

LOS ARCHIVOS PRIVADOS: UN GRAN VIAJE POR LA DIVERSIDAD Y LA INTERDISCIPLINARIEDAD

JAVIER GONZÁLEZ CACHAFEIRO*

Fecha recepción: 10 de marzo de 2017

Fecha de aceptación: 18 de noviembre de 2017

Resumen: Los archivos privados, tanto los generados por personas particulares como los creados por empresas y fundaciones, reflejan el ciclo vital de los ciudadanos y de las instituciones civiles. Por ello, una correcta gestión de estas colecciones documentales es necesaria para permitir que la sociedad se conozca a sí misma.

Palabras claves: Archivos privados; Fundaciones; Gestión documental.

Abstract: Private archives, including those generated by individuals as much as by enterprises or foundations, are a reflection of the life cycle of citizens and civil institutions. Therefore, it is necessary a correct management of these documentary collections in order to allow the society to know itself.

Key words: Private archives; Foundations; Document management.

I INTRODUCCIÓN

Desde que nacemos estamos condenados a tener relación con un archivo. Como muy bien exponían los profesores Ramón Alberch y José Ramón Cruz Mundet en su *¡Archívese!*¹, el ser humano tiene también su propio ciclo vital, que va entre dos certificados, el de nacimiento y el de defunción. En ese periodo de tiempo,

* Responsable del archivo Fundación Sierra Pambley (León).

1. ALBERCH, Ramón; CRUZ, José Ramón. *¡Archívese!: los documentos del poder, el poder de los documentos*. Madrid: Alianza Editorial, 1999.

somos dueños de nuestros actos, y también de la documentación que generamos.

Nuestro ciclo vital está lleno de celebraciones, bautizos, graduaciones, bodas, y también de momentos amargos que marcan tanto la personalidad como la forma de ser de toda persona a lo largo de su vida.

¿Somos conscientes de la documentación que generamos? Si pusiéramos en una balanza la forma en que conservamos nuestros propios «papeles», y tuviéramos conciencia de archivo, nos daríamos cuenta de que todo nuestro ciclo vital, en numerosas ocasiones, se va a ir perdiendo inexorablemente y sin vuelta atrás.

A lo largo de la historia hemos tenido muchas casualidades que nos han dado como resultado que ese pequeño aporte que se guardaba en esa caja de madera, o en el desván, de sentido a una forma de entender la vida, que no nos la puede dar, por ejemplo, un frío archivo público, en el que tendremos nuestra relación con el Estado.

Grandes periodos de la historia han sido contextualizados de una forma más personal gracias a la documentación que muchas familias han ido conservado. Un ejemplo es el documental *Libertad negra*². Tal y como defiende Diego Navarro Bonilla³, el acto de recuperación de toda clase de material de archivo, como

2. El documental *Libertad negra* narra la historia de Antonio García Álvarez (El Chófer), condenado a muerte en juicio sumarísimo. En los meses de reclusión en la Prisión Provincial de Málaga hasta su fusilamiento, Antonio, un conductor de taxi de adscripción anarquista, escribió de forma clandestina un Libro de Poemas con 67 páginas, pidiendo como última voluntad en una carta de despedida que se publicasen esos poemas. Toda la información del documental se encuentra en www.libertadnegra.com.

3. NAVARRO BONILLA, Diego. «Archivar afectos-coleccionar intimidades: miradas retrospectivas a los espacios, prácticas, resultados y representaciones del documento privado». En: González Cachafeiro, Javier. *5^{as} Jornadas Archivando: los archivos privados: actas de las Jornadas*. León: Fundación Sierra Pambley, 2012 pp. 36-57. Disponible en: https://archivosierrapambley.files.wordpress.com/2013/01/diego_navarro.pdf (consultado el 7 de enero de 2017).

postales, fotografías, etc., nos habla en primera persona de historias particulares. Con ello podemos dar forma a la personalidad, a la vida de un personaje que, en ese momento, desea contarnos algo, y que nos convierte en actores de un papel que debemos interpretar.

2 TIPOLOGÍA Y MARCO DE ACTUACIÓN

Es obvio que, en primer lugar, debemos buscar el significado a esto que se denomina Archivos Privados. El *Diccionario de terminología archivística*⁴ entiende que un archivo privado es el «*Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas en el transcurso de actividades no regidas por el derecho público*». Antonia Heredia, en su *Manual de archivística*⁵, en su clasificación de los archivos según su productor, realiza una división entre públicos y privados, adscribiendo a este segundo término los personales, nobiliarios, eclesiásticos y de empresa.

