



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, LEÓN

SISTEMA DE BIBLIOTECAS, UNAN - LEÓN

Boletín Archivística

Año 3, No. 7

**Archivo Histórico Municipal
de León**



UNAN - LEÓN

Agosto, 2011



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, LEÓN

SISTEMA DE BIBLIOTECAS, UNAN - LEÓN

Boletín Archivística

Año 3, No. 7

**Archivo Histórico Municipal
de León**



UNAN - LEÓN

Agosto, 2011

Consejo Editorial Honorario

Rector
Róger Gurdíán Vigil

Vicerrector General
Octavio Guevara

Secretario General
Sonia Ruiz

Consejo Editorial

Adela Morales Munguía
Directora del SIBUL

Aracely Valladares Lacayo
Resp. de Archivo

Oscar Espinoza Miranda
Diseño y diagramación

Rodolfo Mairena Baca
Relaciones Externas

Gustavo Villanueva Bazán
Santiago B. Gutiérrez Martínez,
Ignacio Sánchez Galán
Luis Oporto Ordóñez
Ivania Paladino Espino
Luis Fernando Jaén García
Colaboradores

Contenido

	Página
Presentación	7
Los Archivos Universitarios: Definición e importancia /Lic. Gustavo Villanueva Bazán	8
Elaboración del Manual de procedimientos operativos del Archivo de la Universidad de Alcalá/ Santiago B. Gutiérrez Martínez, Ignacio Sánchez Galán	13
Notas para un diccionario biográfico de guardianes de la memoria social boliviana/ Luis Oporto Ordóñez	19
El Archivo Intermedio misión y función/ Ivania Paladino Espino	28
Metodología para la realización de estudios de usuarios en archivos/ Luis Fernando Jaén García	34
Asteriscos informativos	46

Presentación

Nos complace presentarles la publicación número siete del Boletín Archivalia, en esta ocasión presentamos interesantes artículos de prestigiosos y reconocidos especialistas en Archivos, que comparten sus experiencias, conocimientos e investigaciones a través del presente Boletín.

El Dr. Luis Oporto Ordoñez, director de la Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, en su artículo: Notas para un diccionario biográfico de guardianes de la memoria social boliviana, destaca la labor Archivística en su país y enfatiza la importancia del reconocimiento a tan noble labor realizada.

Por su parte, el Lic. Gustavo Villanueva Bazán, Coordinador General del Archivo Histórico de la UNAM (AHUNAM) y Presidente de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior, México, (RENAIES) en su artículo: Los Archivos universitarios: Definición e importancia; comparte un interesante análisis del papel que tienen las universidades en el rescate y conservación del patrimonio documental y archivístico.

La Lic. Ivania Paladino Espino, Responsable del Departamento del Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación, Nicaragua; en su artículo: El Archivo Intermedio misión y función, describe las funciones, responsabilidades del personal y áreas que integran el Archivo intermedio, hace referencia al ciclo de vida de los documentos y aborda en el mismo los decretos relacionados a la archivística nacional.

El Dr. Luis Fernando Jaén García, Académico de la Escuela de Historia en la Universidad de Costa Rica, en su artículo: Metodología para la realización de estudio de usuarios en Archivos; detalla y analiza la importancia de la realización de los estudios de usuarios en archivos, la metodología para su ejecución, así como lo relacionado con los tipos y categorías de usuarios que acuden a los archivos.

Finalmente, el Dr. Santiago B. Gutiérrez Martínez, jefe del Archivo Universitario y Registro de la Universidad de Alcalá y el Dr. Ignacio Sánchez Galán, Técnico de gestión de archivo, publican el artículo: Elaboración del Manual de procedimientos operativos del Archivo de la Universidad de Alcalá, como un instrumento muy útil para lograr la sistematización de los procedimientos administrativos en el Archivo; detallan la estructura del manual (siete procesos y dieciséis procedimientos operativos). Esta publicación es el primer gran paso para la consecución de unas pautas de trabajo enmarcadas en la mejora continua y la implantación de la calidad como modelo en los Archivos.

Mi agradecimiento, a los colegas del gremio de archivístico de los países de México, Bolivia, Costa Rica y España, quienes con su colaboración y publicación de sus artículos, no solo han hecho posible la edición del presente Boletín, sino que han encontrado una forma práctica y sencilla para compartir sus experiencias, conocimientos y proyectos con los colegas de otros países.

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

Los Archivos Universitarios: Definición e importancia

***Gustavo Villanueva Bazán**

Los archivos universitarios

Desde sus inicios la universidad se realiza como espacio de encuentro, como relación libre de enseñanza aprendizaje; su fuerza radica más que en el poder político, en el saber y en el hacer¹. Es una comunidad libre, de intereses comunes y con propósitos similares en tanto se busca el saber como parte de un compromiso con la sociedad que la contiene.

Las universidades han requerido desde sus orígenes, capacidades propias de autorregularse y por lo tanto, de darse a sí mismas órdenes jurídicos propios, internos, que aseguren sus propias capacidades de buscar la verdad y de transmitirla a la sociedad de la cual depende y para la cual desarrolla sus objetivos y cumple sus actividades. Esto produce una relación necesariamente característica y decisiva de las universidades, libertad y saber, dos elementos sin los cuales no podría entenderse a la universidad. Es en este sentido, como Ortega y Gasset definiera a la universidad: ¡la inteligencia como institución!². La universidad a lo largo de su historia, ha ido definiendo sus características fundamentales y asimismo, sus objetivos y por lo tanto sus tareas esenciales y sus formas de hacer. De alguna manera ha enfrentado durante su desarrollo la tensión entre la idea que la concibe solamente como institución que coadyuva con la sociedad en la formación de profesionales y aquella que la concibe como una impulsora crítica de las ciencias y de sus aplicaciones. Albert Steger al respecto señala que la universidad no se originó ni se ha desarrollado fundamentalmente como un centro de transmisión del saber; al margen de una atención escrupulosa al problema de los fundamentos del saber, parece permanecer siempre la idea de que lo fundamental, en la definición de la universidad, es precisamente su capacidad de reanimar, en todo momento, las evidencias constitutivas del saber científico; esto es, su capacidad crítica frente al conocimiento mismo³.

La universidad se ha distinguido por ser crítica ante el saber, ante la verdad, es más, éstas son nociones que surgen de la necesidad misma de conocimiento. El universitario es, a la manera de Ortega y Gasset, el menesteroso de una ciencia, el que siente la profunda necesidad de la verdad y que por lo mismo se acercará cauteloso al saber ya hecho, lleno de suspicacia, sometiénolo a crítica⁴.

Tomando en cuenta que es el conocimiento la materia prima de la universidad, las actitudes que se asumen ante el mismo son la enseñanza, la investigación y la extensión de los bienes que provoca ese conocimiento y que se traducen en la formación de una cultura, sentido y misión de la universidad, según el mismo Ortega y Gasset.

Las universidades deben acercarse al conocimiento tratando de conservar y reproducir esa autonomía que las coloca en un sitio privilegiado en tanto esto les otorga la capacidad de producir un conocimiento independiente, sin compromisos con ninguno de los sectores de la sociedad.

* El presente texto es una versión corta del que a continuación se cita: Villanueva Bazán, Gustavo "Los Archivos Universitarios como parte del patrimonio documental" en García Idalia y Bolfy Cottom (coordinadores) El Patrimonio documental en México: reflexiones sobre un problema cultural, México, Cámara de Diputados-Miguel Ángel Porrúa, 2009 pp. 101-120

1 Véase el excelente ensayo de Fernando Pérez Correa y de Hanns-Albert Steger La Universidad del futuro, México, CESU-UNAM, 1981, p. 28 y ss.

2 Misión de la Universidad Madrid, El Arquero-Revista de Occidente, 1967, p. 95

3 La Universidad del futuro, p. 30

4 Misión de la Universidad, p. 117

De esta manera, las universidades desarrollan tres funciones básicas para el logro de sus objetivos: la docencia, la investigación y la extensión de la cultura. Por supuesto, para el buen logro de las mismas, es necesario el despliegue de una gran actividad administrativa.

Si consideramos que todas esas funciones requieren de testimonios que coadyuven en la gestión de las mismas, y que esos testimonios quedan plasmados en algún tipo de soporte (generalmente papel) tendremos que, cotidianamente, las universidades producen importantes cantidades de documentos que en principio tienen un valor administrativo o de gestión que se irá transformando en histórico o científico.

Las universidades, según su importancia y extensión, al organizarse de tal o cual manera, establecen una estructura funcional u orgánica de tal forma que la acumulación o recopilación documental no resulta un acontecimiento espontáneo sino un proceso natural de gestión documentaria.

Esta característica de acumulación natural implica un crecimiento y un desarrollo y lleva consigo la concepción de ciertos ordenamientos que necesariamente impone esa estructura básica y funcional de la institución generadora, en este caso la universidad, y por lo mismo, la idea de la existencia de una cierta organización.

De estas primeras ideas, desprendemos necesariamente que los documentos que conforman los archivos universitarios son susceptibles de ser organizados mediante el principio básico de la archivística que es el de procedencia y orden original. Este principio expone la necesidad de respetar la forma natural en que los documentos se producen durante el proceso vital de una institución y su importancia radica en que determina la condición esencial del archivo -como dice Antonia Heredia- su organicidad manteniendo la unidad, la independencia e integridad del fondo y el carácter seriado de los documentos⁵.

De esta manera, los archivos universitarios podrían ser definidos en primera instancia, como los repositorios integrados con documentos generados por una universidad, a través de su historia, en sus tareas de gobierno, administración y coordinación de las funciones de docencia, investigación y extensión de la cultura y que se mantienen conservando las relaciones originales que dieron origen, desarrollo y conclusión a los asuntos para los cuales fueron creados.

Pero si bien, en sentido estricto los archivos universitarios están formados por documentos que la propia institución genera o recibe en cumplimiento de sus funciones, la universalidad de la institución, ese carácter plural del conocimiento, hace de las universidades centros confiables tanto para el acopio y resguardo de documentos de interés general como para el tratamiento y difusión del conocimiento en ellos contenido.

Es por esto que resulta común que el Estado y los particulares depositen su confianza en las universidades para el resguardo, conservación, organización, descripción y difusión de acervos documentales y bibliográficos. Ponemos como ejemplos la Biblioteca y Hemeroteca Nacionales confiadas al Instituto de Investigaciones Bibliográficas de la UNAM, el Archivo de Porfirio Díaz que custodia la Universidad Iberoamericana, los Fondos Cristeros conservados en el Archivo Histórico de la UNAM, los Archivos de la Real Audiencia de Guadalajara que se conservan en la Universidad de Guadalajara, etc.

5 Heredia, Antonia Archivística general, teoría y práctica, Sevilla, Diputación Provincial, 1987 p. 16

Así, en su carácter de institución educativa y cultural, las universidades han recibido en resguardo acervos particulares o institucionales de gran diversidad temática. Entre ellos, destacan los fondos de profesores e investigadores distinguidos y los grupos documentales bautizados por Schellenberg con el nombre de colecciones artificiales, integradas con papeles privados que son reunidos, después de que han ocurrido las acciones a que se refieren⁶. Estas son verdaderas colecciones de documentos en el sentido de que sus diversas piezas fueron coleccionadas, es decir, reunidas de diversas fuentes.

Es así que, en un sentido general podríamos definir a los archivos históricos universitarios como repositorios de documentación generada o recopilada por dependencias universitarias que por su antigüedad o por la caducidad de su vigencia, requieren de un proceso que rescate la información contenida, para ponerla al servicio de la investigación y de la difusión del conocimiento. Pero también los archivos históricos universitarios pueden conformarse, en una segunda instancia, con acervos documentales particulares e institucionales de gran diversidad temática.

Los archivos universitarios en este sentido amplio, pueden ser considerados como archivos múltiples que, en principio, se integran con el archivo propio de la universidad, con archivos particulares y con colecciones documentales de temática variada.

Los Archivos Universitarios como parte del Patrimonio Cultural

Las universidades, por la gran responsabilidad que tienen de crear los elementos necesarios para la construcción sólida de la sociedad en sus diversos aspectos, requieren de una constante actualización del conocimiento o, en su caso, de la creación y recreación del mismo para ir a la vanguardia en el desarrollo cultural del país.

El conocimiento que se crea, se recrea, se transmite y se difunde en las universidades y en general en las instituciones de educación superior, deberá estar sometido a constante revisión, análisis y crítica basados primordialmente en las fuentes fundamentales que en todo caso son los documentos.

Los documentos son considerados como una forma de conocimiento susceptible de ser utilizado como objeto de estudio o prueba de una proposición, que requiere de un soporte material y de una forma específica para presentar la información que contienen. Pero antes de ser testimonio, los documentos son gestión, son elementos fundamentales de una administración que busca con base en ellos lograr el desarrollo de sus objetivos. Por los documentos y su adecuada gestión, las instituciones desarrollan una administración ágil y eficiente que se traduce en toma de decisiones fundamentadas y en acciones planificadas que tienen como sustento datos concretos y objetivos como pueden ser los consignados en los documentos de archivo.

De esta situación se desprende la importancia del mantenimiento y adecuada organización de los archivos universitarios y en general de las instituciones de educación superior ya que estos, bien conservados y debidamente organizados, constituyen por un lado, el sustento de la administración, el reflejo de la institución en sus diversos aspectos: orgánico, funcional, normativo, fiscal, etc.

Por otro lado, los archivos, una vez que la documentación pierde su vigencia, administrativa, se convierten en la fuente obligada para el conocimiento retrospectivo de quien la acumuló.

