

ARTÍCULOS

INTEGRACIÓN DE LAS TRES EDADES: CORRIENTE, INTERMEDIA Y PERMANENTE *

VICENTA CORTÉS ALONSO

1. PUNTOS PREVIOS

Antes de comenzar con tema tan interesante como el propuesto para esta ponencia, la integración de las tres edades de los documentos, que es, según el enunciado de la Sesión, *La nueva Archivística*, queremos detenernos en el comentario de tres palabras que son fundamentales: integración, novedad y Archivística.

La integración, puesta como proa de toda una tarea, sugiere que se contrapone al hecho de una desintegración, lo cual parece manifestar una situación de anomalía en lo que son los archivos, sean corrientes (administrativos), intermedios y permanentes (históricos). Partamos de la base de que estas tres posiciones, estas tres edades, son una convención nacida de las necesidades surgidas a través de los tiempos, por una mayor producción de documentos y una más amplia accesibilidad de los mismos. Los documentos, las series que forman, las secciones que éstas componen y los archivos en que se custodian, como sucede con los seres humanos, no pierden su integridad por estar en una edad o en otra. No dejan de ser documentos primarios que, por esencia, constituyen testimonios únicos y contienen información que es útil a los hombres.

Creemos que la división actual de tres edades y, ¿quién sabe cuántas puede haber en el futuro?, no significa que los principios, las normas y los métodos que los archiveros practican para el buen tratamiento de los

* Ponencia presentada al 7º Congreso Brasileiro de Arquivologia. Brasília, 1988.

documentos, son diferentes en cada una de ellas, como si de desintegrar las unidades complejas se tratara, las series y las secciones. Sino que, aun siendo los mismos, tienen que aplicarse en distinto grado para dar el servicio adecuado en cada etapa. Por ello, no entendemos bien el que se hable de poner al día los archivos *tradicionales*. Los archivos, esencialmente, tanto los antiguos como los de hoy, guardando documentos de cada una de las edades, son los mismos y, por lo tanto, lo que habrá que conseguir es que lo sean en su posición más excelente, la óptima. Lo que no tiene que conseguirse renunciando a su esencia, que, por ser venerable, tiene tradición. Más bien deben ser dotados en aquellas condiciones de local, equipo y personal que les permitan, en cada edad, cumplir los fines que les son propios como tales archivos.

La novedad, por lo dicho, no estará tanto, a nuestro entender, en cambiar las tradiciones, principios, normas y métodos archivísticos por otros más en boga y propios de otras profesiones que tratan otra clase de documentos. Estos otros documentos, de distinto origen y dedicados a fines básicamente informativos, se caracterizan por su condición más efímera frente a la perpetuidad de las actas públicas que, por la Ley, tienen que ser mantenidas y servidas cuándo y por quien a ello tenga derecho. Lo que sí tenemos que imponernos, como exigencia nueva de nuestro tiempo, es el desarrollo de tareas que hoy son mucho más necesarias que antes, y para las que nos tenemos que preparar con interés: la de seleccionar, precisamente, aquellos documentos que, siendo únicos, deban alcanzar las tres edades y quedar como constancia para siempre. Pero, esto no significa que en la formación de los archiveros haya que descuidar las otras materias específicas. Más bien, que hay que conseguir también especialistas en los distintos campos de los fondos documentales (administrativos, económicos, judiciales, municipales, etc.), que se dediquen con rigor a proponer listas de expurgos que sean aceptadas por todos.

La nueva Archivística, pues, es la Archivística que hoy y con los medios que tenemos, podemos aplicar para que los archivos cumplan su misión en las tres edades que, por el momento, van haciendo prolongar la vida de los millones de documentos que se producen cada día, de manera que, progresivamente, vayan disminuyendo en cantidad para conservar sólo los de permanente calidad. Todos, por supuesto, originales únicos.

La nueva Archivística, para ser nueva, no tiene que renegar de su tradición sustancial y adoptar modos y modas que le son ajenas por esencia. Lo que tenemos que estudiar es la prioridad de las tareas que hoy son más acuciantes, la adopción de métodos de selección y procesamiento que faciliten nuestro trabajo, la determinación de los materiales que contribuyen a la permanencia de los documentos, la participación en los programas de producción y distribución de información actuales, en fin, el formar unos archiveros que tienen que enfrentarse, en cada una de las edades, con masas enormes de documentos que hay que recibir, describir y servir.

