



TÍTULO

**SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS EN REPÚBLICA
DOMINICANA**

AUTOR

Epifanio Sarrí Sidoco

Directora
Curso
ISBN
©
©

Esta edición electrónica ha sido realizada en 2011

Irene Pérez Guerra

Máster en Gestión Documental y Administración de Archivos

978-84-694-2144-4

Epifanio Sarrí Sidoco

Para esta edición, la Universidad Internacional de Andalucía



Reconocimiento-No comercial-Sin obras derivadas

Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra.

Bajo las condiciones siguientes:

- **Reconocimiento.** Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciadore (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
 - **No comercial.** No puede utilizar esta obra para fines comerciales.
 - **Sin obras derivadas.** No se puede alterar, transformar o generar una obra derivada a partir de esta obra.
-
- *Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.*
 - *Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor.*
 - *Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.*

INDICE

Agradecimientos	v
Presentación.....	vi
Resumen	vii
Introducción	1
Objetivos:.....	4
Objetivo general	4
Objetivos específicos	4
Medios utilizados	5
Metodología de trabajo	5

CAPITULO I: LA ARCHIVÍSTICA

1.1 Concepto y definición.	6
1.2 Campos de acción de la Archivística.....	7
1.3 Objeto, finalidad y método.	9
1.4 El principio de procedencia o de respeto al origen y al “orden natural”.	9

CAPITULO II: CONCEPTO DE ARCHIVO

2.1 Concepto y definición.	10
2.2 Funciones y finalidades de los archivos.	13

CAPITULO III: EL DOCUMENTO

3.1 Concepto y definición	17
3.2 Documentos de Archivo.....	18
3.3 Caracteres de los documentos en general.	19

CAPITULO IV: EI SISTEMA ARCHIVÍSTICO

4.1 Conceptos básicos y génesis del Sistema Archivístico.	22
--	----

4.2 Definición de sistema archivístico.	25
4.3 Modelo de sistemas archivísticos.	27
4.4 Dimensión y estructura de los sistemas archivísticos.	31
4.5 Legislación archivística en América Latina.	33

CAPITULO V: LAS TRES EDADES DE LOS ARCHIVOS Y DE LOS DOCUMENTOS Y EL SISTEMA DE ARCHIVOS

5.1 Definición.	39
5.2 Las tres edades de los archivos y de los documentos.	39
5.3 Elementos constitutivos de un sistema nacional de archivos.	42
5.3.1. Marco Jurídico.	43
5.3.2 Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos.	44
5.4. Recursos Humanos.	46
5.5. Recursos Económicos.	47
5.6. Infraestructura.	48

CAPITULO VI: ESTADIOS DEL DOCUMENTO Y ARCHIVOS DEL SISTEMA

6.1 Tipos de Archivos.	49
6.2. Primer estadio del documento: los archivos de gestión o de oficina.	49
6.2.1 Definición de conceptos.	49
6.2.2 Principios básicos para su organización.	52
6.2.3 La Programación de un sistema de archivos.	61
6.3 Segundo estadio del documento: los archivos centrales administrativos.	62
6.3.1 Concepto de archivos centrales administrativos.	64
6.3.2 Definiciones.	65
6.3.3 Objetivos.	66
6.3.4 Funciones.	67
6.4 Tercer estadio del documento: los archivos intermedios.	70
6.4.1 Conceptos.	72
6.4.2 Funciones.	73
6.5 Cuarto estadio del documento: los archivos históricos.	76
6.5.1 Tipos de archivos históricos.	79

CAPITULO VII: TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

7.1 Definición	83
7.1.1 La identificación	83
7.1.2 Clasificación y ordenación.	89
7.1.3 Concepto y principios de clasificación.	91
7.2 Instrucciones para la práctica de la clasificación	93
7.2.1 El cuadro de clasificación.	94
7.2.2 La ordenación documental	99
7.3 Valoración documental.....	100
7.4 Criterios a tener en cuenta en el proceso de valoración.	106
7.5 La selección.....	107
7.5.1 Métodos de selección.....	109
7.5.2 Elaboración de tablas de expurgos, tablas de eliminables y códigos de documentos repetitivos.	114
7.6 La eliminación de documentos.	116
7.7 El ingreso de los documentos al archivo central.....	118
7.7.1 Los ingresos ordinarios: la transferencia de fondos.	118
7.7.2 Procedimientos de transferencias de documentos al Archivo Central	121
7.8 Descripción archivística.	125
7.8.1 Concepto de descripción archivística.	125
7.8.2 Instrumentos de descripción.	126
7.8.3 Descripción de archivos.	128
7.8.3.1 Censo-Guía	128
7.8.3.2 Guías	129
7.8.3.3 Descripción de series.	131
7.8.3.4 Descripción de unidades documentales.	133
7.8.4 La descripción archivística: modelos y normas.	136

CAPITULO VIII: DOCUMENTOS Y ARCHIVOS EN EL SANTO DOMINGO COLONIAL

8.1 Instituciones emisoras de fuentes documentales durante la colonia.	144
8.2 Conservación de fondos coloniales.....	145

CAPITULO IX: LAS FUENTES A PARTIR DE LA INDEPENDENCIA

9.1 Instituciones productoras de fondos documentales	152
9.2 Primeras Legislaciones sobre Archivos: Antecedentes de la Archivística en la República Dominicana.	153
9.2.1 Ley de Organización del Archivo General de la Nación.	155
9.2.2 Reglamento para la Organización del Archivo y conservación de sus fondos.	160
9.2.2.1 Régimen interno de funcionamiento y custodia de fondos.	162
9.2.2.2 El AGN tras la muerte de Trujillo (1961).	165
9.3 Análisis de la problemática	167
9.4. Experiencia del Archivo General de la Nación: transferencias directas en masa.	175
9.5 Situación de los archivos de oficina en la República Dominicana.....	177

CAPITULO X:

PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN SISTEMA NACIONAL

DE ARCHIVOS EN LA REPÚBLICA DOMINICANA.....	179
--	------------

CONCLUSIÓN.....	186
-----------------	-----

Recomendaciones	188
-----------------------	-----

ANEXOS.....	190
-------------	-----

Glosario de términos archivísticos.....	198
---	-----

Bibliografía	198
--------------------	-----

AGRADECIMIENTOS

Quiero expresar mi gratitud a la Universidad Internacional de Andalucía (UNIA), al Archivo General de la Nación de la República Dominicana, que a través de sus programas de becas han hecho posible la realización de esta Maestría.

Asimismo, extiendo mi agradecimiento a la Dra. Irene Pérez Guerra, de la Academia de Ciencias de la República Dominicana y de la Academia Dominicana de la Lengua, por haberme acompañado y asistido en todo momento en esta tarea.

De igual manera deseo manifestar mis reconocimientos a todas aquellas personas que en los distintos campos del saber me han permitido concluir este trabajo.

PRESENTACIÓN

En el año 2006, antes de salir desde Santo Domingo hacia Andalucía para realizar la Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos en la Universidad Internacional de Andalucía, escogí para mi tesis el tema *Propuesta para un Sistema Nacional de Archivos en la República Dominicana*. En ese momento, pues, se estaba trabajando un anteproyecto de ley para la creación de un sistema nacional de archivos, en el que participaron, para su elaboración, empleados del Archivo General de la Nación y otros especialistas tanto nacionales como extranjeros.

A medida en que se iba avanzando en el mencionado anteproyecto de ley, estaba convencido de la imposibilidad de poder presentar una propuesta diferente al mismo, pues no estaba familiarizado con otros modelos de sistemas archivísticos, que me pudieran servir de referencia para lo que sería mi tema de investigación y, de este modo, enriquecer el ya existente.

Durante mis estudios de Archivística en la Universidad Internacional de Andalucía, gracias a sus profesores, adquirí conocimientos sobre los distintos modelos de sistemas archivísticos existentes, que me permitieron realizar esta propuesta de sistema archivístico para este trabajo.

En el 2008, se aprueba la ley general de archivos de la República Dominicana, en la que se presenta una nueva organización archivística para el país, en la que se incluye el sistema nacional de archivos, anteriormente inexistente.

En ese sentido, nuestra propuesta no pretende invalidar el sistema actualmente vigente. Deseamos, pues, completarlo con una fase más de archivo, de acuerdo con el ciclo vital del documento, introduciendo el **archivo intermedio**, por la importancia que éste tiene dentro del sistema archivístico en cuanto a la selección controlada de los documentos que finalmente se van a conservar indefinidamente por sus valores históricos o secundarios.

RESUMEN

El principal objetivo del archivo intermedio es evitar que lleguen directamente a los archivos históricos los documentos que aún no pueden ser consultados por el público en general, debido a las posibles restricciones de acceso a su contenido informativo.

Los fines de un sistema archivístico son establecer el modelo de organización que se desea aplicar a un fondo documental. Para lo cual sería necesaria la elección de un determinado modelo, con el objetivo de que los archivos lo sean de verdad y que puedan cumplir con el propósito por el que han sido instituidos: centros de información para la institución productora de documentos, los investigadores, el público en general, y en nuestro caso, para transparentar el funcionamiento de la Administración Pública y sus relaciones con los ciudadanos, e incluso con otros países.

La realidad archivística de la República Dominicana necesita completar, para su adecuado funcionamiento, el sistema archivístico vigente desde diciembre del año 2008, tal como hemos mencionado anteriormente.

Obviamente, este trabajo de investigación, que abarca casi todos los aspectos teóricos de la Archivística Moderna en general, no constituye un manual de esta disciplina. Sin embargo, en un país como la República Dominicana, en donde la archivística es prácticamente desconocida y la profesión de archivero no se encuentra en los registros de profesiones ni oficios reconocidos, así como la práctica inexistencia de escritos sobre la temática en cuestión, obliga a extender nuestro trabajo sobre los conceptos teóricos de archivística en general, con el propósito de contribuir a enriquecer la poca bibliografía especializada de que dispone en el país.

Dada la importancia del presente trabajo y de su contribución para la archivística dominicana, se justificaría la extensión de la parte teórica que hemos asumido, ya que podría servir para estimular el estudio, la discusión y el interés por aspectos

relacionados con los archivos y la Archivística en general. Serviría, pues, de un manual de consulta sobre cuestiones relacionadas con la temática aquí tratada y como un modo de ampliar la poca bibliografía existente en el país. Así ya lo hemos dejado expresado anteriormente. La esperanza y, también, la confianza quedarán para los futuros investigadores.

Introducción

La producción documental de todo país requiere, para su utilidad, de una legislación, un ordenamiento jurídico y la existencia de un sistema archivístico que logre la identificación, organización y valoración de los documentos producidos en el sistema.

Entendiéndose por Sistema Archivístico el conjunto de archivos en donde se ubican los documentos en razón de su utilidad para la gestión administrativa, para uso de los ciudadanos, los investigadores y el público en general, atendidos por un personal preparado y responsable, constituye el cauce por el que discurre el flujo documental de un determinado fondo. Sin embargo, si el sistema tiene alcance nacional, entonces hablamos de *un Sistema Nacional de Archivos*, mecanismo mediante el cual se establece la normalización, homologación y regularización de los procesos archivísticos de una nación.

A partir de este planteamiento deriva la importancia de crear un instrumento-guía que trabaje con objetividad científica para un uso adecuado y eficiente que pueda contribuir a la búsqueda de información, tanto para los organismos productores de documentos como para los investigadores y la sociedad en general.

En la República Dominicana, hasta diciembre de 2008, se carecía del instrumento antes mencionado, de ahí que los documentos nacionales se encuentren dispersos y descontextualizados, lo que hace difícil el uso para potencializar las investigaciones demandadas por el Estado, así como para la investigación científica en sentido general.

En vista de la gran cantidad de documentos generados por las diversas instituciones y el inadecuado tratamiento archivístico dado a estos fondos documentales en el país, se hace necesario el desahogo de dichos archivos nacionales, así como el rescate y la correcta conservación y tratamiento archivísticos, bajo la protección del Archivo General de la Nación de la República Dominicana como entidad rectora del Sistema Nacional de Archivos o el archivo histórico correspondiente.

Si los archivos no actúan de este modo, es inminente el colapso y el deterioro de los documentos, la pérdida de los mismos, haciendo insostenible el guardar tal cantidad de documentos debido al escaso espacio físico determinado para tales fines; problema que queda resuelto a través de la creación de un **Archivo Intermedio**.

Nos referimos, en ese sentido, a un archivo que haga las funciones de un **depósito intermedio** entre los documentos archivísticos guardados en las instituciones del país (archivos de oficina) y el Archivo General de la Nación (archivo histórico). De esta manera, se podrían desocupar estas instituciones de la gran cantidad de documentos almacenados sin el correcto criterio, y realizar un proceso de trabajo archivístico intermedio de documentos en donde puedan cumplirse las edades documentales e implementar las tareas archivísticas adecuadas a los tiempos actuales de todos los fondos transferidos al Archivo General de la Nación, tal como expresamos más arriba.

Este archivo intermedio haría posible la recepción ordenada de los documentos por parte de las diferentes instituciones y su tratamiento archivístico adecuado.

Con la creación de un archivo intermedio propiciamos un flujo documental apropiado dentro y fuera de las instituciones del Estado dominicano para que no lleguen a colapsar sus depósitos de archivos y la relación Administración-ciudadano, ciudadano-Administración y Administración-Administración sea lo más efectiva posible en la preservación y demostración de los derechos de las personas y de las propias instituciones públicas y privadas. Todo este asunto se enmarcaría con base en las nuevas tendencias de la Gestión de Documentos, tema que abordamos en la parte teórica de este trabajo, la que podría servir de base de consulta para la archivística dominicana en general, debido a la falta de bibliografía especializada sobre el particular producida en el país.

De ahí que nuestra investigación proponga un modelo de sistema archivístico para la República Dominicana que incluya la fase intermedia dentro del ciclo de vida de los documentos, adecuándose a las necesidades del país. La dinámica del sistema permitiría aliviar del colapso a los sucesivos archivos al que estarían condenados de no

mantenerse un flujo constante mediante transferencias regulares. Permitiría, además, que el último archivo del sistema (el histórico) reciba tan sólo aquella parte del fondo documental que merece ser conservado permanentemente.

Un Sistema Nacional de Archivos se basa en la teoría del ciclo vital de los documentos o edades documentales, a través de las cuales podemos estructurar los archivos en tipos de fondos documentales organizados. Estos tipos de archivos se diferencian entre sí en oficinas, centrales, intermedios e histórico o archivo general, cada uno de ellos con funciones específicas.

Para la realización de nuestro trabajo, hemos revisado el proceso histórico y de producción documental desde el inicio de la época colonial de la isla hasta 1821, y de 1822 hasta la actualidad, lo cual nos ha permitido analizar toda la producción documental del país para nuestra Tesis de Maestría.

Objetivos

Objetivo general

Analizar la legislación archivística dominicana para inferir los cambios significativos que en la actualidad son indispensables para la adaptación y utilización de un sistema archivístico operante y eficiente en la República Dominicana.

Objetivos específicos

1. Ofrecer un marco teórico general y adecuado sobre el tratamiento archivístico actual que sirva como fuente de consulta para los archiveros que laboran en el país.
2. Examinar la producción de documentos oficiales generados en la República Dominicana desde 1492.
3. Proponer un sistema archivístico, con estructura definida y actualizada para el Estado dominicano.
4. Introducir un instrumento – guía para el sistema archivístico dominicano que contribuya a eficientizar esta área y la gestión documental del país.
5. Presentar un modelo de sistema archivístico que responda a las exigencias actuales y que permita la creación de un archivo intermedio para el Estado dominicano.

Medios utilizados

Los medios para el desarrollo del presente trabajo son los siguientes:

- Utilización de los fondos documentales custodiados por el Archivo General de la Nación (AGN) de la República Dominicana.
- Bibliografía especializada sobre la temática tratada.
- Material didáctico adquirido en la Universidad Internacional de Andalucía.
- Recursos informáticos.

Metodología de trabajo

La metodología empleada en este trabajo se basa, esencialmente, en la aplicación de los métodos deductivo e inductivo, así como el análisis y la síntesis de los datos estudiados. Todo ello nos permite alcanzar resultados en el análisis de la problemática que se investiga.

Esta metodología busca, pues, la descripción y estudio de la legislación dominicana sobre el tema, la revisión y verificación de la producción documental existente en el país (AGN), a partir de la periodización de la historiografía dominicana: colonización, independencia y época contemporánea.

CAPITULO I: LA ARCHIVÍSTICA

1.1 Concepto y definición

La Archivística es la ciencia de los archivos, y no de los documentos, aunque éstos sean el producto integrante de aquellos y su mínimo común múltiplo. Como tal, se ocupa de la formación, la historia, la organización y el servicio de los mismos a la Administración y a la Historia, en definitiva a la Sociedad¹.

El documento es objeto de atención de la Archivística, aunque también lo sea de la Diplomática, de la Paleografía, de la Sigilografía, de la Historia. Pero veamos las diferencias entre ellas²:

La Diplomática estudia el documento, lo analiza críticamente en todo su conjunto, y establece su tipología. La Archivística considera a todos los documentos formando un conjunto estructurado procedente de una institución. La Paleografía analiza, por su parte, de los *signos gráficos*, es decir, la escritura, mientras que al historiador lo que le interesa es el contenido informativo del documento, el sigilógrafo se apega sólo a un aspecto de aquél en las cuestiones validativas.

La profesora Antonia Heredia³ define la Archivística como “la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización”.

En el *Diccionario de Terminología Archivística* elaborado por el Consejo Internacional de Archivos (C.I.A.)⁴, se define la Archivística como “el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos”.

Se ocupa, asimismo, tanto del archivo en singular como también del conjunto de los archivos integrados en un sistema con toda la problemática que esto implica.

¹ Heredia Herrera, Antonia, *Archivística general. Teoría y práctica*, publicaciones de la Diputación de Sevilla, Sevilla, 1991 (5ª ed.), p. 29.

² Ibidem.

³ *Op. cit.*, p. 30.

⁴ C.I.A, *Dictionary of Archival Terminology. Dictionnaire de terminologie archivistique*, Muenchen /New York/ London/Paris, K.G. Saur, 1988.

1.2 Campos de acción de la Archivística

Los campos de actuación de la Archivística son dos⁵:

- a) La teoría archivística que comprende su propia historia, su objeto o ámbito de actuación y su metodología para la consecución de sus fines.
- b) La práctica archivística compuesta por las técnicas y procedimientos empleados para la conservación activa de los documentos y para la difusión de la información.

El ámbito de actuación de la Archivística abarca distintos y variados aspectos⁶:

- Definición de la misma (Archivística) y establecimiento de su campo de estudio.
- Delimitación de su objeto, método y finalidad.
- Elaboración, estudio y aplicación de los principios relacionados, primero con la organización en todas sus etapas y segundo con la descripción en todas sus manifestaciones abarcando tanto los documentos textuales como cartográficos, audiovisuales, informáticos, etc.
- Gestión de documentos y administración de archivos que incluyen desde la racionalización de la producción documental, las transferencias y los expurgos, hasta los servicios, el acceso y control de la información y de los usuarios y la difusión por todos sus medios y en todos sus aspectos, desde la edición de los instrumentos elaborados hasta las exposiciones.
- Historia de los archivos, de la evolución de la práctica archivística, de la legislación según países, y de instituciones y organismos internacionales en relación con el desarrollo de aquellos.
- Bibliografía y formación profesional.

⁵ Cfr. Cruz Mundet, José Ramón, *Manual de archivística*, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid, 1994, p. 55.

⁶ Heredia Herrera, *Op. cit.*, p. 31.

- Consideración de las instalaciones, conservación material y restauración, agentes de destrucción, reproducción en todas sus variantes y con toda su problemática.

Este amplio campo específico de la Archivística necesita, además, de los principios y métodos propios, contar con otras ciencias que, como auxiliares, son indispensables para el completo desarrollo de aquella. Según Manuel Romero Tallafigo, éstas variarán en duración e intensidad según la edad de los documentos en torno a los cuales vaya a dedicarse el archivero.

No es lo mismo dedicarse al estudio de documentos de los fondos de los Archivos Reales de Higüey o de Bayaguana, producidos por sus respectivas Alcaldías⁷, que hacerlo con documentos del Ministerio de Interior y Policía en el año 2000.

En el primer caso, para abordar los documentos producidos en esa época por dichas instituciones, el archivero necesitará una sólida base paleográfica, conocimientos de diplomática moderna y conocimiento en el lenguaje de la historia de esas instituciones municipales. Esos serán sus auxilios más importantes.

En el caso extremo del Ministerio de Interior y Policía le resulta más fácil al archivero recurrir prospectivamente a las oficinas productoras de los documentos, a los mismos autores de la redacción de los documentos, a sus reglamentos, y obtener allí, con el auxilio de la legislación, los mejores criterios de identificación, valoración, organización y descripción de los documentos. En esa edad joven de los documentos todo es una cuestión de labor prospectiva y de aplicar el sentido del orden archivístico, que se ha aprendido en la archivística general, para organizar los universos de documentos producidos por una institución actual.

Con respecto a las ciencias auxiliares de la Archivística, tales como la Paleografía, la Diplomática, la Sigilografía, la Heráldica y la Genealogía, entre las más tradicionales, hay que decir que el principal subsidio que recibe de ellas la Archivística son sus

⁷ Desde la época colonial las Alcaldías fueron las instituciones encargadas de impartir justicia a nivel inferior dentro de los tribunales competentes. Es la reforma constitucional de 1947 la que suprime definitivamente la denominación de Alcaldías por Juzgados de Paz. Con tal motivo, en fecha 26 de enero del citado año, fue promulgada la Ley Núm. 1337 en la que se dispuso que en todas las leyes, resoluciones, reglamentos, ordenanzas, actos y formularios en los que se diga Alcalde, Juez Alcalde o Alcalde Comunal, se entenderá por Jueces de Paz.

códigos instrumentales⁸: técnicas de lectura y análisis en la Paleografía; el esquema formal y tipológico de los documentos en la Diplomática; las categorías y el lenguaje preciso de la Sigilografía, la Heráldica (escudos) y la Genealogía (árbol genealógico). También precisa para su desenvolvimiento, como señala Antonia Heredia, de la Historia en general y el Derecho Administrativo, así como los conocimientos de otros profesionales relacionados con la Arquitectura, Restauración, Reproducción, Química, Biología e Informática, entre otros.

1.3 Objeto, finalidad y método

El objeto de la Archivística son los archivos, concebidos como conjunto de documentos portadores de información, – contenido –, aunque ésta no deja de lado la materialidad del continente, es decir, los edificios, las instalaciones por cuanto tienen que ver con la conservación de aquéllos.

El método lo constituyen las normas que rigen la práctica archivística, es decir, todos los procedimientos y tareas llevados a cabo por el archivero para conseguir el fin que se pretende: recoger, conservar, organizar y servir los documentos a los usuarios, a las instituciones productoras y a los ciudadanos, sean éstos estudiosos o no.

1.4 El principio de procedencia o de respeto al origen y al “orden natural”

El principio fundamental de la teoría archivística formulado por Natalis de Wally, en 1841, establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros. Derivan del principio de procedencia, del principio de respeto a la estructura que establece que la clasificación interna de un fondo debe responder a la organización y competencia de la unidad productora; el principio de respeto al orden original que establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora, cualquiera que esta sea.

⁸ Romero Tallafigo, Manuel, *Archivística y archivos. Soportes, edificio y organización*, S y C, ediciones Carmona, 1997, (3ª ed.), p. 89.

CAPITULO II: CONCEPTO DE ARCHIVO

2.1 Concepto y definición

Si hiciésemos una encuesta popular y preguntásemos que es un archivo, la mayoría de los encuestados tendría una idea más o menos vaga, asociada al concepto de almacén de papeles viejos y polvorientos donde reina el desorden. Esto no es, pues, un archivo, sino un depósito de documentos desorganizados, que aunque conservados y han ayudado en su momento a cumplir con los fines de la entidad que los custodia, hoy no pueden ofrecer servicio a los estudiosos dada su situación, si son considerados archivos. Tal fue el caso del Archivo General de la Nación de la República Dominicana hasta hace pocos años.

La concepción medievalista que durante gran tiempo caracterizó a los archivos como lugares prohibidos, y cuyo acceso estaba destinado a unos pocos privilegiados, o como sitios en los cuales sólo se guardaban “papeles viejos” sin ninguna importancia, o como lugares sucios y llenos de polvo, entre otros, ha cambiado sustancialmente en los últimos años.

La variación trascendental que éstos han tenido les ha permitido alcanzar notables posiciones dentro de las estructuras institucionales, para convertirse en potenciales centros de información e imprescindibles instrumentos para la efectiva gestión administrativa.

En consecuencia, una nueva imagen de los archivos, una nueva concepción de su función y un reconocimiento y justificación de su razón de ser, ha contribuido a que los archivos hayan ido dejando de ser depósitos oscuros de información caduca o inutilizable, para convertirse en instrumentos efectivos de la gestión gubernamental y de conciencia social⁹.

Un archivo es el lugar donde con esmero se tratan, cuidan y custodian documentos públicos y privados por un personal especializado, conocedor de las técnicas

⁹ Jaén García, Luis Fernando, *El Sistema Nacional de Información Archivística, como modelo de unificación de archivos*, Editorial Universidad de Costa Rica, 2006. El referido autor es profesor de la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica.

archivísticas, y consciente de su valor e interés para la gestión administrativa, y para el estudio de nuestro pasado; una vez que éstos sirvan como fuente de información y testimonio para la investigación histórica. Se trata pues, de conservar la memoria historia de las naciones.

En un principio, la tradición oral cubría esta necesidad, pero con la difusión de la escritura, se sustituyó la fragilidad de la memoria humana por el documento, como herramienta suficiente para conservar puntualmente los actos realizados por el hombre, evitar errores y manipulaciones involuntarias. Estos testimonios se conservan en los archivos. Así que, cuando se destruye total o parcialmente un archivo -cosa no muy rara en la historia de la humanidad- se arrasa, se borra la memoria del pasado, perdiendo la capacidad de conocer todo el legado de nuestra historia.

El archivo nace involuntariamente, como sedimentación documental del desarrollo de la actividad práctica, jurídica, administrativa de un Estado, de una ciudad, de un grupo organizado o también de una persona física o de una familia. El conjunto de documentos que lo constituye están unidos entre sí por un vínculo originario, necesario y determinado por el hecho de que cada documento condiciona los demás, los que a su vez están condicionados de forma recíproca.¹⁰

No se puede crear artificialmente un archivo, ni recoger juntos documentos que tienen diverso origen, “la formación de los archivos es un proceso natural, es decir que el destino de los documentos es el que marca su origen. De manera que no son producto de la reunión erudita, la colecta programada, ni la acumulación caprichosa de documentos”¹¹.

Para que exista un archivo es preciso que haya una institución con una función, con unas actividades a desarrollar.

Son muchas las definiciones que se han formulado sobre el concepto de archivo, lo cual nos indica las diversas acepciones posibles que admite el término. Aquí nos limitaremos a referirnos a sólo tres de ellas. La primera, por proceder de una institución internacional, aceptada y tomada como núcleo en las ofrecidas por la mayor parte de los países europeos; la segunda por haber sido enunciada por la norma jurídica

¹⁰ Lodolini, Elio, *Archivística. Principios y problemas*. Madrid, ANABAD, 1993, pp. 24-25.

¹¹ Cortés Alonso, Vicenta, *Manual de archivos municipales*, Madrid, Asociación española de archiveros, bibliotecarios, museólogos y documentalistas, 1982 (Biblioteca profesional de ANABAD, II, Estudios), p. 20.

española; y la tercera por haber sido formulada por una de las más importantes tratadistas españolas, nos referimos a la profesora Antonia Heredia.

El Consejo Internacional de Archivos, en su *Diccionario de Terminología Archivística*, lo define como sigue “el conjunto de documentos, cualquiera que sea su fecha, su forma y soporte material, producidos o recibidos por toda persona, física o moral, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad”.¹²

En esta definición francesa, no se contempla la proyección del archivo hacia la cultura y la investigación, extremo que sí hará acto de presencia en la ley española.

La Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español¹³, no sólo recoge el espíritu de la definición adoptada internacionalmente, sino que añade la utilidad de los archivos para el estudio y la investigación: “Son Archivos los conjuntos orgánicos de documentos o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa” (art. 59.1).

A partir de esta definición, debemos aceptar que el concepto de archivo admite tres acepciones:

1. Institución encargada de la recogida, tratamiento, conservación y servicio de los documentos, es decir, el personal de archivo, sus funciones y reglamentación.
2. Conjunto de documentos recogidos orgánicamente, es decir, el fondo o fondos documentales (contenido).
3. El edificio o los locales donde los fondos son conservados y servidos (continente).

Del equilibrio de este trinomio dependerá la existencia o no del archivo. Si estas tres acepciones no se cumplen en su totalidad, el concepto de archivo desaparece, dando lugar a un depósito o almacenamiento de documentos sin futuro¹⁴.

¹² *Diccionario de Terminología Archivística (CIA)*, *Op. cit.*

¹³ *Ley del Patrimonio Histórico Español* de 25 de junio de 1985, B.O.E. Núm. 155, 29 de junio de 1985.

¹⁴ Cfr. Pérez Herrero, Enrique, *El Archivo y el archivero. Sus técnicas y utilidad para el Patrimonio Documental Canario*, La Laguna, Nueva Gráfica, 1997, p.40.

La definición citada, al hablar de “conjuntos orgánicos de documentos”, defiende la organización de los documentos que se reproduzca fielmente y con exactitud el organigrama de la institución generadora de los mismos, en el que cada uno tiene un lugar específico. De este modo, rechaza la reunión caprichosa de documentos, defiende su desarrollo lógico y respeta el “principio de procedencia”.

Al hablar de la utilización de los documentos “para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa” acepta su carácter de fuentes históricas.

La definición aportada por Antonia Heredia¹⁵, por su parte, coincide con la definición de la Ley de Patrimonio Histórico Español y la consideramos como la más completa:

“Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha y soporte material, acumulados en proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos, para servir de fuente de historia”.

2.2 Funciones y finalidades de los archivos.

Las funciones de los archivos son tradicionalmente cuatro: recoger, organizar, conservar, servir y difundir los documentos. Cada una de las funciones básicas de los archivos contiene una finalidad de servicio a algún tipo de usuario, sea la institución productora, las otras instituciones o entidades, los ciudadanos y los investigadores en general, de manera que la finalidad del servicio esta ligada a todas y cada una de las funciones de los archivos.

A continuación detallamos, de modo resumido, estas cuatro funciones:

1. **La función de recogida de documentos.** Los archivos son los centros encargados de recoger los documentos producidos en unos casos por la misma

¹⁵ Heredia Herrera, Antonia, *Op. cit.*, p. 89.

institución y en otros precedentes de instituciones, entidades, empresas diferentes o bien particulares. Esta función supone tanto un servicio a las instituciones que han generado los documentos como a la sociedad, ya que comporta la recopilación de documentos susceptibles de formar parte del patrimonio cultural de un estado, una región o una ciudad.

2. **La función de organización de los documentos.** El archivero, como experto en el tratamiento de documentos, es el encargado de establecer los criterios de su clasificación, ordenación y descripción, tiene que tener una participación activa en el proceso de creación, en la normalización de la tipología documental y en la valoración y el establecimiento de los términos de conservación de los documentos. Por tanto, el archivero como profesional y el archivo como órgano prestan un servicio a la institución que produce los documentos, contribuyendo a la mejora de su organización administrativa y a la optimización de los recursos y sistemas de información y documentación, (disponiendo los medios modernos de comunicación social, la peculiar variedad, riqueza y calidad de su información).
3. **La conservación.** La experiencia nos ha mostrado que no es suficiente el mero hecho de custodiar documentos en un edificio llamado archivo. Es necesario, además de esto, la conservación y la preservación de los mismos.

Vicente Viñas y Ruth Viñas¹⁶, en su libro *Las técnicas tradicionales de restauración*, definen la conservación como el conjunto de operaciones que tienen como objeto prolongar la vida de un ente material, merced a la previsión del daño o a la corrección del deterioro. Ésta debe atender, por lo tanto, la integridad física y la funcional del documento. En ese sentido, la preservación va dirigida a eliminar el daño ocasionado por factores ambientales o fortuitos, que se ciernen en el medio que rodea el bien a conservar.

De lo expuesto en esta definición deriva la necesidad, como una función primordial del archivo, de proteger el patrimonio documental y custodiarlo de

¹⁶ Viñas, Vicente y Viñas, Ruth, *Las técnicas tradicionales de restauración: un estudio del RAMP*, París, Programa General de Información y UNISIT/UNESCO 1988, cap. 1, pp. 2-5.

forma segura para que su integridad física no se vea menoscabada por los factores internos, externos y accidentales de degradación, estos últimos los más conocidos por estar muy difundidos, como son los bibliófilos, el uso indebido, el expolio, el robo, el vandalismo, el fuego y el agua. No debemos echar de lado, asimismo, otro aspecto negativo al documento como el riesgo a que se ve sometido al ser extraído de su instalación, manejado, fotocopiado, tratado de forma indebida o despreocupada, entre otros.

La conservación se presenta, pues, como una de las funciones esenciales de los archivos para garantizar el mantenimiento en óptimas condiciones de los documentos que allí son depositados, en los términos que se hayan establecido, documentos que constituyen la garantía de las actuaciones, los derechos, los deberes y obligaciones de quien los ha producido o de aquellos a quienes se refieren, o bien formando parte del patrimonio documental.

Por lo tanto, la función de conservación es la garantía de la utilización y consulta de los documentos.

- 4. Servicio y difusión de los documentos.** Es precisamente en la última de las funciones, la de servir y difundir, donde se establece el objetivo de servicio a los usuarios mediante la comunicación de la información que contienen los documentos conservados en un archivo. La difusión se plantea entonces de maneras muy diversas: ofreciendo acceso mediante la consulta de los documentos, elaborando instrumentos de descripción manual o automatizados, facilitando la obtención de copias y reproducciones, realizando exposiciones, publicando guías de los archivos o ediciones de documentos, promoviendo el contacto con los documentos por parte de los escolares, estudiantes y ciudadanos en general, entre otros.

La finalidad de un archivo es la de servir información, transparencia y testimonio de prueba, necesarias a las instituciones, a la sociedad o a las personas que lo soliciten. Tal como diría Manuel Romero¹⁷, servir “con el instrumento documental

¹⁷ Romero Tallafigo, *Op. cit.*, p. 26.

memoria corporeizada de derechos, hechos y obligaciones, colectivas o personales”. Lo que significa, también, servir a la historia.

CAPITULO III: EL DOCUMENTO

3.1 Concepto y definición

Una vez apreciado lo que significa el archivo, dedicaremos nuestra atención a los documentos, pues, no puede hablarse de archivos sin documentos. Sin embargo, puede haber documentos sin existir archivos.

Podríamos decir que los documentos sirven como materia prima para los archivos, y son el objeto sobre el cual el archivero realiza su actividad profesional, de tal manera que los documentos dan lugar a la existencia de archivos, y éstos hacen necesaria la presencia de los archiveros.

Etimológicamente la palabra *documento* procede del latín *documentum*, derivado del verbo *docere* que significa 'enseñar, instruir'. Este significado, poco preciso, ha evolucionado hacia el de 'prueba', y se halla ampliamente utilizado en el vocabulario legislativo.

Documento, en un sentido muy amplio y genérico, es todo registro de información independientemente de su soporte físico. Abarca todo lo que puede transmitir el conocimiento humano: libros, revistas, fotografías, films, microfilmes, microfichas, diseños, mapas, planos, y de manera general todo lo que tenga carácter representativo en tres dimensiones y esté sometido a la intervención de una inteligencia ordenadora¹⁸.

Otra definición es la del *Diccionario de Terminología Archivística* del Consejo Internacional de Archivos, ya mencionado, que define el documento como “la combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta”.

Esta definición de **documento** lo engloba en sentido general. Sin embargo, el concepto de **archivo** posee ciertos elementos diferenciadores, que más adelante veremos.

Los elementos que lo caracterizan son:

¹⁸ Heredia Herrera, *Op. cit.*, pp. 121-122.

- El **soporte** material que le confiere corporeidad física, y puede ser desde una tablilla de barro hasta un disco óptico.
- La **información**, es decir, la noticia que transmite.
- El **registro**, o sea, la fijación de la información en el soporte, ya sea mediante tinta, impulsos electromagnéticos.

3.2 Documentos de Archivo

Entre los documentos debemos distinguir claramente aquellos que son de archivo de los que no lo son. Al documento de archivo, lo caracteriza su naturaleza instrumental para el derecho y la administración y gestión.

La rentabilidad de un documento de archivo no se debe medir en su creación por la amplitud de su difusión, como puede ocurrir en un libro, sino por tenerlo en el momento dado, asequible para instrumentalizar una actividad práctica de la cual el mismo documento forma parte.

Lo que caracteriza al documento de archivo es su vínculo con los demás documentos de un fondo, una serie o un expediente, por ser recibido o expedido en el ejercicio de funciones legales o transacciones de negocios; es decir que, el documento de archivo es considerado como tal, solamente cuando está integrado en expedientes, series o fondos.

La *Ley de Archivos de Andalucía (BOJA)*¹⁹ dice, por ejemplo, que un “documento es toda expresión en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, recogida en cualquier tipo de soporte material, así como cualquier otra expresión gráfica que constituya testimonio de funciones y actividades sociales del hombre y de los grupos humanos, con exclusión de las obras de creación y de investigación editadas, así como las expresiones aisladas de naturaleza arqueológica, artística o etnográfica”.

