

4.

Los conceptos de archivo y documento

1. Concepto de archivo

Existe una tendencia excesiva, entre quienes tienen una idea cabal de lo que es un archivo, a considerar como tal a depósitos de documentos arrumbados, desorganizados, cuando en puridad no se les debería dar esa consideración. Desgraciadamente son muchos y aún más quienes lo asocian a nociones peyorativas como suciedad, desorden, sótanos, amontonamiento, almacén, etc.

Por lo que a su conceptualización se refiere, podemos anticipar que cuantos autores se han dedicado a reflexionar sobre ello han dado sus propias definiciones, bien que, en general, resultan concomitantes.

Como hemos dicho, existen muchas; veamos algunas para proceder a desmenuzarlas posteriormente:

H. Jenkinson¹ (1947) decía que los archivos «son documentos acumulados por un proceso natural en el curso de la tramitación de los asuntos de cualquier tipo, público o privado, en cualquier fecha, y conservados después para su consulta, bajo la custodia de las personas responsables de los asuntos en cuestión o por sus sucesores».

Para T. R. Schellenberg² (1956), «son aquellos registros

¹ «The english archivist. A new profession», en R. H. Ellis y P. Walne (eds.): *Selected writings of Sir Hilary Jenkinson*. Gloucester: A. Sutton, 1980, pág. 237.

² T. R. Schellenberg: *Archivos modernos. Principios y técnicas*. La Habana: Imprenta del Archivo Nacional, 1958, pág. 42. Por tratarse de una traducción americana, añadimos entre paréntesis los términos del español peninsular.

(documentos) de cualquiera institución pública o privada que hayan sido considerados ameritar (valorados) para su preservación (conservación) permanente con fines de investigación o para referencia y que han sido depositados o escogidos (seleccionados) para guardarse en una institución archivística».

E. Lodolini³ escribió en 1970, que «el conjunto de documentos se forman en el ámbito de una persona física o jurídica (o un conjunto de oficinas o de órganos de esta última) —o aun, añadamos, de una asociación de hecho— en el curso del desarrollo de su actividad y, por tanto, ligados por un vínculo necesario; los cuales, una vez perdido el interés para el desarrollo de la actividad misma, han sido seleccionados para la conservación permanente como bienes culturales».

La ley francesa de archivos⁴ (3 de enero de 1979) lo define como «conjunto de documentos, sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad».

En la Ley del Patrimonio Histórico Español⁵ los archivos son «los conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa.

Asimismo se entienden también por archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos».

El diccionario de terminología archivística del Consejo Internacional de Archivos⁶, lo define con tres acepciones: 1. «Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona

³ E. Lodolini: «Questioni di base dell'archivistica», en *Rassegna degli Archivi di Stato*, XXX, 1970, pág. 355.

⁴ Tomado de E. Lodolini: *Archivistica...*, pág. 128.

⁵ BOE, 155, 29 de junio de 1985, pág. 20.349.

⁶ P. Walne (ed.): *Dictionary of archival terminology. Dictionnaire de terminologie archivistique. English and french, with equivalents in dutch, german, italian, russian and spanish*. Munich [etc.]: K. G. Saur, 1988, 2.ª ed., pág. 22.

física o moral, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico». 2. «Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos». 3. «Edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos».

Para A. Heredia⁷, «archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia».

Salta a la vista que, en lo esencial, las siete definiciones consideradas son coincidentes. Desde Jenkinson en adelante, todos los autores confluyen en una serie de aspectos constitutivos del concepto de archivo, por lo menos en su primera acepción, es decir, en tanto fondo documental. Schellenberg nos proporciona una visión que, a primera vista, podría resultar parcial o reducida, pero que no es tal sino fruto de la idiosincrasia archivística norteamericana, extendida a otros países, que diferencia *records management* (literalmente traducido como gestión de documentos) y *archives administration* (administración de archivos), algo que veremos más adelante. Esta es la razón por la cual el eminente archivero norteamericano se refería únicamente a la documentación histórica.