Por lo tanto, estamos ante un tipo de documentación que ha sido generado en un contexto personal. Esta contextualización hace de esta documentación algo único, que nos puede dar como resultado el poder mostrarnos, por ejemplo, la personalidad, trabajo etc. de una persona dentro de un contexto, tanto personal o afectivo como histórico, determinado. En cuanto a la tipología documental, y dados esos síntomas de los que estamos hablando, nos podemos encontrar, en numerosas ocasiones, un tipo documental especial, que incluye facturas, billetes, apuntes académicos, exámenes, y sobre todo, en estos archivos, el género episto-

4. *DICCIONARIO de terminología archivística*. Madrid: Subdirección General de los Archivos. Disponible en: <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/dta/diccionario.html> (consultado el 26 de diciembre de 2016).

5. HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla: Diputación de Sevilla, 1991.

lar puede resultar el más voluminoso. Laura Fernández Cordero⁶ realiza un análisis de este género epistolar, en el que nos habla de la carta como «*guardián de las huellas de las voces que lo habitan*»:

«*La carta guarda las huellas de las voces ajenas que la habitan, y que se muestran de diversos modos que van desde la cita textual [...] al parafraseo libre. El remitente no es una figura monolítica, origen del discurso y fuente de contenidos originales, sino alguien que habla desde la voz de los otros y siempre para responder*».

Florencia Bossié los divide en tres grandes tipos, todos ellos con sus particularidades⁷:

1.— Documentos de la vida personal: Aquí se incluiría toda esa documentación que hará que podamos realizar un análisis y reflexión sobre los aspectos de la vida diaria de una persona en concreto, ya sea de cualquier tipo de nivel social, adscripción, etc. Hay que tener en cuenta que para realizar ese análisis debemos cuidar un aspecto importante, que puede que resulte esencial para el estudio del mismo, como es que esos documentos jamás fueron generados para ser conservados en un archivo, y sobre todo, para que sean accesibles a una persona fuera del ámbito familiar o personal en el que fueron realizados. En la mayoría de los casos, jamás existió conciencia archivística.

6. FERNÁNDEZ CORDERO, Laura. «Cartas y epistolarios: lecturas sobre la subjetividad». *Políticas de la memoria*, 14 (Buenos Aires, 2014), pp. 23-31. Disponible en: http://www.cedinci.org/PDF/PM/PM_14%20compilada.pdf (consultado el 19 de enero de 2017).

7. BOSSIÉ, Florencia. «Archivos personales: su tipo particular de organización y tratamiento documental». En: *3er Congreso Internacional CELEHIS de Literatura*, 7 al 9 de abril de 2008, Mar del Plata, Argentina. Literatura española, latinoamericana y argentina. En: *Memoria académica*. Disponible en: http://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/trab_eventos/ev.3577/ev.3577.pdf (consultado el 8 de enero de 2017).

2.— Referidos a bienes: En el caso de los archivos de las familias⁸ de personas que tuvieron un poder adquisitivo elevado, la documentación que generaron para la gestión de su patrimonio sí que tendrá una mínima organización archivística que debemos estudiar, ya que, teniendo siempre en cuenta el esencial principio de procedencia⁹, resulta clave para una correcta descripción de sus fondos. En el caso de los fondos que generaron instituciones de carácter privado, si, por ejemplo, es una institución sin ánimo de lucro, en el que sus fondos económicos provienen de una persona que decidió, por legado testamentario, dejar todos sus bienes para la creación de una fundación¹⁰, puede resultar esencial que esa documentación se encuentre perfectamente accesible, no sólo para el personal que trabaja en la misma, sino también para todas las personas interesadas en el estudio de dicha institución, tanto en el plano de las actividades realizadas como en un ámbito de carácter económico que nos permita realizar un estudio en

8. La Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA) define familia como «*Dos o más personas relacionadas por matrimonio, nacimiento, adopción u otra situación jurídica similar, o bien por presentarse ellos mismos como una familia*».

9. Si volvemos a acudir al *Diccionario de terminología archivística*, nos da una definición para este principio de procedencia: «*Principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros. Derivados del principio de procedencia son: A) El principio de respeto a la estructura establece que la clasificación interna de un fondo debe responder a la organización y competencias de la institución u organismo productor. B) El principio de respeto al orden original establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la institución u organismo productor, ya que ésta debe reflejar sus actividades reguladas por la norma de procedimiento*».

10. Existen numerosos casos en el territorio español de personas que decidieron dejar todos sus bienes para la creación de centros culturales, asistenciales, etc. que tuvieran como objetivo el dar servicio por el bien de una comunidad. En ocasiones, es el propio Estado el que, tras recibir la donación de un legado importante, decide crear una fundación. Es el caso, por ejemplo, de la Fundación Lázaro Galdiano, o el del Museo Cerralbo, centros situados en Madrid.

cuanto a la gestión, valor y situación de esa institución cara a la sociedad.

