificación que para él se adopte.

- **Forma y formato:** La forma tiene que ver con el tipo o modelo documental. También se ha utilizado para aludir a la forma de trasmisión de la información, cuando hablamos de tradición documental. El formato de un documento no es la forma. Tiene que ver con las medidas y extensión de un documento.
- **Fracción de serie:** Es un segmento de la serie Es una agrupación documental entre dos cortes sucesivos de una serie. Es una unidad de descripción. La fracción de serie puede constituir el contenido de una o varias unidades de instalación.
- **Grupo de fondos:** Conjunto de fondos no individualizados cuyos respectivos productores han desempeñado funciones/actividades similares. Valgan como ejemplo: los protocolos notariales, en los Archivos histórico provinciales o los fondos de las instituciones benéfica del Antiguo Régimen, en los Archivos de Diputaciones provinciales El grupo de fondos no puede identificarse con el conjunto de fondos existente en un Archivo.
- **Identificar:** Es reconocer algo a partir de su análisis. Es una operación intelectual que generalmente exige una representación o reproducción para poder trasmitir la cosa reconocida a terceros. La identificación inexcusablemente es exigida para la descripción.
- **Nivel de descripción:** A la hora de la descripción es la representación genérica de cada una de las categorías documentales relacionadas con el fondo. La atribución de nivel de descripción no afecta a todas las unidades de descripción. Así no es pertinente, por ejemplo, para la colección.
- **Relación:** Correspondencia, asociación o vinculación de cualquier tipo entre entidades.
- Sección/subfondo/división de fondo: Es la primera división en la jerarquía del fondo. Como agrupación documental es una unidad de descripción y está vinculada a una función/actividad y a un órgano de la institución. En la tradición española se le ha dado el nombre genérico de sección, la ISAD(G) introduce la denominación de subfondo y en la NEDA figura como división de fondo.
- **Serie:** Es la sucesión de documentos testimonio de una actividad. La actividad que testimonia suele estar regulada por un procedimiento. Como agrupación documental es una unidad de descripción. No le conviene para denominarla ni

un descriptor, ni el nombre de la actividad que testimonia. Para denominarla resulta pertinente el plural del nombre del tipo o modelo de los documentos que la integran.

Signatura: Es la representación mediante acrónimos y números que nos permite reconocer en qué Archivo y en qué lugar o espacio de su depósito está un documento.

Subserie: Es una división de la serie determinada por las modalidades de la actividad o por las modalidades de destinatarios o beneficiarios de la referida actividad. Es una unidad de descripción.

Tipo diplomático, tipo jurídico, tipo documental: Son las denominaciones a lo largo del tiempo para la forma de los documentos. Es dato imprescindible a la hora de describir cualquier documento y formalizar su nombre.

Unidad documental: A la hora de la descripción es la representación genérica de la unidad de descripción menor que es el documento. Puede ser simple o compuesta según represente a un documento simple o compuesto. Es equivalente a documento de archivo de aquí que pueden atribuírsele todas las características del mismo.

DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA NORMALIZADA: APLICACIONES PRÁCTICAS

Miguel Angel Gacho Santamaría 1

En el mundo de los archivos hasta hace pocos años no existían unas normas aceptadas y utilizadas por todos en lo referente a la descripción. Es indudable que las normas son el mejor mecanismo para aprovechar los recursos existentes de una forma más coherente y eficaz. Son necesarias si se pretende difundir a nivel internacional la información contenida en los archivos y para conseguir este objetivo, ésta debe disponerse de forma estructurada para así facilitar el intercambio de información.

Pero en la descripción, como en otros procesos archivísticos, la unanimidad no puede ser total debido a múltiples factores, unos, como consecuencia del tamaño y complejidad de la institución, otros, por la unicidad de los documentos y al mismo tiempo la variedad de soportes, formatos y tamaños lo que conlleva una variación en los niveles de descripción, así como diferencias sustanciales en la profundidad o complejidad descriptiva, amen de las diferencias terminológicas que inciden directamente en la archivística y han producido que en cada país se desarrolle una terminología, una técnica y una metodología distinta. Antonia Heredia en el VIII Congreso del MERCOSUR celebrado en Montevideo en el 2009 dijo al respecto: "Hasta ahora el conjunto de normas técnicas adolece de falta de uniformidad terminológica incluso dentro de las que por su temática están más cerca. Es el caso de las referidas a la descripción. Claro que en este caso las traducciones juegan muy malas pasadas. Actualmente el Comité de Buenas Prácticas, dentro del CIA, está tratando de uniformarlas".²