Venciendo la tentación de añadir una nueva definición, nos limitaremos a analizar las características que constituyen el concepto de archivo⁸, y aparecen recogidas por los autores estudiados:

1. ¿Qué compone el archivo? Todos coinciden, obviamente, en los documentos. Se trata de un conjunto de documentos, sin importar su fecha, su forma o su soporte material.

⁷ A. Heredia, *op. cit.*, pág. 59.

⁸ Al respecto, véase el análisis que realizara V. Cortés: *Manual de archivos municipales*. Madrid: ANABAD, 1982, págs. 19-22.

Desde el punto de vista de sus caracteres externos, cualquier documento puede formar parte del archivo.

2. ¿Quién crea, produce o genera un archivo? Cualquier persona física o jurídica, o sea, un individuo, una familia, un organismo público o privado, o una parte de éstos.
3. ¿Cómo se forma un archivo? Mediante el ejercicio de la actividad propia de esa entidad, que da lugar a la tramitación de asuntos diversos, cuya plasmación se materializa en forma de documentos. Por consiguiente, se produce en el transcurso de un proceso natural, el propio de cada cual. Así, una administración pública, una fábrica de máquina-herramienta, un individuo, producen y reciben documentos. En ningún caso es ésta su función primordial, sin embargo se desprenden de su ejercicio, del desempeño de sus actividades. Por ejemplo, los tres producen documentos contables, de propiedad, correspondencia, etc., además de otros tipos que les son específicos.
4. ¿Para qué se producen los documentos? No por capricho, sino para cubrir diversas necesidades: en primer lugar, para la gestión administrativa que, en el caso de los organismos públicos, incluye la información a los ciudadanos; después, por el interés que puede ofrecer como fuente de información, para la investigación y para la difusión cultural, aunque esto es más una consecuencia que una finalidad.
5. Pero no es suficiente con que sean documentos producidos por cualquier entidad en el desarrollo de su actividad, para obtener información, además, debe ser conservada —bien por sus creadores, bien por sus sucesores— de forma organizada, respetando el orden según el cual fueron creados, manteniéndolos ligados por un vínculo necesario; en definitiva, deben ser conjuntos orgánicos. Para que se pueda hablar de archivo, los documentos han de estar organizados y su información recuperable para su uso.

Además del contenido, el término archivo designa otras realidades recogidas en el *Diccionario de terminología archivística*: el continente, o sea, los locales y las instalaciones, y el servicio que administra ambos, es decir, el archivo entendido como institución.

2. Funciones de los archivos

En opinión de A. Tanodi⁹ (1960) las funciones de los archivos son: reunir, conservar, ordenar, describir y utilizar los documentos, lo que años más tarde V. Cortés¹⁰ (1979) resumirá en tres: recoger, conservar y servir los documentos. En cualquier caso, detrás de estos objetos están las funciones de los archivos o, lo que es igual, las amplias tareas encomendadas a su personal y que podemos resumir en los siguientes aspectos:

1. Organización y puesta en servicio de la documentación administrativa, durante ese periodo de máxima utilidad para la gestión administrativa de las oficinas y para la toma de decisiones.
2. Asegurar la transferencia periódica al archivo de los documentos que ya no son de uso corriente por parte de las oficinas.
3. Aplicar los principios y técnicas modernos de valoración para, transcurrido un tiempo, seleccionar los documentos que por su valor van a ser conservados indefinidamente, y destruir el resto.
4. Clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación en sus distintas etapas, de acuerdo con los principios de la archivística.
5. Describir la documentación para hacer fácilmente accesible la información, mediante los distintos instrumentos de descripción documental y valiéndose de las ventajas ofrecidas por las nuevas tecnologías.
6. Instalar adecuadamente los documentos mediante locales y equipamiento que garanticen su conservación íntegra en el tiempo.
7. Asegurar que éstas y cuantas funciones pueda desarrollar el archivo, queden firmemente establecidas y garantizadas mediante un reglamento del servicio.

⁹ A. Tanodi: *El concepto de archivología*, págs. 23-24.

