

La conservación de documentos en los archivos de gestión y en los centrales.
Videoconferencia a cargo de María Elvira y Silleras¹ pronunciada en Barcelona con motivo de la **Celebración del Día del Archivista Salvadoreño. UCA, 2013.**

Viernes, 12.07.2013.

9:00 h-10:00 h (El Salvador); 17:00 h-18:00 h (España).

La duración aproximada es de 55 minutos.

A. Contenido

- 1. Saludo e introducción**
- 2. Producir y utilizar documentos**
- 3. Ciclo vital de los documentos**
- 4. Los archivos de gestión o de oficina**
 - 4.1. Producción y recepción de documentos
 - 4.2. Utilización en la realización de funciones
 - 4.3. Clasificación y ordenación
 - 4.4. Tratamiento físico e instalación
 - 4.5. Descripción mínima
 - 4.6. Aplicación del calendario de conservación
 - 4.7. Transferencia al archivo central o administrativo
- 5. Los archivos centrales o administrativos**
 - 5.1. Funciones técnicas
 - 5.2. Ámbito o espacio archivístico
 - 5.2.1. Condiciones ambientales idóneas
 - 5.2.2. Equipamiento e instalaciones
 - 5.2.3. Mobiliario y contenedores
 - 5.2.4. Programa de limpieza y mantenimiento
 - 5.3. Acceso a la documentación.

B. Bibliografía.

¹ Profesora titular de *Preservación y conservación* en la Facultad de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad de Barcelona, España.

A. Contenido

1. Saludo e introducción

Buenos días a quienes os encontráis en San Salvador y Buenas tardes desde aquí, desde Barcelona, donde son las 5 de la tarde.

Muchas gracias, tanto por haberme invitado a pronunciar esta conferencia como por la amabilidad de estar al otro lado del mar para escucharla. Espero que juntos reflexionemos sobre el tema que habéis propuesto que trate en este **Día del archivista Salvadoreño, *La conservación de documentos en los archivos de gestión y en los centrales.***

Hace unos años, en una ocasión, que para mí era importante, tuve que elegir un tema de archivística para presentar y mi elección fue *Preservación de los documentos en el trabajo diario de archivos*, tema que coincide parcialmente con el de hoy y que constituye un tema importante para todos los archiveros. El tema de la preservación y conservación de la documentación era entonces, y sigue siendo hoy, un tema básico tanto para quien necesita la documentación para realizar su trabajo habitual no relacionado con los documentos, como para los archiveros en cuyo trabajo una de sus funciones principales es la protección de los documentos.

La conferencia está estructurada en cuatro puntos --producir y utilizar los documentos, ciclo vital de los documentos, los archivos de gestión o de oficina y los archivos centrales o administrativos- y tiene un objetivo doble --mostrar que la preservación de los documentos debe ser una función profesional obligatoria en el lugar de trabajo y concienciar sobre el hecho de que la preservación de los documentos es paralela a la realización correcta del trabajo diario y, a la vez, complementaria de éste.

Se entiende por preservación todas aquellas actividades que evitan que los documentos se deterioren o, para ser más precisos, que se deterioren innecesariamente; algunos colectivos de archiveros y también de bibliotecarios denominan a la preservación conservación preventiva. La IFLA dice de la preservación que *incluye todas las consideraciones, administrativas y financieras, además de las estipulaciones sobre el almacenamiento e instalaciones, recursos humanos, políticas, técnicas y métodos tendientes a preservar las colecciones albergadas en archivos y bibliotecas y la información contenida en ellas*². El mismo organismo profesional, la IFLA, define conservación como *prácticas específicas utilizadas para retardar el deterioro y prolongar la vida de un objeto interviniendo directamente en su composición física o química. Por ejemplo reparar encuadernaciones dañadas o desacidificar papel.*

En la realización del trabajo diario en cualquier entorno, incluidos los archivos, debería tenerse siempre presente la preservación de los documentos para conseguir la protección de estos y la realización más rápida y correcta del trabajo. Para ello la actitud laboral de las

² *IFLA principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas.* Compilado y editado por Edward P. Adcock. Con la asistencia de Marie-Thérèse Varlamoff y Virginie Kremp. Santiago de Chile: Centro Nacional de Conservación y restauración. DIBAN, 2000. p. 7. <http://archive.ifla.org/VI/4/news/pchlm-s.pdf>

personas que trabajan tanto en la administración pública como en cualquier organismo privado, respecto a los documentos que utilizan, debería ser de cuidado y respeto. En cualquier lugar de trabajo la preservación de los documentos y por tanto el cuidado constante de ellos debería realizarse siempre de manera automática y sin esfuerzo aparente, como algo inherente al propio trabajo.

