

# Archivística: de las bases teóricas al programa docente.

Dr. Agustín Vivas Moreno.  
Universidad de Extremadura, España  
avivas@alcazaba.unex.es

64

Revista Mexicana de Ciencias de la Información  
Publicación de la Escuela de Ciencias de la Información, UASLP

## Resumen

Pretendemos esclarecer de manera simplificada los conceptos de Archivística, Archivo y Gestión Documental, para después, siguiendo las bases teóricas explicitadas, proponer una estructura docente y exponer las unidades didácticas, lecciones y apartados de los Programas Docentes de dos asignaturas yuxtapuestas: "Archivística General" y "Documentación Administrativa". En definitiva, partiendo de la reflexión teórica se llega a la aplicación docente donde los criterios de flexibilidad en el programa, la adecuación al contexto y sistematización en los contenidos son la base de la metodología docente propuesta.

**Palabras claves:** Archivística, Archivo, Documento de Archivo, Gestión Documental, Programa docente.

## Abstract

We intend to clarify the concepts in a simplified way of Archives, Archive and Document Management, and then, following the explicit theoretical basis, to propose a structure and present teaching learning units, lessons and curricula away from the juxtaposition of two subjects: general Archives" and "Administrative Documentation." In short, based on the theoretical application will reach the teacher where the criteria of flexibility in the program, to bring context and systematizing the contents are the basis of the teaching methodology proposal.

**Keywords:** Archival, Archival documents, Archive, Document management, Teaching program

## Bases Conceptuales del programa docente

### 1.1. QUÉ ENTENDEMOS POR ARCHIVÍSTICA.

Si uno observa la literatura, podrá observar como existe una amplia gama de definiciones de Archivística. Todas ellas tratan de aportar matices que se presuponen novedosos y que la dotan de una base científica sólida. Sin embargo, y a pesar de esta realidad, son muy pocos los autores que establecen definiciones precisas y estructuradas. Tres podrían ser las características que debe vertebrar toda definición: la consideración de la archivística como ciencia o técnica, lo es que podrían vertebrarla como ciencia y la caracterización del saber archivístico como saber científico. Veamos estos aspectos:

La Archivística entre la Ciencia y la Técnica: debate continuado.

Ha resultado ser, sin lugar a duda, uno de los puntos más conflictivos a la hora de delimitar el concepto de nuestra disciplina. Ha contrapuesto a autores de todos los tiempos y sigue siendo hoy –ya menos– un tema candente. Según hemos observado podrían establecerse algunas líneas de opinión:

1. Los que piensan que la Archivística es una ciencia en formación, y que en consecuencia, se trata naturalmente de una ciencia, pero no al mismo nivel que las demás, y que, por tanto, necesita tiempo para asentar sus teorías y metodología (por ejemplo, Arad).

2. Los que opinan que la Archivística es una disciplina auxiliar reforzando su condición de empírica, técnica y práctica y alejándola de su carácter teórico y científico

(por ejemplo, los clásicos Tanodi o Batelli).

3. Los que utilizan el término de ciencia pero desde una postura ambigua y superficial sin especificar motivos o razones que así la justifiquen (por ejemplo, Bahmer). En ocasiones, se utiliza el término disciplina de una manera imprecisa (Diccionario del CIA, Diccionario de Terminología Archivística del Ministerio de Cultura de España, etc.)

4. Por último, los que hablan de ciencia de la Archivística basándose en tres elementos: en la naturaleza intermediaria y documental de los archivos (así, Stielow, Ribeiro y da Silva); en la presencia de principios universales e inalterables (el ejemplo más claro quizá fuera Lodolini); y en su objeto teórico de estudio donde aparecen conformadas cuestiones metodológicas (como es el caso de Briceño, Pereira o Vagnoni).<sup>1</sup>

Los ejes de la Ciencia Archivística.

Todos los autores citados están de acuerdo en que la Archivística debe reunir los siguientes elementos para ser considerada como ciencia:

- En primer lugar, necesidad de contar con principios teóricos universales.
- En segundo lugar, disponer de un método analítico y empírico propio, esto es, un delimitado procedimiento específico.
- En tercer lugar, poseer un objeto de práctica e investigación, esto es, los archivos.
- Y, por último, un objeto de estudio que deba ser investigado con unos fines concretos.

El saber archivístico y el saber científico.

<sup>1</sup>Véase el elenco de definiciones que ofrecen en algunos proyectos docentes. Citamos y agradecemos la consulta de los de Rosa López Alonso, Profesora Titular de la Universidad de Salamanca y Esperanza Velasco, Profesora Titular de la Universidad de Zaragoza. Asimismo, el propio proyecto de Agustín Vivas Moreno, Profesor Titular de la Universidad de Extremadura.

Entendemos la Archivística como un método científico que ha logrado afanzarse durante las últimas décadas, y justificamos nuestra opinión en los siguientes puntos<sup>2</sup>:

1. En el proceso del conocimiento archivístico intervienen un destinador (teórico de la Archivística), unos destinatarios (comunidad archivística) y unos referentes (objeto de investigación).

2. Al destinador o teórico de la Archivística se le supone capaz de proporcionar pruebas de lo que dice y de refutar todo enunciado contrario o contradictorio. Además, todo nuevo enunciado científico, si está en contradicción con un enunciado anteriormente admitido a propósito del mismo referente, no podrá ser aceptado como válido más que si refuta el enunciado precedente por medio de argumentos y pruebas. Dichos enunciados se memorizan (bibliografía) y acumulan para formalizar el proceso de investigación.

3. Al destinatario se le suponen las mismas pruebas que al destinador. Por consiguiente, existe un círculo de personas que se rigen por el mismo contexto lingüístico y teórico. Así, el saber archivístico científico se basa en el debate contradictorio: la verdad del enunciado y la competencia del que lo anuncia están sometidas al sentimiento de la colectividad de iguales competencias.

4. El referente científico son los

archivos en su doble consideración: los fondos documentales y su entorno. Dichos referentes son objeto de ciencia, elementos de convicción a ser probados.

5. La finalidad de la ciencia archivística es buscar su consenso. Porque si bien el consenso no es indicio de verdad, se supone que la verdad de un enunciado no puede dejar de suscitar el consenso.

6. La forma de asegurar el debate archivístico es mediante la investigación y la didáctica. Con la primera se formulan referentes compuestos por principios teóricos y procedimientos prácticos; y mediante la segunda, se introduce al alumno en la dialéctica de los investigadores, esto es, en el juego de la formación del saber científico.

7. El saber científico exige un tipo de lenguaje propio. El criterio de aceptabilidad de un enunciado es su valor de verdad. En Archivística, si bien es cierto que en este asunto queda mucho por hacer, se avanza en vías de la normalización.

8. El saber científico archivístico es un componente indirecto del lazo social, por lo que se convierte en profesión y da lugar a instituciones. Esto es, las relaciones entre saber archivístico y sociedad se exteriorizan, pareciendo cada vez con mayor asiduidad un nuevo "problema": el de la relación de la institución científica con la sociedad.

En definitiva, consideramos que

<sup>2</sup>Seguimos la exposición de LYOTARD, J.F. "Pragmática del saber científico" En: La condición postmoderna Informe sobre el saber. Madrid: Cátedra, 198, pp. 34-37.

<sup>3</sup>Hay una ingente bibliografía. Vid. BORFOBACH, A. "Que cal teniren compte pertirare de vant un proposta de sistema arxivistic universitari", Lligall. Revista Catalanad'arxivística, 8(1994) idem. "Laintegracióndelsistema arxivisticouniversitarioylagestióndocumental" Op.Cit. idem. "Lagestióndedocumentosenlas Universidades. ¿Unasoluciónperdurable?". En: CRUZMUNDET, J.R. (Ed.) Op.Cit., pp. 61-81; BORRÁS, J.; LLANSÓ, J.; MORENO, A. "Los archivos de las universidades españolas en la historia y la sociedad de la información", Boletín de la ANABAD, XLVIII(1998), pp. 9-38; DOLLAR, Ch. "Arxiverniggestorsdedocuments: un programaperal'erade lainformació", Lligall. Revista Catalanad'arxivística, vol. 6(1993); MAHER, W.J. The management of college and university archives. Metuchen: Scarecrow Press, 1992; ROBERGE, M. L'agestion del'information administrative: application globale, systématique et systématique. Quebec. Documentor, 1992,

<sup>4</sup>CRUZMUNDET, J.R. Manual de Archivística Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1996, p. 52.