A través de los archivos históricos, los interesados pueden acercarse al pasado de las universidades también desde sus diversos aspectos: académico, administrativo, cultural. Los documentos se convierten entonces en la fuente obligada para insertar a las instituciones en el desarrollo histórico cultural de la sociedad en general.

Recalcando en este aspecto y en vinculación con lo que la Universidad define como su misión, consideramos en primer lugar que los objetivos de los archivos universitarios tienen que ver con esas dos cuestiones fundamentales de las tareas de la Universidad como son, el coadyuvar en el desarrollo administrativo de la institución y conservar la memoria institucional que retroalimmente continuamente la toma de decisiones lo que constituye finalmente, el testimonio de su quehacer.

Estos dos aspectos reúnen lo fundamental de la teoría archivística al plantear el devenir documental como un proceso que se inicia en los actos testimoniados, que se guardan en las oficinas de cada uno de sus integrantes y, finalmente, como parte de un acervo histórico y permanente que dará prueba de la totalidad de la vida universitaria a través de los testimonios locales. En el caso de los archivos históricos universitarios, estos nos otorgan herramientas para el quehacer histórico de las instituciones educativas y del desarrollo de la sociedad en general.

Los archivos, podríamos resumir, constituyen parte de la esencia de las instituciones de educación superior, en tanto son el motor que alienta su acción administrativa y la memoria colectiva que refleja su desarrollo diverso a lo largo del tiempo. Es el archivo esa visión global de las instituciones que abarca la estructura orgánico-administrativa y funcional, a partir de todas y cada una de las entidades que en la misma generan documentos y a partir de las diversas etapas cronológicas en las cuales se da ese desarrollo. Los archivos son esa visión total de las instituciones en un sentido vertical de su estructura y horizontal a lo largo del tiempo, son la parte total de la identidad universitaria.

Sin embargo y a pesar de la importancia que significan los archivos para las instituciones, su conservación y organización podemos afirmar que no preocupan lo suficiente a las instituciones (salvo casos muy honrosos) y resulta, hasta cierto punto frecuente, que los documentos se pierdan y con ellos fragmentos valiosísimos de vida institucional. Resulta hasta cierto punto normal que los archivos no conserven esa organicidad que les da esencia y que se transmite a partir del respeto a la procedencia y al orden interno y natural que se les ha conferido durante su etapa administrativa y que por lo mismo, vienen a ser no archivos institucionales sino solamente conjuntos de documentos sin relación aparente que pierden su sentido total al perder la ordenación que les da su calidad de orgánicos y por lo mismo, de archivos.

Las Universidades y su papel en el rescate y conservación del patrimonio documental y archivístico

Es por lo anterior que las instituciones de educación superior, las universidades, como creadoras y reproductoras de cultura, como instituciones que por definición deben marchar a la vanguardia de la ciencia y el conocimiento, tienen la obligación de velar, conjuntamente con otras instancias sociales, por la preservación del patrimonio cultural de la sociedad. Siendo los documentos parte de ese patrimonio cultural, resulta obvio mencionar que una de las tareas prioritarias de las instituciones debe ser precisamente velar por el rescate, la preservación, la conservación y la difusión de esos testimonios que día con día se plasman en soportes diversos y que constituyen parte de ese patrimonio.

Es por eso que las universidades, de acuerdo con sus posibilidades y recursos, deben promover el rescate de fondos particulares a fin de evitar pérdidas irreparables de información, de fragmentos de historia. Las universidades por tanto, deben contemplar entre sus actividades la importancia del rescate documental como una forma de hacer cultura, como una forma de contribuir al conocimiento de la sociedad que les da contexto; es por eso que deben de ir a la vanguardia en cuanto al cuidado y conservación de sus acervos.

Es necesario que las universidades y en general las instituciones de educación superior contribuyan con la sociedad y de hecho, vayan a la vanguardia en la formación de una cultura archivística que entienda y haga entender a todos la necesidad de conservar los acervos documentales y la importancia de respetar su procedencia y orden originales a fin de que se entiendan como verdaderos conjuntos orgánicos y no como simples depósitos de documentación sin orden ni concierto.

*** Coordinador General del
Archivo Histórico de la UNAM y
Presidente de la Red Nacional de
Archivos de Instituciones de
Educación Superior, México**

Elaboración del Manual de procedimientos operativos del Archivo de la Universidad de Alcalá

*Santiago B. Gutiérrez Martínez, Ignacio Sánchez Galán

Abstract

Resumen del proceso de redacción del manual de procedimientos del Archivo Universitario.
Summing up the composition of the procedures manual of the Archive of University of Alcalá, Spain.

Palabras clave

Universidad de Alcalá. Archivos Universitarios. Gestión documental. Procedimientos administrativos. Calidad University of. Alcalá, Spain. Archives. Records management. Procedures manual. Quality

El Modelo de Excelencia Empresarial de la European Foundation Quality (Modelo EFQM) explica que los resultados excelentes respecto a los clientes se consiguen mediante liderazgo, estrategia, personas, alianzas y procesos. Se orienta hacia la obtención de objetivos y promueve la adopción de un enfoque basado en procesos como principio básico¹.

Según dicho modelo, la gestión por procesos permite a las organizaciones “actuar de manera más efectiva cuando todas sus actividades interrelacionadas se comprenden y se gestionan de manera sistemática, y las decisiones relativas a las operaciones en vigor y las mejoras planificadas se adoptan a partir de la información fiable que incluye las percepciones de todos los grupos de interés”²

Al conjunto de actividades que, dentro de una organización, pretenden conseguir que las secuencias de actividades cumplan lo que esperan los destinatarios de las mismas y además sean mejoradas se le llama GESTIÓN Y MEJORA DE PROCESOS.

La implantación de estas herramientas de gestión de la calidad total en las organizaciones permite conseguir mayor eficacia y flexibilidad en los procesos, optimizando los resultados y aumentando la satisfacción de los clientes.



1 Guía de autoevaluación para la Administración Pública. Modelo EFQM de Excelencia. Ministerio de Administraciones Públicas. Madrid, 2006. [Consultado el 28/06/2011] http://www.aeval.es/comun/pdf/Guia_EFQM_corta_04_06.pdf

2 Beltrán Sanz, J. Guía para una gestión basada en procesos. [Sevilla]: Instituto Andaluz de Tecnología, [2002]. Citado en: Grifol E, Martínez I. Modelo EFQM de excelencia: gestión de procesos en dos bibliotecas hospitalarias. X Jornadas Nacionales de Información y documentación en CC de la Salud, Málaga 2003. [Consultado el 28/06/2011] <http://www.carloshaya.net/xjornadas/default.asp?id=32&mnu=32>

Los manuales administrativos son un instrumento muy útil para lograr la sistematización de los procedimientos administrativos de la empresa. Tienen su origen en la familia de normas ISO 9000 sobre gestión de calidad, cuyos ocho pilares son de todos conocidos: toma de decisiones con información-datos; enfoque al cliente; mejora continua; implicación del personal; liderazgo; basados en procesos; toda actividad entendida como sistema; fortalecimiento de la comunicación con el proveedor.

Dentro de los manuales administrativos los hay de diferentes tipos: de organización, de políticas, de procedimientos, etc.

El manual de procedimientos contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de una empresa. Son un documento interno abierto que debe ser revisado y actualizado periódicamente. Entre otras cosas sirve para concretar las tareas administrativas que desarrolla cada unidad, conseguir la normalización de los procedimientos, establecer una guía práctica del trabajo, definir las funciones y las tareas, sustituir las instrucciones verbales por instrucciones escritas, conservar una fuente de información y de experiencia del personal más antiguo, formar al personal de nuevo ingreso y conocer las cargas reales de trabajo en una unidad.

La gestión de procesos en Archivos debe orientarse hacia la mejora de la calidad de los servicios y a la satisfacción de sus usuarios. Debe abordarse como un proyecto de mejora continua dentro del plan de calidad global de la organización.

Los procedimientos de un archivo serán identificados, normalizados, descritos, sistematizados, actualizados y puestos a disposición del usuario interno y externo como lo son los tradicionales instrumentos de descripción.

Son los archiveros quienes deben redactar los procedimientos de gestión documental de una organización, preferiblemente organizados en un grupo de trabajo específico para esta tarea, y el órgano superior –en nuestro caso el Secretario General- les dará su aprobación definitiva.

En diciembre de 2010 el Archivo Universitario terminó la redacción del Manual de procedimientos administrativos del Archivo Universitario. Su estructura básica es:

- Macroproceso: el servicio o unidad.
- Proceso: secuencia repetitiva de acciones que una o varias personas desarrollan encaminadas a ofrecer un bien o servicio.
- Procedimiento: es el conjunto de fases sucesivas de un fenómeno que se caracteriza por estar definido explícita y documentalmente.
- Instrucción: detalle de los pasos o acciones de un procedimiento.



El Manual está estructurado en siete procesos que a su vez se descomponen en dieciséis procedimientos operativos, con una estructura similar. Se presenta el objeto del procedimiento y el alcance del personal de los servicios y departamentos afectados por el mismo. Se detalla el proceso primero con un diagrama de flujo y luego se explica cada una de las acciones que conlleva; en caso de ser necesario se identifican los procesos con los que se relaciona, se vinculan a la documentación de referencia que se puede consultar y se especifica quien tiene la responsabilidad sobre el procedimiento. Se adjuntan anexos explicativos y documentación de apoyo.

La estructura es la siguiente:

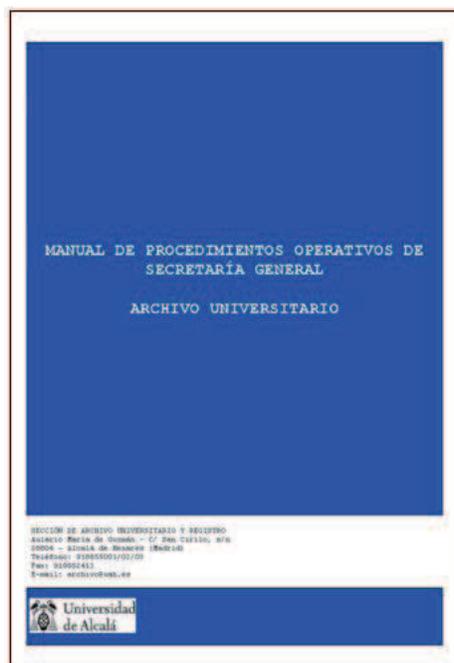
- 1.1 Proceso Gestión documental
 - 1.1.1 Ingreso de documentación
 - 1.1.2 Identificación de series documentales.
 - 1.1.3 Clasificación.
 - 1.1.4 Programa de descripción documental.
Instrumentos de descripción
- 1.2 Configuración y mantenimiento de bases de datos.
 - 1.2.1 Automatización del Archivo
 - 1.2.2 Mantenimiento de los sistemas
 - 1.2.3 Bases de datos en Web
- 1.3 Proceso Digitalización
 - 1.3.1 Digitalización
- 1.4 Proceso Acceso a la documentación
 - 1.4.1 Consulta
 - 1.4.2 Préstamo
 - 1.4.3 Reproducción de documentación
- 1.5 Conservación.
 - 1.5.1 Conservación de documentos.
 - 1.5.2 Plan de prevención de riesgos. Programa de documentos esenciales.
- 1.6 Valoración y calificación
 - 1.6.1 Comisión calificadora de documentos.
- 1.7 Formación y difusión.
 - 1.7.1 Formación.
 - 1.7.2 Difusión.

El Proceso de Gestión Documental es el primero de ellos, y es a su vez el de mayor contenido archivístico propiamente dicho; en él se detallan los procedimientos derivados de la gestión del día a día dentro de la sección. Se denomina "Ingreso de documentación" a las operaciones que se realizan dentro del Archivo para proceder a integrar fondos documentales, ya sea por transferencias regulares, como de forma extraordinaria -las donaciones o compras llevadas a cabo por la institución-. Este procedimiento acota la forma en que debe ser enviada la documentación y las operaciones que se pondrán en marcha una vez que llegue a la unidad y se le apliquen las operaciones de proceso técnico pertinentes.

La “Identificación de series” es el procedimiento operativo por el que se definen las acciones encaminadas a denominar y describir el reflejo de las acciones de los diferentes departamentos y unidades de la universidad, plasmadas en documentos uniformes, seriados y tipificados; este procedimiento conlleva el estudio de la unidad productora, su función, el procedimiento que conlleva, su acceso, valoración, etc. Es uno de los trabajos más importantes que se llevan a cabo, está directamente relacionado con otro procedimiento, la “Clasificación”, donde se detallan los pasos en los que se basa la elaboración del cuadro de clasificación y la asignación de los códigos tanto a nivel orgánico como su reflejo documental en las funciones de cada una de las unidades.

El “Programa de Descripción de Documentos” delimita el procedimiento en el que se basa el detalle de descripción al que se desciende dependiendo de la serie que se trabaje en cada momento, aunque está convenido que el nivel común de descripción para el Archivo de la Universidad es el Inventario.