Cualquier trabajo administrativo se realiza en las oficinas -de entidades públicas y privadas- y las oficinas constituyen lo que se denomina archivo de gestión; en este ámbito laboral se producen los documentos necesarios para el trabajo y en él permanecen mientras éste se está realizando. Una vez acabado, los documentos se transfieren al archivo central o administrativo donde serán objeto de tratamiento profesional y donde permanecerán hasta que se eliminen o se destinen a un archivo histórico.

2. Producir y utilizar documentos

Los documentos de archivo, contrariamente a lo que ocurre, por ejemplo, con los de biblioteca, surgen, por una necesidad para tramitar asuntos, y sus características físicas, formales y de contenido son aquellas que se requieren para la tramitación de los asuntos que los han motivado. Los documentos son necesarios para realizar las funciones de las administraciones públicas, las de las entidades privadas de cualquier tipo y también para llevar a cabo las actividades habituales de las personas físicas; las actividades, por ejemplo, que cualquiera de nosotros realiza cada día. Resulta muy difícil, por no decir imposible, ejecutar la mayoría de las actividades sin disponer de documentos y también resulta difícil recordar cualquier actividad, si de ella no queda ningún rastro documental; y esta dificultad aumenta a medida que la actividad se aleja en el tiempo.

Obviamente para disponer de documentos que faciliten la realización del trabajo diario y para que den constancia de él en el futuro, sería lógico que los documentos se diseñaran y elaboraran considerando su tratamiento técnico posterior y su permanencia futura, permanencia que puede ser temporal o indefinida. La mayoría de los documentos no están destinados a durar siempre (a ser conservados de manera permanente) y un porcentaje elevadísimo de los documentos públicos se destruye siguiendo pautas de obligado cumplimiento; también se destruyen muchísimos privados, pero para hacerlo no hay pautas de obligado cumplimiento. La destrucción errónea o malintencionada de documentos públicos está sancionada legalmente; la destrucción de documentos privados puede ocasionar problemas si se ha hecho antes de que finalizara el plazo de tiempo durante el cual los documentos pueden ser requeridos por la Administración pública.

Los documentos de archivo tienen unas características y un contenido que se ajustan a la función primaria que han de cumplir y que es la de servir para la realización de un trámite concreto; esta función primaria la realizan en la primera parte de su ciclo vital, ciclo formado por tres etapas.

3. Ciclo vital de los documentos

El ciclo vital de los documentos, la vida misma de ellos, se puede articular en tres fases o etapas que corresponden también a los tres espacios en los que los documentos se crean y utilizan y, después, también se gestionan y conservan:

- archivos de gestión o de oficina (o corrientes) son los documentos que no superan habitualmente los cinco años de vida y se hallan, como su nombre indica, en las oficinas;
- archivos centrales o administrativos son los documentos entre seis y treinta años que se hallan ubicados en el denominado archivo central o administrativo, espacio destinado casi exclusivamente a conservar los documentos; y
- archivos históricos son los documentos que han superado los treinta años y deben conservarse indefinidamente en el denominado archivo histórico, destinado tanto a la conservación de los documentos como a su consulta por los investigadores.

Puesto que al hablar de archivos tanto se puede aludir a los documentos como a los espacios en los que se hallan, el contexto indica si se alude a los documentos o al lugar en que se encuentran.

En cada uno de los tres tipos de archivo, todas las acciones realizadas con los documentos, o sobre ellos, afectan a su preservación; es por ello que la preocupación por la preservación debe estar en todas ellas, o dicho de otra manera, todas estas acciones se deben realizar de forma que no afecten negativamente a los documentos.

4. Los archivos de gestión o de oficina

4.1 Producción y recepción de documentos

En las oficinas de cualquier organismo público o privado se llevan a cabo las funciones propias del organismo y para realizarlas se crean o se reciben documentos. Quienes los crean y reciben son profesionales que es posible que no tengan conciencia clara ni del hipotético valor cultural de los documentos, ni de su posible utilización por los investigadores futuros; por ello, probablemente, no considerarán la necesidad de la preservación ni actuarán teniendo en cuenta el uso futuro de “sus documentos”, de los documentos que han utilizado.