3.— Referidos a las funciones y actividades: En este tercer apartado se incluyen todos aquellos documentos que las personas generaron, en el caso de las funciones, cuando ejercieron algún cargo, tanto de carácter público (senadores, diputados a cortes, diputados provinciales etc.) como de carácter privado, relacionados con su actividad profesional, por ejemplo. Se puede dar el caso de que estemos ante un archivo que tenga documentación en el que las actividades, que puede incluir la adhesión, por ejemplo, en algún manifiesto político, o su posicionamiento ante algún acontecimiento histórico, nos haya generado una documentación rica. Se puede localizar también esa documentación, que, tal y como se apuntaba al principio, haya sido realizada en un contexto bélico, dictaduras, etc. de diferentes bandos, posiciones enfrentadas, etc. Otro ejemplo podrían ser todos los documentos que generamos a lo largo de nuestra vida académica y educativa. Si nos preguntaran por una parte esencial de nuestros recuerdos de juventud, buena parte de ellos estarían relacionados con nuestra escuela, colegio, instituto, universidad, etc.

Esto en cuanto a los archivos que podríamos denominar personales o familiares. Siguiendo la clasificación que nos da Antonia Heredia (nobiliarios, eclesiásticos y de empresa), nos detendremos en los archivos de empresa. Olga Gallego¹¹ los define como «*el conjunto de documentos producidos por una empresa en el desarrollo de las actividades que le son propias, de manera orgánica y automática, y conservados como testimonio de información*».

11. GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga. «Los archivos de empresa». *Ábaco: revista de cultura y ciencias sociales*, 1 (Madrid, 1992), pp. 29-56.

Dentro de estos archivos de empresa¹², podemos detenernos en una tipología básica¹³ basada en cinco criterios, que son:

1. Por el tamaño (pequeña, grande, mediana).
2. Dependiendo el tipo de actividad: ¿a qué tipo de actividad se dedica o se ha dedicado la empresa?
3. Por su expansión territorial: el ámbito de alcance de la empresa puede ser desde local a internacional.
4. Por su actividad comercial: al igual que la expansión territorial, el ámbito comercial de una empresa puede estar definido por un alcance territorial que puede ser local, provincial, etc.
5. Por la edad de los documentos: si son documentos de gestión, si pertenecen a una fase intermedia o de carácter histórico, dependiendo de la edad de los mismos.

En el año 2015, Diogo Vivas¹⁴, en un número de *Archivamos*, la revista de carácter trimestral que edita la Asociación de Archiveros de Castilla y León, en su texto «*El poder de la memoria: por qué las marcas deben guardar sus archivos*», nos daba las ventajas de que las empresas opten de forma decidida por la salvaguarda de su memoria, esa memoria que, recuerda Juan Domingo Santos¹⁵, es como una extraña caja de recuerdos, capaz de guardar

12. Si acudimos de nuevo a la CNEDA, en ella se publica el concepto de Institución, que no deja de ser una «*Organización o grupo de personas identificadas por un nombre propio y que actúa, o puede actuar, como una unidad, o bien un cargo institucional desempeñado por una persona*».

13. NOVELLE LÓPEZ, Laura. *Archivos de empresa: nociones básicas sobre historia, contenido y gestión*, 2012. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/17327/1/NOVELLE%20L%20C3%93PEZ%20L.%20Archivos%20empresa.pdf> (Consultado el 11 de enero de 2017).

14. VIVAS, Diogo. «El poder de la memoria: por qué las marcas deben guardar sus archivos». *Archivamos: boletín ACAL*, 97 (Salamanca, 2015), pp. 25-28.

15. DOMINGO SANTOS, Juan. *Memoria y experiencia*. Granada: REIA, 2015 pp. 11-20. Disponible en: <http://www.reia.es/REIA401JDS.pdf> (Consultado el 11 de enero de 2017).

minuciosamente los instantes, no sabes cómo, dónde ni porqué, y que un día por sorpresa se presenta ante nosotros. Estas ventajas son:

1.— La confianza y credibilidad que se genera ante el consumidor, a la hora de que se conozcan los detalles de los inicios de la marca, los desafíos a los que se ha enfrentado y los errores cometidos.

2.— Mostrando una actitud de transparencia a la hora de mostrar los datos importantes de la historia de la marca, se dará una gran oportunidad de que se realicen publicaciones de todo tipo por parte de investigadores, estudiantes, etc. Esta actitud *open access* trae como resultado una tendencia clara para que la historia institucional se mantenga completamente viva.

3 ¿CÓMO AFRONTAR LA ORDENACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UN ARCHIVO PRIVADO?