En la reunión del Consejo Internacional de Archivos que tuvo lugar en Sevilla en el año 2000, la pretensión del CIA era la de garantizar un contenido coherente a cada nivel de descripción, facilitar la recuperación y, con cierta visión de futuro, el intercambio de información, posible hoy gracias a la implantación de las nuevas tecnologías, consiguiendo así la integración de las distintas descripciones alojadas

^{1.} Ayuntamiento de Galagapar. España. Correos electrónicos: miguel_gacho@yahoo.es archivo@ayuntamientodegalapagar.com

^{2.} HEREDIA HERRERA, Antonia. Del nuevo contexto documental, de las funciones archivísticas, de la terminología: unidad para la identidad. Conferencia inaugural del VIII Congreso de Archivología del MERCOSUR. En *Boletín nº LX de ANABAD*. Madrid, 2010.

en bases de datos de diferentes archivos, de diferentes sistemas, de diferentes países, y todo ello para "democratizar" los archivos, es decir, con la finalidad de hacer los archivos más accesibles a los ciudadanos.

Entre los objetivos que se pretendía conseguir cuando se consensuaron las normas para la descripción archivística, estaban poder identificar los documentos de forma única e inequívoca, así como poder explicar el amplio contexto en que dichos documentos fueron creados y son conservados, intentando poner así cierto orden en el maremagno de información que se aplicaba a cada nivel de descripción, no sólo en los diferentes archivos del sistema nacional, (autonómicos, regionales, municipales, histórico-provinciales) sino incluso dentro de cada archivo donde no era extraño encontrar diferencias dependiendo del fondo descrito.

La única solución posible era la normalización de los instrumentos de descripción, la normalización de la distribución de los datos y su presentación y recuperación. Pero cualquier sistema o norma que pretenda mantenerse independientemente del paso del tiempo ha de ser lo suficientemente flexible para acomodarse a los posibles cambios evolutivos, la aparición de nuevas tendencias, etc.

La Norma ISAD(G) es un modelo extendido en su concepción global, pero que no resuelve muchas de las cuestiones planteadas, como la obligación de tener en cuenta, entre otras, las siguientes necesidades:

- ➤ Presentar de forma extensiva e interrelacionada la información descriptiva contenida normalmente en los instrumentos de descripción
- > Preservar las relaciones jerárquicas que existen entre niveles de descripción
- ➤ Representar la información descriptiva que es "heredada" de un nivel jerárquico a otro
- ➤ "Navegar" en una arquitectura de información jerarquizada y realizar la indización y recuperación de elementos específicos.

Estas necesidades se podían satisfacer con éxito creando una versión "digital" de dichos instrumentos de descripción y codificando la información descriptiva estructurada con un lenguaje de "etiquetado" normalizado internacionalmente. El primer intento en aplicar una codificación normalizada a los instrumentos de descripción fue afrontada en Berkeley, Universidad de California, bajo la dirección de Daniel Pitti en 1999. Seleccionó SGML (Standard Generalized Markup Language), ISO 1986. El producto resultante fue EAD, que en su versión 2002 emplea XML (eXtensible Markup Language).³

^{3.} Peis, Eduardo y A. Ruiz-Rodríguez, Antonio. ttp://www.hipertext.net/web/pag223.htm.

Hace seis años, en mayo de 2004, el Grupo de Archiveros de Madrid coincidiendo con el décimo aniversario de la aprobación de la Norma Internacional de Descripción Archivística, decidió dedicar unas jornadas⁴ a su estudio y puesta en práctica, pues al tratarse de normas generales (con las especificaciones propias que pudieran dictarse en cada país) pueden ser aplicadas sin tener en cuenta aspectos como el volumen o la extensión temporal de los fondos conservados en cada archivo.

En aquel año nos pareció sobradamente fundada la puesta en práctica de la norma en la descripción de nuestros archivos, ya que hasta entonces, sólo de forma tímida y a modo de prueba se había adoptado por algunos compañeros en sus respectivos ámbitos de trabajo. Teóricamente era aplicable a cualquier archivo, independientemente de su tamaño y estructura, y asumimos el reto de intentarlo ya que en una Comunidad Autónoma como Madrid, con una extensión territorial pequeña, 8.021 km², que se organiza territorialmente en 179 municipios y en 801 localidades y entidades menores de población, convergen ayuntamientos de miles de habitantes con pequeños pueblos de apenas unos cientos, tan pequeños en algunos casos, que para mantener convenientemente organizados sus "papeles" necesitan asociarse mediante un sistema de mancomunidad de municipios para poder pagar el salario del archivero.

El Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, posiblemente debido a su rutina de trabajo, nunca, a lo largo de sus años de existencia, ha eludido la obligación moral de explorar y probar nuevos retos, es por ello que la ISAD(G) se nos presentaba como algo brillante que llamaba nuestra atención como un punto de luz en la oscuridad, y no nos quedaba más remedio que estudiar, analizar, aprender y aplicar.

El funcionamiento del grupo se sostiene a lo largo de los años por la inquietud de sus componentes en mejorar y ayudar a transformar sus instituciones, aunque en ocasiones parezca labor de titanes, planteando diferentes retos técnicos de innovación, en unificar métodos de trabajo para establecer criterios homogéneos en nuestro sistema de trabajo y, como no, adaptar normas y teorías a la práctica diaria en los archivos municipales.

El secreto de la implantación de la norma a lo largo del tiempo se ha visto en la posibilidad de ser aplicable con independencia del soporte físico en el que se conserven los documentos. Sin embargo, y como contrapunto, ha quedado ampliamente demostrado que estas normas de descripción no resultan del todo

^{4.} VV.AA. XV Jornadas de Archivos Municipales: "La descripción multinivel en los archivos municipales: la norma ISAD(G)". Ed. Consejería de Cultura y Deportes de la Comunidad de Madrid. Móstoles. Mayo de 2004.

adecuadas para su aplicación a determinados soportes y formatos especiales como es el caso de los sellos y mapas y totalmente inaplicables para documentos audiovisuales. La gran profusión en la creación de documentos audiovisuales, mediante su difusión por medio de la red de redes resulta incontrolable con la información que nos proporciona la norma, localizar una imagen determinada en un video de varios minutos de duración con la amplísima información que contiene no es operativo, porque requiere un nivel de descripción mucho más preciso, con lo que la utilización de la norma resulta insuficiente.

Estas deficiencias se producen porque la ISAD(G) basa sus fundamentos en procedimientos tradicionalmente aceptados en la archivística que sistematizan nuestra forma de trabajo, pero este sistema puede que en la actualidad llegue a ser un grave impedimento si abordamos trabajos de macro difusión, en un entorno de creación de documentos cuyos límites se desconocen, más aún, si incluimos los producidos con las técnicas utilizadas por los medios de comunicación, técnicas que dentro de no muchos años también se utilizarán en la producción de documentos de archivo y que, por tanto, nos afectarán. Para solventar estas necesidades parece más adecuado aplicar algunas soluciones descriptivas empleadas por documentalistas.

No cabe duda que la norma tiene también aspectos muy positivos. Es positivo que la flexibilidad a la hora de su interpretación permita y facilite la elaboración de Normas por países, al mismo tiempo que permite la unificación de la descripción, fijando los contenidos y la terminología, pues de no ser así nos encontraríamos con una infinidad de interpretaciones de los conceptos que definen los instrumentos de descripción de la archivística tradicional (guías, inventarios, catálogos).

En las XV Jornadas de Archivos Municipales, que tuvieron lugar en Móstoles en mayo del 2004, llegamos a las siguientes conclusiones:

- La influencia del lenguaje y de los métodos bibliotecarios han sido negativos y habría que contrarrestarla adoptando una terminología archivística normalizada.
- ➤ Es necesario unificar el contenido de los campos de la ISAG(G) para no dar lugar a que existan tantas interpretaciones como archiveros somos.
- Las mayores virtudes de la ISAD(G) son su finalidad normalizadora, el constituir un marco único para circunscribir la descripción y difundir la información, así como su universalidad; precisamente este marco universal no existía hasta ahora.

➤ La ISAD(G) necesita para su desarrollo de la existencia previa de un Cuadro de Organización, sin el cual no será posible de ningún modo el desarrollo de la descripción multinivel. Por otra parte, muchos de sus campos quedarán sin contenido, por lo que su finalidad informativa se verá muy recortada si antes no se ha abordado la tarea de crear un sistema integral de los archivos de la institución productora del fondo documental, que vaya acompañado de estudios de tipología documental, acuerdos sobre valoración, selección y expurgo de documentos y normas para el acceso a la información y la reproducción de los documentos.