Los **elementos diferenciadores** del documento de archivo son los siguientes:

¹⁹ *BOJA*, Sevilla, 10 de enero de 1984, pp. 44 - 47.

- El carácter seriado: los documentos se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series (correspondencia, actas...).
- La génesis: se producen dentro de un proceso natural de actividad, surgen como producto y reflejo de las tareas de su productor, no son ajenos a él.
- La exclusividad: la información que contiene rara vez se encuentra en otro documento con idéntica extensión e intensidad, es exclusiva.
- La interrelación: como principio general las piezas aisladas (documentos sueltos) no tienen sentido o tienen muy poco; su razón de ser viene dada por su pertenencia a un conjunto – la unidad archivística o expediente- y por las relaciones establecidas entre sí.

3.3 Caracteres de los documentos en general.

Fue Schellenberg²⁰ quien sistematizó los caracteres de los documentos tanto los relativos a su estructura física (caracteres externos o extrínsecos) como a su contenido sustantivo (caracteres internos o intrínsecos).

Los **caracteres externos o extrínsecos** forman la apariencia externa del documento y, por tanto, se refieren a su hechura material, de modo que pueden ser examinados sin tener en cuenta el contenido documental, aunque éste lo condicione. Estos caracteres son los siguientes:

La clase, la cual está determinada por el procedimiento empleado para transmitir la información. Así tenemos documentos tales como:

- **Textuales.** Transmiten la información mediante texto escrito, sea manuscrito, mecanografiado, o impreso. Son el producto por excelencia de las administraciones y los más abundantes en los archivos.

²⁰ Schellenberg, Theodore R., *Técnicas descriptivas de archivos*, Córdoba (Argentina), Universidad Nacional, 1961, pp. 17-39.

- **Iconográficos.** Emplean la imagen, los signos no textuales, los colores, entre otros, para representar la información. Entre ellos se encuentran los mapas, los planos, los dibujos, las fotografías, las diapositivas, las transparencias, las microformas, etc.
- **Sonoros.** Permiten grabar y reproducir cualquier sonido, casi siempre palabras en el caso de los archivos tales como discos, cintas magnéticas, discos compactos, etc.
- **Audiovisuales.** Combinan la imagen en movimiento y el sonido, aunque los primeros ejemplos carecían de este último aspecto. Entre ellos se encuentran los filmes, las cintas de video, los videodiscos, etc.
- **Electrónicos o informáticos.** Son los generados en el entorno de los ordenadores tales como fichas perforadoras, cintas magnéticas, diskettes, CD-ROM, etc.
- **El tipo.** Característica que va más allá de lo meramente físico o externo por cuanto revela tanto el contenido como su estructuración en el documento, y deriva de la acción representada.
- **El formato.** Está en función de la forma de reunirse los documentos y del soporte.
- **La cantidad.** Se refiere al número de unidades (volúmenes, legajos, documentos, etc.) y al espacio que ocupan los documentos (metros lineales).
- **La forma.** Más conocida con el término diplomático de tradición documental, consiste en la ingenuidad, es decir, la condición de original o copia y sus distintas variantes, tales como copia simple, certificada, etc.

Los **caracteres internos o intrínsecos** se refieren a la formulación del discurso y contenido del documento. Son los siguientes:

- **Productor.** Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad.
- **Los orígenes funcionales.** Razones por las que se ha producido el documento, tomando en consideración, y por este orden, la función, la actividad y el trámite por los que han sido realizado.
- **La fecha y el lugar de producción.** También denominado datación crónica y tópica del documento, que lo sitúa en el tiempo y en el espacio.
- **El contenido sustantivo.** Asunto o tema de que trata un documento, o sea los fines perseguidos con la redacción. El contenido puede ser:
 - a) Intensivo: ofrece muchos datos sobre un asunto concreto y bien definido, por ejemplo. Un expediente personal, judicial, etc.
 - b) Extensivo: ofrece pocos datos sobre un conjunto de elementos muy amplio, como es el caso de un censo de población.
 - c) Diversificado: ofrece datos variados sobre cuestiones diversas, por ejemplo una memoria de gestión.

CAPITULO IV: EL SISTEMA ARCHIVÍSTICO

4.1 Conceptos básicos y génesis del Sistema Archivístico

La metodología archivística, fruto de la experiencia en la organización y gestión de archivos, ha ido perfilando, en el transcurso del tiempo, conceptos bien definidos como el de “respeto a la procedencia del fondo” o el “ciclo vital del documento”. Ambos principios son fundamentales en la concepción de lo que se ha venido a denominar “sistema archivístico”. Sin fondo no hay, pues, ciclo vital del documento y, a su vez, sin él no hay sistema archivístico.

La teoría del principio de procedencia de los documentos²¹, fue formulada en 1841 por el historiador francés Natalis de Wally²². Consiste en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos de cualquier naturaleza provenientes de una administración, de un establecimiento o de una persona natural o moral determinados.

Esta teoría se ha convertido en el principio archivístico por antonomasia, aceptado universalmente por toda la comunidad de archiveros.

El concepto de fondo, es asimilado al conjunto orgánico de documentos de una institución y considerado, por lo tanto, como un todo no susceptible de fragmentación en partes al azar, sino como un conjunto de documentos elaborados en producción progresiva. Este tema nos lleva necesariamente a observar cómo los documentos que constituyen ese fondo son creados en las oficinas (nacimiento), van siendo completados con el aporte de trámites y nuevos documentos (crecimiento) hasta llegar a su conclusión o su resolución (madurez), y, finalmente, son enviados al archivo

²¹ Este tema ha sido detalladamente estudiado por la autora Martín-Pozuelo Campillos, M. Paz, *La construcción teórica en Archivística: El Principio de Procedencia*. Universidad Carlos III de Madrid. Boletín Oficial del Estado. Madrid, 1996. Cfr., además, Duchein, Michel, *El respeto de los fondos en Archivística: Principios teóricos y prácticos*, en P. Walne (rec), *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: El Prontuario RAM*, París. UNESCO, 1985, pp. 69-92.

²² Es a raíz de la concentración en un solo depósito de todos los archivos franceses, cuando el citado historiador francés formula ese principio, oponiéndose a una clasificación cronológica de todos los fondos. (Heredia Herrera, *Op. cit.*, p. 33).

(vejez) para ser conservados permanentemente (vida latente) o eliminados pasado el tiempo (fallecimiento definitivo).

En todo ese proceso los documentos son, esencialmente, los mismos desde su nacimiento hasta su vejez o defunción; tan solo ha variado una cosa en ellos: el interés del productor hacia ellos, es decir, los distintos valores que en cada momento ha tenido el documento para él.

Esta perspectiva, lineal por una parte, y dinámica por otra, del fondo de archivo y sus documentos está en la base del concepto de ciclo vital del documento y de éste, a su vez, deriva directamente la definición de sistema archivístico²³.

En el *Manual de Archivística* de María Luisa Conde se define el ciclo vital de los documentos como “las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde que se producen en el Archivo de Oficina hasta que se eliminan o conservan en un Archivo Histórico”²⁴.

A mediados del siglo XX, fue el estadounidense Phillips C. Brooks quien por primera vez hizo referencia al ciclo vital de los documentos, que se transformó en una acción con la implantación de programas de gestión documental y la creación de los denominados **archivos intermedios**.

La teoría del ciclo vital del documento, es desarrollada y difundida posteriormente por E. Posner y Theodor R. Schellenberg²⁵ en los países del área anglosajona. Señala que el documento tiene una vida similar a la de un organismo biológico, el cual nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso), y muere (fase de expurgo).

Esta teoría se inspira en el informe Hoover, encargado en 1947 por el presidente Truman para solventar de modo racional los problemas de expurgos y recogida de archivos de ingentes volúmenes de documentos. El belga Carl Wiffels²⁶ fue el gran difusor de esta teoría en Europa en el año 1972.

²³ Núñez Fernández, Eduardo, *Organización y gestión de archivo*, Editora TREA. Gijón, 1999, p. 135.

²⁴ Conde Villaverde María Luisa, *Manual de tratamiento de archivos administrativos*, Madrid, Ministerio de Cultura, 1992, p. 67.

²⁵ Schellenberg, T.R., *Archivos modernos. Principios y técnicas*, La Habana, Instituto Panamericano de Geografía e Historia, 1959.

²⁶ Wiffels Carl, *Archives contemporaines et dépôts intermédiaires*, Bruselas, Archives Générales du Royaume, 1972.

El principio de ciclo vital del documento se relaciona, pues, directamente con el concepto de gestión de documentos (*records management*), fenómeno que se produce en los EE.UU. y nace de la necesidad de una política integral de tratamiento de los documentos desde su origen.

Por gestión de documentos entendemos el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las organizaciones. Su ámbito se extiende al ciclo completo de los documentos desde su producción hasta su eliminación o su envío al archivo histórico.

En 1950, el Congreso de Estados Unidos aprobó la Federal Records Act, que otorgaba al General Services Administration competencias en materia de organización y métodos de producción de documentos, gestión de documentos y organización y gestión de los "records centers". Había comenzado un proceso reformador sin precedentes en la administración federal norteamericana que daba carta de naturaleza a la "records management" en base a cuatro principios básicos²⁷:

1. Aplicación del "ciclo vital" de los documentos a la planificación administrativa.
2. Aplicación de programas y planes de seguimiento y control de todos los documentos producidos.
3. Aplicación de métodos de control de los "records management".
4. Aplicación de técnicas especializadas en gestión y organización de documentos.

Sobre esta base se ha construido lo que se denomina **Archivística Moderna**, que según Núñez Fernández²⁸, corroborando con los señalamientos hechos por algunos autores entre ellos Vicenta Cortés, "no se trata de una nueva metodología archivística, sino más bien, de una apertura de la metodología clásica a nuevos enfoques surgidos de la experiencia, que en todo caso vinieron a enriquecer, mejorar y ampliar los supuestos metodológicos en vigor hasta aquellas fechas".

²⁷ Artel, Ricks, *La gestión de documentos como una función archivística. En la administración moderna de archivos y la gestión de documentos*, Prontuario RAMP, PGI- 85/ WS /32. Paris, 1985.

²⁸ Núñez Fernández, *Op. cit.*, p. 136.

4.2 Definición de sistema archivístico

La definición que aporta el *Diccionario de Terminología Archivística*²⁹, publicado en 1995 por la Dirección General de Archivos Estatales, es la que debemos tomar como referencia por cuanto es una definición oficial normalizada.

Sistema Archivístico:

“Conjunto de normas e instituciones que participan en la decisión, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del Patrimonio Documental”.

Componen el sistema archivístico los archivos, los servicios archivísticos, la Administración de archivos, la legislación archivística y el personal. Esta definición, que se refiere a los sistemas archivísticos nacionales y regionales, se ajusta al concepto de sistema nacional de archivos, objeto de nuestro trabajo de investigación.

Los fines de un sistema archivístico son establecer el modelo de organización que se desea aplicar a un fondo documental.

Vicenta Cortés Alonso³⁰, en su artículo “Integración de las tres edades; corriente, intermedia y permanente” dice lo siguiente:

“Creemos que la división actual en tres edades, y ¿quién sabe cuantos más puede haber en el fondo?, no significa que los principios, las normas y los métodos que los archivos practican para el buen tratamiento de los documentos, son diferentes en cada uno de ellos como si de desintegrar las unidades completas se trata las series y las secciones. Sino que, aun siendo los mismos, tienen que aplicarse en distinto grado para dar servicio adecuado a cada etapa”.

Añade, además, las claves para la construcción de un buen sistema archivístico:

²⁹*Diccionario de Terminología Archivística*, Madrid, Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, 1995.

³⁰ Publicado en *Boletín de ANABAD*, Nº 2-3, abr.- set. 1990, pp. 7 a 19.

1. Un marco legal o normativo mínimo que establezca la estructura, los principios de transferencia de una edad a otra, el régimen de servicio en cada fase y el régimen funcional de los profesionales de archivos que atienden el sistema.
2. Unos recursos humanos y materiales suficientes para que el sistema funcione óptimamente. En especial, una plantilla de buenos archiveros, capacitados y formados, para llevar a cabo las tareas de organización y servicio del sistema.
3. Normalización de principios y coordinación de tareas y objetivos entre los distintos centros archivísticos del sistema. Desde esta perspectiva, archivos y archiveros no son compartimentos estancos (cerrados), sino engranajes de un sistema que funciona armonizadamente para lograr unos objetivos muy concretos.
4. Especialización de funciones tan solo en lo que se refiere al tipo y edad del fondo que se gestiona. Desde esta perspectiva la buena formación del archivero se hace patente, debiendo estar formado en todas aquellas disciplinas básicas de la Archivística y, además, adquirir la especialización necesaria para poder atender archivos administrativos, intermedios o históricos.
5. Una buena planificación del sistema que permita su correcto funcionamiento, en constante dinámica, rehabilitando la cadena de colaboración entre los diferentes elementos que conforman las fases del sistema.
6. Aplicación de las nuevas tecnologías pero siempre puestas al servicio de los métodos archivísticos, y no cayendo en el grave error de suponer que éstas suplantán la labor metodológica y los principios metodológicos y los principios técnicos y científicos desarrollados hasta hoy por la Archivística.

4.3 Modelo de sistemas archivísticos.

Podemos decir que, cualquier administración (u organización en general) aplica algún tipo de sistema archivístico y de gestión documental a sus fondos; pese a ello, no podemos hablar de implantación fehaciente de un sistema archivístico en cuanto que no esté regulado por alguna norma o conjunto de normas.

Desde este punto de vista, tan sólo las administraciones públicas y algunas empresas y sociedades privadas poseen un sistema archivístico regulado y estructurado. En todos los casos la estructura del sistema se basa en el ciclo vital del documento con aplicación de criterios de valoración y selección muy variados.

La implantación de sistemas archivísticos y métodos de gestión documental aparecen, por primera vez, a mediados del siglo pasado XX en Estados Unidos de América.

Este modelo norteamericano de gestión documental, conocido como "**record management**", aplicado y desarrollado espectacularmente en la Administración Federal, es el modelo por excelencia y originario de la gestión de documentos, y además de original no superado ni en su desarrollo ni en su efectividad.

En la gestión de documentos de la Administración Federal norteamericana, el control de conservación y disposición de los documentos se establece mediante los "records Schedule" o calendarios de conservación general que rige para todas las series documentales y las posibles variantes, siempre que hayan sido seleccionados por el Archivero ("General Schedule").

El sistema archivístico del Estado francocanadiense de Quebec se basa en el establecimiento de los calendarios de conservación, desarrollados a partir de los años ochenta. Es dependiente de sus Archivos Nacionales, creándose, en 1977, el Centro de Documentos Semiactivos del Gobierno de Quebec. Los calendarios de conservación son hechos por cada uno de los organismos oficiales que forman la administración estatal quebequense y requieren la aprobación de los Archivos Nacionales de Quebec.

En 1992 fueron aprobados un total de 3.441 calendarios³¹. En ellos se contemplan la identificación de las series documentales del organismo y su valor de conservación (etapa activa, semiactiva y eliminación definitiva o conservación permanente).

Este es, a grandes rasgos, el modelo de sistema archivístico y de gestión documental en el continente americano, implantado también en Australia y Nueva Zelanda.

En lo referente a los países del área hispano americana, fuertemente influenciada por la tradición de los "records management" a partir de los años sesenta, poseen casi todos ellos un sistema archivístico similar a los descritos, aunque con algunas variantes, según se trate de países con estructuras políticas centralistas o federalistas.

En el caso de países como México, los archivos intermedios reciben la denominación de archivos de concentración³².

Por lo que se refiere a modelos de gestión seguidos, Manuel Vásquez³³ señala que existe una gran variedad, aunque, en líneas generales, las corrientes teóricas están fuertemente marcadas por la práctica norteamericana.

A partir de 1972, el Programa de Archivos de la Organización de Estados Americanos (OEA) puso en marcha políticas de coordinación y planificación de los sistemas nacionales de archivos en los distintos países del área hispano americana.

En cuanto a los modelos de sistemas archivísticos en los países de Europa, hay que decir que existen tantos modelos como países, es decir, una gran variedad; la diferencia radica en el modelo de Estado, central o federalista, o de países con una organización administrativa basada en la práctica de los registros o no.

Los países germánicos, los del área anglosajona e Italia, caracterizados por el uso tradicional de registros (oficinas de archivos corrientes), estructuran sus sistemas archivísticos en archivos corrientes ("Registries" en Inglaterra, "Registraturem" en los países germánicos y "Registri di protocollo" en Italia), archivos intermedios ("Records

³¹ Llamsó i Sanjuán, Joaquim, *Gestión de Documentos. Definición y análisis de modelos*, Bergara, 1993. IRARGI, Centro de Patrimônio Documental de Euskadi, Colección "Ikernalak", Núm. VII, p. 134.

³² Archivo General de la Nación, *Boletín del Sistema Nacional de Archivos de México*, julio 1984, Núm. 6, p. 163.

³³ Vásquez Murillo, Manuel, *Manual de selección documental*, Carmona, 1995, 3ª edición, Colección "Biblioteca Archivística", Núm. 3, p. 62.

Centers" en Inglaterra, "Altregistraturem" en Alemania y "Archivi di Deposito" en Italia) y archivos históricos.

Mención aparte merece el modelo de sistema archivístico implantado en Francia. En ese país, la ausencia de una tradición administrativa de gestión de los archivos de oficina llevó a adoptar, en los años cincuenta del pasado siglo XX, una solución exclusiva para controlar los documentos producidos por las administraciones centrales del Estado a través de la presencia de archiveros en los ministerios.

Dicha solución es conocida como conservadores en misión ("conservateurs en mission") y posteriormente Misiones de los Archivos Nacionales ("missions des Archives Nationales"). Sus funciones eran la evaluación de los documentos acumulados desde el siglo XIX, preservando los de valor histórico y preparando los instrumentos de descripción.

La ley francesa de archivos de 1979 introduce el concepto de las "tres edades intermedias" I, II y III, correspondiendo a I, el valor primario medio (consulta frecuente); II, el valor primario reducido (referencia ocasional); III, el valor secundario potencial que espera el archivo definitivo, y reconoce además a la Direction des Archives las competencias relativas a las fases de gestión e intermedio.

De aquí partió el modelo archivístico francés para su Administración central, que tuvo su reflejo más inmediato en la construcción de la "Cité Interministerielle des Archives", en 1969, transformada en 1977 en "Cité des archives contemporaines" en Fontainebleau, gran archivo intermedio de la Administración francesa.

En lo que al Estado español se refiere, baste decir que el decreto 914 de 8 de mayo de 1969 creó el Archivo General de la Administración o Archivo Intermedio. La tradición archivística española tiene unos antecedentes muy sólidos en lo que se refiere a la construcción del sistema archivístico estatal, cuyos puntos de referencia más importantes son el Archivo General de Simancas, el Archivo General Central de Alcalá de Henares, creado en 1858 y destruido en 1939.

La Constitución española de 1978, al consagrar el principio de organización del Estado de las Autonomías, inició un proceso de descentralización archivística al establecer que las Comunidades Autónomas podían asumir competencias en materia de archivos. Esto

condujo a la creación de sistemas archivísticos autonómicos en las distintas Comunidades Autónomas.

Una característica general a todos los modelos de sistemas archivísticos aquí descritos, tanto los americanos como los europeos, es la escasa penetración de la administración de archivos más allá de los archivos centrales de los grandes departamentos de la Administración (federal o central) y, en algunos casos, esa intervención se practica bajo una verdadera comisión de servicio delegada como ocurre en el caso francés a través de las misiones de archiveros del Estado en los departamentos ministeriales³⁴.

La gestión documental del sistema desde la creación y producción de los distintos tipos documentales hasta su depósito en los archivos centrales de los organismos recae en los gestores de documentos ("records managers"), profesionales especializados en gestión de documentos, organización y método de trabajo; es el caso de los "records managers" del área anglosajona.

También es otra característica general de esos sistemas archivísticos el que los métodos de organización no se aplican siempre a todos los archivos que componen el sistema.

La dinámica del sistema permite aliviar a los sucesivos archivos del colapso al que estarían condenados de no mantenerse un flujo constante y regular de transferencias y permite, además, que el último archivo del sistema, es decir, el histórico, reciba tan sólo aquella parte del fondo que merece ser conservado permanentemente.

En los países que tienen una Administración centralizada, como Francia, Italia o los países escandinavos, los archivos públicos están a cargo de una autoridad única (o de un corto número de autoridades). En estos casos, existe una jerarquía de archivos centrales (archivos nacionales), regionales (archivos provinciales, departamentales o de distrito) y locales, además de depósitos especializados para archivos audiovisuales, científicos, militares, etc., todos subordinados a una dirección central de nivel gubernamental.

Por el contrario, en los países no centralizados, sobre todo con una estructura federal, como Brasil, Estados Unidos, la República Federal de Alemania, Suiza, cada nivel de

³⁴ Cf. Núñez Fernández, *Op. cit.*, p. 164.

archivos es independiente de los otros, así en los Estados Unidos, los archivos de los diferentes estados son independientes de los archivos nacionales.

En el primer caso, existen leyes aplicables a la totalidad de los archivos del país, mientras que en el segundo, los archivos federales y los archivos del Estado tienen leyes y reglamentos distintos.

4.4 Dimensión y estructura de los sistemas archivísticos

Los elementos básicos en un sistema archivístico son la **institución** y el **fondo**.

La **institución** es el marco donde se genera y recibe los documentos de archivo, producto de las funciones y actividades que le han sido encomendadas por la sociedad, con el fin de alcanzar los objetivos y metas de esa entidad. El cúmulo de esa producción es lo que da origen al **fondo**, es decir, el conjunto de documentos generados o recibidos por un sujeto productor en el ejercicio de sus competencias.

Ese **fondo documental** constituye la información archivística que será demandada por los usuarios internos y externos. Por lo tanto, requiere dotarlo de una estructura, regulación y tratamiento, es decir, de una organización que permita su oportuna puesta al servicio, con el fin de contribuir en la agilización de la gestión de trámites que sean de su dominio, tendente a la pronta y oportuna ejecución de las resoluciones.

Si identificamos **sistema como institución**, habrían tantos sistemas archivísticos como instituciones u organizaciones existan, ya sean públicas o privadas, pequeñas, medianas o grandes. Es precisamente este último aspecto, el del tamaño de la organización lo que más claramente determina las diferencias en cuanto a concepción y estructura de los sistemas existentes.

Una vez delimitados institución y fondo como elementos básicos del sistema, los elementos necesarios para su construcción y adecuado funcionamiento serían los archivos y centros archivísticos que estructuran el sistema, la administración que se encarga de su gestión y planificación, los servicios técnicos que le sirven de apoyo, la normativa legal y reglamentaria que lo regula y, por último, los recursos de todo tipo

necesarios para hacerlo funcionar, esto es las instalaciones, el personal, los medios técnicos y tecnológicos, etc.

También el sistema archivístico puede ser completado y ampliado con centros de apoyo al sistema. Un buen ejemplo de ello es el Centro de Microfilmación (CENTRO MIDCA), que podría integrarse al Sistema Nacional de Archivos; se dispone además, de un laboratorio de restauración de documentos en el Archivo General de la Nación de la República Dominicana.

Para que podamos decir que un sistema archivístico tiene carta de naturaleza éste debe estar regulado en toda su extensión, bien acotadas sus componentes y perfectamente definidas las funciones con más o menos precisión. Tan solo con una reglamentación adecuada el sistema adquiere condiciones de tal.

La segunda clase de normas se refiere a las normas técnicas para la organización y gestión del sistema archivístico, es decir, para el tratamiento archivístico del fondo.

La dimensión y complejidad del fondo es la que va a determinar la conveniencia de establecer discrecionalmente dos o más tipos de archivos -que se corresponden con las fases o estadios del ciclo vital de los documentos - en cada sistema archivístico dado.

Así, en pequeñas organizaciones, será suficiente con dos tipos de archivos: de gestión y central, al que ya no denominamos central administrativo por cuanto la fase intermedia e histórica quedan imbuidas en el mismo en este tipo de sistemas archivísticos. Ejemplo de ello son los archivos privados.

Para organizaciones de una mayor dimensión y complejidad se hará necesario diseñar un archivo central administrativo como paso intermedio entre los archivos de gestión y el intermedio y el histórico.

En algunos casos como los grandes ayuntamientos, los archivos centrales administrativos y el archivo intermedio forman un todo, no está justificada su separación ni por razones de volumen de fondos ni de gestión de recursos a invertir.

Por último, en las grandes organizaciones, como la administración del Estado, resulta necesario establecer claramente los cuatro estadios debido a la voluminosa dimensión de los fondos generados y la pluralidad y complejidad de organismos productores de

documentos; incluso, en este caso el sistema se establece a dos niveles, uno para la administración central y otro para la periférica (provincias).

Asimismo, en organizaciones complejas y de grandes dimensiones existirá, por término medio, más de un archivo central administrativo como, por ejemplo, los Archivos Centrales Administrativos de los Ministerios españoles o de Departamentos o Consejerías de las Administraciones Autónomas de España.

Sin embargo, los archivos intermedios, como estadio previo al archivo histórico, son únicos, excepto en administraciones muy grandes y complejas como la federal norteamericana, o con una gran antigüedad -o ambas cosas a la vez, como el Estado Español- que disponen de varios archivos intermedios o históricos para organizar y gestionar fondos de su sistema archivístico.

4.5 Legislación archivística en América Latina

En este capítulo nos vamos a centrar en la legislación archivística en América Latina, ya que esos países, en términos generales, presentan algunas características comunes.

El desarrollo autóctono de las poblaciones de América se vio seriamente truncado cuando fueron forzosamente introducidas en la corriente histórica mundial a partir de finales del siglo XV y principios del XVI, por las potencias europeas de la época, a saber, España, Inglaterra, Francia y Portugal. La expansión colonial imperialista de esos países condujo al desmantelamiento de las estructuras vernáculas y, con ello, la imposición de un nuevo sistema político, económico, social, institucional, religioso, cultural y lingüístico.

En la región se han ejercido múltiples procesos de síntesis, sumas y amalgamas y se ha delineado una identidad peculiar como resultado de la participación plural y conjunta de las culturas indígenas, europeas y africanas.

Estos países, que poseen una historia afín, una trayectoria administrativa similar, unas raíces culturales análogas, una problemática y sufrimiento semejante, también comparten la particularidad de tener una situación e inquietudes archivísticas en común.

En la actualidad, la legislación archivística es indispensable en toda política de control y organización de los archivos, entendidos éstos como centros instrumentales idóneos para la custodia y servicio de la masa documental generada reunida por un país, en nuestro caso la República Dominicana.

El Estado tiene el derecho y el deber de proteger, conservar y valorar el Patrimonio Documental mediante una serie de funciones o *políticas proteccionistas* (Pérez Herrero) con los que, además, fomentar como segundo objetivo, su difusión, organización y uso cara a la Administración y a la investigación. Es decir, la aplicación de una política archivística nos ofrecerá como producto final el conocimiento, control, salvaguarda, descripción, difusión, servicio y conciencia ciudadana o respeto al patrimonio cultural.

Uno de los problemas, entre otros tantos, que afrontan los archivos latinoamericanos es el referente a su legislación en materia archivística; en unos casos la falta de ésta, en otros, su obsolescencia. La legislación, como sabemos, es el hilo conductor por medio del cual se rige el quehacer archivístico de una nación, por lo tanto, la base legal es el elemento clave para que se ordenen determinados planteamientos y sirva de respaldo y garantía a las acciones que se desarrollan.

En la mayoría de los países de América Latina la legislación archivística tiene su origen en el periodo colonial. Los primeros intentos y preocupación por legislar lo concerniente a las disposiciones de los archivos datan de esa época. Situación que se va afianzando a partir de la emancipación y con la constitución de los estados nacionales.

Aunque en la mayoría de los países latinoamericanos las leyes de creación de archivos nacionales datan del siglo XIX, las leyes que declaran la defensa del patrimonio documental comienzan a aparecer en la segunda mitad del siglo XX.

Pero no es suficiente la existencia de una Ley General de Archivos, si esta no va acompañada de un reglamento para su aplicación; además requiere para su óptimo funcionamiento de otras disposiciones o leyes conexas.

Desde la década del 40 los países de Latinoamérica empiezan a preocuparse por la protección de los documentos de los archivos públicos y privados.

Una de las primeras legislaciones en Latinoamérica que declara los documentos como de utilidad pública y pertenecientes al patrimonio nacional es la Ley 714 de 22 de enero

de 1960 de Cuba que impide su indebido comercio y salida del territorio nacional, marcando un avance significativo en materia legislativa para los archivos en esta parte del Continente. España y Perú lo hacen en junio y mayo de 1972, Honduras en 1984, El Salvador en el 85 y Bolivia en el 89. Ya Uruguay desde 1971 lo prevé en forma amplia. Argentina, a pesar de su intensa actividad archivística en la década del 70 y primera mitad del 80, es el que menos ha legislado sobre documentos y archivos, su única ley data de 1961, cae en varias omisiones y sólo enumera los documentos que son considerados históricos. Sí posee una ley del SNA desde el año 1984. Chile es un país con escasa legislación archivística, quizás su dificultad radica en su unión con bibliotecas y museos. Venezuela cuenta desde 1984 con una disposición, comprendida en la ley sobre bienes culturales o documentales de las bibliotecas y los museos, (como los casos de Bolivia y Chile) y Brasil logra la aprobación de su ley en 1991.

Sobre la salida de los bienes del patrimonio documental fuera del territorio nacional se han pronunciado casi todas las legislaciones de los países americanos, una de las primeras normas al respecto es el Decreto de 31 de diciembre de 1943 de los Estados Unidos Mexicanos, con una clara diferencia en relación con otras leyes de archivos, en el sentido de que siempre encontramos la prohibición dentro de una ley sobre archivos que toca todos los aspectos de su tratamiento y protección. En el caso mexicano, el Decreto en mención está única y exclusivamente dirigido a prohibir la exportación de documentos originales relacionados con la historia de México, y pone a disposición de las leyes penales y administrativas en materia de contrabando, a las personas que cometan estos delitos.

En la década del 80, los países americanos empezaron a preocuparse por crear redes de archivos o propiamente sistemas nacionales y ponen todo su esfuerzo al logro de las leyes que respaldarían jurídicamente el accionar sistemático de los archivos de sus respectivos países.

En un estudio del año 1999 sobre la legislación latinoamericana realizado por Luis Fernando Jaén García, se llegó a las siguientes conclusiones:

- 1 Durante el periodo colonial se inicia el interés por la organización de los documentos de las instituciones de la época. Surgen los primeros archivos y, en consecuencia, los primeros preceptos legales para regular sus funciones y otros procesos atinentes.
- 2 Después de las independencias de las colonias y con la formación de los nuevos estados, aumenta el interés por los documentos. En consecuencia, se promulgan nuevas leyes que dan origen a los archivos nacionales; estos se convierten en los principales repositorios de la memoria documental, y son custodios del pasado y el presente de una nación.
- 3 Los archivos nacionales necesitaban de un marco jurídico que estableciera su creación y respaldara sus actuaciones. Por lo tanto, las primeras leyes que surgen en estos países están íntimamente relacionadas con dichos archivos. Algunas fueron derogadas para dar cabida a otras más modernas, acorde con las transformaciones y corrientes teóricas de la Archivística contemporánea. Sin embargo, en otros casos parece que el tiempo se ha detenido, ya que muchas de éstas -a pesar de su antigüedad- aun continúan vigentes y presentan una gran obsolescencia en cuanto a sus planteamientos y aplicación de los procesos técnicos archivísticos.
- 4 Las normas sobre el patrimonio documental de las décadas de los años 70 y 80 son parte de las leyes de Patrimonio Cultural o Artístico, más adelante los países adoptan normas con identidad propia para el patrimonio documental pero otras integran en una sola dirección a los archivos, bibliotecas y museos.
- 5 En términos generales, la legislación de los países en estudio se presenta en tres niveles: leyes del archivo nacional o archivo general de la Nación, leyes de carácter específico y las leyes del Sistema Nacional de Archivos. De todas ellas sobresalen las de los archivos nacionales o archivos generales de la Nación, que regula el funcionamiento de éstos y en algunos casos dictan disposiciones para los demás archivos del país, por lo tanto, tienen un mayor alcance, pues legislan

para su función interna y normalizan determinados aspectos para otros archivos. En otros casos, fueron promulgadas leyes muy específicas sobre determinadas actuaciones de los procesos técnicos archivísticos, como el expurgo, cuya aplicación afecta todo el conjunto de archivos que existen en el país.

Las leyes de carácter específico son aquellas que por su prioridad regulan aspectos muy precisos del ámbito archivístico; éstas pueden estar relacionadas con el expurgo, la transferencia, los documentos, la conservación y las etapas del archivo, entre otras.

- 6 El desarrollo legal en materia archivística es desigual en la región. Algunos países como Costa Rica (1990 y 19994), Brasil (1991, 1992 y 1994), Colombia (1989, 1990 y 1994), Panamá (1990), etc., cuentan con leyes relativamente modernas, a diferencia de Chile (1928), Guatemala (1968), y Nicaragua (1959).
- 7 Los únicos países que disponen hasta la década del 90 de una Ley de Sistema Nacional de Archivos, de hecho y derecho, son Brasil (Ley 1173, de 29 de junio de 1994), Colombia (Decreto 1777, de 3 de agosto de 1990 y acuerdo 7 de 29 de junio de 1994), Costa Rica (Ley 7202 de 24 de octubre de 1990 y Decreto 24023-C de 30 de enero de 1995), Ecuador (Ley de 16 de junio de 1982), Perú (Ley 25323 de 10 de junio de 1991 y Decreto Supremo 008-92 JUS, de 26 de junio de 1992), y Cuba (Decreto Ley 221 de 8 de agosto de 2000). **El caso de la República Dominicana ha sido posterior. En diciembre de 2008 se promulga la Ley N° 482-08.**
- 8 Los Sistemas Nacionales de Archivos se originan como producto de la necesidad y preocupación de dotar a los archivos de un cuerpo normativo que sistematice su funcionamiento y que respalde sus actuaciones. Urge, pues, la idea de modernizar y regular los procesos atinentes a las labores propias de los archivos, teniendo en cuenta para ello los postulados de la teoría archivística contemporánea.

9 Contar con una ley del Sistema de Archivos, sin duda, ayuda significativamente en el desarrollo de los archivos al nivel nacional, porque permite un trabajo coordinado, normalizado y coherente con todos los integrantes del sistema, bajo la conducción de un organismo como un archivo nacional u otro ente con similar actuación, que somete a todos los archivos integrantes a las directrices normativas exclusivamente diseñadas para los archivos. Esto permite una evolución armónica de todos sus componentes, además de imponerse la presencia del organismo conductor de la política archivística nacional como una verdadera autoridad en la materia.

CAPITULO V: LAS TRES EDADES DE LOS ARCHIVOS Y DE LOS DOCUMENTOS Y EL SISTEMA DE ARCHIVOS

5.1. Definición

Según el *Diccionario de Terminología Archivística* (1993)³⁵, “estas tres edades equivalen al ciclo vital de los documentos o estadios por los que discurren desde que se producen en el archivo de gestión y pasan al archivo central y/o intermedio, hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico”.

Es evidente que los archivos no son ni deben ser iguales dadas las diferencias existentes entre unos y otros.

Esta disparidad de los criterios posibles a adoptarse a la hora de confeccionar una clasificación o tipología de archivos no nos preocupa al presente, lo que sí queremos dejar claro es que cual sea su titularidad y su ámbito de alcance o categoría, etc., en todos los casos pueden ser diferenciados atendiendo a la edad de los documentos que conservan y atesoran, lo que nos lleva a un sistema de archivo.

Los sistemas de archivos de una nación se establecen mediante la legislación. Normalmente esta organización se basa en la **teoría de las tres edades de los documentos** de Wiffels, planteada en 1972, el cual considera al documento como un ente vivo que nace, crece y muere, tal como hemos expresado anteriormente.

5.2 Las tres edades de los archivos y de los documentos

Estas tres edades del ciclo vital de los documentos, les hace corresponder con tres tipos de archivos: la primera edad con el archivo de oficina o de gestión; la segunda edad con los archivos centrales e intermedios, y la tercera edad con el archivo histórico.

³⁵ Madrid, Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales 1993.

La primera etapa o edad tiene que ver con la circulación y tramitación por los canales y cauces normales en busca de respuesta o solución para el asunto que se ha iniciado. Los documentos forman parte de los archivos corrientes o de gestión. Están cerca del funcionario responsable de su tramitación para su manejo frecuente.

La segunda etapa o edad se refiere a que una vez recibida la respuesta o solución al asunto empezado, el documento o expediente que lo testimonia ha de seguir guardado ya que éste puede ser objeto de consulta o de antecedente, pero con menos frecuencia que la etapa anterior.

Esta fase corresponde a una activación intermedia en la que paulatinamente se va reduciendo el valor primario de los documentos; desarrollándose el valor secundario.

La tercera etapa o edad hace que el documento asuma un valor permanente y se ciña a ser consultado por su valor cultural e informativo con fines de investigación. Por lo que su custodia y conservación son definitivas.

Este planteamiento de las tres edades de los archivos se corresponde también con el de origen de los archivos: 1ª edad, etapa prearchivística, 2ª y 3ª edad, etapas archivísticas.

