

**| Herramientas de soporte
para el objeto de estudio:**

La gestión documental como estrategia para la transferencia del conocimiento.
Implementación en el proyecto _re-HABITAR

Pilar Acosta Ibáñez
Antonio Alanís

Resumen

El objeto de este estudio es señalar el valor de los documentos generados por los proyectos de investigación e intervención en bienes inmuebles y aportar la experiencia que, desde el Archivo IAPH, se lleva a cabo juntamente con el Departamento de Proyectos para implementar directrices de gestión documental y archivo que aseguren que los documentos cumplan sus funciones principales: ser testimonio de las acciones realizadas y garantizar la difusión y transferencia de conocimiento. Se expondrá también un resumen con las cuestiones básicas para la implementación de dichas directrices en el proyecto _re-HABITAR.

Los documentos generados en el ámbito de la intervención en bienes inmuebles del patrimonio cultural son garantía de conservación del propio bien, base y fundamento para la realización de otras intervenciones y fuentes de información para la investigación de disciplinas relacionadas.

El fin de las actuaciones llevadas a cabo para la implementación de directrices de gestión documental y archivo en el proyecto _re-HABITAR ha sido generar un archivo del proyecto que actúe, primero, como elemento de mejora y soporte en el desarrollo de los trabajos; segundo, como herramienta de conocimiento para la conservación y preservación del propio bien; y tercero, como fuente de información para la investigación de la arquitectura y de todas las disciplinas que han participado en el proyecto, así como del patrimonio cultural en general y de la ciudad de Sevilla en particular.

**| Support tools for the
subject under study:**

Document management as a knowledge transfer strategy:
Implementation in the _re-HABITAR project

Abstract

The purpose of this study is to highlight the value of the documents generated by projects involving research and intervention in property assets, and to share the experience of the IAPH [Andalusian Historical Heritage Institute] Archive, in conjunction with the Projects Department, on implementing document and archive management guidelines to ensure that documents fulfil their most important purposes: recording past actions and guaranteeing the dissemination and transfer of knowledge. It will also offer a summary of the basic parameters for implementing said guidelines in the _re-HABITAR project.

Documents generated in the course of interventions in cultural heritage property assets represent an assurance of the asset's conservation, the fundamental basis of all subsequent interventions and sources of information for research in related disciplines.

The ultimate aim of the steps taken to implement document and archive management guidelines in the _re-HABITAR project has been to create a project archive, which will serve as a valuable tool of reference and improvement while the works are in progress, as a repository of knowledge for the better conservation and preservation of the asset in question, and as a source of information for researchers in architecture and every other field involved in the project, as well as in the area of cultural heritage in general and the city of Seville in particular.



La necesidad de documentar las actuaciones de intervención en conservación y restauración de los bienes culturales nace, por un lado, del requisito de conocimiento exhaustivo sobre la obra a intervenir, y por otro, de la responsabilidad de registrar las actuaciones realizadas de cara a su mantenimiento y conservación futura. Los documentos que integran estas intervenciones son garantía de preservación de los bienes intervenidos, base y fundamento para la realización de otras intervenciones y fuentes de información para la investigación en materias relacionadas. La presencia del documento es esencial para conocer los bienes culturales y fundamentar cualquier actuación sobre ellos.

El proceso de documentación de las actuaciones en intervención y conservación, que es aplicable a cualquier ámbito del patrimonio cultural, en el caso de los bienes inmuebles genera a su vez un patrimonio documental de gran valor para el propio bien que, unido a la complejidad de los proyectos, hace recomendable el diseño de directrices para su gestión, organización y archivo. La documentación de estos proyectos es la base científica que sustenta las actuaciones de intervención sobre el bien (RIVAS, 2006: 1).

¿Cómo se deben tratar los documentos que se generan durante estos proyectos? Para conseguir la puesta en valor de la documentación generada es recomendable aplicar desde el principio técnicas de gestión documental. Dichas técnicas se pueden definir como el conjunto de tareas y procesos de carácter transversal que se llevarán a cabo sobre los documentos generados, de forma «que quede garantizada su producción, su autenticidad, su integridad, su conservación, su fiabilidad y su disponibilidad, para su mayor uso y mejor servicio» (HEREDIA, 2011: 118), así como disminuir los riesgos y amenazas de pérdida de información y poner en valor el trabajo realizado.