CAMPOS A CUMPLIMENTAR SEGÚN EL NIVEL DE DESCRIPCIÓN

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

	Fondo	Sección	Subsección	Unidad de Subsección	Serie	Unidad documental
1.1. Código de referencia	X	X	X	X	X	X
1.2 Título	X	X	X	X	X	X
1.3. Fecha(s)	X	X	X	X	X	X
1.4. Nivel de descripción	X	X	X	X	X	X
1.5. Volumen y soporte	X	X	X	X	X	X

2.- ÁREA DE CONTEXTO

	Fondo	Sección	Subsección	Unidad de Subsección	Serie	U n i d a d documental
2.1. Nombre del productor	X	X	X	X	X	X
2.2. Historia institucional/ Reseña biográfica	X	X	X	X	X	
2.3. Historia archivística	X	*	*	*	X	*
2.4. Forma de ingreso	X					X

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

	Fondo	Sección	Subsección	Unidad de Subsección	Serie	U n i d a d documental
3.1. Alcance y contenido	X	X	X	X	X	X
3.2. Valoración selección y eliminación	X				X	X
3.3. Nuevos ingresos	X				**	
3.4. Organización	X	X	X	X	X	

4.- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

	Fondo	Sección	Subsección	Unidad de Subsección	Serie	Unidad documental
4.1. Condiciones de acceso	X				X	*
4.2. Condiciones de reproducción	X				X	*
4.3. Lengua/ escritura(s) de los documentos	X				*	*
4.4. Características físicas y requisitos técnicos	X					*
4.5. Instrumentos de descripción	X				X	

5.- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

	Fondo	Sección	Subsección	Unidad de Subsección	Serie	U n i d a d documental
5.1. Existencia y localización de los documentos originales					*	*
5.2. Existencia y localización de copias	*				X	X
5.3. Unidades de descripción relacionadas	X				X	
5.4 Nota de publicaciones	*	*	*	*	*	*

6.- ÁREA DE NOTAS

	Fondo	Sección	Subsección	Unidad de Subsección	Serie	Unidad
6.1 Notas	*	*	*	*	*	*

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

	Fondo	Sección	Subsección	Unidad de Subsección	Serie	U n i d a d documental
7.1.Nota del Archivero	X	X	X	X	X	X
7.2 Reglas o normas	X	*	*	*	*	*
7.3.Fecha de la descripción	X	X	X	X	X	X

^{*} Sólo en caso necesario, es decir si hay una información específica.

^{**} Sería sólo en el caso de que hubiese un calendario de transferencias, aquí se podría decir en qué fecha se espera la siguiente transferencia.

Tomemos como ejemplo el campo Título del Área de Identificación. El término "título" para denominar el "nombre" de la unidad de descripción, al grupo de trabajo no nos parecía la elección más adecuada, pues tal y como comenta Antonia Heredia "los documentos de archivo, contrariamente a los libros carecen de título" ⁵ por lo que de forma generalizada preferíamos que se hubiese utilizado el término "nombre" frente a "título".

En el Nivel de descripción también nos surgieron diferentes dudas, así por ejemplo la aceptación de la unidad de instalación como nivel se produjo como consecuencia de una necesidad que no podíamos obviar. En muchos de nuestros archivos, ora por falta de recursos humanos, otrora por falta de recursos materiales y sobre todo por las características propias de algunas series documentales que no requieren de una descripción exhaustiva para su localización se describen por unidades de instalación. Aplicando la ISAD(G) lo que se está realizando es la descripción de la serie limitada o acotada por una numeración o unas fechas. En este caso nos encontramos con las plus-valías que se ordenan numéricamente o los informes diarios de algunos servicios, pero este nivel fue rechazado por tratarse de una realidad física más que de un nivel jerárquico. Los ejemplos son varios y variados y se especifican, creo yo, que con bastante claridad en las actas de las jornadas.

En el año 2001 se presentó ARANOR (Norma Aragonesa para la Descripción de Autoridades de Archivos) la cual se centra en el registro de autoridades de archivo relativo a personas, familias e instituciones tomando como punto de partida las Normas internaciones ISAAR(CPF). En el marco de las VIII Jornadas de Archivos de Aragón se presentaron los resultados de los trabajos realizados por: El Grupo de Trabajo de Autoridades de Aragón (GTAA) y de El Grupo de Trabajo de Estructura de Datos para la descripción Archivística (GEDAA).

Ya hemos dicho que la ISAD(G) constituye una guía general a la hora de abordar la descripción de los archivos y que esta puede y debe ser abordada de manera conjunta con las normas nacionales y regionales existentes. Tomando esta idea como punto de partida, mencionado por otra parte en la propia introducción de la ISAD(G), en Cataluña en el año 2007 se presentó la NODAC (Normada de descripción de Archivos de Cataluña). La NODAC nace por iniciativa del Departamento de Cultura de la Generalitat y de la Associació d'Arxivers de Catalunya con el propósito de elaborar una norma para el ámbito de los archivos catalanes y presenta como novedad un cuadro de clasificación cuyas principales divisiones son Gobierno, Administración, Gestión de Actividad Mutual y Comercial.