se perfila con mayor nitidez día a día, que el saber archivístico es un saber legitimado para convertirse en saber científico y no un saber narrativo. En este sentido, hoy la Archivística, tras un importante desarrollo en los principios conceptuales y en su aplicación, presenta las siguientes características:

- Ampliación del campo de actuación. En nuestra opinión con dos consecuencias de gran relieve: por un lado, una nueva concepción de la Archivística de perfil integrador, y, por otro, la inexorable especialización del universo profesional. Durante este período, el espacio de acción de la disciplina archivística se ha expandido a la gestión administrativa. Encontramos, pues, una considerable transformación conceptual del objeto archivístico, rebasándose las inquietudes meramente históricas para llegar a una concepción global del documento. Ello queda representado mediante la acuñación del concepto "ciclo vital de los documentos" que cimela la formalización teórica de la archivística. En definitiva, el campo de acción de los profesionales de la archivística se desarrolla sobremanera, convirtiéndose, por tanto, además de en los habituales custodios de la documentación histórica, en gestores documentales administrativos.<sup>3</sup> En consecuencia, y como fruto de dicha ampliación del dominio archivístico, se ha llega-

do a una parcelación del universo profesional, fundamentalmente en los países del área anglosajona, de matices inquietantes.<sup>4</sup>

- Expansión científica que se vislumbra en cinco grandes cuestiones: un progreso historiográfico de la literatura archivística, importante desarrollo normativo, despliegue de políticas internacionales de archivos con la creación del Consejo Internacional de Archivos, aumento del número de Asociaciones Profesionales y el reconocimiento de la Archivística en las Universidades. Evidentemente todas estas reformas, motivadas en gran medida en el propio desenvolvimiento de la disciplina, originan modificaciones sustanciales en los quehaceres del trabajo archivístico universitario, y, en consecuencia, en las necesidades informativas. Ello ha supuesto que surjan nuevos temas de interés teórico y metodológico, donde la tecnología de la información, el régimen jurídico de la documentación o la normalización tienen un interés creciente en los últimos años.<sup>5</sup>

- Vinculación con las Ciencias de la Información y Documentación. Consideramos que el archivo, la biblioteca o el centro de documentación quedan englobados conjuntamente en el denominado proceso informativo-documental inmerso en el contexto de las Ciencias de la Información. En este

<sup>3</sup>Vidal respectó la labor de la Conferencia de Archiveros de Universidades (<http://cau.crue.org/>) consultado en junio de 2009. Hay un importante número de documentos de trabajo y conclusiones de jornadas de interés a tener en cuenta, que van desde múltiples datos informativos sobre los archivos universitarios a reglamentaciones, consideraciones sobre valoración, identificación, descripción, etc., gestión de la documentación electrónica universitaria, aplicaciones informáticas ad hoc, recursos, etc. La CAU, por consiguiente, como exponente de la expansión científica de la archivística universitaria en España.

sentido, son constatables algunas similitudes conceptuales o puntos de encuentro metodológicos que vienen quedando de manifiesto – no sin ciertas discrepancias– en la administración: es el caso de la gestión de los documentos, el determinismo tecnológico, el empleo de los lenguajes documentales o la función informativa como factor socio-cultural.

- Su naturaleza como Sistema de Información. La expansión archivística y el desarrollo administrativo se traduce ineludiblemente en una intervención global de la documentación administrativa generada consistente en el conjunto de operaciones y técnicas que se ocupan de los documentos durante su creación, mantenimiento, utilización y disposición final, y que tiene por objeto conseguir la eficiencia y la economía de los archivos mediante la simplificación de creación documental, la mejora de los sub-sistemas de clasificación, conservación y eliminación, y descripción y recuperación con el propósito final de conseguir una eficaz gestión de la información.<sup>6</sup> De todo ello, resulta una función claramente determinada: la inserción del archivo en la toma de decisiones, garantizando a todos los niveles la disposición y diligencia de la información necesaria en el momento oportuno. Llegado a este punto, es de vital importancia la consideración de la gestión de la información administrativa bajo la perspectiva de la teoría de los sistemas. Así, los subsistemas de clasificación, de conservación y eliminación, y de descripción y recuperación de documentos son el sustento sobre los

sificiación, el calendario de conservación y eliminación, y el inventario como síntesis descriptiva respectivamente.

- Incorporación de las tecnologías de la información como cuestión intrínseca a las tareas archivísticas. Uno de los atributos de los últimos tiempos, y que de forma sistemática aparece ya como tópico historiográfico, es el que contempla el impacto que las tecnologías de la información están suponiendo en los sistemas de gestión de archivos. Así, sobrevienen nuevos formatos, surgen inéditas posibilidades en los métodos, aparecen incertidumbres aplicativas y se origina expectación en las innovaciones. Ello trae consigo variaciones en los métodos de trabajo, modificaciones de las prácticas y de los principios teóricos acostumbrados, y recientes estrategias para el tratamiento y la gestión de los originales documentos electrónicos a través de los metadatos y sus diferentes aplicaciones.<sup>7</sup>

Asentadas las bases, estamos en condiciones de dar nuestra definición de Archivística, como “la ciencia documental que tiene por objeto el estudio de los archivos como Sistemas de Información, fundamentada en la generación, tratamiento, y difusión de la documentación a partir del respeto al que la misma recibió en la entidad donde se originó como principio universalmente válido e inalterable, y cuyo fin es hacer recuperable la información documental, con el objetivo de servir de base en el proceso de toma de decisiones, otorgar garantía y generar conocimientos nuevos”.

<sup>6</sup>Vid. BORRÁS GÓMEZ, J. “Les relacions entre els arxivers i els productes dels documents”, Janus-Lligall, V Conferència Europea de Arxivers: les bases de la professió, VI Jornades d’arxivística de Catalunya, nº12 (1998), p. 102 y ss.

<sup>7</sup>Cfr. PEIS, E. “Archivos y el ciberespacio: aplicaciones a la institución universitaria”. En VIVAS MORENO, A. (Ed.) Universidades y Archivos Universitarios: Historia y organización. Badajoz: Universidad de Extremadura, Centro de Historia Universitaria Alfonso IX. Universidad de Salamanca, 2001, pp. 159-190.

## 1.2. QUÉ ENTENDEMOS POR ARCHIVO.

La evolución del concepto de archivo se ha llevado a cabo lentamente coincidiendo prácticamente con los periodos clásicos establecidos para la historia de la Archivística. Así vemos:

componen esta definición, dado que cada uno de ellos requeriría de estudios monográficos<sup>8</sup>:

• Sistema de Información como premisa: entendemos la gestión documental en Archivos como un sistema integral en el que los documentos son contemplados desde su origen hasta su eliminación o con-

|  |   |
|--|---|
| <b>El archivo como instrumento inductivo y funcional</b>   | Al no existir un corpus teórico reconocido, el archivo es definido simplemente como un lugar para custodiar.  |
| <b>El archivo derivado del concepto patrimonial-administrativo y jurídico</b>                      | El archivo se define como un instrumento de la administración adquiriendo una función jurídico-política de características esenciales para su funcionamiento.   |
| <b>El archivo y la cultura histórica</b>   | El archivo queda definido en función de su vinculación a las ciencias históricas. Resulta ser un instrumento historicista utilizado con fines políticos (nacionalismos) y un elemento para el desarrollo de la concepción científicista de la Historia.   |
| <b>La procedencia y la Archivística integral como elementos claves en la definición de archivo</b> | El archivo queda definido por su metodología y límites, basados esencialmente en el principio de procedencia y el complejo entramado especulativo que despliega. Así, el archivo amplía sus perspectivas no siendo únicamente un instrumento jurídico administrativo o herramienta histórica, sino una integración de las mismas. |

Dicho esto, entendemos por archivo el sistema de información constituido por uno o más sistemas orgánicos de documentos, independientemente de la fecha, forma o soporte material, producidos, recibidos o acumulados naturalmente por cualquier persona—física o jurídica, pública o privada— en el ejercicio de sus funciones, actividades y procedimientos, reunidos, organizados y conservados mediante principios y metodología científica, como garantía de derecho y como fuentes de información, en un depósito gestionado por personal cualificado, para obtener una gestión de calidad.

Comentemos ahora, siquiera brevemente, los elementos que

servación permanente. El este sentido, el archivo es uno más de los diferentes subsistemas de información y, por consiguiente, formando parte de la teoría de los sistemas integrales.

• ¿Qué compone el archivo? Se trata de un conjunto orgánico de documentos, que adquieren su verdadero valor en los principios de organicidad y continuidad.

• ¿Qué documentos componen el archivo? Es válido cualquier tipo de documento, independientemente de la fecha, forma o soporte material. Defendemos, pues, el concepto de unicidad del fondo documental.

