


Diputación Provincial de Sevilla

ARCHIVISTICA

Estudios Básicos



ARCHIVÍSTICA

Estudios Básicos

Sevilla, 1981

INTRODUCCIÓN

Hace unos años, en una reunión patrocinada por el Instituto de Estudios de Administración Local, celebrada en Murcia para tratar de los problemas que tenían planteados los Archivos Históricos de las Corporaciones Locales, se puso de manifiesto el trato de desfavor con que la Administración, en general, distinguía a sus depósitos documentales. Hay que reconocer que éste es un hecho evidente, quizás por no existir una conciencia clara del papel que los archivos juegan dentro de la vida de los pueblos.

Los documentos, para la mayoría, nacen con una finalidad puramente gestora, y, terminada su vigencia administrativa pierden su razón de ser y hay que destruirlos, olvidando esa otra función tan importante como la primera, como es la de servir de fuentes de historia, de nuestra historia.

Afortunadamente las cosas van cambiando en este sentido y quizá lo que nos da pie para afirmarnos en la esperanza de este cambio sea la actitud de algunas corporaciones locales de la que es ejemplo excepcional: la Diputación sevillana.

Nuestra Diputación no ha permanecido indiferente a las inquietudes archivísticas que se le han planteado. Las realidades hablan: el edificio restaurado primorosamente para albergar los fondos históricos conservados de los hospitales sevillanos, es buena prueba de lo anterior. En esta ocasión hay que hablar de trato de favor, con mayúsculas.

Pero ese interés, esa consideración hacia un archivo no se ha quedado sólo en la materialización de un estuche extraordinario para conservar los documentos de nuestro Patrimonio.

La Diputación ha querido ampliar a la provincia su gestión en este punto, mediante la organización de un cursillo dirigido preferentemente a los encargados de los archivos de sus municipios, muchos de ellos tan ricos en fondos. Los trabajos que ahora se ofrecen son las conferencias dictadas a lo largo de su celebración.

Conviene hacer un poco de historia de este curso. La especial sensibilidad de la Comisión de Cultura había hecho ya suyos los problemas de las bibliotecas y de los archivos de los municipios de la provincia. Con frecuencia se habían atendido las peticiones de algunos pueblos para instalaciones de sus fondos y de sus libros. Realmente tal solución era un remedio escaso: había que hacer una gestión más directa, más firme en pro de nuestras fuentes históricas. Pero había que partir de una realidad: los técnicos de archivos, tanto a nivel estatal y más a nivel de administración local, son reducidísimos frente al enorme legado documental que han de salvaguardar. La asistencia técnica personal había que desecharla, pero sí podía intentarse, buscando colaboraciones preciosas, un acercamiento de los encargados de los depósitos documentales a los problemas y a las técnicas archivísticas, mediante un curso básico, meramente orientativo.

Ése, pues, fue el propósito y la realidad ha sido la programación de unas charlas sobre algunos de los temas que, a nuestro parecer, debían ser conocidos por cualquier persona que se

plantease la conservación, la organización y el servicio de los documentos. No ha sido empeño nuestro en el breve espacio de una semana formar técnicos de archivo, pero sí sembrar la inquietud sobre unas cuestiones que no deben ser ajenas a las personas que de alguna manera tienen que ver con la producción documental

En la línea de colaboraciones han sido decisivas las del Departamento de Paleografía y Diplomática y de su director, D. Luis Núñez Contreras, como asimismo la de los compañeros del cuerpo facultativo de Archiveros del Estado y de otros archiveros de Administración local, como es la de la Directora del Archivo de la Diputación de Huelva y por último las del Subdirector General de Archivos, D. José Manuel Mata Castellón, y la del representante del Instituto de Estudios de Administración local, D. Julián Carrasco Belinchón, que realzaron con sus conferencias la importancia de este curso, en las jornadas de clausura.

Aunque animados de este espíritu de servicio, que es consustancial con el profesional de los archivos, no contábamos con una acogida tan numerosa.