^{5.} HEREDIA HERRERA, Antonia. "Observaciones sobre la norma ISAD(G), en AABADOM, 1995, nº2, pág. 25.

Muy recientemente se ha presentado también en Aragón bajo el título de: "Sistema de archivos y normas de descripción" el Manual de Estructura de Datos del Sistema de Archivos de Aragón. En la presentación el Grupo de Trabajo de Estructura de Datos para la Descripción Archivística informó sobre la metodología de trabajo que habían seguido y que su principal objetivo es conseguir que las descripciones de cualquier archivo se puedan integrar en el sistema y compartir la información, de forma independiente al *software* o la plataforma elegida para su creación.

Para ello han definido una estructura de los datos de la descripción de documentos de archivo que cumpla con los requisitos del formato MARC 21 y EAD⁶ de forma que sea independiente de cualquier aplicación informática.

Cuando ya tenía redactado el texto para esta Mesa Redonda me llegó el aviso de un nuevo artículo publicado por Antonia Heredia, que como miembro de la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA) sintetiza los conceptos que enmarcarán la base de las Normas Españolas de Descripción Archivística y nos da la pista sobre como será el modelo de datos, siguiendo la idea y práctica seguida años atrás por las bibliotecas.

Como conclusión podemos decir que el resultado del examen de la teoría de la ISAD(G) puesto en práctica, al día de hoy, se nos presenta como la mejor manera de transformar el método de trabajo en la descripción de los archivos.

^{6.} Entre la estructura de EAD y la norma ISAD(G) existen multitud de paralelismos, perfectamente analizados y sistematizados en: KIESLING. Kristi. "Descripción Archivística Codificada (EAD): desarrollo y potencial internacional". En: Lligall 17. 2001. Pp. 73-88. También es interesante la ponencia presentad por: NOGALES FLORES, J. Tomás y VERDÚ PERAL, Ana. La relación entre ISAD(G) 2000 y EAD v2002: Una aplicación práctica a la Colección de Pergaminos del Archivo Municipal de Córdoba. En: XV Jornadas de Archivos Municipales "La descripción multinivel en los archivos municipales: la norma ISAD(G)" Móstoles. 2004 pp. 319-333.

^{7.} HEREDIA HERRERA, Antonia. La CNEDA: un nuevo modelo conceptual de descripción archivística. En: Arch-e. Revista Andaluza de Archivos. N° 3, junio-2010.

 $http://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos/impe/web_es/contenido?id=7360f4cb-6cad-11df-ab8d-000ae4865a5f\&idContArch=c7b697cd-2023-11de-aa97-00e000a6f9bf$

APLICACIÓN DE LA NORMA ISAD-G EN EL ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA

Laura Córdoba Camacho

1. INTRODUCCION

En Ottawa, Canadá en octubre de 1988, con patrocinio de los Archivos Nacionales y el Consejo Internacional de Archivos, se convocó a un grupo de expertos con la finalidad de emitir una serie de normas de descripción, analizar la problemática de la descripción archivística y de elaborar normas internacionales de descripción que permitieran agilizar dicha actividad; mediante un formato y una estructura de trabajo común. De esta reunión nació la Comisión Ad-Hoc de Normas de Descripción.

Luego, en enero de 1992 se emitió la declaración de principios sobre descripción archivística y el proyecto ISAD-G. Estos fueron adoptados por la Comisión Ad-Hoc en Madrid, España. De allí nació la primera versión de la Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G), la última versión se aprobó en el Congreso Internacional de Archivos realizado en Sevilla, España en setiembre de 2000.

El debate sobre la norma ISAD-G se dio en el Seminario Archivístico de México en 1993 y en Colombia en 1995. Se discutieron normas para la descripción de fondos documentales en donde se manifestó la inconformidad de algunos sectores archivísticos; pues se consideró que era un trabajo: complicado de elaborar, repetitivo, incomprensible, excesivo en la información, discrepancias conceptuales y de nomenclatura.

La aplicación de la Norma ISAD.G, en el Archivo Nacional, inició en 1993 con la conformación del Comité de Descripción Archivística que se creó con la finalidad de estudiar la norma y su aplicación en los fondos documentales.