• ¿Quién crea, genera o produce un archivo? Cualquier persona físi-

<sup>8</sup>FUSTERRUIZ, F. "Archivística, archivo, documento de archivo... Necesidad de clarificar los conceptos", en Anales de documentación, 2 (1999), pp. 103-120. En él nos basamos en gran medida.

ca o jurídica. Esto es, un individuo, una familia, un organismo público o privado, o una parte de éstos.

- ¿Cómo se forma un archivo?

En el ejercicio natural de las actividades de quién genere el archivo. El resultado son documentos organizados (sujetos a procedimientos y prácticas administrativas) y seriadados (de manera prolongada en el tiempo). Asimismo, se ha de respetar el principio de respeto a la procedencia de los fondos y a su orden natural.

- ¿Cómo se trata la documentación del archivo? Mediante los principios y métodos generales que configuran a la Archivística con legitimidad de saber científico. En este sentido, la recogida de la documentación (preparación activa y recepción) y su organización y custodia son requisitos indispensables para su finalidad, comunicación y servicio.

- ¿Para qué se producen los documentos? Para prestar servicio, conforme a dos modelos: aportar testimonio y proporcionar información.

- ¿Dónde debe conservarse la documentación? Evidentemente, debe haber edificio e instalaciones apropiadas, que dependerán de la edad del documento.

- ¿Quién debe conservar y dar tratamiento técnico? Sin entrar a debatir el tema en este momento, lo que sí debe quedar claro es que debe ser personal cualificado.

- La gestión de calidad. Se trata de urdir un sistema que origine sin tardanzas ni costes excesivos, información diligente que favorezca la adopción de decisiones, con objeto de conseguir eficacia y precisión.

### 1.3. QUÉ ENTENDEMOS POR DOCUMENTO DE ARCHIVO

La base y fundamento de los archivos son los documentos de origen archivístico. Entendemos por documento archivístico la expresión, independientemente de su fecha, forma o soporte material, producido, recibido o acumulado naturalmente por cualquier persona—física o jurídica, pública o privada— en el ejercicio de sus funciones, actividades y procedimientos, de carácter obligatoriamente íntegro, auténtico, ingenuo y seriado, perteneciente a un conjunto orgánico y reunido, organizado y conservado como garantía de derecho y como fuente de información. De forma más breve: expresión generada naturalmente, de carácter íntegro, ingenuo y seriado, conservada como garantía jurídica y fuente de información.

De esta definición podemos extraer una serie de características de tipo conceptual<sup>9</sup>:

1. El contexto como hipótesis. El contexto explica y determina el documento en sí, dado que las circunstancias y especificidades del entorno explican su origen y formalización. Dicho en otros términos, el documento archivístico, justamente por su necesario carácter ingenuo, es fruto únicamente de las peculiaridades naturales del contexto; de ahí que sea imprescindible la normalización desde el origen, con el fin de evitar en lo posible que lo contingente se convierta en arbitrario y puramente accidental.

2. La unicidad. El documento archivístico, debe ser único y original, condición ésta que no comparte

<sup>9</sup> *Ibíd.*

con el libro que viene definida por la intersección de tres aspectos:

o Integridad: el documento debe estar completo. Es decir, no puede carecer de ningún de sus atributos ya sean internos o externos.

o Autenticidad: el documento debe aportar, en palabras de Fuster, constancia fehaciente de la autoría del hecho, que no necesariamente veracidad de los contenidos.

o Ingenuidad. El documento debe ser objetivo sin componentes subjetivos, consideraciones u opiniones. Debe ser realizado en la gestión natural de las funciones y actividades de la institución que le corresponde.

3. Carácter seriado. Fruto de la naturaleza orgánica del archivo surge el carácter serial de sus documentos, esto es, la relación intrínseca entre ellos, devenida especialmente de las actividades cumplimentadas por las instituciones productoras dilatadas a lo largo del tiempo. Es lo que se ha venido denominando como la interdependencia del documento archivístico, esto es, su sometimiento a la secuencia seriada.

4. Valor testimonial y científico-informativo. El documento archivístico, además de ofrecernos información del procedimiento administrativo seguido, otorga valor testimonial e informativo del hecho que refiere. Como consecuencia de ello, el documento archivístico posee un carácter equitativo, fidedigno y fehaciente o lo que es lo mismo garantía y aval verdadero.<sup>10</sup>

En consecuencia, por lo que llevamos visto, existe una relación intrínseca entre el documento archi-

vístico y la institución generadora, de tal forma que el documento de archivo es un producto de la actividad institucional y el tipo documental es resultado del procedimiento administrativo. De igual modo, es necesario que cada uno de los rasgos del documento archivístico que venimos comentando esté siempre presente, esto es, la ausencia de uno solo de ellos invalidaría al resto.

En este sentido, es común segmentar las propiedades de los documentos archivísticos en dos grandes grupos. Por un lado, las que hacen referencia a atributos formales de los mismos (normalmente identificados como clase, tipo, formato, forma documental y cantidad) y por otro, las que tiene que ver con sus atributos sustanciales o internos (procedencia, origen funcional, fecha y lugar de producción y contenido propiamente)

#### 1.4. QUÉ ENTENDEMOS POR GESTIÓN DOCUMENTAL.

##### 7.1. Delimitación del concepto

Hacemos nuestra la definición del Consejo Internacional de Archivos (C.I.A.), contenida en el Dictionary of Archival Terminology, para quien la gestión de documentos es "el área de gestión administrativa general relativa a conseguir economía y eficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos"<sup>11</sup>. En consecuencia, entendemos que la gestión de documentos se encarga de las diversas operaciones metodológicas que comportan el tratamiento archivístico desde la creación de los documentos hasta su eliminación

<sup>10</sup> Lo desarrolla muy bien Cruz Mundet en sus obras.

<sup>11</sup> ICA. Dictionary...Op. Cit., pág. 76.

o transferencia a otra institución de archivos. E. Peis, siguiendo a Buckland, establece la fórmula de los "contextos teóricos", para definir con mayor solvencia el corpus teórico de la gestión de los documentos.<sup>12</sup> Según este autor hay tres contextos teóricos: el intelectual, el profesional y el funcional.

1. El contexto intelectual referido al principio de procedencia y el ciclo vital de los documentos

2. El contexto profesional reúne los siguientes aspectos:

a) Los programas de gestión de documentos: Son de una gran utilidad para las entidades, dado que con ellos se puede llegar a dominar la documentación que se genera, disponiendo la información contenida en los mismos de forma eficaz. Para Roberge, por su parte, desde su concepción sistémica, el programa está compuesto de los subsistemas de clasificación, de conservación y eliminación, y de descripción y recuperación de documentos. Son el sustento sobre los que se elaborará el cuadro de clasificación, el calendario de conservación y eliminación, y el inventario y la síntesis descriptiva respectivamente, ejes de todo sistema de gestión documental.<sup>13</sup>

b) El Cuadro de Clasificación: La clasificación, como bien sabemos, es una de las operaciones necesarias para la organización documental. A este respecto, hacemos nuestra la exposición de M. Roberge, para quien dicho Cuadro es: "una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o la recepción de documentos."<sup>14</sup>

c) El Calendario de Conservación-Disposición: Hay dos operaciones archivísticas que deben ser realizadas por sus cuantiosos beneficios para la creación de un sistema de gestión de documentos: por un lado, la valoración documental que sirve para discernir los valores intrínsecos de los documentos; y por otro, la selección documental, por la cual se establece el curso de los documentos a partir de su valor, esto es, los plazos de tiempo límites para su conservación o destrucción. El resultado final es el calendario de conservación-disposición

d) La descripción y recuperación: Se constituye como un elemento importante del sistema, ante la exigencia del usuario de acceder diligentemente a la información contenida en los diferentes documentos. La normalización internacional - como las diferentes versiones ISAD (G) (International Standard Archival Description-General)- o, entre otros, los modelos de codificación electrónica de instrumentos de descripción archivística - como la EAD (Encoded Archival Description)- son cada vez más demandados, dadas las ventajas que se ofrecen: posibilidad de realizar intercambios, flexibilidad, potencial estructura lógica para la representación de los documentos y su contexto, etc.<sup>46</sup>

e) La formación de usuarios: El archivero debe planificar de manera responsable, atendiendo a las diversas variables, la formación de los potenciales usuarios, adecuándose a las necesidades del programa y valorando estrictamente las necesidades concebibles. En este orden de cosas, el análisis de las necesidades, la confección del limi-

<sup>12</sup>BUCKLAND, M.K. "On the nature of records management theory". *American Archivist*. 1994, 57, 2, págs. 346-351. (Seguimos a PEIS, E. Cap. 1.3.3.1. "La gestión de documentos o records management" Op. Cit., pp. 100-124).