¹⁰ V. Cortés: *Archivos de España y América. Materiales para un manual*. Madrid: Universidad Complutense, 1979, págs. 11-32.

Orientado, todo ello, a lograr la utilización efectiva y exhaustiva del archivo como recurso básico de información, al servicio de:

- La administración, entidad o persona generadora del archivo, para proporcionarle cuantos documentos, datos y referencias sean necesarios a su normal desenvolvimiento, mayor rapidez y eficacia de gestión.
- Los ciudadanos, de manera muy especial en los archivos públicos, para ofrecerles las informaciones que soliciten relativas a sí mismos, a la gestión de la entidad, etc., garantía de transparencia administrativa imprescindible en todo Estado de derecho. Tiene tal importancia el derecho de acceso por parte de los ciudadanos a los archivos y registros públicos, que la Constitución lo eleva al rango más alto en su artículo 105*b*; de este modo, bien sea individualmente bien por medio de asociaciones, se ofrece un instrumento para contrarrestar, en cierta forma, el creciente poder de la Administración sobre los administrados. Es decir, uno de los cimientos más sólidos del inmenso poder que el aparato administrativo posee reside en la información, emanada de la cantidad de documentos y datos que maneja. Por consiguiente, la única defensa que le queda al individuo para contrarrestar la tendencia al oscurantismo administrativo reside precisamente en la posibilidad de inquirir, a través de los documentos, cuantos asuntos sean de su interés, y ello solamente es posible por medio de un correcto servicio de archivo.
- La investigación y la difusión cultural. Este último aspecto tiene especial relieve en cuanto se trata de poner a disposición de los ciudadanos los testimonios del pasado, no sólo pasivamente, sino por medio de una extensa labor cultural que nos brinda la historia y cuanto con ella se relaciona: publicaciones, visitas, exposiciones, conferencias... Sin olvidar su misión en el sector especializado de la investigación histórica profesional, los archivos tienden a convertirse en verdaderos divertimentos culturales.

«El objetivo último de todas nuestras actividades en tanto archiveros, debe ser hacer útiles para su uso los documentos a nuestro cargo»¹¹.

3. Las etapas del archivo

Entendido como fondo documental, constituye un todo unitario que atraviesa diversas etapas, establecidas en función del ciclo de vida de los documentos¹², principio establecido por la archivística norteamericana. Este concepto, desarrollado en los años treinta, tras el establecimiento del Archivo Nacional de los Estados Unidos (1934), viene a significar que «la información documental tiene una vida similar a la de un organismo biológico, el cual nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso) y muere (fase de expurgo)». En resumen, se apreció que el documento atraviesa en su vida por distintas fases: desde su elaboración o recepción y durante un periodo más o menos corto de tiempo, es objeto de uso intensivo para la resolución de los asuntos propios de su creador; con el transcurso del tiempo cada vez es menos utilizado, va perdiendo su valor según los fines para los que había sido creado; hasta que al final se plantea bien su destrucción, bien su conservación permanente. La mayor o menor intensidad de su valor primario señala las distintas etapas del archivo, que corren paralelas a los diferentes estadios por los que pasa la documentación a lo largo del tiempo:

1. **El archivo de gestión.** Los documentos en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas, de ahí que sea más conocido como archivo de oficina. Tradicionalmente se ha considerado que la documentación debe permanecer en esta fase durante cinco años una vez finalizada su tramitación, sin embargo, y a la luz de la experiencia, este plazo resulta excesivamente amplio, por varias

¹¹ M. Roper: «Antiquarianism or information service. The viewpoint of a professional archivist», en *Janus*, 1992, 2, pág. 111.

¹² I. A. Penn: *Records management handbook*. Aldershot: Ashgate, 1992, págs. 9-12.

razones. La información útil para la gestión prescribe cada vez en plazos más cortos, de modo que pasado un año, en la mayoría de los casos, los expedientes concluidos no son empleados; por otra parte, las administraciones producen en cinco años mucha más documentación de la que razonablemente pueden alojar en sus oficinas, con un coste muy elevado y el inconveniente que la información redundante añade: dificultar las búsquedas precisas.