La perspectiva en el país era realizar una serie de descripciones de documentos aislados, unidad por unidad, tanto para series cerradas como para series abiertas, aplicado sobre todo a fondos del período colonial. Para los documentos del siglo XIX; en varios casos, no se respetó la organización interna de los fondos y el

^{1.} Funcionaria del Departamento Archivo Notarial. Archivo Nacional de Costa Rica

principio de procedencia, esto debido a factores como falta de espacio y de criterios archivísticos adecuados. Como consecuencia de esto; se produjo una mezcla de documentos de distintas instituciones, lo que a su vez; imposibilitó la clasificación correcta.

En virtud de que la función principal del Archivo Nacional es facilitar sus fondos documentales a los usuarios, esto no podría cumplirse sin la elaboración de instrumentos que permitan el acceso inmediato a ellos. Para ello la institución cuenta con catálogos, inventarios, guías, así como índices, registros y otros instrumentos descriptivos muy útiles para este fin, a la fecha se ha descrito la mayoría de los documentos del Archivo Nacional. Las transferencias actuales que se reciben, se les da orientación en materia de descripción.

2. COMISIÓN DE DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO NACIONAL

La Comisión de Descripción del Archivo Nacional de Costa Rica fue creada en enero de 1994 y con la finalidad analizar todo lo concerniente en materia descriptiva para su aplicación en esta entidad. Así como; recomendar políticas, lineamientos y directrices relacionados con esta temática. La primera sesión se realizó el 8 de febrero de 1994; y se definieron los siguientes objetivos:

- 1- Dirigir el proceso de descripción documental del Archivo Nacional.
- 2- Normalizar dentro de una nueva metodología internacional la Norma ISAD-G propuesta por la UNESCO.
- 3- Coordinar, uniformar o estandarizar el proceso de descripción de fondos.
- 4- Revisar vocabulario técnico, instrumentos y auxiliares descriptivos.
- 5- Decidir sobre las dudas o conflictos presentados en la descripción de documentos (manual o automatizada).

Dentro de las principales funciones de esta comisión podemos encontrar:

- 1- Someter a discusión las entradas descriptivas de fondos con la aplicación de la norma.
- 2- Corregir aspectos de forma y fondo del contenido. Aprobarlas y publicarlas en la web.
- 3- Recuperar la organización de los elementos que conforman los fondos con los niveles inferiores (contexto histórico).

- 4- Uniformar conceptos.
- 5- Sistematizar formatos con vistas a un intercambio internacional de información.

En el año 1995, se asistió a una reunión en Colombia, la misma trató de la descripción documental. En ésta se tomaron decisiones sobre la estructura del campo contenido. Para el caso de Costa Rica; se avaló la propuesta y resúmenes globales, ya que disgregar los elementos de un resumen implica la pérdida de información, ya que dividimos en cuatro niveles las descripciones. España avaló nuestra política.

Constantemente se replanteó la metodología del trabajo que se había hecho durante décadas, lo que implicó diferencias de criterios para su aplicación y hubo resistencia al cambio, pues se modificaban patrones de trabajo arraigados a través del tiempo.

Lo primero que hizo la Comisión de Descripción; fue precisar el concepto de fondo en el Archivo Nacional, revisando la descripción manualmente en 3 fondos completos: Fidel Tristán, Municipalidad de Aserrí y el Ministerio de Trabajo. La primera experiencia de la aplicación de la norma fue con el fondo del señor José Fidel Tristrán. Se plantearon varias dudas referentes a las fechas de acumulación y ubicación. Existían dos posiciones en cuanto a su aplicación: describir de lo particular a lo general y la otra que era una descripción de lo general a lo específico (según la norma).

En el II Trimestre del 2003, se procedió al análisis de los fondos documentales del Archivo Nacional, a efectos de determinar si corresponde a los planteamientos teóricos del concepto de fondo documental. Incluyó el análisis de fondos, subfondos, series y colecciones documentales con el fin de dejar estructurado el acervo documental.

Antes de dar a conocer la norma ISAD-G al personal del Archivo Nacional; la Comisión de Descripción estudió, practicó y analizó su funcionamiento para, posteriormente, impartir talleres y cursos a manera de capacitación sobre la aplicación del concepto de fondo y de dicha norma.

La comisión tiene las siguientes políticas referentes a materia descriptiva:

- 1- Proporcionar datos generales de la institución.
- 2- Organización de los fondos.
- 3- Clasificación orgánica.

- 4- Describir de lo general a lo específico: fondo, subfondo y serie.
- 5- Hacer descripciones someras: cantidad vs calidad.
- 6- Elaborar encuestas de usuarios: apreciación sobre los instrumentos descriptivos.
- 7- Campo de alcance y contenido:
- 7.1. Nombre de personas y cargos.
- 7.2. Nombres de lugares.
- 7.3. Asuntos o temas, propuesta de Colombia en el año 1995.
- 8- Descripción de unidades documentales:
- 8.1: Entrada descriptiva: fondo, sección, serie, breve contenido, año inicial, año final, no se desarrollan meses, días o folios.

3. IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA ISAD-G EN EL ARCHIVO NACIONAL

Para iniciar con la aplicación de la norma ISAD-G en el Archivo Nacional; se tomó como cimiento la terminología del Consejo Internacional de Archivos; la cual indica que la documentación de toda entidad debe ser dividida en cuatro niveles. A continuación; se describirá brevemente cada uno de ellos:

FONDO: Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

SUBFONDO: Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí, que corresponde a las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina. Cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada subfondo tiene a su vez tantos subfondos subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada.

SERIE: Conjunto de documento que se han archivado juntos porque tienen características de forma o contenido homogéneas. Generalmente las series se forman tomando en cuenta el tipo documental.

UNIDAD: Se refiere a cada uno de los documentos producidos. Una unidad simple es un documento completo. Una unidad compuesta es un expediente que está compuesto por varios documentos que se relacionan con un mismo asunto. Actividad o trámite.

La finalidad de implementar este modelo de definiciones es describir los documentos de la misma forma que se clasifica, lo que nos facilita ubicar los documentos dentro de la totalidad a la que pertenecen, conservar la organización y contexto en el que fue producido no sólo a nivel de contenido sino a nivel de forma también y agrega criterios para la comprensión y la crítica documental.

Los objetivos de la Norma ISAD-G son los siguientes:

- 1- Asegurar descripciones coherentes, comprensibles por sí mismas, es decir, hacer resúmenes que nos remitan de la mejor manera posible a los documentos.
- 2- Recuperar el contexto en que han sido producidos los documentos.
- 3- Uniformar la forma de describir para poder integrar descripciones de diferentes archivos, sobre todo actualmente que la tecnología permite el funcionamiento de redes de información.

3.1. Aplicación de las descripciones:

A partir de las nuevas tendencias internacionales de descripción y la necesidad de normalizar criterios para su aplicabilidad a nivel institucional; la comisión estableció como objetivo prioritario para el año 2005 la adaptación de la Norma Internacional de Descripción ISAD-G en el Archivo Nacional, es decir, adecuarla a sus propias necesidades. Durante esta adaptación la comisión tuvo un arduo trabajo de estudio, discusiones y reflexiones.

Para la aplicación de las descripciones se tuvo que definir claramente los conceptos de fondo, subfondo y serie documental, esto con la finalidad de ir decidiendo en cada caso particular en qué niveles se debían ubicar los documentos. La Comisión de Descripción acordó que para descripciones a nivel de fondo se utilizarán los 26 campos preestablecidos por la norma y para nivel de unidad documental los 7 campos de carácter obligatorio.

La primera versión del documento titulado Aplicación de la Norma Internacional de Descripción ISAD-G en el Archivo Nacional de Costa Rica fue emitida en mayo de 2006 y la última versión fue aprobada en la sesión 08-2010 del 29 de junio de 2010.

Se acordó hacer un manual o guía de chequeo para aplicarlo a cada elemento archivístico, se procedió al análisis de cada elemento según el orden de la Norma. Esto con el fin de que nos permita hacer las descripciones más eficaces y eficientes.

Se aplicará a fondo, subfondo, serie y unidad documental en los siguientes campos:

- Código de referencia
- Título
- Nombre de los productores
- Alcance y contenido
- Fecha
- Condiciones de acceso
- Condiciones de reproducción
- Lengua escritura de los documentos
- Características físicas y requisitos técnicos
- Instrumentos de descripción
- Existencia y localización de los documentos originales
- Existencia y localización de copias
- Notas
- Nota del archivero
- Reglas o normas
- Volumen y soporte
- Nivel de descripción
- Forma de ingreso
- Fechas de la descripción

A nivel de fondo y subfondo:

- Historia institucional / reseña biográfica
- Historia archivística
- Nuevos ingresos
- Unidades de descripción relacionadas

A nivel de fondo, subfondo y serie:

- Organización
- Valoración y selección y eliminación
- Nota de publicaciones

En el Archivo Nacional se está realizando la revisión y actualización de las descripciones de fondos documentales que ya estaban elaboradas; adaptándolas a la Norma Internacional y a la Aplicación de la Norma a nivel institucional. Además, esta medida se le está aplicando a los fondos documentales que año tras año se describen y forman parte del Plan Operativo Institucional, de acuerdo con una selección previa de éstos.