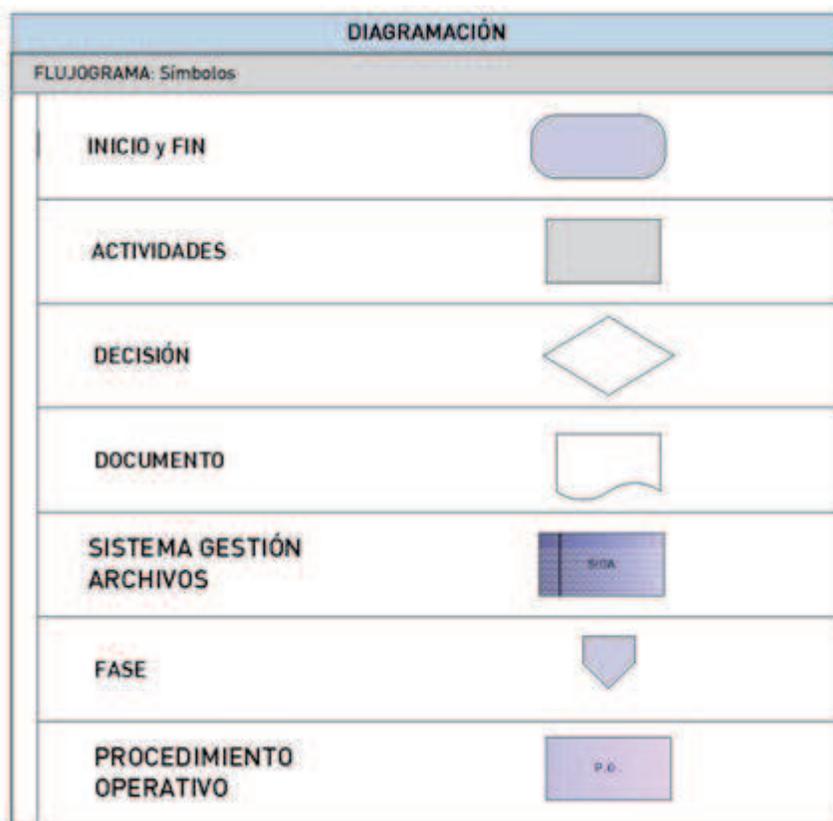
Se designó como segundo proceso la “Configuración y mantenimiento de bases de datos”, donde se detallan los procedimientos relacionados con la automatización del archivo, el mantenimiento de los sistemas y la gestión de base de datos en web. En estos procedimientos se detalla la forma de operar con los programas informáticos utilizados en la propia unidad, la manera en que los datos deben introducirse en el sistema y los usos que se derivan de la automatización del archivo, en relación con sus niveles descriptivos, de gestión del fondo o de los préstamos y consultas, mientras que por otro lado, se detalla la relación con los Sistemas Informáticos de la Universidad y su imprescindible colaboración en el mantenimiento de los servidores y el correcto funcionamiento de los programas informáticos.



El procedimiento de Digitalización describe cómo la documentación que ha sido valorada para su conservación o para facilitar préstamos o difusión es transformada a formatos legibles por máquina para su conservación y difusión.

De otro lado, tenemos el Acceso a la documentación, que considera las formas en las que los distintos usuarios, tanto los propios de la universidad como ajenos a ella, podrán acercarse a la información contenida en los fondos documentales del archivo; estas operaciones están desarrolladas en forma de consulta, cuando sea en las propias dependencias del departamento; en forma de préstamo cuando la documentación deba ser remitida a las oficinas o unidades productoras, y en tercer lugar la reproducción de la documentación, ya sea en consonancia con la digitalización o en formas de copia papel, según demanda el usuario.

En cuanto a la Conservación se desarrolla por medio de dos procedimientos, uno relativo a la conservación de los documentos, teniendo en cuenta tanto el estado en que se encuentran y las medidas que se deben tomar para su correcto tratamiento físico, así como las intervenciones a realizar en el caso de que se deterioren los materiales custodiados. Así mismo se ha desarrollado un plan de prevención de riesgos, procedimiento que detalla minuciosamente los pasos a seguir en caso de un evento inesperado que cause graves daños y perjuicios al fondo documental, y que define los documentos esenciales de la propia Universidad, puesto que estas series serán las que recibirán los tratamientos más completos y un plan especial para su preservación y recuperación en el caso que fuera necesario.



La Valoración y calificación es el procedimiento que explica cómo se constituye la Comisión Calificadora de documentos, que es la encargada de sancionar qué series documentales deben conservarse de forma permanente, cuáles pueden expurgarse y con qué plazos, además de las políticas de acceso.

Por último, tenemos un proceso destinado a la Formación y difusión del servicio, dividido en dos procedimientos, uno de ellos está destinado a la Formación en el que se pautan los pasos a seguir para la los cursos de formación que gestiona el servicio, principalmente los usuarios del archivo, a los que se muestra el ciclo de los documentos y se intenta que entiendan los procedimientos de los que forman parte, como las transferencias y los préstamos, básicamente. Mientras que el procedimiento que define la difusión, va encaminado a describir las tareas a implementar en los casos especiales, desde escribir un artículo, hacer una nota de prensa o realizar visitas guiadas.

Todos los procesos están destinados a describir el trabajo realizado de una forma sencilla, de forma que cualquier persona sea capaz de comprenderlos y ejecutarlos, evitando problemas en la rotación de personal, así como la descripción de la forma de trabajar en las diferentes tareas encomendadas a la unidad.

- Entre los beneficios esperables de la elaboración del manual están:
- Reducción de costes
- Control exhaustivo de estructura y actividad de la organización
- Mejora de la eficacia y calidad
- Guía de trabajo
- Revisión y mejora constante
- Auditoría administrativa
- Normalización: ayudan a fijar criterios y uniformizan la terminología

También hay unos costes, como son la inversión de tiempo y esfuerzo, la necesidad de contar con un sólido apoyo interno, la obligatoriedad de revisiones periódicas, el estudio de los datos y la evaluación.

El esfuerzo realizado en el análisis del trabajo del Archivo de la Universidad de Alcalá tiene aún pendiente varios aspectos, como son el plan estratégico de la unidad, la elaboración de un informe de situación y la evaluación, pero la implantación del manual de procedimientos es, sin duda, el primer gran paso para la consecución de unas pautas de trabajo enmarcadas en la mejora continua y la implantación de la calidad como modelo.

*** Santiago B. Gutiérrez Martínez, Jefe del Archivo Universitario y Registro
Ignacio Sánchez Galán, Técnico de gestión de archivo
Universidad de Alcalá de Henares, España**

Notas para un Diccionario biográfico de Guardianes de la Memoria Social Boliviana

***Luis Oporto Ordóñez**

I. Introducción

Luego de cinco años de trabajo intenso estamos concluyendo de elaborar, juntamente a la Lic. Carola Campos Lora, el primer Diccionario de Archivistas de Bolivia, obra que tiene el propósito de recuperar para la memoria social tanto los aportes de destacados archivistas como el de simples trabajadores de archivo, muchas veces injustamente invisibilizados. Por otra parte, es una visión incluyente que considera a bolivianos y extranjeros que han aportado y aun lo hacen al desarrollo archivístico de Bolivia.

Nuestra recopilación incluye, además, una selecta relación de instituciones y acciones archivísticas que han marcado con su impronta el desarrollo de la archivística boliviana. Un centro de archivo viene a ser la expresión más sublime de la labor del archivista, se lo debe considerar como una especie de 'hijo jurídico'. Muchas instituciones nacen de forma casi natural y por ello no cuentan con una norma legal que de razón de su existencia. En cambio otros centros surgen con el beneplácito de sus autoridades, en medio de actos públicos para dar a conocer su existencia. Unos y otros, sin embargo, tienen el mismo grado de importancia, pues los registros y documentos que conservan son cruciales para los ciudadanos a los que sirven. Así es, puede ser un archivo con un edificio monumental, con todos los recursos humanos, científicos y tecnológicos, o uno muy modesto, con lo esencial para desenvolverse. Ambos son importantes y sobre todo esenciales para los ciudadanos a los que sirven. Detrás de los centros de archivo están archiveras o archiveros que han impulsado su creación.

Los criterios que se han asumido para conformar el Diccionario son diversos y de distinto alcance, pues registra a profesionales e intelectuales de notable trayectoria en el campo de la archivística, pero es importante señalar que al no ser un directorio de profesionales, incluye a trabajadoras y trabajadores de archivo, sin importar si hubieran publicado sus reflexiones y estudios, alcanzado un grado académico o descollado en su ambiente laboral. El simple hecho de trabajar sostenidamente en un archivo es motivo suficiente para incluir sus datos biográficos.

II. Época Prehispánica

Como toda ciencia, la archivística tiene sus precursores, en nuestro caso está conformado por una pléyade de fedatarios, cronistas e historiadores tempranos, como fueron los archivistas incaicos, que antecedieron a los cronistas españoles.

La historia temprana de Abyayala o América se caracterizó por la construcción de una formidable memoria administrativa e histórica, que ha alcanzado notable desarrollo en Mesoamérica y Los Andes. Ya en esa época encontramos, en el caso particular de la experiencia del Qollasuyo, precursores de la archivística boliviana. Nos referimos a los archiveros del inca, quipucamayoc y amautas. Los primeros lograron desarrollar una amplia y sólida infraestructura documentaria y archivística que atesoraban los quipus, aquellas cuerdecillas de distintos colores, grosores, fibras y tamaños, con los que el Inca lograba un control preciso de la información acerca de los negocios del Imperio, complementado por una impresionante red vial incaica, el Qhapajñan, que asombró a los primeros españoles que invadieron, conquistaron y colonizaron nuestras tierras por quinientos años.

El Inca conquistó un vasto territorio en base a alianzas interétnicas, doblegando naciones indígenas, a las que logró confederar para levantar un imperio. Pero no es menos cierto que fue el poder de la información lo que le facilitó la tarea. Uno de los historiadores incas llegó a decir: “Qué sería si dominaran la palabra, si con el quipo ni un par de alpagatas puede perderse del control del inca”.

Los archiveros e historiadores del incario han quedado hasta hoy en la oscuridad del anonimato, pues la historia no ha sido generosa para rescatar sus nombres del olvido. Guamán Poma de Ayala nos ha hecho saber, generosamente, que a esta noble labor estaban destinados sabios de la sexta y séptima calle, responsables de custodiar la memoria administrativa e histórica.

III. Invasión, Conquista y Coloniaje

El quipu sobrepasó el límite temporal de la era prehispánica, pues está documentado su uso en la época colonial, en la que muchos caciques presentaron quipus como pruebas de su linaje, ante las cortes de esa época, para garantizar sus derechos. Como ejemplos conspicuos mencionamos a Pedro Cieza de León, Garcilaso de la Vega y Guamán Poma de Ayala, junto a los Escribanos, menos conocidos por cierto, pero de singular importancia.

El régimen hispano ordenó que se transcribieran los quipos. Muchos ex funcionarios del Incario fueron sometidos a largas sesiones para descifrar el contenido de los quipus. Los españoles levantaron minuciosamente datos estadísticos, demográficos y administrativos, que eran de extrema utilidad para conocer el potencial de las regiones sometidas a sangre y fuego. La mismísima crónica española en gran medida contiene los secretos del imperio inca, extraídos desde la mente de los amautas. Una vez que se recogió la información de valor estratégico, se ordenó la destrucción de los quipus en todo el virreinato del Perú. Lo propio sucedió en Nueva España, en la que se destruyeron por fuego los códices mayas y aztecas.

Después de esa insana acción de destrucción de la memoria, reinó la escritura y se impuso el papel sellado español en las colonias del Imperio de Carlos V.

Entre los precursores citamos al Virrey Francisco de Toledo, el “Solón de América”, quien dictó la primera ordenanza para la creación del Archivo de Cabildo, en La Plata (sede de la Real Audiencia de los Charcas). Destella con luz propia el Inca Garcilaso de la Vega, historiador peruano, quien nos mostró los alcances del sistema del quipu. Acompaña en esta dignidad histórica el célebre Pedro de Cieza de León, quizá uno de los más acuciosos soldados que recogieron la memoria de la conquista del Perú, luego de la invasión y anterior a la fase de colonización.

Consolidado el Estado Imperial Hispano, la administración fue honrada con ilustres historiadores de la talla de Luis Capoche (Historia de Potosí), Bartolomé Arzans Orsúa y Vela (Historia de la Villa Imperial de Potosí) y Pedro Vicente Cañete (Guía Histórica y Geográfica).

Es la época de notarios y escribanos, estos últimos celosos custodios de la memoria de las ciudades coloniales, que acompañaron al fiero capitán y el cura fanatizado. Entre ellos Pedro de Azebedo, fue el primero en guardar con su vida las actas de fundación de La Paz. Le siguieron numerosos escribanos, de los que tenemos sus nombres consignados en los archivos del cabildo. Algunos han entrado a la historia por su conducta aleve, otros como verdaderos héroes, pues de ellos dependía la seguridad jurídica de los ayuntamientos y de los que los habitaban. Los hemos reunido en esta obra bajo el título genérico de “Archiveros de la colonia”.

IV. Archivos en Guerra

La emancipación de las antiguas colonias tuvo su epicentro en la Audiencia Real de los Charcas (antiguo Territorio desprendido del Virreinato del Perú para anexarlo al de La Plata, en 1776).

Los prolegómenos de la independencia nos muestran la bravura de los ejércitos indios de Julián Apaza, Túpac Katari, que estacionó tres formidables ejércitos en El Alto, Pampahasi y Quilliquilli, formando un séquito de leales en los que no faltó el Escribano mestizo Bonifacio Chuquimamani, que fue su secretario y le ordenaba su correspondencia. En los campos de batalla, desde la época de los levantamientos indígenas, ha existido un afán marcado para conservar los archivos. En 1780-1782, un puñado de militares, líderes y gente armada de ambos bandos, ha tenido el cuidado de registrar los acontecimientos en Diarios, algunos de carácter personal (particular), los más de carácter oficial. Gunnar Mendoza ha contabilizado 17 ejemplos notables. Hemos identificado, además, a los escribanos de los líderes indígenas Julián Apaza (Túpac Katari) y Bartolina Sisa.