El archivo administrativo. Solamente en las organizaciones administrativas de gran volumen y complejidad se distinguen unos locales acondicionados como archivo administrativo; en la mayoría es el propio archivo quien acoge ésta y las demás etapas.

Tan pronto como la documentación deja de ser utilizada con frecuencia, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos por el archivero, las oficinas la remiten al archivo. Ésta es la etapa de concentración de los documentos cuyo uso para la gestión es hipotético, pero no seguro. Las tramitaciones están concluidas, pero un recurso o el regreso sobre un asunto determinado puede hacerlas regresar a la fase anterior. A partir de esta fase y en adelante, la documentación está bajo la responsabilidad del archivero. Transcurridos quince años desde su conclusión, los documentos pasan a la etapa siguiente.

3. **El archivo intermedio.** Ahora, la documentación ha perdido prácticamente la utilidad por la cual había sido creada: la gestión. Las grandes administraciones la transfieren desde sus archivos administrativos a éste, caracterizado por asegurar la instalación masiva de documentos a bajo coste. Durante otros quince años más, es decir, hasta los treinta de antigüedad, se procede a la valoración, selección y expurgo, a fin de conservar lo pertinente.
4. **El archivo histórico.** A partir de este momento, la documentación seleccionada por su valor informativo, histórico y cultural, se conserva a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituye parte del patrimonio histórico de las naciones y, por ende, de la humanidad.

En buena parte de la bibliografía española que trata el tema, se caracteriza cada una de las etapas por el nivel de acceso a la información por parte de los ciudadanos. Aunque ésta pueda ser una realidad desafortunada, observada aún en muchas instituciones, la legislación actual garantiza el acceso de los ciudadanos a la documentación pública con pocas excepciones; en consecuencia, no debe ser éste un elemento caracterizador.

4. Concepto de documento

Etimológicamente procede del latín «documentum», derivado del verbo «docere»: enseñar, instruir; mas como quiera que este es un significado poco preciso, ha evolucionado hacia el significado de prueba y se halla ampliamente utilizado en el vocabulario legislativo¹³.

Según el *Diccionario de terminología archivística* se entiende por documento «la combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta». Los elementos que lo caracterizan son:

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

Esta definición engloba al documento en sentido general, pero el de archivo posee ciertos elementos diferenciadores¹⁴:

- El carácter seriado: los documentos se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series (correspondencia, actas...).
- La génesis: se producen dentro de un proceso natural de actividad, surgen como producto y reflejo de las tareas de su productor, no son algo ajeno a él.

¹³ J. Le Goff: «Dokumentu/Monumentu. Documento/Monumento», en *Irargi* II, 1989, pág. 106.

¹⁴ T. R. Schellenberg: *The management of archives...*, págs. 66 y ss., y 122-143.

- La exclusividad: la información que contiene rara vez se encuentra en otro documento con idéntica extensión e intensidad, es exclusiva.
- La interrelación: como principio general las piezas aisladas (documentos sueltos) no tienen sentido o tienen muy poco, su razón de ser viene dada por su pertenencia a un conjunto —la unidad archivística o expediente— y por las relaciones establecidas entre sí.

El documento es al expediente lo que en química es el átomo a la molécula.

5. Caracteres de los documentos

Una vez conceptualizado el documento, conviene abandonar el singular para acercarnos a sus características y a las variantes que podemos encontrar en un archivo: textos manuscritos, impresos, mapas, dibujos, fotografías, discos, etc. T. R. Schellenberg¹⁵ —a quien seguiremos básicamente en este epígrafe— estableció que los caracteres de los documentos se refieren tanto a su estructura física (caracteres externos) como a su contenido sustantivo (caracteres internos).

Caracteres externos:

- Clase.
- Tipo.
- Formato.
- Cantidad.
- Forma.

Caracteres internos:

- Entidad productora.
- Orígenes funcionales.
- Fecha y lugar de producción.
- Contenido sustantivo.