También, en el seno de la Comisión se nombran sub-comisiones encargadas de investigar y estudiar nuevas normas internacionales y/o situaciones que se presenten como dudas a la hora de aplicar la norma a un fondo o a un campo que se va a describir.

3.2. Cuadro de Clasificación:

La elaboración del cuadro de clasificación de fondos documentales del Archivo Nacional se inició en febrero de 2003 y se planteó como fundamental tanto para la identificación de fondos, como para la asignación de los acrónimos.

Se construyó de acuerdo a la estructura jerárquica del Estado, la cual está basada en el organigrama de la Administración Pública de MIDEPLAN. Transmite las funciones y actividades de una organización. Este cuadro permite situar los documentos en sus relaciones los unos con los otros. Es una herramienta que nos facilita la ubicación de los documentos y las relaciones entre niveles, por lo tanto, los departamentos incluidos en el cuadro de clasificación del Archivo Nacional cuenta con un cuadro de clasificación elaborado con el enfoque de sus funciones específicas.

La base del cuadro fue el Diagnóstico Archivístico elaborado por el Departamento de Archivo Histórico, en donde se dispone de un inventario con todo el acervo documental. Se determinó que el sistema de clasificación se adaptará a las necesidades de los archivistas y usuarios en general.

Como el proceso de transferencia de documentos es dinámico, se determinó que en los casos de nuevos ingresos de documentos, se nombrará a una persona quien tendrá a cargo la tarea de estudiar los fondos de nuevo ingreso y determinar el acrónimo correspondiente que es básico para efectos del código de referencia.

La funcionalidad del cuadro de clasificación beneficia a diferentes usuarios de la siguiente manera:

Al Archivista interno le sirve como guía para identificar correctamente los documentos, siguiendo la jerarquía y relación entre éstos, según la identidad, la oficina productora y serie documental.

Al archivista externo le sirve de ejemplo de cómo se puede hacer un cuadro de clasificación, adaptando este a los fondos de su entidad.

Al usuario le brinda una visión panorámica de todos los documentos que custodia el Archivo Nacional, de entidades pasadas o presentes y de sus oficinas. Es la primera llave para que el usuario busque entidades relacionadas con su tema.

3.3. Automatización de bases de datos

La Norma también es aplicada a las bases de datos de la institución, cuya plataforma es microisis. Se ordenaron procedimientos del sistema de información automatizado, uniformando las estructuras de las bases y se definieron parámetros como respaldos, capacitación, versiones del programa, definición de las hojas de trabajo y la interfaz del usuario.

La integración de estas bases de datos ha aportado los siguientes beneficios a los usuarios:

- 1- Simplificar el trabajo descriptivo
- 2- Uniformar terminología
- 3- Plantear propuestas informáticas en beneficio de los usuarios (global)
- 4- Reconstruir la organización de los documentos
- 5- Permitir el intercambio de información a nivel institucional, nacional e internacional
- 6- Descripciones estructuradas

Hay un proyecto a mediano plazo de "colgar" las bases de datos en el sitio de Internet, para que puedan ser consultadas por los usuarios interesados en todo momento mediante esta modalidad.

4. CONCLUSIÓN

Podemos decir que la creación e implementación de normas nos llevan a mejorar y agilizar el trabajo de la descripción, en la realización de un trabajo de mayor calidad y eficiencia profesional, permite a las instituciones que manejan este tipo de normas unificar y consultar en un mismo nivel los datos, progresar y mejorar su funcionamiento y brindar un mejor servicio de calidad y rapidez a los usuarios.

Una buena descripción de fondos documentales, permite su adaptación a los avances tecnológicos que en la actualidad nos ofrece el mercado y facilita su integración a la red informática internacional al servicio de los usuarios y de la sociedad.

La existencia de una Comisión de Descripción a nivel institucional es muy importante como entidad encargada de atender consultas, emitir orientaciones básicas y toma de decisiones que beneficien el trabajo de los profesionales en materia de descripción.

5. BIBILOGRAFIA

Dirección General del Archivo Nacional. Comisión de Descripción. Actas de la Comisión de Descripción de los años 1994-2010.

García De Benedictis, Ana Virginia. 2003. "La Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-G y su aplicación en el Costa Rica". En: *Memoria XV Congreso Archivístico Nacional: El Archivista en el Nuevo Milenio*. Pág. 129-145.

Trejos Ramírez, Xinia. 1999. Origen, valor e importancia de la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G. En: *Memoria XII Jornada para el Desarrollo Archivístico: La Descripción Archivística, su normalización y el Desarrollo Informático*.