Hasta este momento se ha realizado una síntesis de la importancia de los fondos archivísticos que generan tanto instituciones privadas —como empresas, instituciones sin ánimo de lucro— como personas individuales. Pero llegado el momento de enfrentarse a labor de clasificación, ordenación, y difusión de un archivo de carácter privado, ¿cómo debemos afrontarlo?

Tres tareas y dos operaciones. Con estos términos, Ana Duplá del Moral defiende cuál va a ser la base de todo tratamiento archivístico en su *Manual de archivos de oficina*¹⁶. Las dos operaciones básicas de las que habla Duplá del Moral son identificación y clasificación, y las tareas ordenación, descripción e instalación.

Esta primera tarea de identificación, definida como la «acción previa a la clasificación que conduce al conocimiento del órgano y

16. DUPLÁ DEL MORAL, Ana. *Manual de archivos de oficina para gestores: Comunidad de Madrid*. Madrid: Marcial Pons, 1997.

de las unidades administrativas que producen los documentos y sus funciones a través, si es posible, de la normativa que los origina y también de los tipos documentales producidos como consecuencia y expresión de las actuaciones de este órgano en el ejercicio de sus funciones», resulta vital para un correcto tratamiento archivístico. Dentro de un órgano de archivos de carácter privado podemos encontrarnos con varias dificultades para llevar a cabo esta identificación, ya que llegar a ese conocimiento del órgano y de las unidades administrativas que producen los documentos no puede ser fácil debido a que se nos puede dar la situación de que esa historia que logre que conozcamos los entresijos de la institución, no esté escrita, y que las fuentes que podamos consultar sean muy escasas. El archivo se debe mostrar como una herramienta para el conocimiento de esa historia. El conocimiento de la intrahistoria del órgano productor del fondo trae implícito otro beneficio, que nos servirá para realizar y redactar un cuadro de clasificación, que debe ser una herramienta dinámica.

Una vez identificados los tipos documentales, debemos comenzar una segunda fase, la de la clasificación¹⁷. Si acudimos a la tradicional división que realiza Schellenberg¹⁸, y que recoge José Ramón Cruz Mundet dentro de su *Manual de archivística*¹⁹, debemos hablar de tres tipos, que nos pueden servir como base para realizar la clasificación de nuestros fondos:

1.— Clasificación funcional: Teniendo en cuenta las funciones de la entidad que genera o ha generado el fondo.

17. Ana Duplá del Moral define en su *Manual de archivos de oficina* esta acción como la «operación mediante la cual los documentos producidos y recibidos por una determinada unidad administrativa se van separando, formando conjuntos orgánicos de documentos correspondientes a las actividades desarrolladas por esa oficina».

18. Schellenberg, en *Archivos modernos: principios y técnicas*, de 1958, nos presenta tres sistemas de clasificación bien diferenciados, como son la clasificación funcional, orgánica y por materias.

19. CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2003, p. 413.

2.— Clasificación orgánica: Las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o estructura orgánica de la entidad.

3.— Clasificación por materias: Se tiene en cuenta para la clasificación los asuntos o materias sobre los que versa la documentación.

En el caso de un archivo privado, la elección de uno u otro tipo dependerá de la tipología de la institución, por ejemplo, si hablamos de un fondo familiar, la clasificación funcional es quizás la opción más acertada, mientras que si hablamos de un archivo de empresa, la clasificación orgánica se presume imprescindible.

4 EL ACCESO Y LA DIFUSIÓN. UNA TAREA OBLIGATORIA

Todas estas tareas no tienen ningún valor si no se adoptan las medidas necesarias para que exista un acceso a la documentación. En el caso de que el fondo privado se encuentre depositado dentro de un archivo de titularidad estatal, a través de una donación, el acceso se regirá por la normativa de este archivo. En el caso de que se trate de un depósito o cesión temporal, deberá quedar estipulado por escrito y de forma clara cómo será el acceso al mismo. Estos dos supuestos tienen validez si la organización generadora no sigue operando ni generando documentación. En el caso de que así sea, deberá ser la propia institución la que disponga de un sistema archivístico, dotado con personal que tenga la formación necesaria en el ámbito de la archivística. Es necesario enumerar los beneficios que la implantación de un sistema de gestión documental tiene para un organismo de cualquier orden²⁰:

1. Eficacia, eficiencia y buen servicio.
2. El cumplimiento normativo.

20. ALBERCH I FUGUERAS, Ramón. *Archivos*. Barcelona: UOC, 2013, p. 107.

3. La seguridad de los sistemas de información.
4. La continuidad y solidez de la organización.
5. La identidad y la memoria corporativa.
6. El abono de errores.



Figura 1. Base de datos realizada con el software ICA-ATOM del Archivo Sierra Pambley. Fuente: AFSP (León).

