



¿Qué pueden aportar los archivos a las estrategias municipales?

José Ramón Cruz Mundet

joseramon.cruz@uc3m.es

Universidad Carlos III de Madrid (España)

Resumen

El objeto de la intervención es enunciar y analizar las aportaciones del archivo a la planificación estratégica de los municipios: como servicio transversal en la gestión administrativa, con especial relevancia en la administración electrónica; como garante de la transparencia y la responsabilidad corporativa; y como repositorio del patrimonio histórico. Asimismo se incidirá en el lugar que debe ocupar el archivo en el orden organizacional.

Archivos y Administración Electrónica

En los últimos 25 o 30 años la Archivística, la función de los archivos y sus profesionales hemos experimentado una transformación de gran magnitud e incomparable con lo conocido hasta entonces en nuestra historia. En otros ámbitos de la actividad humana ha sucedido otro tanto, es verdad, pero nos son muchos y me atrevería a asegurar que pocos, los que han tenido que afrontarla desde una posición de partida tan desfavorable. El perfil del profesional medio era un licenciado en Historia con poca o nula formación específica, con un prolongado período de capacitación en el puesto de trabajo. Los archivos eran fundamentalmente servicios finalistas centrados en recoger lo que se les remitía desde las organizaciones, en conservar los fondos históricos, y en servir a los usuarios que se acercaran hasta él. De la Archivística podemos afirmar que se trataba de un cuerpo de conocimiento que podía contenerse en las páginas de un libro un poco voluminoso.

Si así estaban las cosas con pocas variaciones en todas partes, en especial en los países del Viejo Continente, el desarrollo e implantación de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (TIC) en el último cuarto de siglo ha propiciado cambios profundos en todos los órdenes, y en el nuestro de forma aguda. Su llegada se produce en un momento en el que las organizaciones necesitaban que ocupáramos un vacío en la respuesta a las necesidades que producía la generación de ingentes masas documentales, cuya conservación íntegra resultaba imposible. Un volumen creciente de documentos necesario, durante un tiempo, para su buen funcionamiento. Para ello fuimos poniendo en práctica los cuadros de clasificación, los calendarios de conservación, los instrumentos de descripción, la remisión, el archivo intermedio, por citar las principales aportaciones originaria y netamente archivísticas.

Pero el reto que representaban las TIC nos lo tomamos con parsimonia, cuando no las dejamos pasar de largo: el tratamiento de los sistemas mixtos, la conservación activa de los nuevos soportes: discos y soportes magnéticos, fundamentalmente. Con el tiempo se han ido haciendo cosas, aunque como reacción más que nada: en el orden teórico la Archivística postmoderna y la Archivística integral, en el práctico las normas de descripción archivística, los desarrollos ISO desde la 15489 a la 16175 o las 30300, los modelos de requisitos para la gestión electrónica de documentos (DOD 5015.02 y Moreq), entre lo principal; aunque en estos últimos

ha pesado mucho el criterio de otros profesionales, fundamentalmente ingenieros, que han llegado a producir el único modelo de archivo electrónico, el OAIS del *Consultative Committee for Space Data System*, que reúne a las principales agencias aeroespaciales del mundo.

A partir de ahora y en adelante, la respuesta sólo puede ir al ritmo que marcan las necesidades de las organizaciones, que han invertido mucho y necesitan que todas las actividades sean tecnológicamente operativas. En el ámbito público, por ejemplo, el esfuerzo de inversión en sistemas informáticos, se acompaña de un esfuerzo equiparable para dotarse de soporte normativo y de herramientas funcionales, de modo que la Administración Electrónica es ya una realidad.

Todo se centra en la gestión de procesos, la normalización de los procedimientos y de los documentos, que de otra manera no correrían sobre las plataformas, no podrían ser automatizados, o su rendimiento sería muy bajo. Por la misma razón, la organización de los documentos carece de encaje en la fase final a la que estábamos habituados, y cuando se mantiene, cosa aún frecuente, produce insatisfacción y la consiguiente interrogación sobre la utilidad y conveniencia de la función archivística y del trabajo del archivero.