<sup>13</sup>ROBERGE, Michel. *La gestion de l'information administrative...* Op. Cit.

<sup>14</sup>ROBERGE, M. "Le systeme de classification des documents administratifs. Actes de la seconde Journée d'Archivologie de Catalunya" en *LLigall*. Barcelona, 1990, n12, p.14. (Cit. CRUZMUNDET, J.R. *Manual...* Op. Cit., p. 244).

<sup>46</sup>Vid. PEIS, E. Op. Cit., pp. 118-119.

tada de los objetivos, la clarificación de los métodos pedagógicos más adecuados, la programación específica de la formación, y un preciso sistema de evaluación de la formación son algunos de los elementos que habrán de ser tenidos en cuenta.

## 2. PROGRAMA DOCENTE

Presentamos a continuación el programa docente de dos asignaturas complementarias cada una de cinco créditos: una primera de Archivística General y la segunda, de Documentación Administrativa, que representa una segunda parte de la

### 2.1. CRITERIOS DIDÁCTICOS

Sintéticamente, varios son los criterios didácticos de los programas que se presentan:

- Adaptación al perfil educativo, conocimientos y necesidades formativas del alumnado;
- Adecuación a la estructura del Plan de Estudios de la titulación;
- Coherencia y racionalidad en la secuenciación y organización de los contenidos;
- Adecuación a los recursos disponibles y explotación intensiva de los existentes;
- Flexibilidad del programa.;
- Fomento del autoaprendizaje;
- Transmisión no sólo contenidos teóricos, sino también de actitudes intelectuales y métodos de trabajo científico.
- Relación con el entorno regional y profesional.

primera. En consecuencia, ambas pueden ser entendidas como dos partes de un mismo todo. Veamos en primer lugar los criterios didácticos y objetivos que pretendemos, para después establecer lo que supone cada una de ellas a tenor de los principios conceptuales ya expuestos.

### 3. El contexto funcional

esto es, aquél que inserta la teoría de la gestión documental en el contexto global de la organización. Siguiendo a Peis, incluye los siguientes fundamentos:

a) La gestión sistemática y sistemática de los documentos <sup>47</sup>: sistemática, en tanto que la gestión de los documentos debe quedar conectada con las demás actividades de una organización, y sistemática por cuanto se fundamenta en el concepto de sistema, según la cual, el proceso metodológico archivístico se compone de diferentes subsistemas interrelacionados y dependientes de un sistema global de gestión de la información.

b) Las políticas de información. Es evidente que para una buena aplicación de la gestión documental debe haber una legislación que la favorezca. Es conveniente recordar -como también lo hace E. Peis- a J. Rhoads y sus cuatro niveles de implantación de la gestión de documentos a partir del modelo norteamericano.<sup>48</sup>

<sup>47</sup> ROBERGE, Michel. La gestion des document administratifs... Op. Cit.

<sup>48</sup> RHOADS, J. La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio RAMP. Paris: UNESCO, 1983. (PGI/83/WS/21) (Cit. PEIS, E. "Cap. 1.3.3.3.2. El records management y las políticas de información" Op. Cit., pp. 122-124).

## 2.2. PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA DOCENTE: "ARCHIVÍSTICA GENERAL"

| UNIDADES DIDÁCTICAS |   | HORAS |
|---------------------|---|-------|
| 1ª U.D.             | INTRODUCCIÓN A LA ASIGNATURA                            | 2     |
| 2ª U.D.             | FUNDAMENTOS TEÓRICOS DE LA ARCHIVÍSTICA                 | 10    |
| 3ª U.D.             | EL OBJETO DE LA ARCHIVÍSTICA                            | 5     |
| 4ª U.D.             | EL TRATAMIENTO DOCUMENTAL: OPERACIONES Y HERRAMIENTAS   | 12    |
| 5ª U.D.             | ADMINISTRACIÓN Y LEGISLACIÓN DE ARCHIVOS                | 10    |
| 6ª U.D.             | TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LA GESTIÓN DE ARCHIVOS | 9     |
| 7ª U.D.             | EDIFICIOS Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS                  | 2     |
| 8ª U.D.             | ARCHIVÍSTICA ESPECIALIZADA                              | 6     |

### 1. Primera Unidad Didáctica: Introducción a la Asignatura

En todas las asignaturas, pero en esta más si cabe si tenemos en cuenta los presupuestos formativos departida, es obligado ofrecer a los alumnos un marco introductorio de la asignatura. Por tanto, nuestra finalidad docente aquí es exponer los objetivos de la disciplina, presentar los criterios metodológicos a seguir, describir de forma global el programa de la asignatura, enunciar los criterios de evaluación y explicar las principales fuentes de información archivística. Por otro lado, se pretende insertar la disciplina en el marco global de la titulación.

Esta estructurada en dos lecciones, cuya metodología docente, por las características propias de la unidad, requiere clases magistrales acompañadas de presentaciones multimedia. Parece oportuno igualmente pasar a los alumnos una encuesta acerca de la visión del concepto de Archivística desde su experiencia. En definitiva, consideramos esta primera unidad didáctica como fundamental para el desarrollo de nuestro programa.

### 2. Segunda Unidad Didáctica: Fundamentos teóricos de la Archivística

La segunda unidad didáctica tiene por objetivo primordial la conceptualización de la disciplina, esto es, el análisis de los fundamentos teóricos de la Archivística. Sus antecedentes y evolución, su conceptualización, objeto y delimitación, y sus principios básicos componen los ejes teóricos fundamentales analizados. Al mismo tiempo, se estudia de forma exhaustiva, la relación de la Archivística, en primer lugar con las Ciencias de la Documentación, y más tarde con otras áreas de conocimiento.

En consecuencia, la presente unidad queda articulada en cinco lecciones. La primera estudia la historia de la archivística, sus períodos y factores socio-culturales; la segunda, la define y determina como disciplina y ciencia en formación; la tercera se fija de forma esencial en sus principios teóricos, y más concretamente en el valioso Principio de Procedencia; la cuarta la encuadra en el marco de las Ciencias de la Documentación, y por último, la quinta analiza las disciplinas auxiliares de la Archivística.

La metodología docente seguirá siendo la lección magistral. Sin embargo, todo ello será planteado

de forma que desde el primer momento se pueda generar el debate a cuestiones tales como la complementariedad/diferencias entre las distintas profesiones de la información, o el papel de la archivística en la nueva sociedad de la información. Se propugnan además comentarios de textos y lecturas. Al mismo tiempo, se inicia el primer contacto directo del discente con la materia por medio de una visita a algún archivo del contexto.

### 3. Tercera Unidad Didáctica: El objeto de la Archivística

Si la primera unidad didáctica introduce la asignatura, y la segunda la conceptualiza, en la tercera se analiza su objeto de estudio fundamental, esto es, el archivo, seguido, obviamente, de los documentos archivísticos, dado que sin éstos, no tendrían razón de ser aquéllos.

En consecuencia, son tres las lecciones que estructuran la presente unidad didáctica: en la primera se estudian los fines, funciones y actividades del archivo; en la segunda, se analiza el concepto de documento archivístico y se examinan sus características particulares, al mismo tiempo que se explicita la sustancial teoría del ciclo vital de los documentos; y en la tercera, se profundiza en el análisis de las diferentes agrupaciones documentales, tanto naturales como artificiales, que estructuran archivísticamente el conjunto documental.

La metodología docente será similar a las anteriores en lo que respecta a las lecciones teóricas, con exposición de esquemas y cuadros comparativos para la mejor clarificación. Con motivo de que el discente tenga contacto directo con el objeto de la archivística, continuaremos con nuestro ciclo de visitas a los archivos. Por último, el alumno

realizará, tanto de forma individual como en grupo, diferentes trabajos sobre archivos cercanos, con objeto de que se vaya familiarizando con la disciplina.

### 4. Cuarta Unidad Didáctica: El tratamiento documental: operaciones y herramientas

La cuarta unidad didáctica tiene por objeto de estudio el tratamiento documental archivístico, esto es el conjunto de operaciones y herramientas que la Archivística como ciencia utiliza para conseguir sus fines. No pretendemos en este punto, y en esta asignatura, en modo alguno, ser exhaustivos en el estudio de la praxis archivística: nuestro único objetivo es que el alumno entienda cuáles son las distintas operaciones que el profesional debe cumplir para satisfacer sus fines. Se trata únicamente, por consiguiente, de una unidad didáctica introductora de la gestión documental administrativa que será analizada con profundidad en la asignatura siguiente "Documentación Administrativa".