CARACTERES EXTERNOS

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

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

El **tipo**: es una característica que va más allá de lo meramente físico o externo, por cuanto revela tanto el contenido como su estructuración en el documento, y deriva de la acción representada. Así, la acción consistente en plantear preguntas se materializa en un tipo denominado cuestionario, donde la información se estructura de forma netamente diferenciada respecto de otros tipos documentales. Si se trata de legislar, será una ley, si de informar un informe... A pesar de las apariencias, el asunto es más complejo y, aunque debería ser la diplomática quien resolviera los problemas existentes, faltan estudios de tipología documental.

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

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

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

CARACTERES INTERNOS

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

Los **orígenes funcionales**: las razones por las que se ha producido un documento, tomando en consideración, y por este orden, la función, la actividad y el trámite por los que ha sido realizado. Por ejemplo, la gestión de los recursos humanos es una función, dentro de la cual la contratación de trabajadores es una actividad y, entre otras, la redacción de un contrato de trabajo específico es uno de los trámites que se realizan.

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

El **contenido sustantivo**: el asunto o tema de que trata un documento, o sea, los fines u objetivos perseguidos con su redacción. Así, en el ejemplo anterior, el contenido será la contratación de una persona para el desempeño de ciertas actividades laborales. El contenido puede ser:

- **Intensivo**: ofrece muchos datos sobre asuntos concretos y bien definidos, por ejemplo: un expediente personal, judicial, etc.
- **Extensivo**: ofrece pocos datos sobre un conjunto de elementos muy amplio, como es el caso de un censo de población.
- **Diversificado**: ofrece datos variados sobre cuestiones diversas, por ejemplo una memoria de gestión.

6. Los valores del documento

Los valores del documento de archivo dependen del fin por el cual ha sido creado, lo que se denomina valor primario, y, además,

de la utilidad que se pueda deducir con posterioridad, conocido como valor secundario.

El documento posee un valor primario desde su nacimiento, en cuanto tiene por objetivo principal plasmar la gestión de una actividad determinada, el desarrollo de una función que se manifiesta fehacientemente por medio de la redacción escrita: es el valor administrativo. Por ejemplo: una, varias o el conjunto de las inscripciones del registro civil tienen como valor administrativo el derivado de la función de control de la población que ejerce el Estado.

Más este valor inicial va perdiendo vitalidad con el tiempo desde el punto de vista de la gestión administrativa. Sin embargo comporta un valor paralelo, el valor legal, jurídico o probatorio, cuyo plazo de prescripción varía desde unos pocos años en unos documentos, hasta lo imprescriptible en otros. Todo documento, aunque no contenga un hecho de naturaleza jurídica, puede tener un valor legal. Así, en el ejemplo anterior, el valor probatorio de la inscripción registral no prescribe nunca.

Cumplido ya un periodo vital en el proceso administrativo, el documento cobra un nuevo valor, acrecentado con el tiempo, el de servir como fuente para la investigación histórica y para la acción cultural: es el valor secundario, también denominado histórico o permanente. Así con los asientos del registro civil podemos reconstruir un árbol genealógico hasta mediados del siglo XIX (aprox. 1860). Con algo tan frío como los presupuestos generales del Estado, podemos revivir la fiscalidad de una época y su incidencia sobre las condiciones de vida de la población, establecer la orientación del gasto y poder así desvelar el modelo económico de desarrollo, los servicios prestados, etc.

Muchos autores¹⁶ consideran que dentro del valor primario debe incluirse el financiero o fiscal, pero creemos que es un valor puramente administrativo en tanto las financieras son funciones de naturaleza administrativa. Por otra parte, se pueden distinguir otros valores, así el *Diccionario de terminología archivística* reconoce además de los vistos: el valor informativo y el intrínseco. El

¹⁶ A modo de ejemplo pueden consultarse: R. J. Cox: *Managing institutional archives. Foundational principles and practices*. Nueva York [etc.]: Greenwood, 1992, págs. 49 y ss. M. Roberge: *La gestion des documents administratifs*. Quebec: Documentor, 1983, págs. 23-27.

primero lo define como aquél que poseen «los documentos utilizados con fines de referencia o investigación, independientemente de su valor como testimonio para la historia de la institución productora», lo cual no dejaría de ser un valor también histórico por cuanto ilustra aspectos diferentes a los de su productor. El intrínseco «depende de factores tales como su contenido, las circunstancias de su producción, la presencia o no de firmas, de sellos», en definitiva, un valor derivado de la solemnidad del documento o de su rareza, lo que no deja de ser administrativo.