Los archiveros tenemos tendencia a preguntarnos constantemente de dónde venimos, a veces también a dónde vamos, y en general hay común acuerdo sobre dónde estamos. La verdad es que hasta ahora las organizaciones han funcionado sin nosotros o con poca ayuda de nuestra parte, pero ¿podrán seguir haciéndolo? Parece que no, por primera vez los otros han reclamado nuestra presencia y han confiado en nuestras aptitudes para participar en el diseño y el desarrollo de la Administración Electrónica. En Portugal, por ejemplo, la Dirección General de Archivos (D GARQ) desempeña un papel de liderazgo en el Programa de Administración Electrónica y de Interoperabilidad Semántica, y ha alcanzado sus objetivos a través de la *Macroestrutura funcional* (MEF) y la *Metainformação para a InteroPerabilidade* (MIP). En España, la participación de los archivos se ha materializado en un nivel inferior, ya que en el esquema estatal carecen de competencias equiparables a las de la D GARQ, y los resultados han sido una adecuada presencia de los requisitos archivísticos en las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI).

Aún queda mucho camino por recorrer y frente a los pensamientos más optimistas, entre cuyos seguidores me cuento, la realidad es tozuda y no termina de cuajar en hechos lo que en buena lógica debería materializarse: la participación de los archivos en general, y de los municipales en particular, en la implantación de la Administración Electrónica al nivel local. ¿Qué podemos hacer para lograrlo?

Aptitud y actitud

En mi opinión hay una cuestión previa insoslayable, para nosotros y para cualquiera que se enfrente al mismo tema: la aptitud y la actitud ante la Administración Electrónica. La primera es la capacidad y la disposición para el buen desempeño de una actividad, en definitiva ¿estamos preparados? Mientras que la actitud es nuestra disposición de ánimo ¿cómo la afrontamos? La respuesta en ambos casos es tan variopinta como lo son las situaciones individuales, lo que no nos impide afirmar como principio general que conocemos nuestra actividad (negocio), aunque tengamos carencias formativas; así como que hay predisposición a entrar de lleno en la materia. Prueba de ello son los casos de éxito de nuestra participación en proyectos de Administración Electrónica.

Y nuestras aptitudes y mejor disposición ¿cómo pueden alinearse con las estrategias municipales?

1. Anticipación

Las soluciones aplicadas a la Administración Electrónica se basan en la simplificación y la normalización de procedimientos y de documentos, generados, utilizados y conservados en el medio electrónico; que exige anticipar la función archivística al punto cero o inicial, ya que sólo se podrán usar y conservar documentos descritos, clasificados, vinculados, seleccionados y archivados antes de entrar en circulación.

2. Cooperación.

El perfil profesional del archivero ha pasado de un erudito solitario, al de dinamizador con un perfil funcional transversal, cuyas actividades afectan e inciden en la organización a todos los niveles. Una transversalidad que lleva asimismo al reparto de papeles y de responsabilidades en una serie de aspectos. Los archiveros estamos llamados a participar en la planificación de los sistemas de información, y a revisar su aplicación para asegurar que se mantienen las exigencias archivísticas. Aseguramos que las herramientas funcionales para la gestión de los documentos y la plataforma tecnológica de archivo estén integradas en el sistema corporativo de gestión. Mantenemos un inventario de los documentos electrónicos y de los sistemas de información con los que se generan y almacenan los documentos electrónicos. Aseguramos la existencia de mecanismos adecuados de clasificación, indización y recuperación. Aseguramos que los documentos electrónicos son fiables y auténticos y se conservan (hasta el momento en que se haya establecido su destrucción o su transferencia), y que esas cualidades pueden ser demostradas mediante mecanismos de evaluación adecuados, con los que se documentan las actividades archivísticas. Coordinamos el desarrollo de procedimientos para la valoración, selección y conservación de los documentos electrónicos y la resolución de requisitos contradictorios. Coordinamos el expurgo y su revisión en coordinación con las autoridades archivísticas. Y coordinamos la transferencia de los documentos electrónicos al espacio de almacenamiento o servidor intermedio o al histórico.