El eco se ha dejado oír no sólo en los municipios de nuestra provincia, sino en los de otras provincias andaluzas y ha trascendido, sobrepasando los límites de nuestra región, para llegar hasta Galicia, obligándonos a repetir estas enseñanzas en un segundo turno. Hay que destacar también el porcentaje tan acusado de universitarios, estudiantes y postgraduados. El hecho hay que considerarlo desde muchos puntos de vista, pero sólo vamos a constatar que existe una inquietud por una disciplina joven: la Archivística, que no es una ciencia-ficción, y evidenciar que hay un deseo de conocimiento de estas materias que hasta ahora no nos han sido ofrecidas a ningún nivel.

La experiencia de este curso puede ser el toque de atención para concienciarnos sobre la necesidad de llevar a las aulas, tanto a nivel medio como superior, unas enseñanzas sobre los libros, sobre los documentos, de las que hasta ahora carecemos. La Archivística y la Biblioteconomía están pidiendo su puesto en la enseñanza para poder volcarse sobre esos ricos depósitos bibliográficos y documentales que están reclamando nuestro cuidado. Tenemos un riquísimo patrimonio documental pero carecemos de archiveros suficientes que se ocupen de él.

A lo largo de estas conferencias hemos tratado de poner de manifiesto algunos problemas, entre los más graves, los expurgos o la organización sistemática de unos fondos similares como son los de las Corporaciones Locales.

No olvidemos algo muy importante: que la existencia de un archivo organizado da la imagen clara del buen funcionamiento de una empresa, de una oficina, de una institución y en definitiva de un país.

Al hablar del organismo que ha puesto en marcha este curso, se ha hablado de Diputación, de corporación, pero la institución la hacen las personas y son ellas, sus representantes más destacados, las que han hecho posible esta labor.

Don Manuel del Valle Arévalo y D.^a Amparo Rubiales Torrejón, presidente y vicepresidenta de dicha entidad han iniciado una acción en materia de archivos cuyos resultados no se dejarán esperar.

ANTONIA HEREDIA HERRERA

**ARCHIVO HISTÓRICO
Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO.
ARCHIVO DE LA DIPUTACIÓN
PROVINCIAL DE SEVILLA**

ANTONIA HEREDIA HERRERA

*Archivera-Jefe de Sección del
Archivo General de Indias.
Directora del Archivo de la Diputación*

1. CONCEPTO DE ARCHIVO

Los archivos van unidos a la Historia del hombre. La entrada de éste en la Historia está determinada por la aparición del primer testimonio escrito y a partir de este momento los archivos van a tener su puesto en el acontecer humano. Los archivos nacen como una necesidad de la vida pública y privada: son la memoria de una y otra. Es cierto que durante muchos años los archivos, de las dos finalidades que les son atribuidas como veremos, desempeñan casi con exclusividad la de servir de garantía de derechos. La finalidad científica, la de servir de fuentes de historia vendrá después.

La existencia de archivos está presente en la Historia de Egipto, de Mesopotamia. Los griegos en su “archeion” guardaban las actas públicas tanto las de carácter político-administrativo, como las de carácter notarial para servir de garantía a los ciudadanos. La palabra, el concepto y la función pasan al latín “archivum” de donde etimológicamente se hace derivar nuestro término actual.

Si hacemos una historia de los archivos, nuestros recuerdos pueden remontanarnos a las Tablas de la Ley, conservadas en el tabernáculo junto a otros testimonios escritos custodiados por los sacerdotes. Los restos de Tel-el Amarna nos hablan de los archivos egipcios, los persas, los sirios también los tuvieron. Grecia y Roma tienen ya archivos civiles. El Tabularium, cerca del Capitolio, es prueba de ello. La figura del archivero se va delimitando como conservador de los testimonios escritos y como persona de conocimientos y de confianza.

Durante la Edad Media el archivo tuvo una enorme importancia, pero sólo con un sentido utilitario para esgrimir derechos ante un litigio. El orden no era esencial. Los archivos como las cortes eran transhumantes y su existencia material se veía limitada al arcón o mueble que contenía los pergaminos. La iglesia, en este momento y en este sentido, va a jugar un papel fundamental porque el carácter estable y fijo de los monasterios fue una circunstancia importantísima en la conservación de los documentos, frente al peligro que para la perdurabilidad de los testimonios escritos tuvo el carácter ambulante de las Cortes reales y señoriales.