Ya en el siglo XIX, el 25 de mayo de 1809, un grupo de patriotas apresó al presidente de la Audiencia, Nieto y el 16 de julio, Pedro Domingo Murillo y sus conjurados, tomaron la ciudad de La Paz para proclamar la independencia de España. Paradójicamente, 16 años más tarde fue la última en alcanzar la independencia. Valerosos patriotas no solo se sumaron a las numerosas batallas por la libertad, sino que cuidaron los archivos. Hemos exhumado los nombres de valientes guerreros que protagonizaron hazañas archivísticas como Juan Manuel Cáceres, que no sólo fue Escribano y archivero de la Junta Tuitiva, sino que organizó una Compañía de Milicias de Escribanos; Gregorio Lanza y Buenaventura Bueno, que oyendo el clamor de la población paceña, no dudaron en mandar a seleccionar documentos de hipotecas a los que destruyeron por fuego.

En esa dramática época de la historia patria, encontramos las figuras de militares que arriesgaron la vida para proteger los archivos de campaña, entre ellos la egregia figura de Florencio O’Leary, bravo y paradigmático militar que a tiempo de combatir custodiaba el archivo de campaña aun a riesgo de su existencia. Analizamos también la controversial conducta de los próceres de la Independencia como el Libertador Bolívar y el general San Martín, que comulgan con una tendencia incomprensible de destruir correspondencia generada al fragor del combate. Simón Bolívar ordenó que se destruyera su correspondencia personal, señalando su última voluntad a su albacea, quien felizmente para la historia, desoyó la última voluntad del Libertador. Por su parte, el general José de San Martín no delegaba la depuración de su archivo, pues se encargaba personalmente de seleccionar lo que luego incineraría, para no dejar huella de una actuación castrense determinada.

Recuperamos también la legendaria y solitaria experiencia de la primera mujer archivista de Latinoamérica que sirvió en el Ejército Libertador al mando de Bolívar, custodiando su archivo secreto. Era Manuelita Sáenz, quien fue incorporada a la caballería patriota con el grado de Húsar.

La época de la guerra de la Independencia, tan álgida y dinámica, significó que se perdiera valiosa documentación colonial, pero sobrevivieron a la acción depredadora testimonios como el de José Santos, que dejó su diario a la posteridad, por el cual conocemos la sufrida experiencia de las guerrillas.

V. La Era Republicana

Satisfactorio es el hecho de incorporar a nuestro panteón la memoria de varios ex presidentes de la República, que se han hecho acreedores de este honor por su labor en beneficio de los archivos.

A. Presidentes

Antonio José de Sucre, el joven general, lugarteniente de Bolívar, vencedor de José de Canterac en la batalla de Ayacucho, asumió el control de la República de Bolívar, como zalameramente nominaron a esta tierra los doctores de Charcas, al mando de Casimiro Olañeta. Sucre dictó los primeros decretos para poner orden a la gestión documental y se preocupó personalmente en verificar el estado en que se encontraban los archivos de la incipiente república.

La Era republicana se estrena con la organización administrativa del nuevo Estado. Los primeros decretos determinan la creación de cuatro ministerios y vemos con sorpresa que entre el personal designado figuran ya los oficiales archiveros. José María Urcullo, tiene el mérito de haber sido el primer archivero del poder legislativo.

Más tarde, el presidente José Ballivián promulgó la ley de acceso a los archivos públicos, suficiente mérito para pasar a la posteridad pues tuvo un atisbo de modernidad en una época en que se inculcaban los más elementales derechos humanos. La historia ha sido ingrata para identificar al parlamentario que redactó el proyecto del código de procedimientos, del mercantil y del criminal (penal) entre 1831 y 1835; asimismo con el que elaboró el proyecto de ley del Notariado, magnífico cuerpo normativo que trae el primer reglamento de archivos de la República, vigente hoy en día. A guisa de pecar de ingenuos, identificamos como promotores de esas leyes a los presidentes que los promulgaron, tales como Andrés de Santa Cruz y José María Linares.

En el siglo XX, José Gutiérrez Guerra, aprobó el reglamento del Ministerio de Guerra (1919), Bautista Saavedra, dicta el Reglamento de Bibliotecas y Archivos que incluye en su Cap- V, las funciones del jefe de archivo, correspondencia e informaciones (1923), en 1938 Busch promulga la CPE que incorpora el régimen cultural y la defensa y salvaguarda del patrimonio cultural de la Nación, y junto a ellos un régimen proteccionista de los archivos y documentos históricos son declarados como patrimonio documental de la Nación; en 1940, el Gral. Enrique Peñaranda, dicta la norma documentaria y bibliográfica; en 1961 Paz Estensoro dicta una serie de normas reglamentarias del régimen cultural y ordena la transferencia de documentos históricos con antigüedad superior a los 35 años al ANB; en 1976 el Gral. Bánzer declara de utilidad nacional a las documentaciones administrativas, inactivas prohibiendo su destrucción; Paz Estensoro ratifica su alcance en 1988 por medio de tres decretos supremos que sintetizan la genialidad de Gunnar Mendoza; en 1994 se dicta el decreto supremo que establece el Reglamento Común de

Procedimientos que ordena el establecimiento de archivos y bibliotecas en los ministerios del poder ejecutivo; el 2004 el presidente Carlos D. Mesa, dicta el DS que establece la creación del sistema de archivo de la minería nacional, iniciando así una nueva era.

B. Intelectuales y archivistas pioneros

A la par de los mandatarios, un puñado de intelectuales pioneros, papelistas y bibliógrafos aportaron a la histórica aventura archivística de esa época, entre ellos Nicolás Acosta, José Rosendo Gutiérrez y Gabriel René Moreno, entre los más conspicuos.

La memoria recupera la gesta de los historiadores que muy temprano acometieron la noble tarea de salvar los testimonios de nuestra experiencia histórica, como es el sublime recuerdo de Gabriel René Moreno, a quien la historia le reconoce como “El Príncipe de las Letras” y nosotros como el artífice de la creación del Archivo Nacional de Bolivia. Sin duda alguna, el firmamento archivístico de Bolivia se ilumina con la figura descollante del insigne Moreno, quien salva personalmente los archivos de la Audiencia Real de los Charcas y de la incipiente República, proponiendo un magistral plan de siete puntos que culminó en el proyecto presentado por Demetrio Calvimontes, promulgado como ley de creación del Archivo General de la Nación el 18 de octubre de 1883.

La clase política declaró al insigne Moreno “Traidor a la Patria”, a raíz de su actuación peculiar en la Guerra del Pacífico, como mensajero del gobierno de Chile, con la misión de entregar las bases de un entendimiento que la historia denominó como “Las Bases Chilenas”, al presidente Hilarión Daza. A pesar del calificativo que lo deshonoró, Moreno nunca dejó su misión autoimpuesta de recoger la memoria intelectual e institucional de la Nación para entregarla a la sociedad.

A la postre, le cupo el gran honor de dirigir el flamante Archivo General de la Nación al ingeniero alemán Ernesto Otto Rück, quien hasta hace poco había trabajado bajo las órdenes de uno de los patriarcas de la plata, Félix Avelino Aramayo. Rück fue notable papelista y reputado bibliógrafo.

C. Curas, funcionarios y otros trabajadores de Archivo

Sobrecogen las vicisitudes que tuvieron que enfrentar temerarios curas franciscanos como Manuel Mingo, el primer archivista del Archivo Conventual de San Francisco de Tarija, y Pedro Corvera, su primer catalogador, o Gerardo Maldini quien ya en el siglo XX, completó esa tarea. Por su parte, en La Paz, Felipe Lopez Menéndez recogió y sistematizó los papeles del Arzobispado, con el que formó un formidable repositorio.

Sitial especial tiene en nuestro panteón el senador Moisés Ascarrunz, fundador de la Biblioteca del Congreso en 1911, lo cual debe considerarse como una hazaña sin precedentes, para dotar de una biblioteca digna al Poder Legislativo que había quedado sin recursos bibliográficos a raíz de la guerra civil de 1898, pues a tiempo de trasladar el poder Ejecutivo y legislativo a La Paz, dejó atrás, en Sucre, al poder Judicial y a la Biblioteca y al Archivo Nacionales.

Emulando aquel ejemplo temprano de Moreno, titanes como Gunnar Mendoza (Sucre), Alberto Crespo Rodas (La Paz), Armando Alba (Potosí), José Macedonio Urquidi (Cochabamba) y Hernando Sanabria Fernández (Santa Cruz), protagonizaron sus propias batallas a favor del conservacionismo patrimonial.

El más paradigmático es Gunnar Mendoza, que custodia la memoria social por medio siglo (1944-1994), apoyado por historiadores de la talla de Lewis Hanke y el gran archivista Theodore Schellenberg, de quien fue Mendoza su discípulo.

Miembros de la sociedad civil también aportaron con su esfuerzo en la tenaz lucha para conservar la memoria social. Supieron seguir el ejemplo de los historiadores un grupo de archiveros mineros que han protagonizado la hazaña más grande del siglo XX, al haber salvado de la destrucción inminente, los invaluable archivos de la minería nacional, tanto en las ciudades de El Alto, Potosí y Oruro, como de los centros mineros de Viloco, Colquiri, Avicaya y Catavi, que fueron cerrados a partir de 1985, condenando a los documentos a la destrucción, ante la mirada impasible de autoridades políticas y técnicas que no hicieron nada para evitar el desastre. En este grupo encontramos a los archivistas mineros quienes bajo la dirección de Edgar "Huracán" Ramírez, realizaron la hazaña más grande de salvataje documental del siglo XX.

La mayoría de los archivos administrativos tenía –y tiene aun– entre sus funcionarios a los denominados 'archivistas idóneos', que por distintas razones no pudieron formarse en la única carrera profesional que existe en Bolivia en la Universidad Mayor de San Andrés de La Paz. Son trabajadores a los que se les ve con cierto desdén, casi por encima del hombro, señalándolos con el dedo acusador, porque "no son del Área". Mientras más alejada la ciudad de la sede de gobierno, mayor número de empíricos o idóneos encontramos. Pero estos oscuros trabajadores, injustamente vilipendiados, han dado lo mejor de su ser a los archivos y los documentos, siendo muchos de ellos guardianes y custodios que luchan sin cuartel por preservar esa herencia cultural.

Aquellos y estos abrieron la senda a una generación de jóvenes profesionales que se forman en las aulas universitarias para aplicar la teoría y la ciencia archivística, pero en esa labor están acompañados por servidores públicos, que han ofrendado su juventud para legarnos la memoria social que hoy es disponible al mundo entero.

D. Los profesionales

Llegó el turno de las carreras universitarias, donde se forman los profesionales de la historia, primero y de la bibliotecología, después. A su turno, incorporan en el pensum de materias, asignaturas como Paleografía, Fuentes para la Historia de Bolivia, Archivística General. Posteriormente abarcan hacia la gestión documental, nuevas tecnologías y la organización de los archivos administrativos, la descripción y la conservación.

Al paradigmático Alberto Crespo Rodas le corresponde el honor de haber sido el primer historiador profesional boliviano, titulado en la Universidad Nacional de San Marcos (Lima, Perú), y a Luis Verástegui el de haber sido el primer técnico boliviano titulado en archivística, licenciado en bibliotecología con cursos en museología en la Universidad Nacional de Córdoba, Argentina.

Una primera generación de historiadores tomó la posta. Imbuidos de nobles ideales, recorrieron el territorio nacional levantando inventarios de archivos parroquiales perdidos en la inmensa geografía rural y urbana de nuestras ciudades aldeas de esa época, entre ellos mencionamos a Fernando Cajías, Clara López Beltrán, Valentín Vega, Florencia Ballivián, Jorge Cortés, Marcela Inch, Martha Paredes, Isabel Alípez, René Arze, y entre ellos la bibliotecóloga Norah Camberos. La Sociedad Boliviana de la Historia incluyó en sus congresos anuales, un marcado interés por los archivos de diversas regiones, como el oriente (Archivos de las Misiones) y occidente (Archivos de Oruro).

La Carrera de Historia se convirtió en la meca de la archivística histórica boliviana. Convocó cursos de alto nivel en el que participaron Manuel Vásquez, Gunnar Mendoza, Esther García. Los miembros de la Sociedad Boliviana de la Historia asesoraron a la primera Asociación de Archivistas de La Paz, que se formó en 1976, aunque de efímera y anodina existencia. En Potosí, descolló la Casa Nacional de Moneda, donde trabajaron codo a codo Guillermo Ovando Sanz y Mario Chacón Torres, asesorados desde Sucre por Gunnar Mendoza.

Alberto Crespo Rodas y un grupo de estudiantes, escribieron una de las páginas más bellas de la archivística, al fundar el Archivo de La Paz, que recogió los saldos de la documentación colonial que había sido condenada a la destrucción inminente por los jefes del distrito judicial de La Paz.

E. Archiveros militares

Ilustres personalidades tuvieron el cuidado de conservar los archivos militares en la Guerra del Pacífico, entre ellos el Dr. Zenón Dalence y los Escribientes de las Ambulancias del Ejército, que custodiaron los archivos de ese cuerpo auxiliar médico en plena campaña. Daniel Salamanca dejó sus papeles para su análisis posterior, donde da cuenta de su actuación en la Guerra del Chaco. En 1967, el comandante argentino-cubano Ernesto "Ché" Guevara, dejó un invaluable diario de campaña, cuyos originales permanecen en Bolivia, pese al interés de un dictador para subastarlo en Londres. Los constructores de la Archivística Militar, entre ellos el Tcnl. Rolando Morales Sánchez, Cnl. Adolfo Colque Estada, Cnl. Simón Orellana, también han sido salvados del ingrato olvido, quienes han dotado de memoria a la sociedad. Felizmente hemos logrado recoger datos sobre los responsables de custodiar los archivos secretos de la dictadura militar del Gral. Luis García Meza, a los cuales también hemos consignado.