La novedad está, entre lo más importante, en la distancia que separa la tarea que esto representa y los medios humanos y materiales con que se cuenta. Esta novedad, muy patente desde hace medio siglo, no está refida en absoluto con el respeto al origen de los documentos, el respeto al orden original y las normas de custodia y servicio practicadas antes. Bien al contrario, si no se aplican bien y como se hace desde siglos, vamos camino de la desintegración total de los archivos. Se corre el peligro de convertir los archivos en colecciones misceláneas de documentos, que no es lo mismo, precisamente, por mucha atención que pongamos en formarlas.

Si los documentos que guardan los archivos son muestras de la vida del hombre, de su actividad pública y privada, estarán sujetos, como él mismo, a la Historia. Los que sean producto de la acción político-administrativa, además, suponen un testimonio de juridicidad cuyo valor supera, muchas veces, el tiempo de los hombres que lo han producido y para lo que se hizo. Siendo algo más que información, utilizada para hacer historia, siendo testimonio de esa historia, podemos repetir con el licenciado Antonio de León, relator del Consejo de Indias, que hay que preocuparse de los documentos y evitar que «pudieran quejarse los hijos de más anciano siglo, del descuido del nuestro, del qual deven esperar leyes, que los adviertan, i anales, que los animen, para tener luzes en el gobierno y exemplos en la vida», como leemos en el prólogo del *Tratado de las confirmaciones reales...* publicado en 1630, especialmente dedicado a las Indias Occidentales, donde nos encontramos.

Como vemos y, no es éste el ejemplo más antiguo que podríamos aducir, desde un principio las gentes que llegaban a este continente, sabían lo que eran los documentos, los archivos, y cómo debían ser tratados. Aunque ellos, por el instante no necesitaran más que los archivos corrientes (administrativos) y algunos permanentes (depósitos). Pues la noción de los archivos históricos es decimonónica, al abrirse los archivos a la investigación. Es decir, un poco, el paso del interés por el documento como testimonio a su búsqueda como información, comienza entonces.

Hemos oído mencionar las leyes. De éstas no se ven ausentes los archivos, de manera que desde las viejas ordenanzas a las nuevas leyes de los sistemas nacionales de archivos, lo que ha variado es la amplitud del ámbito de la ley. Pero no sustancialmente el contenido que se encamina, en cada caso, a la protección de los documentos y al servicio de los mismos. Desde los reglamentos por los que se administraron nuestros archivos medievales a las recientes propuestas del programa RAMP.

Cada administración productora de documentos ha estado muy interesada en tenerlos organizados y dispuestos para su uso. Es natural, por tanto, que se reglamentara su ordenación, acceso y conservación, lo que hoy, con otra nomenclatura, se difunde como «administración o gestión de documentos» (records management). Esto en sí, pues, no constituye una novedad. Vamos a dar sólo unos ejemplos de lo que escribía Faustino Gil Ayuso, en 1931,

sobre textos legales españoles: «Introducida la imprenta en España, pronto se sintió la necesidad de utilizar tan preciado invento en la impresión de leyes, con lo cual se atendía tanto a fijarlas como a generalizar su conocimiento entre los que las habían de aplicar y los obligados a cumplirlas...», citando sobre la materia que nos interesa las *Ordenanzas para la reformatión de la Audiencia y Chancillería de Valladolid*, 1493, *Ordenanzas de los abogados y procuradores*, 1499, *Ordenanzas de las Audiencias de Valladolid* (1503), México (1528), Sevilla (1503), *Ordenanzas de los Consulados de Bilbao* (1551), Sevilla (1556), Brujas (1568), Burgos (1572), *Ordenanzas de las Contadurías de Indias* (1606), Mayor de Cuentas (1628), etc. y tantas otras que se siguen en los siglos posteriores.