4.2 Utilización en la realización de funciones

La utilización y la utilidad de los documentos para realizar las funciones propias del organismo en que se producen o reciben constituyen su valor primario. Los documentos mientras se usan por su valor primario sufren la mayoría del daño que sufrirán a lo largo de toda su vida; ello es lógico porque quienes trabajan en las oficinas usan los documentos de manera intensa durante el tiempo que los precisan para realizar las funciones o tramitar los asuntos que los originaron.

Los documentos, durante su permanencia en las oficinas o archivos de gestión, deben ser tratados, aunque sea de forma superficial, desde el punto de vista intelectual y del físico, por dos razones, como mínimo:

- para facilitar y agilizar el trabajo diario, y
- para que lleguen a los archivos (central o intermedio, e histórico) en buenas condiciones.

El tratamiento debe hacerse siguiendo unas determinadas pautas marcadas por archiveros; de hecho, para darlas a conocer, diversas administraciones, principalmente estatales, pero también autonómicas y municipales --en el caso de España-- han visto la necesidad de enviar archiveros a las oficinas para que enseñen, a quienes allí trabajan, a clasificar y a ordenar los documentos, a instalarlos en contenedores adecuados, a describirlos, a aplicarles el calendario de conservación (expurgar) y a transferirlos al archivo central o administrativo. En muchos casos, además, los archiveros imparten cursos breves con la misma finalidad docente. Como complemento a la acción de los archiveros, todo organismo debería contar con un “Manual de gestión de documentos” que ofreciera la explicación detallada del tratamiento que los documentos deben recibir a lo largo de su toda su vida.

Con las enseñanzas de los archiveros y con el “Manual de gestión de documentos” se trata de conseguir que los funcionarios y los demás miembros del personal de las oficinas que han producido los documentos -y que, por ello, son quienes mejor los conocen- los clasifiquen y ordenen y los coloquen en las camisetas y carpetas a las que luego identifiquen unívocamente y también identifiquen a los documentos que contienen; con ello favorecerán su trabajo administrativo presente y facilitarán el trabajo intelectual futuro de los archiveros.

La realización del trabajo propio de las oficinas tratando cuidadosamente los documentos resulta indispensable para la preservación, pues es fácil imaginar que los documentos se preservan cuando se manipulan con atención y se colocan en los contenedores idóneos; también es fácil imaginar qué pasaría con los documentos si no se les tratara con atención y se les dejara desordenados y sueltos fuera de contenedores o solo unidos por algún tipo de clip. La realización de cualquier trabajo resultaría caótica...

4.3. Clasificación y ordenación

La clasificación es la tarea consistente en aplicar el cuadro de clasificación para así agrupar los documentos que se utilizan para realizar la misma función, para realizar tantas veces como sea necesario un trámite administrativo similar. Acabada la clasificación, o simultáneamente a ella, debe realizarse la ordenación o dar una secuencia lógica a las agrupaciones documentales --series generalmente-- que han resultado de la clasificación; tal secuencia es numérica, alfabética o cronológica.

La clasificación y la ordenación permiten atribuir a los documentos una ubicación concreta fija con la ventaja que ello supone para el rendimiento laboral y para la preservación; de hecho, si los documentos no están correctamente clasificados y ordenados acceder a ellos

puede resultar laborioso y largo, lo que comporta una considerable pérdida de tiempo; además al buscar un documento o expediente concreto, si no se halla en el lugar que le corresponde, hay que manipular otros documentos y la manipulación es siempre causa de deterioración, aunque ésta resulte imperceptible.

4.4. Tratamiento físico e instalación

Un tratamiento físico adecuado y una instalación segura facilitan, como en el caso de la clasificación y la ordenación, la preservación de los documentos y el trabajo diario en las oficinas. Los documentos deben estar en buenas condiciones mientras se necesitan y por ello hay que prestar atención para no dañarlos innecesariamente. Una forma de prestar atención es evitar poner más grapas de las necesarias o gomas elásticas u otro tipo de elementos de sujeción porque, después de muy poco tiempo, se oxidan o se resecan manchando los documentos.

