

EL ARCHIVERO Y LA INFORMACION DOCUMENTAL

COMUNICACION presentada por ANTONIA HEREDIA HERRERA

Antes de nada, hacer una advertencia: me voy a referir al archivero y no al documentalista.

Es cierto que nuestra profesión lleva implícita la cualidad de servicio que ha quedado plasmada en su lema: Sic vos non vobis.

Esta profesión y este servicio empiezan incluso antes de llegar los documentos al depósito cuando existe una génesis documental vigilada, se desarrolla luego a través de la recepción, de la instalación, de la sistematización en su doble vertiente de organización y ordenación y por último de la descripción hasta llegar a la información.

No hay duda que todas las etapas indicadas van encaminadas, sobre todo la penúltima, a favorecer el acceso a los documentos para facilitar rápida y adecuadamente el logro de la información que se precisa.

¿Quiénes piden información en un archivo? Los usuarios serán distintos en un archivo administrativo que en uno histórico. Los funcionarios, las dependencias administrativas son los que solicitarán preferentemente en los primeros y los estudiosos los que lo harán en los segundos.

Para despachar los datos requeridos en un archivo administrativo existe una normativa precisa y previa de remisión por parte de los negociados y de recepción por parte del archivero, indispensables para que la información sea ágil y pueda realizarse.

La información requiere tanto en uno como en otro caso, la solicitada por el funcionario o la pedida por el historiador, ciertos datos para poder ser facilitada por el custodio de los fondos. Estos han de estar referidos a un tema concreto o a un documento o documentos en particular. La información en el primer caso adopta el nombre de «consulta» o «búsqueda» y en el segundo de «Localización», cuyo fin suele ser la reproducción. Para la primera el solicitante habrá de ofrecer datos que centren y concreten lo más posible el objeto sobre el que se pide información (circunstancias, geográficas, cronológicas, onomásticas, genealógicas, etc.); para la

segunda será indispensable la indicación de las características documentales (tipología, autor, destinatario, fecha) y signatura.

En los archivos históricos el problema de la información documental no se presenta en todos con la misma intensidad. La relación: «importancia del archivo-información» es progresiva y directamente proporcional.

Cuando Pilar Serra habla de dos formas del Servicio de Comunicación documental (1) señala el servicio directo en la sala de investigación y la comunicación al exterior. Ya hace hincapié nuestra compañera en su libro acerca de la creciente demanda de información a los depósitos, pero quizá no lo suficiente para hacer constatar el problema que en algunos archivos provocan las incontables solicitudes de datos, hasta el punto de que en muchas ocasiones el trabajo del centro queda limitado a facilitar estas informaciones en sus múltiples variantes.

Hay que partir de la base de que el archivero no tiene la obligación de dar información si no parte de un soporte correcto facilitado por el demandante para poder realizarla. El espíritu de servicio de nuestra profesión no hay que prostituirlo. Recientemente leía yo que el archivero no tiene por qué ser el recadero de los historiadores (2). Ningún profesional de archivos a instancia de nadie puede dedicar su tiempo a recabar información sobre temas amplios e incorrectos directamente sobre las fuentes.

No hay duda que hoy existe la tendencia general a facilitar la consulta y el acceso a los documentos, pero en la mayoría de los países están establecidas reglas para que los usuarios sean los que tengan «un interés legítimo» y no simples curiosos de datos sueltos. Debe, pues, tenderse también a limitar y controlar estos consultantes a distancia. La información no debe sobrepasar los límites de los instrumentos de descripción disponibles. Lo que ocurre es que desgraciadamente éstos no son todo lo numerosos que debieran ni a veces los que existen reúnen los requisitos indispensables para ser tales instrumentos.

Quizá fuera bueno pensar en una planificación profunda y a largo plazo en cada centro de estos instrumentos (3), en etapas sucesivas. Hemos de alcanzar el equilibrio que hemos perdido entre nuestros medios de trabajo y la información que nos solicitan. Hay que hacer desaparecer este desfase.

Existe, sin embargo, la tentación no eludida por algunos de dedicar excesiva atención a la información requerida a distancia por los historiadores, instituciones o universidades. La imagen de servicio ante estos solicitantes puede favorecer al informador, pero no ser adecuada esta función, por excesiva, en perjuicio de otras tareas prioritarias de interés más general.

Hasta ahora estoy refiriéndome casi exclusivamente a la modalidad de la «búsqueda» o de la «Consulta» para una información más o menos amplia. Pero quizá sea aún mayor el problema planteado en primer lugar por las localizaciones de documentos (lista de folios y folios con una relación de documentos perfectamente identificados, pero cuya simple locali-

(1) SERRA, PILAR: *Los archivos y el acceso a la documentación*. Ministerio de Cultura. Madrid, 1981, p. 25.

(2) CARRIÓN, MANUEL: Editorial. Boletín de la Anabad, Madrid, núm.

(3) HEREDIA HERRERA, ANTONIA: *Planificación de los instrumentos de descripción*. Boletín Interamericano de Archivos (en prensa).

zación en sus diversas unidades de instalación requieren horas y en frecuentes casos días y días de trabajo), y en segundo lugar por la ordenación y foliación que previamente requiere una unidad de instalación o una serie completa para la microfilmación solicitada.

Hemos dicho antes que no tenemos suficientes y adecuados instrumentos de descripción y lo que es también una realidad nuestras series no están debidamente ordenadas y ni, consecuentemente, foliadas. Pero sabemos que la ordenación y la foliación preceptivamente han de preceder a la microfilmación.

Y algo más, abundando sobre el tema. Puede ocurrir que se solicite la microfilmación de una sola unidad de instalación o de determinada documentación referida a un período cronológico, incluidas, en uno y otro caso, dentro de series documentales más amplias. La ordenación de esa unidad aislada o de esa parcela concreta, sin hacer la total ordenación de la serie trae siempre dificultades a la larga con incorporaciones, duplicaciones, cambios de criterio, etc. En este caso el interés particular puede dañar al beneficio general.

Ante esta problemática convenía establecer una serie de reglas en las que se contemplarían algunos puntos, partiendo de la base de que la función primordial del archivero es facilitar el acceso a los fondos, no siendo prioritaria la entrega personal de la información que además debe sujetarse a ciertas restricciones.

Si observamos esto, lógicamente el perfeccionamiento de la descripción plasmado en los instrumentos correctos facilitará los caminos de la información. También habrá que tener en cuenta que toda solicitud de datos merece una contestación, aunque sea negativa.

Habría, pues, que:

- regular el tiempo dedicado a la información dentro del conjunto de las otras tareas que indicamos al principio y que son más importantes por su interés general frente al particular representado por ésta.
- hacer una selección y establecer prioridades entre los consultantes.
- determinar quiénes han de llevar a cabo las «búsquedas» y las «localizaciones». Es lógico que las primeras estén encomendadas a los técnicos de cada sección documental, no así las localizaciones sobre todo cuando dichas localizaciones destinadas a la microfilmación llevan aparejadas la foliación y numeración de los documentos.

La solución de que carecemos de personal suficiente que pueda acudir a estas tareas más mecánicas y por ello seamos nosotros los que hemos de acudir a todas las labores, técnicas y mecánicas, no creo deba ser un consuelo. Yo siempre me he planteado el hecho de si un arquitecto, al faltarle los albañiles, haría él los ladrillos y construiría los edificios. Tenemos que aspirar y hacer lo imposible porque haya archiveros, ayudantes y administrativos suficientes que en cada archivo cumplan las actividades propias de su gestión.