Véase el siguiente cuadro

Las tres edades de los archivos y de los documentos

	Archivo	Edad	Valor	Duración	Local	
Etapa prearchivística	Gestión o de oficina	primera	primario	5 años	Oficina o dependencia productora	
Etapa archivística	intermedio	segunda	I: primario preferente	10/30 años	Archivo Central de la institución	Archivo Administrativo
			II: primario y secundario	30/50 años	Archivo fuera de la institución	
	histórico	tercera	secundario	permanente	Archivo Histórico de la institución o Archivo Histórico General fuera de la institución	Archivo Histórico

Fuente: Heredia Herrera, Antonia. *Archivística general. Teoría y práctica*, Sevilla, Diputación Provincial, 1989, p. 129.

En definitiva, la representación gráfica de las tres edades de los documentos y de los archivos es:

- 1^{ra} edad: Archivos administrativos, archivos de gestión o de oficina. Archivo central.
- 2^{da} edad: archivos intermedios.
- 3^{ra} edad: archivos históricos.

5.3 Elementos constitutivos de un sistema nacional de archivos.

“Una correcta atención del patrimonio archivístico significa proveer los instrumentos legales y normativos y los recursos necesarios para suplir las necesidades y atender proyecciones de los archivos, a fin de que estos sirvan a la gestión administrativa y a la democracia en un mundo donde los ciudadanos deben tener mayor acceso a la información que les permita participar de manera efectiva en las decisiones que les afectan y se comprometen con el destino de su país y desarrollar el sentido de pertenencia vital para afianzar la identidad cultural”.

Esta es la "Declaración de Bogotá", realizada en Santa Fe de Bogotá el 24 de abril de 1998, tal como aparece en el libro de Luis Fernando Jaén García, *El Sistema Nacional de Información Archivística*, publicado en 2006.

Tradicionalmente la existencia de una práctica archivística inadecuada en las instituciones públicas que no responden a los criterios de la Archivística moderna ha ocasionado dificultades en el acceso a la información, la depredación de documentos, la falta de condiciones adecuadas de conservación, y la pérdida de fondos documentales. Esta realidad ha determinado la necesidad de un sistema que permita recuperar, valorar y modernizar el manejo de los archivos de una nación.

El sistema nacional de archivos surge en un país ante la necesidad que existe de una integración entre los diferentes clases de archivos y se concibe como la interrelación dinámica entre los elementos de un conjunto, para darle una característica de totalidad, con una estrecha relación de unión desde el punto de vista práctico y teórico, coordinando conjuntos complejos que permitan establecer una metodología para organizar los conocimientos archivísticos y de áreas afines, y así lograr los objetivos planteados.

Para el funcionamiento adecuado de un sistema nacional de archivos, se debe tener en cuenta las características de un archivo, para lo cual es conveniente partir de una definición:

Los archivos se conciben como las instituciones o las secciones de las instituciones que reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan

los documentos tanto textuales como gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, que se producen como resultado de sus funciones y actividades.

Se debe tener presente que, en todas las actividades que realiza el hombre en la sociedad, existirá siempre una producción documental, la cual alcanza tanto a las instituciones públicas como a las privadas y a los gobiernos en general.

La característica más importante es que esta producción documental se genera en las instituciones como resultado de sus actividades y funciones para servir como prueba y testimonio de las acciones realizadas.

El buen funcionamiento de un sistema nacional de archivos debe contar con la integración de los siguientes elementos fundamentales:

1. Marco Jurídico adecuado
2. Órgano Rector
3. Recursos Humanos
4. Recursos Económicos
5. Infraestructura adecuada.

5.3.1. Marco Jurídico

Para el óptimo funcionamiento de un Sistema Nacional de Archivos, es conveniente que exista un marco jurídico apropiado que tenga disposiciones, las cuales deben ser de cumplimiento obligatorio, que le permitan realizar sus acciones siguiendo parámetros establecidos legalmente y así lograr que las actividades archivísticas se encuentren debidamente normadas en todo lo que se refiere a su competencia, en cuanto a la conservación, organización y difusión de sus documentos y la información en ellos contenida.

La legislación archivística debe definir el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, su organización, sus relaciones con los archivos del país, además de la formulación de principios archivísticos, tratando de uniformar criterios.

Cuando se redacta la legislación para el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, debe hacerse tratando en la medida de lo posible, que no sufra cambios en poco tiempo, con una visión futurista, para que realmente sea el instrumento adecuado y eficaz que se necesita. Además, debe contarse con un reglamento adecuado que facilite y sirva como complemento de la Ley. El reglamento debe ser muy elaborado para que la ley surta efecto y sea eficaz.

5.3.2. Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos

Para el funcionamiento de un Sistema Nacional de Archivos, se debe contar con la inserción, dentro del mismo un organismo responsable y capaz de coordinar la política Archivística a nivel nacional.

Por lo general, en la mayoría de los países donde existe un sistema nacional de archivos, tan importante función, la tiene el Archivo Nacional o bien el Archivo General de la Nación, función que ha asumido por ser la institución de mayor trayectoria Archivística en los diferentes países y por ser, también, la institución responsable de la conservación, organización y difusión de los documentos de valor permanente

Lo que permite que tenga un rango mayor dentro de la estructura orgánica del país, característica muy importante porque el órgano rector de la política Archivística a nivel nacional, debe contar con suficiente jerarquía, que le permita cumplir con los objetivos planteados por el Sistema. Así como tener el apoyo técnico y administrativo para el funcionamiento eficaz, eficiente y armónico entre los componentes del sistema.

El ente rector tendrá injerencia técnica en los archivos que pertenecen al sistema, de manera que garantice que todas las actividades por realizarse sean homogéneas, y se pueda facilitar y difundir la información que administran.

El órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, realiza funciones concretas y precisas, para cumplir con los objetivos que dieron razón a su creación, entre las que podemos citar:

- Formular las políticas archivísticas, para definir los objetivos a cumplir, las funciones a realizar, los recursos humanos, económicos y de infraestructura necesarios para cumplir su misión. Así como definir su ámbito de acción y el tipo de relación que se dará entre las diferentes partes que componen el sistema.
- Establecer las políticas archivísticas a nivel nacional y recomendar estrategias para un adecuado desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.
- Formular recomendaciones técnicas sobre la producción y la gestión de documentos.
- Velar por la óptima organización de los archivos públicos.
- Fomentar la formación profesional, a nivel de enseñanza superior.
- Impartir al personal del órgano rector y al personal de los archivos que pertenecen al sistema, cursos de capacitación y de actualización.
- Asesorar en materia archivística a los archiveros que se desempeñan en la administración, en todo lo referente a la organización de sus archivos así como el cumplimiento de las normas establecidas.
- Dictar normas sobre la selección y eliminación de documentos y resolver consultas sobre esta materia.
- Autorizar las transferencias de documentos de valor permanente.
- Contar con las instancias necesarias para autorizar la eliminación de los documentos que no tienen valor permanente y que tampoco tienen valor administrativo y legal, por lo cual no son necesarios para el cumplimiento de los objetivos planteados por la institución.

5.4. Recursos Humanos

Para estructurar como corresponde un Sistema Nacional de Archivos, es necesario contar con personal debidamente capacitado, que se encargue de las labores de planificación y ejecución de las actividades archivísticas, para lo cual es muy importante que este personal cuente con estabilidad laboral y una remuneración adecuada, de manera que exista continuidad en su trabajo y evitar que busque salidas profesionales que le resulten más lucrativas, así como evitar que en las tareas archivísticas, se ocupen a profesionales de otros campos o materias, ya que son archiveros los que conocen la magnitud de la problemática que les rodea en todo lo que es referente a su campo.

Para la completa integración de un Sistema Nacional de Archivos, la preparación o formación del personal debe ejecutarse a corto, mediano y largo plazo. Esta formación debe ser sistematizada y debe responder a programas bien estructurados, tomando como base las necesidades de profesionales para cada clase de archivos: archivo de gestión, archivo central administrativo, archivo intermedio y archivo histórico.

Los niveles de formación de este personal podrían ser los siguientes:

- Formación de personal profesional. Se refiere al profesional formado en un centro de enseñanza superior. En algunos países existen niveles de licenciatura y bachillerato. En otros países lo que se obtiene es un pregrado, por ser carreras cortas, con una duración de dos o tres años, formando archiveros de un nivel medio.
- Formación del personal en el extranjero. Personal capacitado en el exterior, donde reciben cursos por varios meses y se preparan las actividades técnicas-archivísticas. Esta formación o capacitación es muy importante, ya que resulta sumamente enriquecedora, porque permite que los participantes se relacionen con profesionales de otros países, conociendo así, otras experiencias.

- Formación de personal mediante cursos coordinados y dictados por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos, los cuales responden a una necesidad real, sobre todo para aquellos servicios que cuentan con personal empírico al frente de los archivos, situación que por lo general la encontramos en los archivos de gestión y que también podría darse en los archivos centrales o administrativos. Estos cursos, por lo general, son sobre las técnicas archivísticas y su ejecución.
- Enseñanza archivística a nivel secundario. Es la formación que existe en algunos países y se imparte básicamente en los colegios técnico-profesionales y también en las escuelas comerciales, donde por lo general, forman secretarias u oficinistas. En la mayoría de los países esta etapa de la capacitación no está controlada por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos y en donde es muy importante su injerencia, ya que éste es el personal que se desempeñará en los archivos de gestión, por lo que se debe tratar, en la medida de lo posible, que la legislación que regula al sistema, se le permita coordinar los programas que se utilizan para la materia de archivo, ya que en esta primera etapa los documentos estarán en manos de secretarias, que necesitan conocer las técnicas archivísticas en forma correcta.

5.5. Recursos Económicos

Para la puesta en marcha de un Sistema Nacional de Archivos, se hace necesario contar con presupuestos adecuados, tanto en el Archivo General de la Nación, como en los archivos que pertenecen al sistema, lo cual permite ejecutar las tareas archivísticas tal y como corresponde.

El problema financiero siempre es evidente en el campo archivístico ya que los archivos en la mayoría de los países nunca es un proyecto rentable. Este aspecto debe tenerse muy claro, para tratar en la medida de lo posible que en nuestras instituciones el archivo sea algo realmente importante, por lo que el Archivero debe preocuparse por

ofrecer un producto de alta calidad; solamente así podrá lograr presupuestos adecuados, que permitan la consecución de los objetivos propuestos por el Sistema Nacional de Archivos.

5.6. Infraestructura

Para que un Sistema Nacional de Archivos, funcione como corresponde, debe contarse con instalaciones físicas adecuadas, de manera que el material textual, gráfico, audiovisual y legible por máquina, se conserve en forma conveniente y de esta manera asegurar que la información en ellos contenida llegue con facilidad a los usuarios.

Es de fundamental importancia la protección de los documentos, por lo que necesitan estar custodiados en edificios adecuados que permitan su conservación, tomando en cuenta las áreas básicas para un buen desempeño de las funciones archivísticas tales como área de depósito, área de control y área administrativa. Los archivos de nuestros países, tanto el Archivo Nacional o Archivo General de la Nación como los archivos históricos y administrativos, no deben ser cuartos polvorientos con documentos desordenados, que únicamente invitan a su destrucción.

CAPITULO VI: ESTADIOS DEL DOCUMENTO Y ARCHIVOS DEL SISTEMA

6.1. Tipos de Archivos

Si entendemos el concepto de sistema archivístico como reflejo del ciclo vital del documento y su aplicación a la organización y gestión del fondo de una institución cualquiera que sea la dimensión y complejidad de esta, debemos proceder a definir sobre la realidad documental los distintos estadios o fases por los que transita ese fondo.

La Archivística moderna reconoce hasta la fecha cuatro estadios o fases en un sistema archivístico, que dan lugar a otros tantos tipos de archivos:

- 1º Archivos de Gestión o de Oficina.
- 2º Archivos Centrales Administrativos.
- 3º Archivos Intermedios.
- 4º Archivos Históricos.

6.2 Primer estadio del documento: los archivos de gestión o de oficina

6.2.1 Definición de conceptos

Los archivos de gestión o de oficina son los que reúnen los documentos en trámite o sometidos a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa, la duración de esos documentos en ese archivo variará según el país, llegando desde 1 a 5 años de permanencia en los archivos de oficina.

Se entiende como archivo de gestión al archivo de la oficina o el de la unidad productora de los documentos. Para que una unidad administrativa pueda ser

considerada como sujeto productor de documentos tienen que darse los siguientes requisitos:

1. Constancia de su creación como unidad orgánica mediante disposición publicada.
2. Tener establecida su organización interna, su relación jerárquica dentro de la estructura de la institución y sus competencias, que se deben materializar en una serie de actividades.
3. Que exista un responsable.

El archivo de gestión se define como el conjunto de documentos de una oficina compuesto tanto por los documentos emitidos (documentos endógenos a la institución) como los recibidos (documentos exógenos) de acuerdo con el desarrollo de sus actividades y funciones, y deben encontrarse reunidos de forma organizada para garantizar la consulta y gestión de la institución a la que sirve el administrado.

El ya mencionado *Diccionario de Terminología Archivística* dice al respecto³⁶:

"Archivo de gestión dentro del ciclo vital de los documentos, es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas".

También define al **archivo administrativo** como "todo archivo que reúne los documentos que corresponden a cualquiera de las tres primeras edades de su ciclo vital (archivo de gestión, archivo central, archivo intermedio)".

Por lo tanto, y siguiendo estas definiciones del archivo de oficina, además de esta denominación, deberíamos nombrarlos como archivos de gestión, ya que debemos aplicar el nombre genérico de archivos administrativos a todos aquellos que, dentro de un sistema archivístico concreto, se encuadran en las tres primeras fases o estadios del ciclo vital del documento y como contraposición a los archivos históricos.

El archivo de gestión se forma mediante la acumulación cotidiana y organizada de los documentos generados y recibidos por una oficina. Estos documentos, en relación a la

³⁶ *Diccionario de Terminología Archivística, 1993, Op. cit., en Nota 35.*

teoría de las tres edades de los documentos se encontrarían en la primera fase de su existencia, en la etapa más activa y, por lo tanto, son aquéllos que resultan necesarios para el desarrollo continuado de las actividades de la institución. Se conservan por sus valores primarios, máximos en este momento.

Los documentos deberán permanecer en él mientras se encuentren sin finalizar el trámite, y aún cuando éste haya finalizado, durante un periodo de uno a cinco años, en los cuales se considera que la frecuencia de consulta es aún muy alta. Este periodo de tiempo es orientativo, ya que cada serie documental viene acompañada de una vigencia administrativa diferente.

La función principal de un archivo de gestión es la de organizar correctamente los documentos que va produciendo para agilizar el trámite que se le haya encomendado.

Esta organización no debe consistir más que en respetar la formación natural de las series documentales.

María Luisa Conde, en el *Manual de Archivos Administrativos*, recomienda que la organización proporcionada a los documentos en esta primera etapa determine las posibilidades de tratamiento de todas las demás. Esta organización debe basarse exclusivamente en mantener diferenciados los distintos tipos de expedientes en los que se materializan las competencias que tienen asignadas la oficina productora.

En un archivo de gestión es necesario llevar un control tanto de los documentos que se han producido y que por ser su uso cotidiano se encuentran aún depositados en las propias oficinas, como también de aquéllos que por haber descendido su frecuencia de consulta se han transferido ya a un archivo central. Puede ocurrir que no exista ese archivo central ideal, dotado de un responsable, pero sí un depósito común para archivo de toda una institución donde cada dependencia instala los documentos que ya no son de uso corriente.

En ambos casos, para poder utilizar esos documentos cuando resulte necesario, hay que tener un control sobre los mismos.

El instrumento básico para control de los documentos es la relación de entrega, que consiste en un modelo de recogida de aquella información que se considera imprescindible para la correcta identificación y localización física de los documentos.

Este instrumento se considera el vehículo que debe acompañar al cambio de depósito dentro del sistema de archivos, y que por tanto, conlleva valor legal, del paso de un archivo de gestión a uno central, de éste a uno intermedio y de ahí al histórico.

La oficina también debe llevar un control sobre los préstamos de documentos que haya podido realizar a otras dependencias o respecto a las peticiones que haya podido solicitar el archivo central. Todo ello se puede llevar mediante un registro de préstamos, que tendrá la forma que se considere más oportuna: libro registro, fichero manual, o base de datos.

Otros instrumentos de información básicos y que toda oficina administrativa debe tener a su disposición son el **cuadro de clasificación y un manual de normas**.

El cuadro de clasificación resulta imprescindible para la correcta identificación de unidades productoras y de denominaciones de las series documentales, así como para conseguir el máximo de normalización en los criterios de archivo utilizados.

Paralelamente, debe contar la oficina con un manual de normas que habrá sido elaborado por el archivo central que podrá recoger un cuadro de clasificación completo de toda la institución, unos estudios de las series documentales producidas, que recojan una valoración que fije los plazos de permanencia de cada una de ellas en cada tipo de archivo del sistema; unas tablas de valoración y expurgo; normas sobre cómo realizar las transferencias de documentos.

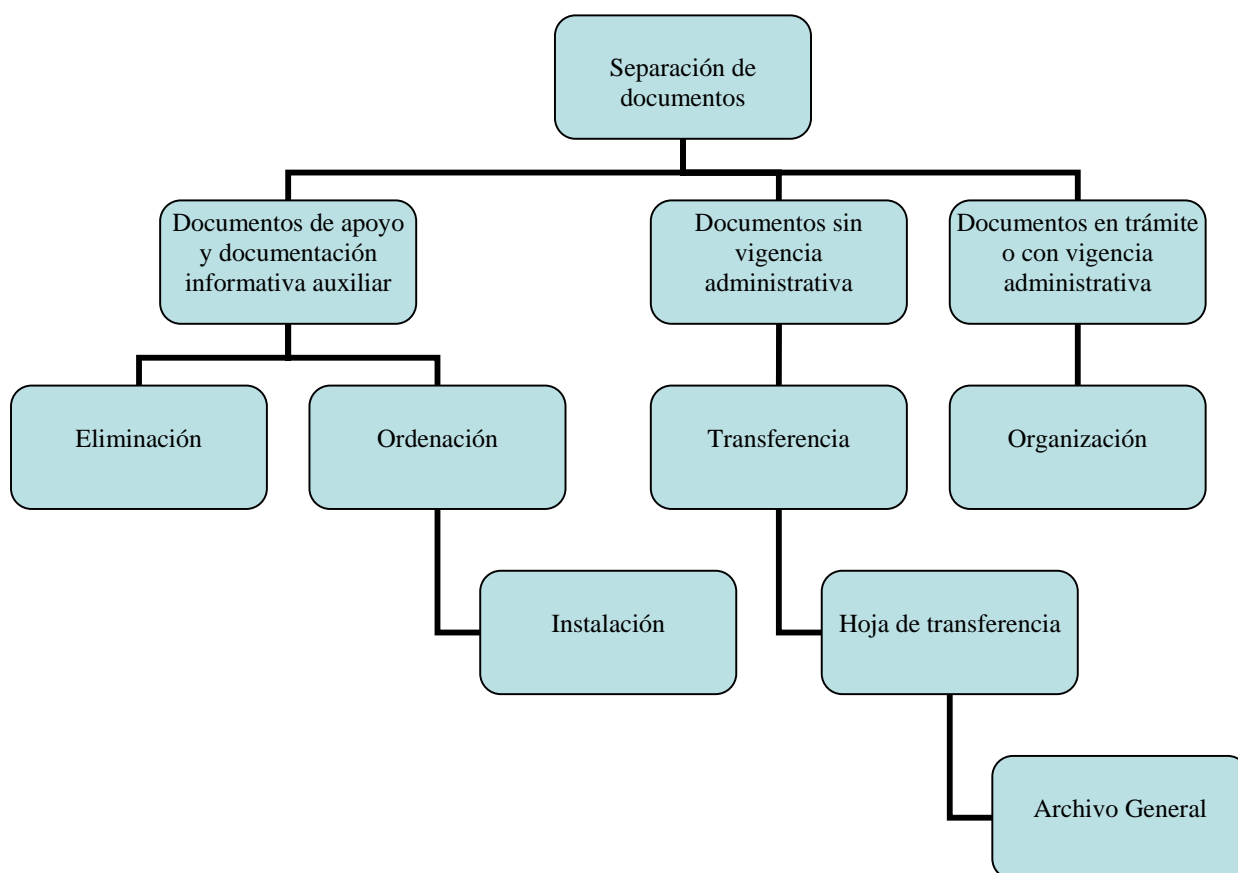
6.2.2 Principios básicos para su organización

Cada Sección o Unidad ha de mantener su archivo de gestión correctamente organizado mediante la formación de expedientes y series documentales, de acuerdo con criterios archivísticos previamente establecidos. La organización que se dé a los documentos en esta primera etapa determinará, casi de manera irremediable, dado el volumen de los documentos, las posibilidades de tratamiento que recibirán más tarde.

Cada Sección o Unidad ha de tener un responsable, al menos, de su archivo de gestión.

El primer paso a seguir en la organización del Archivo de oficina es el de separar los documentos de apoyo informativo de los documentos propiamente archivísticos, siguiendo el siguiente esquema:

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE OFICINA



Fuente: Fernández Gil, Paloma, *Manual de organización de archivos en las oficinas municipales*, Ediciones Adhara, Granada, 1997, p. 58.

Documentos de apoyo informativo

Los documentos de apoyo informativo existen en todas las oficinas y podemos definirlos como el conjunto de documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa. Normalmente se trata de publicaciones, fotocopias de legislación, folletos, copias de escritos remitidos por otras oficinas que se conservan por su función informativa, etc., y que han de ser destruidos en las propias oficinas, una vez hayan cumplido su misión informativa. Nunca se han de transferir al Archivo Central.

Consejos para su organización:

Estos documentos han de organizarse separados del resto del Archivo administrativo.

Una forma útil de organizar esta información en soporte papel es la creación de "dossiers temáticos", de forma que los documentos queden ordenados por asuntos. (No confundir con "expedientes de Archivos", los cuales se tratarán más adelante).

Los dossiers en papel se instalarán preferiblemente en carpetas suspendidas y los libros o revistas en estanterías abiertas o revisteros.

Sería deseable que los documentos informativos de consulta habitual estuvieran disponibles en un disco óptico para evitar la proliferación de las fotocopias múltiples.

Agrupación de los documentos administrativos

La función del archivo de oficina es un factor determinante en cualquier organismo para que éste funcione con criterios de calidad, eficacia y transparencia.

Los documentos sueltos no pueden constituir un archivo, ya que no tienen sentido por sí fuera del contexto en que se generan. Para organizar un Archivo de oficina es necesario distinguir claramente los distintos **grupos de documentos de archivo**, que a continuación se detallan:

1. Correspondencia:

A) Características:

- Es un tipo de documentos que reciben todas las unidades administrativas. Pueden ser originales o copias, (originales son las recibidas y las copias las emitidas).
- No está vinculada a ningún procedimiento administrativo.
- Aporta información de muy distinto tipo.

B) Organización:

- La correspondencia no se debe clasificar y ordenar por entradas y salidas, sino que cada carta debe ir unida a su respuesta.
- La correspondencia, tanto emitida como recibida, que forma parte de un expediente, se ordena con dicho expediente.
- La correspondencia que acompaña a una información importante, facturas, informe u otros documentos, se archiva en función de esta información adjunta.
- La correspondencia que se organiza como tal es la que no forma parte de un expediente ni acompaña a una información importante, es decir, que se limita a una información más genérica. Se debe agrupar en:

a) *Correspondencia externa*: cuando se trata de correspondencia entre una unidad administrativa, personas o instituciones ajenas a la misma.

b) *Correspondencia interna*: cuando se trata de correspondencia o notas interiores (circulares) entre unidades administrativas de la institución u organización.

En cada una de estas dos grandes divisiones de la correspondencia pueden aplicarse a su vez nuevas subdivisiones, de acuerdo con el volumen y diversidad de correspondencia que se genere en cada oficina.

El control de esta correspondencia quedará asentado en los correspondientes libros registro de entrada y salida, que deberán conservarse manteniendo su relación con ella pero perfectamente diferenciados.

Es importante recordar que estos registros tienen *valor jurídico* gracias al cual podrá certificarse la existencia de un documento aunque éste no se haya conservado. En consecuencia, es muy importante que mantengan esas garantías jurídicas, para lo cual es imprescindible la ausencia de tachaduras, enmiendas, etc., y la consignación de las correspondientes diligencias de inicio y finalización.

La actividad de control administrativo queda reflejada también en otros tipos de libros registro que siempre deberán reunir las características expuestas (libros de contabilidad, padrones, censos, etc.).

C) Clasificación:

La clasificación de la Correspondencia como se ha dicho anteriormente se hará dividiéndola en Correspondencia externa e interna.

Correspondencia externa

- Dentro de cada división la correspondencia se ordena alfabéticamente por organismos.
- La correspondencia con instituciones que tienen departamentos o secciones se ordenará respetando la jerarquía orgánica oficial.
- Dentro de cada organismo se ordena cronológicamente en orden inverso, de más antiguo a más reciente, siempre respetando que la correspondencia sobre el mismo asunto, tanto emitido como recibido, quede agrupada. En

este caso, el orden cronológico lo marca la fecha del primer documento que forma parte del asunto.

Correspondencia interna

- Se ordena alfabéticamente por el nombre de las unidades administrativas.
- Dentro de cada unidad administrativa, la correspondencia de entrada y salida se ordena cronológicamente, dejando delante la más reciente y siempre respetando que la correspondencia sobre el mismo asunto, tanto emitida como recibida quede agrupada. En este caso el orden cronológico lo marca la fecha del primer documento que forma parte del asunto.
- La correspondencia enviada a distintas unidades administrativas, se ordena en la unidad emisora, adjuntando lista de receptores.
- La correspondencia interna genera gran cantidad de duplicados, ya que es conservada tanto por las unidades administrativas emisoras, como receptoras. Para evitarlo, es aconsejable seguir el principio de jerarquía. Es decir, la unidad que debe conservar la correspondencia interna, a efectos de su posterior transferencia al Archivo Central, es la que tenga un rango jerárquico superior.
- Los Departamentos guardarán la correspondencia interna que mantengan con unidades administrativas de rango inferior, junto con las correspondientes contestaciones.
- La correspondencia interna que mantenga una unidad administrativa con unidad de nivel jerárquico superior se deberá conservar en la oficina mientras dicha información sea útil para la gestión administrativa, pero podrá eliminarse antes de ser transferida al Archivo Central.
- Este criterio de jerarquía se puede emplear siempre que exista seguridad de que la unidad administrativa de rango superior sigue el mismo principio y conserva sistemáticamente la correspondencia interna que mantiene con unidades inferiores.

- A tal efecto, es necesario que las unidades administrativas no procedan a eliminar correspondencia interna hasta que no tenga la correspondiente autorización del Archivo Central. En caso contrario es preferible que las unidades administrativas de rango inferior conserven la correspondencia interna, aún a riesgos de posibles duplicados.

2. Libros de registro:

El registro es un instrumento jurídico cuya finalidad es conseguir un sistema de control y de garantía externa e interna de los documentos que se presentan en la Administración y de los documentos oficiales que se envían a otros órganos o a particulares. El registro permite certificar la existencia de un documento aunque éste no se haya conservado...

3. Expedientes:

Según el *Diccionario de la Real Academia Española*³⁷, es la reunión de todos los documentos que se producen sobre un asunto. El derecho administrativo entiende por expediente la serie ordenada de actuaciones administrativas correspondientes a un asunto o negocio.

De este modo, podemos deducir que el expediente administrativo es la materialización del procedimiento administrativo, y se puede definir como el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

Por lo que los expedientes se formarán mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, acuerdos, notificaciones y demás

³⁷ *Diccionario de la Real Academia Española*, Vigésima segunda edición, Madrid, 2001.

diligencias deban integrarlos y sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación.

La unidad archivística responde según la regulación del procedimiento administrativo al expediente administrativo. Por procedimiento administrativo se entiende como la regulación de la tramitación uniforme de los expedientes en los diferentes departamentos de la Administración buscando agilidad y eficacia administrativa para garantía de lo administradores y servicios de los administrados.

El orden de los documentos en el expediente vendrá dado como resultado de la agregación sucesiva de documentos que tienden a una resolución.

Todos los expedientes constan de varias fases: iniciación, ordenación, instrucción, resolución, comunicación de la resolución.

Como se establece en las disposiciones vigentes en materia de procedimiento, el expediente se inicia y resuelve en el organismo que tiene la competencia específica en relación con el tema de que se trate, independientemente de que intervengan para su resolución diferentes unidades u organismos administrativos. Esta norma de actuación se conoce como principio de unidad del expediente.

Dado que la administración contemporánea no desarrolla su actividad de forma aislada y puntual, sino en un contexto determinado por normas de procedimiento, nunca podremos encontrarnos en un archivo de oficina con documentos sueltos.

Si ocurre esto, sólo puede deberse a dos circunstancias: o bien a que el documento está fuera de su expediente o bien a que se trata de un expediente incompleto que no ha seguido su desarrollo normal por alguna razón. Por ejemplo, podemos encontrar una serie de instancias que deberían haber dado lugar a otros tantos expedientes, pero que no han seguido su curso por no reunir los requisitos establecidos por la norma de procedimiento.

Los documentos de un expediente están unidos entre sí por una relación de causa-efecto, son eslabones de una cadena que se forma con un fin determinado: la resolución administrativa de un asunto.

Cuando un documento es sacado de su contexto pierde en gran parte su razón de ser y el expediente queda incompleto.

Existe una cierta tendencia a agrupar en forma de colección documentos de un mismo tipo, cuando en realidad cada uno de ellos pertenece a un expediente concreto.

Este proceder no sólo supone una mutilación de los expedientes, sino que además dificulta la recuperación de cualquier dato, pues en cada caso, en vez de recurrir directamente a un expediente, habrá que mirar entre los miles de documentos que integran la colección formada artificialmente para dar con el que se busca.

Dentro de un expediente podemos encontrar documentos producidos por la propia unidad administrativa y documentos procedentes de otros organismos o particulares.

En el primer caso, gran cantidad de ellos serán enviados fuera y, en consecuencia, se conservarán las minutas. En el segundo, estarán los primeros originales.

Por el carácter de su contenido, tenemos que diferenciar dos tipos de documentos dentro de cada expediente: unos cuyo contenido se puede considerar esencial, informes, dictámenes, resoluciones, etc., y otros cuya finalidad es servir de nexo, por lo que podremos llamarlos documentos de enlace, oficios de remisión, notas interiores, etc.

Podemos citar unas **normas para la formación de expedientes**.

Todos los documentos que integran el expediente deben estar en una carpetilla, en cuya solapa deben figurar los siguientes datos:

- A) ORGANISMO PRODUCTOR.
- B) TIPO DOCUMENTAL.
- C) ASUNTO.

D) CONTENIDO (aquí podemos desglosar todos los documentos que forman el expediente).

Los documentos se irán añadiendo en el orden en que se produzcan, de acuerdo con la norma de procedimiento que regule el trámite.

Debe procurarse que cada documento se refiera sólo a un asunto. En caso de que en un mismo documento aparezcan asuntos distintos, deben hacerse tantas copias como sean necesarias e introducirlas en el expediente al que corresponda cada una.

Es necesario evitar la existencia de documentos aislados y amontonados. En el momento de su creación o recepción, cada uno debe pasar inmediatamente al expediente al que pertenece. Si no se procede de esta manera, cada vez será más arduo identificar su lugar y, por muy ordenados que estén, su acceso será cada vez más difícil, corriendo el riesgo de extraviarse y mezclarse con otros.

Cuando un expediente ya resuelto sirve de modelo, de antecedente o de información necesaria para otros que están en trámite, no debe ser utilizado el original, sino fotocopias que serán destruidas una vez terminado el trabajo.

Si por alguna razón resulta imprescindible utilizar el original, debe quedar en su lugar en testigo en el que se deje constancia del motivo por el que se sacó, la fecha y quién se responsabiliza de ello.

De idéntica manera debe procederse cuando se trate de extraer un documento de un expediente.

Mientras sean de utilización frecuente, los expedientes estarán colocados en folders suspendidos. A medida que vaya decreciendo su utilización, podrán ir formándose las cajas en las que finalmente serán enviados al archivo central con la correspondiente relación de entrega.

6.2.3 La programación de un sistema de archivos

Archivos de oficina

El buen estado de los archivos de oficina es crucial para el desarrollo del sistema archivístico en el que se integran éstos. Su condición de archivos fundamentales para la gestión de la unidad administrativa que los produce y la relación que se establece con el archivo central de la institución por medio de las transferencias, los coloca en una posición muy especial por la que todos los defectos, errores y grados de desorganización influirán decisivamente en esa doble función de servicio.

Paloma Fernández Gil³⁸ plantea que la planificación debe materializarse a través de un programa de gestión documental desarrollado en varias fases escalonadas desde un mínimo hasta un máximo de objetivos y en las que cada una de estas fases incluya las anteriores.

Estas serán las siguientes:

1. Toma de datos de la situación de los archivos de oficina.
2. Identificación y valoración de series documentales.
3. Elaboración de un cuadro de clasificación.
4. Elaboración de normas de organización.
5. Gestión y control de expedientes.
6. Gestión automatizada de documentos.
7. Gestión de la información administrativa.

Así pues, podría decirse que programas de gestión documental, proyectos de organización, planes de intervención, etc., forman parte de la planificación, organización y gestión integral de la primera fase o estadio del sistema archivístico de una organización.

³⁸ Fernández Gil, Paloma, *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*, Granada, Ediciones Adhara, 1997, p.76.

6.3 Segundo estadio del documento: los archivos centrales administrativos

A los archivos centrales les corresponde la segunda etapa de la vida de los documentos. Sus fondos están constituidos por las series documentales transferidas desde los distintos archivos de oficina que integran la estructura del organismo de que se trate.

Es el eje fundamental de control de todo el sistema y el responsable de la aplicación de las normas de funcionamiento. Por tanto, como ya hemos señalado, éste debe tener una relación constante con los archivos de oficina y con el archivo intermedio.

La primera fase o estadio del archivo como conjunto orgánico de documentos producidos por una institución concluye con el flujo de transferencias de documentos al Archivo Central de dicha institución, iniciando así, y en términos tradicionales de la Archivística, la etapa plenamente archivística de los documentos.

Por vez primera se juntan en un mismo local todos los documentos, aunque sin perder por ello el principio de procedencia y desde este momento ya van a caminar juntos en dirección al archivo intermedio y después hacia el archivo histórico.

Esa transferencia de fondos desde los archivos de gestión al Archivo Central determina, dependiendo de la estructura y dimensión de la institución y de su sistema archivístico, dos situaciones muy diferentes entre sí, a saber:

1. El paso de los documentos al segundo estadio o fase del ciclo vital de los documentos y su ingreso al archivo central y definitivo donde concluirá íntegramente ese ciclo vital.
2. El paso de los documentos al segundo estadio o fase del ciclo vital de los documentos y su ingreso a su Archivo Central de forma temporal hasta su eliminación o, por el contrario, su transferencia a otro tipo de archivo del sistema: el archivo intermedio.

Para el primer caso tenemos los archivos municipales de tamaño pequeño o mediano, el Archivo Central de una entidad mercantil o el Archivo de una institución privada. Y para segundo caso podemos mencionar los archivos centrales de las Secretarías o de Instituciones del Estado.

La segunda fase del ciclo vital de los documentos no es más que una división operativa del fondo de una institución en su fase administrativa. Sin embargo, y aunque se trate de una división o fragmentación artificial del fondo, resulta en muchos casos necesaria como consecuencia de la necesidad de regular y estructurar las operaciones de organización y gestión del fondo documental y acompasarlas a la estructura orgánica y territorial de la organización.

Por lo tanto debemos entender esta fase o estadio del ciclo vital del documento en su doble condición de estadio de los documentos y centro o servicio archivístico que se ocupa del fondo en dicho estadio.

A la vista de todo lo expuesto, debemos sacar tres conclusiones importantes, a saber:

1. En sistemas archivísticos complejos, los archivos centrales constituyen el eje de vertebración de la estructura del sistema archivístico y el primer punto de centralización del fondo documental de la institución.
2. La planificación y coordinación de los archivos centrales de un sistema archivístico que los tenga implantados o tengan previstos hacerlo debe contar necesariamente con el apoyo logístico de un método de gestión documental que integre todas las fases o estadios del sistema archivístico, o lo que es lo mismo, todas las fases del ciclo vital del documento en las que, por supuesto, están incluidas los archivos centrales.
3. Derivados de estas dos conclusiones precedentes, los archivos centrales deben desarrollar todas las operaciones de tratamiento y control de los documentos administrativos, desde la coordinación entre ellos y aportando toda la información necesaria para la identificación, valoración y selección de las tipologías y series que están a su cargo pero delegando en el servicio de archivo o en la dirección

del sistema archivístico la elaboración y aprobación de directrices concretas en materia de gestión documental de aplicación general a todos ellos.

6.3.1 Concepto de archivos centrales administrativos

¿Por qué denominarlos *archivos centrales administrativos*? Decimos *centrales* por una razón muy sencilla, porque es la primera vez en el ciclo vital de los documentos en que se produce la centralización o concentración de los documentos del fondo hasta entonces repartidos entre los diferentes archivos de gestión de la institución. Esta fase de centralización inicia *per se* la etapa archivística en el sentido tradicional del término.

Sin embargo, al término “*central*” le añadimos el de “*administrativo*” por dos razones diferentes. La primera de ellas porque, evidentemente, y si los flujos de documentos previsto en el sistema no falla, se trata de archivos en los que se conservan fondos de carácter administrativo, es decir, no históricos.