Lo que sí puede ser una novedad, es que hoy no tenemos una incidencia de los archivos y del tratamiento de los documentos tan claro como en el siglo XVI, por lo que nuestro trabajo es más difícil. Por ello, son tan importantes los esfuerzos del Consejo Internacional de Archivos, la Unesco y otros organismos en este terreno, cuyos resultados son positivos en gran medida, por su afán de formación de archiveros para hoy y para mañana, así como por la producción de manuales y monografías que se ocupan, a tenor de nuestras necesidades, de que puedan ayudarnos a orientar a los administradores y a colaborar con los archiveros en su misión.

En cuanto a las edades, pocas novedades hay también. Poniendo ejemplos de la historia de los archivos de España, que es la que mejor conozco, quiero citar que en Simancas se constituye en el siglo XVI el archivo permanente de la Corona de Castilla, separado del corriente radicado en la corte; que el primero que se crea como histórico, sólo para la información, es el Archivo General de Indias, en Sevilla, en el siglo XVIII, y que en el siglo XIX se crea un Archivo General Central de la Administración que podemos titular de intermedio, precedente del que hoy existe en Alcalá de Henares. A él enviaban nuestros archiveros de los Ministerios, que los había desde 1894, los documentos que ya no se necesitaban. Es decir, las tres edades estaban, tácitamente, establecidas. Por lo tanto, la integración es cosa antigua. Distinto asunto es que, por diversas causas, el funcionamiento no sea tan correcto como el de otros lugares en los que la implantación de tales *novedades* sea más reciente y, como es natural, su dotación y recursos lo hagan parecer como novedad en lo circunstancial, no en lo esencial. Más que integración, pues, podríamos hablar de rehabilitación.

2. EL SISTEMA DE ARCHIVOS Y LAS TRES EDADES

El nacimiento de los archivos intermedios, el reconocimiento de la segunda edad de los documentos se hizo por razones prácticas y económicas. No ha significado, como bien dicen los ingleses, más que la retención en el purgatorio del archivo intermedio, temporal y sin consecuencias, de los

documentos que tiene su destino definitivo en el archivo histórico, la gloria eterna documental. ¿Qué centro de documentación goza de este privilegio para sus efímeros depósitos documentales? En verdad, que podemos más bien compararlos a un activo intermedio en que tuviéramos colecciones de unidades, no series documentales, unidades que pierden su valor por lo general cuando la información está caducada. Hacemos esta distinción, obvia en ese foro, porque sabemos que hay archivos que están siendo tratados como centros de documentación, logrando altas cotas de servicio a los usuarios, pero que, alejándose de los principios tradicionales archivísticos, están acumulando documentos al modo bibliotecario o documentalista y destruyendo secciones y series. Tal vez porque, si se puede recuperar la información así, ¿qué más da?, ya que lo importante para ellos es la información y no el origen de la información y su organicidad.

2.1 *El sistema archivístico*

Un sistema archivístico parece consustancial componente del organigrama de la administración pública y privada, como la memoria eficaz para la actividad burocrática de cualquier sociedad. Por ello, lo ideal es que la legislación lo haga patente y que la realidad lo haga actuante. En el mundo tenemos ejemplos de todas las combinaciones posibles de estos dos factores, pues para que la segunda se pueda cumplir no se necesita sólo la letra de la ley, sino los medios humanos y materiales que la implementen. Conocemos sistemas impresos en buen papel, otros que nunca se legislaron y funcionan, otros que sobreviven en la más cruda miseria, otros, en fin, dotados de los medios posibles pero servidos por personas que lo que hacen es desintegrar los documentos que deberían formar un archivo.

Parece necesario un marco legal mínimo que establezca la estructura, los principios de transferencia de una edad a otra, del régimen de servicio y la condición de los archiveros. Porque, naturalmente, damos por existentes los archiveros. Buenos y suficientes. Sin esta condición de capital humano, ningún sistema puede ponerse en marcha, funcionar y enfrentarse al problema de la multiplicación geométrica de los documentos.

Un sistema en que cada uno de los centros se rija por los mismos principios, cuente con los medios adecuados para la función que le está asignada y colabore con los que le anteceden y le siguen en el constante fluir de la documentación, año por año. No se concibe la existencia de archivos como compartimentos estancos, que trabajen a su ritmo y gusto, sin acomodar sus programas a lo que ya se haya hecho en las etapas anteriores y que, en los propios, no se tenga en cuenta la etapa que pueda seguir. Pues todos ellos, por igual, son custodios y servidores de testimonios que como tales, o por la información que contienen, están reclamados por los administradores, los ciudadanos y los investigadores a través de los siglos.