La adquisición, la valoración y selección, el expurgo, la organización, la descripción, el acceso y formas de comunicación, y la difusión documental son las operaciones que teóricamente serán analizadas, todas ellas repartidas únicamente en tres lecciones preliminares. En la primera lo relacionado con la adquisición y el expurgo, en la segunda lo vinculado al tratamiento orgánico-descriptivo de los documentos, y en la tercera lo referido al acceso y difusión.

La metodología docente de esta unidad didáctica es un tanto más compleja que la de las anteriores. A las necesarias clases magistrales -minoritarias en esta ocasión-, se unen diversas sesiones prácticas vinculadas a un objetivo que pro-

ponemos que el alumno obtenga en esta asignatura: descripción de documentos o piezas documentales, dejando para la asignatura de tercero la descripción de expedientes administrativos. Asimismo dejamos para la "Documentación Administrativa" lo referente a las prácticas de transferencias, cuadros de conservación y clasificación. Especial notoriedad obtendrá, en este punto, la identificación de las tipologías documentales más frecuentes. Para todo ello, repartiremos un dossier de doscientos documentos de todas las épocas, que los alumnos tendrán que describir y presentar modo de cuadernillo de prácticas.

### 5. Quinta Unidad Didáctica: Administración y Legislación de Archivos

Esta unidad didáctica tiene como objetivos: conocer el régimen jurídico en que se desenvuelven los archivos y documentos, encuadrar el sistema archivístico dentro de un sistema de información, examinar la misión de los organismos internacionales de archivos y analizar el perfil profesional del archivero.

Una vez entendido el tratamiento archivístico es conveniente conocer el ordenamiento jurídico específico, recogido en normas de diverso rango y ámbitos de aplicación, imprescindible para delimitar el espacio de la archivística. Al mismo tiempo, al alumno le corresponde conocer en este momento, la composición de los diferentes sistemas archivísticos, el papel cada vez mayor de la política internacional de Archivos.

En consecuencia, son cuatro las lecciones que forman parte de esta unidad: la legislación y reglamentación archivística; las redes y sistemas de archivos, la política internacional de archivos y las categorías y funciones del archivero/gestor de la información.

En lo referido a la metodología docente compaginaremos las clases magistrales, acompañadas de presentación multimedia, con comentarios y lecturas que el profesor facilitará, con particular atención a las Leyes de Patrimonio Histórico.

### 6. Sexta Unidad Didáctica: Tecnologías de la Información en la Gestión de Archivos.

En nuestro ámbito, es a todas luces constatable cómo la revolución tecnológica ha aportado una nueva visión al mundo de los archivos. La automatización y las telecomunicaciones, que han supuesto enormes progresos tecnológicos a escala global, suponen en Archivística unos nuevos enfoques que permiten desarrollar, en profundidad y con mayor extensión, funciones archivísticas vinculadas a la gestión y la difusión de los fondos documentales. En consecuencia, los archiveros, implicados en la identificación y preservación de documentos, tienen, como resultado lógico de esta misión, el deber de estar interesados en la tecnología de la información.

De este modo, los objetivos que nos proponemos son los siguientes: en primer lugar, adaptar al discente a los entornos archivísticos automatizados mediante el manejo de los distintos programas de gestión de archivos, capacitarlo para que conozca las diversas etapas de la automatización y su planificación, e iniciarle en el tratamiento digital de la documentación; en segundo lugar, enseñar las posibilidades que ofrece Internet para dar a conocer el archivo, de qué forma pueden utilizarse las páginas Webs como instrumentos interactivos de formación, y, en este contexto, cómo la formación de usuarios se revela como un instrumento esencial en

el proceso de comunicación; y en tercer lugar, analizar, aunque sólo se de forma introductoria, ya que es materia concreta de la asignatura de tercer curso -el documento electrónico, con los consiguientes cambios de forma del documento tradicional y sus modificaciones en los métodos de trabajo.

En consecuencia, son tres las lecciones en que se articula la unidad didáctica: en la primera, se especifica lo concerniente a los sistemas de automatización de archivos, en la segunda se estudia la presencia de Internet en nuestra disciplina, y en la tercera se analiza elementalmente los “nuevos” documentos electrónicos.

La metodología docente consistirá en clases magistrales, acompañadas de presentación multimedia, y clases prácticas: manejo de los distintos programas de gestión de archivos cedidos por empresas e instituciones, la utilización del escáner para la digitalización de determinados documentos facilitados por el profesor, la conexión a Internet para analizar diferentes páginas Webs de recursos archivísticos, etc. Asimismo, los alumnos realizan como práctica obligatoria en grupo una página Web que sirva de instrumento de formación interactiva del usuario.

### 7. Séptima Unidad Didáctica: Edificios y conservación de documentos

Si hasta ahora nos habíamos fijado en el Archivo como contenido, es necesario que también dediquemos algún tiempo al Archivo como continente. A esta finalidad va dedicada la presente unidad didáctica.

Los objetivos que nos planteamos son: familiarizar al estudiante con la planificación y diseño de edificios e instalaciones de archivo para facilitar la colaboración con otros profesionales en esta tarea,

proporcionar un conocimiento básico de las causas y efectos que provocan el deterioro de los documentos, y concienciar a los alumnos de las diferencias entre prevención y curación de los documentos y de la necesidad de los controles de conservación.

Así, son dos las lecciones que componen la unidad: una primera, dedicada a la planificación del edificio, su mobiliario y sus medidas ambientales y de seguridad, y una segunda, consagrada al estudio de los factores de degradación de los documentos, su preservación y las importantes técnicas de la restauración. Como metodología docente, al margen de las necesarias clases teóricas, utilizaremos procedimientos prácticos. Así, se repartirán en clase diversos planos de archivos para evaluar sobre el papel cada una de las dependencias que los componen. Ello dará lugar a dudas y a un constructivo debate. Al mismo tiempo, se proporcionará un dossier con distintos sistemas y soluciones mobiliarias. Seguidamente, y de forma voluntaria, nos desplazaremos a dos archivos cercanos con objeto de que los discentes observen las diferencias que pueden llegar a darse en este sentido.

### 8. Octava Unidad Didáctica: Archivística Especial

En una asignatura que pretende introducir la disciplina, se hace necesaria una unidad didáctica como la actual que proporcione a los estudiantes una formación básica sobre los diferentes tipos de archivos. Al mismo tiempo, de forma muy somera, nos proponemos informar al discente sobre las distintas secciones y fondos documentales custodiados en los archivos estudiados y exponer las tipologías documentales más importantes conocidas en cada uno de los archivos. Evidente-

mentese rá un estudio muy somero, pero nos bastará con que el alumno entienda la diversidad de archivos.

En consecuencia, esta unidad contendrá cuatro lecciones: una primera dedicada al estudio de los Archivos Históricos, tanto los de la Administración central, regionales y de distrito, como los históricos provinciales; una segunda, concerniente a los Archivos de la Administración central, centrales e intermedios de la Administración Civil, los de la Administración de Justicia, etc.; la tercera, vinculada al análisis de los Archivos de las Administraciones Autonómicas y Locales; y, por último, la cuarta, centrada en el estudio de los archivos privados, tanto los familiares y personales, como los eclesiásticos y los, cada vez, de mayor importancia, archivos de empresa.

La metodología docente seguirá consistiendo en clases teóricas que irán acompañadas de clases prácticas, que en este caso consistirán en completar nuestro periplo de visitas guiadas a archivos de nuestro entorno.

