

RECENSIONES

FERNÁNDEZ GIL, Paloma. *Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales*. Colección: Análisis y comentarios. Madrid: CEMCI, 1997; 219 p.

La aparición de una publicación que trate sobre nuestra profesión, la archivística, siempre la recibimos con suma alegría y agradecimiento hacia la persona o personas que han hecho el enorme esfuerzo que supone un trabajo de estas características, ya que nos facilita y ayuda a todos en el ejercicio de nuestras funciones y si, además, cubre un vacío bibliográfico importante, como el existente en el campo de la organización de archivos de gestión, la aportación resulta mucho más valiosa.

En el caso del *Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales* de Paloma Fernández Gil, contamos con la garantía del prestigio profesional de su autora, resultado de una larga trayectoria de trabajo como archivera del Ayuntamiento de Alcorcón y como especialista en la organización de archivos de gestión y en la formación de profesionales. Por sus publicaciones e intervenciones en jornadas, congresos y cursos conocemos su buen hacer y su rigor profesional en los trabajos

que acomete, como queda bien patente en esta publicación encargada por el CEMCI.

La oportunidad de esta publicación está fuera de toda duda, la entrada en vigor de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, como señala la autora, ha sido el factor determinante para que la racionalización de los archivos sea una tarea inevitable en las Administraciones.

El artículo 37 de la misma Ley confiere a los ciudadanos el derecho de acceso a los archivos y registros, no sólo de los archivos generales, sino también a los de las oficinas. Derecho difícil de cumplir en la actualidad, dado el creciente volumen de documentos generados en los últimos años y la escasa racionalización en la organización de todas las oficinas que, como se señala en la introducción, a pesar de los nuevos sistemas para archivo y recuperación de los documentos y de la información, vemos cómo a problemas nuevos se dan soluciones antiguas y que, incluso, las herramientas modernas son utilizadas siguiendo normas desfasadas, por lo que el mandato de la Ley en lo referente a la consulta y acceso de los

documentos en trámite es más que dudoso.

Esta situación la constatamos habitualmente en nuestro quehacer profesional, pero en los últimos tiempos, pensamos que por influencia de la Ley que confiere al ciudadano el derecho a la consulta y acorta los plazos en tres meses para la resolución de los expedientes (artículo 37 de la Ley 30/92), la demanda de organización de los documentos de los archivos de gestión va en aumento. Esto es importante, por un doble motivo, ya que, por un lado, se va a cumplir el mandato legal en defensa de los derechos ciudadanos y, por otro, la organización de los documentos desde sus orígenes permite establecer un sistema de archivo que contempla el documento desde su nacimiento hasta su archivo definitivo (para los documentos con valor histórico), en el archivo general de la institución.

El trabajo que ahora se nos presenta, muy completo, analiza, valora y da soluciones. La profusión de ejemplos prácticos, cuadros y cuestionarios que aporta, ilustran y completan los problemas que se pueden encontrar a la hora de organizar un archivo de gestión.

En la introducción la autora nos presenta la situación de partida de las oficinas y los defectos más generalizados que justifican, junto a los mandatos legales, la organización de los archivos de gestión. Los objetivos perseguidos por el Manual son los de:

- Aportar soluciones concretas a los problemas de archivo.
- Ayudar a obtener la máxima rentabilidad informativa de los documentos que se tramitan en las oficinas.

- Demostrar que los documentos organizados se transforman en una ayuda eficaz para la gestión diaria.
- Resaltar el valor que para la Historia pueden llegar a tener los documentos.

El Manual, dividido en una introducción, tres apartados y un anexo, está dirigido a toda persona que tenga que organizar los documentos en las oficinas municipales, y ha huido deliberadamente de explicaciones muy teóricas por lo que los ejemplos prácticos aparecen a lo largo de toda la obra. El primer apartado: La Gestión Documental. Algunas cuestiones sobre los Documentos y los Archivos, trata sobre el origen de los archivos, valor de los documentos y tipos de archivos generados en función de las edades de los documentos y la importancia de la adopción de un Sistema de Archivo para garantizar los derechos ciudadanos y la investigación.

Para atender a la Gestión de Documentos en todo su ciclo de vida se propone la creación de Programas de Gestión de Documentos que comprenden: Fase de creación de documentos, Fase de mantenimiento y uso de los documentos y Fase de disposición de los documentos, con el objetivo de conseguir menos documentos pero mejores. Diversos ejemplos de aplicaciones acompañan la propuesta.

Las clases de documentos que se generan en las oficinas municipales, la enumeración de tipos documentales con ejemplos prácticos de identificación y organización completan este apartado.

La segunda parte y la más extensa, Organización de un Archivo de

Gestión, comienza con unas consideraciones respecto al momento oportuno en que se debe iniciar la organización y sobre la necesidad de elaborar un buen Plan de trabajo sin el cual no es posible una buena organización. El método de trabajo que se propone requiere de la aceptación e implicación de todos los responsables de la oficina que se organiza y contempla como pasos fundamentales, reuniones de trabajo en las que se analizarán los problemas, se valorarán dichos problemas y, en función de la valoración, se fijarán los objetivos.