La aparición del papel traerá el aumento de la producción documental y favorecerá la profusión de los archivos, depositarios de aquélla.

En España y para la Edad Moderna hay que resaltar la preocupación, primero de Carlos I por salvaguardar los documentos que a este efecto ordena reunir en la fortaleza de Simancas al cargo de un archivero, labor continuada por Felipe II. Siglos más tarde Carlos III guiado por unos mismos principios, reúne los fondos relativos a América en Sevilla en el edificio que había sido la Casa Lonja y hoy es el Archivo General de Indias. La preocupación hasta ahora ha sido la conservación de los fondos.

En este brevísimo recorrido llegamos a los archivos actuales, con edificios propios, con personal técnico con una formación específica cuya creación como cuerpo data de 1858, con una ciencia la “Archivística” interesada en resolver todos los problemas de organización, ordenación, descripción y servicio de los fondos. Un cambio notable se ha producido también en la preocupación por hacer accesibles los documentos.

¿Cuál es el significado de la palabra archivo? Si consultamos el Diccionario de la lengua veremos que bien puede referirse al edificio que contiene los documentos, al mueble que los guarda o a los fondos producidos por una institución.

Pero veamos el concepto. Es idea bastante generalizada identificar al archivo como un local de papeles viejos que no sirven para nada porque no se encuentran. Recientemente nuestra compañera Vicenta Cortés recordaba cómo en una obra jocosa se definía al archivo como “el cementerio burocrático donde tantas veces van a parar las instancias, quejas y reclamaciones de los administrados”. En apoyo de tales ideas quizá haya tenido buena parte de culpa la misma Administración que, no puede decirse, que en muchos casos, haya favorecido con su trato a sus propios archivos. No pocas veces su ubicación ha estado en los peores locales, en el lugar más incómodo, en los sótanos.

Muchas definiciones se han dado de los archivos por los técnicos en la materia, desde el XIX, por los holandeses (Muller, Fruin), por los ingleses (Jenkinson), por los italianos (Casanova, Batelli), por los franceses (Favier), por los alemanes (Brenneke), por los norteamericanos (Schellenberg) y por los españoles. Completando, modificando y resumiendo unas y otras creo que podemos decir que *“archivo es el depósito donde se guardan organizada y ordenadamente los testimonios escritos, gráficos o audiovisuales producidos por cualquier institución pública o privada, conservados con el doble fin de garantizar los derechos de los administrados o de servir de fuentes para la investigación”*.

Quiero insistiros en dos aspectos de esta definición: la cualidad del orden (en el sentido amplio que abarca la organización y la ordenación) como inherente a la esencia del archivo y la doble finalidad que se atribuye a los fondos. Respecto a lo primero esto que os digo es de tal manera, que cualquier depósito de documentos, por muy importantes que éstos sean, si sólo son un montón de papeles no puede titularse archivo, en todo caso almacén de documentos. Respecto a lo segundo, sólo adelantaros que de este doble fin ha de seguirse la distinción entre archivos administrativos y archivos históricos.

2. FUNCIONES DEL ARCHIVERO

Hay otra cuestión sobre la que, aunque de pasada, quiero haceros algunas observaciones. Los documentos, los papeles que produce la administración o un particular “se comunican, crecen, terminan y también desaparecen”. La función de archivero respecto de dichos papeles comporta bastantes actividades: recogida, recepción, instalación, conservación, organización, ordenación, descripción y divulgación.

Dos etapas pueden delimitarse en este acontecer de los documentos: una pre-archivística: la de producción documental y gestión administrativa, y otra archivística: cuando los documentos entran en el dominio del archivero y que a su vez puede subdividirse en dos momentos, el de depósito y organización (conservación, clasificación, inventariación, ordenación, catalogación) y el de servicio y consulta.

Cada una de ellas lleva aparejada una serie de actividades con una normativa específica que prácticamente trataré de hacerlos seguir al considerar el caso concreto del Archivo de la Diputación sevillana.

3. CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS ESPAÑOLES

Los archivos pueden ser clasificados desde diferentes puntos de vista. Si consideramos la entidad productora, se dividirán en públicos o privados; si partimos de su finalidad: en administrativos e históricos y dentro del esquema de la administración del Estado: dependientes de la Subdirección General de Archivos, servidos por el Cuerpo Facultativo de Archiveros y por el de Ayudantes, dependientes de la Administración Local (de Diputaciones, de Municipios), aparte están los archivos eclesiásticos (catedralicios, arzobispales, conventuales, de órdenes religiosas, etc.) y los particulares como pueden ser los nobiliarios o los de empresas.

4. ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS Y ARCHIVOS HISTÓRICOS

Al hacer la definición de Archivo, hemos hablado de la doble finalidad que cumplen los fondos documentales. Existe un valor primario que nace con el documento mismo, el de servir de memoria de la institución que lo produce, cumple una función esencial en la gestión administrativa, hasta el punto de que no habrá administración ágil sin archivos con fondos organizados. Hasta ahora estamos hablando de Archivos administrativos.

Pero llega un momento en que los derechos y las obligaciones garantizados por los testimonios escritos prescriben. El documento ha cumplido ya su proceso vital en el aspecto administrativo. Ha dejado de ser activo. A partir de este momento el documento cobra una nueva vitalidad, la de servir con exclusividad como fuente de historia al servicio del estudioso. Queda, pues, en esta única dimensión: la histórica, siendo éste el valor secundario, en el tiempo no en la importancia, con respecto al anterior. Estamos hablando ya de Archivos Históricos.

Se les ha denominado en algunas ocasiones a los primeros, archivos vivos o archivos activos y a los segundos archivos muertos o inactivos. Son términos inadecuados. La actividad y la vida son propias de uno y otro, pero con perspectivas diferentes: la gestión administrativa, o la función histórica.

No hay separación entre uno y otro archivo. De hecho los Archivos neta-

mente históricos, hoy, como puede serlo el General de Indias, han sido archivos administrativos en su día.

No puede taxativamente hablarse de fechas para fijar hasta dónde llega uno y dónde empieza el otro. El límite que separa uno de otro está en la vigencia administrativa y como sabemos ésta es diferente para unos y otros documentos. En muchas ocasiones se ha tratado de establecer los años necesarios de antigüedad para que un documento entre en el dominio de lo histórico. Pero nunca se ha llegado a unas conclusiones precisas porque realmente no se pueden establecer cifras, desde el momento en que día a día la historia va acercándose a nosotros.

Hasta hace poco no se hacía historia más que de hechos pasados, de épocas pretéritas. Al hombre de hoy le interesa la historia de las instituciones, de la sociedad que le rodea y ha de contar para elaborarla con los testimonios escritos que dan fe de ella. La tendencia a facilitar el acceso a la documentación actual es cada vez mayor. Recientemente en las conclusiones del coloquio: "Los Archivos para la Historia del siglo xx", celebrado en Madrid en noviembre de 1979, en el apartado 4) se acuerda: "Urgir de las autoridades a quienes corresponda la promulgación de la norma legal que de forma clara, objetiva y precisa declare la libre consulta de la documentación pública a partir de unas fechas lo más cercanas que sea posible a nuestros días".

Podremos hablar con perfecta claridad y distinción de un Archivo Histórico, cuando nos refiramos a fondos producidos por entidades desaparecidas cuyas funciones y actividades han dejado de realizarse, pero cuando hablemos de un Archivo Administrativo con una finalidad primordial de gestión administrativa, no podremos fácilmente excluirle la finalidad histórica, porque esa documentación administrativa es no sólo mañana, sino también hoy fuente de historia.

Sin pasar a analizar la organización y funcionamiento de uno y otros archivos, sí conviene que tengáis presente que a pesar de ciertas funciones y actividades que les son comunes (conservación, organización, divulgación) tienen una problemática diferente en bastantes aspectos y el tratamiento de sus fondos ofrece también variantes. Sólo voy a aludir a los más generales: el incremento diario de fondos sólo se produce en el Archivo Administrativo, en el Histórico las series suelen estar cerradas y a lo más pueden aumentarse por la compra de alguna colección. Este incremento a su vez aparece en el Archivo Administrativo una serie de actividades relativas a la remisión y recepción de fondos y a la instalación, ausentes en los Históricos. En relación con esto el archivero de un depósito vigente ha de hacer frente continuamente al problema de los expurgos y del espacio.

