INFORMACION BIBLIOGRAFICA Y DOCUMENTAL

LOS ARCHIVOS CENTRALES DE LA COMUNIDAD AUTONOMA, EL ARCHIVO CENTRAL DE LA CONSEJERIA DE CULTURA.

Introducción

La creación de los Archivos Centrales en las Consejerías, Organismos y Empresas de la Junta de Andalucía es relativamente reciente, su puesta en funcionamiento la establece el Decreto 233/1989, de 7 de noviembre.

El camino recorrido en un centro de estas características nos invita a reflexionar sobre cuáles deben ser las funciones de los Archivos Centrales en los umbrales del siglo XXI.

La complejidad de la Administración y su propia dinámica de funcionamiento, unido a la demanda creciente de información impone la necesidad urgente de racionalizar y normalizar la producción documental -producto del ejercicio de las funciones y competencias asignadas a cada institución-, planificarla y canalizarla desde el mismo momento de su génesis.

Debido a la carga historicista vinculada a la profesión de archivero, los archivos son tradicionalmente entendidos en su faceta cultural y vinculada a la investigación. Faceta que responde a las funciones prioritarias de los Archivos Históricos, generalizando esta visión a archivos cuyos objetivos van encaminados a servir de apoyo a la gestión y fuentes de información fundamentalmente destinada a la institución a la que sirven, como es el caso de los centros que nos ocupan, los Archivos Centrales.

Las necesidades actuales deben replantear el papel de los archiveros dentro de una Institución, consagrándose la participación activa de los mismos en la gestión documental, con directrices y modelos de organización acordes con las exigencias actuales. La reivindicación de este papel activo, requiere a su vez un reto para los profesionales del ámbito que provienen mayoritariamente de una formación historicista, pero que al mismo tiempo debemos asumir si no queremos que otros profesionales se responsabilicen de funciones que competen al archivero.

El papel de estos centros, como gestores de toda la documentación producida o recibida por la Institución de la que dependen, debe dimensionarse en dos frentes:

unidad que coordine la gestión documental: identificación de series documentales, normalización de procedimientos (desde el punto de vista documental y en contacto con otras unidades de organización), estudio y definición de circuitos documentales, valoración de series documentales que lleven a propuestas de selección (conservación/eliminación) en los distintos estadios de de la red de centros, calendario de transferencias, modelos de descripción normalizados y automatizados implantados desde los archivos de oficina...

unidad que presta un servicio de información, fundamentalmente orientado a la institución a la que sirve. Unido a su función de conservadores del Patrimonio Documental.

La archivística, aunque con objeto y metodología propios y diferenciada de otras disciplinas vinculadas con la información, cuenta entre otros fines con el de "servicio de información", es por ello que no nos debe ser lejana la combinación de técnicas vinculadas con otras disciplinas -en cuanto al tratamiento de la documentación- de la información, en aras de un servicio más eficaz.

La metodología archivística posibilita a los profesionales de este ámbito un conocimiento integral de las instituciones a las que se sirve.

Esta visión de la institución, junto al conocimiento exhaustivo de los circuitos competencias y documentales -funciones asumidas, actividades desarrolladas y procedimientos establecidos, que siempre tienen un reflejo documental- sitúan al profesional de archivos en una situación de privilegio para abordar estas cuestiones: participando activamente junto a otros profesionales en el diseño de la institución a la que pertenecen, eliminando la imagen de nuestros centros

como "receptores de expedientes muertos", pasando a formar parte activa en la organización administrativa.

Las rémoras historicistas en la formación, por otra parte necesarias como punto de partida, no deben impedirnos la puesta al día de los profesionales que estamos al servicio de los archivos administrativos.

Metodología archivística

La metodología archivística parte de un claro principio, "respeto de procedencia", principio que no estaría de más redefinirlo desde la perspectiva del marasmo y la complejidad de las Administraciones actuales. La Administración actual, y más concretamente la Administración Autónoma, con su compleja estructuración, sus organismos horizontales y verticales, las descentralizaciones y desconcentraciones de competencias..., plantea nuevos retos al archivero al crearse unos complejos circuitos documentales donde las más de las veces se rompe el iter documental fragmentando la unicidad del expediente, dando lugar a graves problemas (duplicidad de series documentales, fracciones de series...) desde el punto de vista de la conservación y selección documental, pero también imposibilitando un servicio eficaz a nuestros usuarios.