En segundo lugar, porque esta denominación es más completa y precisa y evita la posibilidad de confundirlos con otro tipo de archivos que, bajo el apelativo de centrales o generales, contemplan las tres fases archivísticas del ciclo vital de los documentos de la institución.

También podríamos añadir que, por definición, los archivos centrales administrativos son los encargados de recepcionar y procesar los documentos procedentes de los archivos de gestión de cualquier sistema archivístico.

6.3.2 Definiciones

El archivo central es el archivo de depósito cuyos fondos están constituidos por documentos correspondientes a la primera etapa semiactiva de los documentos. Recibe las transferencias periódicas de las series documentales producidas por los distintos archivos de gestión que forman parte de la estructura del organismo del cual dependen.

El ya mencionado *Diccionario de Terminología Archivística*³⁹ lo define de la siguiente manera:

“Dentro del ciclo vital de los documentos, es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los treinta años de antigüedad”.

Esta definición resulta incompleta ya que, entre otras cosas, deberá hacer mención a su relación con los archivos intermedios - no sólo con los de gestión - y el importante papel que juegan estos archivos en los procesos de identificación y valoración de los documentos recibidos desde los archivos de oficina de la institución.

El *Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos* de María Luisa Conde Villaverde⁴⁰, publicado en 1992, dice: “El Archivo Central recibe la documentación que le transfiere los archivos de oficina que componen la estructura de un organismo, una vez que las necesidades de utilización no son constantes. Además del servicio a los archivos de oficina, su misión esencial es el estudio y valoración de las series documentales. Es el órgano básico del control del tratamiento de la documentación producida por cada organismo”.

6.3.3 Objetivos.

Los objetivos de un **archivo central administrativo** son los siguientes:

1. Coordinar y supervisar los archivos de gestión de su ámbito de competencia.
2. Desarrollar y ejecutar el programa de gestión de documentos corporativo, en especial, en su apartado de identificación y valoración de los tipos documentales y series producidos en los archivos de gestión de su ámbito de competencia.

³⁹ *Diccionario de Terminología Archivística, Op. cit.*, en Nota 29.

⁴⁰ Conde Villaverde, *Op. cit.* p. 41.

3. Ejecutar y gestionar las transferencias desde los archivos de gestión y hacia el archivo intermedio o siguiente estadio del sistema archivístico.
4. Coordinar con el resto de archivos centrales existentes - en caso de que existan - a través del servicio de archivo o centro archivístico que actúe de coordinador o cabecera del sistema archivístico.
5. Organizar los fondos en función de estos objetivos.

El archivo central es una pieza clave dentro del sistema para el tratamiento de los documentos semiactivos. Mientras que los archivos de gestión se forman con la producción documental natural derivada de la gestión administrativa, el central depende las transferencias regulares desde los archivos de oficina.

6.3.4 Funciones

La función prioritaria del Archivo Central es el **control y tratamiento** de las series documentales ingresadas, pero para llevar a cabo con eficacia dicha función, le es imprescindible mantener una colaboración estrecha con todas las unidades productoras que integran el organismo, colaboración que debe basarse en un intercambio de información entre ambos.

A pesar de ser archivos que reciben documentos semiactivos, su cometido no se limita únicamente a reclamarlos, recibirlos, y por tanto, orientar a las oficinas sobre la forma de realizar dichos ingresos, sino que debe ejercer un asesoramiento continuo en otros muchos aspectos para el correcto tratamiento de los documentos activos, suministrando información acerca de:

- Sistemas de ordenación de series documentales más idóneos.
- Elementos a tener en cuenta para la clasificación de los documentos y el establecimiento e identificación de sus series.

- Criterios para la correcta conservación de los documentos administrativos (tipo de mobiliario a utilizar dependiendo de los distintos soportes documentales, tipos de papeles, carpetas y carpetillas, cajas especiales para transferencias al archivo central).
- Información acerca de cuales son los documentos propios de archivo que deben ser transferidos al Archivo Central, etc.

Este asesoramiento y orientación, desde el punto de vista técnico, lo puede realizar a través de entrevistas personales con los responsables de los archivos de gestión.

Por otra parte, para que el Archivo Central pueda ejercer el control y tratamiento de las series documentales producidas, debe encargarse de recabar mucha información de los responsables de su producción, puesto que son ellos verdaderamente quienes conocen los siguientes aspectos:

- El procedimiento seguido por el órgano competente para la gestión y tramitación de cada serie documental.
- El volumen de crecimiento anual de las series documentales generadas.
- Su frecuencia de consulta para fines administrativos.
- El tipo de información que contiene sus series de acuerdo a la actividad administrativa que reflejan.

Toda esta información es esencial para llevar un control de todos los documentos generados por la institución, con el fin de darles el tratamiento adecuado de acuerdo a la etapa en la que se encuentran.

La ausencia en muchos países de una política de gestión documental similar a la del Record Management anglosajón, que controla el documento desde su creación, convierte a los archivos centrales en piezas fundamentales dentro del sistema, puesto que son los primeros órganos que, dirigidos por profesionales técnicamente cualificados, ejercen el primer tratamiento de los documentos administrativos.

El punto de vista que aportan las archiveras J. Molina Nortes y V. Leyva Palma⁴¹ sobre los archivos centrales como *primera fase del estadio intermedio* del fondo está fuertemente influenciada por las técnicas de gestión de documentos en sus diferentes versiones (norteamericana, anglosajona, francesa, canadiense, etc.).

Las funciones básicas que dichas autoras atribuyen a un archivo central son las siguientes⁴²: reclamación de los documentos, recogida y recepción, conservación, organización, valoración, descripción y difusión.

Véase el siguiente cuadro.

Funciones	Actividades
Reclamación de los documentos.	Enviar el formulario de previsión de transferencias a los archivos de oficina. Elaborar el calendario de ingresos.
Recepción de los documentos.	Elaborar normas para el procedimiento de ingreso de documentos.
Conservación	Depósitos con instalaciones adecuadas. Velar por la correcta conservación de los documentos en los archivos de oficina.
Organización	Identificación, clasificación y ordenación de las series documentales.
Valoración	Análisis de los testimonios administrativos, legales, e informativos de cada serie. Conocer los plazos de prescripción de los valores administrativos.
Descripción	Elaboración de instrumentos de control; para ingresos y salidas de series, y para prestamos y consultas. Además, guías, inventarios, índices.
Difusión	Servicio de prestamos a los órganos productores. Información al ciudadano; particulares e investigadores.

Desde la perspectiva global de las cuatro etapas en que se subdivide el tratamiento y control de los fondos documentales - identificación, valoración, descripción y difusión -

⁴¹ Molina Nortes, Juana y Leyva Palma, Victoria, *Técnicas de archivo y tratamiento de documentación administrativa*, ANABAD – Castilla La Mancha, Guadalajara, 1996, p. 137 y ss.

⁴² Idem, p. 164 y ss.

al Archivo Central le corresponde de forma plena y exclusiva la primera, es decir, la de identificación, debiendo compartir con el archivo intermedio la segunda (la de valoración) y quedando las otras dos, descripción y difusión, supeditadas a los resultados de la etapa de valoración.

En el aspecto de la conservación tiene la responsabilidad de velar por la adecuada instalación y acondicionamiento de los fondos, atendiendo al tipo de soporte, tanto en las oficinas como en los locales que constituyan el depósito del archivo.

La labor de **difusión** de un archivo central tiene una doble vertiente:

- La propia Administración productora de los documentos.
- Los ciudadanos.

El Archivo Central es el responsable de suministrar toda la información que le soliciten las oficinas del organismo al que pertenece, tanto si se refiere a fondos custodiados por él como a fondos ya transferidos al Archivo Intermedio, canalizando y coordinando estas consultas.

Como principio general debe evitar, en la medida de lo posible, la circulación continua de documentos originales, que deberán ser sustituidos por fotocopias compulsadas para evitar su dispersión, extravío o deterioro.

Deberá, por tanto, establecer con las oficinas los casos en que es imprescindible contar con el documento original para la gestión administrativa, y regular el procedimiento de las peticiones mediante la normalización de un impreso de solicitud de préstamos.

El archivo central no está cercano a los archivos fuente, pero aún se mantiene dentro de la institución a la que pertenece, para poder ser utilizados en cualquier momento por las oficinas y funcionarios que lo necesiten.

Instrumentos del archivo central:

- 1) Fichero de organismos.
- 2) Ficheros de disposiciones legales.

- 3) Reparto de competencia.
- 4) Conocimiento del procedimiento administrativo seguido.
- 5) Documentos constitutivos de cada serie documental.
- 6) Cuadro de clasificación de fondos.

6.4 Tercer estadio del documento: los archivos intermedios

Antes de entrar en detalle conviene hacer una aclaración. Tanto los archivos centrales administrativos como los archivos intermedios forman parte de la fase intermedia o estadio semiactivo del ciclo vital del documento.

Por extensión, la fase intermedia de este ciclo se sitúa entre el estadio activo del documento, esto es, cuando está en las oficinas y en los archivos de gestión, y el llamado inactivo, es decir, el archivo histórico. Este periodo es el que se denomina fase intermedia, independientemente de la forma peculiar que adopte su organización y gestión en cada sistema archivístico, es decir, independientemente de que unos sistemas archivísticos funcionen con centros intermedios y otros no.

Sus documentos se caracterizan por ir perdiendo valor administrativo, al tiempo que adquieren, en su lugar, un nuevo valor, el histórico; aunque no todos los documentos transferidos a este archivo han de terminar irremisiblemente en el archivo histórico correspondiente, pues hay que considerar que no todos alcanzarán el valor histórico o secundario.

La idea general de archivo intermedio proviene, como se podrá deducir fácilmente, del principio archivístico conocido como ciclo vital de los documentos, de origen norteamericano y extendido progresivamente a otros países americanos y europeos. La idea básica es establecer para los documentos un estadio intermedio entre los archivos de oficina y el archivo histórico con el fin de llevar a cabo una selección controlada de los documentos que finalmente se van a conservar indefinidamente por sus valores.

Conviene establecer de antemano una distinción entre archivo intermedio como centro archivístico propiamente dicho, es decir, como organismo o institución con edificio y personal propios (por ejemplo, el Archivo General del Estado, en España, en Alcalá de Henares) y el archivo intermedio como fase o estadio del fondo integrado en otro centro archivístico más general que incluye también la fase histórica o definitiva del fondo institucional (por ejemplo, un archivo municipal, algunos archivos generales de comunidades autónomas y los archivos históricos provinciales en España).

Sobre los archivos intermedios se han dado tantas definiciones como modelos de archivos existen, aunque más acertadamente habría que hablar de modelos de sistemas archivísticos en los que se integran esos archivos intermedios porque, en esencia, *son consecuencia, no causa*, de ellos (Núñez Fernández).

En la definición que se da en la creación del archivo intermedio de Alcalá de Henares la misión de dicho archivo es la de: recoger, seleccionar, conservar y disponer, para información e investigación científica, los fondos documentales de la Administración Pública que carezcan de vigencia administrativa.

El *Diccionario de Terminología Archivística* de 1995⁴³ lo define de la siguiente manera: “dentro del ciclo vital de los documentos, es aquél al que se han de transferir los documentos de los archivos centrales (o de los archivos de gestión en el caso de los archivos históricos provinciales) cuando su consulta por los organismos productores es esporádica y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, los archivos intermedios no pueden conservar documentos que superen los cincuenta años de antigüedad”.

⁴³ *Op. cit.* en Nota 29.

6.4.1 Conceptos

Podría decirse que existen tantos tipos de archivos intermedios como sistemas archivísticos hay porque, como hemos podido comprobar, las características propias de cada institución y de su sistema determinan un modelo de archivo intermedio, unas veces como centro archivístico independiente con entidad y personal propios y otras, integrado en otro centro archivístico más general.

Podemos hablar de tres tipos de archivo intermedio dependiendo del sistema archivístico que definamos. De este modo, podemos hablar de archivo intermedio estatal, otro regional y el local.

En los archivos intermedios locales o de la Administración local (municipal), la norma general es que el servicio se haga cargo de las tres fases del sistema, incluido, el archivo intermedio. Sólo en casos excepcionales de grandes poblaciones se constituyen verdaderos centros archivísticos intermedios.

Como tal, las funciones de un archivo intermedio se corresponden con las de la tercera etapa de la vida de los documentos y se basan en las realizadas por los archivos centrales, y, en consecuencia, del buen funcionamiento de éstos, dependerá el del archivo intermedio.

Las series deben permanecer en él hasta la total prescripción de sus valores administrativos, momento en el que deberán ser eliminadas o transferidas al archivo histórico que corresponda.

6.4.2 Funciones

En cuanto a las funciones propias, podemos enumerar las siguientes:

- a) Liberar a las administraciones de los documentos que ya no son necesarios para su trabajo diario, a fin de mejorar el funcionamiento de sus sistemas documentales.

- b) Evitar que lleguen a los archivos históricos directamente los documentos que aún no pueden ser consultados por el público en general, debido a las posibles restricciones de acceso a su contenido informativo.
- c) Asegurar la valoración de cara a la selección de los documentos, estableciendo una distinción entre los documentos destinados a ser destruidos por carecer de valores primarios y secundarios, de aquéllos que deben ser conservados y por lo tanto transferidos a los archivos históricos.
- d) Asegurar la disponibilidad de los documentos a las administraciones productoras.
- e) Obtener una política rentable y económica dentro de la planificación archivística.

Las funciones expuestas se desarrollan a través del tratamiento documental que observa las siguientes tareas que se detallan a continuación:

- Recogida y recepción de documentos.
- Conservación.
- Valoración.
- Selección.
- Descripción.
- Difusión.

Los documentos que se transfieren al Archivo Intermedio desde el archivo central deben cumplir el plazo necesario para la disminución paulatina de su actividad administrativa, deben contemplar también el tiempo imprescindible para su adecuado tratamiento (comprobación de la existencia de series duplicadas, eliminación de documentos duplicados en los expedientes, etc.).

Por regla general, el plazo de permanencia de las series documentales en el archivo central se estipulará según la ley de archivos, y, a partir de esa edad deben ser transferidas los documentos al archivo intermedio.

Las series documentales cuya valoración determine su conservación permanente deberán ser transferidas al archivo histórico correspondiente.

Teniendo en cuenta que el archivo intermedio es solamente un depositante que se responsabiliza de la gestión pero no de la propiedad de los fondos, que siguen perteneciendo a los organismos productores, en principio, solamente éstos tienen acceso a los mismos. Cualquier consulta documental por parte de terceros, bien sea otro organismo o ciudadano, deberá realizarse mediante autorización escrita del remitente, a fin de garantizar la confidencialidad de sus documentos.

La relación de entrega que deberá acompañar a esta transferencia debe responder a un modelo normalizado que debe crearse por la administración correspondiente.

Junto a la relación de entrega, el archivo central deberá remitir toda la información resultante de los trabajos realizados sobre esas series documentales en las distintas fases de su ciclo vital.

El archivo intermedio debe disponer de instalaciones adecuadas en sus depósitos, para garantizar la correcta conservación y protección del patrimonio documental que custodia.

El archivo intermedio debe contar con un edificio adecuado a sus funciones y con el personal especializado necesario para controlar las instalaciones y llevar a cabo las medidas preventivas y curativas que requiera la buena conservación de los diferentes soportes de los documentos.

En cuanto a los estudios de valoración, el estudio de los valores primarios corresponde al archivo central.

El archivo intermedio debe centrarse en el estudio de los valores secundarios, partiendo de la información recibida del archivo central. Su situación dentro del sistema le permite una visión de conjunto imprescindible para realizar la selección definitiva.

El punto de partida será la delimitación de las series que se van a estudiar y sus periodos cronológicos.

La característica general de sus planteamientos debe ser la globalidad, por lo que los estudios de valoración deberán siempre constatarse con otros niveles de administración homogéneos. Para poder mantener este aspecto de globalidad es imprescindible que el estudio se realice sobre periodos cronológicos amplios, lo que determina la necesidad de que los archivos centrales le remitan las fracciones cronológicas de las series de forma consecutiva y sin lagunas.

El análisis de los valores secundarios se realizará siempre desde una triple perspectiva:

- Trascendencia como testimonio de la actividad del organismo productor.
- Como testimonio de la actuación de la Administración.
- Como testimonio de la sociedad en su conjunto.

Estos estudios de valoración documental deberán contemplar el tipo de selección que deba realizarse (muestreo, cambio de soporte, etc.).

En cuanto al programa descriptivo el archivo intermedio, deberá basarse, por un lado, en los resultados de la fase de valoración y, por otro, en las demandas de información de los usuarios (Administración, ciudadanos, usuarios).

Como prioridad absoluta deberá partir de una descripción somera de todos los fondos para profundizar posteriormente en la de aquellas series que, por sus características o por la demanda del servicio, lo requieran.

Hay que tener en cuenta que en muchas ocasiones la información contenida en los instrumentos elaborados en las fases anteriores será suficiente para resolver las consultas, por lo que es imprescindible un control centralizado de toda la información.

La labor de difusión de un archivo intermedio va destinada a prestar servicio de información a los tres tipos de usuario que tiene: la propia institución productora de los documentos; el ciudadano (particular); el investigador.

Respecto al primero, el servicio se materializa fundamentalmente en el préstamo de expedientes ingresados.

En cuanto al servicio que se ofrece al particular, está basado en la reproducción y compulsas de los documentos que requiere para justificar un determinado antecedente documental, con fines administrativos.

La labor de difusión de un archivo intermedio se basará en la atención de las consultas de la Administración y de los ciudadanos. Lógicamente, teniendo en cuenta que los periodos de permanencia de las series documentales son sensiblemente más prolongados que en los archivos centrales, las demandas de investigación serán frecuentes y numerosas.

Respecto a la reserva del contenido informativo de los documentos, el archivo intermedio deberá mantener actualizado el estudio sobre la accesibilidad de las series documentales de acuerdo con las disposiciones vigentes. Cuando las disposiciones vigentes impidan temporalmente el acceso a determinados documentos, deberá elaborarse un informe (en el que se detallan los motivos y el periodo de reserva), que será entregado al usuario interesado en su consulta.

6.5 Cuarto estadio del documento: los archivos históricos

La caída del Antiguo Régimen como resultado de la Revolución francesa y de la oleada de procesos revolucionarios y constitucionales del siglo XIX significó la aparición de una nueva categoría de fondos: archivos históricos.

Hasta estos momentos los documentos habían estado al servicio exclusivo del poder y accesibles para sus representantes. Cualquiera que fuera su fecha, todos eran susceptibles de ofrecer el mismo valor para la gestión, sobre todo desde el punto de vista jurídico y probatorio, ya que la legitimidad de las instituciones de las que habían emanado los documentos había permanecido inalterada durante toda la historia, de modo que un documento medieval era fuente de derecho tan válido como uno reciente, en consecuencia, el valor para la historia era más tenue y, en todo caso, de acceso limitado a una minoría erudita trabajando por cuenta del poder.

Esta legitimidad secular se quiebra a partir de la Revolución francesa y de la oleada de regímenes liberales que le siguieron, de modo que se establecen dos grandes momentos: todas las instituciones anteriores a la revolución burguesa son derogadas o profundamente transformadas, sus documentos declarados de nulo valor a efectos administrativos y legales, o interpretados a la luz de la nueva legitimidad, y caen en la categoría novedosa de documentos para la historia: por el contrario, los emanados de las nuevas instituciones o validados por éstas son los que cuentan a todos los efectos.

La división entre archivos administrativos y archivos históricos se produce a lo largo de un periodo más o menos prolongado de tiempo, en algunos casos fue de pocos años, mientras su consagración en otros casos llegó hasta el último cuarto del siglo XIX.

Cruz Mundet, dice al respecto:

“Que es un proceso asociado a la ideología romántico-nacionalista, que tiene entre otros, el objetivo de construir la historia nacional de los estados burgueses, y se caracterizan por la creación de una nueva categoría de archivos, los archivos históricos, en especial los nacionales, y la formación de cuerpos especializados de la administración, los archiveros, imbuidos de los conocimientos históricos y paleográfico-diplomatista necesarios para la puesta en valor de fuentes antiguos que había de alimentar la elaboración de la historia”⁴⁴.

T.R. Schellenberg⁴⁵ señala que “El reconocimiento de la importancia de los registros para la sociedad fue una de las ganancias importantes de la Revolución Francesa. Este reconocimiento resultó en tres realizaciones importantes en el campo archivístico:

- 1) Se estableció una administración de archivos, nacionales e independientes.
- 2) Se proclamó el principio de acceso público a los archivos.
- 3) Se reconoció la responsabilidad del Estado sobre el cuidado de los documentos valiosos del pasado”.

⁴⁴ Cruz Mundet, José Ramón, *La gestión de documentos en las organizaciones*, Ediciones Pirámide, Madrid, 2006, p. 19.

⁴⁵ Schellenberg T.R., *Archivos modernos. Principios y técnicas*, México, 1987, Archivo General de Gobernación (México, D. F.), pp. 17 y 18.

Ese mismo autor nos indica cuáles fueron, a su juicio, las cuatro razones fundamentales que condujeron a los Estados de Francia, Gran Bretaña y Estados Unidos a crear y controlar los archivos nacionales de sus respectivos países y que son, pasado el tiempo, los grandes archivos históricos de esas tres grandes naciones, y son las siguientes:

1. La necesidad práctica de mejorar la eficiencia gubernamental.
2. La responsabilidad del Estado de conservar los documentos como fuente de la Historia de la nación y recurso cultural de dominio público.
3. La pervivencia del valor testimonial del documento de archivo para probar derechos y deberes, del gobierno y de la administración, en definitiva del Estado, y de los ciudadanos.
4. Los archivos como memoria histórica necesaria del Estado y la acción de gobierno, como esencia misma de los poderes del Estado.

Según Núñez Fernández, las razones aquí expuestas por Schellenberg, son, en términos genéricos, extrapolables a cualquier otro caso de constitución de un archivo histórico.

Los archivos históricos son, en esencia, la consecuencia de una historia institucional sólo de los Estados, también de los municipios, de las organizaciones provinciales, de las instituciones religiosas de todo tipo, de las empresas mercantiles, e, incluso, de otro tipo de de sociedades que como las deportivas, pueden alcanzar una vida institucional prolongada con más de cien años de actividad⁴⁶.

El archivo histórico representa la tercera y última edad del ciclo vital de los documentos. Se le ha definido como “aquel al que se han transferido desde el archivo intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la Comisión Superior Calificadora de documentos Administrativos”⁴⁷.

⁴⁶ Núñez Fernández, *Op. cit.*, p. 318.

⁴⁷ *Diccionario de Terminología Archivística, Op. cit.*, en Nota 35.

6.5.1 Tipos de archivos históricos

Existen, o más bien, coexisten, cinco tipos de archivos históricos desde el punto de vista de su formación:

1. Como fondo documental:

1. Archivo histórico como fase o estadio final del ciclo vital del documento dentro de un sistema archivístico vigente o activo tras la superación de los procesos del tratamiento archivístico de los documentos y la adquisición de la condición de fondo de conservación permanente.
2. Archivo histórico como conjunto orgánico de documentos de una institución u organización extinguida o desaparecida.

2. Como centro archivístico:

1. Archivo histórico como centro archivístico que recibe, custodia, organiza y gestiona esa fase o estadio final del ciclo vital del documento dentro de un sistema archivístico vigente o activo.
2. Archivo histórico como centro archivístico que recibe, custodia, organiza y gestiona fondos históricos (conjuntos orgánicos) de instituciones y organizaciones desaparecidas sin estar relacionados con ellas a través de un sistema archivístico concreto (no recibe transferencias).
3. Archivo histórico como centro archivístico que cumple las dos condiciones anteriores. Recibe transferencias de un archivo intermedio dentro de un sistema archivístico y, simultáneamente, recibe, custodia, organiza y gestiona fondos de instituciones, organizaciones, sociedades, etc. desaparecidas o que han cedido, bajo diferentes fórmulas legales, su archivo.

Como centro archivístico es más habitual el tercer caso (2.3), es decir, que se trata de un archivo histórico inicialmente creado para custodiar los fondos históricos de la institución u organización a la que pertenecen pero que, precisamente por su carácter histórico, se encarga de recibir o desarrollar por iniciativa propia actividades encaminadas a lograr la incorporación de fondos archivísticos de carácter histórico o de interés histórico para la comunidad o ámbito social, institucional territorial al que pertenece.

Cuando un fondo documental entra en un archivo histórico, el tratamiento a que se le somete es el siguiente y por este orden: cotejo de la transferencia, asiento en el registro general de entrada de fondos, clasificación, ordenación, instalación y descripción.

A partir de este momento, el fondo documental está dispuesto para ser servido y utilizado en la sala de investigación del centro. La duplicación, restauración, consolidación y encuadernación son otras labores propias de estos archivos, que sólo se acometerán de ser necesarias.

El servicio que presta es múltiple, ya que se pueden presentar todas las modalidades posibles. De cara a la Administración puede ofrecer un servicio indirecto (certificados, fotocopias compulsadas) o directo, ya que en determinadas circunstancias puede reclamar la extracción temporal del documento original, sobre todo en asuntos judiciales. De cara al ciudadano, el servicio puede ser triple: indirecto (certificados y fotocopias autorizadas), directo (lectura del documento original para la comprobación o búsqueda de testimonios que avalen un derecho adquirido, como una propiedad o una transmisión o sucesión) e investigación (obtención de datos para demostrar una tesis histórica).

Debemos resaltar que, la implicación de los archivos históricos en una nueva dimensión de los servicios de archivo recientemente recuperada desde una óptica renovada y que desde el concepto básico de la función cultural de los archivos, introduce de forma

definitiva a éstos en las llamadas políticas culturales y en los nuevos métodos de análisis de la realidad social y de la oferta/demanda culturales⁴⁸.

Los instrumentos de consulta propios de la tercera edad son la guía, el inventario, el catálogo, los índices de entrada rápida a la información, la edición de fuentes, etc.

En cuanto a la planificación de los archivos históricos, en relación con el lugar en que deben ubicarse, debe tenerse muy en cuenta el carácter definitivo de sus fondos y el tipo de usuarios que van a recibir sus servicios. Para ello es conveniente planificar adecuadamente la capacidad de los depósitos de acuerdo al crecimiento progresivo de fondos. Otro aspecto importante a considerar en la planificación es el de los recursos humanos. La plantilla de personal de un archivo histórico debe tener conocimientos específicos en Historia y en las ciencias auxiliares de ésta aplicadas todas ellas al tratamiento archivístico de los fondos.

Otros puntos relevantes y puntuales son los relacionados con los medios técnicos y tecnológicos aplicados al tratamiento archivístico de los fondos y a la gestión de los servicios, las medidas y programas relacionados con la restauración, la prevención mediante la creación de soportes alternativos a partir de técnicas de reproducción o reprografía para evitar un mayor deterioro de los documentos históricos. Esto va a ir encaminado a permitir su aislamiento del riesgo permanente de la manipulación, aplicando una *planificación selectiva* (Núñez Fernández) de los programas de digitalización preventiva de los fondos.

⁴⁸ Sobre el tema véase Alberch, Ramón, et al., *Archivos y cultura: Manual de Dinamización*, Gijón, Ediciones Trea, S.l., 2001.

CAPITULO VII: TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

7.1 Definición

Es el proceso a través del cual es preparado el fondo o los documentos para ser puesto al servicio de los interesados.

Conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el control intelectual y físico de los *fondos* a lo largo del *ciclo vital de los documentos*. Tradicionalmente esos procesos archivísticos (identificación, valoración y descripción), se inician en los archivos centrales.

7.1.1 La identificación

Es la fase del tratamiento archivístico previo a la valoración y a la descripción de fondos documentales. Existe una relación directa entre la identificación y la valoración, ya que para valorar un fondo es necesario que esté previamente identificado. Por otra parte, la identificación y la descripción también están íntimamente relacionadas, pues para describir un fondo éste tiene que estar identificado; se puede identificar un fondo, y no describirlo, pero no al contrario. De esta manera, la identificación se convierte en la primera tarea que tiene que realizar el archivero, a partir de la cual se sentará la base para proceder a una correcta valoración y descripción del fondo documental.

Gracias a esta fase será posible controlar no sólo los fondos depositados en los archivos, sino todas las series documentales desde el mismo momento de su producción. Sin embargo, a veces es inevitable llevar a cabo tareas de identificación en un archivo intermedio e incluso en un archivo histórico, bien sea porque se trate de fondos acumulados que no han tenido un tratamiento anterior, -tal es el caso de los fondos documentales en el Archivo General de la Nación de la República Dominicana-; bien porque éste haya sido deficiente, siendo obligatoria su revisión para una correcta valoración o descripción, o como resultado de cambios de tipo político que suponen la supresión de organismos y la consecuente transferencia de fondos a otros archivos del sistema. Por lo tanto, la identificación se realizará preferentemente sobre fondos administrativos, aunque se puede realizar sobre fondos considerados ya históricos.

La identificación es obligatoria para cualquier fondo documental y deberá hacerse, preferentemente, en las aéreas de producción documental.

La metodología de trabajo no variará, y el objeto de la misma tampoco, aunque dependiendo de la antigüedad de éstos tendremos que apoyarnos en unas fuentes de información o en otras.

El archivero español La Torre Merino⁴⁹, junto con otros autores, dice que la aparición del término en la literatura profesional acarreó confusiones en un primer momento, ya que no se hallaba muy bien su ubicación dentro de las tareas archivísticas. Algunos profesionales entendieron que venía a reemplazar el término tradicional de organización, o que era una fase del tratamiento archivístico anterior a la misma, mientras que otros lo situaron dentro de esta fase, previo a la clasificación del fondo; y otros no lo contemplan como fase de la metodología. El asentamiento definitivo de esta metodología se produce en 1991, en las I Jornadas de Identificación y Valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas, donde se definen perfectamente dos de sus fases, la Identificación y la Valoración de fondos.

La Identificación, primera fase del tratamiento archivístico.

La Identificación como fase de tipo intelectual consiste en la investigación del sujeto productor y del tipo documental. Su objetivo será por tanto el conocimiento exhaustivo de la institución que ha producido los documentos, su evolución orgánica, competencias administrativas y tipos documentales en los que se materializan; procedimiento administrativo y demás disposiciones que afectan al trámite, elementos imprescindibles para la delimitación de las series documentales. El resultado de esta fase será la organización del fondo, con el establecimiento del cuadro de clasificación, y la ordenación de sus series documentales, sentando las bases para su posterior valoración y descripción.

⁴⁹ La Torre Merino, José Luis y Martín -Palomino y Benito, Mercedes, *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*, Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 1ª reedición, 2003, p. 14.

*El Consejo Internacional de Archivos (CIA)*⁵⁰ plantea que la definición de Identificación es “la fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo”.

1. **Identificación del órgano productor.** No es más que el estudio del sujeto productor que en el ejercicio de sus funciones ha generado los documentos y no necesariamente quien los remite al archivo, pues en ocasiones ante la supresión de determinados organismos, que son heredados por otros, estos últimos son finalmente los encargados de transferir sus documentos al archivo, y en otras ocasiones para organismos cuyas funciones han quedado extinguidas, se nombra otro para proceder a su liquidación⁵¹.

Unido a lo anterior, Vicenta Cortés Alonso⁵² recomienda que se deban conocer las distintas unidades productoras de los documentos, las atribuciones que las respaldan y las actividades que desarrollan para efectuarlas. Además, debido a que puede producirse cambios en el interior de las organizaciones, estos cambios deben ser tenidos en cuenta por los archiveros en el momento de recibir los documentos para marcar las variaciones del autor o entidad productora (aumento de la división, reducción, acumulación, desaparición), al incorporar esos documentos la serie de las ya existentes en el archivo.

Al realizar la identificación del organismo productor es necesario acudir a diferentes fuentes de información, que variarán dependiendo de las características de los documentos, que pueden ser recientes, históricos, públicos o privados. El primer paso de identificación del organismo productor será la recopilación y estudio de la legislación que ha dado vida a la institución, boletines oficiales, etc., además se analizará la información, así como los propios documentos del fondo. Toda la información quedará recogida en un fichero de organismos, estructurados jerárquicamente, y en el que, mediante relaciones

⁵⁰ *Consejo Internacional de Archivos.*

⁵¹ La Torre Merino, *Op.cit.*, p. 15.

⁵² Cortés Alonso, Vicenta, *Manual de Archivos Municipales*, Madrid, Asociación Española de Archiveros, 1989, (2ª ed.), pp. 38-39

cruzadas, sea posible seguir la evolución orgánica de cada unidad administrativa.

Ejemplo:

PRODUCTOR: Entidad (institución, organismo, persona, empresa, etcétera) que en el ejercicio de sus funciones ha generado los documentos.

No debemos confundir al productor con el autor material o responsable de un documento.

Por ejemplo, si Lidia García remite una solicitud a la Secretaría de Estado de Cultura:

- *Autora del documento: Lidia García*
- *Productor: Secretaría de Estado de Cultura*

Al tener reconocidas estas denominaciones pasamos a la siguiente fase del proceso.

2. **Identificación de las funciones y competencias.** En este proceso se procede a identificar las funciones y competencias del organismo productor, partiendo de la legislación ya identificada, auxiliándonos además de cualquier tipo de documentos que nos permitan profundizar en las funciones y competencias, ya que ellas son sumamente importantes en el momento de elaborar el cuadro de clasificación del fondo –ya sea orgánico-funcional o funcional-, teniendo en cuenta que las funciones son más estables a lo largo del tiempo que la propia estructura.

Para la archivera Paloma Fernández Gil “**las funciones** son atribuciones encomendadas o señaladas a una institución para que realice y cumpla los fines para los que esta fue creada”⁵³.

En toda institución hay funciones comunes y específicas. Siendo las comunes aquellas funciones administrativas genéricas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias de cualquier entidad y las específicas desarrollan la misión de la entidad y constituyen su razón de ser, haciéndola diferente de cualquier otra.

Al respecto La Torre⁵⁴ sostiene que, para hablar del concepto de función es necesario diferenciar varios niveles: por un lado las grandes funciones de la administración que producen la estructura de la misma en grandes organismos; por otro lado se tiene que cada uno de estos encomendado tiene una serie de funciones que son su verdadera razón de ser, que por otra parte son las que realmente permanecen en el tiempo y finalmente un tercer nivel que se corresponde con cada uno de los sujetos productores de un organismo de la administración. Según el citado autor, esta utilidad será la función que participe en concreto en la formación de la serie documental.

De acuerdo con esas formulaciones las funciones determinan las series que corresponden a cada agrupación documental, debido a que éstas son el resultado de actuaciones reguladas por normas de procedimiento en cumplimiento de los objetivos encomendados a cada dependencia.

La competencia, es un concepto que ha sido analizado por María Paz Martín Pozuelo Campillo quien dice “que para el ejercicio de sus competencias toda institución se ve a menudo obligada a desgajarse en complejas unidades administrativas, cuyo nexo de unión es su dependencia de una unidad que representa la competencia principal. Cada una de las entidades o unidades menores son las encargadas de la realización de las funciones encaminadas a la

⁵³ Fernández Gil, *Op.cit.*, p. 76.

⁵⁴ La Torre Merino, *Op. cit.*, p. 21.

realización de la competencia principal que define a la unidad mayor de quien efectivamente depende”⁵⁵.

Este paso también conlleva, a un acercamiento con los documentos a los que se le está realizando el tratamiento archivístico, por ser fuente de información de primera mano relacionada con las funciones del organismo productor.

El muestreo de los documentos nos permitirá el siguiente paso.

3. **La Identificación del tipo documental.** *El Diccionario de Terminología Archivística* (1995)⁵⁶ define tipo documental como “la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos”.

El término “**tipo documental**” se utiliza tanto para denominar la unidad documental simple como la unidad documental compuesta o expediente, la más abundante en nuestros archivos.

En esta fase se materializan por escrito las competencias y funciones del organismo, que son conocidas del proceso anterior, y el resultado será la identificación de las series documentales. (Cada función o competencia ejercida por un organismo nos dará como resultado una serie).

Serie documental es el “conjunto de documentos producidos por un mismo productor en el desarrollo de una misma función y cuya actuación administrativa ha sido plasmada en un mismo tipo documental”⁵⁷.

⁵⁵ Martín Pozuelo Campillos, María Paz, *La construcción teórica en Archivística: El principio de Procedencia*, Universidad Carlos III de Madrid, Boletín Oficial del Estado, Madrid, 1996, p. 133.

⁵⁶ *Diccionario de Terminología Archivística, Op.cit.*, en Nota 29.

⁵⁷ La Torre Merino, José Luis y Martín-Palomino y Benito, Mercedes, *Metodología para la formación de personal administrativo encargado de los archivos de gestión. La gestión de documentos en los archivos de gestión. XI Jornadas de Archivos Municipales* (Aranjuez. 23-24 de mayo de 1996). Comunidad de Madrid, 1996, paginas 181-189.

SERIE = PRODUCTOR + FUNCIÓN + TIPO DOCUMENTAL

Cuando cambia uno de estos tres elementos, cambia la serie, de manera que las series documentales pueden ser infinitas, dependiendo de las actividades y funciones desarrolladas por los organismos. Pueden ser:

- Series abiertas. Las generadas por un organismo que continúa en el ejercicio de sus funciones.
- Series cerrada. Aquellas que dejan de producirse debido a la desaparición del sujeto productor.
- Series únicas. Cuando el organismo es el único que las produce y están relacionadas con funciones específicas.
- Series paralelas. Aquellas que reflejan actividades dentro de las funciones administrativas comunes y son producidas por distintas oficinas en cada organismo (gestión económica, recursos humanos, nombramientos).