Necesariamente, el Plan de trabajo que surja de estas reuniones y valoraciones, deberá estar consensuado por todas las partes implicadas y su desarrollo se llevará a cabo a través de un Plan de actuación que de forma pormenorizada y con ejemplos ilustrativos va señalando los pasos que se deben seguir para implantar un sistema de archivo: identificación de series, clasificación, ordenación, recuperación e instalación de los documentos. La normalización de impresos y formularios forma parte de este proceso de normalización y organización.

Una enumeración y valoración, muy completa, sobre materiales e instalaciones acompaña este apartado.

Dentro de la metodología propuesta para la organización de un archivo de gestión, finalizará con la elaboración de una normativa que contemple la organización, la conservación de los documentos en la oficinas, el acceso y el expurgo.

Un control periódico permitirá actualizar y modificar las posibles alteraciones y desviaciones del programa.

Un tercer apartado nos ofrece casos

prácticos de ordenación de un expediente personal en las oficinas y un modelo de organización de una oficina.

Un apartado final cierra este importante Manual: Anexos, con un Modelo de Cuestionario de toma de datos para el análisis, la Orden de 12 de agosto de 1986 sobre normalización de formatos de material impreso y papel destinados a operaciones administrativas, un vocabulario básico, legislación y una escogida bibliografía.

Podemos concluir diciendo que los objetivos perseguidos por la autora y manifestados en la introducción del Manual, bajo nuestro punto de vista, se han alcanzado con creces; la abundancia de ejemplos prácticos y explicaciones aclaratorias, fruto evidente de una larga experiencia en la organización de archivos de gestión en oficinas municipales, aportan soluciones concretas a los problemas de archivo que se puedan presentar en la organización de dichas oficinas.

Igualmente, el método propuesto modernizará la gestión en las oficinas municipales, la agilizará de tal forma que tras su organización se podrá ofrecer un servicio competente a los ciudadanos, y los documentos que se transfieran a los Archivos Generales para su custodia definitiva, serán menos pero mejores, ya que se transferirán, exclusivamente, aquellos que tras su valoración se considere que deben formar parte del acervo documental del Archivo Histórico.

Pienso que estamos ante una obra importante, de obligada consulta para todo aquel que quiera organizar un archivo de gestión, que va a contribuir a modernizar y mejorar nuestro tra-

bajo y que trasciende los objetivos marcados por la autora en el sentido de que la metodología y normalización que se propone nos va a permitir generar manuales de procedimientos normalizados de todos los procesos de organización de archivos, tanto históricos como administrativos.

Por todo ello, agradecemos y felicitamos a la autora por su magnífico trabajo.

M^a VICTORIA SAN SEBASTIÁN

MORALEJO ÁLVAREZ, M^a Remedios, et al. *Universidad de Zaragoza. Biblioteca. Exposición de fondos americanistas de la Biblioteca General: Catálogo*. Zaragoza: Universidad, Servicio de Publicaciones. 1996.

Los días 2 a 6 julio de 1996 tuvo lugar en Zaragoza el VII Congreso Internacional de Historia de América, bajo el título "La Corona de Aragón y el Nuevo Mundo". Como aportación a este encuentro de americanistas la Biblioteca Universitaria de Zaragoza decidió exponer una selección de los más notables fondos bibliográficos relacionados con Latinoamérica.

Esta exposición ya se había celebrado en 1992, como uno de los actos conmemorativos del V Centenario del Descubrimiento realizados en la Universidad de Zaragoza. El catálogo, por tanto, no es sino la segunda edición del publicado aquel año.

La reposición de esta exposición bibliográfica ha sido una acertadísima decisión. No se trata solamente de sacar a la luz una parte de los tesoros que guarda una biblioteca de por sí rica en fondo antiguo, sino que es además una ocasión de volver a apre-

ciar un trabajo que pudo no haber sido suficientemente valorado en aquel año de 1992, tan saturado de fastos y actos conmemorativos.

La relación de la Biblioteca Universitaria de Zaragoza con América no se basa únicamente en los fondos bibliográficos de tema americano. La presencia en la exposición de documentos como el expediente académico de D. José Martí, quien fue estudiante en la Universidad de Zaragoza durante los años 1873 a 1875, la vinculan a la biografía de uno de los héroes emblemáticos de la independencia americana.

La tarea de selección y organización que Remedios Moralejo, directora de la Biblioteca y responsable de la exposición, y sus colaboradoras han realizado no ha sido fácil. Como resultado se presentan 179 documentos: 2 manuscritos, 1 incunable, 173 impresos de los siglos XVI a XVIII, 2 del XIX, 1 del XX, además de un documento de archivo, que corresponde al expediente de José Martí antes citado.

Las obras seleccionadas, si bien no constituyen sino una pequeña muestra del fondo de tema americano de la biblioteca, forman un conjunto coherente y representativo, que se agrupa en 9 unidades temáticas:

La primera, bajo el título "El Fin de una Era", viene a ser el prólogo de la exposición y se compone de un solo documento, el *Liber Chronicarum*, de Hartman Schedel, impreso en Nüremberg en 1493, en el que se resume la historia universal hasta octubre de 1492.