Es el momento de recordar que existen soluciones para implantar un sistema de gestión documental que no suponen que la organización tenga que efectuar un desembolso económico elevado. Con soluciones como ICA-ATOM²¹, que abandera el uso del software libre para la descripción de archivos, podemos perfectamente dar luz a todos esos beneficios de los que hemos estado hablando hasta este momento.

Si realizamos un recorrido histórico, siempre se ha apuntado al archivo como un centro de poder. Desde la Edad Media, la escri-

21. Aconsejamos la visita a <https://www.ica-atom.org/> para conocer más a fondo este proyecto.

tura se fue afirmando como una tecnología al servicio de la sociedad, ya fuera para crear, conocer, dictaminar, registrar o informar. En el ámbito privado, van a ser los comerciantes y artesanos los que decidan tomar las riendas de su formación para aprender a leer y escribir, para llevar a cabo una mejor administración de sus negocios²² para, por ejemplo, llevar un libro de cuentas.

El arte es un claro ejemplo. Nos encontramos obras como *Los cambistas*, cuadro pintado por Marinus van Reymerswale, que se encuentra dentro de los fondos del Museo de Bellas Artes de Bilbao. En el mismo «*se pone de relieve la importancia adquirida por nuevas profesiones —recaudadores de impuestos, banqueros, prestamistas y usureros— surgidas durante el siglo XVI a partir del desarrollo del comercio y del auge de la burguesía*»²³, así como de la gestión de la documentación de esos negocios.

Para poder dotar a nuestro archivo de una normativa de acceso debemos hacerlo con herramientas normativas que cumplan su función regularizadora. Dos de las principales deben ser el Reglamento y la Carta de Servicios. Éstas estarán siempre a disposición de los usuarios, tanto de forma presencial en el archivo como en la página web del organismo.

La carta de servicios no deja de ser una especie de contrato que el archivo suscribe con los ciudadanos, con una serie de obligaciones y deberes y una actitud de transparencia. En cuanto el reglamento, en archivos puede ser considerado un auténtico clásico (los primeros ejemplos se encuentran a finales del siglo XVIII) en cuanto a las herramientas normativo-organizativas de las que se deben disponer en cualquier centro de nuestras características.

22. CASTILLO GÓMEZ, Antonio (coord). «Entre la necesidad y el placer: la formación de una nueva sociedad del escrito (ss. XII-XV)». En: *Historia de la cultura escrita: del Próximo Oriente antiguo a la sociedad informatizada*. Gijón: Trea, 2002, pp. 179-270.

23. <https://www.museobilbao.com/obras-comentadas/van-reymerswaele-marinus-seguidor-de-33>.



Figura 2. Los cambistas de Marinus van Reymerswale, que se encuentra en el Museo de Bellas Artes de Bilbao. Fuente: www.museobilbao.com.

El objetivo principal de este reglamento será, ni más ni menos, regular y normalizar el establecimiento del archivo²⁴, teniendo en

24. CERDÁ DÍAZ, Julio. «Normas y reglamentos para archivos municipales». *Boletín AABADOM*, v. 13, n° 2 (Oviedo, 2002) pp. 7-14. Disponible en: <https://>

cuenta que debe estar basado en tres aspectos esenciales, dirigidos a las competencias del servicio y del personal, las relaciones con las unidades de información y finalmente con los ciudadanos.

Debe contar con una serie de requisitos, como son:

- 1.— Instrumento realista, no debe ser pretencioso, debe buscar ser lo más funcional posible.
- 2.— No debe estar sujeto a posibles interpretaciones erróneas de la normativa.
- 3.— Debe buscar el compromiso con la administración y, sobre todo y ante todo, con los ciudadanos, y no presentarse como un medio restrictivo.

En el caso de una organización de carácter privado, tanto el reglamento como la carta de servicios deberán venir avalados previamente por la aprobación del órgano de gobierno competente de la misma.

Un apartado claro con el que debe contar el reglamento, como ya hemos apuntado, es el que gestione y coordine el acceso a la documentación. Para ello, podemos basarnos en la legislación vigente hasta la fecha en materia de archivos estatales, como puede ser la Ley de Patrimonio Histórico (16/1985) o, la que nosotros vamos a tomar como ejemplo, el *Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso*²⁵.

Vamos a detenernos para su análisis en algunos de sus artículos. El primero de ellos, el 26.1, lleva su protagonismo a dotar de libre acceso a la documentación conservada en los archivos, salvo cuando les afecte alguna de las limitaciones previstas en la Constitución y en las leyes.

aabadom.files.wordpress.com/2009/09/58_0.pdf (Consultado el 27 de diciembre de 2016).