El planteamiento de la organización es diferente en uno y otro. En teoría en los Históricos el archivero ha de hacer reclasificación de fondos, en los Administrativos la clasificación suele venir impuesta por la gestión de la institución que produce la documentación en el ejercicio de sus atribuciones.

Es frecuente la idea de considerar que la importancia de un archivo hay que buscarla exclusivamente en la antigüedad de los documentos. No hay duda que la antigüedad ofrece de por sí un valor, pero hay una circunstancia que viene a sumarse al considerar el interés de aquéllos y es su continuidad. Las lagunas do-

cumentales por falta de conservación, ya por desidia, ya por deterioro, son la lepra de los archivos.

5. ARCHIVOS DE MUNICIPIOS Y ARCHIVOS DE DIPUTACIONES

Dentro de la Administración Local éstas son las dos clases de depósitos, vinculados unos a los Ayuntamientos y los segundos a las Diputaciones Provinciales.

La problemática que plantean unos y otros, en todos sus aspectos, más acentuada en los primeros que en los segundos, os será expuesta detalladamente en otra conferencia de este breve curso. Yo sólo voy a referirme a la diferencia marcada entre ellos por la naturaleza de sus propios fondos. La larga historia de los cabildos seculares marca la antigüedad de muchos de sus documentos, frente a los más modernos de las Diputaciones Provinciales. Si podemos encontrar documentación medieval en los archivos municipales, la de las Diputaciones no se remonta más allá del siglo XIX que es cuando éstas se crean. El Archivo Histórico suele tener importancia primordial en los municipios. En las Diputaciones cobró mayor importancia el Archivo Administrativo.

Esto es la teoría. Pero con frecuencia, sobre todo en los municipios pequeños la documentación histórica se ha perdido y el Archivo Histórico queda totalmente ausente. En cambio en algunas Diputaciones suele existir un Archivo Histórico cuya documentación no es fruto de su gestión, sino herencia o depósito de instituciones desaparecidas. Es el caso del Archivo Histórico de la Corporación sevillana, como veremos.

6. MENTALIZACIÓN DE LA IMPORTANCIA DE LOS DOCUMENTOS

Hemos entrado de lleno en el campo de los archivos de la Administración Local. El hecho de no existir un cuerpo de Técnicos de Archivos lo suficientemente amplio —sólo hay técnicos en corporaciones de capitales de provincia— para poder acudir a cada archivo de cada uno de los municipios, junto a la formación más administrativista que archivística de los encargados de dichos depósitos, muchas veces, en virtud de lo que marca la legislación a cargo de los Secretarios de las corporaciones, ha determinado la falta de asistencia adecuada, desde la perspectiva archivística. Hay que lograr imbuir en los funcionarios que el valor del documento no termina con la vigencia administrativa, hay que hacerles ver su valor histórico.

La Administración, en general, aún sabedora de que para una agilización de su funcionamiento precisa localizar rápida y acertadamente los documentos que necesita como antecedentes, no ha hecho objeto de su preferencia a los archivos.

En la reunión, organizada en 1973 por el Instituto de Estudios de Administración Local para tratar de la *Problemática de los Archivos Históricos de la Administración Local*, se puso de manifiesto la situación lamentable de muchos de ellos situa-

dos en sótanos, con escaso personal y pocos medios materiales. Tengo que decir, porque es de justicia, que el caso de la Diputación de Sevilla es verdaderamente excepcional y me consta, afortunadamente para los archiveros y para los archivos, que poco a poco se va logrando el puesto en la consideración que nos corresponde.

7. COORDINACIÓN DE LOS NEGOCIADOS CON EL ARCHIVO

Para el buen funcionamiento de un Archivo Administrativo debe existir una estrecha colaboración entre las dependencias productoras de documentos y el archivero. Hay que conseguir que en la etapa prearchivística, la producción documental se vaya encauzando sistemática y ordenadamente. La localización de antecedentes dentro de este periodo de vigencia administrativa y antes de su remisión al archivo será fácil. Después al enviarse los documentos al depósito, éstos ingresarán en unos cuadros de clasificación, sin brusquedades, sin alteraciones, reflejando siempre las etapas administrativas que los originaron.