Una vez reunida toda la información anterior, y conocidos los elementos que constituyen cada serie documental, podemos establecer los criterios adecuados para su correcta clasificación y ordenación.

7.1.2 Clasificación y ordenación.

La organización de un archivo conlleva una serie de tareas concatenadas que podemos definir en tres apartados:

1. Clasificar los fondos, consiste en establecer diversas clases o agregados documentales en función de su procedencia.
2. Ordenar los documentos dentro de cada agrupación o serie documental, y estas mismas, uniendo unos conforme a la unidad de orden establecido para cada caso.
3. Elaborar un cuadro o esquema de clasificación que ponga de relieve la estructuración dada al fondo.

La organización de un archivo responde a la necesidad de proporcionar una estructura lógica al fondo documental, de manera que represente la naturaleza del organismo reflejado en él, y facilite la localización intelectual de los documentos.

Reconoce dos dimensiones. A la dimensión intelectual corresponde la Clasificación, a la mecánica la Ordenación. Son dos operaciones perfectamente diferenciadas y esenciales para la conservación de los documentos e indispensables para inventariar y catalogar.

La Clasificación

Pérez Hierro, señala que de todas las técnicas de tratamiento documental, la clasificación es la de más alto nivel de productividad para el control de un fondo documental, y por tanto, la que permite toda una secuencia posterior de labores de cara a la información y servicios de la masa documental tratada; y además, es por sí misma capaz de ofrecer orgánicamente los documentos generados por una administración o institución pública, la constituye la Clasificación seguida de inmediato por la Ordenación.

Recordemos que los documentos se producen por obligación y como herramientas útiles para realizar cualquier acto administrativo. Y como tales han de estar dispuestos para ser manejados en todo momento. Por lo tanto, “el problema básico en el manejo o

administración de documentos o registros es el arreglarlos en una forma accesible y ordenada”⁵⁸. Y esta conservación y arreglo es lo que se llama Clasificación.

La Clasificación es una labor archivística ineludible y siempre necesaria, en especial en nuestros archivos, por cuanto que la aplicación de esa operación archivística posibilitará el control de los documentos y situará cada documento en su serie documental, y éste en una estructura general u orgánica institucional jerárquico.

Como ya hemos dicho, la Clasificación y la Ordenación son dos actividades perfectamente diferenciadas por procedimientos y finalidades distintas. Si comenzáramos por la ordenación se produciría la ruptura de la sistematización del fondo documental en cuestión. Esta precedencia en el tiempo está perfectamente justificada, pues no se puede ordenar lo que no está previamente clasificado. Dicho en otras palabras, un archivo no se puede imaginar sin clasificar, sí se puede aceptar un archivo clasificado, aunque no exista ordenación en sus series documentales clasificados.

7.1.3 Concepto y principios de clasificación

“Se entiende por clasificar un fondo al hecho de separar los componentes de un conjunto no homogéneo de documentos (masa documental si estructura orgánica) en una sucesión de agrupaciones independientes, constituidas cada una de ellas por una serie de documentos afines entre sí”⁵⁹.

La clasificación pretende, según Antonia Heredia, formar clases, grupos o series, de tal manera que dichos grupos queden integrados formando parte de la estructura de un fondo.

Schellenberg estableció los siguientes principios⁶⁰:

1. La clasificación es anterior a la ordenación.
2. Debe ser consistente. No pueden mezclarse funciones, actividades o materias.

⁵⁸ Schellenberg, Theodore R., *Archivos modernos. Principios y técnicas*, Archivo General de la Nación de México, *Op.cit.*, p. 93.

⁵⁹ Pérez Herrero, *Op.cit.* p. 170

⁶⁰ Schellenberg, *Archivos Modernos. Principios y Técnicas*, *Op.cit.* La Habana, 1959, pp. 83-86.

3. No pueden utilizarse en los encabezamientos los términos varios, misceláneos...
4. No deben ser excesivamente desarrollados con innecesarias divisiones.
5. Los documentos pueden clasificarse por funciones.
6. También pueden clasificarse con relación a los órganos de una entidad.
7. Sólo excepcionalmente podrán clasificarse por materias o asuntos.

Según ese mismo autor, son tres los elementos que podemos considerar en la clasificación de los documentos: las acciones a que éstos se refieren, la estructura orgánica de la dependencia que los produce, y los asuntos o materias sobre los que versan.

Sistemas de clasificación

En relación con estos tres elementos, y según optemos por uno o por otro tendremos los tres sistemas de clasificación establecidos Schellenberg⁶¹, todos ellos con ciertas ventajas e inconvenientes⁶²:

1. **La clasificación orgánica** está basada, como dice el mismo nombre, en la estructura orgánica de la institución de la cual se clasifican los documentos; el problema radica en que un cambio en el organigrama obliga a cambiar el cuadro de clasificación, modificándolo, o realizando las referencias necesarias. Generalmente se ha dicho que un cuadro orgánico es el más idóneo para la clasificación de un fondo documental cerrado o bien de escasa evolución organizativa de la institución. Es más rígida, ya que no recoge los cambios que haya podido sufrir.
2. **La clasificación funcional** es más estable al no depender del organigrama de la institución, sino solamente de sus funciones, actividades y competencias. Es la que para el archivero, cuyo cometido es controlar y gestionar todos los

⁶¹ Schellenberg, *Ídem*, pp. 86-92.

⁶² Latorre Tafanell, Roser, *El Cuadro de clasificación y los documentos de Urbanismo*. IV Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria. Castro Urdiales, 3 y 4 de abril de 2003.

documentos de la institución, le será más útil y fácil, porque es independiente de las decisiones y cambios organizativos. Pero cabe tener en cuenta que también es la que más dificultades puede presentar en el momento de su realización, porque su elaboración conlleva un estudio y un análisis de la evolución en el ámbito de organigrama de la organización, de sus competencias, de las funciones que tiene que acometer.

3. **La clasificación por materias** es un método antiarchivístico, ya que la materia o la información contenida en el documento no es la unidad de clasificación. La unidad de clasificación es el documento, pues clasificamos documentos, no materias, ni palabras clave. Aún así, es bueno tener en cuenta que siempre cabrá la posibilidad de poder considerar las materias como un criterio más de búsqueda documental. Esta clasificación es sólo válida para las colecciones documentales que no constituyen series.

7.2 Instrucciones para la práctica de la clasificación

Existe una clasificación natural, que es aquélla que traen los documentos desde sus oficinas de origen como resultado de las actuaciones que éstas realizan en virtud de las funciones que tienen asignadas. Y otra aplicada, que es la que el Archivero/la Archivera tiene que reconstruir porque hayan perdido su clasificación natural. Para ello Imma Moratalla y Carmen Martínez consideran que es recomendable⁶³:

1. Decidir si tiene que servir también para encuadrar los documentos que genera en el momento presente. En caso de una decisión de este tipo se recomienda dirigir una encuesta a todas aquellas instancias, ámbitos administrativos, dependencias y centros de gestión que estén produciendo documentos en el ejercicio de sus competencias y atribuciones.

⁶³ Moratalla, Imma y Martínez, Carmen, “La Clasificación: evolución y práctica”, (Ponencia presentada en la Universidad de la República, Montevideo/ Uruguay, 11/11/ 2004).

2. En el caso de fondos documentales que han llegado conservando la estructura y ordenación dada en el momento de su producción, los trabajos de clasificación se deberán centrar en repasar el contenido de las unidades de instalación, para detectar posibles cambios de orden, falta de documentos u otras incidencias.
3. En el caso de fondos que nos han llegado parcial o totalmente desordenados, presentando grupos de documentos aparentemente o realmente inconexos, se deberá rehacer el orden originario de los documentos, por tanto lo que se hará será “reclasificar” o “reordenar”.
4. Algunos fondos pueden haber sido objeto de una intervención archivística poco acertada. Por ejemplo, haber sido alterado el orden originario, será necesario rehacer este orden anulando la intervención archivística incorrecta. En el caso de que no sea posible su reconstrucción se deberá optar por conservar la intervención errónea.
5. Los casos más graves serán cuando se encuentre un fondo que ha sido generado sin orden ni criterio, fruto de la dejadez y falta de rigor. En este caso se deberá hablar de “desorden originario” donde las series y los expedientes están completamente dispersos.

Para concluir esta parte queremos recordar que para un Archivero nunca existe una clasificación completa ni perfecta, siempre es un trabajo sujeto a mejoras porque difícilmente se llega a conocer en su totalidad una Administración tan compleja ni mucho menos abarcar los fondos documentales que genera.

7.2.1 El cuadro de clasificación

El vehículo apropiado para la tarea archivística de clasificación es el cuadro de clasificación del fondo, que no es más que un gráfico de la estructura del organismo productor, que se ha de entender como una red de distribución oportuna del caudal documental generado en el cumplimiento de su función.

El *Diccionario de Terminología Archivística* lo define como “el instrumento de consulta que refleja la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su

estructura (denominación de las secciones y series, fechas extremas, etc.)”⁶⁴. Para Antonia Heredia⁶⁵, es el instrumento que refleja la estructura de la organización del fondo. Esta estructura se plasma en sucesivos niveles que corresponden a secciones, sub-secciones y series, y en su elaboración debe aplicarse el principio de procedencia. En este esquema, separamos las distintas series, secciones, etc. mediante códigos que reflejan el orden que ocupa la unidad productora en la jerarquía y en los propios documentos.

El cuadro de clasificación es el primer instrumento de descripción de un archivo, y el único que permite una visualización conjunta de sus fondos, las relaciones jerárquicas entre los grupos, así como de la institución y de la actividad que desarrolla. Es además el elemento que permite planificar, de una manera sistemática, todos los trabajos de tratamiento del archivo, es decir, transferencias, valoración, selección y eliminación, realización de los instrumentos de descripción y del calendario de conservación.

Es además la pieza clave del engranaje en cualquier proyecto de organización de un fondo documental. Como consecuencia, es absolutamente imprescindible que su elección se adecue a las necesidades, a las funciones y a las prestaciones que queremos que nos soporte nuestra tarea diaria.

Carmen Cayetano⁶⁶ dice que debe ser:

- Sencillo.
- Flexible.
- Debe permitir la integración de otras clasificaciones complementarias.
- Debe permitir la uniformidad.

⁶⁴ *Diccionario de Terminología Archivística, Op. cit.*, en Nota 35.

⁶⁵ Heredia Herrera, Antonia, *Mesa de Trabajo Sobre Organización de Archivos Municipales: Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamientos*, Madrid, ANABAD, etc., 1996.

⁶⁶ Cayetano Martín, Carmen, “La clasificación como descripción.” Cuadros de clasificación. Descripción documental e influencia de factores extra-archivísticos: la influencia del medio administrativo en los modelos y sistemas de descripción, en *IRARGI Revista de Archivística*, Bergara, Núm. 4, 1991, pp. 167-180,

Nace en tres etapas bien delimitadas:

1. Creación de un modelo hipotético. Para ello hay que tener en cuenta:
 - La Legislación General.
 - Las normas de organización interna.
 - La Historia General de la época y lugar en que la Institución desarrolló su actividad.
 - Los Manuales de la Administración vigentes para este periodo.
 - La Diplomática.

2. Comparación de este modelo con la documentación real. Se van definiendo las series documentales y los tipos documentales que las comprenden. Teniendo en cuenta:
 - Denominación de la serie.
 - Oficina productora.
 - Destinatario.
 - Legislación.
 - Tramite administrativo.
 - Contenido.

3. Elaboración de un cuadro de clasificación definitivo.

La hipótesis: ajustando y estructurando secciones y subsecciones a la imagen de la institución productora.

Refleja: las agrupaciones documentales de acuerdo a la estructura del organismo, de acuerdo a las funciones del organismo de forma jerárquica, los órganos superiores, en primer lugar; a continuación aquéllos que dependen de él; quedan identificados los nombres de las series documentales incluidas dentro de cada agrupación.

Resultados finales: elaboración del Cuadro de Clasificación ajustado a la realidad; para así tener una herramienta perfecta para descripción general del fondo.

A continuación presentamos el Cuadro (funcional) de la Secretaria de Estado de Agricultura de la República Dominicana con las últimas modificaciones consensuadas. (Existió desde 1908 bajo esa denominación hasta 1929, cuando toma la denominación Agricultura y Comercio)

1. Gestión del Secretario

- 1.1 Circulares
- 1.2 Correspondencia y oficios
- 1.3 Contratos agrícolas, de asignaciones, con los colonos y seguros
- 1.4 Expedientes de concesiones, arrendamientos y ventas de terrenos
- 1.5 Expedientes de las colonias agrícolas
- 1.6 Libros copiadores de oficios
- 1.7 Informes recibidos y enviados
- 1.8 Memorias de la Secretaria de Estado y de las cámaras de comercio
- 1.9 Estadísticas meteorológicas, agropecuarias, censos y cuarentenas
- 1.10 Permisos y exoneraciones de impuestos de exportaciones e Importaciones
- 1.11 Telegramas y telefonemas
- 1.12 Inventarios de bienes de la Secretaría y de las cámaras de Comercio
- 1.13 Publicaciones de Agricultura
- 1.14 Expedientes de sacrificios de animales
- 1.15 Tratados
- 1.16 Leyes, decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones
- 1.17 Memorandos, Certificaciones de asignaciones, productos y servicios
- 1.18 Actas de asambleas y adjudicaciones
- 1.19 Expedientes judiciales

2. Inmigración y extranjería

- 2.1 Correspondencia y oficios
- 2.2 Expedientes sobre deportaciones y expulsiones
- 2.3 Permisos de permanencia

- 2.4 Formularios de entrada y salida de barcos, y tarjetas de Inmigración
- 2.5 Expedientes de solicitudes de importación de braceros
- 2.6 Relaciones de pasajeros
- 2.7 Pasaportes

3. Gestión de Comercio

- 3.1 Circulares
- 3.2 Correspondencia y oficios
- 3.3 Listados de precios de productos
- 3.4 Estadísticas de exportaciones e importaciones
- 3.5 Estados de navegación
- 3.6 Informes enviados y recibidos por las cámaras de comercio
- 3.7 Telegramas
- 3.8 Contratos comerciales

4. Gestión de Riego

- 4.1 Correspondencia, oficios y circulares
- 4.2 Expedientes de contratos para servicio de riego
- 4.3 Apertura de canales de riego
- 4.4 Expedientes de solicitudes de agua
- 4.5 Informes

5. Gestión de Contabilidad

- 5.1 Presupuestos
- 5.2 Estados de ingresos y egresos
- 5.3 Nóminas
- 5.4 Facturas de suministros y comprobantes o recibos de pagos
- 5.5 Pedidos de equipos industriales, agrícolas y materiales de oficina
- 5.6 Remisiones de cheques
- 5.7 Expedientes de compras

6. Gestión de Recursos Humanos

- 6.1 Nombramientos, renunciaciones y cancelaciones de personal
- 6.2 Expediente de Escuelas Agronómicas
- 6.3 Licencias laborales

7.2.2 La ordenación documental

Una vez clasificado el fondo, procederemos a la ordenación de los documentos, es decir, relacionaremos unos con otros dentro de su conjunto (serie), de acuerdo a un orden establecido de antemano (cronológico, alfabético, numérico, etc.). La ordenación se aplica sobre diversos elementos o en diferentes niveles: los documentos, los expedientes, las series, etc.

Los documentos se ordenan en el seno de los expedientes siguiendo la lógica de su tramitación que, por lo general, coincide con su secuencia cronológica. Los expedientes a su vez, se ordenan dentro de las series de acuerdo con la misma lógica. Por su parte, las series y las demás agrupaciones documentales (subsección y sección, al menos) se ordenan teniendo en cuenta su jerarquía, comenzando por las principales y terminando con las accesorias; aunque no siempre es posible establecerla objetivamente.

Métodos de ordenación

- **Cronológico.** Utilizando las fechas de apertura o finalización del expediente, o de producción del documento. Es decir, los documentos se colocan teniendo en cuenta el orden de las fechas (año, mes, día), desde la más reciente a la más antigua. Los expedientes se ordenarán de manera administrativa, se ubicarán de abajo hacia arriba en el orden en que fueron creados. Se presentan excepciones cuando existen anexos en que estas fechas no se tendrán en cuenta, es decir, serán incluidos en el lugar que le corresponde.

- **Alfabético.** Se ordena siguiendo el alfabeto, ya sea por materias o por nombres de personas (onomástica). Se colocan primeramente los apellidos y luego el nombre; o de lugares (geográfico o toponímico), donde se puede reflejar barrio/distrito, calle/avenida/planta, número de finca, vivienda. El orden alfabético es aconsejable para los expedientes de tipo personal. Se utiliza también cuando los documentos no son demasiado voluminosos (Secretarías, Gabinetes).
- **Numérico.** Establece la ordenación de los documentos siguiendo la serie de los guarismos desde el uno en adelante, o agrupaciones de éstos por bloques; es el empleado, por ejemplo para los documentos contables.
- **Alfa numérico.** Consiste en la combinación de letras y números para componer los códigos de ordenación. Por ejemplo las matrículas de vehículos.

El orden numérico y el cronológico, o la combinación de ambos, es decir, orden numérico dentro del año, son los más apropiados para la mayor parte de las series. Al respetar el orden de producción, son sencillos de mantener, no dan lugar a confusión y ahorran espacio. No obstante, exigen la elaboración de índices para recuperar la información.

7.3 Valoración documental

Desde el siglo pasado, la complejidad de la organización administrativa de los países conlleva un gran aumento de producción documental. Junto a esto, los avances técnicos como la máquina de escribir, la fotocopidora o, más recientemente, los medios informáticos, hacen, además, que prolifere la producción y reproducción de los documentos.

Los problemas que se derivan de este aumento de la producción por parte de las instituciones son, entre otros:

- Falta de espacio para conservar los documentos.
- Costes económicos que conlleva intentar solucionar la falta de espacio (necesidad de construir constantemente depósitos de archivo) y organizar todo ese amplio acervo documental (medios técnicos y recursos humanos).

De ahí que el gran problema de los archiveros y de los archivos es este inconmensurable volumen documental, potencial y real y muchas veces innecesaria, que hay que controlar incluso antes de su nacimiento con medidas preventivas, racionalizando la producción documental o con medidas curativas, actuando sobre la producción indebidamente sin control.

Estas son las razones por las que los archiveros se plantearon la necesidad de reducir este exceso de volumen documental, sin que esto supusiera una pérdida de información. Y de aquí que el gran reto de los archiveros de hoy es la valoración documental, que ha de partir de una correcta identificación, para poder determinar los valores primarios de los documentos que nos llevan a la selección, mejor a priori que a posteriori, para concluir qué documentos hay que eliminar y cuáles conservar para el futuro, que deben ser necesariamente aquellos documentos cuya información tenga fuerza o vigor para obligar, testimoniar o informar.

Mediante la valoración se pretende conseguir documentos seleccionados que den el mejor testimonio del conjunto de las actividades de las instituciones y de nuestra sociedad en conjunto.

La valoración es la fase del tratamiento archivístico (posterior a la identificación) que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación total o parcial. En cuyo caso deberemos aplicar técnicas de selección.

La valoración es obligatoria para cualquier serie documental y debe realizarse en los archivos de oficina y centrales, así como en los archivos intermedios o históricos para las series que, ingresadas en éstos, carezcan de aquella.

Por lo general, la valoración se hace analizando series enteras, por cuanto las unidades que configuran cada una de ellas son de idéntica tipología e igual valor. Si unos cuantos

expedientes de una determinada serie documental poseen un elevado interés, o ninguno, para la defensa y constatación de los derechos adquiridos por los ciudadanos, para el estudio de nuestro pasado o para la Administración, se puede presuponer que el resto también lo ha de tener.

En un principio no era indispensable valorar los documentos, puesto que todos tenían un sólo y único valor, el administrativo; sin embargo, era necesario aplicar la técnica de selección documental para los fines de determinar qué documentos había que eliminar o conservar.

Existen registros escritos sobre los primeros aportes ofrecidos sobre la temática de selección y eliminación documental que han sido sistematizados y difundidos por la Archivística norteamericana, a partir de su autor cumbre: Theodore R. Schellenberg, sin embargo, los orígenes de esta práctica se encuentran, según el archivero español Cruz Mundet, en las tradiciones europeas como la británica, y la alemana, concretamente.

Tanto en Gran Bretaña como en Alemania, entre otros países, se afrontó desde muy temprano el problema del exceso de documentos. En los antecedentes se tuvo en cuenta la Oficina de la Public Record Office Act de 1877 que autorizó la destrucción de los documentos posteriores a 1715, indicando que no tuvieran valor administrativo⁶⁷.

Más tarde esta autorización se amplió a fondos posteriores a 1660. Desde sus orígenes en la Archivística inglesa lo que primaba era el punto de vista administrativo, y eran las propias oficinas las encargadas de seleccionar los documentos a conservar, antes de remitirlos al archivo. La contribución de los archiveros ingleses es muy singular, parece ser que valoran los documentos para poder eliminar. Han estado muy influenciados por la teoría de Sir Hilary Jenkinson en la que establece que la eliminación es responsabilidad de la administración, el archivero es intermediario entre éstas y los investigadores.

En Alemania se desarrollaron desde 1832 lo que hoy entenderíamos como cuadros de valoración, o calendarios de conservación, jugando el archivero un papel importante en ese proceso, centrado más en la conservación antes que en la destrucción⁶⁸.

⁶⁷ La Torre Merino José Luis y Martín - Palomino y Benito Mercedes, Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales, *Op. cit.* p.30

⁶⁸ *Ibidem.*

En España también tenemos constancia de autorizaciones para la eliminación de documentos a finales del siglo XIX y principios del XX. La existencia de un tratamiento de los documentos administrativos está documentado desde la creación del Archivo General de Alcalá de Henares en 1858 (R.D. de 17 de julio de 1858), por el que se crea el Archivo General Central, al que según dicho decreto, se debía remitir todos los papeles de carácter administrativo de las Secretarías de Estado cuando el transcurso del tiempo los hiciera inútiles para la instrucción de negocios.

La selección en siglos pasados no preocupaba. Hasta que ocurriese la Revolución Francesa en el siglo XIX, no había una conciencia excesivamente desarrollada de que el documento fuese la memoria histórica de los pueblos, y por tanto materia prima para la investigación histórica o la científica. Los archivos eran al tiempo centros administrativos (valor inmediato) y depósitos de documentos (valor mediato). La selección se acometía solamente cuando era pertinente dejar espacio expedito para recibir los documentos más recientes.

Romero Tallafigo señala que los documentos se eliminaban o conservaban en base a criterios de economía y racionalidad, pues “los documentos sumarios y recopilativos se conservaban frente a los de único hecho o noticia, los originales y documentos completos frente a notas y minutas. Se preocupaban conservar las trazas de acto de la administración, aunque se eliminasen documentos que atestiguaban el contexto en que se produjeron”⁶⁹.

Los documentos se eliminaban porque eran muy viejos (criterio cronológico) o se eliminaban las series documentales más extensas (criterio de volumen), siempre para recuperar rápidamente el mayor espacio posible.

Los expurgos legítimos y responsables se han hecho fundamentalmente con criterios de funcionalidad política y administrativa para la entidad que los produjo.

En la actualidad en la mayoría de los países se eliminan, en líneas generales, los documentos que carezcan de valores administrativos e históricos, los auxiliares a otros

⁶⁹ Romero Tallafigo, *Op.cit.*, pp. 370-371.

principales, las copias, los duplicados, los incompletos, los documentos deteriorados cuya información resulta irrecuperable.

No todos los países han tenido una política de eliminaciones como Gran Bretaña o Alemania. Frente a estas tradiciones tenemos otras corrientes como la representada por Elio Lodolini, de corte más conservador, quien razona que, “si el archivo es un conjunto de documentos ligados por un vínculo originario, necesario, determinado, cualquier conservación parcial de los documentos constituye una herida asestada a aquel conjunto, una ruptura de aquel vínculo; es decir, constituye un hecho antiarchivístico”⁷⁰.

En efecto, señalan Antonia Heredia y otros autores, que desde el punto de vista historiográfico, jurídico y archivístico no es posible encontrar justificación al expurgo, por cuanto no es posible establecer con certeza absoluta cuándo una serie será utilizada nunca más, tampoco es del todo válido el criterio de destruir documentos de los cuales existen copias, pues cada copia está en una oficina distante y pervive dando lugar a secciones distintas.

Así, pues, todos los documentos deberían conservarse teóricamente, pero la producción actual ha crecido en tal proporción que resulta prácticamente imposible su conservación total.

En el punto totalmente inverso a Lodolini se encuentra la escuela norteamericana, como hemos señalado, representada por Schellenberg, que plantea la necesidad de una valoración con vistas a la selección documental atendiendo no sólo a planteamientos archivísticos, sino también económicos, como son los derivados de los costes de almacenamiento, conservación y servicio. Estas serán, las bases del RECORDS MANAGEMENT americano, cuya óptica es más administrativa y económica que archivística. Se trata de optimizar el funcionamiento de la administración, limitando la cantidad de documentos producidos y la duración de su conservación.

⁷⁰ Lodolini, Elio, *Archivística. Principios y problemas*, Colecciones Manuales ANABAD, Milán, 1984, p. 84.

A mediados de los cincuenta, influido por las tradiciones germana e inglesa, Schellenberg formula su famosa teoría de los valores de los documentos. Esta teoría se basa en la existencia de dos valores en los documentos:

Un valor primario, que tienen todos los documentos para la Administración que los ha originado, y que será un valor efímero. Existe durante los plazos de trámite, vigencia administrativa y *periodo precaucional*⁷¹, (es inherente al documento) y

Un valor secundario, que poseen los documentos para la investigación, como fuente para la Historia, y que serán permanentes.

Estos principios permanecen en esencia e inspiran los procedimientos de expurgo en todo el mundo.

Canadá por ejemplo, con los Archivos Nacionales fue de las primeras instituciones en preocuparse de la valoración en 1867; a partir de 1960 desarrolló una política, estableciendo prioridades en las instituciones que debían valorar sus fondos documentales. Aparecen planteamientos como los de Terry Cook⁷², quien indicó la necesidad de conocer y valorar bien las instituciones creadoras para que la valoración de sus documentos sea pertinente y adecuada (macrovaloración)⁷³. Se destaca como aspecto fundamental la importancia del organismo creador de los documentos.

En esta materia, no podemos olvidar a Terry Eastwood, archivero que insistió en la necesidad de considerar también el uso de los documentos; se podrá alegar que se viene buscando que cada entidad disponga de los calendarios; sin embargo la valoración se ha convertido en el eje sobre el que gira la Archivística quebequense, que integra los valores administrativos y patrimoniales y enlaza los conceptos de valor primario y secundario.

A continuación vamos a presentar la definición de los valores de los documentos.

⁷¹ Según Manuel Vásquez, destacado archivista argentino, el plazo precaucional es el tiempo en que los documentos se mantienen con el objeto de responder a reclamaciones administrativas y servir de antecedentes a otro documento.

⁷² Cook, Terry, Profesor del Programa y graduado en Archivística. Departamento de Historia. Universidad de Manitoba. Canadá.

⁷³ El artículo del citado autor "Macrovaloración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción político-social sobre el gobierno", está inserto, en *TABULA*, Núm. 6, 2003, p. 95.

Valores primarios:

- **Valor administrativo:** aquél que tienen los documentos para la administración que los ha producido como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **Valor legal:** aquél que pueden tener los documentos para servir como testimonio ante la ley.
- **Valor jurídico:** aquél que se derivan derechos y obligaciones legales reguladas por el derecho común.
- **Valor fiscal:** aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
- **Valor contable:** aquél que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

Valores secundarios:

- **Valor informativo:** aquél que sirve de referencia para la reconstrucción de las actividades de la administración.
- **Valor histórico:** aquél que posee un documento como fuente primaria para la historia.

7.4 Criterios a tener en cuenta en el proceso de valoración

El establecimiento del valor primario o valor administrativo - legal no conlleva grandes dificultades, ya que este responde a las exigencias administrativas de una institución o entidad. Sin embargo, tal como señala la archivera costarricense, Xinia Trejos⁷⁴, el valor histórico conocido también como secundario o científico- puede ser más controversial, pues la selección de documentos con valor científico- cultural no es una tarea absolutamente objetiva.

⁷⁴ Trejos Ramírez, Xinia, *Valoración Documental en Costa Rica*, Ministerio de Cultura y Juventud, Dirección General del Archivo Nacional, Cuadernillos del Archivo Nacional Núm. 21. San José – Costa Rica, 2008, p. 27.

Para concretar el proceso de valoración, además de prestar atención a los valores primarios y secundarios, hay que tener en cuenta otros criterios tales como⁷⁵:

- **Criterio de procedencia y evidencia.** Son más valiosos los documentos que proceden de una institución de rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible.
- **Criterio cronológico.** Fecha determinada para cada país a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.
- **Criterio diplomático.** Es preferible conservar siempre los originales a las copias.
- **Criterio de contenido.** La información es mejor conservarla comprimida que extendida.

El resultado de la valoración será establecer los criterios a tener en cuenta en la posterior etapa del trabajo archivístico, la Selección.

7.5 La selección.

Muchas veces se ha entendido la selección como sinónimo de valoración, aunque este segundo término apunta más bien a la parte de análisis intelectual. Sin embargo, posteriormente al análisis de los valores y establecimiento de criterios viene la parte operativa de separar lo que se va a conservar y lo que se va a eliminar. Algunos autores denominan la selección sistemática **expurgo**, y otros lo identifican con la valoración, selección y eliminación.

La selección documental es la operación que permite determinar, una vez realizada la identificación y la valoración, los documentos que han de ser eliminados o conservados

⁷⁵ Romero Tallafigo, *Op. cit.*, pp. 381- 384.

de acuerdo con los plazos establecidos en las tablas de valoración, con el fin de configurar el Patrimonio documental.

Selección. Operación intelectual y material de localización de las fracciones de series que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración.

Entre los documentos a conservar indefinidamente y los que no poseen interés, existe una amplia gama de documentos destinados a ser conservados parcialmente, es decir, a seleccionar.

La selección se desarrolla en dos etapas:

1. La primera en la que partiendo de los valores identificados se deciden y establecen los plazos y las modalidades de la selección para cada serie documental.
2. La segunda, en la que se actúa directamente sobre cada serie, aplicando los métodos de selección apropiados en cada caso.

En esta etapa se decide el destino de los documentos, por lo que se trata de uno de los procesos más delicados que se han de llevar a cabo. Para ello se precisa la participación de los usuarios, la administración y los investigadores:

Las instituciones productoras deben establecer los plazos de tiempo durante los cuales van a necesitar los documentos en el desarrollo de sus actividades.

Los investigadores exponen sus criterios y preferencias con respecto al grado de integridad con que se conservarán las series.

No todos los documentos poseen el mismo valor, por lo que se deben establecer distintos plazos y modalidades de eliminación o de conservación, partiendo de tres premisas⁷⁶:

- Existen documentos de valor imperecedero que serán conservados siempre.
- Otros documentos poseen un valor consistente, pero que caducarán en diferentes plazos de tiempo.

⁷⁶ Cruz Mundet, *Manual de Archivística, Op. cit.*, pág. 216.

- Hay series documentales que conviene conservar en su totalidad, pero en otros casos basta con guardar fragmentos de ella a modo de testimonio.

7.5.1 Métodos de selección

Pueden variar en función de diversos factores:

- Dimensión del fondo.
- Etapa del ciclo de vida en la que se realice.
- Características de cada serie documental.

Las modalidades de la selección varían de una nación a otra. La selección puede preceder o seguir a la transferencia de los documentos al archivo, puede ser confiada a los archiveros solos o bien a los archiveros conjuntamente con los funcionarios administrativos o técnicos de la oficina productora de los documentos, o bien a unos con el asesoramiento de los otros, o viceversa.

Los criterios de selección son necesariamente empíricos. Se puede sugerir el no seleccionar para la conservación o la destrucción documentos solos o expedientes solos, sino más bien series enteras; el conservar integralmente los documentos de fecha más antigua, también porque ésta es, cuantitativamente, inferior en mucho a la más reciente y, por el contrario -si no por otra cosa, por la menor disponibilidad de otras fuentes-, cualitativamente más relevante.

Podremos conservar series completas: cuando estas tienen un alto valor científico-cultural y su volumen es manejable.

Ejemplo: todas las actas de la Junta Directiva de una entidad.

Eliminar totalmente una serie: cuando esta ha sido evaluada como de bajo valor o tiene fuentes sustitutas o complementarias que sí se van a conservar.

Ejemplo: todos los cheques de una entidad.

A continuación veamos los métodos de selección:

- **La selección de documento a documento** es un proceso que reclama mucho tiempo, mucha atención y poca productividad. No es aconsejable en conjuntos homogéneos de documentos generados por un mismo sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa, y reglados por la misma norma de procedimiento. Sin embargo, esta modalidad de selección es oportuna cuando se ha de trabajar sobre un conjunto desorganizado de documentos ni clasificados ni ordenados, pues al tiempo de proceder a su clasificación, el archivero puede ir eliminando las piezas documentales que no ofrezcan interés. Con ello se ganará tiempo y espacio. Teniendo en cuenta que nuestros archivos están todavía desorganizados, se podría aplicar este criterio de selección a fondos no voluminosos.
- **La selección por tipologías documentales** es correcta por ser de los más fiables. Consiste en conservar determinadas tipologías por cuanto siempre conservan un valor claro, el administrativo o, en su defecto, el histórico, al margen de los temas que traten.
- **La selección por el valor administrativo** es correcta en un primer momento, pero no definitiva por no ser permanente. En las dos primeras edades del ciclo vital de los documentos, puede ser un elemento de juicio importante, valor que puede desaparecer en la tercera edad, pues debemos tener en cuenta que la coincidencia entre el valor administrativo y el histórico no es obligada.
- **La selección por la categoría administrativa de los documentos** puede ser también una fórmula para determinar los documentos a conservar. Según Frank Bules⁷⁷ la misión y objetivo son los factores decisivos a la hora de establecer los procedimientos de selección y varían entre unas culturas y otras, así como entre distintas instituciones. Se prefieren los documentos que reflejan los objetivos y funciones sustantivas de la entidad (no las facilitativas). En este caso serán más valiosos los documentos generados en unidades administrativas de rango

⁷⁷ “Hay muchos caminos hacia la iluminación: Falsas dicotomías en la selección de documentos”, en *Revista de Archivos de Castilla y León, Tabula* Núm. 6-2003. “El refinado arte de la destrucción: la Selección de Documentos”, Editor. Luís Hernández Oliveira. Salamanca. ACAL. Archiveros de Castilla y León. Asociación, Departamento de Biblioteconomía y Documentación. Universidad de Salamanca, p. 111.

superior, partiendo de la realidad de que, generalmente los asuntos de mayor relevancia se elevan a los niveles superiores, por lo que aquí se centraliza también información importante procedente de unidades subalternas.

- **La selección por la antigüedad de los documentos** es más de respeto que exacta. Por lo general, en muchos países, la legislación archivística establece una fecha tope antes de la cual no se deberá destruir ni un solo documento, es decir, se conservarán todos. Esta fecha cronológica toma cuerpo a la hora de proceder a la selección documental.
- También existe la **selección pieza por pieza**. Se realiza en la administración productora antes de remitir los documentos al archivo. Se revisan y se eliminan los borradores, duplicados, copias y demás documentos innecesarios.

Selección por muestreo. En el libro *El expurgo en los Archivos Municipales, Propuesta para un manual* del grupo de Archiveros Municipales de la Comunidad de Madrid, se define el muestreo como “la operación por la que se seleccionan para su conservación definitiva una cierta porción de documentos considerados representativos del grupo a que pertenecen”⁷⁸.

La característica esencial del muestreo es que los elementos escogidos sean representativos de un conjunto más amplio.

Se utiliza preferentemente en el caso de que la serie sea homogénea, voluminosa y que sea imposible o irrelevante su conservación total.

La Torre Merino⁷⁹ recomienda que el muestreo como técnica de selección de documentos, no debiera ser utilizado nunca por sí solo sin haber realizado con anterioridad la valoración del fondo, sino que el archivero se ayudará de esta técnica sólo en el caso de que el resultado de su valoración se desprenda que se puede producir la eliminación de una serie.

⁷⁸ *El expurgo en los Archivos Municipales, Propuesta para un manual*, del grupo de Archiveros Municipales de la Comunidad de Madrid, p.10.

⁷⁹ La Torre Merino, y Martín – Palomino, *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*, Op. cit., p. 46.

El volumen del muestreo deberá variar, lógicamente, en función de la masa de documentos que vamos a seleccionar, y según la variedad de los procedimientos. Por lógica, Félix Hull⁸⁰ dice, que cuanto más grande es la muestra, más exacto es el resultado.

Existen varios tipos de muestreo; la elección del mismo se hará en función de las **Método del ejemplar o testigo:** consiste en seleccionar uno o varios expedientes, dentro de una serie documental, para ilustrar la práctica administrativa del momento. No se debe considerar como una auténtica muestra, ya que no pone de manifiesto las características del conjunto.

- **Muestreo cualitativo o selectivo:** es una operación totalmente subjetiva puesto que se basa en una serie de criterios preconcebidos de antemano, mediante los cuales se conservan los documentos que se consideran más importantes o significativos de una serie.
- **Muestreo sistemático:** consiste en establecer un criterio previo de selección numérico, cronológico, geográfico o alfabético, mediante el cual se va a realizar el muestreo. Es el que ofrece una mayor garantía, aunque debe tenerse en cuenta que no podemos aplicar todos sobre cualquier serie documental, sino que en función de su organización aplicaremos un criterio u otro.
- **Muestreo aleatorio, también denominado muestreo estadístico:** se basa en el principio estadístico de que la aleatoriedad implica que todo expediente que forme parte de una serie documental tiene las mismas posibilidades de representarla. Por tanto, la muestra se debe tomar al azar. Cuanto mayor sea la muestra, mejor representada quedará la información que perdure, aunque el porcentaje puede variar entre un 10% y un 1% en algunos casos.