Las tareas que en las tres edades se desarrollan son, fundamentalmente,

las mismas. Lo que varía es la especificidad con que se las lleva a cabo, atento al servicio que en cada etapa o edad se proporciona. Todos los archivos tienen que recoger y recibir, organizar y ordenar, describir y servir. Pero, claro, estas tareas no son del mismo grado de dificultad en cada edad por razón de los documentos que comprenden y a los consultantes que se atiende. Pero, sin duda, la preparación del archivero que tiene que dirigir, planificar, seleccionar y comunicarlos es la misma en lo básico. Las especialidades se darán a posteriori una vez se esté trabajando preferentemente con un período histórico, una documentación sectorial y un área geográfica concreta. No es lo mismo trabajar con documentación de monasterios medievales franceses, que con paleles de un municipio argentino del siglo XIX, que con las cuentas de una compañía petrolera, que con la documentación de un hospital, etc. Pero, todos ellos tienen que ser atendidos por un archivero bien preparado.

Ésta es una diferencia, también, de nuestro tiempo con otros períodos anteriores, pues mientras los escribanos y secretarios se ocuparon de los documentos, en los consejos, municipios, audiencias, juzgados, se tenían los archivos organizados. Ellos sabían actuar de archiveros pragmáticos y tenían ordenanzas y reglas que seguir para su producción y archivo de los documentos. En nuestros días, más veces de las convenientes, los administradores, sociólogos, documentalistas, historiadores y otros profesionales se ocupan de los archivos, con resultados que no son muy deseables.

Si en el último tercio del pasado siglo se hace de la atención a los archivos una profesión, si la Archivística comienza a tener formulaciones diferenciadas de la simple reglamentación administrativa de los documentos, así también la formación de los archiveros y su destino en los puestos que deben atender y dirigir los archivos ha sido un hecho bastante general. Primero fueron enviados a los llamados archivos históricos, pero bien pronto, por lo menos en España, lo fueron a los administrativos o corrientes. La diferencia es de unos 30 años, desde la creación de los puestos en los archivos históricos en 1858 y para los de las Delegaciones de Hacienda de 1888, a los que siguieron los Ministerios y las Audiencias. El que podemos considerar como un anticipo del archivo intermedio, el desaparecido Central de Alcalá de Henares, es de 1858, mientras que el de ahora es de los años 70 de nuestro siglo.

En todos ellos, los archiveros desarrollaban sus tareas pensando, por supuesto, que los documentos iban destinados a otro archivo posterior en las dos primeras etapas y que, en la tercera, la permanente, lo ideal era que no hubiera que comenzar a organizar, ordenar y describir de nuevo para poder servir los documentos. Sino que, por lo menos, parte de la labor esencial archivística había sido ya realizada por los colegas anteriores y que ellos, los archiveros de los archivos históricos, tenían que profundizar un poco más para servir unos fines diferentes, más amplios y diversificados.

Creemos que la rehabilitación del funcionario de esta cadena de colabo-

ración, imprescindible, es la novedad actual. Para ello, el sistema tiene que crear todos los eslabones en cada edad, corriente, intermedia y final, para que el curso de los documentos no sufra retenciones ni pérdidas. Esto, por supuesto, lo saben bien los archiveros, pero, por desdicha, no está en su mano resolverlo porque es responsabilidad de la Administración. De ahí la conveniencia, que ya hemos mencionado, de los estudios teóricos por países para la formulación e implantación de los sistemas nacionales de archivos, con la creación de los centros necesarios en cada una de las edades. Los *Informes* publicados son una prueba eficaz, cuando se comprueba que han sido seguidas sus recomendaciones. Así ha sucedido en varios lugares. Pero nada se puede hacer sin archiveros, de todo tipo y especialidad, por lo que las Escuelas y Cursos que se proponen desde hace años significan, aunque sean modestos en sus medios, el poner en condiciones de actuar correctamente a un discreto número de nuevos profesionales cada año. No son suficientes, dada la existencia de fondos antiguos enormes y de los que hoy se producen en mucha mayor proporción. Pero, por lo menos, que haya una persona capacitada que dirija las tareas de los otros, estimulándolos en el trabajo mientras nuevos cursos los forman de manera teórica.

