

ESQUEMA DE UN PROGRAMA ARCHIVISTICO

Con ocasión de mi asistencia y participación al Curso sobre Archivos organizado por el Archivo Nacional de Santiago de Chile, dentro del programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, he tenido ocasión de dictar, del 1 al 18 de junio de 1982, un programa cuyo esquema me fue solicitado para su difusión y cuyo texto es el que sigue.

PROBLEMAS TERMINOLÓGICOS

Los archiveros, en general, desde siempre han llevado a cabo su tarea profesional valiéndose de su experiencia o de la de otros técnicos de archivos. Se han basado en la práctica, pero salvo honrosas excepciones no se han detenido a teorizar o al menos no lo han hecho todos los que debieran y cuando han intentado sentar principios lo han hecho aisladamente.

Se ha producido así una falta de unificación terminológica y de coordinación en la metodología. Es preciso y urgente que nos sentemos a discutir y concretar nuestros principios, partiendo de un lenguaje común.

La Archivística como la disciplina que se ocupa de los archivos tienen que fundamentarse en unos principios que sirvan para desarrollar una metodología, comunicada mediante un vocabulario propio que evite imprecisiones y ambigüedades y sea reflejo de uniformidad y coordinación, con vistas a cumplir un único propósito: la organización de los fondos documentales, con la doble finalidad de conservarlos y facilitar su conocimiento, ya sea a la propia Administración para su pronta y ágil gestión, ya sea al investigador con fines históricos.

En este sentido y siguiendo esta línea quiero —de acuerdo con un programa desarrollado más ampliamente— exponer de una manera muy breve y desde mi punto de vista personal el esquema de lo que puede ser la línea vertebral del quehacer del archivero, de cualquier lugar y en cualquier depósito.

Insisto en que se trata de un esquema simple, de unas líneas maestras, que habrán de desarrollarse ampliamente en muchas de sus facetas que, incluso, no han quedado aquí ni esbozadas, pero que dada su simplicidad puede ser válido para todos los casos.

ARCHIVO

Siendo el archivo el objeto de la Archivística, consideramos las tres acepciones del vocablo. Se entiende por tal no sólo al edificio o al mueble que actúa como continente de los papeles que se conservan, sino también el propio fondo documental que se guarda. Es la tercera acepción la que fundamentalmente nos interesa para definirla: *Archivo es el depósito donde se guardan organizada y ordenadamente los testimonios escritos, gráficos o audiovisuales producidos por cualquier persona o institución pública o privada, conservados con el doble fin de garantizar los derechos de la Administración y de los administrados o de servir de fuentes para la investigación.*

Quiero insistir en dos aspectos de esta definición, la cualidad de orden, en un sentido amplio, y la doble finalidad que se marca a los documentos.

El orden es la cualidad inherente al archivo, esencial hasta el punto que un depósito de documentos, por muy importantes que sean, si están simplemente guardados y amontonados, no puede tacharse de archivo, aunque sí de almacén de papel.

ARCHIVOS: ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS

En cuanto a la doble finalidad señalada en la definición es precisamente la que va a marcar la diferencia entre los denominados, convencionalmente, *Archivos administrativos* y *Archivos históricos*. Y digo convencionalmente porque no se pueden separar tajantemente los conceptos administrativos e histórico, referidos a la documentación: cualquier documento producido en virtud de un acto administrativo es en potencia fuente de historia y puede ser utilizado como tal por el investigador contemporáneo, y a la inversa, cualquier documento que por su antigüedad es netamente histórico, porque su vigencia administrativa o legal ha terminado, es testimonio de un acto de la Administración. Recalco, pues, que la diferencia entre un archivo y otro está en la *finalidad preponderante*, no única, de los fondos: la gestión o la ciencia.

TAREA DEL ARCHIVERO

La tarea del archivero como encargado de los documentos que custodia se desdobra en tres vertientes: *recoger la documentación, conservarla y servirla.*

Cada una de ellas está presidida por una gestión técnica específica, el conjunto de las cuales son las funciones esenciales que componen, como he dicho al principio, el eje de todo el quehacer archivístico.

FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS

a) *Recoger*

La primera de estas funciones, la de recoger, tiene un campo muy amplio y menos concreto y, por tanto, más difícil de sujetar a unos prin-

cipios y a una normativa. Generalmente se corresponde con la etapa prearchivística y tiene, por tanto, mayor incidencia en los archivos administrativos. Comporta muchas y variadas actividades:

- Conocimiento y valoración global de la documentación.
- Normalización de la producción documental.
- Coordinación entre dependencia productora y archivo.
- Transferencias y canalización de las remesas documentales.
- Programación de los expurgos, etc.

Las otras dos entran de lleno en la etapa archivística y están polarizadas en torno a dos funciones específicas, perfectamente delimitadas: *organización y descripción*.

b) *Organización*

Organización. Existen dos verbos, clasificar y ordenar, que continuamente utilizamos y confundimos, cuando referidos a la documentación son representativos de dos actividades u operaciones totalmente diferenciadas por su sistemática y por el lugar que ocupan en el tiempo. La clasificación se produce siempre con anterioridad a la ordenación.

Las dos actividades pueden englobarse como manifestaciones de un concepto más amplio que es la organización de un archivo.

Quizás dos términos verbales nos ayuden a marcar la diferencia:

— Clasificar consiste en separar o dividir un conjunto de elementos (documentos) estableciendo clases o grupos dentro de un sistema orgánico.

— Ordenar consiste en unir los elementos de cada grupo eligiendo para ello una unidad-orden (data, alfabeto, tamaño, número).

Una consideración puede ayudarnos a comprender la diferenciación:

- *Se clasifica la totalidad de un fondo documental* (archivo, sección).
- *Se ordenan los documentos de cada serie*.

Un fondo documental, se agrupa, se clasifica en secciones (por funciones o por órganos de producción) y éstas en series documentales (reflejo de las actividades en que se manifiesta cada función) con características tipológicas o de materias comunes. Cada una de estas series serán las que se ordenarán, cronológica o alfabéticamente según elijamos para obtener una mejor información.

Algo más, la clasificación exige una acción intelectual más profunda, un mayor conocimiento de la documentación y de su proceso de gestión. La ordenación es una operación más mecánica, una vez elegida la unidad-orden, sin que deje de plantear problemas.

Lo que ha de quedar claro es que la clasificación no la impone el archivero, viene dada por el propio documento al producirse dentro de un organismo y como resultado y testimonio de una actividad (produc-

ción seriada). El archivero ha de respetar este orden serial y la agrupación existente y en todo caso, como puede suceder en los archivos históricos, en donde se haya perdido la clasificación de origen, ha de intentar reconstruirla respetando siempre la génesis de producción documental.

Puede ocurrir y esto es otra llamada de atención, que en épocas pasadas y no muy lejanas, existiendo los archivos y los archiveros, pero no habiendo obtenido aún carta de naturaleza la Archivística, se realizaron clasificaciones convencionales de los fondos sin este respeto a la génesis documental. El resultado es la «organización» actual de muchos depósitos documentales que no responden a los principios archivísticos exigidos hoy.

Ante esta situación la prudencia ha de presidir la acción del profesional de archivos. Ha de respetar el estado actual, pero siempre podrá «reclasificar» de acuerdo con la normativa de hoy, mediante el reflejo en cuadros adicionales que reconstruyan la clasificación adecuada, pero siempre sin alterar la organización establecida de antiguo, facilitando así un mejor conocimiento de la documentación y ayudando a su acceso.

c) *Descripción*

Descripción. Entendemos por descripción todas las actividades desarrolladas por el archivero para elaborar los instrumentos que facilitan el acceso a la documentación.

Instrumentos de descripción

Por orden de elaboración en el tiempo, estos instrumentos son: *la guía, el inventario y el catálogo.*

Los índices y registros son instrumentos auxiliares de la descripción y los censos han de tener una consideración aparte.

Aunque de pasada y para mejor entendimiento de los instrumentos de descripción, he de precisar lo que son las agrupaciones documentales fundamentales: la Sección; la serie, la pieza documental o la unidad archivística.

Agrupaciones documentales

La *Sección* está constituida por todos los papeles producidos por una institución o una división administrativa importante con una función o funciones determinadas.

La *Serie* son los papeles producidos como resultado de una actividad, dentro de aquella función y suelen tener características y tipología comunes.

La *pieza documental o la unidad archivística* (expediente) son los elementos constituidos e individualizados de las series.

Pues bien, las guías describen las Secciones, los inventarios describen las series, los catálogos describen las piezas documentales o los expedientes, uno por uno.