Los documentos deberían, o mejor deben, ser protegidos colocándolos en contenedores adecuados, correctamente identificados y rotulados pues en caso contrario el caos documental es absoluto y con el caos documental llega el caos laboral, ya que cualquier tipo de desorganización documental conlleva pérdida de tiempo e impide trabajar con corrección y, en ocasiones, impide trabajar, sin más³. A estos dos inconvenientes hay que añadir la desazón que tal situación puede causar en cualquier persona.

Los contenedores más usuales son las camisas, las carpetillas, las carpetas con solapas, las carpetas con pestañas, los clasificadores y las cajas de diferentes medidas y formas. Desgraciadamente, los diseñadores de contenedores para documentos, que han conseguido creaciones muy atractivas formalmente, no han conseguido, en opinión exclusiva de quien les habla, contenedores a la vez funcionales, prácticos y fáciles de usar.

Las camisas y las carpetillas son muy sencillas pues consisten en folios de papel o cartulina doblados por la mitad. Las carpetas son un poco más elaboradas ya que pueden tener fuelle y dos o tres solapas lo que las hace espaciosas y seguras al permitir colocar en ellas un número relativamente elevado de folios y que éstos no se salgan si la carpeta cayera accidentalmente. Unas y otras, camisas y carpetas, se usan para guardar documentos relacionados entre sí; el ejemplo más común son los expedientes, pero también existen otras agrupaciones documentales, como los dossiers o los documentos únicos formados por un conjunto más o menos voluminoso de folios.

Dado que el número de documentos que pueden constituir un expediente u otra agrupación documental es muy variable hay que elegir carpetas que se adapten al grosor del conjunto de documentos que se desea colocar dentro de ellas. Esto quiere decir que habrá que usar carpetas con un fuelle más o menos amplio --de hasta 3 centímetros-- y que en muchas

³. UNE 1010: 1964. *Material para archivo. Clasificadores, cuadernos, carpetas, cajas para archivo = Archive material. Classifiers, Notebooks, Folders, Archive Boxes.* 1964.04.15. ICS 85.080.10 / Papel para oficina. Comité AEN /CTN 1 – Normas generales. Anula a: UNE 1010:1958. Aunque esta norma resulta algo antigua, no parece que exista una posterior.

ocasiones, se necesitará más de una carpeta para guardar un expediente. Dentro de una camisa o carpeta los documentos deben estar colocados de manera que ninguno sobresalga del conjunto pues los que sobresalen se dañan inevitablemente.

En el pasado los expedientes se cosían con lo que difícilmente se disgregaban. Esta práctica inocua puede considerarse paralela a la actual, nociva, de sujetarlos mediante *fasteners*; éstos resultan poco apropiados por dos razones: hay que perforar los folios y el mecanismo metálico de sujeción se oxida y mancha el papel.

Los clasificadores, también conocidos como carpetas de anillas o archivadores AZ, tienen un sistema de sujeción fuerte gracias a un mecanismo de palanca, se presentan en diferentes tamaños, colores, materiales y pueden llevar una funda; ésta da estabilidad al clasificador en las estanterías y es una protección suplementaria para los documentos.

Los clasificadores tienen ventajas claras, como por ejemplo:

- mantienen los documentos perfectamente sujetos gracias a su mecanismo de palanca,
- posibilitan intercalar fácilmente los documentos incluso si éstos están dentro de bolsas perforadas,
- permiten ordenar los documentos por medio de separadores, y
- se pueden adquirir con facilidad en papelerías y establecimientos de venta de material de oficina.

Tienen también algunas desventajas, entre las que se pueden mencionar estas:

- hay que perforar los folios,
- comportan pérdida de tiempo, pues abrirlos y cerrarlos es relativamente lento, y
- ocupan el mismo espacio tanto si están llenos como vacíos.

Los clasificadores deben tener las características siguientes:

- el material de cubrimiento debe estar plastificado, pues así el cartón es más resistente,
- los cantos han de estar reforzados para evitar que se deslicen en los estantes y que se estropeen las esquinas,
- el borde del orificio para extraerlos de los estantes debe estar también reforzado para que no se rompa por el uso, y
- la etiqueta debe colocarse en una bolsa para que, en caso que el clasificador se reutilice, se pueda cambiar para no escribir sobre la ya usada ni enganchar una nueva sobre ella; lo sobrescrito puede no quedar claro y una etiqueta enganchada puede resultar antiestética.