Sobre todo, para que puedan aplicar las nuevas tecnologías a las tareas archivísticas y que no suceda, como a veces vemos, que sean las nuevas técnicas las que invaden el quehacer de los archiveros, con desconocimiento de las fronteras que no deben ser rebasadas para, en aras del servicio de información o trámite, deshacer los expedientes, las series y las secciones. Porque, como hemos oído comentar a personas con formación bibliotecaria y documentalista, ¿para qué tomarse tanto trabajo en la organización y descripción de las unidades, si con un programa informático simple se recuperan igual los datos? Lo que no les inquieta, por supuesto, es si se desorganizan las unidades y se mezclan de manera artificiosa, sin respetar el origen. Todos hemos visto, aun antes de que imperara la mecanización, fondos documentales ordenados por materias, fechas o lugares, sin ninguna preocupación del destrozo cometido por los mismos responsables del hecho.

Vamos a pecar de indiscretos, repitiendo de nuevo, como novedad, que lo que vertebra un sistema de archivos son los archiveros, tanto en los puestos de decisión como en los de ejecución. La construcción de un programa que sirva para el funcionamiento del sistema y la ejecución del mismo, es, debe ser, privativo de los archiveros. Y aquí, para la formación de los archiveros estadounidenses, Ruth W. Helmuth lo escribe bien claro: «los archiveros deben enseñar a los archiveros», opinión que compartimos por completo.

Suponiendo que contamos con un sistema y con los archiveros que lo sirvan, pensamos que la rehabilitación es bastante posible en las tres edades.

2.2 *Primera edad y archivo corriente*

Ésta es la más antigua de las edades, en la que los archiveros se confundían con los productores de la documentación y que, por lo tanto, estaban muy interesados en que los documentos se encontraran pronto y bien. Tal realidad tenemos la posibilidad de comprobarla los que, trabajando en archivos históricos, lo hacemos en fondos de administraciones que sabían tanto administrar como archivar. Me van a permitir que dé un testimonio personal, pues en la Sección de Consejos Suprimidos del Archivo Histórico Nacional, de Madrid, puedo avanzar en el conocimiento de los miles de legajos de los Consejos de Castilla, Aragón, Indias, Hacienda y Cruzada, gracias a los cientos de libros en los que los archiveros que nos precedieron, desde el comienzo, fueron registrando, indizando, inventariando y catalogando muchos de los documentos que ellos mismos tenían que utilizar y servir. Estoy segura de que, aun siendo buenos archiveros, no pensaban en la investigación, eso llegaría mucho más tarde, sino en las peticiones de las oficinas y de los ciudadanos. Pero, cuando hacían una remesa al archivo de depósito, a Simancas, se quedaban matrícula o inventario de lo que mandaban. Si esa matrícula la informatizáramos hoy, tendríamos solucionado el problema de la recuperación de la información, producida la base en el mismo origen de los documentos.

Es decir, la tecnología en este caso no es más que el vehículo para principios y métodos tradicionales que no han perdido actualidad.

En la primera edad, por lo tanto, los archiveros tienen que realizar las tareas de inclusión de los fondos que ingresan en las series ya recibidas, de manera que no se pierda su identidad y que, a su vez, la organización y descripción sirva para el traslado a la etapa siguiente, la intermedia hoy. Para ello, partimos de la base de que al archivo los documentos llegan completos, ordenados y descritos por los productores, pues ésa es su tarea propia. Estamos hablando, bien se entiende, de administradores y archiveros que conocen sus responsabilidades y que no descargan en los demás su trabajo. La mecánica, en realidad, es bastante sencilla. Pero hay que saber hacerla y, también, realizarla.

En esta edad, el archivero tiene que tener mayor conocimiento de las instituciones contemporáneas, las lenguas que afectan a su trabajo, las técnicas que se emplean en la gestión. Pero, ni puede aplicar nomenclaturas ajenas, principios de otras actividades y preocuparse de resultados que afectan a las etapas posteriores. En los archivos corrientes, los documentos están en función de la administración y del ciudadano, para servir al trámite de los asuntos y a los derechos y deberes del día, de manera que los instrumentos de descripción tienen que servir para eso, para localizar los documentos que se solicitan con el fin de utilizar sus datos o certificar los actos que contienen.