⁸⁰ Hull, Félix, *Utilización de las técnicas de muestreo en la conservación de Registros: un estudio RAMP y directrices al respecto*, París, PGI, UNESCO, 1981.

Cambio de soporte: en el caso de documentos muy voluminosos y que no sean de un valor histórico excepcional, se puede recurrir a la conservación en microfilm, e inclusive en soporte electrónico. Sin embargo, estos soportes son más frágiles que el papel, por lo menos hasta donde la tecnología actual ha llegado, y en el caso de los documentos electrónicos el *software* y el *hardware* sufren una rápida obsolescencia, por lo cual no se puede asegurar su conservación a largo plazo.

Para la solución al problema de la conservación a largo o mediano plazo se está proponiendo el método de migraciones sucesivas, con la conservación de los meta datos requeridos. Sin embargo es un método caro y siempre corre el riesgo de pérdida de información en el paso de una migración a otra.

Queremos recordar que los principios para la valoración y selección de los sistemas electrónicos de información son los mismos que los empleados para los documentos en cualquier otro soporte: su valor primario para la gestión y sus valores testimonial e informativo.

La selección se desarrolla, en su aspecto práctico, en tres etapas:

1. Depuración de los expedientes (durante su etapa activa).
2. Primera selección (al finalizar el periodo de trámite).
3. Una segunda selección (al término del periodo intermedio, incluso durante el periodo definitivo: es el delicado asunto de la selección de documentos ya aceptados como históricos).

Para concluir y dar una idea de los resultados de la selección en otros países, se aportan los siguientes datos proporcionados por Ake Kromnow⁸¹. Según él, Gran Bretaña conserva del 1 al 2% de sus documentos, Rusia y Estados Unidos del 1 al 4%, Canadá y Francia entre 5 y 10% y Luxemburgo el 9,8%.

⁸¹ Kromnow, Ake, *La evaluación de los archivos contemporáneos*, en Prontuario RAMP, Programa General de Información. UNESCO, París, 1985.

El resultado final de los trabajos de valoración y selección serán las Tablas o Cuadros de Expurgos, en los que se relacionan las series y el destino que correrá cada una de ellas.

7.5.2 Elaboración de tablas de expurgos, tablas de eliminables y códigos de documentos repetitivos

A partir de criterios de conservación se deben plantear los de eliminación o expurgo que según Vicente Cortés, no es otra cosa que, “la operación por la que se seleccionan los documentos a fin de que sólo aquéllos que reúnen las mejores condiciones de testimonio e información alcancen la tercera edad, es decir, pasen a los archivos históricos para su conservación perpetua en ellos, como piezas valiosas del Patrimonio documental”⁸².

María Moliner define el “expurgo como la acción de quitar de una cosa lo malo o inútil que hay en ella (...)”⁸³.

Por su parte, Romero Tallafigo define la tabla o cuadro de expurgo como una recopilación prospectiva a través del ciclo vital de las series documentales de una institución, a las que se les señala su condición de eliminable por un lado, o de conservable total o parcialmente, temporal o permanentemente, por otro lado.

Son elaboradas por la comisión de expertos y aprobadas por la administración competente con categoría de reglamentos, siguiendo los principios de legales que la rigen, tales como la publicidad, entre otros. En algunos países no entran en vigor hasta haber pasado un periodo de tiempo después de su publicación, para que los ciudadanos puedan presentar un recurso, lo que refuerza el carácter público de esas decisiones:

Existe dos clases de tablas: las hechas sólo por la misma administración productora, sin el concurso de archiveros, y las realizadas por comisiones mixtas de administradores, archiveros y especialistas de la investigación, la cultura y la historia (lo más usual).

⁸² Cortés Alonso, Vicenta, *Manual de Archivos Municipales*, ANABAD. Estudios Madrid. 1982, p.28

⁸³ Moliner, Maria, *Diccionario del uso del español*, edición abreviada por Editorial Gredos, Madrid, 2000.

Dentro de cada una de estas dos, se pueden hacer tablas generales o tablas específicas y tablas integrales o parciales.

Las generales aplican a tipos documentales que son comunes a muchas instituciones, (aquellos que genera toda entidad como medio para conseguir el objetivo de la propia entidad, para realizar el cometido que le ha estado encomendado) como son los expedientes personales, los de contratación, etc. Las específicas, en cambio, afectan a una sola institución u organismo o a un grupo de administraciones emparentadas, (corresponden a las funciones específicas de cada organismo, a los documentos que se genera en el ejercicio de las funciones que le son propias). Las integrales son aquellas que cubren toda la producción de una administración o de un grupo de administraciones análogas.

Consisten en una relación de series que, reproduciendo la estructura del cuadro de clasificación, indica para cada una de ellas los siguientes aspectos según la ilustración recogida por Cruz Mundet en su *Manual de Archivística*⁸⁴ .

Código:

1. Tipología documental/denominación de la serie.
2. Tipo de conservación:
 - Temporal (número de años);
 - Permanente.
3. Tipo de destrucción:
 - Completa;
 - Parcial (tipo de muestreo).

Las parciales afectan sólo a una parte de la producción documental de una institución.

Las tablas sólo son concebibles y factibles en archivos producidos por entidades dotadas con una estructura orgánica bien precisa y con un sistema regular de

⁸⁴ Cruz Mundet, *Manual de Archivística*, Op. cit., p. 224

transferencias, consecuencia de un estudio previo y perspectivo del sistema de producción y conservación de documentos.

Las tablas de eliminables recogen las series o documentos cuya eliminación está autorizada por el organismo competente. Los códigos de documentos repetitivos son el producto de la identificación y valoración de las series y son la justificación para las tablas de eliminables.

Debido al hecho de que la administración es cambiante y la evolución tecnológica está acelerando su capacidad de mutación, la validez de las tablas prescribe en plazos de tiempo cada vez más breves, lo que hace preciso una revisión periódica de éstas. Los cambios procedimentales, incluso la introducción de nuevos soportes, exigen reconsiderar y adaptar los criterios de selección.

7.6 La eliminación de documentos.

Desde el punto de vista archivístico, el expurgo al eliminar entra en conflicto con el principio de organicidad del archivo o con el vínculo natural que liga a todos los documentos producidos y recibidos por una institución. No obstante, con la finalidad de conservar el mínimo de documentos fiables y con el máximo de testimonios e informaciones, tendremos, obligatoriamente, que eliminar parte de la producción.

La eliminación de documentos es la destrucción física, por cualquier método, que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización, sin perjuicio del posible aprovechamiento del material o de alguno de sus componentes

(Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos).

La eliminación de documentos conllevará la conservación de muestras originales representativas. Las técnicas de muestreo quedarán fijadas en las tablas de valoración.

Toda eliminación deberá realizarse con carácter obligatorio en el archivo que corresponda, de acuerdo con los plazos de permanencia establecidos en las tablas de valoración.

De toda eliminación o cualquier serie eliminada se levantará acta por duplicado ejemplar, se conservará una muestra que se unirá al acta de expurgos. Ambas, muestras y acta, se integrarán en el archivo correspondiente, y uno de los cuales se remitirá, en nuestro caso, a la Comisión de Valoración y Acceso de Fondos Documentales (aún no constituida), en el plazo que será establecido la fecha de eliminación.

En resumen:

Es necesario destruir parte de los documentos contemporáneos, pues dado su volumen, es materialmente imposible conservarlo en toda su integridad y de manera razonable.

La eliminación o expurgo de documentos debe ir precedida de la valoración y selección de los mismos, al final de la cual es necesario establecer criterios legales y prescribir su procedimiento mediante cuadros reglamentarios.

Como hemos dicho, en el proceso de valoración deben participar el órgano productor, los órganos competentes en materia de archivos y expertos especializados en el campo con el que se relacionen los documentos.

El conocimiento y manejo adecuado de la valoración y la selección documental ayuda a una utilización eficaz y eficiente de los documentos, permite la descongestión de materiales inútiles y el tratamiento adecuado a los documentos realmente valiosos, tanto por su vigencia administrativa-legal como por su valor científico-cultural.

Toda eliminación responsable ha de partir de tres principios básicos: no destruir documentos que puedan o que ya tengan un interés histórico; destruir los documentos cuyos datos esenciales estén contenidos en otros (borradores y copias de originales, fotocopias, documentos originales contenidos en otros posteriores y de mayor solemnidad, etc.).

7.7 El ingreso de los documentos al archivo central

De acuerdo con la definición de archivo, los documentos no se producen en él -salvo los que son fruto de su propia gestión- sino a lo largo del proceso natural de actividad de la entidad en cuestión, por lo tanto ingresan.

Los ingresos de documentos en los archivos son de dos tipos: ordinarios y extraordinarios:

- Ordinarios: se realizan mediante transferencia, en plazo de tiempo determinado, de forma ordenada y con periodicidad. También pueden denominarse internos, por que se producen en el seno de un sistema de archivo sin interferencias exteriores. Es el tipo de ingreso por excelencia.
- Extraordinarios: se producen de forma ocasional, sin plazo determinado ni periodicidad alguna; al contrario, dependen de numerosas contingencias.

7.7.1 Los ingresos ordinarios: la transferencia de fondos

Las transferencias son el procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo, mediante el traslado de fracciones cronológicas de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo fijado por las normas de valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos⁸⁵.

Esta teoría establece una serie de etapas por las que van a pasar los documentos desde su creación hasta su depósito definitivo o eliminación, diferenciándose cuatro tipos de archivos: el archivo de gestión (lugar de producción), el central y el intermedio (lugares de valoración y selección) y el histórico (lugar de conservación permanente). Este flujo documental dentro del sistema debe estar reglado y sujeto a unas normas precisas que se han de cumplir en toda su extensión.

⁸⁵ La Torre Merino y Martín- Palomino y Benito, *Op. cit.*, p. 41.

Para transferir documentos desde la oficina al archivo central hay que tener en cuenta los siguientes requisitos:

- a) Que estén finalizados todos los expedientes.
- b) Que haya descendido la frecuencia de consulta.

Las transferencias de documentos desde las oficinas al archivo central serán coordinadas por el archivero quien determinará qué expedientes deben enviarse, y en qué momento, basado siempre en el estudio de las series documentales, su producción, su información y su trámite; estableciendo sobre la base de los criterios adquiridos durante la fase de estudio, si los documentos deben ser eliminados, o enviados; de esta manera indicará a las oficinas cuándo deben proceder a transferir sus documentos al Archivo Central, y determinará los documentos que desde ese archivo debe enviarse al Archivo Intermedio, donde agotarán sus valores primarios o administrativos, y se fijará finalmente su conservación definitiva o eliminación, en caso de no haberse hecho en el archivo central.

Para proceder a la transferencia de documentos al archivo intermedio deben tenerse en cuenta además los siguientes aspectos:

- a) Estudiar los plazos de prescripción de los valores administrativos, que deberán ser comunicados al archivo intermedio.
- b) Atender al índice de frecuencia de consulta.
- c) Informar sobre el porcentaje de incremento de cada expediente una vez finalizado el trámite.
- d) Indicar si plantea problemas su remisión en momentos posteriores: si ha habido **(documentos intercalados)**.

"Se entiende por documentos a intercalar a aquellos que por diferentes circunstancias se han desgajado de su serie originaria, por lo que cuando ésta es transferida al siguiente archivo los documentos permanecen en el archivo de

origen o incluso en alguna oficina del organismo productor, finalizando su tramitación, prestados o incluso olvidados o perdidos.

Así, cuando de nuevo son localizados, devueltos por la oficina, o finalizada su tramitación, deben enviarse al archivo siguiente para ser integrados en su serie originaria; este envío no debe suponer en ningún caso una devolución, ya que los documentos ni fueron enviados nunca, ni prestados, por lo que serán remitidos junto con un Impreso de Intercalación de Documentos que será el encargado de transmitir la información de la serie a la que deben ser reintegrados”⁸⁶.

- e) Tener en cuenta que las series duplicadas sólo serán transferidas al Archivo Intermedio en caso de no conservarse la serie original.

De esta manera debe quedar claro que a la hora de plantearse una transferencia, una vez que se han establecidos los plazos, ésta no significa un desalojo de papeles que por su escasa consulta ya se consideran inútiles, sino que debe ser un traslado ordenado y controlado, y sujeto a unas normas decididas con criterios objetivos en función de la fase de valoración.

Como hemos señalado, la transferencia ha de supeditarse a una normativa concreta, por las razones que a continuación se exponen⁸⁷:

- Toda transferencia viene motivada por una necesidad de espacio. El crecimiento involuntario de los documentos en los archivos de gestión, obliga a que se retiren los de menor utilización para dejar espacio a los nuevos documentos. Igual acontece con los archivos centrales e intermedios.

⁸⁶ La Torre Merino y Martín – Palomino, *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*, *Ibidem* p.60

⁸⁷ Cf. Pérez Herrero, *Op. cit.*, p. 151.

- Toda transferencia viene impuesta por la superación de unos topes cronológicos. Es decir, la pérdida de interés no se determina por la relación individual, sino por el agotamiento de los plazos recomendados de permanencia en cada etapa.
- La transferencia indica la existencia de un flujo documental definido de antemano, es decir, la presencia de una red de centros escalonados, que hagan posible la transferencia de los documentos.

7.7.2 Procedimientos de transferencias de documentos al Archivo Central

Primer paso: ponerse en contacto con el Archivo Central para acordar las fechas de traslado y aclarar dudas respecto a la forma de enviar los documentos.

Es aconsejable que la Unidad Administrativa cumplimente el formulario u hoja de previsión de transferencia de documentos, cuyo modelo se podrá obtener del archivo central correspondiente y enviarlo en fichero adjunto. De esta forma, el Archivo puede conocer de antemano el volumen y características de los documentos a transferir, planificar los flujos de trabajo del Archivo y ponerse en contacto con la Unidad correspondiente para aclarar cualquier cuestión al respecto.

Los documentos objeto de transferencia deberán estar organizados. El responsable del Archivo de Gestión se encargará de preparar los documentos para remitirlos al Archivo Central, bajo la supervisión del Jefe del Departamento o Unidad y con el asesoramiento técnico del Archivo Central siempre que sea necesario.

Segundo paso: preparación de los documentos a transferir, que consistirá en lo siguiente:

1. Revisar los documentos:
 - Antes de guardar los documentos en las cajas de archivo, se comprobará que no falta ningún documento dentro de los expedientes o expedientes dentro de la serie documental.

- Verificar la ordenación correcta (numérica, cronológica o alfabética...) de los documentos.
 - Separar, si no se ha hecho con anterioridad, todas las copias, duplicados, borradores... y todos los documentos que no estén relacionados directamente con el asunto o actividad por el cual se ha constituido el expediente.
 - Los expedientes deben estar libres de clips, grapas, gomas, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pudiese afectar a su conservación. Las carpetas colgantes serán sustituidas por carpetas de cartulina y las carpetas de anillas (A-Z) por cajas de archivo normalizadas.
2. Agrupar los documentos en expedientes de acuerdo con la ordenación de los asuntos o actividades a los cuales se refieren. En el caso de que se considere imprescindible mantener unidos varios documentos en el interior del expediente se pueden utilizar subcarpetas de hojas DIN A 3.
3. Colocar los expedientes en carpetas de papel proporcionadas por el Archivo o bien en las carpetas normalizadas con el logotipo de la institución, en cuya cubierta se anotará la descripción del expediente mediante etiqueta adhesiva según el modelo propuesto por el Archivo Central, en el que se harán constar los siguientes datos:
- Nombre del órgano o de la unidad administrativa (Servicio, Sección, Negociado...)
 - La denominación propia de la serie documental que se transfiere.
 - Las fechas extremas de los documentos que contiene el expediente.
 - Número de volumen, cuando el expediente por su extensión ocupe más de una carpeta. Asimismo, se puede hacer constar otra información de interés para la oficina, tal como:
 - Título del expediente (para identificarlo entre los expedientes de la misma naturaleza o serie):
 - El contenido.

4. Colocar las carpetas en cajas:

- Las carpetas con los expedientes se guardarán en cajas archivadoras de cartón de archivo definitivo de tamaño folio (el Archivo Central las puede proporcionar a petición de las oficinas), que deberán llenarse sin llegar a estar apretadas, evitando dejar cajas semivacías.
- Los expedientes se guardarán de forma ordenada siguiendo un orden ascendente y cronológico en cajas correlativas, según un orden de mayor a menor edad.
- El Archivo Central no admitirá documentos sueltos ni guardadas en contenedores que no sean las cajas normalizadas.
- En caso de documentos que, por su tamaño o características, no puedan ser introducidas en las cajas normalizadas, se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo al Archivo Central.

5. Rotulación de las cajas.

Para identificar cada caja se podrán utilizar los tejuelos proporcionados por el Archivo Central, en los que se podrán cumplimentar los siguientes datos. Número de identificación de la caja dentro de la transferencia, a lápiz. Esta numeración será correlativa y se corresponderá con el número asignado en la Hoja de Transferencia de documentos, procedimiento que se describe a continuación:

- Unidad / departamento o División
- Nombre de la serie documental que contiene
- Año/s: primera y última fecha de los documentos contenidos en la caja.
- No es obligatorio el uso de los tejuelos por parte de las oficinas, si bien sí que es imprescindible que las oficinas anoten a lápiz en el lomo de las cajas la numeración correlativa de las cajas que transfieren, con objeto de que el

Archivo pueda identificarlas dentro de la transferencia y cotejar el contenido de las mismas con los datos cumplimentados en la Relación de Entrega.

6. Redacción de la Relación de Entrega de documentos:

El responsable del Archivo de Oficina cumplimentará tres copias de la Relación de Entrega de documentos cuyo modelo estará disponible en la Internet de la Institución. Dos copias se enviarán al Archivo y la tercera quedará en poder de la oficina correspondiente para su control e información interna.

Este documento cumple una doble función:

- a) Es elemento que prueba el traspaso de los documentos que se van a efectuar.
- b) Facilita el control y la localización de los documentos, tanto para el Archivo Central como para la Unidad Administrativa remitente.

7. Formalización de la transferencia:

- Una vez que la transferencia esté preparada, se concretará con el Archivo Central la fecha de traslado.
- El traslado de fondos documentales al Archivo Central es responsabilidad e irá a cargo del organismo remitente.
- El Archivo Central realizará a continuación las siguientes tareas: Comprobar la conformidad entre lo reseñado en la Relación de Entrega y los documentos recibidos. En el supuesto de que no haya coincidencia, la hoja será devuelta a su remitente para subsanar los errores detectados.
- Devolver a la oficina correspondiente un ejemplar de la Relación de Entrega, firmada y sellada por el Archivo Central, como confirmación de que la transferencia ha sido realizada, en la que se incluirá la signatura topográfica que se la haya adjudicado en el Archivo.

- Esta signatura será utilizada como referencia siempre que se solicite una consulta o préstamo de documentos al Archivo Central.
- Las copias de las Relaciones de Entrega han de ser guardadas y ordenadas por el Organismo remitente y conocidas por su personal.
- Debe rellenarse un impreso diferente para cada serie que se transfiera, aunque el envío sea simultáneo, siguiendo estos pasos:
 1. Se recupera espacio para los documentos más recientes.
 2. Se contribuye a la correcta conservación del Patrimonio Documental.

Una vez recibida los documentos, el Archivo Central se encargará de que en lo adelante reciban un tratamiento adecuado a su etapa dentro del ciclo vital.

Cuando se transfieren los documentos al Archivo Central, no se pierden, se transfieren su custodia pero se puede seguir accediendo a ellos simplemente solicitándolos al archivo, es decir, si durante este periodo se necesitara alguna información, el Archivo Central gestionará la solicitud y proporcionará, si fuese necesario, el original. En su momento, estos documentos se transferirán al Archivo Intermedio o al Histórico que corresponda.

Los Archivos del sistema forman una especie de sociedad en la que unos socios precisan la colaboración de todos para que el conjunto funcione.

7.8 Descripción archivística

7.8.1 Concepto de descripción archivística

Podemos definir este concepto según el objetivo que se pretenda conseguir, la elaboración de instrumentos de descripción (guías, inventarios, catálogos) o para representar los documentos.

Descripción. Elaboración de instrumentos de descripción; representar los documentos.

Schellenberg (1961) la define como el “Conjunto de actividades desarrolladas por el archivero con la finalidad de elaborar instrumentos de investigación que faciliten el acceso a los fondos documentales en cualquiera de sus niveles (desde el fondo hasta el documento)”⁸⁸.

La descripción de los fondos de un archivo es una enumeración de sus atributos, que se obtienen analizando su procedencia, el tiempo y lugar de producción, sus orígenes funcionales, los asuntos a los que se refieren y sus tipos de composición.⁸⁹

El objetivo fundamental de la descripción es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo para hacerlos accesibles.

Así es como se definen en la actualidad:

- Se hace un análisis del contenido.
- Análisis físico y formal (soporte, elementos externos).
- Se aporta información complementaria para el uso de los documentos.

7.8.2 Instrumentos de descripción

El acceso a los archivos constituye uno de los tópicos de la Archivística contemporánea. Desde que la revolución francesa consagrara el derecho de los ciudadanos a acceder a los archivos públicos, el tema de acceso, la comunicación de la información a los ciudadanos y sus límites legales, se ha incorporado con derecho propio a los tratados y manuales de archivos. Estos límites vienen marcados por los derechos del prójimo, unas veces individualizado como ciudadano, y otros representados colectivamente por la Administración Pública.⁹⁰

⁸⁸ Véase Schellenberg, *Técnicas de descripción de archivos*, Córdoba, Argentina, 1961, p.1.

⁸⁹ Gallego Domínguez, Olga y López Gómez, Pedro, “La descripción documental en fondos de archivos o series cerradas”, en *IRARGI IV, Revista de Archivística*, Gobierno Vasco, 1991, pp. 207-259.

⁹⁰ López Gómez, Pedro, “Una llave maestra para el acceso a los archivos: El catálogo de instrumentos de descripción de documentos”, en *Boletín ANABAD*, año 1991, Tomo 41, N 3- 4, PP 149 - 156

Pero el acceso a los archivos, garantizado en las condiciones más democráticas, queda en el mundo de la teoría si los archivos no están organizados, no están descritos, o no tienen quien proporcione a sus usuarios los servicios requeridos en cada momento, informaciones unas veces, testimonios, otras en múltiples formas, que van desde la reprografía a la certificación.

Por eso es de vital importancia tratar el acceso a la información en estos archivos a través de los instrumentos de descripción y control de los documentos.

La descripción de los documentos es parte fundamental de las tareas archivísticas. Surge como consecuencia de una de las funciones asignadas a los archivos: informar. Para ello los archiveros han de establecer una serie de vías, que a distintos niveles, han de desarrollar esta función: son los instrumentos de descripción.

Los instrumentos de descripción hacen posible el acceso a la información, cuando el volumen de documentos es tan grande que impide su manejo directo a través de unas representaciones que permiten la identificación, descripción y localización física e intelectual de los mismos.⁹¹

Así, pues, se requiere la identificación de los documentos por medio del análisis de sus caracteres internos y externos, y descripción de los mismos, con mayor o menor intensidad, según el tipo de instrumento que se trate, y, finalmente, la localización del documento o grupo de documentos descrito en cada caso, física e intelectualmente.

La física es el lugar exacto en que se custodian, que puede ir desde el local de depósito hasta el número de orden que le corresponde en la unidad de instalación; intelectual, o nivel y jerarquía de la agrupación documental, en su cuadro de clasificación, correspondiente al instrumento de que se trate, dentro del archivo, fondo o colección descritos.

Existe la necesidad de una planificación y la aplicación de una jerarquización descriptiva, es decir, ir de lo general a lo particular, de menor a mayor intensidad

⁹¹ López Gómez, Pedro, *La representación de las agrupaciones de los fondos documentales*, Homenaje a Profesor Doctor José Marques, Faculdade de Letras do Porto, 2004, pp. 33- 34

descriptiva, de mayor a menor conjunto de documentos descritos: de las guías a los catálogos, pasando por los inventarios.

7.8.3 Descripción de archivos

7.8.3.1 Censo-Guía

Estos instrumentos son los utilizados para informar acerca de un gran número de archivos pertenecientes a un ámbito geográfico concreto, como pueden ser todos los de un país o una región. Este instrumento proporciona información amplia, tanto por el ámbito geográfico que abarca como por la cantidad de aspectos que recoge, aunque lo hace de una manera genérica.

Recoge, asimismo, una serie de datos previos de cada uno de los archivos, entre ellos:

- Denominación del centro.
- Organismo del que depende.
- Dirección.
- Teléfono.
- Contenido global de los fondos.
- Servicios.
- Accesibilidad.
- Condiciones del edificio.
- Estado de conservación de los documentos.
- Cantidad de metros lineales de estanterías.
- Instrumentos de descripción del archivo.
- Publicaciones.

Este instrumento tiene gran utilidad para:

- a) Los responsables de la política archivística, ya que permite planificar el trabajo.

- b) Los usuarios, que obtienen una información general de todos los archivos que pueden tener interés para ellos.

7.8.3.2 Guías

La guía es el instrumento resultante de la fase de descripción que describe globalmente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos: organismos que los originan, series que los forman, fechas extremas que comprenden y volumen de los documentos. Además, recoge información sobre el archivo, su historia y formación, horarios y servicios a los usuarios.

Proporcionan información general sobre uno o varios archivos. Siempre ha de consignar al menos los siguientes datos (características generales de los fondos, historia de los organismos productores, relaciones entre las secciones y las series, bibliografía, horarios y servicios).

Existen diversos tipos de guía:

- **Guía de fuentes:** cuyo objeto es recopilar datos de todos los fondos documentales que contengan información relativa a un tema o a un área geográfica determinada. Un ejemplo es la Guía de fuentes para el estudio del Ejército en España.

- **Guía orgánica:** recoge información de varios archivos relacionados por su pertenencia a un organismo determinado. Abarcan un amplio número de fondos, como p. e. la *Guía de los archivos de los ministerios de asuntos exteriores de los estados miembros de la Unión Europea y de la Cooperación Política Europea*.

- **Guía de archivo:** centra su atención en un solo archivo. Proporciona información detallada sobre la historia de la(s) entidad(es) productora (s), la organización y el contenido de las agrupaciones documentales. Ejemplos: *Guía*

del Archivo General de Indias, Guía de la Real Chancillería de Valladolid, Guía del Archivo General de la Nación en R.D., etc.

Los elementos empleados en la descripción variarán dependiendo del tipo de guía que vayamos a elaborar pero, en cualquier caso, los datos que debe contener una guía son los siguientes:

1. Introducción:

- Dirección y horario del centro.
- Régimen jurídico.
- Servicios:
 - a) Reprografía.
 - b) Laboratorio de restauración.
 - c) Salas de consulta y lectura.
 - d) Microformas.
 - e) Exposiciones.
 - f) Personal.
 - g) Historia del archivo.
 - h) Procedencia de los fondos.
 - i) Bibliografía.

2. Información sobre los fondos:

- Cuadros de clasificación del fondo o fondos y los instrumentos existentes para cada uno de ellos.

3. Apéndices:

- Índices.
- Ilustraciones.

7.8.3.3. Descripción de series

El inventario. Según J.R. Cruz Mundet los inventarios son “Instrumentos que describen las unidades que componen las series documentales, dispuestas según el orden que tienen en el cuadro de clasificación y reproduciendo su estructura”⁹².

Se trata de describir a un nivel suficiente como para que recoja la información primordial, pero lo suficientemente general como para realizar grandes grupos.

La confección del inventario tiene como base el cuadro de clasificación del fondo a inventariar.

Sirven de control de los documentos y orientación para el archivero. A los usuarios les da una información insuficiente por ser excesivamente genérica y no resulta de utilidad para orientarlos a la hora de encontrar los documentos deseados. No consigue un acceso a la información documental.

En función de las unidades descritas, podemos distinguir entre “inventario somero” e “inventario analítico”.

Estructura:

1. Introducción:
 - a. Información sobre el productor.
 - b. Cuadro de clasificación.

2. Inventario documental.
 - a. Signatura.
 - b. Descripción general de la unidad de descripción (generalmente el nombre de la serie).
 - c. Fechas extremas.
 - d. Volumen documental.
 - e. Nivel de clasificación (código del cuadro de clasificación donde se ubica).

⁹² Cruz Mundet, *Manual de Archivística, Op. cit.*, p. 283.

Inventario somero: en él se reflejan los elementos mínimos obligatorios y suelen ir dispuestos en columnas cuando se publican. Su utilidad es ante todo de uso interno como procedimiento de control sobre las existencias. Pero, a pesar de su generalidad, es un primer instrumento válido para la descripción de grandes fondos documentales. Sólo incluyen los datos básicos, de clasificación casi exclusivamente, de las series:

- Signatura.
- Dígitos del cuadro de clasificación.
- Nombre de la serie/ tipo documental.
- Volumen (cantidad de unidades archivísticas).

Inventario topográfico: se organiza basándose en la signatura, es decir, siguiendo el orden topográfico de instalación de las unidades archivísticas. Los elementos que debe contener son los mismos que para el inventario general.

Dos aspectos fundamentales referidos a este instrumento de descripción son:

1. El índice: Es fundamental completar los inventarios con buenos índices (onomásticos, toponímicos y por materias).
2. La presentación: la información del inventario puede presentarse de tres maneras:
 - a. **Fichero manual** (en formato ficha). Es la forma tradicional y para ello se ha de trasladar la estructura del cuadro de clasificación mediante fichas de colores o de distintos tamaños correspondientes a 'las diferentes secciones y subsecciones y dentro de cada una de ellas se integrarán las fichas del inventario.
 - b. **Formato libro.**
 - c. **Fichero informático**, a través de una base de datos.

7.8.3.4 Descripción de unidades documentales

El catálogo

Describe exhaustivamente las unidades documentales (documentos sueltos y expedientes) de forma ordenada e individualizada indicando sus características internas y externas. El catálogo debe de contemplar la fecha completa (año, mes, día, lugar), la tipología documental, el autor, destinatario, asunto, datos externos, (folios, medidas, materia descriptora, conservación) y signatura (archivo, fondo o sección, unidad de instalación y número de orden).

No existen reglas aceptadas con criterios generales para la catalogación de documentos de archivo, pero las unidades objeto de descripción son seleccionados según los criterios del autor del catálogo (por su valor histórico, por sus características externas, fecha...).

El catálogo se realiza de forma excepcional y sólo han de elaborarse en caso de que existan los instrumentos más generales que afecten a la totalidad del fondo.

Los índices

A menudo los usuarios se quejan de que los instrumentos de descripción de los archivos resultan excesivamente complicados y poco útiles para conocer qué hay sobre las materias de su interés. Por ello, la indización tiene cada vez un papel más relevante en la descripción de archivos.

Este instrumento consiste en la elaboración de unas listas de palabras clave que permitan localizar automáticamente un nombre de persona, un lugar o una materia.

La indización consiste en seleccionar y elegir los términos o palabras claves más apropiados para representar los contenidos de un documento y que nos permitirán recuperarlos. Los contenidos se refieren a nombres de personas, materias y lugares.

Reglas para la indización

Una correcta indización nos permitirá identificar y localizar los documentos a partir de los nombres de personas, materias o lugares, ordenados alfabéticamente, incluidos en los instrumentos de descripción o en los documentos. A priori, no ofrece una gran dificultad pero supone un esfuerzo intelectual, ya que hay que identificar estos conceptos.

La indización comprende 3 etapas:

1. Examen del documento y determinación de su contenido, prestando atención a los siguientes elementos:
 - a. Emisor (actor).
 - b. Receptor.
 - c. Canal (procedimiento).
 - d. Mensaje (asunto).
 - e. Contexto.
2. Identificación y selección de los conceptos principales del documento extraídos mediante el análisis intelectual y transformado posteriormente en términos de indización.
3. Selección de términos de indización que expresen los conceptos de los documentos, bien a través de los términos contenidos en ellos o a través de otros que elijamos y sean representativos.

Los principales tipos de índices son:

1. Índice onomástico

Recoge nombres de personas con el cargo que desempeñan si es el caso. Por lo tanto, una misma entrada puede encabezarse con los apellidos y nombre de la persona, o bien con el cargo que desempeña.

Hay autores que incluyen en este índice las distintas instituciones, aunque otros lo incluyen en el índice de materias.

2. Índice toponímico o de lugares

En este caso se recogen los nombres de países, regiones, provincias, ciudades, etc. Se debe aclarar el país de origen en caso de topónimos iguales; en caso de los pueblos se facilitará el nombre de la actual provincia a la que pertenecen y en el caso de lugares ya desaparecidos, se tendrá que investigar dónde estaban ubicados. Todas las aclaraciones irán entre paréntesis.

3. Índice por materias

Es quizás el que más problemas plantea, ya que hay que buscar las palabras clave o significativas para los distintos asuntos. Se debe evitar la utilización de adjetivos y vocablos antiguos. Se trata de los posibles términos de búsqueda de un documento. Puede tratarse de uno o varios conceptos dependiendo del documento.

Para una adecuada indización es imprescindible contar con normas que controlan y aseguran la aplicación de unos mismos criterios de elección de conceptos, especialmente con el uso de nombres y topónimos, garantizando la homogeneidad de la indización.

Por ello se emplean lenguajes de indización, de los cuales los más significativos son:

- **Lenguajes libres**

Se construyen a partir de la lectura de los documentos, cuyo contenido es reflejado mediante palabras clave o descriptores libres.

Las **palabras clave** son las significativas o llenas de contenido (mientras que artículos, pronombres, conjunciones preposiciones están vacías

desde el punto de vista semántico). Son extraídas a partir de la descripción o, cada vez con más frecuencia, del texto completo de los documentos registrados en el ordenador. Estas palabras forman una lista ordenada alfabéticamente. El inconveniente de este sistema es que genera una alta tasa de “ruido”, es decir, documentos no pertinentes extraídos y documentos pertinentes no extraídos

El lenguaje de **descriptores libres** se diferencia del anterior en dos aspectos:

- a. El proceso intelectual mediante el cual el indicador va elaborando (tras la lectura de cada documento) una lista formada por términos representativos de los conceptos.
- b. El indicador debe alcanzar cierto grado de homogeneidad que no existe en las palabras clave, como que los términos sean nombres y vayan en singular

- **Lenguajes controlados.**

Se elaboran tras estudiar la temática de los fondos así como el nivel y las peticiones de los usuarios. Son las *listas de materia* y los *tesauros*:

1. Las **listas de encabezamientos** de materia son una relación de términos normalizados a priori y aplicables en principio para simbolizar el conjunto del conocimiento general. El indizador sintetiza el contenido de los documentos a través de los descriptores registrados en la lista, utilizando medidas de control para evitar la sinonimia, polisemia, homonimia, etc. Y conseguir la uniformidad morfológica y sintáctica de los términos.
2. Los tesauros pueden definirse como “un vocabulario finito, elaborado a priori, formado por términos controlados y normalizados, que sirve para la indización y recuperación de documentos pertenecientes a un dominio particular del conocimiento humano; al referirse a un campo científico del saber”.

7.8.4 La descripción archivística: modelos y normas.

La descripción archivística se basa en el uso de la Norma Internacional General, también conocida por el acrónimo inglés ISAD (G) o “International Standard on Archival Description (General)”, que fue aprobada en su versión definitiva en el año 2000, aunque venía utilizándose desde su primera versión de 1992.

La Norma ISAD(G) define la descripción archivística como “la creación de una fiel representación de una unidad de descripción y de las partes que la componen, si existen, mediante la captura, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los materiales archivísticos, y el contexto y sistemas documentales que los han producido”⁹³.

La ISAD(G) está planteada como un sistema de descripción multinivel que permite desarrollar cualquier herramienta, desde una que describa el fondo, hasta otra u otras que describan sus partes. Siempre se conoce el nivel de descripción en el que nos encontramos porque ofrece información contextual, además de información sobre el contenido.

La norma se compone de **veintiséis elementos** que pueden ser combinados para constituir la descripción de una unidad archivística, agrupados en **siete áreas de información**:

1. Área de identificación (donde se incluye información esencial para identificar la unidad de descripción). Elementos:
 - 1.1 Código de referencia: sirve para localizar los documentos en su ubicación.
 - 1.2 Título: debe identificar la unidad de descripción transcribiendo su nombre si lo tiene o asignándole uno si no lo tiene, en cuyo caso deberá ser breve e incluir el nombre del productor, un término que indique el tipo documental y una frase que refleje la función, actividad, asunto, localización o tema.

⁹³ Bonal Zazo, José Luis, *et al.*, *Manual de descripción multinivel*, Junta de Castilla y León, Consejería de Educación y Cultura. Salamanca, 2001, pp. 17-20.