VI. Los Cursos de Especialización en Madrid (España) y Córdoba (Argentina)

El Archivo de La Paz envió jóvenes historiadores a formarse en los cursos especiales de capacitación que se habían creado por recomendación de la Primera Reunión Internacional de Archivos, realizada en Washington D.C. en 1961, al que asistieron Gunnar Mendoza, Guillermo Ovando Sanz y Mario Chacón Torres.

En Madrid, Vicenta Cortés Alonso había logrado arrancar con éxito los Cursos de Organización y Administración de Archivos Históricos, que se impartieron en la Escuela Nacional de Documentalistas (Madrid, España). Por su parte, Aurelio Tanodi, fundó el Centro de Desarrollo de los Archivos en Córdoba, donde impulsó cursos de Organización de Archivos Administrativos. Contó para este propósito con el apoyo de la Organización de Estados Americanos, gracias también a Celso Rodríguez, que desde Washington apoyó incondicionalmente el desarrollo de los archivos de Latinoamérica.

Los primeros en participar en esos cursos fueron René Arze y Elvira Cárdenas por Bolivia y César Gutiérrez por Perú. Siguió esa senda un grupo de archiveros que tomaron a su cargo los más importantes repositorios del país, entre ellos Edgar Armando Valda (ex director del Archivo de la Casa de la Moneda), Luis Oporto Ordóñez (director de la Biblioteca y Archivo Histórico del Congreso Nacional), Jorge Cortés Rodríguez (funcionario del Archivo Histórico Departamental de Cochabamba), Ernesto Zambrana Cascales (ex director del Archivo Histórico Departamental de Santa Cruz), Roberto Choque (ex Director del Archivo de La Paz y del Archivo Histórico Departamental de Cochabamba).

Una nueva generación de historiadores y bibliotecarios se formó posteriormente en los cursos impartidos por el Escuela Iberoamericana de Archivos, esta vez financiados íntegramente por España. Numerosos jóvenes viajaron a esos cursos, entre ellos Juan Carlos Fernández (archivos del Banco Central de Bolivia), Esther Aillón Soria (Archivo Histórico de SAGIC), René Santos (Supervisor del archivos del BCB); Cristina Canedo (Archivo de la Corte Nacional Electoral), Galo Illatarco (Archivo del Museo Nacional de Etnografía y Folklore), Carola Campos Lora (Archivo de la Corporación Minera de Bolivia), Judith Ozuna (Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado), Ludmila Zeballos (Biblioteca y Archivo Histórico del Congreso Nacional).

Luis Verástegui fue el primer boliviano con título de técnico medio en archivística, extendido por la Universidad de Córdoba, impartiendo docencia en la UMSA. Fue fundador de la Carrera de Bibliotecología y fue uno el primer profesor de Archivística en esa carrera. La primera archivista profesional graduada con esa mención, de la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información de la Universidad Mayor de San Andrés. Fue Flora Rosso, quien es actualmente Responsable de Cardex de la UMSA. A ella se sumaron María Antonieta Cajías, Ludmila Zeballos, Judith Ozuna, Carola Campos Lora.

Simón Cuba, licenciado en Historia de la UMSA, fue el primer magíster en Archivística, con estudios en la Universidad Internacional de Andalucía-La Rábida (Huelva). Actualmente sigue esa senda Carola Campos Lora.

VII. El Aporte de Extranjeros

El Diccionario incluye la memoria de los archiveros extranjeros, pues como Bolivia no es una isla un puñado de aquellos aportó —y aun ,lo hace— con su experiencia y concurso generoso a la construcción de la archivística boliviana y a la organización de los archivos. Son pocos, ciertamente, e incluso algunos no llegaron a conocer el país, pero en este caso debido a la notable influencia de su obra intelectual, que se han convertido en manuales de obligada consulta en las aulas universitarias y en los centros de archivo, amerita plenamente su inclusión.

Entre los extranjeros que han trabajado en Bolivia citamos a Ernest O. Rück, ingeniero prusiano que llegó a ser el primer director del Archivo General de la Nación a fines del siglo XIX. Están los argentinos Aurelio Tanodi, que desde Córdoba apoyó al desarrollo del Archivo de Santa Cruz de la Sierra y Celso Rodríguez, un verdadero paladín que apoyó incondicionalmente a Bolivia desde su cuartel general en la OEA en Washington. Los franceses Marie Helmer, quien estudió de forma primigenia los invaluable fondos coloniales de Potosí y Thierry Saignes, que hurgó en archivos españoles para hallar piezas maestras de la historia colonial boliviana, levantó índices de archivos nunca antes descritos y ofrendó su vida en Coroico. Tibor Witman, un amable historiador húngaro que perdió las piernas debido al gélido invierno de la Villa Imperial. Lewis Hanke, director de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos, trabajó incondicionalmente con Gunnar Mendoza en la labor editorial de obras capitales de la archivística y la historiografía colonial. Jeroen Strengers, voluntario holandés que organizó los archivos de la Federación de Mineros. Los españoles José Miguel López, autor de la monumental transcripción paleográfica de los autos de la Real Audiencia de Charcas, enamorado de Bolivia, va y viene enseñando en La Paz y Sucre, y Luis Miguel de la Cruz, profesor de la Escuela Iberoamericana de Archivos iberoamericanos, quienes tuvieron la fortuna de conocer el país. El entrañable amigo del Perú, César Gutiérrez Muñoz, quien visita esporádicamente nuestro país, “cuando quiere, cuando puede y sobre todo cuando debe”, a quien nunca terminaremos de agradecer por su aporte sustantivo al desarrollo de la archivística latinoamericana.

Pero sin duda el ejemplo más representativo es Theodore R. Schellenberg, el padre de la Archivística Moderna mundial, Archivista de los Estados Unidos, organizador de la Primera Reunión Interamericana de Archivos, semilla para muchos emprendimientos de la archivística Iberoamericana, a la que asistieron como delegados de Bolivia Gunnar Mendoza, Mario Chacón Torres y Guillermo Ovando Sanz. Subyugado por la fama del cerro rico, Schellenberg visitó Potosí en 1961, dictando conferencias públicas para asombro de propios y extraños.

Otros no conocieron Bolivia, como Vicenta Cortés Alonso, pionera de los cursos de formación de archivistas latinoamericanos en España; Antonia Heredia quien tomó la posta y coordina la Maestría de Archivística en la Universidad Internacional de Andalucía en La Rábida (Huelva), por donde han pasado hasta hoy dos profesionales bolivianos, Simón Cuba y Carola Campos Lora; y Dan Hazen, quien desde Harvard apoya generosamente con recursos económicos a la descripción y digitalización de archivos históricos, como el Archivo de La Paz en el centro del poder político, o el Archivo Regional de Tupiza, en la periferia

VIII. Los Destruccionistas de la Memoria

Este panorama tiene como contrapartida la ingrata memoria de los destructores y depredadores de los archivos, quienes se caracterizan también por su noble prosapia, siendo muchos reputados intelectuales, como Alcides D'Orbigny, que no tuvo reparos en llevarse como regalo las Actas Capitulares de La Paz correspondientes al siglo XVI. Investigadores prestigiosos a los que se tuvo que declarar "non gratos" vetándoles el acceso a los depósitos de archivos históricos. Custodios y directores fueron acusados de sustraer selectivamente valiosos documentos. A la lista se suman incluso presidentes de la República, pues dos de ellos ordenaron la destrucción de archivos, otro que trató de subastar el valioso archivo del guerrillero Ernesto Ché Guevara y que hoy por ese y otros delitos de lesa humanidad, purga la pena capital. Ministros de Estado (dos de ellos de Educación), que organizaron la quema de documentos oficiales en una plaza pública, otra que nunca devolvió documentos que se llevó de un archivo histórico para respaldar su investigación. Una presidenta de la Corte Superior del Distrito Judicial de Tarija, que ordenó incinerar la memoria colonial de esa región. Políticos y burócratas que no tuvieron escrúpulo alguno para sustraer (robar), destruir o subastar documentos valiosos de los archivos históricos, o aprovechando su poder, empleando el oprobioso sistema de tráfico de influencias en beneficio personal, para llevarse ingentes documentos desde los archivos históricos, con el pretexto de usarlos en investigaciones, pero llama la atención que habiendo concluido los mismos, nunca los restituyeron.

Estos han pasado a la historia como biblioclastas o destructores de documentos, que en conjunto han provocado más daños al patrimonio documental del Estado que las plagas, roedores, alimañas y el clima inhóspito, a lo largo del territorio nacional y durante el proceso histórico.

Al respecto, reflexionando sobre este mal endémico, uno de esos archivistas empíricos ('idóneos' los llaman) me decía:

"Habrán que levantar dos murales en el ingreso de los archivos históricos. En un costado estarán las figuras señeras de aquellos que han dado la vida para salvar los documentos, y en el otro los que con similar denuedo han dedicado todos sus esfuerzos y los medios a su alcance, para sustraerlos o destruirlos".

*** Director de la Biblioteca y Archivo de la Asamblea Plenipotenciaria de Bolivia.**

El Archivo Intermedio misión y función

* Ivania Paladino Espino



Es necesaria la implementación de un sistema archivístico o conjunto de distintos tipos de un archivo (archivo institucional), a través del cual deba pasar la documentación, desde el momento en que se produce en las oficinas hasta que es eliminada o definitivamente conservada en un archivo histórico. Este sistema permitirá la gestión documental, que conlleve al control, tratamiento y conservación a los documentos, en las distintas fases o los diferentes archivos que conforman la institución. Consecuentemente bien podría ser, a lo largo del Sistema Nacional de Archivos que en el futuro se pueda conformar. Donde se conserve aquella documentación con valores permanente-históricos e informativos, permitiendo a las presentes y futuras generaciones, tener un patrimonio documental de gran significado y valor científico y cultural.

Por lo antes referido, la gestión documental nos obliga a iniciar la correcta administración de los documentos con el fin de facilitar la ubicación, localización e identificación de cada uno de los expedientes que estén resguardado en los depósitos del archivo, los cuales serán los siguientes:

1. Archivos de gestión y/o oficina

Es la primera etapa de vida de los documentos y lo conforma toda la documentación que se genera o produce en las diferentes dependencias de la institución y que aún está en trámite y consulta por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Tiene como función esencial la conservación de la documentación en trámite.

La organización que se le dé a los documentos en esta primera etapa, determinará las posibilidades de tratamiento documental en todas las demás etapas del ciclo de vida de los documentos. Se deberá mantener una estrecha relación entre los archivos de oficina y el Archivo Central. Su vida, uso y trámite máximo es de 5 años.

2. Archivo Central

Corresponde a la segunda edad de los documentos, es el órgano básico de control de tratamiento de la documentación producida por cada organismo. Debe recibir los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión y / oficina, cuya consulta no es frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta de las oficinas y particulares en general (Ley 621 de Acceso a la Información Pública Junio, 2007). Los archivos deberán permanecer en él hasta que prescriban los valores administrativos de los documentos. Si al desaparecer la vigencia administrativa no se han desarrollado valores permanentes, la documentación debe ser eliminada de acuerdo con las normas técnicas establecidas al efecto: Ley de Patrimonio, Decretos del Archivo General de la Nación y, Ley de Acceso a la Información, además las normas reglamentarias que la desarrollen. Su duración será de 10 – 25 años máximo.

El decreto NO 73 -2001, mandata la creación de los archivos Centrales dentro de las instituciones nacionales. Gaceta Diario oficial del 28 septiembre, 2001.

3. Archivo Intermedio

Corresponde a la tercera edad de los documentos, sus fondos están constituidos por las series documentales transferidas desde los distintos archivos centrales de los órganos que integran la estructura de la administración de que se trate, momento en que estas serán eliminadas o transferidas al archivo histórico que corresponda para su resguardo permanente. Su duración será de 25 a 50 años máxima.

4. Archivo Histórico

Es aquel que recibe la documentación que debe conservarse y resguardarse permanentemente, en consecuencia este archivo conforma la memoria institucional y nacional de un país. Cuyo valor es de carácter histórico, cultural y científico. Por lo cuál hay que protegerla y velar por la preservación y conservación definitiva.

El Archivo Intermedio –misión y función

El Archivo General de Nicaragua (AGN), es una dirección dentro del Instituto Nicaragüense de Cultura, cuya sede reside en el Palacio Nacional. La base y sustento legal del accionar son los Decretos 71-, 72 y 73 - 2001, publicados en la Gaceta Diario Oficial NO 128, del 28 de septiembre 2001. En dichos decretos se le atribuye, asigna y corresponde a esta institución de Archivo, la misión, deber y papel de regular y normalizar de la producción documental dentro del país, y las funciones principales de: Conservación del Patrimonio Documental, que se genera y/o produce, dentro de las instituciones nacionales del poder ejecutivo y para el resto de poderes le asigna el constituirse un canal difusor de políticas en la materia de su competencia; la archivística nacional.

El Archivo General - Normalizador de la Archivística Nacional

En la década 2000 - 2010, nuestra institución ha desarrollado un papel facilitador y de acercamiento a las instituciones de Archivos de la administración central y local – “El municipio”-, a través de constantes actividades de asistencia técnica, mostrando nuestro quehacer; variados eventos y seminarios que han permitido en buena medida y conforme a los recursos, realizar una labor de acompañamiento en el desarrollo archivístico a nivel nacional. Ejemplo de esta labor, fue el pasado Encuentro Regional de

Archivos Municipales I Etapa, realizado en Granada, en Agosto del 2009. Evento desarrollado y dirigido a los municipios del pacífico de Nicaragua, donde participaron las municipalidades del occidente de nuestro país, siendo el objetivo primordial; difundir y sensibilizar sobre la importancia de los Archivos municipales, de la organización y conservación documental y del papel que deben desarrollar dentro del municipio estas instancias como pilares del control, tratamiento, organización, conservación y difusión de los documentos dentro de la administración municipal.