Para el logro efectivo de esta colaboración serán precisas dos cosas: la elaboración —por el archivero— de un cuadro orgánico de clasificación de fondos que esté en cada dependencia administrativa y la elección y aceptación de una terminología de series documentales adecuada y uniforme, por parte del técnico de archivos y de los funcionarios de cada negociado.

La aparición de cualquier nueva serie, como resultado de una nueva actividad de la dependencia, será aceptada en cuanto a su existencia y terminología, engrosando los cuadros de clasificación abierta, sin perturbación alguna.

8. EL ARCHIVO DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA

Doble es el origen de sus fondos, los denominados administrativos como resultado de la gestión propia de la Corporación y los Históricos, heredados junto con la función y actividades benéficas que le quedan atribuidas al aplicarse las leyes desamortizadoras, en los comienzos del segundo cuarto del xix.

8.1. Archivo Histórico

Queda constituido, pues, por la documentación de los hospitales sevillanos (Amor de Dios, Espíritu Santo, Cinco Llagas, Cardenal, San Cosme y San Damián, Pozo Santo, San Lázaro). De antiguo estaban organizados en dos grandes “secciones”, la denominada “Propiedades” y la de “Cuentas”. En la primera se conservan los documentos fundacionales, los privilegios tanto reales como pontificios, las escrituras de propiedades; en la segunda se incluye toda la documentación relativa a la administración de estos centros (libros de clavería, libros de veredas, libranzas de salarios y gastos para raciones, para medicinas y obras).

Actualmente se está llevando a cabo una organización en verdaderas secciones archivísticas que quedarán integradas por la documentación de cada uno de los hospitales, a cada una de las cuales se dará una numeración propia, subdivididas —respetando el criterio tradicional— en dos Subsecciones, la de Propiedades y la de Cuentas. La guía e inventariación de las series de cada subsección de cada uno de los Hospitales está realizándose.

8.2. Archivo Administrativo

Para la organización del Archivo Administrativo de la Diputación sevillana se ha tenido en cuenta, como es lógico, el organigrama de la propia institución que se ha volcado en un cuadro de clasificación orgánico-funcional cuyas tres primeras cifras responden a los tres conceptos de: agrupaciones por servicios, secciones administrativas con el desempeño de una función determinada y negociados que desarrollan distintas actividades. Los tres dígitos primeros, insisto, corresponderán a la estructura donde estarán integradas las series documentales que en el cuadro clasificatorio corresponderán a la cifra cuarta.

Valga como ejemplo el siguiente caso:

0. SERVICIOS CENTRALES

0.1. PERSONAL

0.1.1. Negociado de Personal

0.1.1.1. Expedientes personales

En este caso concreto, el conjunto de los expedientes de todos los funcionarios dependientes de la Diputación, forman esa serie que es reflejo de una de las actividades desarrolladas por el negociado específico de PERSONAL que a su vez está integrado no sólo por este negociado, sino por otros como los de Asistencia Médica y de Seguridad Social. La Sección de PERSONAL forma parte de los denominados Servicios centrales de la corporación.

Establecido este sistema de organización para los fondos, el cuadro que lo refleja ha quedado mediante juegos de fichas de colores (azul para la primera cifra o grupo de servicios, rojo para cada sección administrativa, verde para cada negociado y blanco para cada tipología de las series documentales) materializado en un fichero (inventario) permanente que irá engrosando el contenido de sus series a medida que ingresan los documentos en el archivo y cuyos datos se vertirán en una quinta ficha de cartulina blanca que será la que varíe y aumente. El conjunto nos dará en cualquier momento la visión completa y organizada de todo el depósito documental de la Diputación.

Consideradas estas cuestiones previas veamos el proceso de movimiento de los documentos a partir de la remisión desde los negociados hasta la integración de cada uno de ellos dentro del sistema de clasificación adoptado para poder localizarlos y tener disponible la información que nos ofrecen.