Los clasificadores están indicados para guardar documentos fotocopiados o susceptibles de eliminación, pero no para expedientes originales; estos tipos de material son substituidos progresivamente por copias digitales que ya no necesitan ser colocados en ningún tipo de contenedor físico.

Las cajas de archivo, el contenedor por excelencia de la mayoría de archivos, se presentan montadas o desmontadas y son variadas en cuanto a material con el que están fabricadas (cartón, plástico y cartón entelado) y tamaño (cuarto: 227x215x100 mm, folio: 355x260x100 mm y folio prolongado: 390x275x115 mm).

Las características que deben tener las cajas, independientemente de su tamaño, son entre otras:

- la pestaña de cierre debe medir como mínimo 5 cm,
- el material más conveniente es el cartón de buena calidad y con un pH ligeramente superior a 7, y
- el tamaño debe ajustarse a las medidas de los documentos a guardar; si los documentos son de medidas diversas, las cajas debe poder contener los de mayores dimensiones.

Las ventajas de las cajas son las siguientes:

- tienen un precio razonable,
- proporcionan una buena protección a los documentos, y
- resultan fáciles de almacenar.

Entre sus inconvenientes están:

- que el acceso a los documentos comporta pérdida de tiempo, y
- que los documentos se deslizan y arquean, especialmente si las cajas se apoyan sobre la parte más corta; deben apoyarse sobre la más larga porque así, además, se aprovecha mejor el espacio de las estanterías, al ser menor el espacio necesario entre los estantes.

Las cajas se usan para conservar expedientes ya tramitados y también expedientes muy voluminosos en proceso de tramitación, para así evitar distribuirlos en más de una carpeta. Conviene decir que las cajas deben llenarse de manera que los documentos se puedan introducir y extraer con facilidad y sin dañarlos.

Los clasificadores y las cajas, lógicamente, deben colocarse en muebles pero los muebles de las oficinas suelen estar diseñados para facilitar el trabajo y la comodidad de las personas y no la seguridad y protección de los documentos. Hay que decir, sin embargo, que los muebles de oficina pueden ser simultáneamente funcionales y dar una buena protección a los documentos.

4.5. Descripción mínima

Los documentos, antes o después de ser clasificados y ordenados, o simultáneamente a estas acciones, deben describirse utilizando las pautas pertinentes; la descripción debe figurar obligatoriamente en las carpetas y la información mínima deseable (a propósito del expediente o dossier) es:

- nombre de la unidad administrativa u oficina que tramita el expediente,
- resumen del asunto que, mediante el expediente, se tramita o sobre el que se da información (en el caso de dossier),
- número de folios que integran el expediente o dossier,
- signatura de instalación o cota,
- código de clasificación, y
- notas en las que incluir toda información que se considere útil.

Una descripción precisa, aunque sea breve, favorece simultáneamente a la actividad laboral de las personas y a los documentos. Cualquier usuario puede saber rápidamente qué documentación contiene la carpeta y si ésta es la que precisa; así se evita tanto perder el

tiempo como manipular inútilmente carpetas, pues manipular es sinónimo de deteriorar, aunque sea mínimamente.

Es importante recordar que quien mejor conoce los documentos es quien los produce y utiliza en su trabajo diario y que, por ello, son también los trabajadores de las oficinas (de los archivos de gestión) quienes más fácil y más rápidamente pueden elaborar la descripción.

4.6. Aplicación del calendario de conservación

Cuando los documentos públicos –no los privados- han cumplido los trámites para los que fueron creados, es decir han casi perdido su valor primario, su utilidad administrativa, se les debe aplicar el calendario de conservación; éste no es más que el conjunto de normas de obligado cumplimiento con las que se definen los diferentes tipos de documentos (o mejor series documentales), se indica si son de conservación permanente o temporal y, en este último caso, la fecha en que deben destruirse y el porcentaje de la serie o muestra que debe conservarse. Cada tipo de documento exige una norma y las normas deben ser elaboradas por una comisión de expertos; en el caso de Cataluña existen actualmente, el 10 de julio de 2013, 661 normas o tablas de evaluación documental, que se pueden encontrar en el sitio web:

http://cultura.gencat.cat/arxius/cnatdt/lLista.asp?Codi=&DOGC=&Serie_Doc=&Organisme=&Mots_Clau=&Autor=&Submit=Cerca

Aunque parezca una paradoja, la destrucción de un porcentaje muy elevado de documentos es beneficiosa para el trabajo y para la preservación de los demás documentos y no es perjudicial para la investigación futura. Es beneficiosa para el trabajo de los archiveros, no para el personal de la oficina, porque la cantidad de documentos que los archiveros deberán gestionar es muy pequeña respecto a la totalidad de los que se utilizan en las oficinas; y es beneficiosa para la preservación de los documentos porque es más fácil y económico proteger una cantidad relativamente pequeña de documentos que una muy voluminosa.