En el presente año atendimos muy de cerca a tres instituciones: Alcaldía de Managua, Ministerio del Ambiente y Recursos Naturales (MARENA), y el Instituto de Deportes. A través de la elaboración de diagnósticos de conservación, seminarios de sensibilización y una capacitación en Organización de Archivos, precisamente al Marena (julio 2010). Todas estas tareas realizadas en coordinación con dichas instituciones y fueron llevadas a feliz término dejando sentadas las técnicas en materia de archivos y políticas archivísticas que ejecuta nuestra institución y gobierno de Unidad y Reconciliación nacional.

Cabe mencionar que el Archivo General además es un Archivo Histórico, ya que posee valiosísimos fondos documentales y colecciones históricas, cuyos años extremos abarcan 1553- 1980. Con 553 metros lineales aproximadamente de documentación, que conforman su acervo histórico y que es a través del departamento de Archivo Intermedio que pretendemos, enriquecer y desarrollar nuestros fondos y colecciones nacionales, por la vía de transferencias documentales, conformando comités de valoración, propiciando el estudio de las series con valores históricos y permanentes. Lo que contribuirá en el futuro a garantizar la preservación y conservación de la memoria documental de la nación.

El Archivo Intermedio –misión y función

El Archivo General de Nicaragua (AGN), es una dirección dentro del Instituto Nicaragüense de Cultura, cuya sede reside en el Palacio Nacional. La base y sustento legal del accionar son los Decretos 71-, 72 y 73 - 2001, publicados en la Gaceta Diario Oficial NO 128, del 28 de septiembre 2001. En dichos decretos se le atribuye, asigna y corresponde a esta institución de Archivo, la misión, deber y papel de regular y normalizar de la producción documental dentro del país, y las funciones principales de: Conservación del Patrimonio Documental, que se genera y/o produce, dentro de las instituciones nacionales del poder ejecutivo y para el resto de poderes le asigna el constituirse un canal difusor de políticas en la materia de su competencia; la archivística nacional.

Consecuentemente y procurando lograr este cometido y deber por la memoria documental, fue creado mayo 2009, un nuevo departamento dentro del Archivo General, "El Archivo Intermedio" ubicado en el sótano del Palacio cuyas funciones primordiales son: brindar asistencia técnica en la materia a los Archivos Centrales y Municipales, sensibilización sobre la importancia del patrimonio documental, capacitación técnica al personal que labora en los archivos facilitando y normalizando los procesos, y por último un gran reto: Impulsar y propiciar la valoración documental, momento en que las series documentales, serán eliminadas o transferidas al Archivo Histórico que corresponda para ser resguardadas y conservadas permanentemente.

Las funciones del Departamento de Archivo Intermedio dependerán en gran medida de las relaciones con los Archivos Centrales y municipales de las instituciones nacionales ya conformados. El Archivo intermedio del AGN, fue creado para brindar atención a los archivos nacionales. No obstante, podrían crearse otros intermedios para aquellos ministerios y poderes del estado que por su complejidad administrativa o geográfica lo requieran.

El Archivo General - Normalizador de la Archivística Nacional

En la década 2000 - 2010, nuestra institución ha desarrollado un papel facilitador y de acercamiento a las instituciones de Archivos de la administración central y local – “El municipio” -, a través de constantes actividades de asistencia técnica, mostrando nuestro quehacer ; variados eventos y seminarios que han permitido en buena medida y conforme a los recursos, realizar una labor de acompañamiento en el desarrollo archivístico a nivel nacional. Ejemplo de esta labor, fue el pasado Encuentro Regional de Archivos Municipales I Etapa, realizado en Granada, en Agosto del 2009. Evento desarrollado y dirigido a los municipios del pacífico de Nicaragua, donde participaron las municipalidades del occidente de nuestro país , siendo el objetivo primordial ;difundir y sensibilizar sobre la importancia de los Archivos municipales, de la organización y conservación documental y del papel que deben desarrollar dentro del municipio estas instancias como pilares del control , tratamiento, organización, conservación y difusión de los documentos dentro de la administración municipal.

En el presente año atendimos muy de cerca a tres instituciones: Alcaldía de Managua, Ministerio del Ambiente y Recursos Naturales (MARENA), y el Instituto de Deportes. A través de la elaboración de diagnósticos de conservación, seminarios de sensibilización y una capacitación en, Organización de Archivos, precisamente al Marena (julio 2010). Todas estas tareas realizadas en coordinación con dichas instituciones y fueron llevadas a feliz término dejando sentadas las técnicas en materia de archivos y políticas archivísticas que ejecuta nuestra institución y gobierno de Unidad y Reconciliación nacional.

Cabe mencionar que el Archivo General además es un Archivo Histórico, ya que posee valiosísimos fondos documentales y colecciones históricas, cuyos años extremos abarcan 1553- 1980. Con 553 metros lineales aproximadamente de documentación, que conforman su acervo histórico y que es a través del departamento de Archivo Intermedio que pretendemos , enriquecer y desarrollar nuestros fondos y colecciones nacionales , por la vía de transferencias documentales , conformando comités de valoración , propiciando el estudio de las series con valores históricos y permanentes. Lo que contribuirá en el futuro a garantizar la preservación y conservación de la memoria documental de la nación.

**Áreas que integran el departamento,
distribución de funciones y responsabilidades del personal del Archivo Intermedio****1. CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN:**

Encargada de identificar y reclasificar los fondos documentales transferidos al departamento, otorgándole sus valores primarios y secundarios a los documentos.

personal: Ebelia Rivas, Aracely Ramos y Fátima Leiva- analistas documentales.

Esta área posee un espacio de depósito de fondos documentales. responsable: a cargo Ebelia Rivas para el control de equipos, ventiladores, luces y la seguridad del depósito, control de entrada y salida de los materiales (expedientes).

2. AREA METODOLÓGICA:

Encargada de capacitar e impartir las directrices y normativas en la regulación del Ciclo Vital de documento. Ivania Paladino Espino, responsable del departamento de Archivo Intermedio.

3. ATENCION AL PÚBLICO:

Brindar el acceso a los documentos conservados temporalmente en el A. Intermedio, tanto a usuarios internos como externos. Controles de préstamos, registro y localización de los expedientes, control de instrumentos de descripción documentales de los fondos custodiados temporalmente en el archivo intermedio. (registros, índices, inventarios, etc) ; a cargo, Aracely Ramos.

Clasificación de los fondos y secciones del Archivo Intermedio

Se posee una cantidad de 350 cajas de documentos pertenecientes a los de archivos administrativos del Instituto de Cultura que fueron rescatados de los sótanos el palacio , ya que antes no se tenía control de los propios archivos institucionales. A partir de la creación de este departamento se inició la reglamentación para el traslado de los documentos y archivos de oficina institucionales, procurando el resguardo de nuestros propios archivos , pero abriendo el camino para atender necesidades de espacio físico a aquellos Archivos Centrales de las instituciones nacionales , para las posibles transferencias y traslado de las series documentales con valor histórico , cultural y científico que requieran su custodia y resguardo permanente.

Primeras Transferencias documentales realizadas

En el presente 2011, se realizó la primera transferencia al departamento de Archivo Histórico del AGN de 396 fotografías de temáticas culturales , del periodo 1997-2001 , y 20 fotografías de carácter histórico, cuyo contenido es de género: Liga Panamericana de mujeres somocistas de los años 1962 , para ser difundidas y conservadas en la sala de consulta del Archivo General , con el fin de garantizar la conservación de este material.

Mi experiencia en el Departamento de Archivo Intermedio

Cuando en el año 2007 se iniciaron las obras para rehabilitar el espacio físico del sótano-lado este- para ampliar las instalaciones del Archivo General y abrir las funciones de un nuevo departamento: El Archivo Intermedio. El director de entonces Don Luis Latino (1999-2010) me propuso a asumir esta tarea, por tanto se tuvo que definir las funciones del cargo , elaborar los manuales y reglamentos , para los archivos administrativos, además de propiciar las redes de archivos nacionales , tanto históricos como administrativos . Eso hace 2 años que bajamos cuatro personas y todas mujeres al sótano (mayo , 2009) . Nos enfrentábamos a estar lejos del ruido y afluencia de personas, además de estar sin comunicación (teléfono) y para mayor remate ... seguían las obras en el sótano(ya avanzadas en el presente año 2010) ... pasamos un año soportando polvo, humedad , ruido de los trabajos de construcción , sumado al encierro y la soledad , mosquitos y demás. ...¡ Pero un reto nos motivaba ¡ El trabajar para lo que amamos y queremos, nuestro trabajo y los archivos y acompañar en los logros a los demás compañeros que luchan por el desarrollo de sus archivos dentro de las instituciones nacionales , uniéndonos las mismas realidades : carencia personal , espacios reducidos , poco mobiliario y equipos para los materiales de archivo , falta de presupuesto y poca capacitación al personal que labora en nuestros queridos archivos, esto es por citar algunos de los aspectos desfavorables para el crecimiento y desarrollo de estos centros de archivos. Sin embargo, a los ya mencionados males, debo con honestidad señalar, que la suma de muchos actores implicados en estos avatares, está dando sus frutos. Asociaciones sin fines de lucro – Academia de Geografía e Historia , Instituciones académicas , como la UNAN Managua , a través del Departamento de Historia , así como el marco jurídico – Leyes, -

Están propiciando y contribuyendo al cambio .Esta intervención suma y fomenta a crear conciencia , a instruir y valorar respecto a la importancia de los archivos como centros de apoyo , respaldo y transparencia de la gestión pública . Amén del valor histórico de los documentos, como fuentes primarias que contribuyan al conocimiento de la historia y la cultura nacional.- ¡Que en definitiva constituyen la memoria documental de nuestro país.j -



*** Resp.Dpto Archivo Intermedio, Archivo General de Nicaragua**

Metodología para la realización de estudios de usuarios en archivos

***Luis Fernando Jaén García¹**

RESUMEN

Los estudios de usuarios son una actividad de reciente incorporación en los archivos. De ahí que existen algunos vacíos teóricos y metodológicos para su implementación en esos centros de información. Por lo tanto, el trabajo en cuestión analiza la importancia de la realización de los estudios de usuarios, la metodología para su ejecución, así como lo relacionado con los tipos y categorías de usuarios que acuden a los archivos.

PALABRAS CLAVES

Estudios de usuarios, archivos, metodología sobre estudios de usuarios, importancia de los estudios de usuarios, tipología de usuarios, categorización de usuarios.

ABSTRACT

The user studies are a recent addition activity in the archives. Hence, there are some theoretical and methodological gaps for implementation in these information centers. Therefore, the work in question discusses the importance of conducting user studies, the methodology for its implementation as well as matters related to the types and categories of users who come to the archives.

KEY WORDS

User studies, archives, user studies methodology, the importance of user studies, user type, user categorization.

1- INTRODUCCIÓN

Ante la diversidad de usuarios que acuden a los archivos, es perentorio determinar sus perfiles, necesidades de información y series documentales más consultadas, entre otros. Actuación que se obtiene por medio de los estudios de usuarios, que permiten conocer la relación entre ellos y el archivo, la información, los servicios y los productos que estos proporcionan.

A pesar de la importancia y necesidad que reviste conocer a cada uno de los colectivos que acuden a los archivos y sus requerimientos informativos, la realización de los estudios de usuarios es una actividad de reciente incorporación en estos centros archivísticos.

Por lo anterior, el objetivo primordial de este trabajo es establecer un procedimiento metodológico para la realización de estudios de usuarios en archivos, teniendo en cuenta para ello los siguientes epígrafes:

¹ Doctor en Documentación por la Universidad Carlos III de Madrid, España. Profesor en la Sección de Archivística, Escuela de Historia, Universidad de Costa Rica.

- 1- Conceptualización de los estudios de usuarios.
- 2- Importancia de los estudios de usuarios.
- 3- Tipología y categorización de los usuarios de archivos.
- 4- Metodología para la realización de estudios de usuarios en archivos.
 - 4.1 Análisis de entorno.
 - 4.2 Aplicación del método indirecto.
 - 4.3 Aplicación del método directo.

2- CONCEPTUALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE USUARIOS

La diversidad de usuarios que acuden a los archivos hace que estos demanden cada vez ingentes cantidades de información, para satisfacer y cumplir con sus gestiones administrativas, investigaciones u ocio. Por esta razón, es perentorio que estos archivos detecten y conozcan los hábitos, consumo y necesidades de información archivística de estos clientes, ya que muchos de ellos no tienen claro lo que requieren, dónde encontrarlo y cómo acceder a la información; lo único que saben es que la necesitan.

Ante la variedad de usuarios que visitan los archivos con sus múltiples interrogantes, es imprescindible que los archivistas se aboquen a determinar cuáles son las necesidades de información que estos requieren para servirla de forma satisfactoria. Esa actividad es conocida como estudios de usuarios, que Sanz Casado define como el conjunto de estudios que tratan de analizar cualitativa y cuantitativamente los hábitos de información de los usuarios, mediante la aplicación de distintos métodos, entre ellos los matemáticos -principalmente estadísticos- a su consumo de información².

Si bien es cierto los archivos tienen como misión satisfacer las necesidades de información de los usuarios, surge la siguiente interrogante: ¿estos archivos conocen cuáles son esas carencias de información que precisan esos colectivos? Si temer a equivocarnos, la respuesta sería que no al cien por cien. Por consiguiente, es lógico pensar que dichos archivos antes de diseñar o reestructurar los servicios de referencia archivístico³, deben hacer un estudio previo para poder identificar esas necesidades de información, ya que éstos atenderán a clientes muy diversos y para satisfacer sus necesidades es preciso conocerlas, por lo que deben detectarlas, identificarlas, analizarlas y desarrollar los mecanismos necesarios para satisfacerlas⁴.