- 1.3 Fechas: expresadas como una fecha simple o como un periodo cronológico indicando las fechas extremas, según los casos. También se pueden señalar las fechas predominantes y las lagunas significativas.
 - 1.4 Nivel de descripción: indicando el nivel de la unidad. Ejemplo: expediente, serie, etc.
 - 1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, volumen o tamaño): debe especificarse el volumen de las unidades en cifras arábigas y la denominación específica del soporte documental.
2. Área de contexto (donde se incluye información sobre el origen y la custodia de la unidad de descripción). Elementos:
 - 2.1 Nombre del productor: sirve para identificar el productor o productores de la unidad de descripción, el cual se señala siempre que no aparezca en el título.
 - 2.2 Historia institucional/Reseña biográfica: proporciona una historia o detalles biográficos sobre el productor de la entidad de descripción para situar los documentos en su contexto y hacer que sean mejor entendidos, anotando concisamente cualquier información significativa.
 - 2.3 Historia archivística: proporciona información sobre los cambios de propiedad y custodia de la unidad de descripción que sean significativos, si bien no deben incluirse los casos en los que la unidad se reciba directamente del productor, para lo cual está el próximo elemento.
 - 2.4 Forma de ingreso: señala la procedencia, método y fecha de ingreso, salvo que sea confidencial.
3. Área de contenido y estructura (donde se incluye información acerca de la organización y materias de la unidad de descripción). Elementos:
 - 3.1 Alcance y contenido: identifica la forma y contenido de la unidad de descripción para que los usuarios juzguen su interés potencial.
 - 3.2 Valoración, selección y eliminación: se proporciona cuando se ha producido alguna acción de este tipo que afecte a la interpretación de los documentos.

- 3.3 Nuevos ingresos: informa al usuario sobre el cambio de volumen de la unidad en concepto de ingresos, transferencias o depósitos adicionales.
 - 3.4 Organización: ofrece datos relativos a la organización de la unidad.
4. Área de acceso y utilización (donde se incluye información acerca de la disponibilidad de la unidad de descripción). Elementos:
 - 4.1 Condiciones de acceso: informa acerca de las condiciones que restrinjan o afecten a la accesibilidad, indicando el periodo de tiempo o la fecha límite de dichas condiciones.
 - 4.2 Condiciones de reproducción: indican las restricciones en cuanto a la utilización o la reproducción, incluyendo la norma que las rija.
 - 4.3 Lengua/escritura de los documentos: identifica la lengua o lenguas, tipo de escritura y sistemas de símbolos utilizados.
 - 4.4 Características físicas y requisitos técnicos: proporcionan información sobre aquellas que afecten a la utilización de la unidad. Opcionalmente se indicará cualquier característica diplomática significativa que pueda afectar a su utilización.
 - 4.5 Instrumentos de descripción: se indica todos cuantos proporcionen información relativa al contenido de la unidad de descripción.
 5. Área de documentación asociada (donde se incluye información acerca de los documentos que tienen una importante relación con la unidad de descripción). Elementos:
 - 5.1 Existencia y localización de los documentos originales: se identifica cuando la unidad de descripción sea una reproducción, incluyendo a ser posible la signatura. Si los originales ya no existen, debe indicarse.
 - 5.2 Existencia y localización de copias: se indica además su ubicación y si la unidad está disponible en otro soporte.
 - 5.3 Unidades de descripción relacionadas: si la unidad de descripción está formada por documentos que tienen una relación directa e importante con otra unidad, se indica dicha relación.

- 5.4 Notas de publicaciones: identifica las publicaciones que se hayan basado en la utilización, estudio o análisis de la unidad de descripción.
6. Área de notas (donde se incluye información específica y aquella que no puede ser incluida en otras áreas): Elementos:
 - 6.1 Notas: aportan información adicional importante que no se puede incluir en ninguno de los elementos de descripción definidos.
7. Área de control de la descripción (donde se incluye información relativa al proceso de elaboración de la descripción). Elementos:
 - 7.1 Nota del archivero: identifica al autor y la preparación de la descripción.
 - 7.2 Reglas o normas: identifican la normativa en la que se basa la descripción.
 - 7.3 Fecha de la descripción: sirve para identificar cuándo se ha elaborado y/o revisado la descripción.

De los veintiséis elementos sólo una parte aparece y es esencial en toda descripción:

- 1.1 Código de referencia.
- 1.2 Título.
- 1.3 Fechas.
- 1.4 Nivel de descripción.
- 1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción.
- 1.6 Nombre del productor.

Los puntos de acceso a la información se basan en los elementos de la descripción, y su valor se incrementa con el control de los encabezamientos, para lo que existe una norma complementaria ISAAR (CPF).

Como complemento de la anterior está la Norma Internacional, sobre encabezamientos autorizados para entidades, personas y familias, también conocida por su acrónimo inglés ISAAR (CPF) o “International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families”, y que sirve para establecer los encabezamientos

autorizados que describan las entidades, personas o familias que aparezcan como productores en la descripción.

Los encabezamientos autorizados consisten en normalizar todas aquellas palabras que puedan constituir puntos de acceso a la información, ya sean nombres de personas, organismos, funciones, geográficos, materias, acrónimos, etc., siendo la procedencia el encabezamiento principal y punto de acceso primario.

El objetivo de esta norma es ofrecer reglas para el establecimiento de registros de autoridades para entidades, personas y familias. Estas reglas permiten establecer términos normalizados utilizados como punto de acceso en la descripción y, al mismo tiempo, asociar con esos términos información que puede ayudar a los usuarios a comprender su significado.

Las reglas también sirven para la creación de nexos entre diferentes registros de autoridades.

La norma se estructura en dos áreas:

1. Área de control de autoridad: establece el encabezamiento de autoridad y proporciona conexiones con otros encabezamientos. Elementos:
 - 1.1 Código de identificación: sirve para identificar el encabezamiento de autoridad y la fuente del registro. Se registra el código del país, seguido del código del organismo y del número del encabezamiento de autoridad.
 - 1.2 Tipo del encabezamiento archivístico autorizado: precisa si la entrada se refiere a persona, entidad o familia.
 - 1.3 Encabezamiento de autoridad: se consigna la forma normalizada del nombre de la entidad, persona o familia de acuerdo con las reglas o convenciones nacionales o internacionales empleadas por el organismo, incluyendo los sub elementos necesarios o los calificadores exigidos por dichas convenciones.
 - 1.4 Encabezamientos paralelos: indican cualquier punto de acceso alternativo bajo el cual el encabezamiento de autoridad aparece en otras lenguas.
 - 1.5 Formas excluidas: sirven para relacionar los nombres y variantes no admitidos con el encabezamiento de autoridad.

1.6 Encabezamientos autorizados relacionados: sirven para enlazar el registro de autoridad con otro registro de autoridad.

2. El área de información proporciona información relevante sobre entidades, personas y familias identificadas en el encabezamiento de autoridad. Elementos:

2.1 Entidad.

- 2.1.1 Número(s) legal(es).
- 2.1.2 Variaciones del nombre.
- 2.1.3 Fecha(s) y lugar(es) de existencia.
- 2.1.4 Sede.
- 2.1.5 Estatuto jurídico.
- 2.1.6 Fines, funciones, esfera de actividad.
- 2.1.7 Organigrama.
- 2.1.8 Relaciones.
- 2.1.9 Otra información significativa.

2.2 Persona.

- 2.2.1 Nada.
- 2.2.2 Variaciones del nombre.
- 2.2.3 Fecha(s) y lugar(es) de existencia.
- 2.2.4 Lugares y/o áreas geográficas.
- 2.2.5 Nacionalidad.
- 2.2.6 Ocupaciones, esfera de actividad.
- 2.2.7 (Nada).
- 2.2.8 Relaciones personales.
- 2.2.9 Otra información significativa.

2.3 Familia.

- 2.3.1 (Nada)
- 2.3.2 Variaciones del nombre.
- 2.3.3 Fecha(s) y lugar(es) de existencia.
- 2.3.4 Lugares y/o áreas geográficas.
- 2.3.5 Nacionalidad.

- 2.3.6 Ocupaciones, esfera de actividad.
- 2.3.7 Árbol genealógico.
- 2.3.8 Relaciones con otras familias, personas o entidades.
- 2.3.9 Otra información significativa.

Como hemos visto, el tratamiento documental, es decir, los procesos archivísticos de identificación de series documentales, valoración y descripción de fondos son imprescindibles en cualquier sistema archivístico eficiente de todo país.

CAPITULO VIII: DOCUMENTOS Y ARCHIVOS EN EL SANTO DOMINGO COLONIAL

8.1 Instituciones emisoras de fuentes documentales durante la colonia

La creación de archivos en la isla de Santo Domingo se inicia con la colonización española a América, a finales del siglo XV. Como en otras demarcaciones del imperio español, en la colonia de Santo Domingo las principales instituciones productoras de documentos fueron las dependencias de la administración pública.

Se destacan la Real Audiencia, creada en 1511, junto a las oficinas de la Real Hacienda y la tropa profesional que comenzó a operar a inicios del siglo XVII⁹⁴. Fuera de estas instancias, en el centro administrativo únicamente sobresalieron dos: el de la Iglesia Católica, a través del Arzobispado y su Cabildo, y el Cabildo de Santo Domingo. Por otro lado, tenemos las villas, que se instituyeron principalmente en el interior de la Isla, en el plano local.

Debemos señalar que, la villa y las instituciones de gobierno local, el cabildo con sus oficiales, los alcaldes ordinarios y los regidores constituyeron, durante tres siglos, el eje de la colonización española en las Américas.

En muchos casos, las villas carecían, incluso, de un escribano público propio y los testamentos, las cartas de dote y las escrituras de venta que transferían la propiedad de los medios de producción de la época, la tierra y los esclavos, eran extendidos por los alcaldes ordinarios. Los documentos de la época en el AGN son testimonio de ello.

Durante el siglo XVIII, los grandes hateros poseían carpetas donde guardaban escrituras referentes a sus propiedades, originales o copias certificadas. Había también quienes apuntaban deudas activas y pasivas en alguna hoja suelta⁹⁵.

⁹⁴ Cassá, Roberto, *Directorio de Archivos de la República Dominicana*, Fundación Histórica Tavera, Madrid, 1996, p.15. La información en este directorio está contenida parcialmente en, Cassá, Roberto, "De los Archivos en la República Dominicana", (folleto, sep. 09).

⁹⁵ Ibidem.

Ante la debilidad institucional del imperio y debido al aislamiento con respecto a la metrópoli, los colonos organizaban sus países al margen de la corte, de acuerdo con sus propias necesidades e ilusiones⁹⁶.

Es preciso recordar que, España dictó para América una cuidadosa legislación sobre archivos (recogida en la Recopilación de las Leyes de los Reinos de Indias, publicadas en 1680).

Con relación a la colonia de Santo Domingo, Roberto Cassá⁹⁷ señala que “cabe pensar que los estrictos criterios que pautaban el estamento burocrático imperial no se aplicaron con escurpulosidad en el espacio insular (...), la burocracia colonial se caracterizó desde el principio por el ejercicio de graves irregularidades, al amparo de la distancia que la protegía de los intereses del centro”. Este mismo autor atribuye, además, a la pobre conservación de los fondos documentales coloniales a los grados de precariedad en que se desenvolvían las élites de la época.

8.2 Conservación de fondos coloniales

El inicio de la colonización supone, también, el comienzo de la destrucción, pérdida y degradación sistemática de documentos en los archivos dominicanos; fenómeno que será constante a lo largo de la historia hasta fechas muy recientes.

Con la ocupación de la ciudad de Santo Domingo, en 1586, por el pirata inglés Sir Francis Drake, tenemos la primera referencia acerca de la destrucción de archivos en la colonia. Drake, no satisfecho con robarlo todo y saquearlo, ordenó incendiar en parte la ciudad de Santo Domingo, quemando las iglesias de Santa Bárbara, de la Merced, Regina, Santa Clara y San Francisco, reduciendo a cenizas los archivos de la Catedral, en donde se custodiaba la mayoría de los documentos de importancia de la época⁹⁸.

⁹⁶ Widmer S., Rudolf, *La propiedad en entredicho. Una historia documental de Higüey, siglos XVII-IXX*, Editorial Manatí, Santo Domingo, República Dominicana, 2004, p.23.

⁹⁷ Cassá, Roberto, “De los Archivos en la República Dominicana”, p.3.

⁹⁸ Sánchez Lustrino, Gilberto, “Los Archivos Dominicanos”, en *Boletín del Archivo General de la Nación*, año 1, Núm. 1, Ciudad Trujillo, República Dominicana, 31 de marzo, 1936, p.4.

Tras ese trágico incidente se inició la formación del nuevo archivo eclesiástico, pero la Iglesia temerosa de que se repitieran nuevos ataques, debido a que en esos momentos los mares estaban plegados de piratas y los nuevos archivos podían correr la misma suerte que los primeros, adoptó la costumbre de enviar a España todo o gran parte de lo que iba archivando.

El pequeño volumen documental eclesiástico que se conservó en Santo Domingo sufrió en gran parte degradación o fue destruido ante la imposibilidad de conservación, a causa del clima húmedo o por efecto del comején (termitas) y la polilla, que hacían los papeles inservibles⁹⁹.

José Luis Sáez¹⁰⁰ señala, además, que “la enajenación de varios fondos”, incluso a manos de miembros del clero, especialmente en el siglo XIX, es el motivo principal por el que los fondos de la Iglesia se hayan reducido considerablemente.

Los archivos políticos coloniales corrieron la misma suerte que los eclesiásticos, los cuales fueron enviados a España u otros países o desaparecieron robados, o quemados durante las sucesivas invasiones haitianas.

A raíz del Tratado de Paz de Basilea en 1795, mediante el cual España cedió a Francia la parte que le correspondía de la isla de Santo Domingo, se dispuso por real decreto, fechado en Aranjuez el 22 de mayo de 1797, el traslado de los archivos de la Audiencia de Santo Domingo a la Villa de Santa María de Puerto Príncipe (Cuba), para que fueran instalados en la casa colegio de los ex – Jesuitas. Sin embargo, no se dio cumplimiento a lo mandado en esa disposición hasta que Toussaint Louverture, gobernador de la colonia francesa de Saint Domingue, actuando en nombre del gobierno francés, invadiera en 1801 la parte oriental de la isla, obligando a España a dictar otro real decreto para apresurar el traslado a Cuba de 59 cajas contentivas, entre otras cosas, de los archivos de la Audiencia de Santo Domingo¹⁰¹.

En el año de 1838, al crearse la Audiencia de La Habana, los documentos que componían el archivo de la Audiencia de Puerto Príncipe fueron devueltos a Santo

⁹⁹ Sánchez Lustrito, *Ibidem*.

¹⁰⁰ Sáez, José Luis, “Los Archivos Eclesiásticos dominicanos “, ponencia presentada al *Primer Encuentro Nacional de Archivos*, publicada en *Memorias del Archivo General de la Nación*, Vol. XXV, p 91.

¹⁰¹ Sánchez Lustrino, *Op. cit.* p.5.

Domingo. Pero parte de las 59 cajas que llegaron aquí se retornaron a dicha Isla por tratarse de cuentas de empleados sin objeto alguno para Cuba y otros documentos fueron llevados al Archivo General de Indias en Sevilla, en 1888.

Desde entonces el resto de los fondos de la Audiencia de Santo Domingo, ascendente a 120 legajos permanece en el Archivo Nacional de Cuba.

Gran parte de los documentos de esos 59 cajones fueron devueltos a Santo Domingo, a raíz de la independencia de Cuba, por disposición presidencial de 27 de diciembre de 1906 según acuerdo del Consejo de Secretarios de Estado y a solicitud del Encargado de Negocios de la República Dominicana. No obstante, esos acervos documentales fueron amontonados en el Archivo General de la Nación, lo que se hizo, según Sánchez Lustrino¹⁰², “para ser objeto de colmar apetitos impuros, ya que gran parte de esos documentos fueron sustraídos o mermados buscando Amparos Reales y títulos de tierra conque cubrir espurreas posesiones dilatadas”.

No obstante, la ocupación francesa que se inició formalmente en 1803 y finalizó en 1809 como consecuencia de la ya citada Paz de Basilea, y la subsiguiente ocupación y dominación haitiana (1822-1844), no dieron término a las incidencias en los archivos dominicanos.

Aunque estas ocupaciones no sucedieron de hecho en los términos antes mencionados, a su retirada de la parte oriental de la isla, tanto franceses como haitianos se llevaron cada uno de ellos los documentos producidos durante sus respectivos periodos de ocupación.

En resumen. Previo al nacimiento de la República Dominicana como nación, existió una institucionalidad administrativa y burocrática dependiente de las autoridades coloniales españolas y de forma más breve del Estado francés y haitiano, respectivamente.

La generalidad de los fondos documentales anteriores a 1844 fue objeto de desalojo junto a las fuerzas ocupantes, y se encuentran conservados en los archivos españoles, mayoritariamente en el Archivo General de Indias y en el Archivo General de Simancas.

¹⁰² Sanchez Lustino, *Idem.* , p.6.

Aparte de los factores favorables para la conservación en la Península, debe tomarse en consideración que el centralismo metropolitano propiciaba que los documentos más importantes no permanecieran en la isla y, en efecto, esto explicaría la diferencia entre los abundantes fondos conservados en la metrópoli y la poca cantidad conservada en el país¹⁰³.

En los archivos franceses hay documentos importantes relativos a las relaciones entre la colonia francesa y la colonia española de la isla durante los siglos XVII y XVIII, así como a la participación de Francia en la política del país entre 1795 y 1809, incluyendo el gobierno de 1802-1808.

El material existente en los archivos ingleses, se relaciona a la atención comercial que ese país prestó a La Española desde fines del XVIII y a su participación directa en diversos episodios, así como un reducido material documental en los archivos notariales de Port-au-Prince (Haití).

Por su parte, el Archivo Nacional de Cuba conserva los restos del antiguo Archivo de la Audiencia de Santo Domingo (120 legajos correspondientes al periodo 1747-1800).

En síntesis, la pobre conservación de fondos antiguos puede atribuirse a varios factores, entre los que Roberto Cassá cita los siguientes¹⁰⁴:

- a) a los efectos de las deficiencias administrativas a lo largo del periodo colonial;
- b) a las incursiones enemigas de España de fines del siglo XVI y del conjunto del XVII;
- c) a la relativa dificultad de conservación de los papeles a causa del clima húmedo y a la acción de insectos;
- d) a las guerras desencadenadas, desde los últimos años del siglo XVIII, por la revolución haitiana y el Tratado de Basilea.

A estos factores hay que agregar la precaria situación de inicios del siglo XIX, producto de la cesión de la parte española a Francia. Al interrumpirse la soberanía española, algunas administraciones fueron breves o se desarrollaron en medio de guerras,

¹⁰³ Cassá, *Op.cit.*, p. 15.

¹⁰⁴ *Idem.* p. 16.

despoblación y pobreza extrema. Ninguno logró dar lugar a un proyecto estable, por lo que no resultaba factible la organización de los fondos.

Desde el inicio del siglo XIX se acrecentó el espectro de emisores de fuentes y la cuantía de documentos conservados, aunque siempre en volumen limitado hasta 1844, año en que se creó la República Dominicana y comenzó a cimentarse un sentimiento de cohesión a través del estado nacional.

De lo expuesto en estas páginas, podemos deducir que el país a diferencia de otros pueblos de América, es sumamente pobre en fondos del periodo colonial y casi lo mismo puede afirmarse respecto al periodo nacional, hasta muy avanzado el siglo XIX.

A continuación presentamos una sinopsis de fondos conservados hasta 1844 (tomada de Roberto Cassá, *Directorio de Archivos de la República Dominicana*, Fundación Histórica Tavera, Madrid, 1996, pp. 17-20):

1. Villas del Este: Bayaguana, Higüey, Monte Plata y el Seybo. Los centenares de legajos conservados de estos archivos constituyen el conjunto más apreciable de fuentes coloniales custodiadas en el país.
2. La mayor conservación de fondos municipales en la región Este del país se explica por varias razones: fue la zona menos afectada por incursiones de bucaneros y piratas y no fue alcanzada por la invasión de Desalines - jefe del Estado haitiano - en 1805, a lo que se sumó una sucesión de casualidades favorables, como la no ocurrencia de incendios, accidentales o intencionales.

Se trata principalmente de documentos que informan fundamentalmente sobre la vida rural: inventarios de bienes (sobre todo de hatos), testamentos y procedimientos de partición de herencia, actos de venta de tierras y esclavos), obligaciones de tributos y capellanías. Aparte de esos documentos más comunes se conservan otros relativos a conflictos sociales o provenientes de la Audiencia y restantes instituciones sociales.

3. Fondos de la Iglesia. Sobresale por una parte, el Archivo del Arzobispado, contentivo de los fondos de la Catedral de Santo Domingo.

Como hemos señalado, los materiales de los siglos coloniales son relativamente escasos, con excepción de los registros demográficos. Otro aspecto no menos preocupante es que los archivos eclesiásticos se han visto disminuidos sobre todo a falta de cuidado.

En un segundo término, se encuentran los archivos parroquiales. Contienen fundamentalmente información demográfica de la segunda mitad del siglo XIX. Es posible que pocas parroquias (como Higuey) conserven información más temprana, aparte de las de las dos de la ciudad amurallada.

4. Remisión del Archivo Nacional de Cuba. Es la sección Época Colonial del Archivo General de la Nación, que tan solo consta de 29 legajos, básicamente de la segunda mitad del siglo XVIII. Con posterioridad, se remitieron copias de otros documentos de la Audiencia de Santo Domingo conservados en La Habana, algunos de los cuales han sido editados.
5. Protocolos notariales. Como series, se inician en las primeras décadas del siglo XIX, aunque incluyen, en pequeña monta, escrituras de la segunda mitad del XVIII. La mayoría son de los libros de notarios que se hallan en el Archivo General de la Nación, en tanto que otros han sido heredados por notarios en ejercicio o han sido depositados en los juzgados de paz.
6. Títulos de propiedad inmobiliaria. En el Archivo del Tribunal de Tierras, en sus dependencias y en los archivos municipales, los que normalmente constan de una sección de catastro también se encuentran múltiples documentos relativos a la propiedad inmobiliaria, sobre todo escrituras, expedidos por notarios o por autoridades municipales y judiciales, a partir de 1765, aproximadamente, cuando se llevaron a cabo las denominadas composiciones de títulos. Estos documentos se encuentran insertos en diversos tipos de expedientes, generalmente formados

en épocas posteriores. Respecto a los documentos relativos a la propiedad inmobiliaria, es de destacar que a inicios del siglo pasado fue objeto de destrucciones sistemáticas y de falsificaciones masivas de parte de notarios.

7. Registro Civil. Existen oficinas en todas las ciudades, con varias circunscripciones en las de cierta dimensión. Los primeros registros datan de la primera década del siglo XIX, generalizándose después. Sólo una parte de los registros se encuentran en el AGN, fundamentalmente los de Santo Domingo. Fueron trasladados a Port- au- Prince en Haití los más antiguos de varias poblaciones del suroeste como, por ejemplo, las de Bánica, Azua, Las Matas de Farfán y San Cristóbal, correspondientes a diferentes períodos comprendidos entre 1825 y 1832.

8. Archivo de José Gabriel García. Aunque su riqueza fundamental se refiere a la segunda mitad del siglo XIX, no deja de contener materiales de importancia para periodos previos. Por ejemplo, alberga parte de la correspondencia relativa a episodios de la guerra fronteriza entre 1793 y 1795.

Como hemos señalado en líneas anteriores, los documentos producidos en la isla de Santo Domingo durante la colonia han sufrido diversos traslados a otros países, con lo cual, los fondos documentales que permanecen en la República Dominicana son muy escasos.

CAPITULO IX: LAS FUENTES A PARTIR DE LA INDEPENDENCIA

9.1 Instituciones productoras de fondos documentales

La estructura del naciente Estado, con una simplicidad organizativa y un aparato legislativo y judicial sencillo, con cuatro Secretarías de Estado estructuradas en “ramos” (Justicia e Instrucción Pública, Hacienda y Comercio, Guerra y Marina, Interior y Policía), se caracterizó en un primer momento por un lento crecimiento de la producción documental generada por las administraciones públicas.

En 1849, 5 años después de proclamada la República, un incendio en la villa de San Carlos provocó la pérdida de sus archivos. Asimismo los incendios de Santiago de los Caballeros y Puerto Plata durante la guerra de Restauración (1863-1865) acabaron, también, con los importantes archivos de esas ciudades.

Tras la Anexión a España, la situación política en el país caracterizada por las guerras intestinas, facilitaría la absoluta impunidad con que documentos nacionales, especialmente de las primeras etapas de la República, fueran destruidos, bien para ocultar datos comprometedores a nivel político, o bien a causa de incendios fortuitos o provocados. De la primera causa, Roberto Cassá cita expresamente la destrucción de documentos gubernamentales durante la dictadura de los seis años de Buenaventura Báez (1868-1873), así como la destrucción de las Actas de la Junta Central Gubernativa y de la Asamblea Constituyente de San Cristóbal de 1844, realizada en 1900 por tratarse de papeles “muy viejos”.

No obstante, algunos cambios políticos a partir de 1880, cuando cesan las guerras intestinas y surge un esquema más acabado de administración, se modifica y diversifica el escenario de instituciones productoras de documentos, comenzando a acrecentarse el volumen documental conservado.

Aparecieron los Registros de Estado Civil, reactivación del desempeño de las Notarías, consolidación de los registros de los Ayuntamientos, como antes dotados con libros de la propiedad inmobiliaria. De igual manera, la modificación de la administración judicial tuvo el efecto de que los juzgados se hicieran importantes emisores de documentos.

Sin embargo, la generalidad de los documentos producidos inicialmente se perdió, en lo que gravitaron destrucciones intencionales, o quedaron dispersos en las oficinas públicas sin ningún tipo de organización.

9.2 Primeras Legislaciones sobre Archivos: antecedentes de la Archivística en la República Dominicana

Las primeras reglamentaciones sobre archivos o, mejor dicho, la institucionalización social de la custodia del acervo documental nacional se remontan, prácticamente, con la creación del Estado dominicano en 1844. En fechas tan tempranas como 1845 se advierte la preocupación de las nuevas autoridades por la conservación del patrimonio documental de la Nación. En ese mismo año se dispuso la creación de un archivo, sin ningún efecto.

Así, pues, en el año de 1847 el Congreso Nacional emitió el Decreto No.108 de 27 de junio, en el que se ordenó el traslado de los archivos de antiguas escribanías públicas vacantes y otros archivos públicos previos a 1821 a la Suprema Corte de Justicia, bajo inventario, y de las escribanías que vacaron de 1822 en adelante, ordenándose su entrega a los escribanos que les sucedieron, también bajo inventario.

Posteriormente, en 1859, mediante Resolución No.630, del Poder Ejecutivo, de 20 de noviembre, se creó la plaza de Archivero en el Ministerio de lo Interior, Policía y Agricultura.

La creación del citado puesto de archivero se justifica “considerando que los archivos antiguos de la República se hallan en un estado que reclama la atención del Gobierno, para evitar la completa destrucción de los valiosos documentos que contienen”. Esta argumentación, de acuerdo con Miguel Ángel Moreno, empieza a plantear uno de los ejes que han venido a ser estructurales en los archivos dominicanos en relación con la precariedad y descuido en la conservación misma de sus fuentes documentales¹⁰⁵.

¹⁰⁵ Moreno Hernández, Miguel Ángel, “Archivo General de la Nación: antecedentes y etapas de su historia”, en *Boletín del Archivo General de la Nación*, Año LXVII, Volumen XXX, Núm. 113, septiembre-diciembre 2005, p. 541.

Producida la Anexión a España en 1861, las autoridades de ésta en el país dan de inmediato notaciones de preocuparse por los documentos oficiales. De modo que, el 28 de noviembre de ese mismo año el Comisario Regio de la Real Hacienda, Joaquín M. de Alba, informa al general Pedro Santana - gobernador y capitán general de la colonia -, haber designado al doctor Enrique del Olmo, Oficial Primero de la Tesorería General del Ejército y Hacienda, como encargado de recibir, bajo inventario, los documentos dispersos en diversos archivos y Ministerios.

De la anterior comunicación, el 29 de noviembre el general Santana hace acuse de recibo de ésta y finaliza su comunicación expresando que "...debiendo manifestar a Ud. que los depositados en la Secretaría de este Gobierno Superior Civil (se refiere a los documentos MAHV) serán entregados a dicho señor tan luego como los quiera"¹⁰⁶.

Desde el punto de vista de las incipientes funciones del naciente Estado dominicano, una de las razones que se vinculan a la citada dificultad para la conservación de los documentos la constituye el hecho de la dispersión de los fondos documentales en las mismas instituciones productoras, en depósitos de cada oficina pública, sin ningún tipo de registro centralizado.

A nuestro entender, las disposiciones arriba mencionadas son de suma importancia, ya que sentarían las bases para la formación de un archivo central del Estado, idea que se va fraguando poco a poco. De tal forma que, el 16 de junio de 1884, por Resolución No. 2240 del Congreso Nacional, se creó un Depósito Nacional destinado a la conservación de las obras costeadas por el Estado. El 27 de septiembre de ese mismo año, mediante Resolución No.2288, también del Congreso Nacional, se creó la Oficina de Archivero Público o General, con garantía de sueldo y medios efectivos, teniendo su asiento en el Ministerio de Interior y Policía, la cual consolida su papel de custodia, como órgano centralizado de organización de los fondos públicos.

Dicha resolución considera que a pesar de la creación del Depósito Nacional destinado a la conservación de las obras costeadas por el Estado dominicano, o sea, la edición oficial, era indispensable instituir una oficina pública en donde se depositaran y

¹⁰⁶ Holguín Veras, Miguel Ángel, "Evolución legal-administrativa del Archivo General de la Nación", en *Boletín del Archivo General de la Nación*, Núm. 110, año XXXVII, 1994, pp.10-11.

conservaran ordenadamente todas las obras, documentos y expedientes que constituían el archivo de las Secretarías de Estado y de las demás oficinas.

Con tal claridad de funciones, nace formalmente el Archivo de la Nación que ocupó espacio en varias instituciones como el Palacio Municipal, el Palacio de Relaciones Exteriores y la Secretaría de Estado de Guerra y Marina.

No es difícil entender que en esos momentos la masa documental generada no obliga al gobierno a pensar en un proyecto de diversificación en fases o estadios, sino lo contrario, en un proceso de centralización de fondos que permita reunir, organizar, conservar y utilizar en un solo archivo todos los papeles referentes a la Administración Pública. Dicho en otras palabras, se tenía la intención de reunir en uno todos los archivos que se encontraban dispersos en el país.

Hasta el año 1930, el Archivo de la Nación sólo existió de nombre, pues en realidad no era más que un “depósito de papeles, sin orden y sin ley orgánica”¹⁰⁷.

Sin embargo, tuvo que transcurrir 51 años para que ese incipiente proyecto archivístico se iniciara mediante una nueva y novedosa ley para la época. Nos referimos a la ley que estableció la estructura mediante la cual desenvolvía sus actividades el Archivo General de la Nación, hasta hace muy poco tiempo.

9.2.1 Ley de Organización del Archivo General de la Nación

El año 1935 se caracterizó por una ley muy importante para la archivística del país: la Ley No. 912 del 22 de mayo, expedida por el Congreso Nacional. Este dispositivo no sólo dio coherencia administrativa y metodológica al Archivo General de la Nación, sino que lo acompañó de un reglamento para su aplicación. Sin duda alguna, con esta normativa legal se inicia la actividad archivística en la época republicana.

En ese sentido, no fue casual que la organización archivística histórica se dispusiera bajo la dictadura del presidente Trujillo (1930 - 1961). Previamente tal concepto era

¹⁰⁷ Saint Juste, Laure. “Los archivos de la República Dominicana”, en *Boletín del Archivo General de la Nación*, año XXII, nos. 99-100 (enero-junio 1959) p.6, (Director de los Archivos Nacionales de Haití, publicación original en *Le Matin*, Port-au-Price).

desconocido en el país, ya que el gobierno se limitaba a conservar documentos con finalidad administrativa, pero nunca con un sentido historiográfico o de acervo cultural.

Informado de la situación caótica del AGN, Trujillo ordenó el traslado de sus Archivos a tres salas del edificio que ocupaba la Secretaría de Estado de Guerra y Marina, frente a la Fortaleza Ozama, y “es allí donde comenzaría la organización de los archivos dominicanos y donde éstos revelarían su existencia como institución técnica y como centro de cultura”¹⁰⁸. Pues, lo que se logró antes no fue más que la concentración de fondos documentales en el depósito de la Secretaria de Estado de lo Interior y Policía.

En el Considerando del dispositivo en comentario, se hace hincapié el alto interés de imprimir organización esmerada al Archivo General de la Nación (AGN), como medio de asegurar la conservación ordenada de todos los documentos que han de formarlos, y proporcionar una preciosa fuente de datos para la historia nacional.

El cuerpo de la ley estaba constituido de cinco artículos, de los cuales los cuatro primeros fueron modificados por la Ley No.1085, de 6 de abril de 1936, siendo reformado también su Reglamento adjetivo por el Decreto No. 1590, de 30 de mayo de 1936 conservando entero el artículo 5 que reza como sigue:

“El Poder Ejecutivo reglamentará la aplicación de esta ley, y fijará la tarifa correspondiente a los servicios que preste el Archivo General de la Nación”.

Debemos recordar que ambos dispositivos legales han sido sustituidos por la nueva y reciente Ley General de Archivos de la República Dominicana, N° 481-08, acompañada de su Reglamento de aplicación.

El artículo 1 del Reglamento 1316 de 1935 señala las competencias y finalidad del Archivo, cuando indica que éste tendrá a su cargo la conservación de todos los documentos y expedientes que procedan de los archivos de las diversas oficinas y dependencias del Estado, así como de todos los documentos históricos que puedan ser adquiridos.

¹⁰⁸ Saint Juste, *Idem*, p.8

Según nuestra interpretación, este artículo, aunque no lo enuncia de forma expresa, incluye también a los documentos privados de cualquier persona o institución que, por el valor histórico de los mismos, haya decidido traspasar su responsabilidad -custodia - al AGN,- porque sirven de fuente de información para estudios históricos.

El 2 de enero de 1937, el Poder Ejecutivo dictó el Decreto No.1785, mediante el cual todas las instituciones del Estado están en la obligación de remitir sus fondos al AGN, acompañados de inventarios, cada 5 años (artículo 2). Las remisiones de series documentales “que no estén en actividad oficial” se realizarían, pues, en el transcurso del mes de enero de cada año. Con esta medida se institucionaliza el envío de series documentales al AGN, una vez agotados sus valores primarios, estableciendo normas y procedimientos para ello.

La normativa originaria (Ley No. 912-35 y su Reglamento) detalla el periodo de vida del documento a partir del cual es sujeto a remisión (a partir de 5 años después de su producción), y la fecha anual para entregar fondos documentales al AGN (durante el mes de enero).

El ya citado Decreto No. 1785 fue emitido en razón de las controversias surgidas sobre el envío de documentos de las oficinas del Estado, razón por la cual el 24 de enero de 1936 se emitió el Decreto No. 1493, mediante el cual el Poder Ejecutivo designó una Comisión que debía exponer su criterio sobre el particular.

El Reglamento No. 1316 de 1935, en su artículo 3 determina cuáles son las Oficinas y Dependencias del Estado, abarcando todos los poderes que vertebran la República Dominicana.

Tras la aprobación de la segunda y definitiva Ley No. 1085-36, el Reglamento la amplía, según la naturaleza institucional y función social de los documentos producidos, hasta 5 años el plazo de remisión de fondos al AGN para las siguientes instituciones:

1. Las Secretaría de Estado y oficinas de orden administrativo en general, Senado y Cámara de Diputados, Legaciones y Consulados en el exterior, Juntas Electorales, Consejos de Aduana.

2. 30 años para la Suprema Corte de Justicia, Cortes de Apelación, Tribunales de Primera Instancia, Procuraduría General de la República, Procuradurías Generales de las Cortes de Apelación, Procuradurías Fiscales, Juzgados de Primera Instancia.
3. 10 años para las Alcaldías Comunes.
4. Quedan excluidos de la obligación de remisión “por considerarse siempre en actividad” las siguientes oficinas:

El Tribunal de Tierras y sus dependencias, las direcciones de registradores de títulos y conservadurías de hipotecas, los oficiales del estado civil, igualmente los registros, expedientes y documentos depositados en los tribunales de Comercio (Decreto No. 1590 bis de mayo de 1936, Art.2).

Otra disposición importante por su impacto y alcance de los fondos del AGN lo constituyó la legislación de 1944 que estableció el envío de copias de documentos de las Oficialías del Estado Civil a la Junta Central Electoral del Distrito Nacional, y no al AGN, como hasta ese momento se había realizado.

Sobre la responsabilidad del Archivo General de la Nación sobre los fondos custodiados, la Ley No. 1085-36, en su artículo 3, establece que “el Director del Archivo General de la Nación, quien actuará bajo la dependencia directa de la Secretaría de Estado de lo Interior, Policía, Guerra y Marina, será considerado depositario legal de todos los documentos, expedientes, registros y papeles que le sean entregados para su custodia”.

Para afianzar la importancia concedida a los documentos nacionales, la Ley 1500 de 1938, define en su artículo 1, los documentos nacionales como “las minutas u originales emanados de los Poderes Públicos (...), de los actos emanados de los establecimientos públicos, de los actos relativos a la constitución de la República y a la organización de su derecho publico (...) y ... todos los documentos que conciernen a asuntos de interés

histórico y en los cuales hayan tenido participación oficial funcionarios o representantes del Gobierno de la República o gobiernos anteriores a la fundación de esta”.

La referida Ley, en su artículo 2, dispone además que “los documentos nacionales son del dominio público de la nación” y el Estado puede reivindicarlos en todo momento, así mismo establece sanciones para el cumplimiento de esta norma. Por último, según el artículo 4, “el depósito, conservación, comunicación y consulta de los documentos nacionales se hará de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 1085 de fecha 6 de abril de 1936” que otorgaba, de este modo, “cierto papel rector de los archivos o documentos públicos del país, al Archivo General de la Nación”.