La aplicación del calendario de conservación es, sin embargo, una actividad que exige una gran atención porque una equivocación resultaría nefasta para la preservación e irreversible. En ningún caso puede hacerse si no se dispone de las tablas de evaluación necesarias o de pautas claras y precisas sobre qué, cuánto y cuándo debe eliminarse.

4.7. Transferencia al archivo central o administrativo

La transferencia de la documentación es el traslado de ésta desde las oficinas al archivo central o administrativo; implica también un cambio de responsabilidad sobre la documentación que se transfiere, pues quienes la han producido y utilizado dejan de ser responsables de ella en beneficio del personal del archivo al que se transfiere.

Las transferencias deben hacerse cuando los documentos ya han perdido su valor primario y deben programarse y realizarse con atención pues, en caso contrario, pueden representar un cierto peligro para los documentos. No es esta conferencia el momento apropiado para explicar el procedimiento administrativo de la transferencia, pero sí para recordar tres puntos:

- que el responsable de la oficina que transfiere debe hacer que se incluyan en las cajas sólo los expedientes que se han anotado en el formulario de transferencia,
- que el responsable del archivo que recibe debe comprobar, inmediatamente después de la recepción, el contenido de las cajas para verificar si éste coincide con lo anotado en el formulario de transferencia, y
- que el responsable del archivo que recibe, solo después de haberse cerciorado de que coinciden el formulario y contenido de las cajas, puede firmar el formulario y trasladarlo al responsable de la oficina para que también lo haga; son estas firmas las que comportan el cambio real de responsabilidad sobre los documentos.

Las transferencias bien hechas, igual que los procesos anteriores, son beneficiosas tanto para el buen funcionamiento de las oficinas como para la preservación de los propios documentos. Los documentos inactivos, por haberse completado el trámite para el que fueron creados, no deben permanecer en las oficinas por más de una razón, entre otras:

- porque en ellas ya no tienen ninguna utilidad,
- porque ocupan un lugar que seguramente no sobra, y
- porque pueden retrasar la localización de los documentos que sí que son útiles.

La transferencia favorece a los documentos porque son trasladados a un espacio que, con toda probabilidad, por su función exclusiva, reúne condiciones más adecuadas que las oficinas.

5. Los archivos centrales o administrativos

Los archivos centrales o administrativos son parte de un organismo público o privado y tienen como misión custodiar la documentación de las diferentes oficinas del organismo que ya ha cumplido su función y que tiene más de cinco años; esta documentación se custodia con una doble finalidad: para que la utilicen, siempre que la precisen, los productores de ella o sus sucesores en el trabajo y también, en el futuro, los investigadores.

5.1. Funciones técnicas

Para conseguir la doble finalidad acabada de mencionar, en los archivos centrales o administrativos deben realizarse las funciones siguientes:

- comprobar la aplicación que se ha hecho en las oficinas de la parte del cuadro de clasificación que a la documentación de cada una de ellas le corresponde; realizar correcciones, si se precisan,
- completar los instrumentos de descripción ya existentes o elaborar los que se precisen para controlar y localizar los documentos,

- colaborar con las oficinas en la preparación de las transferencias de documentos y controlar su realización,
- preparar los documentos para transferirlos al archivo histórico,
- aplicar el calendario de conservación (tablas de evaluación documental que correspondan), a las series que deben conservarse más de cinco años,
- garantizar al personal de las oficinas el acceso a la documentación que han producido si la necesitan por haberse reabierto un procedimiento administrativo que ya había concluido; este tipo de acceso suele ser esporádico,
- instalar adecuadamente los documentos teniendo en cuenta los diferentes soportes, y
- transferir los documentos de conservación permanente al archivo histórico.

Igual que en los archivos de gestión, la preservación de los documentos y el trabajo bien hecho van unidos e incluso pueden ser complementarios.