El documento *Criterios para la conservación del patrimonio arquitectónico del siglo XX* destaca los puntos básicos de las necesidades de gestión de la documentación de este tipo de proyectos:

«Las técnicas de documentación deben incluir, dependiendo de las circunstancias, fotografías, dibujos a escala, documentación oral, modelos tridimensionales, muestras, evaluación no destructiva y recopilación documental. La investigación en archivos también es importante.

En todas las intervenciones deben documentarse adecuadamente las peculiaridades del bien, así como las medidas adoptadas. La documentación debe recoger el estado al inicio, durante y después de la intervención. Dicha docu-

mentación debe ser custodiada en lugar seguro y en un formato reproducible. Esta contribuirá a la interpretación y entendimiento del bien, aumentando de esta forma la comprensión y el disfrute por parte de usuarios y visitantes. La información obtenida en la investigación del patrimonio arquitectónico, así como en otros inventarios y documentos, debe ser accesible a todas aquellas personas interesadas en él.» (ICOMOS, 2011: 3)

Así, las acciones principales que se deberán tener en cuenta para la gestión documental de proyectos de intervención en conservación de bienes inmuebles, en general, son: la delimitación de las actividades que van a generar documentos, la identificación de las tipologías documentales y de los formatos y soportes, la localización e investigación de las fuentes de información existentes, la organización de los documentos atendiendo a la secuencia de desarrollo de los trabajos, y la preservación, disposición y acceso a la información. Existen dos cuestiones básicas a tener en cuenta antes de diseñar la gestión documental de un proyecto de conservación en bienes inmuebles:

- Respetar siempre el contexto de producción del documento a la hora de su archivo y hacerlo en el momento de su producción o recepción.
- Identificar el conjunto de los documentos del proyecto, por un lado, y el conjunto de los documentos utilizados como fuentes de información, por otro.

En cuanto a la primera cuestión, los documentos son parte de un todo estructurado y tratados aisladamente pierden significado. Su valor crece y su lectura es más completa cuando se ponen en relación con los documentos que los preceden y que les siguen. El documento como «una instantánea dentro de una secuencia» (HEREDIA, 1991: 32). Así, los documentos generados deben quedar ligados al conjunto de documentos del proyecto. Por su parte, para poder contextualizarlos será muy importante que las directrices tengan en cuenta la sucesión ordenada de los actos o tareas que dan lugar a los mismos. El contexto refuerza las garantías funcionales del documento (DELGADO, 2001: 57).

En cuanto a la segunda cuestión, se parte del hecho de que para actuar sobre un bien se requiere el conocimiento previo de su historia y evolución, y esto difícilmente puede hacerse sin documentos. Estos documentos, recopilados de otras instituciones, archivos, organismos, etc., son necesarios para fundamentar las actuaciones, pero no son documentos generados por el proyecto. Conviene gestionarlos aparte.