El estudio de la evolución orgánica de una institución es el punto de partida de toda programación archivística, evolución orgánica que nos llevará a establecer funciones y actividades y su reflejo en series documentales. Será la etapa de identificación y valoración que servirá para conocer la producción documental y sus cauces -detectando la serie principal, las duplicadas o las fracciones de series-, procedimiento, descripción, plazos de transferencias, valores, selección, acceso... constituyendo un instrumento básico para la planificación archivística, tanto de archivos de oficina como del Archivo Central, y punto de partida desde donde se puedan establecer las propuestas de normalización en orden a una mayor racionalización de la producción documental. Etapa que está sometida a continuas modificaciones, al depender de un Órgano en

constante cambio, es por tanto una actividad permanente entre las funciones del archivero. Como materialización de esta actividad, tendremos el Cuadro de Clasificación de la Institución, que reflejará la estructuración del fondo en una fecha determinada, que debe estar sometido a continuas modificaciones, pero que consideramos instrumento básico en todo Archivo, como síntesis de todo el proceso anteriormente aludido.

El Archivo Central de la Consejería de Cultura.

La puesta en funcionamiento del Archivo Central -septiembre 1990- supuso el inicio de un proyecto que englobaba la organización de los archivos de oficina y su relación y coordinación con el Archivo Central. La viabilidad del proyecto estaba condicionada a los recursos humanos y materiales disponibles.

La organización inicial -modificada en parte al tener que adaptarnos a distintas vicisitudes- partía de un equipo de profesionales que encuadrados en el Archivo Central y adscritos a Secretaría General Técnica tenía dos claros objetivos:

La puesta en funcionamiento del Archivo Central, como centro de información y servicio destinado fundamentalmente a la Consejería.

Organización de los archivos de oficina de los distintos órganos Directivos de la Consejería. Desde el Archivo Central, como coordinador de la planificación archivística, a través de un archivero encargado de cada centro.

La inexistencia de una infraestructura archivística anterior a 1990, había llevado a una saturación de las oficinas y a depositar parte de documentación, sin criterio archivístico alguno, en un local cedido. La situación requería medidas de urgencia, conjugando la etapa de identificación y valoración documental en los archivos de oficina, con la planificación y actuaciones del Archivo Central.

Los resultados obtenidos en la actualidad:

1. Identificación

- 1.1. Estudio de la evolución orgánica de la Institución
- 1.2. Documentación producida en relación a las funciones y actividades desarrolladas.
- 1.3. Circuitos documentales atendiendo a los distintos procedimientos y su reflejo en series documentales.
- 1.4. Cuadros de Clasificación normalizados para toda la Consejería.

2. Valoración

- 2.1. Definición de calendario de transferencias
Archivos de oficina/Archivo Central
Archivo Central/Archivo General Andalucía
- 2.2. Propuestas de Selección Documental, fundamentalmente para series documentales de contenido económico.
- 2.3. Acceso. Es la fase menos desarrollada de la programación.

3. Planificación Descriptiva

En la actualidad centrada en el Archivo Central con un 80 % automatizado del total de los fondos ingresados -aprox. 9000 unidades de instalación.

Niveles de descripción:

Integral aplicado sobre toda la documentación ingresada en el Archivo, donde la mayor o menor exhaustividad en el tratamiento estará en función de la Serie documental y de su mayor consultabilidad detectada en el Registro de préstamos y consultas del Archivo.

Selectiva, tratamiento de series documentales concretas para obtener distintos productos de información:

- Directorios
- Recursos e Infraestructura Culturales
- Actuaciones sobre Patrimonio
- Actividades Arqueológicas...

El programa utilizado para ambos niveles de descripción es el DBASE III PLUS, que combinándolo con el Knosys para el uso de descryptores, da unos resultados aceptables.

Como proyecto futuro sería deseable y mucho más rentable implantar el modelo descriptivo desde los propios archivos de oficina, con el mismo esfuerzo se conseguirían resultados mucho más rentables, canalizando y controlando la documentación desde su producción, pero fundamentalmente contando con una información esencial para la gestión.

4. Servicios y Consultas

Orientado fundamentalmente a préstamos y consultas de la Consejería. Un dato a destacar, íntimamente relacionado con el avance de la planificación descriptiva, es el incremento de las consultas sobre los préstamos.

Dentro de los servicios del Archivo estarían los cursos de formación, para personal de la Consejería de los grupos C y D, que impartidos por personal técnico del archivo, acercan las técnicas de archivo, consiguiendo un doble objetivo: dar a conocer las funciones del Archivo y de los archiveros y conocimiento de las técnicas que tendrán que desarrollar en sus puestos de trabajo, en ejecución de las directrices dadas por el archivero. Han resultado una experiencia muy positiva en el marco de las relaciones entre archivos de oficina/Archivo Central.

Mercedes Cuevas Sánchez
Directora Archivo Central
Consejería Cultura