5.2. Ámbito o espacio archivístico

No vale la pena repetir como deben realizarse las funciones del archivo administrativo que también se realizan en el archivo de gestión u oficina y que lógicamente son casi similares en su realización y en sus consecuencias en la preservación. Lo que realmente diferencia a la preservación de los archivos de gestión de la de los archivos centrales o administrativos es el ámbito o espacio que conforma el archivo central o administrativo y la utilización de los documentos que en él se hallan.

Los archivos centrales o administrativos deben ser un lugar favorable para la instalación de la documentación, por lo que deben reunir estas características:

- tener condiciones ambientales idóneas para la preservación,
- disponer de los equipamientos e instalaciones adecuados para hacer, en la medida de lo posible, frente a accidentes,
- contar con mobiliario y contenedores adecuados para proteger los documentos, y
- seguir un programa riguroso de limpieza y mantenimiento.

5.2.1. Condiciones ambientales idóneas

Una circunstancia que afecta muy negativamente a los documentos son las condiciones ambientales inapropiadas; las condiciones ambientales –temperatura, humedad relativa, luz-- idóneas para los archivos centrales o administrativos, o mejor dicho, para los documentos en papel, independientemente del tipo de archivo en el que se hallen, son las que se indican en los párrafos siguientes.

La temperatura idónea es de 18 a 20 °C y la humedad relativa puede oscilar entre el 50 y el 55 %. La situación ideal es que, además de ser las idóneas, sean constantes los 365 días del año; conseguir esta situación ideal es caro siempre, pero más en unos lugares que en otros pues depende en parte de las condiciones climáticas de cada lugar.

La luz es nociva porque produce oxidación y decoloración del papel y de las tintas. El tipo de luz más indicado es la luz fría de fluorescentes y éstos con filtro para los rayos ultravioleta. La luz natural también se debería filtrar mediante filtros de sulfato de cadmio y con persianas formadas por láminas orientables o regulables. Puesto que la mayoría del espacio del archivo central o administrativo es depósito, la luz en los pasillos y en las estanterías debería ser la estrictamente necesaria para acceder a las cajas. Hay que decir que las cajas representan una protección contra la luz y también contra la humedad y la suciedad.

La ventilación o renovación del aire es indispensable para evitar el desarrollo de microorganismos; si no se puede contar con ventilación natural debería instalarse ventilación forzada con un sistema de filtrado HEPA (High Efficiency Particle Arresting", o "recogedor de partículas de alta eficiencia") que permite eliminar incluso las esporas de los hongos. Su gran inconveniente es que tanto la instalación como el funcionamiento resultan muy caros.

5.2.2. Equipamientos e instalaciones

El fuego y las inundaciones son los desastres que se producen con más frecuencia y que pueden causar en un tiempo muy breve un daño irreparable. Desgraciadamente en El Salvador se producen con frecuencia desastres naturales a los que resulta muy difícil enfrentarse con éxito; vosotros sabéis mucho más de esto que yo.

Para evitar la acción del fuego hay que adoptar medidas cuando se construye el edificio: entre otras, que los espacios destinados a guardar documentos no superen los 200 m², que los materiales de construcción sean, siempre que sea posible, incombustibles, y que las puertas resistan al fuego. Para detectar el fuego, el archivo debe contar con sistemas de detección preferiblemente detectores ópticos de humos cada 25 m²; para extinguirlo debe disponer de extintores manuales a base de polvo seco ABCD y de extintores automáticos que funcionen mediante rociadores o aspersores de agua.

Las inundaciones, igual que el fuego, hay que evitar que se produzcan; para ello es importante que no haya instalaciones de agua dentro de los depósitos, que se controle el funcionamiento de los sistemas de aire acondicionado y de deshumidificación para evitar condensaciones, goteos y derrames de agua, y que al final de la jornada se compruebe que los suministros de agua que no se necesiten queden perfectamente cerrados. Lo mismo debe hacerse con los suministros de electricidad

5.2.3. Mobiliario y contenedores

Para evitar posibles daños es imprescindible un buen almacenamiento de los documentos en muebles adecuados y funcionales y con las características siguientes:

- estar fabricados con metal,
- tener ventilación para evitar que se forme condensación en su interior,

- estar bien acabados desde el punto de vista físico (que no tengan elementos que puedan dañar a las cajas y a los demás tipos de contenedores), y
- estar bien acabados desde el punto de vista químico (que las pinturas no desprendan gases contaminantes).