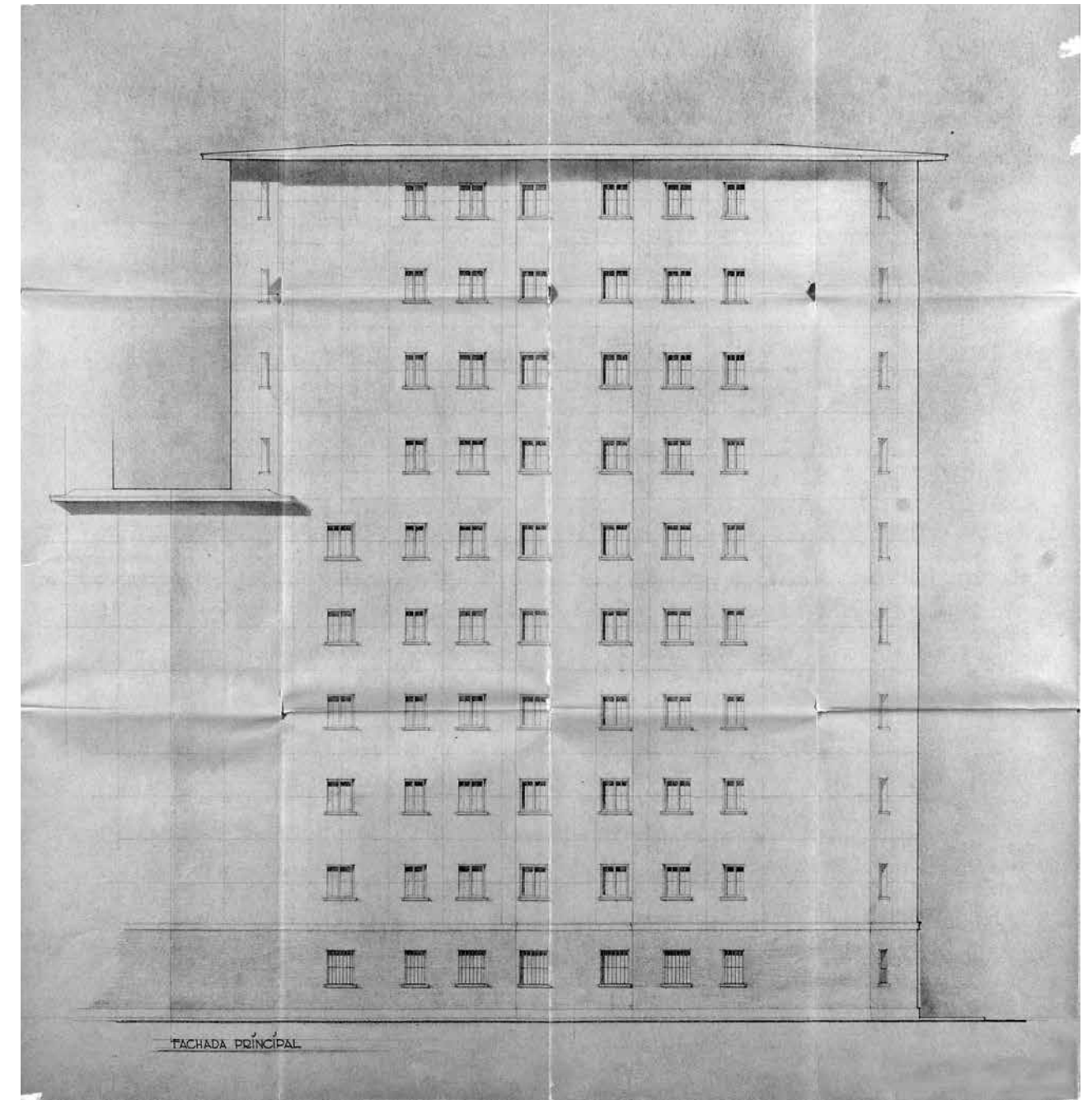
Otra cuestión, no menos importante, es el tratamiento de los documentos gráficos. Estos tienen unas características específicas que requerirán también de algunas directrices para su organización y archivo. Hasta hace unas décadas estos materiales eran sobre todo planos, fotografías y dibujos. Hoy en día, gracias a las nuevas tecnologías, la documentación gráfica es mucho más versátil y eficiente, pero también es mucho más vulnerable si no aplicamos unas mínimas pautas de preservación.

Por último, para asegurar una buena gestión y disposición de los documentos, no se debe pasar por alto, a la hora de diseñar las directrices de archivo y gestión documental, la legislación que afecta al tratamiento de los mismos. Entre otros ámbitos legales habrá que tener en cuenta los de: archivos y documentos, protección de datos de carácter personal, derecho a la imagen o propiedad intelectual.

El proyecto de investigación _re-HABITAR cumplía las características que hacían necesaria la implementación de pautas específicas de gestión de sus documentos. Entre ellas destaca el número de agentes implicados: 62 investigadores, coordinados a través de 9 comunidades, además de los vecinos del barrio; así como el carácter multidisciplinar del grupo con investigadores de disciplinas diversas como la arquitectura, la antropología, la ingeniería, la historia, el periodismo y la comunicación.

La primera medida específica fue designar una persona responsable de la gestión documental que, con la asesoría y colaboración del archivo del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico, diseñara las directrices para todo el personal del proyecto, preparara la organización del archivo y desarrollara las pautas para la identificación de documentos y fotografías; así como proporcionara el soporte necesario en estas cuestiones a todos los grupos implicados. A estas tareas de coordinación se sumaron las de localización y recopilación de las fuentes documentales del bien inmueble objeto del proyecto.

En _re-HABITAR se identificaron dos conjuntos de recursos documentales principales: los proporcionados por las fuentes de información, sobre todo de carácter histórico; y por otro lado, los documentos producidos durante el desarrollo de los trabajos. Con relación a los primeros, fueron identificados y se recopilaron aquellos materiales significativos para la caracterización del bien, la construcción del relato histórico del conjunto, o cuya información auxiliara en el desarrollo de los trabajos de las diferentes líneas de investigación y disciplinas. Esta información se indexó y se puso a disposición, a modo de repositorio, del resto de agentes.