Todo este servicio tiene sus reglas, sus prohibiciones y su rendimiento.

La accesibilidad de la documentación es un derecho normado. La disposición de los documentos, por otra parte, tiene que contar con un reglamento de manera que se proceda a la selección de cada tipo documental, una vez cumplida su vigencia administrativa, jurídica, económica e histórica.

En esta primera etapa, como sucede en la vida de los hombres, se inicia la organización del archivo. De su buena disposición dependerá, por tanto, que las series se formen correctamente, los envíos se realicen con directrices reguladas y la selección deje pasar sólo los documentos que son necesarios en los años intermedios que marque la ley.

Como el servicio a la administración y a los ciudadanos es de peticiones de unidades concretas y con fines puntuales de testimonios e información pragmática, la tarea del archivero es de localización de cada pieza, por los recursos de signatura y referencia usuales, pero sin que las series se deshagan o destruyan. Éste es, a nuestro parecer, el gran peligro y la novedad de nuestros días, porque se pone mayor énfasis en la información que en el testimonio perdurable, permanente, que forma parte siempre de un conjunto organizado y jerarquizado, que tiene que pervivir también. Repetimos, pues, en esta etapa, y también en la siguiente, los archiveros deben tener muy en cuenta que los documentos no son como los platos de papel, rechazables una vez utilizados, sino que, como las piezas de cerámica más famosas, tienen que servir en muchas ocasiones en los ajueres a que pertenecen. Estos testimonios que ahora sirven, lo van a hacer también, probablemente, en muchas más ocasiones, por mandato de la ley o por el interés de los datos que contienen para la investigación futura. Aquí, por lo tanto, el archivero tiene que defender todas aquellas unidades que deban conservarse para la posteridad.

Tenemos una novedad en nuestros días, en virtud de la producción tremenda de documentos. En siglos anteriores, los expurgos no solían plantearse de manera teórica sino accidental. Pero hoy, los programas de selección son la piedra de toque de los archivos corrientes.

Finalizada esta etapa de archivo administrativo, con los instrumentos de descripción que proceda redactar, los documentos se transferirán a los archivos intermedios. Esta transferencia, por supuesto, la controla y vigila el archivero que suscribe los envíos.

2.3 Segunda edad y archivo intermedio

En esta etapa lo esencial es el seguimiento y la atención de la selección documental. La selección es costosa, porque una vez definida la vigencia por los productores, queda el estudio de la posible validez del contenido para fines de investigación posterior. Para decretarla, el archivero tiene que conocer los datos que cada tipo contiene, sus relaciones con otros documentos afines y complementarios, con los que se encuentran ya en los archivos intermedios e históricos, los producidos por otras dependencias de la admi-

nistración. Esta tarea es labor del archivero, que debe contemplar por igual los documentos de otras series y secciones, sin mostrar un interés erudito mayor por unos temas que por otros, por unas ciencias que por otras, pues todos deben tener, en futuras consultas, algo que tomar del contenido de una declaración fiscal, un informe médico o un acta de embargo, aparte de los juristas, los médicos o los economistas, por citar sólo algunos.

El archivero del archivo intermedio no se debe preocupar solamente de la rutina de almacén y servicio de unos documentos que van a estar, temporalmente, bajo su custodia. Su trabajo técnico, aparte de llevar al día la labor mecánica, tiene que consistir en analizar la adecuada selección que se le indica, pues como en el archivo intermedio se reúnen los documentos de un mismo período de todas las administraciones de un Estado, departamento o provincia, el cuadro total le permite estudiar las relaciones de las series y los documentos de unas instituciones y otras, para ver si las decisiones anteriores de perdurabilidad son justas. Ésta, como bien se entiende, no es tarea de principiantes ni de segunda categoría, como a veces parece, puesto que de ella depende el enriquecimiento equilibrado de los archivos históricos con unidades que son valiosas y no redundantes en su información. Lo que sucede, por lo que vemos, es que como en la primera etapa, puede acontecer, no se envían ni ordenadas ni seleccionadas las series, esa operación debe hacerse en el archivo intermedio, con lo que se produce una notable disfunción.