Veamos el programa:

## PRIMERA UNIDAD DIDÁCTICA

### LECCIÓN 1: Introducción a la Asignatura

- 1.1. Objetivos y metodología docente
- 1.2. El Programa
- 1.3. Fuentes de información archivística

### LECCIÓN 2: La asignatura en el contexto de la titulación

- 2.1. Origen e inserción de la asignatura en los Planes de Estudios de Biblioteconomía y Documentación
- 2.2. Ajuste de la asignatura en el Plan de Estudios
- 2.3. El modelo de formación del Diplomado en la titulación

## SEGUNDA UNIDAD DIDÁCTICA.

### Fundamentos teóricos de la Archivística

#### LECCIÓN 3: Períodos y factores socio-culturales de la historia de la archivística

- 3.1. Estado de la cuestión y periodizaciones
- 3.2. Períodos para una historia de la archivística
- 3.3. Factores socio-culturales para una historia de la archivística

#### LECCIÓN 4: Concepto, objeto y delimitación de la Archivística

- 4.1. Definición y objeto de la Archivística
- 4.2. Límites y campos de acción de la Archivística
- 4.3. El carácter científico de la Archivística

#### LECCIÓN 5: Principios básicos de la teoría archivística: el Principio de Procedencia

- 5.1. El Principio de Procedencia
- 5.2. Otros principios: Principios Archivísticos de Clasificación
- 5.3. Conclusión: el método archivístico

#### LECCIÓN 6: La Archivística y las Ciencias de la Documentación

- 6.1. Complementariedad de las Ciencias de la Documentación: Analogías
- 6.2. Diferencias de la Archivística con los campos afines
- 6.3. Hacia la formación armonizada

#### LECCIÓN 7: La Archivística y sus disciplinas auxiliares

- 7.1. Relaciones con las Ciencias y Técnicas Históricas
- 7.2. Relaciones con las Ciencias de la Administración y del Derecho
- 7.3. Relación con las Tecnologías de la Información

## TERCERA UNIDAD DIDÁCTICA

### El objeto de la Archivística

LECCIÓN 8: El Archivo: Fines, funciones y actividades

- 8.1. Delimitación de la naturaleza del archivo a partir de sus diferentes definiciones
- 8.2. Clasificación de los archivos
- 8.3. Funciones de los archivos

LECCIÓN 9: El documento archivístico: el ciclo vital

- 9.1. Introducción. Concepto genérico de documento y sus vinculaciones con la Archivística.
- 9.2. Determinación conceptual del documento archivístico
- 9.3. Atributos, valores y edades de los documentos archivísticos

LECCIÓN 10: Las agrupaciones documentales

- 10.1. Concepto de agrupación documental
- 10.2. Agrupaciones naturales
- 10.3. Agrupaciones artificiales

## CUARTA UNIDAD DIDÁCTICA

### El tratamiento documental: Operaciones y Herramientas

LECCIÓN 11: Adquisición, valoración y expurgo de los documentos

- 11.1. El ingreso de los documentos
- 11.2. La valoración de los documentos
- 11.3. El expurgo de los documentos

LECCIÓN 12: El tratamiento orgánico-descriptivo de los documentos

- 12.1. Lección introductora: la organización y la descripción como fundamento archivístico
- 12.2. La organización de los documentos
- 12.3. La descripción

LECCIÓN 13: El acceso y la difusión de los documentos: el usuario de archivos

- 13.1. El acceso y formas de comunicación de los documentos
- 13.2. La difusión de los archivos: su dimensión cultural
- 13.3. Los usuarios de archivos

## QUINTA UNIDAD DIDÁCTICA

### Administración y Legislación de Archivos

LECCIÓN 14: Legislación y reglamentación archivísticas

- 14.1. Introducción: La legislación y reglamentación archivísticas
- 14.2. Legislación internacional
- 14.3. Legislación archivística del Estado

LECCIÓN 15: Redes y Sistemas de Archivos.

- 15.1. Concepto de Sistema de Archivos
- 15.2. El Sistema Archivístico del Estado
- 15.3. El Sistema Archivístico de la Comunidad Autónoma

LECCIÓN 16: Política Internacional de Archivos

- 16.1. Los organismos internacionales de archivos
- 16.2. Los programas internacionales
- 16.3. La Comunidad Europea y los DLM Forum on Electronic Record

LECCIÓN 17: El personal de los archivos: el archivero/gestor de la información y sus funciones

- 17.1. El Archivero y sus funciones
- 17.2. Formación Profesional
- 17.3. Las Asociaciones Profesionales

## SEXTA UNIDAD DIDÁCTICA

### Tecnologías de la Información en la gestión de Archivos

LECCIÓN 18: Archivos y tecnologías de la información

18.1. La automatización de archivos: principios básicos

18.2. Etapas de la automatización archivística

18.3. La digitalización de documentos

LECCIÓN 19: La presencia de Internet en el archivo: el usuario virtual

19.1. La presencia de Internet en los archivos

19.2. Internet como vía de información: recursos de interés archivístico

19.3. El usuario virtual

LECCIÓN 20: Los nuevos documentos de archivo: los documentos electrónicos

20.1. Marco conceptual del documento electrónico

20.2. Tipos de documentos electrónicos

20.3. Soportes electrónicos: Formatos de los documentos electrónicos.

## SÉPTIMA UNIDAD DIDÁCTICA

Edificios y Conservación de Documentos

LECCIÓN 21: El edificio y las instalaciones. El Archivo como continente.

21.1. El edificio y su emplazamiento

21.2. Mobiliario y equipamiento básico

21.3. Las medidas ambientales y de seguridad

LECCIÓN 22: Conservación de documentos: factores de degradación, preservación y restauración

22.1. Factores de degradación de los documentos

22.2. Preservación y seguridad de los documentos

22.3. Restauración de los documentos

## OCTAVA UNIDAD DIDÁCTICA

Archivística Especializada

LECCIÓN 23: Archivos Históricos Españoles

23.1. Los Archivos Históricos de la Administración Central.

23.2. Los Archivos Regionales y de Distrito

23.3. Los Archivos Históricos Provinciales

LECCIÓN 24: Archivos de la Administración Central

24.1. Los Archivos de la Administración Civil

24.2. Los Archivos de la Administración de Justicia

24.3. Otros Archivos

LECCIÓN 25: Archivos de la Administración Autonómicas y Locales

25.1. Archivos de la Administración Autonómica

25.2. Archivos de la Administración Local

25.3. Una panorámica del contorno

LECCIÓN 26: Archivos Privados

26.1. Archivos familiares y personales

26.2. Archivos eclesiásticos

26.3. Archivos de empresa

## 2.3. PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA DOCENTE: "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA"

| UNIDADES DIDÁCTICAS |   | HORAS |
|---------------------|---|-------|
| 1ª U.D.             | INTRODUCCIÓN A LA ASIGNATURA                | 2     |
| 2ª U.D.             | CONCEPTUALIZACIÓN DE LA DISCIPLINA          | 10    |
| 3ª U.D.             | OPERACIONES Y HERRAMIENTAS                  | 17    |
| 4ª U.D.             | NORMALIZACIÓN                               | 7     |
| 5ª U.D.             | EL CONTEXTO ELECTRÓNICO                     | 5     |
| 6ª U.D.             | ADMINISTRACIÓN Y LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA | 5     |
| 7ª U.D.             | LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS              | 8     |

### 1. Primera Unidad Didáctica: Introducción a la Asignatura

Al igual que hicimos con el programa de "Archivística General", la primera unidad didáctica debe ofrecer a los alumnos un marco introductorio de la asignatura. Así, expondremos los objetivos de la disciplina, presentaremos los criterios metodológicos, describiremos el programa de la asignatura, comentaremos los criterios de evaluación e informaremos acerca de las principales fuentes de información. Igualmente, insertaremos la asignatura el plan de estudios.

Para la exposición de todos estos objetivos estructuraremos la unidad didáctica en dos lecciones. Al mismo tiempo, por las características peculiares que presenta todo estudio introductorio, requeriremos de clases magistrales acompañadas de representaciones multimedia. Por otro lado, como solemos hacer en

todas las asignaturas, pasaremos a los alumnos una encuesta, que en este caso también tendrá visos de control de contenidos. Se persiguen dos objetivos: por un lado, intentar hacer recordar los contenidos adquiridos en la asignatura impartida con anterioridad y, por otro, preguntar por la visión del concepto de Documentación Administrativa.

### 2. Segunda Unidad Didáctica: Conceptualización de la disciplina

La segunda unidad didáctica tiene por objeto fundamental conceptualizar la disciplina en cuestión. Para ello, analizaremos el concepto de Documentación Administrativa, con especial atención a la denominada por algunos autores como Documentación Administrativa Interna. Asimismo, estudiaremos el concepto Gestión Documental en Archivos. En consecuencia, concluiremos que el concepto de Documentación

Administrativa está íntimamente vinculado al de Archivística.

De este modo, la presente unidad queda articulada en cuatro lecciones. La primera analiza el concepto de Documentación Administrativa, y de forma especial la generada por las propias organizaciones para el desarrollo de sus actividades y funciones; la segunda, a modo de instrucción histórica de la gestión documental, estudia los orígenes y consolidación del Record Management en Estados Unidos; la tercera, por su parte, se encarga de examinar el concepto y desarrollo teórico de la Gestión de Documentos Administrativos, siguiendo para ello la metodología buckloniana de "contextos teóricos". De este modo, estudiaremos la teoría del record management desde los contextos funcional, profesional e intelectual, y los diversos modelos de gestión de documentos; y por último, la cuarta lección está consagrada al estudio del análisis y diseño de los sistemas de gestión de documentos, fijándonos especialmente en las diversas etapas para su implantación.