Los valores del documento están íntimamente relacionados con el ciclo de vida documental y, al mismo tiempo, con las etapas del archivo, pues son aspectos simultáneos. Asimismo, desempeñan un papel fundamental en el proceso de valoración de los documentos (de ahí su nombre), previo a la selección y al expurgo.

5.

Los sistemas archivísticos

Introducción

Al abordar este tema topamos con un exceso de posibilidades para estudiar así como con diversos enfoques posibles. El planteamiento que realizamos en el presente capítulo consiste en analizar cuatro aspectos, fundamentales a nuestro entender: los organismos internacionales, los sistemas nacionales, los de otros países y los de la Unión Europea. En cuanto a los primeros hemos preferido centrarnos en el que más incidencia tiene en este campo, el Consejo Internacional de Archivos, sacrificando los sistemas archivísticos de los organismos internacionales en aras de la brevedad. Al tratar el sistema archivístico español también se echará en falta la referencia a una de las categorías de archivos más activas, nos referimos obviamente a los municipales; sin embargo, tanto su número como la poca nitidez de sus sistemas nos han inclinado por lo contrario, aunque existen ejemplos bien perfilados como es el caso barcelonés¹.

En todos los casos hemos dejado fuera los archivos parlamentarios² y los militares que, habitualmente, no están sujetos al sistema general.

¹ *Guía de l'Arxiu Municipal de Barcelona*. Barcelona: Ayuntamiento, 1992, 63 págs.

² G. Buchstab: «Les archives parlementaires européennes: structures – nature des fonds – accessibilité des documents», en *Janus*, 1993, 2, págs. 42-48.

1. Organismos internacionales: la Unesco y el Consejo Internacional de Archivos (CIA)

Los orígenes de la cooperación archivística internacional se remontan a 1910, cuando se celebró el I Congreso internacional de archiveros y bibliotecarios, en el marco de la Exposición Universal de Bruselas³. Aunque se produjeron diversas iniciativas posteriores, no hubo nada relevante hasta el término de la II Guerra Mundial. En 1946 se concibió la idea de crear una organización internacional de los archivos, impulsada por los profesionales estadounidenses. Dos años más tarde, bajo los auspicios de la Unesco, se fundó un Consejo Internacional de Archivos provisional hasta su definitiva constitución en 1950, fecha en la que se celebró el I Congreso Internacional de Archivos (París). Este organismo⁴ nace ante la necesidad de prestar apoyo y cooperación activa a las organizaciones especializadas no gubernamentales y a los expertos.

En su primera época, la Unesco a través del CIA centró sus esfuerzos en tres direcciones:

- Una amplia campaña de microfilmación de fondos documentales en Latinoamérica, Asia y África.
- Un proyecto, aún en curso, para la preparación y publicación de guías de fuentes para la historia de las naciones.
- Un conjunto de publicaciones profesionales, tales como la revista *Archivum*, un manual sobre archivística en las regiones tropicales, otro sobre construcciones de archivos, etc.

En 1967, la Unesco crea el Departamento de Documentación, Bibliotecas y Archivos (DBA), para coordinar la formulación y la ejecución de un programa permanente y de bases amplias.

Los esfuerzos se concentraron en la planificación a escala re-

³ E. G. Franz: «Le Conseil International des Archives, ses réalisations et son avenir», en *Archives et bibliothèques de Belgique*, LV, 1-4, 1984, págs. 3-28.