Es evidente la importancia que tiene la identificación de los hábitos y necesidades de información de los usuarios, a fin de elaborar los productos de información más adecuados o diseñar y planificar los sistemas y servicios acordes con las necesidades detectadas en cada uno de los colectivos estudiados⁵.

Los estudios de usuarios es una actividad que debe ser de ineludible ejecución en los archivos. De esta manera se puede conocer el grado de satisfacción de los clientes, el comportamiento y necesidades de información, los fondos más solicitados y los perfiles de estos, entre otras. Solo así se puede planificar adecuadamente, y con conocimiento de causa, los servicios y productos del archivo, que respondan a realidades concretas y a los requerimientos de información por parte de los clientes.

2 E. Sanz Casado. Manual de estudios de usuarios, 1994, pág. 237.

3 Entendido como la unidad donde se brindan los servicios a los usuarios, conocido tradicionalmente como sala de consulta, de lectura o de investigación.

4 A. Santos Rosas; J. J. Clava Gonzáles. Identificación de las necesidades de información del usuario: un estudio, 1997, pág. 208.

5 E. Sanz Casado. La realización de estudios de usuarios: una necesidad urgente, 1993, pág. 158.

3- LA IMPORTANCIA DE LOS ESTUDIOS DE USUARIOS

La importancia de los estudios de usuarios reside en que a partir de sus resultados y conclusiones se podrán determinar, planificar y evaluar aspectos relacionados con:

-LOS HÁBITOS Y NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS: Es importante detectar los cambios que estos colectivos experimentan en cuanto al consumo y uso de la información; lo que permitirá diseñar y planificar los servicios de los archivos de acuerdo con las necesidades manifestadas y viables de realizar, para proporcionar un servicio de referencia archivístico más adecuado y flexible. Estos estudios deben realizarse de forma periódica con el fin de determinar los cambios que se produzcan en los hábitos de información, para introducir las variables necesarias en los servicios de los archivos, para que sean capaces de responder de una manera eficaz y eficiente a las nuevas necesidades que manifiesten los usuarios.

-EVALUAR LOS RECURSOS DEL ARCHIVO: De acuerdo con las demandas reales de información en el archivo, se pueden evaluar y rentabilizar al máximo todos los recursos que éste dispone, tales como:

- **RECURSOS ECONÓMICOS:** Un denominador común que tienen los archivos es la asignación de bajos presupuestos, de ahí que éste deba aprovecharse al máximo. Hay que realizar una buena gestión, invirtiéndolo en aquellos servicios y productos que son más demandados, por lo cual, es perentorio conocer el grado de utilización de todos y cada uno de ellos.
- **RECURSOS HUMANOS:** Es incuestionable el papel que cumplen los archivistas como facilitadores de la información, por lo tanto, a partir de un estudio de usuarios se puede conocer el personal necesario para los distintos servicios que precisa el archivo, en función de la cantidad y del tipo de demandas que reciben.
- **RECURSOS MATERIALES:** Por medio de un estudio de usuario se puede evaluar la pertinencia del equipo y mobiliario que dispone el servicio de referencia, para que los clientes puedan hacer uso de la información en un ambiente ergonómico.
- **RECURSOS TECNOLÓGICOS:** A partir de los estudios de usuarios se pueden determinar las necesidades del equipo tecnológico que precisa el archivo.

-MEDIR LA EFICACIA DEL ARCHIVO: El archivo debe medir su eficacia con el fin de señalar si se están utilizando adecuadamente los servicios para satisfacer los requerimientos de los clientes. A partir de los estudios de usuarios se puede determinar el cumplimiento de los objetivos del servicio de referencia archivístico. A su vez, si los usuarios perciben que se resuelven adecuadamente sus necesidades de información.

-ADECUAR EL ESPACIO FÍSICO: En la planificación del espacio físico de los servicios de referencia archivístico, es importante tener en cuenta la opinión de los usuarios, pues ellos son los que precisan de ese servicio mediante su presencia física la mayor parte del tiempo. Por eso es trascendental que la construcción de dicho espacio sea flexible, que permita realizar cambios y distribuciones en función de las necesidades que se detectan, para beneficio de los usuarios.

-CONOCER EL PERFIL DE LOS USUARIOS: Es importante conocer el grado académico, la profesión, el lugar de trabajo, las líneas de investigación, etc., de los usuarios que acuden al archivo. Esto permitirá proporcionar la información que precisa en el momento adecuado, que redundará en la disminución del tiempo en el desarrollo de sus trabajos.

-PROGRAMAR LA FORMACIÓN DE USUARIOS: Una vez conocidos los hábitos y necesidades de información de los usuarios, se pueden establecer programas de formación para un mejor y mayor aprovechamiento de los servicios que ofrece el archivo y la usabilidad de la información.

4- TIPOLOGÍA Y CATEGORIZACIÓN DE LOS USUARIOS DE ARCHIVOS

La concepción tradicional de los usuarios en los archivos ha cambiado en las últimas décadas, por cuanto se pasó de un público erudito a uno más diverso.

Hoy en día es más frecuente encontrarse en los servicios de referencia archivístico a clientes muy variopintos, desde el tradicional historiador a otros pertenecientes a las diversas áreas del saber. Asimismo, estudiantes, docentes, científicos y ciudadanos en general. Sobre el particular Couture y Rousseau apuntan que sin duda las informaciones contenidas en los documentos que los componen son indispensables para el trabajo de todo historiador, pero estos últimos ahora tienen nuevos vecinos en las salas de consulta: administradores, ingenieros, arquitectos, cineastas, etc.⁶.

La tipología de usuarios en los archivos surge a partir de la procedencia u origen de ellos, por lo tanto, se pueden dividir en internos y externos.

En el caso de los internos, reside en aquellos funcionarios de la institución a la cual está adscrito el archivo. Estos recurren a dichos centros para demandar información que les permitan realizar sus gestiones administrativas; así como, la toma de decisiones en el cumplimiento de las funciones y actividades que les han sido encomendadas.

Respecto a los usuarios externos, corresponde aquellos que no son funcionarios de la institución donde se ubica el archivo, es decir, son los ciudadanos en general que acuden a estos centros archivísticos para consumir información para los fines más diversos; de esta manera poder satisfacer sus necesidades de información, que pueden ser de tipo profesional, administrativa, académica, personal o de ocio.

En razón de la diversidad de usuarios externos que pueden acudir a un archivo, estos se dividen de la siguiente manera:

- **INVESTIGADORES PROFESIONALES:** Se trata de usuarios con una formación y trayectoria consolidada en la investigación científica, que están familiarizados en el uso y manejo de los archivos, de sus fondos y los instrumentos de acceso a la información. Sus investigaciones tienen como fin la generación de nuevo conocimiento, mediante un producto tangible como la publicación de un libro u otro material bibliográfico.

6 C. Couture; J. Rousseau. Los archivos en el siglo XX, 1988, pág. 237.

- **INVESTIGADOR AFICIONADO:** Se trata de personas con una formación variada y sus preferencias de investigación se dirigen hacia la genealogía, la historia local u otros temas de interés particular.
- **STUDIANTES UNIVERSITARIOS:** Su acercamiento al archivo es para cumplimiento de algún deber que le han asignado en determinada materia del plan de estudios. O bien, para sustentar sus trabajos de investigación tendentes a la obtención de un grado o postgrado académico (tesis de licenciatura, master o doctorado). Su procedencia puede ser muy variada, a partir de las diversas áreas del conocimiento.
- **ESTUDIANTES DE SECUNDARIA Y PRIMARIA:** Acuden al archivo para sustentar los deberes de alguna materia.
- **CIUDADANOS EN GENERAL:** Corresponde al llamado “gran público”, que por algún interés particular o curiosidad acuden a los archivos para tratar algún asunto en concreto.

Una vez definida la tipología de los usuarios de los archivos, hay que tener en cuenta otro aspecto que está íntimamente relacionado con ello, nos referimos a la frecuencia con que éstos acuden a los archivos. De ahí que se categorizan, de acuerdo con Sanz Casado⁷, en reales y potenciales.

Los usuarios reales corresponden aquellos que son conscientes de que requieren o necesitan información. Otra particularidad es que son asiduos a los archivos y conocen muy bien sus fondos, organización, funcionamiento, etc., y que la naturaleza de sus necesidades de información los ha llevado a tener un mayor acercamiento y conocimiento de los archivos en gran parte de sus dimensiones.

Los usuarios potenciales necesitan información para el desarrollo de sus actividades pero no son conscientes de ello, por lo tanto, no lo expresan y no saben dónde recurrir a demandar aquella información. Estos llegan a los archivos con muchas dudas, no conocen los fondos que custodia el archivo ni su organización, solo saben que requieren determinados datos. Además, son personas que tienen inquietudes personales y particulares sobre un asunto determinado, o bien, curiosidad por una cuestión en específico.

Por la peculiaridad que presenta este colectivo, requieren de una formación que los instruya en el uso de las fuentes que custodia el archivo, para que tenga una mayor rentabilidad en cuanto a la usabilidad de la información. Es importante señalar que los usuarios potenciales pueden evolucionar y convertirse en reales.

5- METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE USUARIOS EN ARCHIVOS

La metodología para realizar un estudio de usuarios se basa en el análisis del entorno y la aplicación del método directo y el método indirecto. Al respecto, Rubio Hernández señala que las fuentes de información sobre los usuarios son muy diversas, se pueden agrupar entre aquellas que cabe considerar directas, de campo –cuando obtenemos la información de lo que nos dicen los usuarios mismos- o indirectas cuando aprovechamos datos factuales del archivo a través de la memoria anual, estadísticas o instrumentos de control⁸.

7 E. Sanz Casado. Op. Cit., 1994, pág. 19.

8 A. Rubio Hernández. Ciertas consideraciones sobre estudios de usuarios en archivos municipales. El Archivo Municipal de Logroño: Una aproximación teórica y práctica, 2003, pág., 61.

5.1 ANÁLISIS DEL ENTORNO

Es importante contextualizar el estudio de usuario dentro del entorno en que está inmerso el archivo, lo que permitirá determinar y analizar su contexto interno y externo en que éste se desarrolla.

En cuanto al entorno externo, éste analiza aspectos relacionados con el medio en el que está circunscrito el archivo; para lo cual se pueden tener en cuenta indicadores como:

- Territorialidad: Dimensiones de la provincia, cantón y distrito.
- Demográficos: Población del área donde está el archivo.
- Económicos: Principales actividades económicas.
- Sociales: Principales componentes y relación con la composición social.
- Políticos: Principales relaciones con el entorno. Así como, la existencia de entidades culturales, administrativas y educativas y su relación con el archivo.
- Oportunidades y amenazas del entorno.

En relación con el entorno interno, éste permite determinar los antecedentes y el marco filosófico del archivo, para ello hay que tener en cuenta los siguientes elementos:

- Reseña histórica
- Misión
- Visión
- Objetivos
- Políticas
- Funciones
- Estructura organizativa
- Recursos: Humanos, financiero, materiales y tecnológicos
- Servicios
- Productos

5.2 MÉTODO INDIRECTO

El método indirecto reside en la recopilación de los datos o información, proporcionada por parte de los clientes, sin tener que consultarlos a ellos. Su aplicabilidad permite medir aspectos cuantitativos de las demandas y usabilidad de la información. Esto se realiza a partir de los instrumentos de control que todo archivo debe disponer, tales como:

-REGISTRO DE USUARIO

Es un instrumento de control que tiene como finalidad recoger los datos personales y profesionales de cada uno de los usuarios. Puede ser manual o automatizado. Los elementos a tener en cuenta pueden ser los siguientes:

- Apellidos y nombre del usuario.
- Nacionalidad.
- Identificación (cédula de identidad o pasaporte).
- Dirección.

- Apartado postal.
- teléfono.
- Correo electrónico.
- Profesión.
- Institución donde labora.
- Temas o áreas de interés.
- Observaciones.

La aplicación de este control es de forma individual, es decir, uno por cada usuario que acuda al archivo. En ella se anota cada vez que el usuario asiste al archivo, para efectos de determinar si es un cliente real o potencial, de acuerdo con los parámetros que se hayan establecido para ese fin. Además, este instrumento permite determinar el perfil del usuario.

-BOLETA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Este instrumento permite controlar el préstamo que se hace de los documentos custodiados en el archivo. Además, sirve de prueba de quién tiene el documento para efectos de control y definir responsabilidades ante cualquier situación que le ocurra a la documentación facilitada. Puede constar de los siguientes elementos:

- Fecha de solicitud.
- Fondo, subfondo o serie a la que pertenece el documento.
- La signatura o código con el cual está registrado el documento.
- Estado de conservación del documento.
- Nombre del usuario.
- Firma.

Este instrumento permite determinar aspectos relacionados con la cuantificación de solicitudes de documentos por día, semana, mes, trimestre o año; la asistencia al archivo por día, semana, mes, trimestre o año; la asistencia al archivo por género; los fondos, subfondos o series demandados; el aprovechamiento total del fondo documental, etc.

-REGISTRO DE CONSULTA

El registro de consulta permite medir el comportamiento de las consultas que se realizan en el archivo; así como los tipos que de ellas que se efectúan y las cantidades, entre otros. Para tal efecto, el registro puede tener los siguientes elementos:

- Medio por el que se hace la consulta (In situ, teléfono, fax, correo electrónico o carta).
- Tipología de clientes (Interno o externo).
- Procedencia (Nacional o extranjero).
- Género.
- Temas o áreas.
- Tipo de consultas (Información general, simples factuales, complejas, sin respuestas).