Guía

La Guía hace valoraciones globales destacando lo más importante del conjunto documental, sin descender a particularizaciones, dando una visión panorámica y una información general y primera. Pueden elaborarse guías de un archivo o de una Sección dentro de un archivo (guías especiales) o bien del conjunto de archivos de una nación o de archivos semejantes (guías generales).

Inventarios y catálogos

Si la guía es la primera en el tiempo, *el inventario y el catálogo* son ambos por igual, los instrumentos de descripción primeros en importancia habiendo de proceder siempre, en un buen orden de cosas, el inventario al catálogo.

Existe, aún hoy, cierto confucionismo entre lo que es un inventario y un catálogo. Y además hasta ahora el inventario no ha estado delimitado y precisado ni en su elaboración, ni en su finalidad y más aún se ha considerado un instrumento de menor o escasa importancia en comparación con el catálogo. Se ha confundido al inventario con el registro o con la lista de remisión que no son más que etapas anteriores a la elaboración del inventario. Nunca se ha pensado que el inventario como instrumento archivístico hacía preceptiva como tarea previa: la clasificación.

Sin descender a la pormenorización de la elaboración de cada uno de estos instrumentos, voy solamente a señalar los rasgos distintivos de cada uno de ellos tratando de marcar claramente las diferencias.

Dos notas pueden señalárseles en común: su finalidad, la descripción documental y el ser los instrumentos esenciales de esta tarea.

En cuanto a las características específicas de cada uno:

	Inventario	Catálogo
<i>Objeto de la descripción.</i>	Series documentales.	Piezas documentales o unidades archivísticas.
<i>Cualidades.</i>	Somero.	Analtico.
<i>Campo de la información.</i>	SECCIÓN DOCUMENTAL o fondo.	SERIES DOCUMENTALES específicas.
<i>Función.</i>	Control, orientación, información amplia.	Información concreta.
<i>Exigencia previa.</i>	Clasificación de la sección o fondo.	Ordenación
<i>Elementos esenciales de la DESCRIPCIÓN</i>	Signatura tipología tradición autor y destinatario materia si es posible fechas límites	Fecha completa. Párrafo descriptivo { <ul style="list-style-type: none"> tipología tradición autor y destinatario resumen extensión datos externos anexos
<i>Elemento común.</i>	Entrada descriptiva	signatura
	Indice.	Indice.

Una última nota distintiva: si la mecanización puede ser aplicada a la catalogación, no así a la elaboración de un inventario.

PLANIFICACIÓN ORGÁNICO-DESCRIPTIVA

Después de analizadas someramente estas dos funciones, organización y descripción, conviene decir que ambas se relacionan y complementan, de tal manera que al concebir en cualquier archivo un programa orgánico-descriptivo habrá de entenderse de una manera sistemática y progresiva, teniendo en cuenta que existirá una primera etapa en el área de la organización que abarcará la clasificación, seguida en el área de la descripción de la inventariación; vendrá después una segunda etapa que en el área de la organización abarcará la ordenación seguida en el área de la descripción de la catalogación.

No podrá iniciarse una etapa sin haber concluido la anterior: en ningún momento se emprenderá una tarea de catalogación de las series, sino están totalmente inventariadas las Secciones y debe quedar claro que un archivo no puede concebirse sin clasificar y sin inventariar, y si puede estar en vías de ordenación y catalogación.

Paleografía y Diplomática

Y por último una advertencia acerca de la importancia que juegan dos disciplinas como la Paleografía y la Diplomática como auxiliares del archivero. En cuanto que ambas se ocupan del documento, única razón de ser del profesional de archivos.

Si la Paleografía considera los signos gráficos de expresión en el documento, la Diplomática estudia no sólo su estructura externa e interna y los soportes materiales (piedra, papiro, madera, pergamino, papel), sino también la génesis documental, es decir, el proceso administrativo que siguen las pruebas escritas, junto con las instituciones que producen esos testimonios y en razón de qué competencias y atribuciones.

Así, por una parte la Paleografía nos enseña a leer el documento y la Diplomática nos ayuda a conocerlo en sus más íntimos detalles y aspectos para poder ubicarlo en una tipología determinada en razón de su formulario específico, de su fecha, de la institución que lo produjo y del asunto a que se refiere.

Sin conocer los documentos difícilmente podremos establecer series documentales y hacer una descripción precisa tanto si inventariáramos como si catalogáramos.

ANTONIA HEREDIA HERRERA