Para que en cada etapa se haga lo debido, la administración pública o privada correspondiente debe acatar el programa del sistema de las tres edades, ofreciendo los archiveros y medios necesarios. Tengamos en cuenta que los ingresos de documentos y las transferencias en cada edad alcanzan cifras de kilómetros de documentación para escasísimos archiveros.

Tenemos que evitar que se siga pensando que los archiveros de verdad, los que hacen la tarea genuina, son los que están en los archivos históricos. Ésta es una equivocación que, padecida desde que existen los históricos, convierte los testimonios en datos para la investigación y, por lo tanto, las dos primeras etapas las puede atender alguien relacionado con la administración y, en la tercera, quizás los historiadores e investigadores de otros campos. No es así. Desde el comienzo, el archivo es una institución que reclama ser tratada por especialidades, no por diletantes o aficionados. Si en las dos primeras etapas los documentos son tratados de forma adecuada para el servicio y para la posteridad, los resultados los estamos viendo en muchos lugares: los archivos lo son realmente y no almacenes de documentos, éstos no se pierden y se encuentra lo que se quiere.

Estas dos primeras etapas, la formativa y la selectiva, determinan el funcionamiento de todo el sistema. Por su brevedad, sobre todo la primera, exigen una atención en personal de mucho interés, pues allí se está conformando la calidad y cantidad del patrimonio documental permanente. El archivero de ellas no es un funcionario que *sirve* lo que le piden solamente.

Es el especialista que organiza y selecciona unos fondos que, transferidos al archivo permanente, luego del expurgo reglamentario, ha configurado los datos archivísticos con los que su colega va a proceder a otra tarea, semejante a las ya realizadas, pero que tiene dos puntos diferentes específicos: el servicio a la investigación y la conservación y reproducción de los documentos.

2.4 *Tercera edad y archivo permanente*

Los archivos permanentes, los que recibían como depósito final los documentos del organismo productor, existen como tales desde hace mucho tiempo. No comienzan a llamarse históricos hasta que, abiertos a la consulta de los estudiosos en el siglo XIX, se hacen de verdad patrimonio de todo el mundo, para los fines que fuere. Muchos de los grandes archivos no se titulan históricos, aunque lo sean, bien se llamen nacionales, generales o con otras denominaciones amplias. En el fondo, están manifestando su edad por el contenido.

Los archivos históricos, como resultado del paso del tiempo de los documentos, son los que mayor cantidad de ellos contienen y los que mayor variedad y antigüedad presentan. Es consecuencia del respeto al origen y del valor de testimonio y la información de sus piezas. Pero, además, también es mayor el servicio que ofrecen porque la accesibilidad a todo el mundo y para todos los fines, junto a los de las etapas anteriores más los de investigación y servicio a la cultura, hacen que el trabajo de descripción de los archiveros tenga que manifestarse de forma diferente. Los mismo el servicio de información.

Si para localizar las piezas concretas se necesitan índices, si para transferir documentos y organizar las series se precisan inventarios, para informar sobre toda clase de fondos, materias, asuntos, personas, acontecimientos, procesos, etc., se necesitarán guías y catálogos. Para manejar miles de documentos con los que retrazar una biografía, estudiar un cambio social, calcular los daños de una epidemia, guerra o invasión, no se busca, por lo general, un documento concreto y puntual, como sucedía en las etapas anteriores, corriente e intermedia, sino que primero habrá de conocer el productor de los documentos (sección) y la actividad involucrada (serie). Es decir, a los inventarios parciales recibidos de los otros archivos, habrá que darles cohesión y proporcionarles un estudio archivístico de las piezas como fuente. Así, con la guía y el catálogo, el inventario será el eje de la descripción en la tercera etapa, para informar bien sobre el archivo. Inventarios que, en caso de que los de remisión no sean buenos, habrá que rehacer o mejorar. Para su redacción, habrá que relacionar esas series con sus homólogas en los propios fondos del archivo, o con las de otros archivos.