3. Liderazgo y coordinación.

Por primera vez, otros perfiles profesionales se implican necesariamente y aportan otras responsabilidades. Así, los gestores de sistemas de información y de tecnologías de la información y de las comunicaciones, mantienen el conocimiento sobre las funcionalidades, operaciones técnicas y procesos de los sistemas de gestión de documentos. Aseguran que los nuevos sistemas de gestión de documentos electrónicos son diseñados para archivar información sobre los documentos a un nivel consecuente con las normas definidas y que es mantenida en el tiempo. La gestión física continuada de los documentos, de acuerdo con su calendario de conservación y su migración permanece durante los cambios de los sistemas. Realizar controles archivísticos sobre la información intercambiada y compartida entre departamentos a través de las redes. Transferencia física fiable de los documentos electrónicos al archivo intermedio o al histórico, de acuerdo con las normas establecidas. Borrado o destrucción de los documentos electrónicos que no es necesario transferir, ni conservar por más tiempo. Notificación a los archiveros cuando se planifiquen nuevos sistemas o la ampliación de los existentes, cuando afecte a la creación, a la gestión del acceso o a la conservación.

Por su parte, los administradores y responsables de procesos se ocupan de la elaboración de documentos electrónicos adecuados a las actividades administrativas y políticas. Que los documentos electrónicos realizados adecuadamente representan la actividad, y los calendarios de conservación son asignados adecuadamente en comunicación con los archiveros. Que los cambios en los procesos y actividades se reflejan en el tratamiento de los documentos electrónicos. Mientras que los usuarios finales se centran en la identificación de los documentos que son destinados para su captura o archivado como documentos electrónicos, debido a su función o a su contenido. La creación de documentos electrónicos, incluyendo la captura o archivado de información contextual relevante y de metadatos que describan el documento, que sean consecuentes y fiables. La captura o archivado de documentos electrónicos, cuando documenten con autenticidad las actividades en el curso de las cuales han sido producidos. Iniciar la captura o archivado de los documentos electrónicos con el método adecuado. Y el uso adecuado de los documentos existentes y cooperación con todo mecanismo de evaluación.

4 Formadores.

Todo ello introduce un nuevo factor en la función del archivero: la de formador. Pues la utilización de estas herramientas se basa en un manual de gestión de documentos, donde se describen pormenorizadamente, entre otras cuestiones, las herramientas y su uso; y la formación de los usuarios, para el adecuado manejo de tales herramientas.

En resumen, la contribución de los archivos a las estrategias municipales en la materia se da en tanto sean capaces de dinamizar, de orientar y de formar, centrado en establecer y diseñar las herramientas para el uso y archivo de los documentos, formar al personal en su uso, de acuerdo con el nivel de responsabilidad de cada cual, resolver las dudas y las necesidades tanto metódicas como puntuales, e impulsar la aplicación de dichas soluciones en la organización.

El Plan B

Algunos opinarán que todo esto está muy bien, pero que su realidad no va por estos derroteros, sino que siguen reducidos a la custodia de los fondos históricos y poco más. Que su organización no ha pensado en ellos un minuto, ni está previsto que vayan a recabar su participación en las estrategias de implantación de la Administración Electrónica. ¿Qué hacer?

El mundo está equivocado. Esta actitud puede funcionarle a un adolescente que se enfrenta en solitario al primer revés de su vida, pero como actitud no funciona, además de que es falsa. Hagamos introspección o autocrítica, como propugnaba la vieja escuela marxista. Es muy posible que además de una actitud equivocada, no tengamos aptitudes para expresarnos en el mismo idioma, y esto ha sido la situación de la mayoría hasta hace no mucho tiempo. Tenemos las herramientas del lenguaje que hablan nuestros interlocutores (ISO 15489, 30300, Moreq 2010...), interioricemos esas herramientas y hablemos a través de ellas.

Nadie me escucha. Además de esa barrera idiomática, cuántas veces se ve el archivero imposibilitado para aportar soluciones, reducido al ámbito de la gestión cultural. Desde luego que la ubicación del archivo es una decisión estratégica, política, que corresponde a la alta dirección, y a veces sucede que ésta en la Administración Local carece de la altura de miras que exige el caso. Sin embargo aplicar la gestión de los documentos por la vía de los hechos no es tan difícil, ganar espacio tejiendo alianza con nuestros interlocutores, iguales organizacionales, puede ayudarnos a romper esa incompreensión y a ganar posiciones. Cooperemos y hagamos alianzas con otros ámbitos funcionales, solos no llegaremos muy lejos.

Por otra parte, esto no se resuelve sólo de puertas adentro. Las actividades del archivero, además de estar orientadas a satisfacer las necesidades de la entidad para la que trabaja, tienen un componente que podríamos denominar social, además de corporativa, orientada a satisfacer las necesidades de terceros, personas y organizaciones ajenas a la estructura, cuyos derechos e intereses están o pueden estar presentes en los documentos de dicha entidad. Como ciudadanos, como clientes, proveedores e interesados, formas compatibles entre sí y bajo las cuales puede presentarse un individuo simultáneamente, constituyen ese colectivo al que se dirige la acción del archivero.

¿Dónde está el manual de instrucciones? Como tantas cosas en la vida, los retos tecnológicos que se nos presentan no traen un manual de instrucciones. Afrontarlos con éxito exige un esfuerzo de comprensión y de capacitación. Está muy bien leer de corrido la letra medieval más enrevesada y conocer la historia de nuestra organización como si fuera la nuestra propia, pero no es suficiente, hay que reciclarse (mejorar la aptitud) y abandonar las autosuficiencia (cambiar de actitud). Todos tenemos mucho que aprender y, además, algunos estamos obligados a ello. ¿Cuántos de ustedes se creen capacitados para ocuparse ahora mismo de la gestión de la preservación digital en su organización?

Nadie se fija en mí. Otro clásico de nuestras quejas es la invisibilidad del archivo. ¿Cuántos conocen sus servicios y potencialidades dentro de la organización, y su mera existencia entre los conciudadanos? La co-

municación es otra de las asignaturas pendientes y lo es en buena medida porque no estamos preparados, carecemos de los conocimientos necesarios. Una página fija en HTML perdida en la web municipal sirve de muy poco, actuar sin criterio ni planificación, de poco más.

Pasen y vean. Como el reclamo circense tenemos que buscar clientes nuevos, fuera de la organización y también dentro, sin olvidarnos de fidelizar los que ya lo son. Se impone una buena estrategia de marketing orientada a la innovación y a la mejora de nuestros servicios, a saber justipreciarlos para medir su viabilidad y rentabilidad, a adaptarse a las necesidades de nuestros clientes y a suscitarles otras nuevas, y a ponerlos a su disposición. Una vez más ¿tenemos aptitudes para ello? Perdonen que insista, pero la formación con la que la mayoría comenzamos, ya no es suficiente para afrontar los retos.

La interoperabilidad bien entendida empieza por uno mismo. Y los archiveros municipales lo tienen claro y es uno de sus puntos fuertes. En la BAD, la de Archivos municipales es la única sección en funcionamiento ¡y lo viene haciendo desde 1987! Es fundamental unir fuerzas, intercambiar experiencias y emprender proyectos conjuntos para satisfacer necesidades comunes.

Quiero pero no puedo. Permítanme que concluya con este enésimo lugar común. Corren malos tiempos y parece que va para largo, en cambio nos queda poco para reaccionar ante el reto de la Administración Electrónica y no quedarnos por el camino. Es tiempo de cambio ¡otro lugar común! Tenemos que pasar del qué necesitamos, al qué podemos aportar. Una vez más es cuestión de actitud.

Concluyendo ¿Hay alguien ahí?

Sí, no estamos solos, sino acompañados y cada vez más integrados. Estamos embarcados con otras muchas profesiones y actividades humanas en la misma aventura. Vamos a una velocidad de vértigo, digiriendo algunos cambios relevantes que es necesario asumir y que, en mi opinión, hacen que la función archivística haya adquirido nuevos perfiles que la caracterizan ya y lo harán con más determinación en el futuro. Nos encontramos en una fase ascendente, de crecimiento. El archivero está alcanzando el perfil de un proveedor de servicios de alto valor añadido. Quienes llevamos ya un tiempo en esta brega y estamos aún en disposición de narrarlo, hemos sido testigos de la transformación que nuestra profesión ha experimentado en el último cuarto de siglo; así como del empuje y de la vitalidad que ha adquirido, de los que sólo cabe esperar un prometedor futuro. Que así sea o no depende, por encima de todo, de nosotros mismos.



Direção Municipal de Cultura
Departamento de Património Cultural
Divisão de Arquivo Municipal

arquivomunicipal de lisboa