Podemos considerar las siguientes etapas: remisión, ingreso, registro, instalación, inventariación e indización.

Marca la legislación que toda dependencia administrativa, dentro de la institución, habrá de conservar la documentación que produce hasta el plazo mínimo de cinco años. A partir de entonces puede remitir los expedientes al archivo central para su guarda y depósito.

Deben existir unas normas de remisión, dictadas por el archivero y aceptadas y observadas por las dependencias remitentes. Es conveniente que dentro de cada una de éstas haya un solo funcionario responsable de las remesas. Cada una de éstas debe ir relacionada en unos modelos de hojas de remisión, impresas, y, por triplicado, cumplimentadas y firmadas por este funcionario. Los datos que deben encabezar dichas hojas han de ser la Sección Administrativa y el negociado dentro de la misma que hace la remesa y fecha del envío y, en columnas, se relacionaran por orden cronológico las unidades archivísticas, su contenido somero y sus fechas límites, amén de la indicación de la fecha de la caducidad administrativa.

Corresponde al archivero la recepción del fondo enviado, tras su comprobación y corrección, y la cumplimentación de otros datos en dichas hojas impresas, como son la indicación de la fecha del expurgo, si puede precisarse, la numeración de cada unidad archivística en el depósito y la expresión de los dígitos de la clasificación adoptada, correspondientes a cada serie documental.

De los tres ejemplares de cada hoja de remisión, uno, firmado y terminada la cumplimentación por el archivero, se devolverá al negociado de procedencia, los otros dos servirán para tener: un registro general de remesas por fechas de ingreso y otro registro particular de las remesas de cada dependencia, también por fechas de entrada.

Las unidades de instalación (legajos o libros), según su orden de ingreso serán colocadas en las estanterías una detrás de otra. No habrá distinción en la instalación más que para distinguir los libros de los legajos, pero de ninguna manera quedarán agrupadas y juntas las unidades correspondientes a cada dependencia: junto a un legajo de Arquitectura, pueden estar los de Asesoría Jurídica.

A partir de la información facilitada por las hojas de remisión, se confeccionarán inmediatamente los siguientes instrumentos de trabajo:

a) Un doble *fichero o registro topográfico* de unidades de instalación (uno para legajos y otro para libros) por orden de ingreso, con los datos precisos de la serie a que correspondan, que en cualquier momento nos cuantificará las unidades de instalación, ya sean legajos o libros.

b) Un *fichero-inventario* de series documentales cuya estructura —mediante fichas de diferentes colores, como ya hemos visto— reflejará el cuadro de clasificación e irá integrándose con las series documentales de cada remesa.

Así, siempre que haya una nueva remesa de fondos de una dependencia, después de hacer la ficha del fichero o registro topográfico habrá también de redactarse la ficha correspondiente a la información precisa según la serie documental, que se intercalará en el fichero-inventario según el sistema de ordenación que se haya aceptado para cada una de ellas, por ejemplo, en el caso de expedientes personales, por orden alfabético de apellidos; en el caso de expedientes de oposiciones o concursos, por orden alfabético de materias (aparejadores, ase-

sores jurídicos, archiveros, etc.); en el caso de presupuestos, por orden cronológico, etc.

De esta forma la documentación que vaya ingresando en el Archivo Central, automáticamente tendrá su sitio dentro del sistema de organización adoptado.

Como complemento final e indispensable para obtener una fácil información de toda la documentación ingresada, es preciso la confección de un índice general que recoja tanto las voces de nombres de personas, de lugares y de materias contenidas en las hojas de remisión referidas a los dígitos de la clasificación de las series correspondientes que nos remitirán al fichero-inventario. Tendremos así en un momento determinado localizada toda la información existente en las distintas dependencias sobre un tema, una persona o un centro. Las fichas del índice en el caso de un funcionario determinado nos remitirán a la información sobre dicha persona que podrá localizarse tanto en los expedientes personales, en los expedientes de oposición, en los expedientes de sanción o en otras series.

Quedan así finalizadas las diferentes etapas precisas del movimiento de los documentos hasta tener disponible la información que nos ofrecen.