Fachada principal del proyecto del barrio de El Carmen. Extracto del plano, proyecto original, 1955. ICAS, Archivo Municipal de Sevilla

1. Archivo Municipal de Sevilla, Servicio de Archivo, Hemeroteca y Publicaciones. Instituto de la Cultura y las Artes de Sevilla. Ayuntamiento de Sevilla. Expediente 1077/1955, Tomo 1, 1955.
2. Archivo Municipal de Sevilla, Servicio de Archivo, Hemeroteca y Publicaciones. Instituto de la Cultura y las Artes de Sevilla. Ayuntamiento de Sevilla. [http://archivomunicipaldesevilla.org/hemeroteca/archivo-municipal/]
3. Fototeca Municipal, Servicio de Archivo, Hemeroteca y Publicaciones. Instituto de la Cultura y las Artes de Sevilla. Ayuntamiento de Sevilla. [http://archivomunicipaldesevilla.org/hemeroteca/fototeca/]

Las primeras fuentes de información localizadas fueron el expediente¹ original de urbanismo del Ayuntamiento de Sevilla (Archivo Municipal de Sevilla)² y las fotografías históricas custodiadas en la Fototeca Municipal.³ Las fuentes de información se fueron completando durante el desarrollo del proyecto a través de las aportaciones de los vecinos. Durante el transcurso de los trabajos, algunos de los grupos de investigación identificaron también fuentes documentales que, si bien no eran específicas del objeto de estudio, fueron de gran utilidad para su caracterización constructiva. Ejemplo de ello fue el proyecto ejecutivo de la barriada de los Diez Mandamientos, similar tipológicamente a El Carmen, proyectado por el mismo arquitecto y muy cercano en el tiempo.

En cuanto a la organización de los documentos, se realizó una clasificación previa de los mismos en ocho secciones: Convocatoria (antecedentes), Gestión y planificación, Información base, Construcción y tecnología, Patrimonio, Estudios antropológicos, Comunicación y Anexo fotográfico.

En el caso de este proyecto, la fotografía ha sido un documento con un peso específico muy importante, de ahí la necesidad de dar unas pautas de gestión específicas. Se clasificaron de acuerdo con su función principal, dando lugar a tres grupos diferenciados: fotografías fuentes de información histórica, fotografías de caracterización del estado actual y fotografías realizadas para documentar el proceso de ejecución de los trabajos. Las fuentes históricas se clasificaron a su vez en dos grupos: las aportadas por la Fototeca Municipal de Sevilla y las cedidas por los vecinos. Tanto unas como otras fueron de gran importancia para la construcción del relato histórico de El Carmen.

Para finalizar, los trabajos de gestión documental realizados durante el desarrollo del proyecto han dado como resultado la creación de un «archivo» que, vinculado al bien, actuará como recurso básico de conocimiento y conservación futura del mismo y se sumará como instrumento al conjunto de fuentes de información: por un lado, de la arquitectura; por otro, del resto de disciplinas relacionadas con el proyecto; en tercer lugar, de la ciudad de Sevilla; y por último, del patrimonio cultural.



| Barrio de El Carmen, 2018. Fondo Gráfico (Fernando Alda)

Bibliografía

- DELGADO GÓMEZ, A. (2001): «Normativa de referencia», en *Administración de documentos. Textos Fundamentales*, Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, en línea. [http://www.archiveros.net/2013/01/20/administracion-de-documentos-y-archivos-textos-fundamentales/] (Consultado el 21/01/2019)
- HEREDIA HERRERA, A. (1991): *Archivística general*, Diputación Provincial de Sevilla.
- HEREDIA HERRERA, A. (2011): *Lenguaje y vocabulario archivísticos. Algo más que un diccionario*, Sevilla, Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía.
- ICOMOS (2011): *Criterios para la conservación del patrimonio arquitectónico del siglo XX*, en línea. [http://www.icomoscr.org/doc/teoria/ICOMOS.2011.madrid.criterios.conservacion.patrimonio.sigloXX.pdf] (Consultado el 21/01/2019)
- RIVAS QUIÑAZOS, P. (2006): «La documentación como fuente de información para la restauración arquitectónica», *Recopar*, nº 1, pp. 1-17.