⁴ F. B. Evans: «La Unesco y el desarrollo de los archivos», en *RUCIBA*, IV, 3, julio-septiembre, págs. 168-186. J. M. Mata: «La acción internacional en materia de archivos», en *Análisis e Investigaciones Culturales*, 18, enero-marzo, 1984, 32-42. J. P. Wallot: «The International Council on Archives», en *Janus*, 1993, 2, págs. 7-11.

gional del desarrollo de los archivos, la investigación y la asistencia; particularmente en materia de formación y orientación técnica, y en la protección de los archivos que integran el patrimonio de la humanidad. El CIA, mientras tanto, continúa con la publicación de estudios técnicos y manuales, entre otras actividades.

Paralelamente se crea el programa de desarrollo de sistemas nacionales de información (NATIS), que antes de salir a la luz fue absorbido por UNISIST, programa intergubernamental para el desarrollo compatible de sistemas y servicios de información científica y tecnológica, con el objeto de facilitar su interconexión y mejorar la transferencia de información.

En 1977 la mayoría de las funciones y actividades del DBA se combinaron con los del programa UNISIST para formar la División del Programa General de Información (PGI).

El CIA continuaba con sus actividades preparando, entre otros trabajos, una guía de los archivos de los organismos de la ONU, así como un glosario internacional plurilingüe.

Dentro del Programa General de Información (PGI) se vio la necesidad de fomentar y desarrollar los servicios de archivo, como factores positivos para la conservación y difusión del patrimonio cultural y de la identidad nacional y, sobre todo, como instrumento de la eficacia administrativa. De ese modo se creó en 1979 un programa de bases amplias y a largo plazo para fomentar el desarrollo de sistemas y servicios modernos de gestión de archivos y documentos denominado RAMP (Programa para la Gestión de Documentos y Archivos). Los objetivos del RAMP son:

1. Fomentar y contribuir a la toma de conciencia y comprensión totales del valor y utilidad de los documentos y archivos como recursos de información básica, particularmente en lo que se refiere a la planificación y desarrollo, y conjuntamente con otros servicios de información.
2. Ayudar a los estados miembros que lo soliciten a organizar y desarrollar los sistemas y servicios de gestión de documentos y los archivos necesarios para aprovechar total y eficazmente esos recursos de información básica.

El RAMP es un componente del programa global del PGI, en el que se destaca la necesidad de enfocar el desarrollo de los

archivos con un criterio más dinámico y más orientado hacia el usuario que en el pasado, incidiendo en la necesidad apremiante de que los gobiernos puedan tener un acceso más fácil a la información contenida en sus documentos y archivos, de manera que sean útiles en la planificación y en el desarrollo social y económico.

El Consejo Internacional de Archivos realiza su propio programa a través de un conjunto de organismos que configuran su estructura y le dotan de una especial riqueza en su actividad. Éstos son:

1. Los miembros: se reparten según las categorías siguientes: A. Direcciones estatales de archivos. B. Asociaciones profesionales de archiveros. C. Instituciones archivísticas. D. Miembros individuales.
2. La Asamblea general: se reúne cada cuatro años en el marco de los congresos internacionales de archivos, es el organismo director y de control del CIA, al cual pertenece: recibir y examinar los informes de la Secretaría y de los diferentes órganos del Consejo, modificar los estatutos y la organización, elegir el Comité ejecutivo y fijar el montante de las cotizaciones. El derecho de voto está reservado a los miembros de las categorías A y B.
3. El Comité ejecutivo: a quien se confía la dirección del CIA en los intervalos entre congresos. Está formado por el presidente, los dos vicepresidentes y catorce miembros elegidos por la Asamblea.
4. El Bureau: sus miembros, designados por el Comité ejecutivo, son: el secretario general, el secretario general adjunto, el tesorero y el secretario ejecutivo. Las tareas administrativas corrientes del CIA han sido confiadas desde el principio al secretario general y a su adjunto, mas debido a su volumen, desde los años sesenta se creó una Secretaría permanente en París.

Aparte sus órganos de gobierno y administrativos, cuenta con los siguientes organismos de elaboración y ejecución de su programa: