



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, LEÓN

SISTEMA DE BIBLIOTECAS, UNAN - LEÓN

Boletín Archivística

Año 3, No. 5

**Archivo Histórico Municipal
de León**



UNAN - LEÓN

Edición Extraordinaria

Agosto, 2010



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, LEÓN

SISTEMA DE BIBLIOTECAS, UNAN - LEÓN

Boletín Archivística

Año 3, No. 5

**Archivo Histórico Municipal
de León**



UNAN - LEÓN

Edición Extraordinaria

Agosto, 2010

Consejo Editorial Honorario

Rector
Róger Gurdián Vijil

Vicerrector General
Octavio Guevara

Secretario General
Róger Sanchez

Consejo Editorial

Adela Morales Munguía
Directora del SIBUL

Aracely Valladares Lacayo
Resp. del Archivo Histórico
Municipal de León

Alma Delia Parajón Narvárez
Redacción y revisión

Manuel Noguera
Asesor del Archivo Histórico
Municipal de León

Oscar Espinoza Miranda
Diseño y diagramación

Rodolfo Mairena Baca
Relaciones Externas

Patricia Rios
Luciano Pardo
Norma San Nicolás
Georgina Flores
Mauricio Flores
Santiago Gutierréz
Colaboradores

Contenido

	Página
Presentación	7
La necesidad de modernizar los Archivos de las Universidades/ Patricia Rios	9
Esperanza de vida de los materiales documentales y bibliográficos en climas tropicales: El clima en el Archivo Histórico de la UNAN León, Nicaragua/ Luciano Pardo	11
Evaluación del régimen jurídico colonial en América/ Manuel Noguera	23
Los documentos de imagen y sonido. Su valor para la arhivística y la memoria del mundo/ Norma San Nicolás	27
El privilegio de trabajar en el Archivo/ Aracely Valladares	34
Hacia un Cuadro de Clasificación General para la Universidad Nacional Autónoma de México/ Georgina Flores	39
El Archivo Histórico, aspectos cultural y científico para la investigación histórica/ Mauricio Flores	44
Celebración del día internacional de los archivos 9 de Junio del 2010 Jornada de puertas abiertas en los archivos de Alcalá Henares/ Santiago Gutierréz	52

Presentación

A nuestros amigos colaboradores y lectores del Boletín Archivalia, les presentamos en esta ocasión la edición extraordinaria del Boletín número V, año 2010, la cual coincide con los 300 años que tiene de existencia, una parte de los documentos del Archivo Histórico Municipal de León, Santiago de los Caballeros (1710-1957), el cual es custodiado desde el año 1959 por la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, León.

En esta edición se presentan importantes artículos de colegas especialistas en el área que comparten sus conocimientos y experiencias como un aporte al gremio de profesionales relacionadas a la Archivística: la historia, la paleografía, conservadores documentales, entre otras ciencias afines a este campo. También, presentamos las publicaciones de cuatro egresados del IV máster en Gestión documental y Administración de Archivos de la Universidad Internacional de Andalucía, realizada en el año 2009, como una manera de lograr la Integración de Archivistas Iberoamericanos, a través de las páginas del Boletín.

La Jefa del Archivo Histórico Universitario de la Universidad de Sonora, Hermosillo, México, Lic. Patricia Ríos García, nos habla acerca de La necesidad de modernizar los archivos de las universidades, para homogenizar los procesos de organización, difusión y conservación del patrimonio documental; proceso que lleva un plan de acciones bien planificado, donde el diagnóstico archivístico es una de las tareas primordiales.

El especialista de la Universidad de Valencia, Lic. Luciano Pardo, excelente restaurador, que colabora con el sistema de Bibliotecas y el Archivo Histórico Municipal, brindando asesorías relacionadas a la conservación documental. El nos presenta un estudio científicamente elaborado con el tema: Esperanza de vida de los materiales documentales y bibliográficos en climas tropicales: El clima en el Archivo Histórico de la UNAN León, Nicaragua. En este estudio se analiza los efectos de la humedad relativa y de la temperatura sobre los documentos de Archivos.

El Asesor del Archivo Histórico Municipal de León, Dr. Manuel Noguera en su artículo introduce al lector en el conocimiento de las leyes de Indias y como los funcionarios reales hacían uso de las leyes.

El artículo de la Lic. Norma San Nicolás, Jefa del Archivo de Imagen y Sonido de la Universidad Nacional de Córdoba, Argentina. Los documentos de imagen y sonido. Su valor para la archivística y la memoria del mundo; describe el estado actual en que se encuentran los documentos de imagen y sonido de los Servicios de Radio y Televisión de la Universidad Nacional de Córdoba, Argentina, a la vez destaca la relación de los medios sonoros con los archivos, los archiveros y la archivística.

La Lic. Aracely Valladares Lacayo de la UNAN León, Responsable del Archivo Histórico Municipal de León, en su artículo titulado El privilegio de trabajar en el Archivo, nos trasmite un importante mensaje del valor de los documentos de archivos para la reconstrucción de la historia social como fuentes de primera mano para la investigación científica. La forma coloquial en que trasmite el mensaje, hace denotar la importancia de estas fuentes, estimulando a visitar el Archivo y descubrir la riqueza que hay en él.

El artículo, Hacia un Cuadro de Clasificación General para la Universidad Nacional Autónoma de México de la Lic. Georgina Flores Padilla, jefa de procesos archivísticos del Archivo Histórico de la Universidad de México (AHUNAM), plantea todos los elementos a considerar en la elaboración de un cuadro de clasificación funcional de la UNAM, los objetivos de implantación y los procesos que se deben hacer para cuadro de clasificación, como es el proceso de identificación.

El Archivo General de la Nación, Departamento del Archivo Histórico, bajo la dirección del Lic. Mauricio Flores, comparte el tema El Archivo Histórico, aspectos cultural y científico para la investigación histórica, nos hace ver la importancia de los archivos históricos como fuente para la memoria histórica de un país.

Nuestro incondicional amigo, el Dr. Santiago Gutiérrez, Jefe del Archivo Universitario y Registro de la Universidad de Alcalá de Henares, comparte como celebraron el día internacional de los Archivos el 9 de junio de 2010 en Alcalá de Henares. El evento fue una Jornada de puertas abiertas en los archivos de Alcalá de Henares con una serie de visitas guiadas a los principales Archivos de la ciudad.

Finalmente, deseo expresar mi agradecimiento por el apoyo recibido a los autores que vienen colaborando y enriqueciendo los contenidos de los distintos números del Boletín Archivalia. Por otra parte, los invitamos a que haga parte de esta publicación, tanto en su calidad de lector, como en su calidad de autor.

Adela Benita Morales Munguía
Directora Sistema de Bibliotecas, UNAN-LEÓN

La necesidad de modernizar los Archivos de las Universidades

Patricia Ríos García *

El incremento de actividades en una institución, significa aumentar el volumen de los documentos de archivo, ya que cada trámite, cada decisión, cada actuación, empieza y termina en forma de documentos. Por esto y debido a la importancia que implica el resguardo, organización, conservación y acceso de documentos que dan testimonio de la trayectoria de una institución, debemos transformar nuestras actuales estructuras de Archivo, en nuevas formas de gestión archivística, encaminadas a la organización, preservación y calidad en el servicio de información.

En este sentido las Instituciones de Educación Superior en su gestión académico-administrativa producen una gran cantidad de documentos que son consecuencia directa de sus actividades docentes, de investigación, extensión y administrativas, lo que genera un cúmulo de información de gran utilidad para el servicio de la comunidad universitaria y de la comunidad en general. Para que esta información adquiera el valor que le corresponde, debe estar correctamente organizada, descrita, ubicada y conservada, como una forma de apoyar la eficiencia y eficacia de las organizaciones.

Aunado a lo anterior, los Archivos son un recurso útil para la planeación y desarrollo, por eso se debe fomentar la conciencia de que los documentos son fuentes primordiales para comprender el comportamiento de la vida universitaria. Por lo que tenemos que abordar la problemática archivística desde su origen en los archivos de trámite, y cuando éstos cumplan con su finalidad administrativa, pasen de manera natural a su siguiente fase en el Archivo de Concentración y de éste al Archivo Histórico.

Por lo anterior, las Universidades deben ser las principales promotoras e impulsoras para la modernización integral de los Archivos; y dar cumplimiento a las disposiciones federales y estatales en materia de Archivos y de acceso a la información, que en el caso de México tienen que ser observadas¹.

Por este motivo la necesidad de crear un Sistema de Modernización Archivística como un proyecto que tiene como objetivo homogenizar los procesos de organización, conservación y difusión del patrimonio documental, para apoyar la gestión administrativa y académica, y con ello conformar la memoria institucional de las Universidades. Este sistema debe incluir la administración de archivos de acuerdo a su ciclo vital, la normatividad archivística, los servicios archivísticos, el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, la infraestructura y principalmente la capacitación del recurso humano.

Para cumplir con los objetivos del Sistema de Modernización Archivística, se deberá contemplar un plan de acción para:

- Elaborar el diagnóstico de la situación actual de los archivos.
- Analizar la información de cada unidad responsable.
- Capacitar a los responsables de archivos de trámite.
- Integrar equipos de trabajo para el diseño de instrumentos de control y consulta.
- Elaborar propuesta de cuadro de clasificación de cada unidad.
- Elaborar propuesta de catálogo de disposición documental.
- Asesorar y dar seguimiento a las unidades responsables de la institución.

¹ Disposiciones federales: Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que se publicaron el 20 de febrero del 2004 en el Diario Oficial de la Federación. Disposiciones estatales: Ley de acceso a la información pública del estado de Sonora, lineamientos generales para el acceso a la información pública en el estado de Sonora, lineamientos para la organización y conservación de la documentación pública y las demás contenidas en el compendio normativo de acceso a la información pública del Instituto de Transparencia Informativa del estado de Sonora, impreso en febrero de 2007 en Hermosillo, Sonora.

Además se deberá considerar un plan de trabajo que incluya un seminario de inducción con la finalidad de sensibilizar a los funcionarios de la institución y de dar a conocer el proyecto de modernización archivística, la capacitación del personal de mandos medios, el diseño del cuadro de clasificación archivística y la tabla de disposición documental.

Uno de los resultados de la capacitación deberá ser el diagnóstico de los Archivos inactivos de las unidades responsables, que permitirá conocer el volumen, tipo de organización, fechas, condiciones de conservación y acceso de los documentos, con la finalidad de preparar las acciones con miras a su rescate y transferencia al Área de Concentración.

También se deberá analizar el organigrama general y particular de cada unidad, para conocer las relaciones orgánicas internas de la Universidad; la descripción de las funciones de las áreas que conforman la unidad responsable, son de vital importancia, porque a partir de ellas se derivan los asuntos que permitirán definir las series documentales y diseñar el anteproyecto de cuadro clasificador y de catálogo de disposición documental correspondiente a cada unidad.

Otro de los aspectos a considerar, es la distribución física de los espacios, que permitirá conocer la ubicación de los archivos mediante la nomenclatura de los edificios y la distribución interna de los mismos.

El Archivo es la unidad responsable de la dirección, coordinación, seguimiento y evaluación de los programas para garantizar la administración de archivos y los procesos de organización, conservación y difusión del patrimonio documental de la Universidad, por lo que deberá tener una posición jerárquica dentro de la institución, que le permita tener incidencia normativa para poder implementar la modernización y organización de sus archivos.

Finalmente, comparto con Ramón Alberch Fugueras, que los Archivos son memoria, identidad y conocimiento, los cuales a su vez, forman parte del patrimonio cultural de las naciones. En este sentido el Archivo se constituye como una unidad informativa al servicio de la comunidad universitaria, con carácter de unidad administrativa y cultural, cuya misión principal es ser el depositario del Patrimonio Documental de la Universidad, encargándose de su organización, conservación y difusión para la gestión administrativa, la información, la cultura y la investigación, que sólo puede lograrse a través de la modernización archivística, que dé como resultado un verdadero sistema integral de archivos.

*** Responsable del Archivo Histórico de la Universidad de Sonora, México**

Esperanza de vida de los materiales documentales y bibliográficos en climas tropicales: El clima en el Archivo Histórico de la UNAN León, Nicaragua

Luciano Pardo Pardo *

Importancia del clima en la conservación de documentos históricos.

De todos los factores de degradación circunstanciales o extrínsecos que afectan a los documentos, como son la contaminación atmosférica y biológica, la iluminación, la manipulación inadecuada de documentos, los desastres, etc., el clima es el único que con mayor o menor incidencia actúa “permanentemente” sobre los materiales, activando todos los procesos de degradación inherentes o intrínsecos del documento, acidez, tintas, etc. Los demás factores circunstanciales pueden ser potencialmente más destructivos que el clima, pero son esporádicos y es posible prevenirlos y evitar la práctica totalidad de su acción destructiva. Este carácter “permanente” de degradación de los documentos es el que convierte al clima en un objetivo de control fundamental, en mayor medida cuanto más desfavorable sea éste.

No podemos evitar que el clima, a través de la temperatura y la humedad, ejerza continuamente su acción degradante sobre los documentos, pero si podemos reducir esta acción disminuyendo en lo posible los niveles de ambos factores. El control del clima determina pues la velocidad con que se producen los procesos de degradación causados por factores inherentes al documento.

Efecto del clima en los procesos de degradación.

La temperatura y la humedad afectan a la degradación de documentos a través de tres vías de acción: física, química y biológica.

Las alteraciones físicas se producen por las oscilaciones de temperatura y de humedad. Sabemos que los materiales se dilatan o contraen con las variaciones de temperatura, pero al tratarse de materiales higroscópicos también se produce este fenómeno con los cambios de humedad, es decir se dilatan o contraen según absorban humedad o la desprendan. Los cambios bruscos en el clima producen en materiales de diferente naturaleza una velocidad de adaptación desigual según su índice de dilatación, causando tensiones entre ellos. Con frecuencia estas tensiones se manifiestan en forma de grietas, craquelados y desprendimientos de los material más rígidos como las tintas, o mediante ondulaciones, abarquillamiento, etc. en el papel. Por esta razón se considera que las variaciones de temperatura no deberían ser superiores a 1'5 °C y las de humedad a 5% durante un día.

La degradación química de los documentos se debe igualmente al binomio temperatura-humedad. De una manera sintética se podría decir que la temperatura actúa como la energía de activación de los procesos de degradación, estimándose que las reacciones químicas duplican su velocidad cuando aumenta 10°C la temperatura, completándose por tanto la reacción en la mitad de tiempo. La humedad actúa de vehículo de estos procesos, propiciando la interconexión de enlaces a nivel molecular y facilitando las reacciones. La acción conjunta funciona como catalizador de todas las reacciones químicas de degradación. Los niveles de temperatura y humedad son pues directamente proporcionales a los niveles de degradación e inversamente proporcionales a la esperanza de vida de los documentos. Cuanto mayor sean los niveles, más reacciones químicas se producirán, mayor degradación y por tanto menor esperanza de vida alcanzarán los documentos.

La tercera vía de acción potenciada por la temperatura y humedad es la degradación biológica, con dos agentes de diferente consideración, los microorganismos y la fauna habitual en archivos y bibliotecas. Aunque cualquier bibliófago puede verse favorecido por un clima adecuado a su desarrollo, existen numerosos métodos a nuestro alcance para combatirlos. Sin embargo, la proliferación de microorganismos es imparable en un depósito con el clima óptimo para su desarrollo. Los microorganismos están íntimamente relacionados con los niveles de temperatura y humedad, y debido a la diversidad de ellos se recomienda como medida de seguridad mantener los niveles máximos en torno a 20°C y 60% HR. Por encima de 25°C y 65% de HR el desarrollo de microorganismos es prácticamente inevitable.

Análisis del clima en el Archivo Histórico de la UNAN León

El registro de los niveles de humedad relativa y temperatura en el archivo se realiza desde Octubre del año 2008, mediante un termohigrómetro digital con las siguientes características de medición:

- Sensor de temperatura: resistor de precisión
- Rango: 0 a 65°C
- Precisión: +/-0.1°C
- Resolución: 0.1°C
- Sensor de humedad: capacitivo de polímero
- Rango: 0-100% RH sin condensaciones
- Precisión: +/-2%
- Resolución: 0.1% RH
- Capacidad de memoria: 100.000 registros
- Programado para registrar valores cada hora.
- Ubicado en una balda junto a las cajas de documentos.

Condiciones climáticas del depósito.

Las características del clima del departamento de León en Nicaragua, según el método de clasificación del clima de Köppen, presenta un clima de Sábana Tropical AW con índices de humedad de menos húmedo (W0), intermedio (W1) y más húmedo (W2), con período canicular en los meses de julio y agosto.

Conviene aclarar que el análisis del clima en un depósito es más preciso con la evaluación de varios años y la comparación con el clima exterior para comprobar su grado de influencia, objetivo que esperamos conseguir con el paso del tiempo.

El local tiene dos fachadas exteriores orientadas al norte y al sur, con una puerta de entrada en la zona sur que permanece abierta durante el horario laboral, y varias ventanas en ambas fachadas. El sol entra a última hora de la tarde por las ventanas de la fachada norte. El local no dispone de ningún sistema de ventilación o equipo para la modificación de la temperatura o humedad.

Para realizar el análisis del clima se ha tomado el período completo de enero a diciembre de 2009 con objeto de tener el perfil completo de un año.

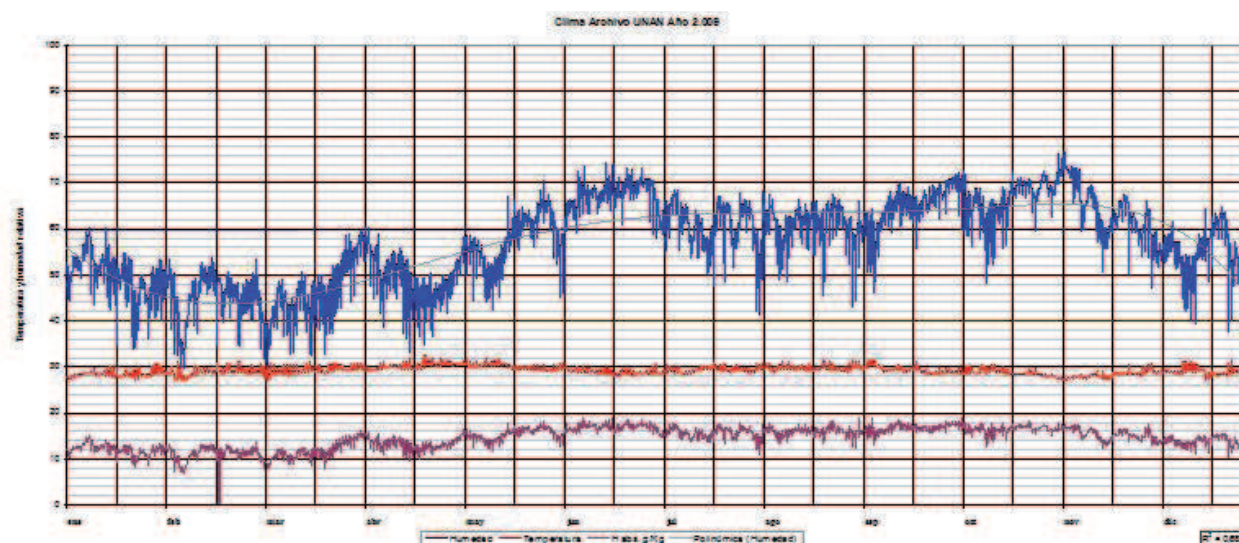


Gráfico nº 1. Registros de temperatura, humedad relativa y absoluta del año 2009.

En el gráfico nº 1 podemos hacernos una idea general del estado del clima en el depósito, sin embargo a partir de los datos registrados podemos elaborar estadísticas mucho más reveladoras. Necesitamos saber el grado de estabilidad del clima, conocer las frecuencias y promedios de cada uno de los parámetros y lo más importante, saber la frecuencia en los pares de temperatura y humedad y el nivel de permanencia o esperanza de vida de los materiales.

Tan significativo como saber el nivel de temperatura y humedad es saber cuando y durante cuánto tiempo se ha producido simultáneamente un determinado nivel de temperatura junto a otro de humedad, porque revelará el nivel de riesgo en el desarrollo de microorganismos y en que épocas es mayor.

Es muy interesante cuantificar además, basándonos en esa paridad de temperatura y humedad, el nivel de degradación química producido y por tanto la esperanza de vida de los documentos, porque nos muestra una nueva y sugerente dimensión del problema.

En base a la necesidad por conocer todos los indicativos que puedan situarnos en el estado real del clima en el depósito y en sus consecuencias sobre la degradación de los fondos documentales, se han elaborado algunos gráficos que facilitarán la obtención de un diagnóstico preciso.

Rango y frecuencias de temperatura.

El dato más destacable que evidencia la zona climática en la que se sitúa el archivo, gráfico 2, es el estrecho margen de 6°C existente entre la temperatura máxima y mínima, 32,8°C y 26,8°C. Dentro de este margen el 92 por ciento del tiempo (336 días) se concentra en un rango de 4°C, es decir entre 28 y 31°C.

La cuantificación en días de los gráficos, de un determinado nivel o parámetro, se refiere a la cuantificación del número de registros, hora a hora, dividido por 24; no significa que sean días enteros o continuos, sino que representan un porcentaje en días con respecto a los 365 del año.

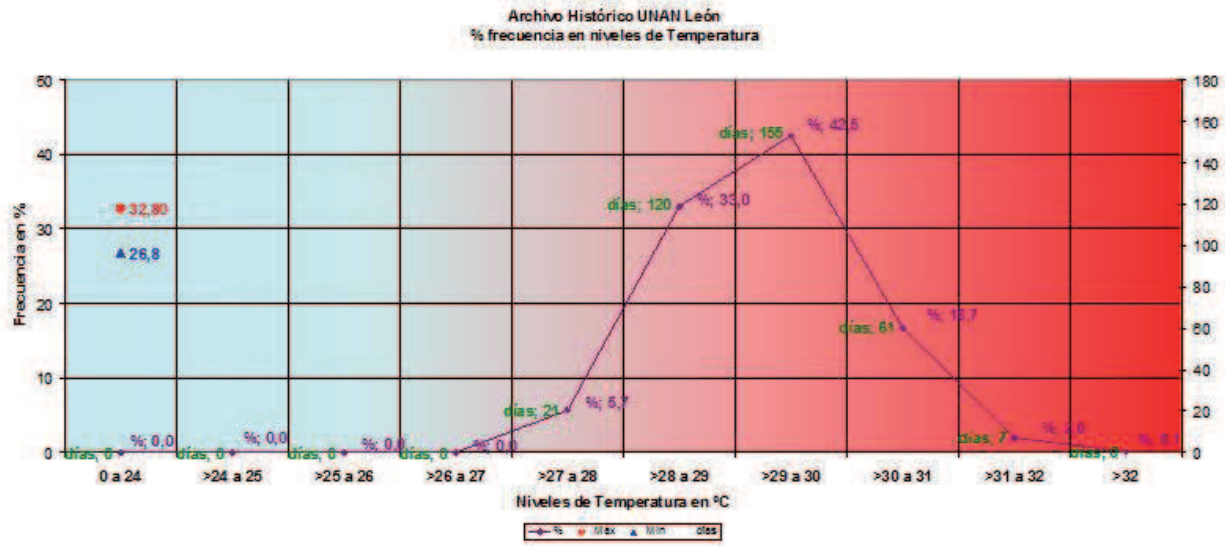


Gráfico nº 2. Frecuencias en niveles de temperatura, en % y en días. Máxima y mínima.

Rango y frecuencias de humedad relativa:

Aunque el rango entre máxima y mínima es de casi 50 puntos (76,9% y 27,8%), gráfico 3, el promedio anual se sitúa por encima de la mediana en torno a 57% HR debido a que casi el 90 por ciento del tiempo (327 días) se ha registrado una humedad relativa superior al 45%. Casi la mitad del tiempo (165 días) la humedad es superior a 60 % HR, y casi la cuarta parte del tiempo (86 días), la humedad relativa es superior al 65%.

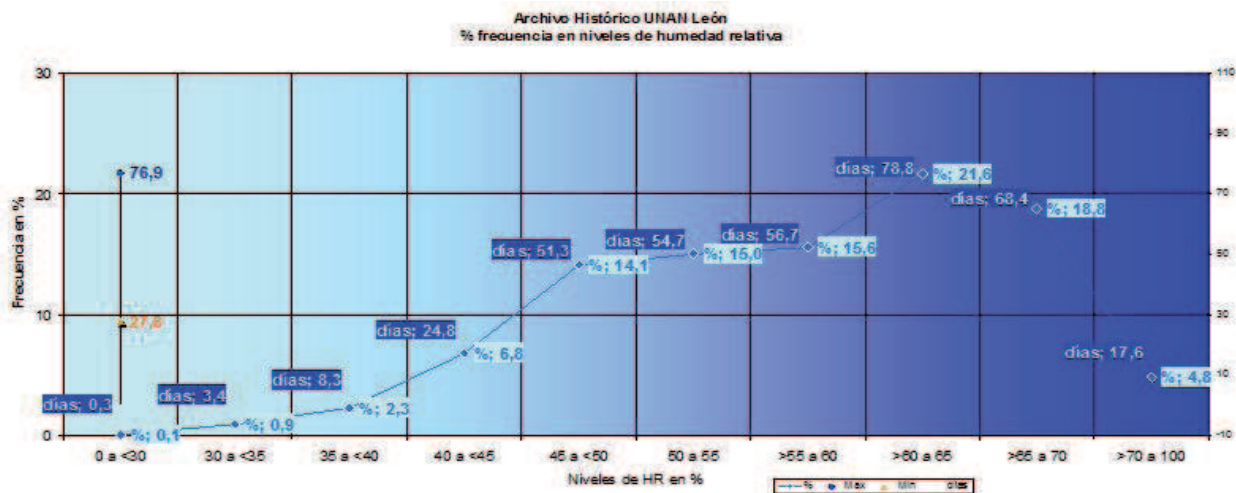


Gráfico nº 3. Frecuencias en niveles de humedad relativa, en % y en días. Máxima y mínima

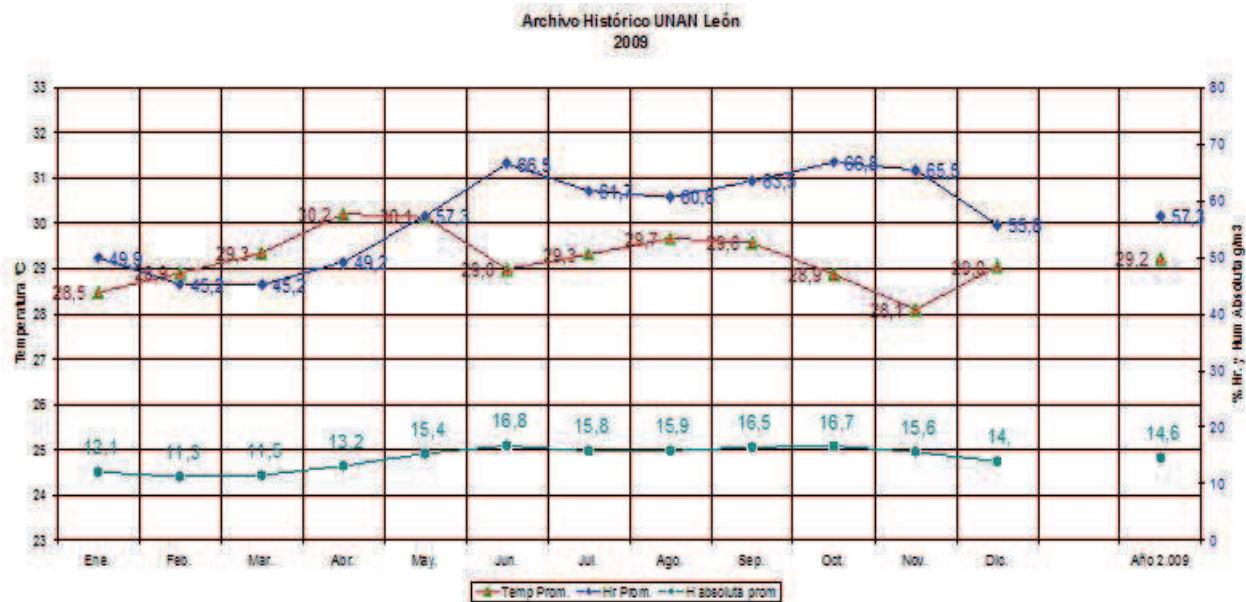


Gráfico nº 4. Promedios de temperatura, humedad relativa y absoluta, por meses y anual.

Promedios de temperatura, humedad relativa y absoluta.

El promedio de temperatura durante este año en el depósito, gráfico 4, es de 29,2°C, siendo el mes más frío el de noviembre con 28,1°C de promedio y el mes más caluroso el de abril y mayo con 30,2°C y 30,1°C respectivamente. Se podría decir que existe una época más calurosa por encima del promedio anual entre abril y septiembre, aunque fallaría el mes de junio, y otra época menos calurosa entre octubre y febrero.

El promedio anual de humedad relativa es de 57,3%, siendo los meses de mayo a noviembre los de mayor humedad relativa y de diciembre a abril los de menor.

Los valores de humedad absoluta por encima de 15g. /Kg. de aire se dan en los meses de mayo a noviembre coincidiendo con los de mayor humedad relativa.

Pares de temperatura y humedad relativa.

El gráfico nº 5 representa la frecuencia en los pares de temperatura y humedad relativa que se han dado simultáneamente. Lo más significativo de esta representación es la posibilidad de cuantificar visual y numéricamente los días por mes y el resumen anual.

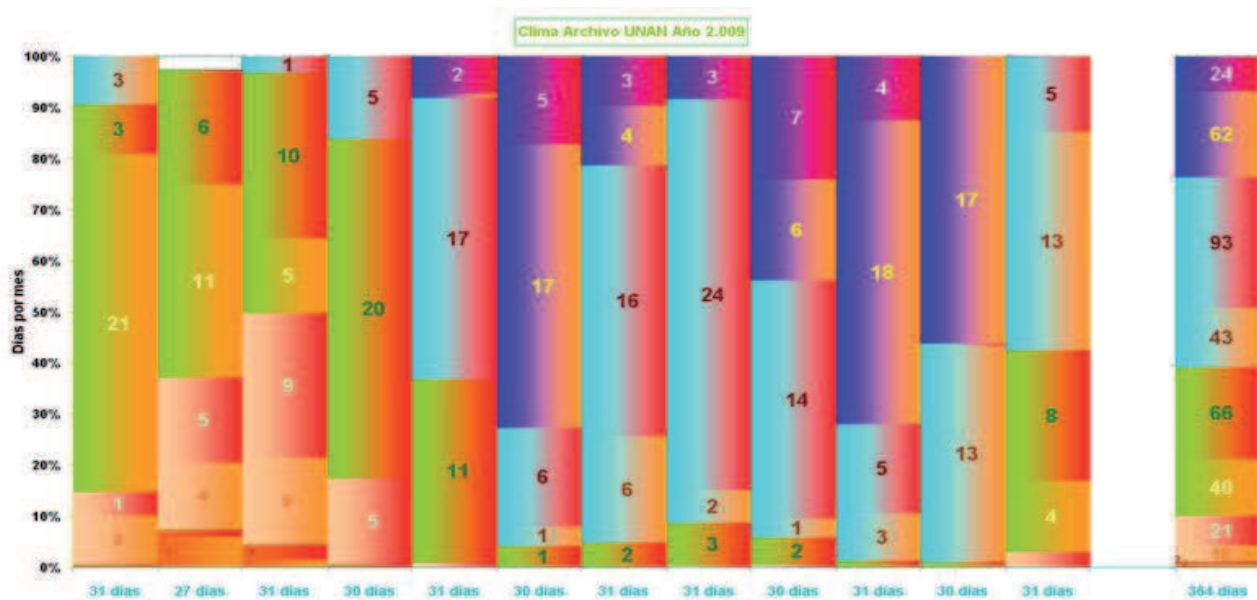
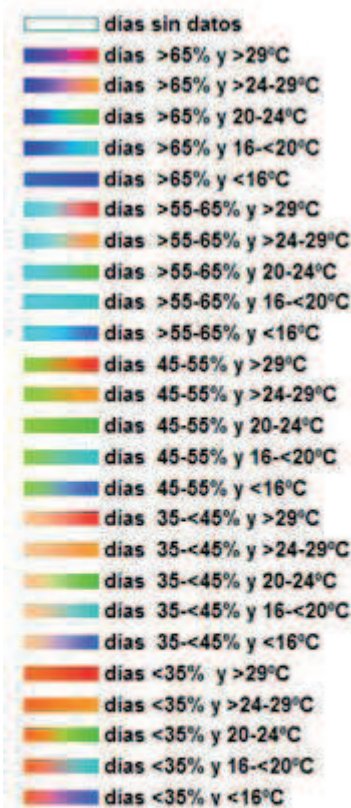


Gráfico nº 5. Frecuencia de pares de temperatura y humedad en % y en días, por meses y resumen anual.

Temperatura y humedad relativa se han dividido en cinco tramos cada uno, que combinados entre sí nos dan 25 posibilidades, representadas en tramos de columnas bicolors, izquierda para la humedad y derecha para la temperatura, ordenados por grado de humedad de mayor a menor. La combinación es arbitraria, y se hace pensando en representar con el mayor detalle la zona climática habitual en la zona, de manera que en un clima templado, el rango de temperatura o el de humedad podrían desplazarse hacia una zona inferior. En este caso se ha pensado que un buen rango sería el siguiente:

- Rangos de temperatura: <16, 16 a <20, 20 a 24, >24 a 29 y >29°C. Los colores representados en la zona derecha de la columna van del azul más frío al rojo más caluroso.
- Rangos de humedad relativa: <35, 35 a <45, 45 a 55, >55 a 65 y >65 HR. Los colores representados van desde el naranja más seco al azul oscuro más húmedo.
- Podemos comprobar los valores extremos, observando que durante 24 días del año se han dado simultáneamente valores de humedad relativa y temperatura superiores a 65% de HR y 29°C entre los meses de mayo y octubre y que el mes de septiembre ha sido el de mayor número de días, la cuarta parte del tiempo. También podemos saber que se han registrado 62 días con valores de humedad relativa y temperatura simultáneos de más del 65% de HR y de 24 a 29°C. En resumen 86 días, casi la cuarta parte del año, se ha registrado simultáneamente humedades relativas superiores a 65% HR y temperaturas de más de 24°C.



Leyenda de series
Gráfico: Clima Archivo UNAN 2009

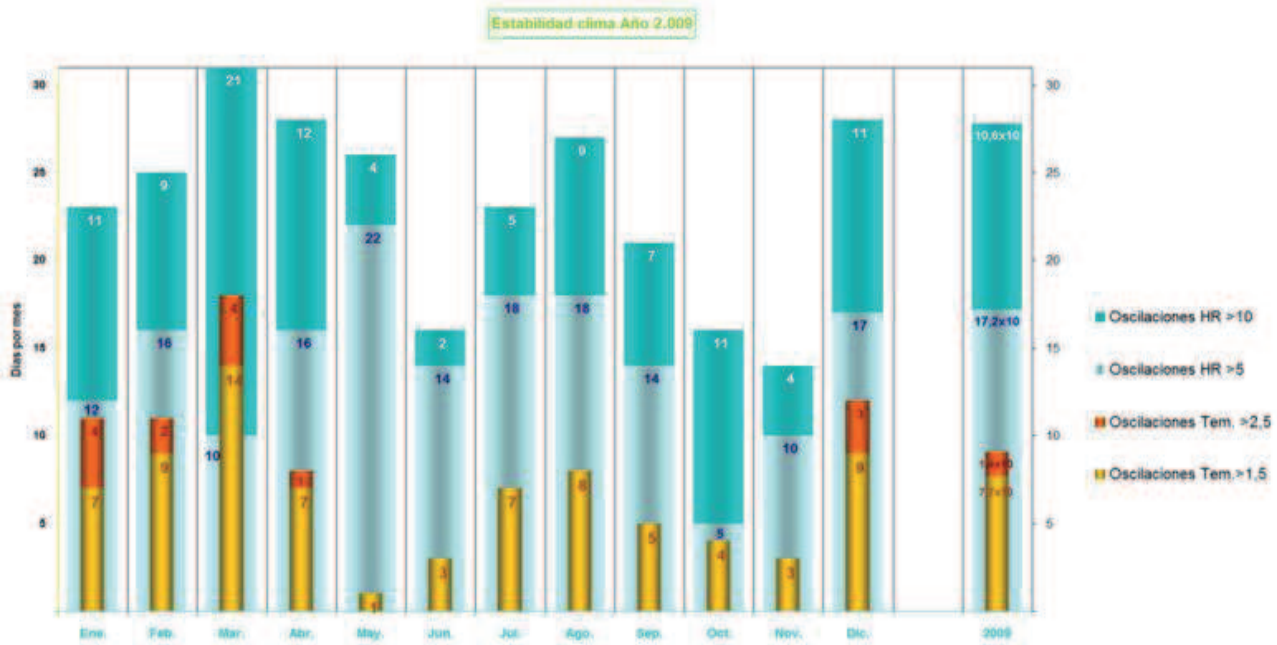


Gráfico nº 6. Oscilaciones de humedad relativa y temperatura, en días por mes y resumen anual.

Grado de estabilidad en la temperatura y humedad.

El grado de estabilidad viene representado cada mes y anualmente, gráfico 6, mediante columnas que cuantifican las oscilaciones de temperatura y humedad que sobrepasan los márgenes establecidos.

Las oscilaciones de humedad relativa se representan en dos columnas apiladas de color azul, la más clara para oscilaciones en el periodo de un día mayores de 5% y menores de 10% y la oscura para oscilaciones mayores de 10% HR.

La temperatura se representa en dos columnas apiladas más estrechas, la inferior de color amarilla para oscilaciones de temperatura durante un día, entre 1,5 y 2,5°C y la superior para oscilaciones de más de 2,5°C.

Análisis de estabilidad en la humedad relativa: podemos comprobar que el mes más inestable desde el punto de vista de la humedad ha sido el mes de marzo, 10 días con oscilaciones entre 5 y 10% y 21 días con oscilaciones de más de 10%, es decir todos los días del mes. Mientras que el resumen anual muestra que se produjo una oscilación mayor de 5% en 172 días del año, y mayor de 10% en 106 días. El 28 de diciembre se produjo la mayor variación con una máxima de 59,3% y una mínima de 37,6% dando una oscilación de 21,7%.

Análisis de estabilidad en la temperatura: el mes más inestable es también el de marzo, con un total de 14 oscilaciones superiores a 1,5°C y 4 superiores a 2,5°C. En el resumen anual se cuantifican 77 días con oscilaciones superiores a 1,5°C y 14 superiores a 2,5°C.

La elevada inestabilidad se explica por tratarse de un espacio abierto periódicamente al exterior y poco aislado.

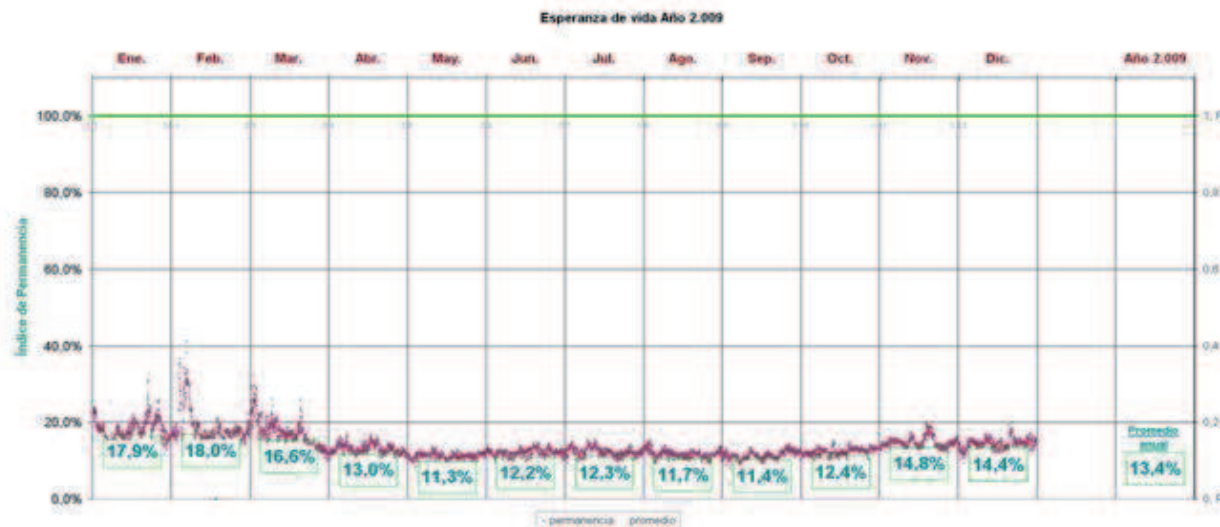


Gráfico nº 7. Esperanza de vida, promedios por meses y anual.

Nivel de permanencia o esperanza de vida de los materiales documentales y bibliográficos

La mayoría de conservadores convienen en que los materiales documentales conservados a una temperatura de 20°C y 50% de HR tienen un periodo de vida, permanencia y durabilidad aceptable, por esta razón algunos expertos establecen estos valores como unidad de permanencia y por tanto de esperanza de vida, es decir, un documento conservado a 20°C y 50% de humedad relativa tendrá una nivel de permanencia de 1, o lo que es lo mismo, una esperanza de vida del 100%; para algunos materiales como el papel permanente el 100% de vida puede estar alrededor de 500 años y para un papel de pasta de madera de mala calidad puede estar en torno a 45 años, pero ambos tendrían el 100% de su esperanza de vida.

Si la temperatura, la humedad relativa o ambos parámetros aumentan, aumentarán los procesos de degradación química y por tanto disminuirá la esperanza de vida de los documentos que será inferior al 100%, mientras que si estos parámetros se reducen por debajo de 20°C y 50% de HR los procesos de degradación disminuyen igualmente y la esperanza de vida aumentará prolongándose por encima del 100%.

La incidencia de la temperatura en los procesos de degradación es mucho mayor que la incidencia de la humedad relativa.

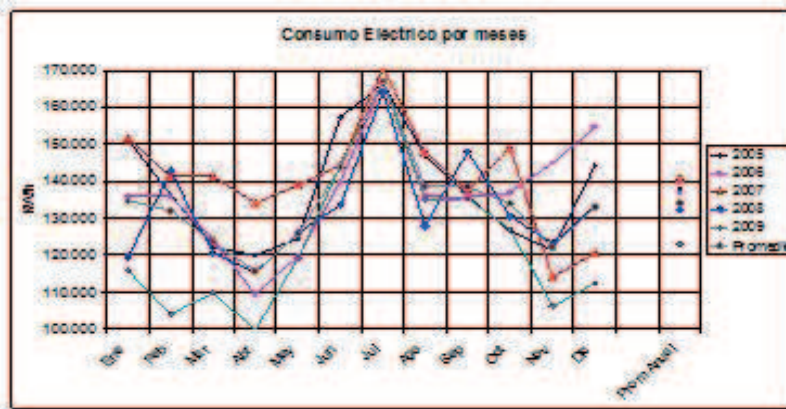
Desde este punto de vista podemos observar en el gráfico 7 que los meses con mayor esperanza de vida son enero y febrero debido principalmente a que coincide una humedad y una temperatura bajas en relación con los demás meses. El mes de noviembre por ser el menos caluroso debería tener mayor esperanza de vida, pero sin embargo al mantener una humedad relativa muy alta se contrarresta desfavorablemente el nivel de permanencia. El mes con menor esperanza de vida es mayo con el 11,3% porque coincide una temperatura alta con una humedad relativa media.

El resumen anual representa una esperanza de vida global durante el año 2009 del 13,4%. Como referencia se considera que el nivel mínimo en la esperanza de vida de documentos debería alcanzar un nivel superior al 26%.

Control del clima

Para el control del clima existen tres parámetros que deben tenerse en cuenta, ventilación, humedad y temperatura. En el caso de climas muy desfavorables como el tropical, conviene que se establezca un orden de prioridades a la hora de la instalación de mecanismos de control, sabiendo que es mucho más importante una buena ventilación, que una climatización deficiente, inadecuada o con interrupciones.

Es necesario establecer prioridades puesto que el control del clima puede ser uno de los gastos económicos más importantes de un archivo, inasumible para muchas economías, sobre todo porque es un consumo de energía continuo y elevado, conviene pues hacer un estudio detenido, primero de las necesidades que tenemos en el control del clima con objeto de instalar los mecanismos adecuados, y después para saber si podremos mantenerlos en funcionamiento permanente.



En el gráfico nº 8 podemos comprobar como en un clima templado como el de Valencia en España, el consumo energético total de un edificio público es mucho mayor en verano que en invierno, esto se debe principalmente al consumo de los climatizadores porque la producción de frío es mucho más costosa desde el punto de vista energético que la producción de calor.

En primavera y otoño el consumo es más bajo que en invierno porque hay poca diferencia entre la temperatura exterior y la interior, mientras que en agosto el consumo es menor porque se desconectan muchos climatizadores por ser periodo vacacional.

En un clima tropical los climatizadores de un archivo o biblioteca estarían consumiendo siempre el máximo.

Control de ventilación.

Desde el punto de vista económico y de su repercusión en la conservación de documentos conviene saber que un control adecuado de la ventilación es relativamente barato y sus beneficios son considerables.

La eficacia de la ventilación sobre la inhibición del crecimiento de microorganismos, tanto de hongos como de bacterias, es el método más seguro para evitar el bio-deterioro de documentos y libros.

- Repercusiones de una ventilación adecuada:
 - Favorece la evaporación, (los materiales contienen menos humedad).
 - Disminuye la temperatura de los materiales. (disminuyen los procesos químicos de degradación).
 - Evita la formación de microclimas y la proliferación de microorganismos, (su actividad decrece tanto en los materiales como en el ambiente).
 - Elimina los gases generados en el interior del depósito. (disminuyen procesos químicos de degradación).

La renovación del aire depende de la altura de los techos, en un local climatizado debe ser como mínimo de 4 vol. /hora, pero si no está climatizado debe ser por lo menos 8 vol. /hora.

Siempre debe ser filtrado para evitar la dispersión de esporas y mantener el aire libre de polvo y gases.

Control de temperatura y humedad.

La conservación de documentos no puede abordarse únicamente desde el punto de vista técnico, hay que contemplar otros factores que pueden determinar el grado de intervención que podremos realizar, y el económico es quizás el más importante como hemos explicado anteriormente. Conviene por tanto ver todas las posibilidades que tenemos a nuestro alcance y seleccionar la que más se ajuste a nuestras posibilidades.

En un clima tropical la inversión para la instalación y control de la temperatura y humedad será considerable. Si se cuenta con recursos suficientes para llevar a cabo este proyecto será conveniente adecuar antes los locales para evitar la influencia negativa que pueda tener el propio edificio en el clima, por ejemplo en la emisión de humedad por capilaridad o por filtraciones, etc. El aislamiento y adecuación de los locales puede suponer un considerable ahorro de energía posterior.

Otros factores importantes para que el control sea eficiente y sostenible son:

- Que el depósito contenga sólo los materiales verdaderamente importantes desde el punto de vista histórico, cultural, etc. Los materiales sin valor dificultan la gestión y restan recursos a los que si merecen ser conservados.
- Que el tamaño del depósito sea proporcional al volumen del fondo conservado.
- La cooperación con otras instituciones de la zona para la unificación de fondos de similar importancia puede ser una opción muy interesante que nos permita abordar proyectos de envergadura.

Llegado el momento de seleccionar los mecanismos para controlar el clima no es recomendable en general instalar un acondicionador que modifique sólo la temperatura, porque al modificar la temperatura se produce inevitablemente una modificación de la humedad. En el caso de un clima tropical la temperatura y la humedad del aire son generalmente altas como hemos visto en los gráficos, si queremos enfriar un local, necesariamente ha de aislarse del exterior, pero conviene saber que en un espacio de aire cerrado el contenido de humedad absoluta es más estable que en uno abierto, y si bajamos sólo la temperatura la capacidad del aire para contener humedad es menor y por tanto subirá la humedad relativa.

Ejemplo: el mes de junio ha sido el de mayor humedad relativa en el archivo, a una temperatura de 29°C y 66,5% de humedad relativa le corresponde una humedad absoluta de 16,8 g. /Kg. de aire. Si bajamos la temperatura de 29°C a 25°C con la misma humedad absoluta, la humedad relativa que correspondería sería el 84%. En realidad será algo inferior por la condensación en la batería de frío del acondicionador que eliminará cierta cantidad de humedad absoluta, pero con toda probabilidad seguirá siendo excesiva.

Por tanto si queremos bajar la temperatura será necesario instalar además del acondicionador de temperatura un deshumidificador o un climatizador que controle ambos parámetros.

Aunque la mayoría de bibliotecas y archivos no pueden conseguir los niveles ideales en el clima, si pueden mejorarlos. Debemos tender a mejorar el clima hasta donde nos permitan nuestras posibilidades.

El gráfico nº 8 es una simulación sobre el clima de 2009 para comprobar cual sería el perfil climático y sobretodo la repercusión en la esperanza de vida de los documentos si no se sobrepasasen los 25°C y el 65% de HR en el interior del archivo. Para ello se reducen al 65% HR todos los registros de 2009 superiores a este nivel y a 24°C todas las temperaturas registradas en 2009 superiores a este nivel.

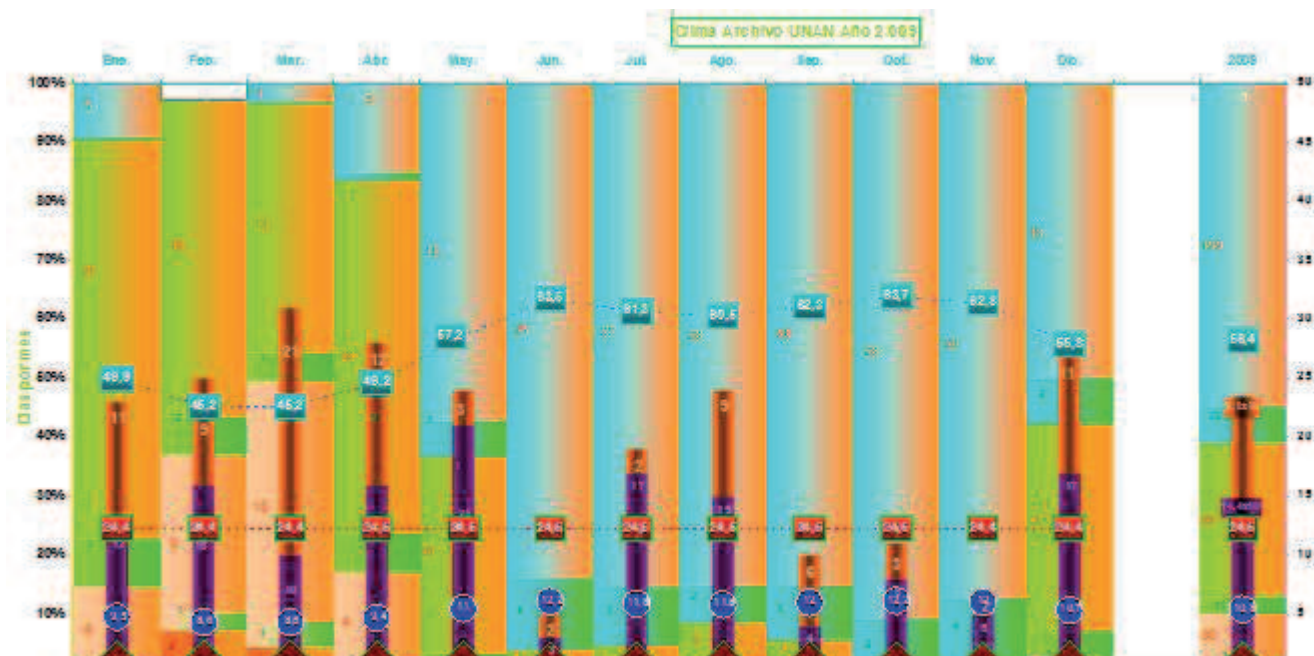


Gráfico nº 8. Simulación del clima del año 2009 con temperaturas inferiores a 25°C y humedad relativa inferior a 65%

Obteniendo este clima mejoraríamos considerablemente las condiciones de los documentos y el gasto no sería tan elevado como si se intentara conseguir condiciones ideales. La esperanza de vida de los documentos aumentaría desde el 14% al 35% y disminuiría el riesgo de proliferación de microorganismos.

Con el presente análisis tratamos de reflejar la necesidad de mejorar las condiciones del clima en el Archivo Histórico de la UNAN, especialmente la ventilación. El registro de datos y las estadísticas nos han servido para valorar la situación actual y saber las necesidades que tiene el archivo, pero también nos servirán en el futuro de referencia para comprobar la eficacia de los sistemas que se instalen por la evolución comparativa con los datos históricos.

Aún siendo importantísima la intervención sobre la mejora de las condiciones ambientales del archivo no podemos descuidar otros muchos factores que influyen en la conservación adecuada de los documentos, limpieza, control biológico, instalación y manipulación adecuada, prevención de desastres, etc. En este sentido, el Servicio de Bibliotecas y Documentación de la Universidad de Valencia está estudiando en colaboración con la UNAN León, una serie de actuaciones para mejorar las condiciones de conservación de este importante fondo histórico y cultural, teniendo prevista la colaboración durante este año 2010 en dos aspectos que creemos de gran interés, por un lado la protección de la documentación del Archivo Histórico Municipal de León mediante cajas, carpetas y sobres de conservación, y por otro lado la preservación del contenido textual de documentos mediante digitalización.

Bibliografía:

- MAEKAWA, Shin and TOLEDO, Franciza. Controlled ventilation and heating to preserve collections in historic buildings in hot and humid regions. The 18th Conference on Passive and Low Energy Architecture, Florianópolis - BRAZIL, 7-9 November 2001
- SEBERA, Donald K. "Isoperms: an environmental management tool" Washington DC: Commission on Preservation and Access, 1994.
- SÁNCHEZ HERNAMPÉREZ, Arsenio., Políticas de Conservación en Bibliotecas. Madrid: Arco/Libros, S.L, 1999.
- SMITH, R. D., "Paper impermanence as a consequence of pH and storage conditions" Library Quaterly, 1969, vol, 39, pag, 185.
- "The impact of the environment", en Managing preservation of serial literature: an International Symposium held at Lybrary of Congres, editado por Merrily A. Smith. München: K. G. Saur, 1992.
- VAILLANT, Milagros y VALENTIN, Nieves. Principios básicos de la conservación documental y causas de su deterioro. Madrid: Instituto del Patrimonio Histórico Español, 1996.

Direcciones de internet:

- <http://preserve.harvard.edu/pubs/postcards.pdf>
- http://www.nedcc.org/resources/leaflets/2The_Environment/02TemperatureAndHumidity.php
- <http://www.bl.uk/blpac/pdf/environment.pdf>
- <http://cool.conservation-us.org/byauth/sebera/isoperm/>
- <http://www.clir.org/pubs/reports/isoperm/isoperm.html>

* Restaurador Documental,
Universidad de Valencia, España

Evolución del régimen jurídico colonial en América

Manuel Noguera *

La legislación colonial fue muy extensa, y se hace necesario su estudio para interpretar las actuaciones de las autoridades gobernantes de tierra firme.

Primera etapa

El primer documento jurídico de impacto en América, fue la Bula del Papa Alejandro VI que delimitó espacio y propiedad de los territorios a descubrir por España y Portugal.

Segunda etapa

El segundo documento de la legislación española, está constituida por Las Capitulaciones; que constituye un contrato Real con el expedicionario, enumerando las obligaciones del mismo con sus derechos y privilegios.

Tercera etapa

La constituyen las leyes de Burgos del 27 de diciembre de 1512, que forma un cuerpo de leyes en favor de los indios, dictadas por los reyes. Inicialmente fueron 35 leyes completadas por cuatro más que se anunciaron el 28 de julio de 1513 en Valladolid, en ella se somete a crítica la legitimidad de la presencia española en las Indias, polemiza sobre la libertad del indio. Fueron modificadas con el nombre de nuevas órdenes a la que el mismo padre de las Casas crítica en su "Historia General de las Indias" en que se regula el régimen de "encomiendas" ordenando mudar a los indios cerca de las estancias de los españoles, orientaba que para cada cincuenta indios se haga cuatro bohios, cada uno de 30 pies de largo y 15 de ancho. En su Ley trece, permitía que ocuparan a los indios para sacar oro, que los mismos se tuvieran en encomienda cinco meses al año y después descansaran cuarenta días. En la ley 18 ordenaba que a ninguna mujer preñada se la enviara a las minas y se le diera en las casas los trabajos domésticos. En la Ley 24 se ordena que no se les de a los indios palo ni asote, ni llamarlos perros, sino por su propio nombre. La Ley 35 negaba que la encomienda se pudiera legar. En resumen las leyes nuevas se basaban en la libertad del indio, y su condición de vasallo de la corona.

Cuarta etapa

Ordenadas por Carlos V sobre las provisiones de descubrimientos. El contenido de estas leyes reflejaba el pensamiento de las Casas, pero creó una gran molestia a los colonizadores e incluso en algunos letrados, que declaraban que era lícito desobedecer tales leyes y que las encomiendas fueran dadas a perpetuidad.

Quinta etapa.

En las nuevas leyes de 1542 se tendieron a la abolición de la encomienda o al menos a suavizarla dada a la actitud de encomenderos y colonos que se resistían a dejar dicho régimen.

Sexta Etapa

Felipe II emitió las ordenanzas que en 1680 se recogerán en la recopilación de Indias, Y para su elaboración se tomaron de varios insumos. Las que recopiló el oidor de Nueva España Vasco de Puga en 1663.

- Las cédulas Reales vigentes.
- El repertorio de las Cédulas Reales de Maldonado.
- Los sumarios de Francisco de Monte Mayor en 1678.
- Los del Virrey Toledo en el Perú y los trabajos de Polo de Ondegardo.

La recopilación de leyes que elaborara el Presidente del Consejo de Indias Don Juan de Obando, revisando las disposiciones legales sobre América.

En 1680 Antonio de León Pinelo, en la “recopilación de Indias” incluyó seis mil trescientos setenta y siete de las más de diez mil leyes y las dividió en doscientos dieciocho capítulos contenido en ocho libros.

Análisis valorativo de los libros que constituyen el derecho indiano.

LIBRO I- El libro primero con más de veinticuatro títulos comprende los aspectos religiosos abarcando acerca de los colegios y universidades y señala como objetivo esencial de los funcionarios reales y magistrados la conversión de los indígenas y la observancia de los preceptos cristianos.

LIBRO II- La reglamentación de los libros que se imprimían y pasaban a las Indias incluye la famosa ley para que no se consienta la impresión o exportación de libros profanos, fabulosos y de historias fingidas.

LIBRO III- Versa sobre el Derecho Administrativo e incluso disposiciones sobre Derecho Militar y Naval, esta ley nos da el punto de vista sobre el Estudio de la larga controversia acerca del Derecho de España para colonizar América. La ley I del libro III se basa en la donación de la Santa Sede Apostólica y en otros justos y legítimos títulos.

Los virreyes, presidentes, gobernadores, capitanes, soldados y artilleros, quedan definidos y enmarcados en este libro, aparece un conjunto de medidas para asegurar la paz en las Indias y para combatir y detener a los corsarios enemigos.

En cuanto a los indios alzados, se establece una serie de medidas para atraerlos a la paz por los buenos medios.

LIBRO IV- Versa principalmente sobre descubrimientos, poblaciones para el otorgamiento de la propiedad, se establece la condición de residencias; al decir pueden vender las tierras quienes en ellas tuvieron hecha su morada y haber residido años en aquellos pueblos (cuatro años), así evitaban el acaparamiento y las concentraciones territoriales, se prohibía los repartos en varios pueblos a las mismas personas, se obliga a la edificación, labores de tierras con pena de perderlas, en cuanto a las tierras de los indios se ordena “Que la venta, beneficio y composición de tierras se haga con tal atención a los indios en ningún caso se pueda vender ni enajenar”.

LIBRO V- Trata acerca de las jurisdicciones en general, así como de los funcionarios: Preceptos que orientan las leyes de Indias. “Uno de los medios con que más se facilitan el buen gobierno, es la distribución de los términos y territorios de las provincias, distritos, partidos y cabeceras, para que las jurisdicciones se contengan en ellas y nuestros ministros administren sin error lo que les toca.

Minuciosamente quedan definidas las atribuciones de los gobernantes, Corregidores, Alcaldes, etc; Así como los límites señalados para evitar en ellos los delitos de nepotismo, deshonestidad, arbitrariedad y otros.

Los funcionarios mencionados quedan obligados a la garantía del inventario “Previo de su fortuna personal y a la finanza”.

“El juicio de residencia es el reglamento como máxima responsabilidad inherente al ejercicio de la función pública”.

Se instituye el Registro con carácter obligatorio para todas las escrituras, autos y demás instrumentos públicos que se hicieran u otorgaren.

LIBRO VI- Es el que caracteriza el Derecho Social dado por España en América. “Están ahí las disposiciones relativas a la libertad de casarse y cambio de residencia de los indios, la prohibición a los encomenderos sobre la herencia de la tierra de aquellos, a la prohibición de su envío a España, construir las reducciones y pueblos en sitios con comodidades de aguas, tierras, montes, entradas y salidas de la labranzas”.

Las leyes sobre protectores de indios y sobre la jurisdicción de caciques recorriendo y propiciando el autogobierno como en el caso de las reducciones en la medida que lo permitan las necesidades de la colonización.

En este libro están las leyes sobre las tasas de precios de víveres y otras cosas en los asientos de minas como otras artes y labores sobre el trabajo obligatorio, no solo de los indios sino de los españoles vagabundos y ociosos, los mestizos, negros, mulatos y zabaingos libres que no tengan otras ocupaciones, ni oficios, para que todos se ocupen y trabajen en servicios.

Aparecen leyes prohibiendo el trabajo de los menores de dieciocho años y el de los mayores en trabajos rudos, fijando las horas de trabajo que son reducidas a ocho en caso de fortificaciones y fábricas, fijando el límite mínimo y la forma de salario, defendiendo la salud de los trabajadores, ordenando la asistencia en caso de accidentes y reprimiendo el alcoholismo.

LIBRO VII- Abarca los aspectos moral y penal, “El Rey de España”, protege a la infancia abandonada, aconseja sus súbitos a vivir honestamente y se refiere a los esposos separados, al juego y jugadores, a los vagabundos, gitanos y esclavos.

Se ocupa de las cárceles, de las visitas a las cárceles sobre los delitos y penas de lo que dice: “que todas las justicias averigüen y castiguen los delitos”.

El hecho de pertenecer a la raza indígena es circunstancia atenuante si se trata de culpas y circunstancia agravante si es delito grave.

LIBRO IX- Este libro establece sobre el derecho Comercial y Marítimo es el libro más extenso de la recopilación de las leyes de India y señala las directivas de las relaciones económicas entre la metrópolis y las colonias sobre la base del sistema monopólico del comercio exterior

El Archivo Histórico Municipal de León, en su sección de libros fundadores posee un libro excepcional recopilado por Diego de Encinas en tres tomos elaborado en 1596, en la imprenta Real de Madrid. Dicho Cedulaario de Encinas reproduce la totalidad de cédulas ordinarias y cartas dictadas para las Indias, éstas no sólo contienen la formulación jurídica sino que van precedidas de la exposición de hechos concretos abusos, quejas, etc. Sólo existen dos facsímiles de la edición única para uso de la oficina de Indias. Una de ellas se guarda en la Biblioteca Nacional de Madrid y la otra dichosamente, en el Archivo Histórico que conserva la UNAN-León.

*** Investigador Genealogista,
Centro de Estudios Históricos UNAN, LEÓN**

Los documentos de imagen y sonido. Su valor para la archivística y la memoria del mundo

Norma San Nicolás *

Este artículo se ocupará de describir aspectos generales del estado en el que se encuentran los documentos de imagen y sonido de los Servicios de Radio y Televisión de la Universidad Nacional de Córdoba Argentina. Su vínculo con los archivos, los archiveros y la archivística en una realidad concreta. Confiamos en que la difusión permita generar inquietud de saber cómo se encuentran los documentos y archivos en la realidad de los posibles lectores, para avanzar en su protección y cuidado.

En el ambiente de los archivos tanto en Córdoba como en otros lugares de nuestro país y como sabemos también del mundo, se ha discutido largamente sobre si los audiovisuales son o no documentos de archivo.

En la propia Escuela de Archivología de Córdoba fue motivo de debate su condición de documentos únicos, originales, seriadados, objetivos, entre otros aspectos considerados para ser incluidos en la categoría de documentos de archivo. En ese debate se generaron defensores y detractores.

Las tomas de posiciones con sus respectivas fundamentaciones y prolongados periodos de debates permiten por lo general avanzar en los distintos órdenes de la vida social, política, educativa, científica, enriquecidos por los consensos alcanzados. En relación a los documentos audiovisuales el paso del tiempo y la inacción se vuelven desastrosos, en el sentido más literal de la palabra. La extrema fragilidad del material de sostén y los métodos de fijación o grabación de la información, las precarias condiciones de almacenamiento en las que por lo general se encuentran los audiovisuales conspiran con la permanencia física y provocan su destrucción inevitable.

Es por eso que lejos de quedar sólo en posiciones encontradas el grupo de docentes que trabajó en la creación e implementación de Licenciatura en Archivología, creada definitivamente en el año 2000, incorpora entre las materias del nuevo plan de estudios la de "Archivos de Imagen y Sonido". Poner la mirada en los archivos y documentos significaba integrar, al menos para Córdoba, un inexplorado campo de estudio, un desafío en cuanto a los métodos de preservación, almacenamiento, organización y comunicación de este tipo de documentos.

A diez años de aquel hecho, el Programa de la materia ha ido evolucionando y se reflejan en los importantes avances en cuanto al objeto de estudio, la incorporación de bibliografía y la conceptualización existente. Además de avanzar como es lógico en el conocimiento de la propia realidad.

Es así como empiezan a presentarse una serie de preguntas acerca de los documentos de imagen y sonido, de los archivos y centros de documentación donde se encuentran y el estado de la cuestión en Córdoba. Las comparto a continuación pensando que pueden ser útiles a otros.

Buscando respuestas.

¿Qué son? ¿Cuáles? ¿Cómo y con qué fines se generan? ¿Qué soportes se utilizan, cómo se graba la información y mediante que medios? ¿Cual es su durabilidad y permanencia? ¿Cual es su evolución a través del tiempo? ¿Cómo se accede a la información, que equipamientos son necesarios?



Alumnos de la Escuela de Archivología realizando tareas de recuperación de documentos de sonido en Radio Universidad Córdoba.

Simultáneamente aparece una nueva cuestión esta vez orientada a la archivística:

¿Qué similitudes y diferencias presentan los audiovisuales en relación con los tradicionales?

¿Es posible aplicar a los audiovisuales los procesos archivísticos creados para los documentos tradicionales?

¿Dónde encontramos documentos de imagen y sonido? ¿Estamos preparados profesionalmente para su custodia? ¿Qué otras profesiones se encuentran involucradas en este proceso de custodia y protección del Patrimonio Audiovisual?

Y por último ¿dónde se encuentran? ¿a qué institución permanecen? ¿de qué manera y bajo que condiciones se guardan? ¿quién puede acceder a ellos? ¿qué leyes los protegen?.

Hemos encontrado solo algunas respuestas, otras siguen en discusión. Pero de lo que no podemos dudar los gestores y custodios de información audiovisual es de la importancia de involucrarnos con esta parte del patrimonio documental, en el que se registra parte fundamental de la historia y la memoria de las naciones a partir de la segunda mitad del siglo XX.

Es por eso que en 1980 la UNESCO realizó un llamado instando a la comunidad mundial a proteger las “imágenes en movimiento” como parte del Patrimonio documental y de la memoria del mundo. Preocupados por su extrema fragilidad y como consecuencia de esta su probable desaparición definitiva, es que insiste en recuperar los audiovisuales temerosos de que se pierdan como ya ocurrió con más del 80% de la producción cinematográfica del siglo 19 y parte del 20.

También el Consejo Internacional de Archivos se pronunció al unísono con la UNESCO, reconociendo a los audiovisuales como documentos de archivo a través del siguiente concepto: “Son documentos audiovisuales las reproducciones de imágenes fijas o móviles y en registros sonoros sobre cualquier soporte”. Como podemos observar el CIA, en pocas palabras amplia el concepto abarcando las imágenes fijas y los registros sonoros.



Recuperando información de registros sonoros.

Los documentos “audiovisuales”.

¿De qué hablamos cuando decimos “documentos audiovisuales”?

En un lapso relativamente corto de tiempo tres importantes inventos el cine (1898) la radiodifusión (1920) y la televisión (1939) han logrado revolucionar las formas de mirar, comprender y transformar el mundo. Con diversos desarrollo y fines, unos mas cercanos al arte otros a la información estos medios han logrado comunicar e informar en cuestión de segundos los puntos más distantes de la tierra. Hacer vivir y dimensionar lejanos y distintos sucesos con el realismo de los propios protagonistas. Los avances en la tecnología han contribuido notablemente a la transformación social, comunicacional y política más formidable que recuerda la historia de la humanidad. Estos avances han impactando en espacios como la organización del trabajo, la investigación científica, la industria, los servicios, la educación, la cultura, el manejo de la información, la recreación, etc. Atravesando prácticamente todos los aspectos de la vida cotidiana.

Los medios masivos de comunicación social han democratizado la información y la historia actual se escribe y conserva, además del papel, en soportes analógicos de imagen y sonido y mas recientemente en digitales ¹.

Pero en la actualidad no son sólo los medios masivos de comunicación los que producen documentos sustantivos (en el sentido de propios y distintivos de una determinada función institucional) de imagen y sonido. Dentro de diversas profesiones encontramos a las instituciones de salud, con radiografías, fotografías, diagnósticos por imagen, las operaciones con láser filmadas por cámaras en catéteres; en la justicia el uso de fotografías, video y sonido que registran delitos y constituyen prueba subsidiaria; en la meteorología, los fenómenos climáticos registrados por satélite; en el tránsito y transporte, el manejo de semáforos y control por cámaras de video para la prevención en accidentes viales; en la educación; la política; con las videoconferencias y la emisión de debates parlamentarios, etc. Estos registros constituyen documentos de imagen y sonido, la mayoría producto de funciones específicas de una institución realizados y guardados en forma sistemática. Esto debe servirnos a los archiveros para sentirnos sacudidos por estas constataciones, involucrados desde nuestra función y acción, desafiados por una realidad de permanentes y constantes cambios tecnológicos.

Por último otro fenómeno que contribuye a este debate es la democratización no sólo de la información, sino también de la tecnología. La incorporación a la vida común del ciudadano de equipos cada vez mas pequeños, portátiles y de bajo costo como celulares con cámaras de foto y video que permiten casi a cualquier ciudadano, realizar registros audiovisuales. Es así como se han obtenido registros de desastres naturales, accidentes, atentados, y hasta guerras filmadas en vivo por particulares con indiscutido valor documental.

Para muestra baste recordar el impacto de los aviones en las torres gemelas, los últimos terremotos en Chile, el atentado en la estación de Atocha, entre muchos otros.

Documento “ audiovisual”.

Hemos expuesto anteriormente la definición de documento audiovisual que aporta el CIA. Otra definición muy general de documento audiovisual puede llevarnos a decir que se trata de contenedores de información representada por imágenes, sonido o la combinación de ambos lenguajes.

Si bien normalmente los conocemos como documentos audiovisuales, asociando el nombre la combinación de los sentidos de la vista y el oído por los que resultan accesibles, en nuestro caso preferimos denominarlos de “imagen y sonido” haciendo hincapié en las características propias del documento, más que en el modo de percepción humana que tenemos de ellos.

Esta forma de denominación no es caprichosa. Permite incluir a la fotografía y a los documentos sonoros que no son “audio-visuales” propiamente dichos.

1 Vázquez, Manuel.. Introducción a la archivología. Guía de estudio. Ed. UNC 1966.

Durante mucho tiempo y en diversos repositorios, la fotografía ha sido incluida como registro en papel considerando el positivo como documento original de archivo. Si tenemos en cuenta las características particulares y todo el procedimiento de captura de la imagen, creación del negativo, revelado y positivado, será necesario ampliar el concepto de la fotografía como documento de archivo hasta abarcar todo este proceso previo. Aquella concepción limitada provocó errores como la eliminación de negativos considerados como innecesarios.

La discusión creada acerca de cuál es el original en fotografía: el positivo o el negativo, ayudó a definir como criterio la importancia de conservar el negativo fotográfico. Y aunque en cuestiones de custodia del patrimonio ningún criterio es terminante o inmodificable, siempre es necesario evaluar cada situación, cada realidad, consultar a expertos, antes de tomar decisiones apresuradas de las que debemos arrepentirnos después.



Cintas abiertas recuperadas en Radio Universidad Córdoba. Año 2007

El archivero “audiovisual”.

La relación de los archiveros con los documentos de imagen y sonido es reciente. Se sustenta en el hecho de encontrar esporádicamente este tipo de documento en sus repositorios. Distinta es la situación de los medios de comunicación social donde los documentos específicos o distintivos que generan, pertenecen al entorno audiovisual. Otro tanto sucede en un estudio fotográfico, un laboratorio de diagnósticos por imágenes, de ultrasonido, en una productora discográfica, etc. El archivero de documentos de imagen y sonido, deberá tener formación en archivística tradicional, pero también conocer la composición y los cuidados que precisan este tipo de documentos, la legislación que los protege, las formas de acceso, el modo de reproducción y copia y la forma de describir y recuperar la información contenida en documentos de una diversidad y complejidad muy diferente a los documentos en papel. De allí deriva la certeza de que el tratamiento de los documentos y archivos audiovisuales debe ser considerado como una especialización dentro de la archivística.

Situación en Córdoba.

Córdoba cuenta con tres canales de televisión por aire: uno estatal - Canal 10- y dos privados, Canal 12 y canal 8. Son cinco las radioemisoras AM existentes, dos de carácter públicas Radio Nacional, LW1 Radio Universidad y tres privadas LV3, LV2 y Radio Mitre. Tiene además cerca de treinta radios FM, una de ellas estatal FM Power que pertenece al multimedia de la Universidad Nacional de Córdoba.

Posee también tres diarios locales La Voz del interior, La Mañana de Córdoba, Día a día y Hoy día Córdoba, todos de capital privado.

Por afinidad y pertenencia a la UNC, nuestro trabajo se ha desarrollado en la esfera pública y específicamente con los documentos sonoros de LW1 Radio Universidad Córdoba y también en la participación en proyectos de investigación dentro del Centro de Documentación y conservación audiovisual–Archivo Fílmico Canal 10.

Dentro de la radio, se recuperaron 910 cintas abiertas con una duración promedio de 120 minutos cada una, dos mil cassettes de audio, magazines, y una importantísima colección de discos cercanos a los 60.000 ejemplares.

Luego de tratar los documentos de sonido mediante acciones de preservación y conservación, se procedió a su identificación, clasificación y ordenación. En la actualidad se desarrollan tareas de escucha para evaluar sus contenidos con la finalidad de seleccionar, describir y digitalizar los considerados con valor patrimonial con fines de acceso, conservación y difusión.

Luego de realizar un relevamiento en el resto de las emisoras locales, pudimos comprobar que sólo en la radio universitaria es posible encontrar aún registros en cintas abiertas de manera más o menos sistemática. Ya que el reemplazo de la tecnología y la concepción de información radial como perecedera e inútil una vez difundida, hizo que no se guardaran los registros en ese soporte, siendo reutilizados en un primer momento y descartados definitivamente a posteriori por “inservibles”, a partir de contar con nueva tecnología.

En cuanto a los documentos generados desde el departamento informativo para los noticiarios del canal universitario LV80 Canal 10, contenida en película y video, se encuentra en condiciones inmejorables de custodia dentro de una bóveda de frío en el CDA . Este acervo se encuentra tratado en cuanto a conservación y preservación, descrito y accesible, gracias al trabajo que desde 1994 realiza la Cátedra de Historia Argentina de la Escuela de Artes de la UNC y el equipo de trabajo e investigación del mismo. A este grupo de investigación nos sumamos desde la archivología hace casi cinco años. Por ser un equipo interdisciplinario está integrado por historiadores, un cineasta, dos profesionales en ciencias de la información, una en ciencias químicas, una fotógrafa e historiadora, técnicos en comunicación, video y sonido. El mismo se encuentra dirigido por la Dra. Silvia Romano como así también el CDA, que custodia en su repositorio los noticiarios producidos por Canal 10 desde 1962 hasta 1980 y entre otras la colección fotográfica de Antonio Novelo, reportero gráfico del diario local La Voz del interior.

2 CDA. Centro de documentación audiovisual. Hoy denominado Centro de documentación y conservación audiovisual. Archivo fílmico Canal 10. Dentro de la Escuela de Artes de la Facultad de Filosofía y Humanidades de la UNC. Creado en 1994.

Los archivos y centros de documentación de imagen y sonido.

Cada vez con más interés este tipo de archivos y documentos son buscados y usados por docentes e investigadores como objeto de estudio y fuente de investigación. Al igual que realizadores, documentalistas, estudiantes y público en general.

El interés por el estudio de la historia reciente es un nuevo reto para que los archiveros nos ocupemos de las imágenes y el sonido.

En base a lo expuesto decimos que se torna vital y urgente el compromiso de los profesionales en archivos en la discusión del valor documental y patrimonial de los documentos de imagen y sonido. Y la presencia dentro de los medios de comunicación y de los diversos espacios propios donde se gestan este tipo de documentos, ampliando nuestro campo de acción y de trabajo como protectores del patrimonio y servidores de información.

Es necesaria la creación de una especialización en documentos de imagen y sonido dentro de la archivística, que permita a los archiveros abarcar su estudio y conocimiento para la organización archivística de estos documentos y de los digitales. También avanzar en la elaboración de leyes que los incluyan y protejan y en la elaboración de normas de descripción y selección para documentos de imagen y sonido.

Es nuestro deber influir dentro de las instituciones a las que pertenecemos para que sean tenidos en cuenta y para difundir su importancia y necesidad de protección.

*** Jefa del Archivos de Imagen y Sonido, Escuela de Archivología,
Universidad Nacional de Córdoba Argentina**

El privilegio de trabajar en el Archivo

Aracely Valladares *

“El archivero entra con frecuencia en contacto con documentos y testimonios que tocan la intimidad o los intereses más sagrados de las personas...”

Armando Nieto Vélez, S J.

En conmemoración de los 300 años de existencia del Archivo Histórico de la Municipalidad de León, (la parte de los documentos que custodia la UNAN-León), me dirijo a ustedes no como una investigadora, tal como lo hicieran los intelectuales que hace muchos años tuvieron la dicha de utilizar esta información, sino como una especialista en la Gestión Documental y la Administración de Archivos tras la búsqueda científica de la ordenación y descripción del patrimonio documental que custodia la UNAN-León.

La mayoría de las personas, cuando escuchan hablar de “Archivo”, se imaginan, primero, papeles viejos, luego, con respecto al archivero, unas cuantas personas con poca o ninguna preparación académica y tercero, un trabajo “sencillo” y sin importancia o, peor aún, tienen la percepción de que la gente del Archivo no trabaja por lo que su planta personal no debe exceder de dos personas. Esta mentalidad debe ser erradicada y es por eso que deseo compartir mi privilegio de trabajar en el Archivo y la importancia de las funciones del archivero pese a las limitaciones de las cuales no estamos exentos todos los que nos desempeñamos en este campo.

La experiencia que se vive trabajando en un Archivo, crea en la persona una necesidad de investigar para conocer e interpretar la información contenida en los documentos de diferentes épocas, a veces con siglos de antigüedad, para dar respuesta a una serie de interrogantes que surgen en nuestro quehacer cotidiano. Esto significa que nosotros los archivistas, en determinados momentos nos convertimos en investigadores y estudiosos de otras disciplinas y profesiones que nos permiten articular de manera intelectual y técnica la organización de los Archivos.

Quiero presentarles lo que textualmente escribe mi maestra de la Universidad Internacional de Andalucía, UNIA, España, la Dra. Antonia Heredia¹ para que ustedes analicen por si mismos la función del archivero y la complejidad de su trabajo, cito: “El archivero realiza su trabajo no como un fin en sí mismo, sino que es intermedio e instrumento para que otros consigan su propio fin, su propio objetivo. El archivero, en definitiva, no «explota» para sí el contenido de los documentos. El archivero es alguien distinto al historiador, al diplomatista y al paleógrafo, pero a diferencia del historiador que no necesita de preparación archivística para elaborar su trabajo y a diferencia del diplomatista y del paleógrafo que tampoco precisan de estudios archivísticos para desarrollar su propia tarea, el profesional de archivos ha de contar, además de su preparación especializada basada en esa disciplina que es la Archivística, con una formación semejante al historiador, al paleógrafo y al diplomatista. Un buen archivero ha de conocer y saber hacer historia, adentrándose en las instituciones, ha de leer la escritura de los documentos de cualquier época y ha de distinguir la tipología documental para describir cualquier documento”.

1 Archivística General Teoría y Práctica, Antonia Heredia, 1991,5ta edición

La Archivística y su relación con los diferentes profesionales del Derecho, la Informática, la Arquitectura, la Química, la Biología, la Administración, la Paleografía, la Diplomática, significa que se trata de un campo multidisciplinario. De aquí la necesidad del conocimiento de las variadas disciplinas del archivista para enfrentarse a su quehacer diario.

Por otro lado, el trabajo propiamente técnico de la Gestión documental y Administración de Archivos es muy complejo, porque la relación no solamente es entre el archivista y los documentos, sino también con las personas (los directores, las jefas de despachos que manejan los archivos de gestión, etc.) con quienes debe existir una relación de trabajo armoniosa de colaboración y coordinación. Los binomios perfectos serían Archivo- Altas Autoridades, Archivo-Directores, Archivo-jefas de despacho, el resultado de esta relación de trabajo sería que los documentos pasen organizados al Archivo, cumpliendo con las reglas establecidas de transferencia y valoración que faciliten los procedimientos archivísticos en los futuros Archivos intermedio e histórico.

En el transcurso de la limpieza de los documentos del fondo del Archivo Histórico Municipal de León (AHML) que datan de 1710 a 1957, se encuentran expedientes con temas muy curiosos que nos dejan entrever las costumbres y principios que primaban en la sociedad y, por lo tanto, la forma de pensar, las prácticas políticas y profesionales que tenían los personajes, estudiosos y comerciantes, las leyes que normaban la conducta del ciudadano, etc. Actualmente éste fondo se encuentra en proceso de organización y contamos con una lista de inventario que nos permite localizar de manera efectiva los documentos.

Dejo a continuación tres casos que llamaron mi atención por diferentes motivos; he respetado la ortografía y redacción del texto original.

I- Oficios que lleva la Municipalidad, Documento 11, caja 55, año1882, AHMI -UNAN-León

En el siguiente oficio se refleja el sentir y la preocupación de un ciudadano por la indiferencia de algunos padres por la educación de sus hijos y además exige a las autoridades que se vigile y se cumpla con la ley. Se puede ver también la imperiosa necesidad en la formación de los niños y juventud buscando lograr el balance entre su futura formación académica, profesional y espiritual. Es esto una necesidad de la época ó es hoy más urgente que nunca?

**Sr. Prefecto
De este Dpto.P**

Muy Señor mío.

“Movido de un sentimiento patriótico y vien poseído de las funestas consecuencias que da por resultado la vagancia en la juventud, es que me dirijo a señor inspector de instancia primaria Lcdo. Don Trinidad Candia, con una lista en la mano de todos los nombres de los niños y niñas que conozco que por descuido de sus padres no asisten a la escuela manifestandole que no por odio a persona alguna, ni por aspiraciones de ningún jenero, si no sólo por que hiere profundamente el alma ver la criminal indiferencia con que algunos padres ven la educación de sus hijos y que yo no soy más que un simple ciudadano y he palpado la necesidad tan grave que hay para exigir a ciertos padres de familia que manden a la escuela a sus hijos, base fundamental de la sociedad en nuestro porvenir. Y estando poseído que el Señor Inspector no ha dado un paso, acudo a usted que siendo centinela alerta para la ejecución de la ley y de la justicia se sirva exigir al señor Inspector que cumpla con su deber. En la lista deje nombres, y apellidos, cantón, calle, número y jurisdicción de cada casa de cada niño o niña.

“Es muy sensible señor mirar crecer a las criaturas y que no tengan temor de Dios, principios de religión cristiana, que no conozcan los deberes que debe tener todo hombre para con Dios, para consigo mismo y para con sus semejantes, en fin Sr.

Testigo el Sr. cura de San Juan que ya para casarse se descubre que no saben la doctrina cristiana y hasta esa hora se les va enseñar...”

Trinidad Melendez

II- “Criminal contra Román Munguía por falso curandero” Documento 51, caja 43, año 1878, AHML-UNAN-León.

En este documento podemos ver un aspecto de la historia social de la medicina y la importancia, de la participación de los catedráticos de la Facultad de Medicina de la Universidad de León, Nicaragua, que conformaban el Protomedicato², un cuerpo colegiado de médicos apoyando al gobierno en el área de la salud.

En el expediente existe una carta enviada por la directiva del Protomedicato al Alcalde 3ro Constitucional de León, Nicaragua, denunciando a este falso curandero; la carta está firmada por el secretario del Protomedicato de Nicaragua, el Dr. Basilio Marin. La lectura completa de dicho expediente demuestra la fe que tiene la población con respecto a estos falsos curanderos que hacían milagros de “curar muertos”. Actualmente estas creencias

2 EL PROTOMEDICATO: ANTECEDENTE DE UNA ESTRUCTURA

SANITARIA NACIONAL.-será hasta 1859, que el presidente Tomás Martínez, dictó un acuerdo ejecutivo que creó el Protomedicato General de la República, un cuerpo colegiado integrado por los catedráticos de la Facultad de Medicina de la Universidad de León, cuyo nombramiento corría a cuenta del gobierno y sus principales atribuciones en cuanto a salubridad pública eran: “Hacer las advertencias necesarias a favor de la salud pública, dando cuenta al Gobierno cuando dichas advertencias fueran desechadas sin fundamento. Formular recetas y dirigir al Gobierno las indicaciones más explícitas para evitar y curar las enfermedades epidémicas cada vez que alguno ó algunos de los pueblos de la república sean amenazados o invadidos por ellas; y divulgar por la prensa las indicaciones higiénicas más adecuadas y propagar la vacuna”.

han disminuido, pero todavía continuamos realizando “curas y remedios caseros” que realizaban nuestros antepasados.

A continuación transcribo la misiva:

1878

León octubre 14

**Señor Alcalde 3ro Constitucional
Pte.**

El Protomedicato en sesión del 12 del presente acordó lo siguiente:

Informado el Protomedicato por varios conductos de que el Sr. Román Munguía, del barrio del Calvario, ejerce la medicina en esta ciudad sin tener para ello autorización legal i que últimamente han muerto varias personas asistidas por él, sin que se sepa cual sea la causa o causas de la muerte, considerando que el delito de falso curandero es grave i que debe aplicarse por el la pena establecida, principalmente a los que como el señor Munguía han desviado las reconversiones de este cuerpo, exitase al señor Alcalde 3ro constitucional para que se sirva levantar las causas repectivas contra el curandero Roman Munguia, del Calvario

Y de orden del mismo Protomedicato lo comunico a usted para los efectos consiguientes, firmandome su atento servidor

**Basilio Marin
Secretario**

**III-Criminal instruida para averiguar quien golpeó a la joven Juliana Goches
Documento 28, caja 54, año 1881. AHML-UNAN-León.**

Este caso me hizo pensar en las leyes y los códigos vigentes de la época, el juicio es tipificado como criminal; un pleito entre una familia, ahora en nuestros tiempos se le llama violencia intra familiar .Otro aspecto interesante de este caso es el lugar donde suceden los hechos, el Río Chiquito, que es el río que atraviesa nuestra ciudad y cita la bajada del Jícaro y la posa del “Aguacate”.

Expongo a continuación la denuncia contra la ofensora y la declaratoria que evacuó la agredida.

En la ciudad de León a los veintitrés días del mez de mayo de mil ochocientos ochenta i uno, ante mi el juez 2do de Paz compareció la señora Santos Montes ,mayor de edad de este vesindario, i dijo: que la señora María Campos esposa de su hijo Juan Gochez le dio de golpes a la hija dela esponente, llamandose Juliana Goches quien se encuentra en la edad de catorce años, cuyo hecho tubo lugar ayer como alas doce del día en el Rio Chiquito, en la bajada llamandose del Jicaro el que no pudiendo acusar por ser su nuera la citada Campos viene avisandolo a mi autoridad como legal representante de su citada hijapara que se proceda contra la ofensora.

A los veintitrés días del mez de mayo de mil ochocientos ochenta i uno

Presente en mis oficios la joven Juliana Goches procedi a tomarla su declaración ai inquiringum la que evacuo de manera siguiente:

Preguntando por su nombre ,edad, ,estado, profesión i domicilio dijo, que se llama como queda dicho, de catorce años de edad, soltera de oficios domésticos i de este docmicilio.

Preguntando, quien la ofendió, cuando, en que lugar,a que horas, con que instrumento, ante que personas y cual el motivo, y dijo que la golpeo la señora Campos, esposa de Juan Goches, el dia de ayer como a las dose del día, en el Rio Chiquito en una posa que le llaman el “Aguacate” que los golpes fueron dados con las manos que los motivo es que el marido de la señora Campos esta disgustado con la madre de la declarante Doña Santos Montes.

En estos pocos ejemplos, podemos darnos cuenta del caudal de información que se localiza en Archivo Histórico de la Municipalidad de León. A través de su consulta es posible atisbar el pensamiento y costumbres de la sociedad, en el periodo que va 1710 a 1957. Así mismo, es posible estudiar la historia del propio municipio, de sus divisiones, estructura, transformaciones en búsqueda de un mejor orden para la ciudad y la sociedad que la habita. En fin, es posible construir o reconstruir la historia de la municipalidad Santiago de los Caballeros de León

Para concluir, quiero compartir con ustedes mi experiencia personal al entrar en contacto por primera vez con los documentos del AHML. Al inicio no comprendía y me parecían ridículas las demandas que las personas realizaban, pero una vez que empecé a hacerme preguntas y buscar respuestas a través de la investigación, me di cuenta como estas fuentes primarias te llevan a analizar la historia desde varios puntos de vista, económico, social, jurídico, administrativo etc. además de transportarme a tiempos pasados e imaginarme las casas, las personas con sus facciones tal como las describen los expedientes: moreno, alto, mulato; empecé a distinguir y reconocer apellidos de los más pudientes, intelectuales y políticos de la ciudad; a analizar las costumbres. De repente me he vuelto un ratón de biblioteca o un bibliófilo que se acerca a una acera donde venden libros viejos y usados buscando algo que me relacione con la historia de este fondo documental, y siento que mi trabajo, dejó de ser rutinario, ahora lo disfruto y ésto me hace sentir cómoda y satisfecha, comprometida con el investigador y me deja sensaciones de satisfacciones inexplicables.

*** Responsable del Archivo Histórico Municipal de León,
AHML-UNAN-León, Nicaragua**

Hacia un Cuadro de Clasificación General para la Universidad Nacional Autónoma de México

Georgina Flores Padilla *

La Universidad Nacional Autónoma de México (en adelante UNAM), fundada en 1910, tiene entre sus funciones sustantivas la docencia, la investigación y la extensión de la cultura. Para llevarlas a cabo, la Universidad se organiza con base en las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, su propia Ley Orgánica, sus manuales de procedimientos administrativos y normatividad que en general determinan sus objetivos, funciones y estructura organizativa.

En el seno de la institución, a lo largo de su existencia, se han producido documentos que dan cuenta, en buena medida, del quehacer científico y cultural de la Nación. Esto, en sí mismo, representa un compromiso con la sociedad que la sustenta como la principal Institución educativa de México por lo que se hace necesaria la conservación, organización, descripción, identificación, valoración, transferencia y difusión de sus documentos de archivos. Todo ello con el propósito de transparentar las acciones de la administración universitaria, facilitar el acceso a la información contenida en sus documentos y proporcionar sus servicios con mayor agilidad a la comunidad universitaria en particular y a la ciudadanía en general.

Pese al relevante papel que en materia educativa tiene la UNAM, sus documentos administrativos se producen según criterios de cada una de sus dependencias. Así las cosas en materia de archivos cuenta con:

- Un Departamento de Archivo General¹ que recibe, custodia, organiza, describe y da servicios de certificaciones, copias, consultas, etc. a la comunidad universitaria. Asimismo, recibe y clasifica² los documentos generados, en su mayoría, por la administración central³, para de allí transferirlos al Archivo Histórico de la UNAM (AHUNAM).
- Como vemos, el Archivo General de la UNAM tiene las funciones tanto de un archivo de trámite, como de un archivo central o intermedio.
- Un Archivo Histórico que conserva, identifica, organiza, describe y difunde los fondos de facultades, escuelas, institutos y dependencias de la UNAM, que le son transferidos por el Archivo General. De igual forma custodia otros fondos y colecciones de particulares adquiridos por la propia UNAM.
- Las escuelas, facultades, institutos de investigación y demás instancias de la UNAM, son responsables de la custodia e integridad de sus documentos en la etapa activa y una vez que fenecen los valores administrativos, fiscales o jurídicos de sus documentos⁴ los acumulan en espacios, en ocasiones, inadecuados.

1 Dependiente de la Dirección General de Servicios Generales de la UNAM.

2 Véase <http://www.transparencia.unam.mx>; consultada el 6 de diciembre de 2009

3 Rectoría, Secretaría General, Secretaría Administrativa, Dirección General de Administración Financiera y Patrimonio Universitario.

4 El artículo decimo del "Acuerdo para la Protección, Uso y Conservación del Patrimonio Histórico Documental de la UNAM", en Gaceta UNAM, México, 15 de diciembre de 1988, a la letra dice:

"Independientemente del control que, conforme a sus atribuciones realice el Patronato Universitario, las diversas dependencias universitarias serán responsables de la custodia y archivo físico de su respectiva documentación dictaminada como integrante del patrimonio histórico-documental de la Universidad, salvo que decidan remitirla al Archivo Histórico a cargo del Centro de Estudios sobre la Universidad"

- Son pocas las escuelas, facultades y dependencias que cuentan con un archivo histórico⁵, a solicitud de las mismas son asesoradas por el Archivo Histórico del AHUNAM, quien tiene la facultad jurídica para ello⁶, por lo que se puede afirmar que en el tratamiento de documentos históricos los procesos archivísticos están regulados y homologados.

Pese a que diariamente se produce y recibe una gran cantidad de documentos en diversos soportes, debido al tamaño de su población y complejidad de sus tareas⁷, en la estructura organizativa de la UNAM no existe:

- Un Sistema de Gestión de Documentos, entendiendo como tal, “el conjunto de operaciones técnicas que con base en el análisis de la producción, la tramitación, utilización e información contenida en los documentos⁸”, tenga como resultado el establecimiento de normas sobre los valores de los documentos, las transferencias, la eliminación y/o la conservación permanente, con el objetivo de renacionalizar y unificar su tratamiento y conseguir una gestión eficaz y rentable.

Derivado de esa ausencia, tampoco se cuenta con:

- un Cuadro de Clasificación General que refleje las funciones y actividades de la institución. Por lo que es necesario construir el Cuadro de Clasificación General de carácter funcional como parte integrante de los procesos de un Sistema de Gestión de Documentos en la UNAM.

La implantación de dicho Cuadro, tiene como objetivos:

- Agilizar, normalizar y organizar de forma homogénea y eficaz los documentos administrativos
- Contribuir a la conservación de los documentos en cualquier soporte
- Coadyuvar al ahorro de espacios, al mejor empleo de la infraestructura tecnológica y por ende, a un trabajo más eficiente
- Facilitar el uso y disposición de la información tanto a los usuarios internos como a los externos
- Brindar un más ágil servicio a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, en la tramitación de sus requerimientos administrativos, de información y de toma de decisiones por parte de los funcionarios

La tendencia actual conlleva al desarrollo de sistemas de clasificación que permitan enfocarse en las funciones y actividades de la institución en lugar de las estructuras organizativas. Ello, derivado de la estabilidad y perdurabilidad de las funciones a través de los años, así como de las posibilidades de tratar con los ambientes híbridos de las universidades y con los documentos en soporte físico y digital que son el reflejo de la actividad de un sujeto productor y no un objeto pasivo o de evidencia. Un caso concreto es el que presenta la UNAM, que pretende crear un sistema de gestión documental con el propósito de solucionar la desorganización de su documentación y para esto ha de partir de una propuesta de clasificación funcional de los documentos administrativos, como primer paso en la organización de su fondo documental.

5 En total son aproximadamente 89 organismos que dependen de la UNAM, Facultades, Escuelas, Institutos y Centros de Investigación, Secretarías y Direcciones con funciones administrativas y de servicios; de entre las cuales, aproximadamente 10 cuentan con un archivo de “concentración” (que equivale al intermedio o central) y con un Histórico, entre ellas: Las Facultades de Medicina, Ingeniería, Filosofía y Letras, Ciencias Políticas, Arquitectura, el Instituto de Ciencias del Mar y Limnología, de Investigaciones Históricas, el de Investigaciones Antropológicas y de Investigaciones Estéticas.

6 Faculta que le concede el “Acuerdo para la Protección, Uso y Conservación del Patrimonio Histórico Documental de la UNAM”, en Gaceta UNAM, México, 15 de diciembre de 1988.

7 Actualmente la UNAM tiene una población de 299,688 alumnos y 34,835 académicos. Cuenta con 22 facultades y escuelas a nivel superior y 14 planteles de nivel medio superior. Con respecto al ámbito de investigación científica y en humanidades tiene 29 institutos, 16 centros y 8 programas universitarios. [Datos tomados de: <http://www.estadística.unam.mx/numeralia/> consultados el 27 de abril de 2009]

8 DICCIONARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA. 2ª ed. Madrid, Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, 1995.

La ventaja de contar con un cuadro de clasificación funcional en las instituciones radica en que proporciona un rápido acceso y recuperación de los documentos; además de que refleja el funcionamiento de toda la organización y los documentos que genera en el desempeño de sus funciones; debido a que en él se organizan e integran todos los documentos derivados de sus actividades administrativas. Para lograr su total efectividad debe aplicarse a toda la documentación y procesos de manera uniforme.

Borrás afirma que la elaboración de un cuadro de clasificación en las universidades facilita el intercambio de información en el seno de la universidad, que la movilidad del personal no sea un problema gracias a la repercusión positiva del conocimiento del sistema, además de facilitar la identificación del ejemplar principal del secundario⁹.

El punto de partida para el establecimiento de un Sistema de Gestión de Documentos en la UNAM, debe ser la elaboración de un cuadro de clasificación, en tanto que éste es la columna vertebral que sistematiza y da unidad al conjunto de la documentación generada y recibida por la institución. De hecho, la clasificación es por tradición la operación archivística más importante, desde el momento en que al posibilitar el orden, crea las condiciones necesarias para cumplir con todas y cada una de las funciones del archivo sea cual sea su estadio.

Entendemos por Clasificación, la operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo¹⁰, en este caso y como ya mencionamos optaremos por un Cuadro de Clasificación funcional.

Por su parte, el Cuadro de Clasificación de los documentos es la estructura jerárquica y lógica, organizada con criterios funcionales, que recoge cuantas actividades se ven reflejadas en los documentos. Se define también, como el instrumento de referencia y control en el que se plasman, a priori, las categorías de la clasificación normalizadas para toda la Universidad, recogidas de forma exhaustiva, pertinente, sistemática, coherente y jerarquizada¹¹.

Para arribar a un cuadro de clasificación se debe aplicar el proceso de identificación, es decir conocer el origen, desarrollo, trayectoria, funciones, estructura, leyes, reglamentos y normatividad administrativa que rige a la institución productora de documentos, así como las características de estos últimos. En ese sentido, se entiende por identificación la fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo¹². El resultado del proceso de identificación es el repertorio de las series documentales.

Por su parte, el fondo es el conjunto orgánico de documentos producidos en cualquier soporte, por una entidad en el desempeño de sus funciones y actividades.

9 Borrás J. Tratamiento de las unidades archivísticas producidas y conservadas en las universidades: puntos en común. *Janus* 1998;(2):78-87.

10 DICCIONARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA. 2ª ed. Madrid, Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, 1995.

11 UNIVERSIDAD PUBLICA DE NAVARRA. Cuadro de Clasificación, versión 8 de junio del 2007, en <http://www.unavarra.es/servicio/pdf/cuadroclasificacion05.pdf>. consultado el 10 de diciembre de 2009

12 DICCIONARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA. 2ª ed. Madrid, Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, 1995.

Clasificamos un fondo documental para formar grupos –secciones-, cada uno de ellos tendrá como distintivo el haber sido creado o recibido por una de las oficinas en cumplimiento de una de las funciones de aquella entidad. A su vez, este grupo –función- es susceptible de otras subdivisiones –actividades-.

Acorde con el respeto a su procedencia y formación natural, el archivista debe establecer una clasificación que se corresponda con las funciones de la entidad, en donde las series documentales en el cuadro de clasificación que se establezca, constituye el único elemento estable, al igual que las unidades documentales que la conforman.

Así, la “Sección de fondo: es la subdivisión orgánico/funcional del fondo que se refiere a una o varias series que corresponden a subdivisiones administrativas en las oficinas u organismos que los originaron. Cuando el organismo productor posee una estructura jerárquica compleja, cada sub-grupo puede tener tantos sub-grupos subordinados como sean necesarios, para reflejar los niveles de la estructura orgánica hasta la unidad administrativa subordinada más pequeña¹³.”

Por su parte, la Serie “es el conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma de procedimiento¹⁴.” En mi opinión la serie documental representa la categoría archivística indivisible de la que se compone un fondo documental, en tanto que responde a una determinada actividad regulada o normada por la institución. De aquí el carácter indivisible de las series. La serie no tan sólo es el campo de la relación que entre sí mantienen las unidades documentales, sino que constituye la “relación” o “vinculación misma”.

El cuadro de clasificación es el instrumento archivístico que permite darle sentido a la organización y agrupación de los documentos a partir de un conocimiento amplio de sus y funcional del ente generador y resulta la manera más adecuada para aterrizar los principios fundamentales de la archivística. Por otra parte, y atendiendo a cuestiones más prácticas, contribuye a hacer más ágil y eficiente la administración.

El cuadro de clasificación es el primer instrumento descriptivo de un Fondo documental, su importancia reside en que sistematiza la organización de los grupos documentales, sus niveles y estadios.

El cuadro de clasificación deberá responder a las divisiones que la UNAM ha tenido y tiene de sus funciones y actividades y por supuesto, al orden jerárquico que se les da a cada una de ellas. De aquí que consideramos que el cuadro de clasificación objeto del proyecto, deberá contar con las siguientes características:

13 DICCIONARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA. 2ª ed. Madrid, Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, 1995.

14 DICCIONARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA. 2ª ed. Madrid, Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, 1995.

1. Al jerarquizar grupos y subgrupos el cuadro deberá establecer tres niveles: Sección, la cual se identifica con las funciones que tiene encomendadas a UNAM; otra, la Subsección, que se corresponde con las subdivisiones de esas funciones, y uno más que se deberá identificar con las actividades y que se corresponderán con las series documentales.
2. Permitir la identificación de las unidades documentales compuestas desde el momento de su apertura –en su fase de gestión-, a través de códigos y títulos precisos, de tal forma que las facultades, escuelas y dependencias universitarias utilicen los mismos códigos, en las portadas de las unidades documentales, para señalar que pertenece a una determinada serie documental.
3. Se aplicará a los documentos administrativos en cualquier tipo de soporte. En consecuencia, la información administrativa en soporte electrónico se clasificará igualmente bajo los códigos y títulos del cuadro de clasificación.

Identificado el elemento funcional y las actividades, evidenciadas en los tipos documentales y a la luz del estudio de las normas o disposiciones que regulan cada trámite se elaborará un repertorio de series documentales que será básico para la conformación del cuadro de clasificación de la UNAM.

Sirva este trabajo como una aportación para arribar a un cuadro de clasificación general para la UNMA.

*** Jefa del Departamento de Procesos Archivísticos,
Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México.**

El Archivo Histórico, aspectos cultural y científico para la investigación histórica

Mauricio Flores Mora *

Indudablemente, los archivos constituyen una fuente importante para el conocimiento histórico y, para la gestión administrativa de las instituciones.

Un archivo histórico es aquel al que se transfiere o ha transferido desde el Archivo Intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición o por incorporación¹.



Valor secundario del documento

Aquel que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor histórico e informativo.

Conservación permanente

Situación derivada de la fase de valoración que afecta a los documentos que han desarrollado valores secundarios y que en consecuencia no pueden ser eliminados.

Valor histórico

Aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia.

Valor informativo

Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva.

Las funciones del archivo varían con el tipo de usuario:

¹ Conde Villaverde, María Luisa. "Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos." Dirección de Archivos Estatales. Madrid, 1992, p. 65

- a) Institución productora: finalidad facilitar la gestión administrativa.**
b) Ciudadano: el archivo público debe garantizar derecho a la información como reflejo de la transparencia administrativa, imprescindible en todo Estado de Derecho.
c) Investigador científico: servicio difusión cultural.

Tipos de archivos

- Según la personalidad jurídica de la institución productora (ámbito derecho público o del privado).
- Según ámbito competencial organismo productor.
- Según el ciclo vital de los documentos.

Según el ciclo vital del documento

1. ARCHIVO DE GESTIÓN: archivos de oficinas, documentación en trámite. Hasta 5 años.
2. ARCHIVO CENTRAL: coordina archivos de gestión, que le transfieren sus fondos periódicamente al finalizar el trámite y consulta de la documentación en la oficina. Hasta 30 años.
3. ARCHIVO INTERMEDIO: recibe documentos de los Archivos Centrales, que permanecen para la valoración (selección, expurgo) y la transferencia al Archivo Histórico. Hasta 50 años.
4. ARCHIVO HISTÓRICO: conservación de la documentación de forma permanente.



Consideraciones en torno al Archivo Histórico

Las exigencias de una fuerte competitividad y el avance del fenómeno de la globalización, obligan a las empresas a modernizarse y utilizar la información de forma dinámica, lo que significa que, deben contar con una eficiente organización de archivos, los cuales son la fuente primaria de la información documental.

Para el conocimiento de la historia institucional, por ejemplo, los archivos son una importante fuente escrita; se llama fuente primaria al conjunto de documentos originales del periodo que se pretende estudiar. El Archivo General de este tiempo, a pesar de sus limitaciones, debemos reconocerlo, cuenta con una parte de lo que tendría que tener, y lo que tiene es de gran valor y como fuente primaria, debe ser visitada y consultada por los historiadores, profesionales y público en general

Debe considerarse la importancia dentro del proceso archivístico, del ciclo vital del documento, vistas ya las etapas, desde que el documento se produce en la oficina, hasta que entra al archivo histórico. No todos los documentos entran en la categoría de históricos, y por eso es que se aplican los procedimientos de valoración y selección. La observación del valor de la documentación debe hacerse desde el mismo momento en que se va a producir.



Debe considerarse la importancia dentro del proceso archivístico, del ciclo vital del documento, vistas ya las etapas, desde que el documento se produce en la oficina, hasta que entra al archivo histórico. No todos los documentos entran en la categoría de históricos, y por eso es que se aplican los procedimientos de valoración y selección. La observación del valor de la documentación debe hacerse desde el mismo momento en que se va a producir.

Una limitación que obstaculiza otorgar el debido tratamiento a la documentación, en nuestro país, consiste en la ausencia de una tradición y cultura archivísticas. Sumado a lo anterior se presentan los conflictos bélicos, fenómenos naturales y apropiación particular de determinados documentos.

Como consecuencia, la memoria documental y, por ende histórica, se pierde, se destruye o sufre de irreparables lagunas; pérdida y/o destrucción de archivos completos; considerar a los documentos como valioso botín.

Valores cultural y científico

Una preocupación todavía presente para los que trabajamos en archivos, consiste en percatarnos de que un considerable segmento de la población desconoce lo que es un archivo y lo que en él contiene, sin mencionar todo el andamiaje de conocimientos archivísticos, tanto en la teoría como en la práctica.

Sin embargo, no todo es negativo, ya que en la actualidad, de manera paulatina, quizá un tanto inadvertida, se va manifestando una tendencia de difusión del quehacer archivístico, tomando auge la creación de archivos a nivel institucional, municipal y empresarial, para mencionar algunos.

Probablemente el nivel académico sea el que ha estado en relación más directa de los archivos históricos, como fuente para la investigación. En el caso de nuestro país, se puede precisar el caso de las instituciones que han tomado conciencia del valor fundamental de los archivos para la vida cultural de la sociedad, y en tal sentido, han promovido acciones de uso, difusión y promoción de los archivos históricos y administrativos como fuente directa de información.

Entre las instituciones señaladas se encuentran: el Instituto Nicaragüense de Cultura, la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, tanto en Managua como en León, la Academia de Geografía e Historia de Nicaragua y, el Instituto de Historia de Nicaragua y Centroamérica.

Mecanismos de difusión

Generalmente, los archivos recurren a una serie de actividades, encaminadas a promover el conocimiento sobre su existencia, sobre todo los de carácter histórico. Estas acciones tienen su efecto multiplicador, en la medida en que son difundidas por los medios de comunicación, sobre todo los visuales y escritos. Además se puede emplear la visita directa a los grupos meta o de interés para la entidad archivística.

Exposiciones

Es una de las formas que mejor utilizan los archivos, que permite conocer muestras del acervo documental que posee la entidad. En Francia, a mediados del siglo XIX, se empiezan a mostrar documentos a través de exposiciones, destacando aquellos que tenían mayor atractivo por sus sellos, el tipo de escritura y el contenido de ellos. En las visitas del público, se realizan comentarios de los documentos expuestos, lo que hace más atractiva la exposición.

Publicaciones

Los archivos generalmente, de manera frecuente, recurren a la publicación de materiales de carácter histórico y archivístico, teniendo así la posibilidad de mostrar los documentos o determinados temas contenidos en ellos. Las publicaciones ya tradicionales son el boletín y la revista, diseñados de las más variadas formas.

Además de las ya señaladas, entre las publicaciones de un archivo se encuentran los instrumentos descriptivos, que brindan la información precisa acerca de las secciones, series y expedientes que conforman los fondos y colecciones de dicha entidad.



Catálogos

El catálogo es un instrumento descriptivo a través del cual se muestran documentos relativos a un tema específico o, un conjunto de expedientes de una determinada sección, contenida ya sea en un fondo o una colección documental. La descripción en este caso es documento por documento.

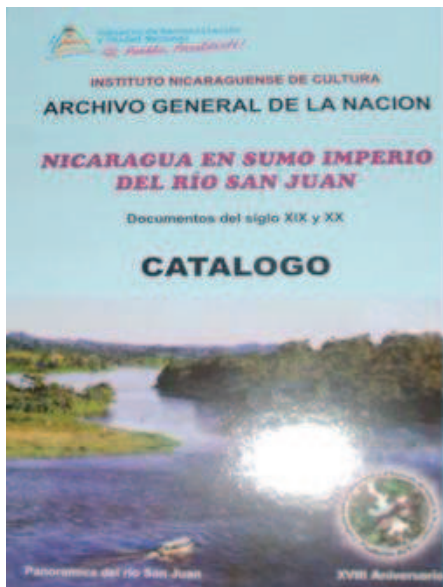
Guía del archivo

La Guía es un instrumento de descripción, que tiene la finalidad de informar y divulgar a los interesados, el contenido de cada uno de los fondos, colecciones y archivos históricos, que con distinta procedencia llegaron a ese organismo, en distintos momentos y épocas. Además, contiene información de aspectos de interés para los usuarios, tales como la cronología histórica del Archivo General, definición, objetivos, funciones e imágenes.

Visitas escolares

La visita coordinada y planificada de centros de estudio sean estos de primaria o de secundaria, es una importante decisión para que un archivo histórico tenga la posibilidad que la población desde temprana edad, tenga conocimiento de sus fuentes documentales y del valor que representan. Tanto la documentación como la explicación que se les brinde, deben adecuarse a su nivel, de tal manera que pueda hacerse para ellos y ellas, atractiva la idea de volver en una nueva visita, quizá no guiada, sino espontánea, al encuentro con los documentos históricos.

En la actualidad, se está recurriendo al recurso tecnológico complementario, en formato digital, es así que nos encontramos contenida en un disco toda esa información que tradicionalmente nos ha llegado en publicaciones escritas. Estas son algunas maneras de difundir no solo la existencia de un archivo histórico, sino todo lo que en él está contenido.



El Archivo Histórico como fuente directa para la investigación histórica

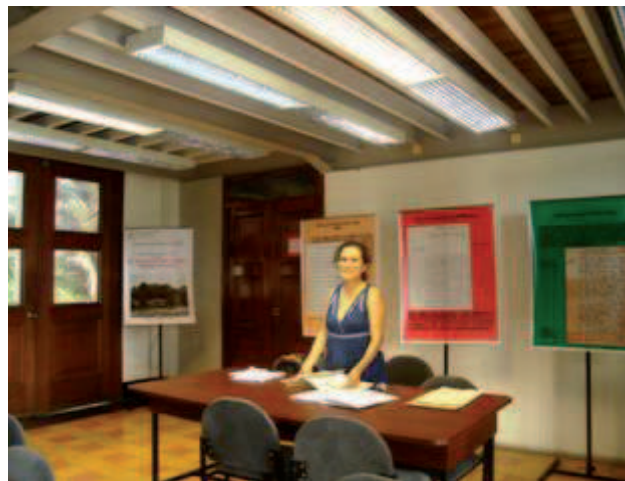
El interés por conservar todo lo que signifique información sobre el pasado humano, ha sido evidente desde tiempos remotos, no solo los documentos a partir de la invención de la escritura, sino otros elementos en donde de una forma u otra, se registraba algún tipo de dato sobre actividades del ser humano.

El autor Michel Duchein expresa que “No hay una diferencia fundamental entre las inscripciones grabadas de los faraones en las pirámides de Egipto y los libros de memorias que ahora escriben los estadistas jubilados...”²

De acuerdo a la época, se fueron organizando los documentos administrativos, en los que quedaban plasmadas determinadas actuaciones de carácter público. Fue evidente la importancia que se fue concediendo a tal información, por tanto, debía ser puesta a buen resguardo. Entre los tipos documentales, se encontraban tratados internacionales, títulos de propiedad, listas de ganado, estadísticas de personas y otros.

La importancia que le atribuían los gobernantes, poco a poco se extendió a las personas en su carácter particular, dando paso así a los archivos privados. A estos les interesaba demostrar la legalidad de sus posesiones y los derechos que tenían, según las leyes de turno.

A medida que fue especializándose la actividad de conservación de documentos en archivos, también fue creciendo el interés por su utilidad, entendiendo esta como el beneficio que el usuario encuentra en los documentos, según su contenido y utilidad práctica. Entre usuarios públicos y privados existen similitudes, pero también diferencias notables en cuanto al uso de los documentos.



² Duchein, Michel. “Características, estructuras y funciones de los archivos históricos”, en Boletín Archivos Hoy Nº 5, del Archivo General de la Nación, México, 1981, p. 17

Se destacan como tipos de documentos o tipos documentales de lo antes expuesto: contratos privados de ventas, de alquileres, de préstamos y deudas, títulos de propiedad, registros de nacimiento, matrimonio y defunción, entre otros. Hacia fines del siglo XIX, aparece un nuevo uso de los archivos, la investigación científica, destacándose una variedad de especialistas sobre todo de la rama de las ciencias sociales, sociólogos, juristas, economistas, antropólogos y, por supuesto, los historiadores, más cercanos a los archivos históricos que cualquier otro profesional.

En referencia a Duchein "...los historiadores romanos Tácito y Suetonio consultaron el archivo imperial para escribir sus grandes libros de historia."³

Llama la atención el autor antes señalado, acerca del cambio que hubo a partir de necesidad de la investigación, con respecto a los archivos, quedando claro la diferencia de intereses entre el gobierno o la administración, el ciudadano común o privado, y los investigadores, sean estos de cualquiera de las ramas de la ciencia. Se refiere a cómo se iba a conservar y procesar la documentación, a partir de los intereses académicos.

Es importante considerar las tendencias historiográficas, que han cambiado en los distintos periodos recientes, sobre todo a partir de la Escuela de los Anales, en 1929. El interés por la historia en el pasado se orientaba hacia los héroes, los jefes de estado, los reyes y príncipes y otros grandes personajes famosos.

La historia desde hace un tiempo, se ha ido interesando por una multitud de datos del pasado, bajo una concepción de una historia completa, en la que los protagonistas cambian y se "da oportunidad a las clases sociales en general", para que se conozca y valore su papel en la historia.

De ahí que, la información de los archivos históricos, hoy por hoy, se considere una fuente directa para la investigación, destacándose la de carácter histórico.

Conclusión

Finalmente, para resumir esta temática, quiero señalar los siguientes aspectos:

- La importancia de los archivos como fuente para la memoria histórica, es algo que no debe presentar dudas
- El valor cultural de los archivos es de igual manera un valor institucional
- Existe una creciente proyección social de los archivos a nivel internacional, en especial los de carácter histórico
- Se ha definido a lo largo de algunos años, una metodología rigurosa para el tratamiento archivístico de los documentos
- En nuestro país no sólo las instituciones públicas tienen archivos, sino también otras entidades como los municipios, las iglesias, instituciones privadas y personas particulares
- Es importante crear la especialidad de archivista, tanto en el nivel medio como en el nivel superior
- La sociedad en su conjunto debe tomar conciencia del valor que tienen los documentos y la importancia de conservarlos aplicando las técnicas especializadas y modernas de la ciencia archivística

³ Duchein, Michel, Op. Cit., p. 19

Fuente consultada

- Archivo General de la Nación. Imágenes digitales del Departamento Archivo Histórico.
- Conde Villaverde, María Luisa. "Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos." Dirección de Archivos Estatales. Madrid, 1992
- Duchein, Michel. "Características, estructuras y funciones de los archivos históricos", en Boletín Archivos Hoy Nº 5, del Archivo General de la Nación, México, 1981
- Guía del Archivo General de Indias, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, España
- Instituto de Historia de Nicaragua. Talleres de historia, materiales de apoyo a la docencia. Cuaderno Nº 1, ¿Qué es la historia? Universidad Centroamericana, UCA, Managua, 1992
- Sepúlveda Amor, Margarita. "El papel de difusión en el desarrollo de las instituciones de archivos", en Boletín Archivos Hoy Nº 3, del Archivo General de la Nación, México, 1981

Anexo

Archivos Históricos en Nicaragua

1. Departamento Archivo Histórico / Archivo General de la Nación
Segundo piso Palacio Nacional de la Cultura, teléfono 2222 – 2070
2. Archivo Histórico Central del Ministerio de Relaciones Exteriores
Edificio de la Procuraduría General de Justicia, teléfono 2266 - 2556
3. Centro de Historia Militar del Ejército de Nicaragua
Semáforos de Plaza Inter 1c este, 1c norte, frente a La Gaceta, teléfono 2270 - 2355
4. Archivo Histórico Municipal de León – UNAN León
Avenida 23 de julio, contiguo a Iglesia La Merced, teléfono 2311 - 0588
5. Archivo Histórico Diocesano de León
Primera calle sur este, 446 León, teléfono 2311 - 4221
6. Archivo Histórico de Diriomo
7. Archivo de la Prefectura y Municipalidad de Granada

***Investigador Histórico,
Responsable del Departamento del Archivo Histórico
Archivo General de la Nación, Nicaragua**

CELEBRACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LOS ARCHIVOS 9 DE JUNIO DE 2010

JORNADA DE PUERTAS ABIERTAS EN LOS ARCHIVOS DE ALCALÁ DE HENARES

Santiago B. Gutierréz Martínez *

El pasado 9 de junio se celebró el Día Internacional de los Archivos, conmemorando la creación en 1948 del Consejo Internacional de Archivos (ICA)¹ bajo los auspicios de la UNESCO. El CAI es una organización no gubernamental independiente que promueve el desarrollo, la normalización y el uso de los archivos en todo el mundo. Entre sus objetivos están la protección, conservación y difusión del patrimonio documental de la humanidad y el fomento de una adecuada gestión documental, compartiendo experiencias entre los profesionales y los Archivos del mundo entero.



Carteles del Día Internacional de los Archivos 2008 y 2010

La fecha de 9 de junio se decidió por votación en la Conferencia General Anual que tuvo lugar en Québec, Canadá, en noviembre de 2007, y se celebra desde el año 2008 para promover el valor de los Archivos al servicio de la investigación, la cultura, la memoria histórica y la transparencia ante los ciudadanos. En países tan distantes como Japón, Hungría, Senegal y muchos otros se realizaron actos simultáneos de celebración.

En España en Ministerio de Cultura organizó, de forma conjunta con la Direcção-Geral de Arquivos de Portugal, un acto en el Archivo Histórico Nacional, en Madrid que contó con la participación de David Leitch, Secretario General del Consejo Internacional de Archivos (CIA), y de Nolda Römer-Kenepa, Vicepresidenta para la Conferencia Internacional de la Mesa Redonda de Archivos (CITRA), entre otras autoridades. El acto pudo seguirse en directo a través de Internet desde la página del Ministerio. Otros muchos Archivos españoles de diferente titularidad se sumaron a la celebración de este día con diversas actividades.

¹ International Council on Archives <http://www.ica.org/>

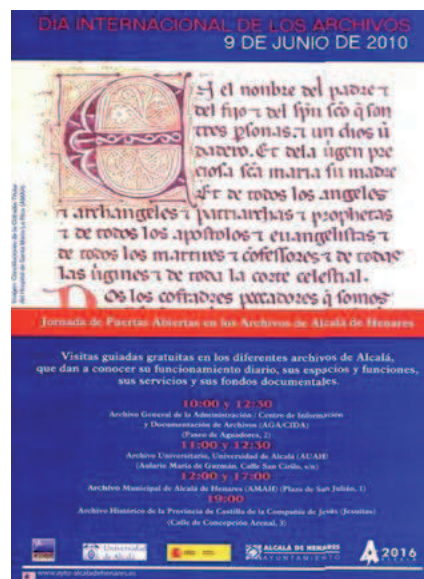
En Alcalá de Henares se celebró el día con jornadas de puertas abiertas y visitas guiadas a los principales Archivos: Archivo Municipal, Archivo General de la Administración (AGA), el Centro de Información Documental de Archivos (CIDA), el Archivo Universitario y el Archivo Histórico de la Provincia de Castilla de la Compañía de Jesús.

El primero en abrir fue el AGA que, dependiente del Ministerio de Cultura, alberga la documentación producida por la Administración General del Estado y es uno de los mayores archivos del mundo por el volumen de sus fondos.

A las 11 horas abrió sus puertas el Archivo de la Universidad de Alcalá, situado en el Aulario María de Guzmán, edificio vecino del AGA y sede también de la Facultad de Documentación. Aunque su origen se remonta al nacimiento de la propia Universidad en 1499, en la actualidad sólo custodia documentos desde 1977 hasta nuestros días. La visita se repitió a las 12,30 horas. Además de la explicación del servicio y la visita a las instalaciones, los asistentes pudieron ver algún fondo antiguo recientemente incorporado, como el manuscrito datado en 1602 de las Constituciones del Colegio de San Felipe y Santiago, hoy Colegio del Rey.

A las 12 horas fue el turno del Archivo Municipal, que además de la documentación que genera el Ayuntamiento, posee un rico patrimonio histórico: documentos desde el siglo XII, los Fueros Viejo y Nuevo de la ciudad o legajos con firmas de reyes y emperadores se pueden encontrar en este archivo, ubicado en la céntrica plaza de San Julián, compartiendo dependencias con la Biblioteca Municipal 'Cardenal Cisneros'. A las 17 horas se repitió la visita.

La jornada de puertas abiertas terminó a las 19 horas en el Archivo Histórico de la Provincia de Castilla de la Compañía de Jesús. Uno de los documentos más curiosos que se conservan en este archivo es la Historia del antiguo Colegio Complutense de la Compañía de Jesús, manuscrito del padre Cristóbal de Castro fechado en 1600.



Cartel del Día Internacional de los Archivos 2010 en Alcalá de Henares

Alcalá de Henares tiene una larga tradición en relación a la historia del libro y del documento. La antigua Complutum romana cambió con la invasión árabe de nombre y emplazamiento, llamándose Al'Qual'at en Nah'ar (fortaleza sobre el Henares) y ubicándose en los cerros de la margen izquierda del río Henares. Tras la reconquista en 1118, la ciudad se convirtió en señorío y residencia habitual de los Arzobispos de Toledo. Fue uno de ellos, el Cardenal Francisco Jiménez de Cisneros, el fundador de la Universidad de Alcalá en 1499, cuyo prestigio como centro del saber traspasó las fronteras nacionales hasta Europa y América.

En la declaración como Ciudad Patrimonio de la Humanidad en 1998 se destacó especialmente algunos valores de su candidatura: ser la primera ciudad diseñada como sede de una universidad, luego modelo para otros centros de enseñanza en Europa y América; en ella se materializó por primera vez el concepto de ciudad ideal, la Ciudad de Dios (Civitas Dei); y la importancia de la ciudad en lo relativo a la Lengua Española a través de su hijo más ilustre, Miguel de Cervantes Saavedra. De hecho, la ciudad forma parte del Camino de la Lengua².

Fue en el siglo XVI cuando la ciudad alcanzó mayor prestigio como centro de saber; la universidad atrajo a numerosas imprentas en el preciso momento en el que esta industria que revolucionó el mundo del conocimiento comenzaba a distribuirse por la Península Ibérica: aquí instalaron sus primeros talleres Estanislao Polono, Arnao Guillén de Brocar, Andrés Angulo, Juan Gracián y Juan Iñiguez de Lequerica entre otros. Además de impresores vinieron también expertos en lenguas bíblicas para la edición de la Biblia Políglota Complutense, dirigidos por López de Zúñiga. Como profesores o alumnos pasaron por la antigua universidad Antonio de Nebrija, Ignacio de Loyola, Domingo de Soto, Ambrosio de Morales, Arias Montano, Juan de Mariana, Francisco Vallés de Covarrubias, Juan de la Cruz, Lope de Vega, Francisco de Quevedo y muchos otros nombres ilustres.

En Alcalá estuvo desde 1858 el Archivo General Central del Reino, instalado en el Palacio de los Arzobispos de Toledo hasta que un incendio lo destruyó casi completamente en 1939.

La importancia de Alcalá a principios de la Edad Moderna está siendo recuperada en los últimos años, puesto que el área donde la ciudad se ubica, el Corredor del Henares, concentra importantes recursos documentales. Estaban ya los servicios de información de las dos grandes instituciones de la ciudad, el Ayuntamiento y la Universidad, con sus respectivos servicios de archivo, biblioteca y hemeroteca; estaban también el Archivo General de la Administración y el Archivo Histórico de la Provincia de Castilla de la Compañía de Jesús. Después llegaron los fondos de partidos políticos y organizaciones sindicales reunidos en la Biblioteca y Archivo de la Fundación Pablo Iglesias, llamado Archivo del Movimiento Obrero. A la Biblioteca de la Universidad de Alcalá llegaron los fondos procedentes de la Biblioteca Washington Irving de la Embajada de EEUU en Madrid, y los de la Base Aérea de Torrejón, para reunir en el Colegio de Trinitarios Descalzos el fondo más importante para el estudio de temas sobre Estados Unidos que hay en España.

² Fundación Camino de la Lengua Castellana <http://www.caminodelalengua.com/alcala.asp>

La Biblioteca Nacional de Madrid, saturada por sus enormes fondos, construyó en Alcalá su segundo depósito en 1986. En 2008 se trasladó al Archivo General de la Administración el CIDA, que reúne y difunde la información sobre el patrimonio documental español. Y la última gran aportación es la del Ministerio de Cultura, que a finales de 2008 ha adquirido las antiguas naves de Galerías Preciados en San Fernando de Henares como segundo depósito del Archivo Histórico Nacional, saturado desde hace años.

El Corredor del Henares se está constituyendo por lo tanto en un área de enorme potencial cultural y patrimonial, circunstancia que los responsables políticos y gestores deben aprovechar para dinamizar esta zona de la Comunidad de Madrid tradicionalmente industrial pero que va evolucionando progresivamente hacia la exportación de servicios.

*** Jefe del Archivo Universitario y Registro,
Universidad de Alcalá, España**

Boletín Archivística

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, LEÓN
SISTEMA DE BIBLIOTECAS © 2009