La metodología docente estará basada en la lección magistral, necesaria para cualquier conceptualización disciplinaria. Al mismo tiempo, generaremos debates en torno a cuestiones vinculadas como Archivística versus Gestión Documental, la necesidad de la gestión documental administrativa en las organizaciones, o la exigencia de políticas de información al respecto. Por otro lado, los alumnos realizarán cuadros comparativos simplificados de los diferentes modelos teóricos de gestión documental, para observar así las semejanzas y diferencias que ofrecen. El trabajo práctico se elaborará por grupos de dimensiones regulares y autoformados. Por último, se propugnan determinadas lecturas que serán posteriormente comentadas.

### 3. Tercera Unidad Didáctica: Operaciones y Herramientas

Sobre la base de las unidades didácticas anteriores, en ésta se aborda la parte puramente aplicada de la asignatura. Sin olvidar el enfoque integrado que defendemos, esta unidad didáctica incluye el estudio de las principales operaciones necesarias para una gestión/tratamiento eficaz de los documentos y de las herramientas e instrumentos de dichas operaciones, agrupadas en torno a las principales funciones del trabajo archivístico, tal y como constatamos de forma introductoria en la asignatura de segundo curso.

El estudio que pretendemos abordar en esta unidad didáctica será eminentemente operativo y, por consiguiente, de una gran carga práctica, incidiendo en las distintas operaciones indicadas en las fases de creación, mantenimiento, uso y disposición. Igualmente, tenemos como objetivos: el aprender los criterios y métodos de valoración y sus posibles aplicaciones; saber construir, en base al aprendido, un calendario de disposición, y conocer sus aplicaciones en la determinación y cumplimiento de las transferencias; saber elaborar y aplicar un cuadro de clasificación; conocer la metodología descriptiva y saber elaborar distintos instrumentos de descripción; y hacer comprender que el fin último del archivo es procurar el uso de los documentos y proporcionar acceso a los mismos.

De este modo, la unidad didáctica queda estructurada en cuatro lecciones: la primera, estudia las operaciones vinculadas al ingreso de documentos, especialmente transferencias; la segunda, examina las operaciones relacionadas con la valoración y selección documental; la tercera, con el trata-

miento orgánico-descriptivo de los documentos; y la cuarta, con el acceso y uso documental.

En cuanto a la metodología docente a emplear, como decimos, será eminentemente práctica. Bien es cierto que cada una de las lecciones partirá de una breve exposición teórica para que, posteriormente, el alumno aplique los métodos y técnicas aprendidas. Así, los alumnos deberán realizar las siguientes prácticas en el transcurso de esta unidad didáctica: un proceso de transferencia, para lo cual deberán saber complementar las correspondientes relaciones de entrega proporcionados los datos concretos; valoración de determinadas series documentales efectuadas sobre presupuestos establecidos por el profesor, con objeto de confeccionar un pequeño calendario de conservación (reglas de conservación); comparación de diferentes cuadros de clasificación, con el fin de que posteriormente los alumnos sean capaces de elaborar uno conferidos todos los detalles correspondientes; y descripción de expedientes administrativos. En consecuencia, transferencias, calendario de conservación, cuadro de clasificación y descripción de expedientes conformarán la inmensa mayoría de las horas destinadas a esta unidad didáctica. Al mismo tiempo, se repartirá un grueso dossier con casos prácticos que deberán ser resueltos fuera del aula y presentados para su corrección y consulta en horas de tutorías. Por último, en el aula de ordenadores el alumno accederá a los Web de algunos archivos y conocerá sus posibilidades de acceso.

#### 4. Cuarta Unidad Didáctica: Normalización

La cuarta unidad didáctica tiene por objeto de estudio la normalización. Varios son los objetivos que

nos proponemos: determinar las principales causas que han provocado la escasez de desarrollo normativo en los archivos y percibir los beneficios que pueden aportar; conocer cómo el proceso normativo debe afectar a todas las áreas del trabajo archivístico, desde los conceptos y terminología, hasta la tecnología o el tratamiento operativo; discernir los distintos niveles de normas posibles y comprender que todos son susceptibles de ser desarrollados y aplicados en el mundo de los archivos; descubrir la importancia de la normalización de las diferentes operaciones, con especial énfasis en la descripción; conocer la evolución del proceso normativo internacional de la descripción archivística y su resultado: la ISAD (G)2 y la ISAAR (CPF), etc.; y, por último, apreciar las ventajas de ambas normas, distinguir sus problemas y saber aplicarlas en el proceso descriptivo.

En consecuencia, la unidad didáctica queda articulada en dos lecciones: una primera relacionada con el desarrollo normativo de los últimos tiempos, de talante más teórico; y una segunda, que se fija más en la normalización en la descripción, fijando en las ISAD (G)2 y las ISAAR (CPF).

Como metodología docente, tal y como ocurre siempre, comenzaremos con una razonada presentación teórica, esto es, partiremos de un planteamiento genérico y discurremos hacia la normalización de las operaciones. Así, nos detendremos en la exposición teórica de las normas ISAD (G)2 e ISAAR (CPF), etc. Al mismo tiempo se realizarán trabajos prácticos de descripción a distintos niveles. Para ello, los alumnos se reunirán en grupos que trabajarán primero en el aula, y más tarde con documentación de archivo, trabajos que posteriormente se expondrán en clase.

## 5. Quinta Unidad Didáctica: El contexto electrónico

No podemos dejar de lado las consecuencias que sobre el tratamiento/gestión de los documentos está teniendo la aplicación masiva de la tecnología de la información en los procesos de trabajo de las organizaciones y las administraciones. Este acercamiento permitirá apuntar algunas de las respuestas que se están proponiendo, y entre ellas, una fundamental: la adaptación y/o reinención de la figura profesional del archivero y de sus métodos.

En consecuencia, varios son los objetivos que nos proponemos en esta unidad didáctica: comprender el papel fundamental que juegan en la actualidad las denominadas tecnologías de la información y las consecuencias que tiene en su aplicación generalizada sobre los métodos de trabajo y sobre la forma del documento; saber cómo puede afectar todo ello a los sistemas para la gestión de documentos; conocer las características del documento electrónico y diferenciarlas; del documento tradicional; vislumbrar cuál puede ser la tendencia futura o estrategia para gestionar/tratar los registros electrónicos; saber en qué consisten la importancia de los modelos metadatos en este contexto; conocer de forma muy aproximada el metalenguaje SGML y comprender el modelo EAD, sus posibilidades de aplicación y las ventajas de su utilización

La unidad didáctica queda estructurada en dos lecciones: la primera relacionada con la importancia de las nuevas tecnologías, la norma EAD y los nuevos lenguajes de codificación; y la segunda, que tratará de explicar en qué consiste lo que se viene denominando como el nuevo paradigma científico de la Archivística.

Evidentemente, emplearemos

como metodología docente la clase magistral, apoyada por proyecciones de esquemas. Al mismo tiempo, como complemento práctico presentaremos diversos ejemplos de uso de SGML, con aplicación EAD. En este sentido, el alumno, en la sala de ordenadores, contactará con diferentes servidores para encontrar aplicaciones en este sentido. Por último, y como elemento sustancial, comentaremos alguna bibliografía interesante sobre el "determinismo tecnológico" y sus implicaciones, que será aprovechado como elemento de debate.

## 6. Sexta Unidad Didáctica: Administración Pública y legislación administrativa

Si hasta aquí la asignatura ha estado vinculada a la gestión/tratamiento de la documentación, esto es, metodología archivística, a continuación proponemos dos breves unidades didácticas que se encuentran relacionadas con la Administración y los documentos que éste genera. Es evidente que una asignatura de "Documentación Administrativa" no puede obviar estos temas.

Así, la sexta unidad didáctica se refiere a la Administración y Legislación Administrativa, articulada, por tanto, en dos lecciones: una primera, que estudia, a modo de introducción, la Administración Pública española (bases conceptuales, órganos, bases de datos), y una segunda que analiza la legislación administrativa (leyes de Procedimiento Administrativo Común, de accesibilidad documental, documentación electrónica, etc.).

En lo referido a la metodología docente compaginaremos las clases magistrales, acompañadas de presentación multimedia o transparencias, con comentarios y lecturas que el profesor facilitará, con particular atención a la Ley del Proce-

dimiento Administrativo. Son muy rentables los trabajos comparativos de las diferentes normativas internas al respecto para las Comunidades Autónomas que los alumnos pueden localizar vía internet para posteriormente exponerlos en clase.