-BOLETA DE REPOGRAFÍA DE DOCUMENTOS

Las boletas de solicitud de reprografía constituyen un instrumento de control de la documentación que es reproducida por algún medio mecánico o automatizado, ya sea a partir de fotocopias, microfilmes, etc. En cualesquiera de los casos, su importancia reside en saber qué es lo que se reproduce y por cuál medio.

La boleta en cuestión pueden contar con los siguientes elementos:

- Fecha de solicitud.
- Apellidos y nombre del usuario.
- Fondo o serie por reproducir.
- Signatura.
- Medio de reproducción.
- Indicación de folios para reproducir.
- Número de reproducciones por folio.

Los anteriores datos determinarán cuáles son los medios de reproducción más utilizados, por lo tanto se le dará mayor prioridad en cuanto a mantenimiento, reparación o compra de equipo. Además, conocer los fondos o series documentales que más se reproducen permitirá establecer políticas de conservación, así como la viabilidad de su digitalización para que no sufran tanto deterioro.

5.3 MÉTODO DIRECTO

El método directo se aplica directamente a los usuarios, previa identificación de la población; permite evaluar aspectos relacionados con los servicios, tales como percepción, calidad, opiniones, valoraciones, inconsistencias, etc.

Además, sirve para medir la calidad de los servicios y productos, determinar las necesidades de información y analizar los aspectos cualitativos del archivo.

Para la aplicación de dicho método se pueden utilizar diversas técnicas de recolección de información como el cuestionario, la entrevista, la observación y los grupos focales.

El diseño y puesta en práctica de estos instrumentos dependerá de los objetivos que se establezcan en el estudio de usuarios, es decir, qué es lo que se quiere medir o indagar. También es importante determinar a qué población irán dirigidos los instrumentos; lo más recomendable es trabajar con usuarios reales, pues son los que mejor conocen el archivo, los servicios, los productos, los instrumentos de acceso a la información, etc., lo cual los faculta para tener un mayor y mejor criterio de lo que se va a evaluar.

5.3.1 CUESTIONARIO

Consiste en la formulación de preguntas escritas debidamente estandarizadas, es viable de emplear para indagar aspectos relacionados con el funcionamiento y calidad de los servicios, inquietudes de los usuarios, evaluación de los recursos, adecuación del espacio físico, etc.

La recolección de la información dependerá de la forma en que se estructuren las preguntas, las cuales pueden ser:

-Cerradas: Son las que presentan la alternativa de respuestas a continuación de las preguntas, se responden con un Si, No, No se o No responde.

-Abiertas: Las respuestas no están escritas, en consecuencia, el informante expresa su opinión con libertad sobre la temática a interrogar. No existe ningún límite alternativo para su respuesta, por lo que es oportuno dejar espacio suficiente para ello.

-Categorizadas: Son consideradas como preguntas cerradas, con la diferencia que presentan una serie de alternativas de respuestas, de las cuales el informante escoge algunas de acuerdo con su grado de opinión.

En la estructura del cuestionario es importante contemplar las conexiones con la etapa de codificación, procesamiento de la información y el análisis e interpretación de los datos. Además, es conveniente realizar una prueba del cuestionario en un pequeño grupo, antes de aplicarlo en su totalidad, con el fin de determinar errores como preguntas inútiles, poco precisas, mal redactadas y repetición de ideas, entre otras.

5.3.2 ENTREVISTA

Consiste en una conversación concertada, entre dos o más personas, para dialogar sobre un asunto determinado. Implica la interacción verbal dentro de un proceso de acción recíproca. A partir de la aplicación de esta técnica se puede obtener mayor información, o bien, aclarar algunas dudas relacionadas con el objeto de estudio.

Esta técnica se debe aplicar en informantes claves, previamente seleccionados, porque se encuentran en una posición que les permita proporcionar información que otras personas desconocen o darían incompleta.

La entrevista, según Ander-Egg⁹, presenta una serie de modalidades que son los siguientes:

-Entrevista estructurada: Llamada también formal, dirigida o estandarizada. Se realiza sobre la base de una guía con una serie de preguntas rigurosamente elaboradas, las cuales se derivan del objeto de estudio.

-Entrevistas no estructurada: Consiste en planteamientos abiertos o temas a tratar, que son respondidas dentro de una conversación no estandarizadas. Da mayor libertad a la iniciativa y creatividad del entrevistado, ya que permite responder en forma exhaustiva dentro de un cuadro de referencia. Deben evitarse las desviaciones y que se expongan aspectos irrelevantes o que no tengan relación con el tema tratado.

9 E. Ander-Egg. Técnicas de investigación social, 1993, pág. 227

5.3.3 OBSERVACIÓN

Es una técnica de recolección de información que consiste en utilizar y aplicar los sentidos para observar hechos y a las personas en un contexto real, el presente, donde se desarrollan normalmente las actividades. Permite ampliar información que no es recogida en los instrumentos anteriores, para lo cual hay que determinar con antelación qué se va observar. Además, se requiere de una guía de observación donde se establezcan los aspectos que se pretenden observar.

Según Ander-Egg existen diferentes tipos o modalidades de observación, a saber:

A- Según los medios utilizados puede ser:

-Observación no estructurada: También conocida como ordinaria, asistemática, simple o libre. Consiste en reconocer y anotar los hechos a partir de una categoría o guía de observación poco estructurada.

-Observación estructurada: También llamada sistemática, la cual emplea procedimientos más formales para recopilar los datos u observación de los hechos, para lo cual se requiere de una guía.

B- Según el grado de participación puede ser:

-Observación no participante: El observador participa en forma directa, permanece ajeno a lo que observa. La no participación directa, únicamente le permitirá percibir los aspectos más externos.

-Observación participante: Consisten en la participación directa e inmediata dentro de la situación determinada que observa. Es más interactiva ya que el observador se desenvuelve con naturalidad y se integra a las actividades.

C- Según el número de observadores puede ser:

-Observación individual: Corresponde aquella que es realizada por una sola persona.

-Observación en equipo o colectiva: En su aplicación participa mas de una persona, ya sea que todos observen los mismo, o bien, cada uno un aspecto en particular.

D- Según el lugar donde se realiza puede ser:

-Observación de la vida real: Se realiza en el lugar de los hechos y estos se captan tal y como se presentan.

-Observación: de laboratorio: Es de carácter artificial y se efectúa en un laboratorio.

5.3.4 GRUPOS FOCALES

Consiste en una técnica de recolección de información que se aplica a un grupo de personas cuidadosamente seleccionadas.

No es una discusión, ni una sesión para la resolución de problemas, ni un grupo para tomar decisiones, es solo una entrevista realizada simultáneamente a un grupo de personas.

Para efectos de su implementación, se debe elegir los participantes que formarán parte del grupo, los cuales tienen que tener intereses similares y ser homogéneo. Además debe existir un moderador que dirija la actividad, el cual centrará el tema del debate y ayudará a generar una discusión animada y productiva.

Se puede utilizar para evaluar o introducir mejoras en determinados servicios o productos, para la formulación de nuevas metas y para la determinación de necesidades de información de un grupo de usuarios.

6- A MANERA DE CONCLUSIÓN

La realización de estudios de usuarios en archivos ha sido una actividad poco efectuada, por lo tanto, existe un gran vacío sobre la teoría y práctica para su ejecución en los centros archivísticos. Recientemente se empieza a incursionar en esta temática, que requiere de un mayor desarrollo de modelos metodológicos para su aplicabilidad.

La importancia de los estudios de usuarios se evidencia a partir de la heterogeneidad de los usuarios que acuden a los archivos. Por ello, el interés que deben propiciar estos centros para determinar el comportamiento de sus clientes en cuanto a los hábitos, necesidades, consumo, demanda y usabilidad de la información.

Además, dicha importancia la concreta la urgencia de conocer la rentabilidad, calidad, rendimiento, funcionamiento, etc. de los archivos. De ahí, la trascendencia de que todos los centros archivísticos empiecen a programar dentro de sus actividades la realización de estudios de usuarios.

Artículo también publicado en: "CODICE" - Revista de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales. Programa de Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Universidad de La Salle. Colombia. Vol. 6, nº 1, enero-junio, 2010, p. 89-99.

7- BIBLIOGRAFÍA

Acosta Sandoval, Silvia.; Incer Solís, Elia. y Mena Aguilar, Adriana. (2007). Los estudios de usuarios en los archivos. Análisis de su aplicabilidad en los archivos centrales de las municipalidades de San José y Escazú. Revista del Archivo Nacional. LXXI, enero-diciembre, (1-12), 11-59.

Ander-Egg, Ezequiel. (1993). Técnicas de investigación social. 23ª ed. Buenos Aires, Argentina: Editorial Magisterio del Río de la Plata.

Couture, Carol; Rousseau, Jean-Yves. (1988). Los archivos en el siglo XX. México: Archivo General de la Nación.

Jardim, José María; Kahl Fonseca, María Odilia. (2001). Estudios de usuarios en archivos. En busca de un estado de la cuestión. En: Comma, International Journal on Archives. Francia. 1-2.

Junta de Castilla y León. (1997). Gestión de usuarios. Aplicación informática para la gestión de usuarios en los archivos. Castilla y León, España: Consejería de Educación y Cultura.

Rubio Hernández, Alfonso. (2003). Ciertas consideraciones sobre estudios de usuarios en archivos municipales. El Archivo Municipal de Logroño: Una aproximación teórica y práctica. En: Revista Internacional de Bibliotecología. Colombia. Vol. 26, nº 1, enero-junio.

Ruiz Cagigal, Alfonso. (2004). Estudios de usuarios y Archivística: una alianza lógica. Forinf@. Revista Iberoamericana de Usuarios de Información. (24), 7-13. Disponible en: <http://lemi.uc3m.es/forinf@/index.php/Forinfa>

Santos Rosas, Antonio; Calva González, Juan José. (1997). Identificación de las necesidades de información del usuario: un estudio. En: Documentación de las Ciencias de la Información. España. 20.

Sanz Casado, Elías. (1993). La realización de estudios de usuarios: una necesidad urgente. En: Revista General de Información y Documentación. España. Vol. 3 (1).

Sanz Casado, Elías. (1994). Manual de estudios de usuarios. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruiperez.

Sanz Casado, Elías; Martín Moreno, Carmen. (1997). Técnicas bibliométricas aplicadas a los estudios de usuarios. En: Revista General de Información y Documentación. España. Vol. 7, nº 2.

Torreblanca López, Agustín. (1994). Análisis de los nuevos usuarios. En: Tabula. España. Nº 3.

*** Doctor en Documentación por la Universidad Carlos III de Madrid, España. Profesor en la Sección de Archivística, Escuela de Historia, Universidad de Costa Rica.**

Asteriscos Informativos

El día jueves 8 de septiembre en el Salón Miguel Larreynaga de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la UNAN León se celebró el ciclo de conferencias a nivel nacional "Creación y Consolidación de los Archivos Universitarios", con la participación de los responsables de los Archivos de las principales universidades del país como son la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua (UNAN-MANAGUA), Universidad Nacional de Ingeniería (UNI), Universidad Nacional Agraria (UNA) y la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, León (UNAN-León). En el evento participaron personal invitado de la Asamblea Nacional, Corte Suprema de Justicia, Contraloría General de la República, Alcaldía de León, personal administrativo y docente de las universidades participantes.

Los temas presentados fueron por:

- El Msc. Bermang Zamora de la UNI: Ley 621: Ley de acceso a la información Pública.
- La Msc. María Dolores Rodríguez de la UNA: El diagnóstico Archivístico en la Universidad Agraria
- La Msc. Sandra Silva de la Corte Suprema de Justicia: Apuntes sobre la legislación Archivística en Nicaragua
- La Msc. Aracely Valladares Lacayo de la UNAN León: Proyecto de Creación del Archivo General de la UNAN-León
- La Lic. Irene Juárez de la Universidad de Ingeniería: Experiencia del Archivo General de la UNI
- La Lic. Sarita Carmona de la UNAN-Managua: Procesos y etapas de organización del Archivo Central administrativo
- Y la Ponencia titulada Proyecto de Red de Archivos Universitarios de Nicaragua, presentada por las cuatro responsables que integran esta Red Nacional de Archivos Universitarios y que Coordina la UNAN LEÓN.

La información está disponible en el sitio web del Sistema de bibliotecas de la UNAN León, sibul.unanleon.edu.ni/ms/principal.html



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, León
Sistema de Bibliotecas - Archivo Universitario
"Creación y Consolidación de los Archivos Universitarios"
Día y hora: jueves 8 de septiembre de 6:00 a.m. a 6:00 p.m.
Lugar: Salón Miguel Larreynaga, Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.
"HACIA EL BICENTENARIO DE LA UNAN-LEÓN: 1812-2012"

Inicio Programa Simbiana de los Expositores Fotografías

Presentaciones.

- "Ley 621, Ley de Acceso a la Información Pública." MSc. Bermang Zamora Domínguez
- "Apuntes sobre la legislación Archivística en Nicaragua" Msc. Sandra Silva Pérez
- "El Diagnóstico Archivístico en la Universidad Nacional Agraria." Msc. María Dolores Rodríguez Ruiz
- "Proyecto Creación del Archivo General de la UNAN - León." Lic. Aracely Valladares Lacayo.
- "Experiencia del Archivo General de la UNI." Lic. Irene Juárez Rivera.

Red de Archivos Universitario de Nicaragua. Proyecto de la Red Archivos Universitarios (UNI, UNA, UNAN-MANAGUA, UNAN-LEÓN)
Procesos y etapas de organización del Archivo Central Administrativo



Boletín Archivística

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, LEÓN
SISTEMA DE BIBLIOTECAS © 2011