25. Disponible en: <https://www.boe.es/boe/dias/2011/11/25/pdfs/BOE-A-2011-18541.pdf>.

Será el artículo 28.2 el que nos entregue algunas de las claves para el correcto acceso a los documentos. Esta regulación viene dada en tres supuestos.

1. Se podrá acceder a la documentación que contenga datos personales que puedan afectar a la intimidad o a seguridad de las personas, siempre que medie consentimiento expreso por escrito de los afectados.
2. También se podrá acceder cuando hayan transcurrido 25 años desde el fallecimiento de los afectados.
3. En el caso de no conocer la fecha o el hecho del fallecimiento y los documentos solicitados posean una antigüedad de 50 años, el acceso se concederá, atendidas las circunstancias del caso.

Por descontado, se deberá tener en cuenta la legislación, de carácter autonómico y local, tanto de aspectos de patrimonio como de transparencia²⁶.

Nos falta por analizar el carácter y peso cultural que todo archivo tiene consigo. La descripción, clasificación, etc., aunque son tareas primordiales en el universo archivístico, no tienen ningún sentido si no vienen acompañadas de una política de difusión.

El Plan Nacional de Educación y Patrimonio²⁷ aglutina las actividades proyectadas por los archivos dentro de la categoría que

26. La Ley de Transparencia 19/2013 de 10 de diciembre, modificaba la Ley de Procedimiento Administrativo 30/1992 antes de que entrara en vigor la Ley 39/2015 en los siguientes términos cuando se refiere a los archivos: «*Los ciudadanos tienen derecho a acceder a la información pública, archivos y registros en los términos y con las condiciones establecidas en la Constitución, en la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y demás leyes que resulten de aplicación*».

27. CARRIÓN GÚTIEZ, Alejandro (coord.). *Plan Nacional de Educación y Patrimonio*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2015. Disponible en: <https://sede.educacion.gob.es/publiventa/plan-nacional-de-educacion-y-patrimonio/patrimonio-historico-artistico/20704c> (Consultado el 28 de diciembre de 2016).

denomina Educación no formal, entendiendo por éstas *«las acciones educativas estructuradas y reguladas por ejercicio de las competencias culturales de diferentes tipos de instituciones»*.

Los archivos deben tener una actitud pedagógica en torno al patrimonio cultural, ya que educando la sensibilidad hacia éste, los ciudadanos serán conscientes de la importancia de tareas como la conservación, la gestión, la educación y la propia difusión. Con esta sensibilización de la sociedad y de los ciudadanos hacia el patrimonio cultural lograremos generar un poso identitario, ya que nuestro patrimonio explica lo que somos culturalmente y entenderá las causas de por qué hemos llegado a ser de esa forma. Las ventajas de esta actitud hacia nuestro patrimonio serán:

- El abanico de posibilidades en cuanto a gustos e intereses culturales que tendrá una sociedad educada en el patrimonio.
- La sociedad mostrará una amplitud de miras, con visión histórica y con una gran capacidad para manejar recursos de custodia.

En los archivos, esa actitud pedagógica debe girar en varios aspectos, como pueden ser la organización de diferentes actividades, tanto de carácter presencial como no presencial, tener presencia en redes sociales, etc., mostrando con ello un cambio en cuanto a la tradicional forma de comunicación que se venía desarrollando años atrás. En la actualidad, el ciudadano dispone de herramientas para que esa comunicación sea bidireccional, de igual a igual.

Por lo hasta ahora expuesto, la definición de la difusión en torno al mundo de los archivos, que podamos dotar de validez, sería el *«conjunto de actuaciones que dan visibilidad a los documentos y también para qué sirven»*²⁸.

28. GONZÁLEZ CACHAFEIRO, Javier. «La difusión en el Archivo de la Fundación Sierra Pambley 2010-2012». En *La custodia de la memoria de las instituciones*

A su vez, nos marcamos tres objetivos que llevan presente una serie de actividades consigo:

1.— Difundir: Dar a conocer los fondos o recursos de un servicio. Dentro de este apartado se englobarían todas las actividades de difusión con un sentido informativo. Aquí entrarían las publicaciones impresas, como los dípticos, trípticos, etc.

2.— Comunicar: Crear situaciones que favorezcan el aprendizaje activo, crítico y reflexivo. Realización de actividades que puedan reflejar el valor, tanto cultural como histórico y pedagógico, de nuestros archivos. Aquí podríamos realizar una división entre las actividades presenciales (conferencias, jornadas, piezas del mes, etc.) y no presenciales, invitando a la participación de la sociedad en los perfiles en nuestras redes sociales, o publicar un *blog* en el que se puedan ir narrando algunos aspectos de la vida diaria que conlleva la gestión de un archivo. En la medida de lo posible, se intentará integrar a todos los departamentos de nuestra organización y que todos se sientan partícipes de la actividad que vamos a desarrollar.

3.— Dinamizar: Esta última fase, consistente en introducir el archivo en el espacio de los usuarios, conlleva buscar la ingente labor de que nuestro archivo sea visible fuera de nuestras «cuatro paredes». Para ello podemos buscar la sinergia con otras instituciones.

Todas estas actividades no tendrían ningún valor si no tenemos nuestro espacio en redes sociales, ya que es donde están nuestros potenciales usuarios del archivo, y es obligatorio que nosotros estemos ahí mostrándonos cercanos y transparentes. Los cambios sociales, de los que debemos ser plenamente conscientes, son muy claros. El Plan de Fomento de las Industrias Culturales y

sin ánimo de lucro: ¿cómo organizar el archivo? Pamplona: Universidad de Navarra, 2012. Disponible en: [http://dadun.unav.edu/bitstream/10171/23127/1/\(Javier%20Gonzalez\)%20COMUNICACION_NAVARRA_SEPT_2012.pdf](http://dadun.unav.edu/bitstream/10171/23127/1/(Javier%20Gonzalez)%20COMUNICACION_NAVARRA_SEPT_2012.pdf) (Consultado el 29 de diciembre de 2016).

Creativas²⁹, en su edición de 2016, apunta ya el cambio visible en el ámbito de la cultura desde lo social a lo particular. El consumidor de cultura disfruta en soledad y a golpe de *clik*, convirtiendo a los que anteriormente podíamos considerar meramente consumidores en productores y generadores de su propio contenido. Lógicamente, tenemos que dejar sentadas las bases de nuestra actitud de comunicación, a la que hace referencia Marta Rodríguez³⁰, para captar la atención de las personas:

1. Información: Hay que saber cómo hablar a las personas que no saben que te necesitan. Esto sólo es posible si somos capaces de cambiar la manera de aproximarnos al mercado y hacerlo a través de la solución de problemas o la localización de oportunidades.

2. Persuasión: La persona debe convencerse de la necesidad del producto o evento cultural con argumentos compuestos por elementos emocionales y también elementos racionales, todo ello con el fin de destacar prestigio, reconocimiento o valores intangibles.

3. Educación: Proporcionar a los consumidores las herramientas intelectuales y los códigos de interpretación necesarios.

5 A MODO DE CONCLUSIÓN

Hasta ahora hemos visto y analizado los archivos privados, su importancia, clases, etcétera, desde el punto de vista del pasado. ¿Y si miramos desde una época más actual? Si hiciéramos un estudio desde el punto de vista social de cómo la sociedad ha evolucionado en nuestro país desde el inicio de la crisis, nos daríamos cuenta de la importancia que tendrá la documentación que se albergue

29. Disponible en: <http://www.mecd.gob.es/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/industriasculturales/plan-fomento-industrias-2016.pdf>.

30. RODRÍGUEZ, Marta. «Inbound para el mundo cultural». *Anuario AC/E 2015 de cultura digital*. Madrid: Acción Cultural Española, 2015. Disponible en http://www.accioncultural.es/es/ebook_anuario_ac_e_cultura_digital_2015 (Consultado el 29 de diciembre de 2016).

en los archivos y fondos de carácter privado, para poder explicar las causas y las consecuencias de la misma.

La irrupción de movimientos sociales, que se han mostrado en unos estamentos de vital importancia en el contexto de la sociedad actual, han ido gestando, quizás de forma muchas veces sin quererlo, una documentación muy interesante, que tal y como abríamos este texto, en numerosas ocasiones habían tenido esa conciencia archivística.

El tejido empresarial de España se ha visto afectado de una manera muy dura durante todos los años de crisis, causando el cierre de gran número de empresas. Es innegable que es necesario que nuestras instituciones tomen cartas en el asunto para la protección de este patrimonio documental, que en numerosas ocasiones se puede destruir inexorablemente, perdiéndose todo.

Finalmente, desde un punto de vista personal o familiar, no nos queda otra opción que tomar una actitud consciente. Si hace unos años guardábamos nuestros papeles en casa, ahora esos «papeles» los tenemos en la pantalla de un ordenador. Nuestros recuerdos, nuestras vivencias, al fin y al cabo, nuestra historia, se recoge en unos pocos de cientos de megas. Realizar copias de seguridad de nuestro correo electrónico, de nuestros mensajes de Whatsapp, incluso de nuestros perfiles de redes sociales, que tanto dicen de nosotros, se presumen tareas de las que, de una vez por todas, debemos tomar conciencia.

En definitiva, en *Licencia negra* Antonio García Álvarez (El Chófer) buscaba editar su libro de poemas de amor a María Roa para cerrar su círculo, para cerrar su ciclo vital. ¿Nosotros podremos cerrar el nuestro como queremos?

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ALBERCH, Ramón; CRUZ, José Ramón. *¡Archívese!: los documentos del poder, el poder de los documentos*. Madrid: Alianza Editorial, 1999.
- ALBERCH I FUGUERAS, Ramón. *Archivos*. Barcelona: UOC, 2013.

- BOSSIÉ, Florencia. «Archivos personales: su tipo particular de organización y tratamiento documental». En: *3^{er} Congreso Internacional CELEHIS de Literatura*, 7 al 9 de abril de 2008, Mar del Plata, Argentina. Literatura española, latinoamericana y argentina. En: *Memoria académica*. Disponible en: http://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/trab_eventos/ev.3577/ev.3577.pdf.
- CASTILLO GÓMEZ, Antonio (coord). «Entre la necesidad y el placer: la formación de una nueva sociedad del escrito (ss. XII-XV)». En: *Historia de la cultura escrita: del Próximo Oriente antiguo a la sociedad informatizada*. Gijón: Trea, 2002, pp. 179-270.
- CARRIÓN GÚTIEZ, Alejandro (coord.). *Plan Nacional de Educación y Patrimonio*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2015. Disponible en: <https://sede.educacion.gob.es/publiventa/plan-nacional-de-educacion-y-patrimonio/patrimonio-historico-artistico/20704C>.
- CERDÁ DÍAZ, Julio. «Normas y reglamentos para archivos municipales». *Boletín AABADOM*, v. 13, n° 2 (Oviedo, 2002) pp. 7-14. Disponible en: https://aabadom.files.wordpress.com/2009/09/58_0.pdf.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2003.
- DICCIONARIO de terminología archivística. Madrid: Subdirección General de los Archivos. Disponible en: <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/dta/diccionario.html>.
- DOMINGO SANTOS, Juan. *Memoria y experiencia*. Granada: REIA, 2015 pp. 11-20. Disponible en: <http://www.reia.es/REIA401JDS.pdf>.
- DUPLÁ DEL MORAL, Ana. *Manual de archivos de oficina para gestores: Comunidad de Madrid*. Madrid: Marcial Pons, 1997.
- FERNÁNDEZ CORDERO, Laura. «Cartas y epistolarios: lecturas sobre la subjetividad». *Políticas de la memoria*, 14 (Buenos Aires, 2014), pp. 23-31. Disponible en: http://www.cedinci.org/PDF/PM/PM_14%20compilada.pdf.
- GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga. «Los archivos de empresa». *Ábaco: revista de cultura y ciencias sociales*, 1 (Madrid, 1992), pp. 29-56.
- GONZÁLEZ CACHAFEIRO, Javier. «La difusión en el Archivo de la Fundación Sierra Pambley 2010-2012». En *La custodia de la memoria de las instituciones sin ánimo de lucro: ¿cómo organizar el archivo?* Pamplona: Universidad de Navarra, 2012. Disponible en: [http://dadun.unav.edu/bitstream/10171/23127/1/\(Javier%20Gonzalez\)%20COMUNICACION_NAVARRA_SEPT_2012.pdf](http://dadun.unav.edu/bitstream/10171/23127/1/(Javier%20Gonzalez)%20COMUNICACION_NAVARRA_SEPT_2012.pdf).

- HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla: Diputación de Sevilla, 1991.
- NAVARRO BONILLA, Diego. «Archivar afectos-coleccionar intimidades: miradas retrospectivas a los espacios, prácticas, resultados y representaciones del documento privado». En: González Cachafeiro, Javier. *5^{as} Jornadas Archivando: los archivos privados: actas de las Jornadas*. León: Fundación Sierra Pambley, 2012 pp. 36-57. Disponible en: https://archivosierrapambley.files.wordpress.com/2013/01/diego_navarro.pdf (consultado el 7 de enero de 2017).
- NOVELLE LÓPEZ, Laura. *Archivos de empresa: nociones básicas sobre historia, contenido y gestión*, 2012. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/17327/1/NOVELLE%20L%C3%93PEZ%20L.%20Archivos%20empresa.pdf>.
- RODRÍGUEZ, Marta. «Inbound para el mundo cultural». *Anuario AC/E 2015 de cultura digital*. Madrid: Acción Cultural Española, 2015. Disponible en http://www.accioncultural.es/es/ebook_anuario_ac_e_cultura_digital_2015.
- VIVAS, Diogo. «El poder de la memoria: por qué las marcas deben guardar sus archivos». *Archivamos: boletín ACAL*, 97 (Salamanca, 2015), pp. 25-28.