Como vemos, la visión de conjunto que para un período de 20-30 años

da el archivo intermedio, se amplía en el archivo histórico a toda la historia del país, puesto que de documentación permanente se trata. Esto, naturalmente, es inabarcable para una sola persona, por lo que conviene que los archiveros se especialicen en una parcela que, bien puede ser la de su experiencia anterior en un archivo de la edad corriente o la intermedia.

Las ventajas de un sistema nacional de archivos y de un *cursum honorum* de los archiveros es, precisamente, que los conocimientos adquiridos en los distintos escalones de su carrera administrativa pueden muy bien ser aprovechables al avanzar en la misma, aplicándolos cada vez a campos más amplios o de mayor dificultad.

El servicio que los archiveros hacen en esta etapa es, esencialmente, de información, puesto que la localización y transferencia han desaparecido. Esta información puede tener como base trabajos anteriores, ya lo hemos dicho, pero hay que prepararlos de manera que enseñen al consultante las posibilidades de estudio al tiempo que la genérica situación de los documentos. El determinar cuál de ellos sea el apropiado, entre miles, es el trabajo del propio investigador. De ahí, la primacía de la guía y el inventario sobre el índice y el catálogo. Vemos, pues, que las tareas son, en verdad, las mismas. Pero con matices muy determinados que las diferencian. El servicio en las dos etapas previas es de cientos de personas que solicitan uno o dos documentos cada una, pedidos con precisión. El servicio en el archivo histórico es de miles de personas que consultan millones de documentos que han de encontrar personalmente con la orientación, insustituible, del archivero.

Lo ideal es que la orientación sea y circule en forma impresa, de manera que los archiveros puedan continuar su tarea, sin fin, de describir los fondos sin analizar, los nuevamente ingresados o los casos concretos que hay que tratar individualmente. Esta tarea es más lenta que las mismas operaciones en el archivo corriente y el intermedio, porque también es de carácter permanente, definitivo. Habrá que calcular, por lo tanto, las prioridades de unos fondos y otros en atención a su cantidad, calidad y demanda de comunicación.

Como no podemos tener preferencias, los archiveros somos los preparados para ocuparnos de *todos* los fondos, para hacer todos los instrumentos de información con el mismo cuidado e interés. No pasaría lo mismo con un historiador, un sociólogo, un antropólogo o un investigador concreto metido a archivero. De ahí, de nuevo, la importancia del sistema, de la formación y de la provisión de los puestos en los archivos. En los archivos de las tres edades.

3. ATENCIÓN AL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

Por el momento, las edades de los documentos son tres, con una

semiótica antropomórfica: una corriente o de formación, una intermedia o de juventud y una tercera o permanente. Esta semejanza del proceso vital en el hombre y en los documentos, nos sirve para tratar también de hacer un símil del tratamiento de los documentos en su ciclo vital con lo que la medicina hace con sus especialidades para mantener la salud. Lo más en boga, lo que se ocupa del porvenir de la Humanidad, es la Pediatría. Nosotros, con los documentos, tenemos que cuidar mucho los archivos administrativos o corrientes, germen del patrimonio documental. La segunda edad es la que elimina a los que no son aptos para sobrevivir, pero en este caso porque sólo tienen un valor temporal y hay que analizarlos bien antes de que se decida su fin, pese al recóndito amor que los archiveros sienten por todos los documentos a su cargo, como los médicos por la vida de sus enfermos. La tercera edad, por último, como la gerontología, es la que se va a preocupar de mantener el mayor tiempo posible los documentos seleccionados, por muy precario que sea su estado para que, pese a ello, sirvan a la comunidad.

Lo mismo que en la administración de nuestros días vemos que acontece con los gastos de la Seguridad Social, si no contamos con un buen sistema de archivos, de archiveros y de medios actuales y reales, la salud de los documentos, al paso por las tres edades, va a ser tan precaria como la de los ciudadanos. Pues tanto unos como otros necesitan la atención cuidadosa del Estado y los créditos correspondientes. Lo mismo que sucede con la salud deteriorada, sólo un tratamiento continuado y serio puede volver a la vida activa a los hombres y a los archivos.

Esperemos, pues, que diagnosticada tantas veces la situación del ciclo vital de los documentos, se pueda contar con el remedio oportuno. Y, por supuesto, antes de que el enfermo fallezca y los archivos se desintegren.