## 7. Séptima Unidad Didáctica: Los documentos administrativos

La última unidad didáctica se refiere al análisis del documento administrativo como objeto de estudio, junto al archivo administrativo, de la disciplina.

Varios son los objetivos planteados: analizar el concepto del documento administrativo, sus funciones y características que le determinan como tal; hacer entender la necesidad de la regularización normativa y control de los documentos administrativos; estudiar algunas de las clasificaciones documentales administrativas; lograr que el alumno identifique los diferentes tipos documentales administrativos; examinar el expediente administrativo: su origen, clasificación, partes y procedimiento; y, por último, conocer relevantes planes de modernización del procedimiento administrativo para la Administración Pública.

En consecuencia, la unidad didáctica queda estructurada en tres lecciones: la primera, dedicada al estudio del concepto de documento administrativo; la segunda, interesada en la clasificación de los mismos; y la tercera, consagrada al estudio del expediente administrativo.

La metodología docente será fundamentalmente empírica, aunque contemos con estudios teóricos introductorios (concepto de documento administrativo, clasificaciones, etc.). Para los ejercicios prácticos se repartirá un dossier

con un importante número de documentos administrativos de diferentes tipologías. Algunos de ellos -uno para cada tipología- serán explicados en clase (identificación y estructura, lenguaje administrativo, etc.), y el resto deberán ser identificados y analizados por el discente. Por otro lado, se repartirá un segundo dossier de expedientes administrativos, algunos de ellos ordenados naturalmente, que serán aprovechados para explicar en clase el procedimiento administrativo seguido. Otros, sin embargo, se distribuirán desordenados con el fin de que el alumno logre identificar el procedimiento administrativo y ordene el expediente. Es necesario recordar en este punto, que los conocimientos adquiridos serán fundamentales para la descripción de expedientes.

## PRIMERA UNIDAD DIDÁCTICA

### Introducción a la Asignatura

#### LECCIÓN 1: Introducción a la Asignatura

- 1.1. Objetivos y metodología docente
- 1.2. El Programa
- 1.3. Fuentes de información

#### LECCIÓN 2: La asignatura en el contexto de la formación del bibliotecario y documentalista

- 2.1. Origen e inserción de la asignatura en los Planes de Estudios de Biblioteconomía y Documentación
- 2.2. Ajuste de la asignatura en el Plan de Estudios
- 2.3. El modelo de formación del Diplomado en la titulación

## SEGUNDA UNIDAD DIDÁCTICA

### Conceptualización de la Disciplina

#### LECCIÓN 3: Concepto de Documentación Administrativa

3.1. La Documentación Administrativa como parte integrante de las Ciencias de la Documentación

3.2. Concepto de Documentación Administrativa: Estado de la cuestión

3.3. El objeto de estudio: La Documentación Administrativa Interna.

LECCIÓN 4: Orígenes y consolidación del Record Management

4.1. Introducción: Breve evolución del tratamiento de registros desde la Antigüedad al s. XX

4.2. La consolidación del Record Management: el caso de Estados Unidos

4.3. Conclusiones

LECCIÓN 5: Concepto y desarrollo teórico de la Gestión de Documentos

5.1. Concepto de la Gestión de Documentos

5.2. El desarrollo teórico de la Gestión de Documentos

5.3. Modelos de Gestión de Documentos

LECCIÓN 6: Análisis y diseño de los sistemas de Gestión de Documentos

6.1. Lección introductora: el diseño de los Sistemas de Gestión de Documentos como necesidad

6.2. Etapas en la implantación de un Sistema de Gestión de Documentos

6.3. Conclusión: la implicación del personal como requisito

## TERCERA UNIDAD DIDÁCTICA

### Operaciones y Herramientas

LECCIÓN 7: Ingreso de documentos

7.1. El ingreso ordinario: concepto de transferencia

7.2. Planificación de las transferencias

7.3. Los ingresos extraordinarios

LECCIÓN 8: Valoración y selección documental

8.1. Teoría de la valoración

8.2. La selección

8.3. El calendario de conservación

LECCIÓN 9: Organización y descripción documental

9.1. La clasificación

9.2. La ordenación

9.3. La descripción documental

LECCIÓN 10: Acceso y uso documental

10.1. El derecho de acceso a los documentos. Metodología

10.2. Tipos de usuarios

10.3. Los instrumentos de control del servicio

## CUARTA UNIDAD DIDÁCTICA

### Normalización

LECCIÓN 11: El desarrollo normativo

11.1. Causas del tradicional alejamiento de la normalización

11.2. Niveles normativos

11.3. La necesidad de la normalización

LECCIÓN 12: La normalización en la descripción: la ISAD (G) y la ISAAR (CPF)

12.1. La normalización en la descripción de archivos

12.2. La Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) 2

12.3. La Norma Internacional sobre encabezamientos autorizados archivísticos relativos a entidades, personas y familias: la ISAAR (CPF).

## QUINTA UNIDAD DIDÁCTICA

### El Contexto Electrónico

LECCIÓN 13: El determinismo tecnológico: La norma EAD y los nuevos lenguajes de codificación

13.1. El documento y su contexto electrónico

13.2. Metadatos y metalenguajes

13.3. La EAD (Encoded Archival Description)

LECCIÓN 14: El nuevo modelo científico

14.1. Aproximación histórica: los inicios del nuevo modelo científico

14.2. Indisponibilidad de los principios tradicionales

4.3. Nuevas tendencias para la Gestión de los Documentos Electrónicos

## SEXTA UNIDAD DIDÁCTICA

Administración Pública y Legislación Administrativa

LECCIÓN 15: La Administración Pública española

15.1. La Administración: Bases conceptuales

15.2. La documentación de las Administraciones Públicas

15.3. Las bases de datos de las Administraciones Públicas españolas

LECCIÓN 16: Legislación administrativa

16.1. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

16.2. La accesibilidad documental

16.3. El reconocimiento legal de los documentos electrónicos

## SÉPTIMA UNIDAD DIDÁCTICA

Los Documentos Administrativos

LECCIÓN 17: Concepto de Documento Administrativo

17.1. Funciones y características del Documento Administrativo

17.2. Estructura y regularización de los documentos administrativos

17.3. El lenguaje administrativo

LECCIÓN 18: Clasificación de documentos administrativos

18.1. Tipologías básicas

18.2. Clasificación del MAP

18.3. Conclusiones: la necesidad de diseñar y normalizar los documentos administrativos

LECCIÓN 19: El expediente administrativo

19.1. Aproximación histórica

19.2. Clasificación y partes del expediente

19.3. El procedimiento administrativo

## 3. Conclusiones

1) Entendemos la archivística como la ciencia documental que tiene por objeto el estudio de los archivos como sistemas de información, fundamentada en la generación, tratamiento, y difusión de la documentación a partir del respeto al que la misma recibió en la entidad donde se originó como principio universalmente válido e inalterable, y cuyo fin es hacer recuperable la información documental, con el objetivo de servir de base en el proceso de toma de decisiones, otorgar garantía y generar conocimientos nuevos.

2) Asimismo, entendemos por archivo el sistema de información constituido por uno o más sistemas orgánicos de documentos, independientemente de la fecha, forma o soporte material, producidos, recibidos o acumulados naturalmente por cualquier persona – física o jurídica, pública o privada – en el ejercicio de sus funciones, actividades y procedimientos, reunidos, organizados y conservados mediante principios y metodología científica, como garantía de derecho y como fuentes de información, en un depósito gestionado por personal cualificado, para obtener una gestión de calidad.

3) Por último, entendemos por Gestión documental el conjunto de operaciones y técnicas del área de la gestión administrativa general que se ocupa de los documentos durante su creación, mantenimiento, utilización y disposición final, que tiene por objeto conseguir la eficiencia y la economía de los archivos mediante la simplificación de los sistemas de creación documental, la mejora de los subsistemas de clasificación, conservación y eliminación, y descripción y recuperación, con el propósito final de conseguir una eficaz gestión de la información.

4) Basado en estas bases teóricas se presenta un programa docente para dos asignaturas (“Archivística General” y “Documentación Administrativa”) estructurado en unidades didácticas, lecciones y apartados para cada uno de los puntos teóricos expuestos.

5) En definitiva, partiendo de la reflexión teórica se llega a la aplicación docente donde los criterios de flexibilidad en el programa, la adecuación al contexto y sistematización en los contenidos son la base de la metodología docente propuesta.