La segunda, "El Nuevo Mundo", se compone de 38 obras de carácter histórico o geográfico de los siglos XVI y

XVII en las que se hacen referencias históricas o descriptivas del Nuevo Continente. La *Historia de la vida y hechos del Emperador Carlos V*, de Fray Prudencio de Sandoval, impreso en Amberes en 1681, o la *Summa de Geografía*, de Martín Fernández de Enciso, impreso en Valencia en 1519, primer libro español donde se describe el Nuevo Continente, serían ejemplos del tipo de obras aquí presentadas.

El tercer apartado se titula "Las Crónicas de Indias" y lo integran 30 documentos que tratan aspectos muy diversos del Nuevo Continente: historias de descubridores y exploradores, como los *Naufragios y comentarios* de Alvar Núñez Cabeza de Vaca, en una edición de 1749; obras de historiadores generales, como la *Historia general de las Indias y el Nuevo Mundo* de López de Gomara, impresos en Zaragoza en 1554; obras de los denominados "Cronistas Mayores de Indias", como por ejemplo la *Historia General del Nuevo Mundo* de Herrera Tordesillas, impreso en Valladolid en 1606; historiadores pertenecientes a órdenes religiosas: jesuitas, como la *Noticia de la California y de su conquista*, impreso en Madrid en 1757; franciscanos, como la *Historia corographica natural y evangélica de la Nueva Andalucía* de Fray Antonio Caulín, impreso en Madrid en 1779; de los dominicos es la *Descripción de toda la tierra del Perú, Tucumán, Río de la Plata y Chile* de Fray Reginaldo de Luzanaga, manuscrito copiado en 1735.

El cuarto apartado se refiere a "Derechos, Legislación y Justicia" y recoge un total de 18 obras de carácter legal y jurídico, como la *Recopilación de las Leyes de Indias* de León

Pinelo, impreso en Madrid, o las ediciones de México (1658) y Amberes (1688) del *Discurso político histórico jurídico del derecho y repartimiento de presas...*, de Montemayor y Córdoba de Cuenca.

El quinto, "la Cultura", reúne 14 obras, desde obras literarias como *La Araucana* de Ercilla, impreso en Madrid en 1776, o diversas obras de Sor Juana Inés de la Cruz, hasta alguna de carácter lingüístico, como el *Vocabulario en lengua castellana y mexicana* de Alonso de Molina, impreso en México en 1555.

Las 15 obras reunidas bajo el título "la Ciencia y la Técnica", sexto apartado de la exposición, son un claro exponente del espíritu científico del siglo XVIII, del que puede ser ejemplo la *Flora Peruviana* de Hipólito Ruiz, impreso en Madrid en 1794, y los relatos de viajes científicos, donde habrá que mencionar los del aragonés Félix de Azara.

El apartado séptimo, "El Comercio", con 3 documentos, sirve de complemento a las obras de tema jurídico del apartado cuarto, al recoger disposiciones legales del siglo XVIII relativas al comercio de Indias.

"La Iglesia en América", octavo apartado, con 57 obras es el más extenso de la exposición. Es natural que el grupo de obras de tipo religioso sea el más nutrido si se tiene en cuenta el origen de buena parte del fondo antiguo de la Biblioteca Universitaria de Zaragoza, procedente de bibliotecas de órdenes eclesásticas desamortizadas durante el siglo XIX. Los cinco subapartados en los que se ha dividido este grupo se identifican con aspectos organizativos, doctrinales, misioneros, históricos y bio-

gráficos. Así, están la *Curia eclesiástica* de Francisco Ortiz de Salcedo, en diversas ediciones; las *Nueva y divinas Indias...* del dominico Tomás Ramón, impreso en Zaragoza en 1624; el *Origen y instituto de la Compañía de Jesús...* del jesuita Lorenzo Ortiz, impreso en Sevilla en 1679; las *Insignes misioneros de la Compañía de Jesús en la Provincia del Paraguay...* de Francisco Jarque, impreso en Pamplona en 1687; la *Relación de una monja que fue huyendo de España a Indias*, manuscrito del siglo XVIII, sería el último ejemplo de esta serie.

A modo de epílogo se presenta la última sección, "La Independencia", que contiene un único documento: el expediente académico de José Martí al que se hacía referencia al principio de esta reseña.

El Catálogo cuenta con ilustraciones en las que se reproducen algunas de las portadas de las obras más sig-

nificativas y se completa con los siguientes índices: de autores, colaboradores, entidades y obras anónimas, de ilustradores, de impresores y libreros, de lugares de impresión y de procedencia. Al final se incluye una bibliografía en la que se citan las fuentes utilizadas para la confección del catálogo.

El catálogo aquí reseñado es un trabajo excelente que podría ser perfectamente un ejemplo para iniciativas similares en otras bibliotecas universitarias españolas, constituyendo en sí mismo un complemento de proyectos de más envergadura, tales como "Bibliotecas sin Fronteras", el catálogo en CD-ROM, editado en 1992, que incluye fondos de tema americano existentes en bibliotecas españolas, cuya continuación y puesta al día sería deseable.

RAMÓN ABAD HIRALDO