Aunque los contenedores aparecen el enunciado de este punto, no se tratan porque ya se ha hecho en el **4.4. Tratamiento físico e instalación.**

5.2.4. Programa de limpieza y mantenimiento

La limpieza, importante y necesaria por sí misma, va, además, unida estrechamente a la eliminación de insectos y microorganismos que pueden ser causas de problemas graves en los archivos (y también en cualquier otro lugar), pues afectan tanto a la salud de las personas como a la preservación de los documentos. Cualquier archivo debe estar limpio, perfectamente limpio, y libre de cualquier tipo de bacterias, hongos, insectos y roedores.

Además de limpiar concienzudamente todos los ámbitos del archivo, es necesario revisar los depósitos periódicamente para detectar, lo antes posible, la presencia de roedores, insectos y microorganismos. Inmediatamente después de la detección, si es el caso, debe acudir a especialistas para que los erradiquen, mediante procedimientos seguros e inofensivos de desinfección, desinsectación y desratización.

Finalmente, sobre la limpieza se puede decir que un archivo central en cuyo depósito se amontonan objetos que nadie quiere (muebles en desuso o material de oficina, por ejemplo) no es un espacio limpio pues los objetos atraen fácilmente al polvo y dificultan la limpieza; los objetos, además, en caso de incendio, al ser un buen combustible, lo agravan.

5.3. Acceso a la documentación

Aunque la documentación en los archivos centrales o administrativos suele ser poco consultada, debe estar siempre disponible para quienes previamente la utilizaron en la realización de las funciones propias de la organización en la que desempeñan su trabajo. La consulta de la documentación puede ser necesaria porque aunque el asunto o el trámite para el que se creó ya haya concluido, puede reabrirse y por tanto exigir una nueva tramitación en las oficinas.

La consulta para tal tramitación puede suponer un peligro para la documentación y más cuando se hace fuera del archivo. Para que la consulta en las oficinas resulte segura y los documentos retornen al archivo central o administrativo, éste debe:

- exigir que la solicitud de documentación se haga mediante un formulario en que se anoten todos los datos necesarios para identificar y localizar los documentos en el archivo central,
- fijar el plazo durante el que se usen los documentos fuera del archivo central,
- reclamar los documentos cuando este plazo haya concluido, y

- recordar a quienes usan los documentos como debe ser este uso, desde el punto de vista de la preservación.

Del archivo central o administrativo, los documentos que no hayan sido eliminados pasan al archivo histórico en el que las condiciones para la preservación deben ser estrictas, pues estos documentos están destinados a ser fuentes de la historia y por ello deben mantenerse indefinidamente...

Pero los archivos históricos no se contemplan en esta conferencia, conferencia que doy por finalizada. Muchas gracias por vuestra atención.

Por favor, si tenéis alguna pregunta estoy a vuestra disposición para contestarla.

B. Bibliografía

La bibliografía en español que he utilizado es la que figura a continuación y aunque pueda parecer escasa, es la que he hallado; esta escasez quizá se deba a que el tema no es de los más tratados dentro de la bibliografía especializada. A los libros en español he añadido uno en catalán.

1992. Conde Villaverde, María Luisa. *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales. 103 p. (Normas y técnicas de la Dirección de Archivos Estatales; 2). ISBN 84 7483 897 7.

1999. Fernández Gil, Paloma. *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*. 2ª ed. Madrid: CEMCI. 219 p. (Análisis y comentarios; 8). ISBN 84 88282 43 5. <http://www.arxiversvalencians.org/doc/manualarchivosgestion.pdf>

2000. *IFLA principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas*. Compilado y editado por **Edward P. Adcock**. Con la asistencia de **Marie-Thérèse Varlamoff** y **Virginie Kremp**. Traducción en español para el Proyecto Cooperativo de Conservación para Bibliotecas y Archivos. Santiago de Chile: Centro Nacional de Conservación y restauración. DIBAN. 100 p. <http://archive.ifla.org/VI/4/news/pchlm-s.pdf>

2001. Cardellach i Giménez, Teresa; Comasòlivas i Font, Joan; Gómez i Inglada, Margarida. *El servei d'arxiu municipal. Organització i equipaments*. Barcelona: Diputació de Barcelona. 100 p. ISBN 84 7794 824 0.

2012. Cruz Mundet, José Ramón. *Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos*. Madrid: Alianza Editorial. 359 p. ISBN 978 84 206 0952 2.