Independientemente de la función que desempeñen los fondos, el concepto de documento “se restringe a papeles manuscritos o impresos” en diferentes tipos y categorías, como soporte predominante.

El 30 de abril de 1947, el Poder Ejecutivo dictó el Decreto No.4304 modificando el párrafo introducido en 1937 (Decreto 1785), relativo al envío obligatorio cada mes de enero de los documentos de las Secretarías de Estado. Este nuevo decreto establece el plazo de tres años el envío al AGN los expedientes, registros, documentos y papeles del Servicio de Comunicaciones. Esta modificación fue planteada por limitaciones de espacio “que nunca han dejado de acompañar el devenir del Archivo”.

Por dicho motivo, en ese mismo año el Decreto No.4678, de 25 de octubre suspende temporalmente la recepción de documentos oficiales¹⁰⁹. Este vacío de una década sin que fuera posible remitir documentos al AGN, parece ser que se encuentre entre los motivos de la creación de Archivos propios en las Secretarías de Estado de Relaciones Exteriores, y de las Fuerzas Armadas, las cuales, según Roberto Cassá dejaron de enviar documentos al AGN en torno a 1945 y 1950, respectivamente.

El mencionado decreto, sería luego derogado por el Decreto N° 3006, de 3 de agosto de 1957 cuando se colocaron las nuevas estanterías en la nueva sede.

Mediante el Decreto 1478 bis de 4 de enero de 1936, se creó una Comisión Asesora del Director de Archivo, integrada por subsecretarios de Estado, cuya misión era según el artículo 2 determinar los documentos del Archivo General de la Nación que debían ser

¹⁰⁹ Holguín Veras, Miguel A, *Op.cit.*, p. 18.

conservados de acuerdo con Ley No. 912 (...), así como ordenar la destrucción de aquellos que no ameritaban ser conservados para los fines de la ley. El mencionado decreto fue rectificado en los años 1945 y 1950.

9.2.2 Reglamento para la Organización del Archivo y conservación de sus fondos

Esta función del quehacer archivístico da nombre a la Ley No. 912 de 1935, y a su modificación de 1936, al denominarla como “Ley de Organización del Archivo General de la Nación”.

El Reglamento de la Ley de 1936, como primer gran bloque de su articulado, sitúa el titulado “De la organización del Archivo y de la conservación de sus fondos,” uniendo íntimamente ambas funciones básicas del AGN.

La organización formal reglamentada en 1935-36, se estructura en diez grandes secciones (Reglamento del AGN., Decreto No. 1590 bis del 30 de mayo de 1936, Art.3), correspondientes a los grandes periodos históricos del pasado colonial y republicano. En 1942, el Decreto No. 84 añade una nueva sección, correspondiente al periodo que se abre a partir de 1930, autodenominado “Era de Trujillo”.

Este criterio historicista, según evidencias recopiladas por Miguel Ángel Moreno no llegaría a aplicarse en la práctica, a pesar de que no ofrezca en ninguna normativa o documento institucional de la época un Cuadro de Clasificación, al modo que hoy lo entendemos, organizado según oficinas productoras de documentos, y esquematizando sus relaciones jerárquicas. Salvo, claro está, la descripción ya citada, de lo que se entiende por Oficinas y Dependencias del Estado normada en el artículo 3 del Reglamento del Archivo General de la Nación.

En este sentido, el artículo 5 de este Reglamento establece una “ruta crítica” del documento (una vez determinada la sección a la que se adscribe el mismo), en relación a su clasificación, ordenación y catalogación, y aclara a su vez que “clasificar un documento es determinar a que fondo pertenece, es decir, con que conjunto de documentos guarda estrecha relación (...) Cada fondo debe constar de tantas divisiones como lo requiera la naturaleza del fondo y la buena organización del Archivo”.

En 1941, con motivo del traslado del AGN a su primera sede propia, se describe la distribución espacial del edificio, en cuya planta superior se organizaban “las principales secciones del Archivo” de la siguiente manera¹¹⁰:

- A - Presidencia de la República y Relaciones Exteriores.
- B - Interior y Policía.
- C - Legaciones y Consulados.
- D - Guerra y Marina.
- E - Justicia e Instrucción Pública.
- F - Antiguo Ayuntamiento de Santo Domingo.
- G - Congreso Nacional.

En la planta inferior del edificio en la calle Arzobispo Nouel se reseña, también, la existencia de otras secciones, según el citado Boletín: Hacienda, Gobernación, Obras Publicas, Alcaldías, etc.

Este criterio de organización por Oficinas de procedencia se mantiene al arribar el AGN a su actual sede en 1954, preparada para “recibir y conservar en él, separada y organizativamente por ramas de la Administración Pública todos los fondos...”¹¹¹ La misma fuente resalta en otro lugar la “organización”, por Secretarías de Estado, de legajos y expedientes, numerados, con sus inventarios respectivos de documentos y libros.

En cuanto a la ordenación específica de los fondos, el artículo 6 del Reglamento pauta así mismo la forma de realizar la signatura y numeración de documentos dentro de cada legajo, estableciendo “indispensable, no deshacer los fondos a que pertenece un documento, para ordenarlo alfabética o cronológicamente (...)” .

La tarea de organización archivística establecida consiste en la catalogación que, según norma legal (artículo 7), se subdivide así: a) elaboración de inventarios de los legajos de cada fondo, y b) catalogación en sí, como descripción sumaria y completa de cada documento. El reglamento establece así mismo los datos a consignar en las fichas o

¹¹⁰ *Boletín del Archivo General de la Nación*, año V, nos. 14-16 (enero-junio de 1941), p. 4.

¹¹¹ *Boletín del Archivo General de la Nación*, año xviii, Núm. 80 (enero-marzo de 1954), p. 4.

papeletas de referencia de los catálogos. El Director del Archivo General de la Nación (artículo 9) dispondrá libros para asentar los inventarios de cada fondo.

Por último, las normas legales comentadas establecen la forma de archivar documentos (como expedientes que conforman legajos), y la disposición física de los mismos en estantes y tablas, con detallados elementos de identificación externa. Las especificaciones añadidas sobre la forma de guardar y conservar documentos que salen de los parámetros estándares, bien por sus dimensiones o carácter (mapas, impresos, etc.).

9.2.2.1 Régimen interno de funcionamiento y custodia de fondos

Para un adecuado control del uso e integridad de los fondos, la legislación de 1935-36, establece pautas para el manejo documental. Se imponen, en primer lugar, notables restricciones a un manejo indiscriminado de fuentes, así como la posibilidad de acceso a los fondos.

La Ley No. 912 sobre Reorganización del Archivo General de la Nación trata el derecho de acceso en su artículo 4: “los documentos y expedientes de interés puramente históricos estarán a disposición de las personas que deseen consultarlos, siempre que hayan transcurrido por lo menos veinticinco años desde la fecha del documento consultado, y que el interesado se ciña a todas las disposiciones legales y reglamentarias”.

En el título “**De la expedición de copias de documentos**”, todo el articulado toca el tema del acceso y la difusión de los archivos. Lo primero que trata es que está totalmente prohibida la extracción de documentos del archivo. Después desarrolla la ley que en casos de interés judicial, mediante la presentación de auto del tribunal que vaya a conocer el asunto, el Director del archivo entregará, mediante recibo del secretario del tribunal, y por un término prudencial, cualquier documento o expediente que forma parte de algún fondo judicial. El auto y recibo de entrega se guardarán en el sitio que ocupaba el documento o expediente solicitado; en un libro aparte se anotará la fecha en que deba ser devuelto, para ser reclamado, caso de hacerse la devolución espontáneamente.

En los demás casos, sólo por orden del Poder Ejecutivo podrán extraerse del archivo documentos, siempre previas formalidades de recibo de recepción de los mismos y promesa de devolverlos a término fijo. Se podrán expedir copias de documentos de índole judicial o relativa a derechos de propiedad que serán certificadas y harán fe de la exactitud de lo copiado conforme al original.

Si las copias no son de fondos judiciales para acceder a ellas se necesitará una solicitud por escrito al Director y podrá ser denegada según juzgue prudente. Cuando alguna dependencia oficial necesita antecedentes archivados o copias de documentos, se hará la petición al Director del archivo explicando claramente lo que se desee y con qué objeto y deberá ser atendida debidamente. (Artículos 17 al 22, Reglamento No 1316 de 23 de mayo de 1935, derogado y sustituido por Decreto No 1590 bis del 30. 05. 1936.).

La Ley No. 1085, que modificó la No. 912, en su artículo 4 establece que los expedientes, documentos, registros y papeles depositados en el Archivo General de la Nación estarán a disposición de las personas que deseen consultarlos para fines de investigación siempre que el usuario se ciña a las disposiciones legales y reglamentarias internas y externas del archivo.

Según el artículo 21 del Reglamento del AGN de 1936, cada investigador sólo podrá acceder a un documento, pero no al legajo completo. De este modo, la tarea de investigación queda limitada más al análisis que a una selección de fuentes bajo el criterio del autor/la autora.

Las demás disposiciones relativas a los investigadores, se refieren a la observancia de los reglamentos internos del archivo en cuestión de acceso y se les atenderán en lo que deseen siempre y cuando sea posible, es decir, si las condiciones del legajo en cuestión permiten la consulta, pues prima la conservación de los originales. Si la conducta de la persona desentona con el orden y respeto debidos, el director del archivo puede prohibir el acceso al archivo (art.23). El sacar copias de los documentos será permitido a los usuarios cuando la divulgación de dicho documento no sea problemático o no afecte a los intereses de terceros, o la conservación de dicho original así lo aconseje (art. 22); solo se permitirá realizar copias manuscritas y fotostáticas.

El archivo de la época no contemplaba el acceso al público a las bases de datos, como hoy se entiende. La Ley que lo organiza, en su artículo 3, establece que el director podrá expedir copias de los documentos para fines históricos.

Se excluyen, por lo tanto, las aplicaciones de interés personal que hoy de forma habitual se tramitan como solicitudes de certificaciones de documentos gestionados por la Administración Pública. Ya en el artículo 1 de la ley del AGN se especificaba que los documentos que han de remitir las oficinas públicas han de ser aquellos “**que no estén en actividad**”- obvio desde la perspectiva institucional, pero no de interés particular - y no tengan ya otro interés que el histórico.

Resumen

En todo el conjunto de leyes, decretos y resoluciones que regían la materia archivística de la época existe una serie de hechos que es posible señalar, tales como¹¹²:

- a) Contradicción entre diversas leyes.
- b) Redacción confusa de algunas leyes que las deja sujetas a interpretación.
- c) Creación de organismos inoperantes. Promulgación de leyes y/o decretos que de inmediato pasaban a ser “letra muerta”.
- d) Falta de un criterio definido al legislar, que se traduce en constantes modificaciones y/o derogaciones.
- e) Vacío de poder, por ejemplo, el Archivo General de la Nación no podía dar inicio directamente a un sometimiento judicial por incumplimiento por parte de personas o entidades obligadas por la ley.

Tal fue la evolución legal-administrativa del Archivo General de la Nación, instrumento que a todas luces necesitaba ser actualizado de manera amplia, lógica y justa, para que el mismo se colocara en el sitio que le corresponde en el concierto de similares instituciones en el mundo.

¹¹² Holguín-Veras, *Op. cit.*, pp. 22-23.

No obstante, como sabemos, el proceso archivístico de remisión de documentos consiste en traspasar los fondos de un archivo a otro, es decir, de gestión a central, de central a intermedio y de intermedio a histórico.

En el Reglamento 1590, de 30 de mayo de 1936, que regula la Ley 1085, se dispone las pautas para realizar las transferencias de documentos de las oficinas públicas al Archivo General de la Nación. Su procedimiento viene dado por el art. 1 que dice: “Las oficinas públicas, al hacer el envío de documentos al Archivo General de la Nación, formularán un inventario de los mismos, en triplicado, en el que se consignará el número de legajos depositado, los expedientes de que consta cada legajo y el número de documentos de que consta cada expediente”.

Lo que se pretendía con las transferencias de documentos al AGN era el asegurarse la conservación permanente de documentos de carácter histórico, ya que se debe tener presente que en esos tiempos se le daba más importancia a los archivos históricos de un país.

9.2.2.2 El AGN tras la muerte de Trujillo (1961)

No podemos concluir este capítulo sin expresar, aunque sintéticamente, la situación del AGN tras la muerte del dictador dominicano Rafael Leónidas Trujillo Molina, a cuyo régimen había servido la Institución, en especial en cuanto al control de la vida ciudadana, desde la estructura burocrática y vertical del Poder Ejecutivo, a través de registros minuciosos de las aéreas documentales de mayor relevancia en cada archivo de gestión de las Secretarías de Estado, que en este periodo multiplican su número y funciones.

La muerte de Trujillo conllevó la caída de la actividad archivística en la República Dominicana y la ruina progresiva del Archivo General de la Nación, única institución archivística en el país. En consecuencia, las instituciones dejaron prácticamente de transferir sus documentos al Archivo General de la Nación, al tiempo que el volumen documental producido siguió creciendo, debido a que la burocratización de la administración pública obliga a la creación de nuevas instituciones.

El periodo que se abre a partir de 1961 representa el del Archivo que pierde la memoria de sí mismo, de su acervo documental, y de su naturaleza funcional.

El estancamiento de la inversión y política pública del Estado dominicano afectó medularmente el desarrollo de las funciones, roles y competencias enriquecidas en el período anterior, lo que provocó posiblemente el daño mayor a la tarea iniciada: la pérdida o extravío de los fondos documentales propios a lo interno y externo del Archivo, atribuibles a simple desorganización, a imposibilidad de mantener y acrecentar la clasificación, e incluso a mala voluntad, para lo anterior y para impedir sustracciones valiosas de fondos.

En el año 2000 y por disposición de la Ley No. 41-00 se crea la Secretaría de Estado de Cultura, la que en su artículo 6 incluye al Archivo General de la Nación dentro de las instituciones que forman parte de esta institución del Estado.

En el año 2005, por iniciativa del entonces Presidente de la República, Doctor Leonel Fernández Reyna, acogiendo la propuesta en ese sentido de la Academia Dominicana de la Historia se da inicio a un proceso de rescate y modernización del AGN. La gestión del momento elaboró un Plan Trienal de Desarrollo (2005-2008), que incluía además de ese proceso, la elaboración de un proyecto de Ley General de Archivos y la creación de un Sistema Nacional de Archivos.

A partir del año 2008 se ha formado un equipo técnico en el AGN cuyas tareas incluye la identificación de los fondos documentales del Archivo.

A continuación, vamos a presentar, en los siguientes subcapítulos relacionados con la gestión documental, tres casos especiales: la valoración documental en la República Dominicana, la experiencia del AGN en transferencias en masas y, por ultimo, la situación de los archivos de oficina, dada su importancia en el desarrollo del tratamiento archivístico.

9.3 La valoración documental en la República Dominicana

"Sin archivos administrativos bien organizados y en funcionamiento, no tendremos archivos históricos contemporáneos, y no se podrán valorar y preservar los testimonios documentales que generan parte de la memoria histórica de nuestra Patria".

Jorge Nacif Mina.

9.3.1 Análisis de la problemática

Al querer comentar sobre valoración documental en la República Dominicana, tenemos que partir de lo ideal, es decir, pensar en archivos de la Administración Pública, cuyos fondos documentales están correctamente organizados, y son cada uno de ellos el reflejo de la institución productora.

Sin embargo, al reflexionar sobre este punto, nos damos cuenta que el término archivo se utiliza, muchas veces, de manera indiscriminada, sin darle valor real a su significado. Es decir, cualquier estante, caja o cajón, etc. que guardan hojas de papel con escritos, sin tener en cuenta que para que sean archivos deben contener la suma de tres elementos imprescindibles tales como: documentos expedientados + organización + servicio. Por lo que, al no cumplirse dicho principio, la valoración tiene que enfrentar problemas significativos.

Los valores primarios o administrativos son inherentes al documento desde su creación, y al formar expedientes, testimonian el desarrollo de un hecho o actividad y, al terminar su función inminentemente administrativa, podrá pasar a formar parte de la memoria histórica documental en un archivo histórico. Este proceso nos ayuda a afirmar que la identificación de series, valoración y organización de archivos históricos institucionales dependen de la valoración de documentos y expedientes de los archivos

administrativos. Estos tienen que estar organizados y dar servicio a las áreas generadoras, sin importar si son archivos de gestión o intermedios.

Para ello, es necesario conocer las series documentales de los fondos y aplicar una selección, con el criterio de encontrar los valores permanentes o secundarios y no con la intención de dar de baja para liberar espacios necesarios para otras actividades.

De esta consideración podemos concluir que la gestión documental debe estar ligada a la valoración de los documentos, comprendiendo la planificación, el control, la dirección, la promoción y otras actividades relativas a los documentos antes de ser transferidos a los archivos históricos, cuyo objetivo sería evitar la acumulación irracional de documentos y, al mismo tiempo, favorecer la simplificación de las actividades, manteniendo una coordinación eficiente entre las aéreas productoras y los archivos y finalmente contar con información al día conociendo los valores documentales.

Debemos aclarar que, los documentos a que se refiere la gestión son los que tienen vigencia administrativa, o sea, antes de haber determinado su conservación permanente en los archivos históricos.

En la República Dominicana, uno de los mayores problemas con que enfrenta el empleado de archivos -tanto en la administración pública como en el sector privado- es la acumulación masiva de documentos y su eliminación. Este último aspecto ha llamado tanto la atención de algunos sectores de la sociedad, en especial de historiadores, entre otros, que en enero del año 2005 a petición del Archivo General de la Nación, bajo la dirección de su director Roberto Cassá, del entonces Secretario Administrativo de la Presidencia, Dr. Luis Manuel Bonetti, emitió una importante Circular por la que se prohíbe categóricamente a todas las instituciones públicas la destrucción de documentos. Dada la importancia de dicha Circular, la vamos a reproducir enteramente, y reza de la siguiente manera:

“Con la finalidad de salvaguardar la documentación que constituye parte integral de la memoria histórica de la nación, les informamos que queda terminantemente prohibida la destrucción de documentos públicos en las diferentes dependencias del Estado. En caso de que amerite descargar alguna documentación, le sugerimos buscar la asesoría del Archivo General de la Nación para preparar el envío de dichos documentos a esta dependencia para su custodia y conservación”. El mandato está dirigido a Secretarios,

Subsecretarios, Directores y Subdirectores de Organismos centralizados y descentralizados del Estado y fechado el 14 de enero del año 2005.

Debido al crecimiento exponencial del volumen documental que genera las diversas instancias de la Administración Pública y el inadecuado tratamiento archivístico dado a estos fondos documentales, las instituciones optan como salida al desahogo de sus archivos recurrir, lamentablemente, a destrucciones indiscriminadas, que han hecho desaparecer grandes cantidades de documentos. La inexistencia de archivos centrales habrá contribuido a ello.

En algunos casos, se cuenta con unos depósitos de papeles, donde se va amontonando los documentos.

El problema radica en primer lugar al colapso, desde el punto de vista documental y archivístico, de las instituciones productoras de documentos. Este trastorno hace que la Administración, en el desarrollo de sus labores cotidianas en la relación, en especial con los ciudadanos se dificulte. A esto se une el mal estado de conservación de los documentos.

Entre otros factores que han contribuido a esta situación, según información recopilada, se encuentran las deficiencias personales en materia de archivos, la no existencia de un sistema de gestión de documentos normalizado, que permitiera la recuperación de la información sobre la base de un procedimiento accesible a los usuarios del sistema y la conservación adecuada de los documentos, la ausencia de una norma de expurgos para los archivos públicos como para los privados.

En ese sentido, podemos afirmar que, en la República Dominicana no existe ningún criterio de racionalización en lo que se refiere a la gestión de documentos, desde que nacen en los archivos de gestión hasta que se cumple su vigencia administrativa. Por lo que permanecen en las oficinas por tiempo indeterminado y sin ningún criterio técnico de organización, en la mayoría de los casos.

Además, se ha considerado que los documentos, cuando cumplen su proceso de trámite, son material de archivo muerto. Término hartamente conocido en las instituciones, públicas y privadas, y lo comprobamos cuando observamos documentos sueltos o expedientes compartiendo lugar con cajas de refrescos, sillas rotas, basura,

etc. Sin embargo los encargados consideran que esta situación es normal, esperando simplemente se les autorice las bajas documentales, es decir, las transferencias de legajos y documentos apilados al Archivo General de la Nación o destruirlos, lo cual les permite desprenderse de ellos, por molestia, y habilitar espacio para documentos más recientes.

Partiendo de lo arriba expuesto, nos atreveríamos a decir, en términos generales, que todavía en el país no hay conciencia sobre el valor del documento, y que los archivos son un apoyo para la administración y elemento de información e instrumento decisivo en el desarrollo social, económico, científico, tecnológico e industrial.

Los archivos constituyen hoy órganos de asesoramiento y de pronta información sobre documentos producidos por la administración, con el fin de ofrecer elementos de juicio de los propios proyectos de gobierno y participar en la formulación de decisiones

En tal sentido, los archivos administrativos, una vez valoradas sus series documentales, conocida la historia institucional de la dependencia que los generó y antes de ser considerados históricos, o calificados como de cero valores u obsoletos, vienen a demostrar que son un servicio dentro de la administración pública y testimonian la gestión de la cultura, la ciencia, etc.

Y por último, debemos agregar que, el concepto de gestión de documentos es bastante reciente en el país, por lo que su aplicación está apenas iniciando.

Antonia Heredia y Elio Lodolini han manifestado que nunca el expurgo ha de estar determinado por falta de espacio. Esto ha llevado a eliminaciones irresponsables de series documentales para habilitar lugar para otras más recientes.

Razón más que suficiente para fundamentar un plan de expurgo en el que se puede vislumbrar una reglamentación general -que apunte hacia los documentos duplicados y reproducidos de manera múltiple- y una reglamentación específica que lo haga según la historia institucional de la dependencia y las características del fondo documental.

Por lo tanto, se hace indispensable, pues, que en cada una de las dependencias, instituciones públicas y privadas de la República Dominicana, se configure un sistema o método razonado de valoración documental para archivos de gestión, como resultado del análisis del tipo de documentos custodiados y de las características de la propia

dependencia o institución, teniendo como objetivo el establecer criterios de selección documental, tomando como referencia series documentales completas.

Será necesario para ello, en primer lugar, crear sistemas archivísticos institucionales en todas las dependencias del Estado dominicano. Ese sistema debería abarcar, como mínimo, archivos de oficina y central, como lo establece la Ley General de Archivos de la República Dominicana, N° 481-08, en su artículo 26.

Esta Ley, dispone además, en su art. 50, que la **Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales** es la instancia responsable de proponer las normas de valoración y selección de fondos documentales. En el art. 52 sobre las funciones de dicha Comisión, en su numeral 3, establece que ésta decide sobre las propuestas de expurgo o retención de documentos presentadas por los organismos miembros del SNA. En el numeral 9 dispone que la Comisión aprobará las Tablas de Retención Documentales elaboradas por los archivos pertenecientes al SNA. Queremos recordar que esa Comisión no ha sido instituida todavía.

Los referidos numerales del art. 52 nos inducen a pensar que existe la voluntad de parte de las autoridades archivísticas dominicanas que se cree comisiones de valoración documental en cada una de las instituciones que conformen el SNA.

Dichas comisiones deberán, a nuestro juicio, corresponder a la dirección del organismo del que se trate, con el fin de dotarla de autoridad suficiente para que sus decisiones sean adoptadas por toda la institución. Su función consistiría en estudiar, evaluar y establecer los principios o pautas por los cuales se atribuye a las series documentales un grado de valor que iría desde el cero al absoluto.

Partiendo de la importancia que representan las Comisiones de Valoración para el proceso de eliminación de series documentales, consideramos que todo esfuerzo dirigido a la eliminación de documentos, previo a la creación de dichas Comisiones, sería improcedente e ilegal.

Anterior a la nueva ley de Archivos, se habían realizado eliminaciones de documentos, amparadas en la Ley N° 3007 de 1951, sobre conservación o incineración de estados y expedientes numéricos. Esta Ley fue derogada por la Ley N° 640 de 1 de abril de 1974, en el que se establecía las normas para la eliminación de documentos numéricos, y el

procedimiento para ello. Este es el único caso de eliminación legal de documentos que hemos podido constatar. Por lo tanto, todas las demás destrucciones de documentos, debían haber sido ilegales.

El ya citado Decreto 1478 bis, de 4 de enero de 1936, dispuso la creación de una Comisión Asesora del Director del Archivo, cuya función era, como hemos visto, establecer qué documentos del Archivo General de la Nación debían ser conservados y cuáles no. Desde luego, no tenemos conocimiento de cuál fue el procedimiento y criterios que se aplicaron para llevar a cabo esta importante tarea archivística.

En el caso de los documentos públicos, la importancia y la responsabilidad que representa su valoración, requiere, como hemos señalado, una mínima normativa legal que señale las funciones y competencias de las comisiones y regule sus actuaciones; esto se suele hacer contemplándolas en la legislación archivística, posteriormente desarrolladas por la vía reglamentaria.

Por lo que se refiere a los documentos privados no existe un comportamiento uniforme, aunque algunas grandes empresas y organizaciones lo afrontan en términos muy similares, mediante órdenes emanadas de los órganos de dirección.

En la República Dominicana, algunas instituciones privadas tales como bancos y otros organismos financieros y compañías aseguradoras han elaborado criterios propios para la conservación o eliminación de sus documentos, acogiéndose a las normas establecidas en el Código Tributario.

El segundo estadio de la valoración documental se realiza en los archivos intermedios. En ellos el problema fundamental se refiere a la elección de las series documentales para conservarlas de manera permanente y transferirlas al Archivo Histórico, mientras que son destruidos tantos documentos, expedientes y series que no presenten ya ningún valor.

En la República Dominicana no se aplican todavía la valoración y la selección documentales, por las razones antes mencionadas. No obstante, se tiene previsto un Plan Piloto para iniciar la consecución de dichos procesos archivísticos a los fondos del Archivo General de la Nación. En dicho Archivo está custodiado el mayor volumen documental de la Nación.

Según nuestra observación, gran parte de los fondos conservados en el AGN están desorganizados, y el sesenta por ciento de su contenido no merece el apelativo de históricos.

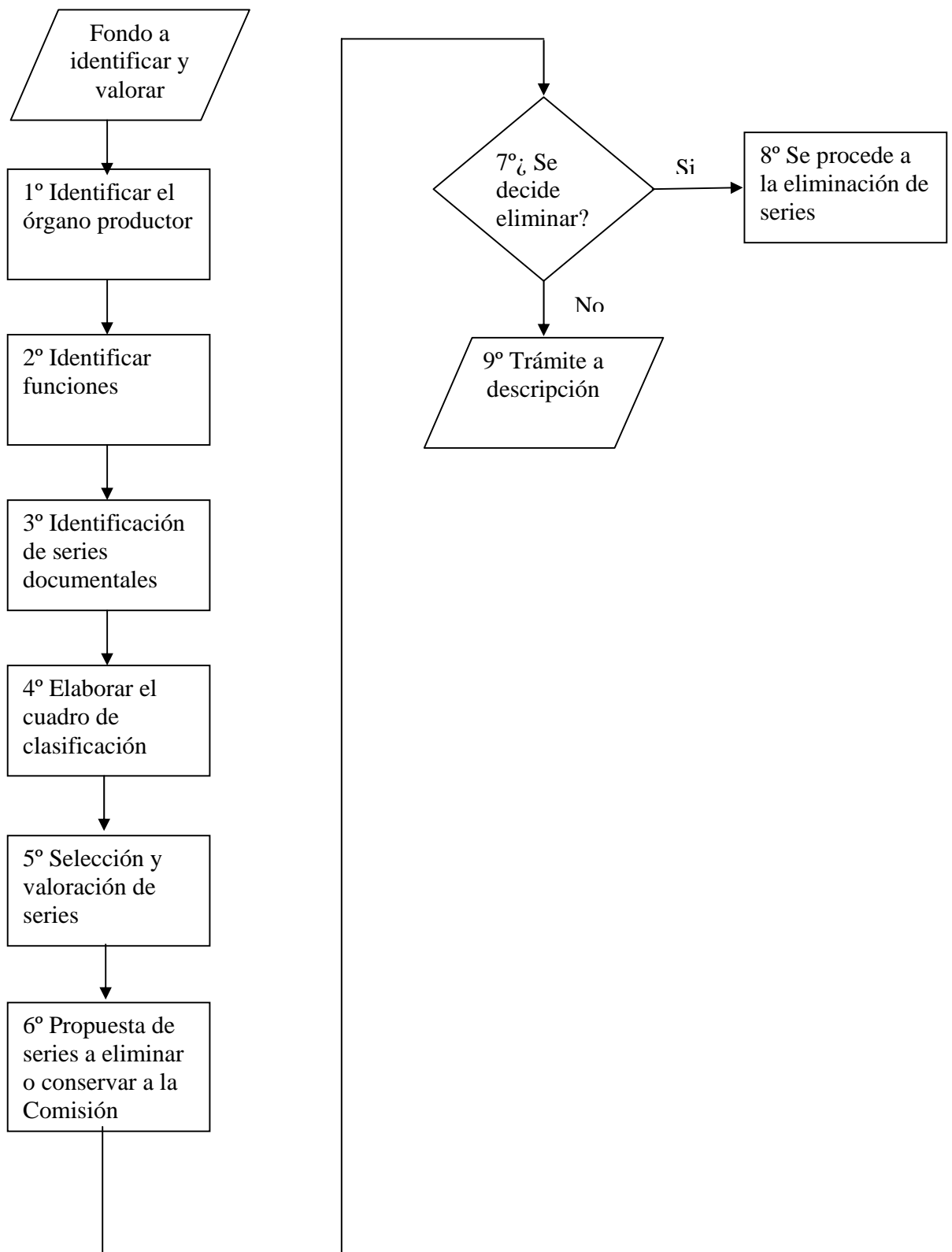
El método consistirá en que un equipo de evaluadores realizará los procesos de valoración y selección documentales para, posteriormente, una vez constituida la Comisión Nacional de Valoración y Acceso a los Fondos Documentales, elevar la propuesta de eliminación a dicha Comisión, para tomar las decisiones pertinentes.

Ahora bien, para llevar a cabo esa ardua, importante y necesaria labor archivística será ineludible tomar como punto de partida los estudios de identificación ya realizados a los fondos a valorar y aplicar los criterios de valoración que permitan determinar qué documentos deben conservarse por su valor histórico o informativo y cuáles hay que eliminar, empleando el método de selección adecuado a cada caso.

El resultado esperado será permitir al Archivo General de la Nación, en su función de Archivo Histórico, descongestionarse de documentos innecesarios y disponer de espacio para la custodia y conservación de nuevos fondos documentales.

Véase el siguiente diagrama.

Unidad de Valoración Documental *



* El realizador de este diagrama, Epifanio Sarri, autor de este trabajo de tesis de Maestría, es Encargado de la Unidad de Valoración del Departamento de Sistema Nacional de Archivos en el AGN.

8.4 Experiencia del Archivo General de la Nación: transferencias directas en masa

Como hemos mencionado en párrafos anteriores, a partir del año 2005, el AGN de la República Dominicana inicia el rescate de los fondos documentales dispersos en las distintas instituciones públicas, para evitar la pérdida y destrucción de estos documentos nacionales. Para lo cual, se utilizó el tipo de ingreso extraordinario denominado **transferencia directa en masa**.

Esta situación puede presentarse, según Cruz Mundet¹¹³, sobre todo durante los primeros años de organización del sistema archivístico cuando aparecen fondos documentales abandonados y olvidados en pabellones, sótanos, cajas y otros lugares, de los cuales nadie se responsabiliza o, haciéndolo, exponen diversos motivos para no efectuar su transferencia en orden. De acuerdo con este autor, no es momento de discutir, sino es necesario *rescatarlos con rapidez y conservarlos en el archivo*.

Previo acuerdo con el responsable administrativo, el procedimiento consistirá en agrupar los documentos en cajas o legajos, con cuidado de no desgajar expedientes ni romper el orden natural, en caso de ser susceptible, numerarlos y realizar una relación somera de los mismos por duplicado y firmada por ambas partes; uno de cuyos ejemplares quedará en poder de los servicios administrativos como prueba de transferencia. Acto seguido serán enviados al archivo para su tratamiento adecuado.

En el ejemplo anterior, el archivo se encontrará con una serie de remisiones masivas, compuestas por documentos acumulados antes de ponerse en marcha el sistema.

Este sistema es admisible cuando la urgencia por salvar documentos de la destrucción o del olvido sea prioritaria a cualquier otra consideración. Sin embargo, no se aceptará como procedimiento ordinario de transferencia por hechos consumados. El archivero tendrá que poner especial empeño en que las transferencias se realicen de acuerdo con las normas reguladoras establecidas para este proceso.

¹¹³ Cruz Mundet, *Manual de Archivística*, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid, 2001, (4ª ed.), p. 191

Uno de los mayores problemas con que se enfrenta el AGN, en calidad de Archivo Histórico, es la falta de espacio para la recepción del gran ingente volumen de documentos a ser transferidos por las administraciones públicas a dicho archivo. Para dar solución a este cometido, se ha adquirido una nave en Haina, localidad situada a unos pocos kilómetros de la capital. Esta nave hará las funciones de depósito de archivo. Pero para cumplir con esta finalidad sería necesario habilitarlo para los fines de satisfacer las necesidades de custodia y tratamiento archivístico a los documentos rescatados, así como a nuevos ingresos ordinarios.

Con relación a lo anteriormente descrito en el capítulo sobre transferencias regulares, hemos hecho hincapié en el procedimiento de transferencias del archivo de gestión al central, situación deseable en la República Dominicana, pero no concuerda con la realidad archivística dominicana, al menos por el momento. La explicación debemos buscarla en la inexistencia de sistemas archivísticos institucionales.

La recién promulgada Ley General de Archivos de la República Dominicana, N° 481-08 de 18 de diciembre de 2008, establece en su Art. 30 que los archivos institucionales están en la obligación de transferir al AGN o a los archivos regionales correspondientes, todos los documentos archivados luego de transcurrido diez (10) años de haber sido producidos. Sin embargo, esta ley ni su reglamento de aplicación hacen mención a los plazos de transferencia de los archivos de gestión al central. Esta situación debe ser corregida para determinar la primera edad del documento y regular el flujo documental. Pues, como sabemos, las transferencias deben estar reglamentadas, para que un sistema archivístico sea eficiente.

En el Art.31 se señala los casos especiales de transferencias de documentos que se rigen de conformidad con las siguientes especificaciones:

1. Todos los documentos o expedientes que avalan la propiedad inmobiliaria permanecerán en sus instituciones de origen.
2. Los documentos de las oficialías del Estado Civil serán transferidos al AGN luego de cien (100) años de su emisión.

3. Los documentos del Poder Judicial serán transferidos al AGN luego de cincuenta (50) años de emitidos, salvo los casos en que la Ley establece su custodia por los tribunales correspondientes.
4. Los de Conservaduría de Hipotecas pasarán al AGN luego de veinticinco (25) años.
5. Los organismos vinculados a la defensa y la seguridad del Estado se regirán por sus legislaciones específicas o leyes orgánicas, pero deberán remitir sus fondos al AGN o a otros archivos históricos del Sector Público a más tardar en el plazo de treinta y cinco (35) años.
6. Las entidades públicas que posean archivos históricos, conservarán los fondos de conformidad con la normativa establecida por la presente Ley y por el SNA.
7. Los protocolos notariales deberán ser transferidos por la correspondiente notaría a las secciones de Notaría del AGN o de un archivo regional a los cincuenta (50) años después de la muerte del notario.

9.5 Situación de los archivos de oficina en la República Dominicana

Una vez descrito el archivo de gestión en páginas anteriores, quisiéramos hacer algunas anotaciones sobre este mismo tipo de archivo en la República Dominicana.

Normalmente, los documentos nacen en los archivos de gestión perfectamente organizados (clasificados y ordenados), equilibrio natural que se ha de mantener hasta que cumplan al completo su ciclo vital. Esto no ocurre así en las unidades administrativas productoras de series documentales del país, pues en la mayoría de ellas, o no se aplica ningún criterio archivístico, o no se emplea correctamente la organización de sus documentos.

Hasta la fecha, en la República Dominicana es patente la inexistencia de los archivos administrativos. Igualmente, resulta notoria la ausencia, en términos cuantitativos, de un personal suficientemente preparado para organizar los documentos, pues la mayoría de los archivos de oficina no cuentan con un gestor de documentos (“record manager” para los canadienses) o de un archivero que de ellos se ocupe.

La gestión documental ordenada y reglamentada ofrece las siguientes ventajas: reduce los costes elevadísimos que ocasiona la pérdida de tiempo de los empleados públicos en localizar, buscar y clasificar la información, defiende y organiza el Patrimonio documental y evita la destrucción indiscriminada de expedientes y documentos.

Atendiendo a todo esto, consideramos urgente que se desarrolle una política archivística a nivel nacional, que contemple los siguientes puntos:

- Creación de puestos de archiveros administrativos.
- Estrecha relación entre éstos y el personal puramente administrativo.
- Concentración de los documentos de la oficina en un solo enclave o archivo.
- Organización y control de los mismos.
- Cumplimiento de los plazos de transferencia documental.
- Aplicación de la valoración y selección documentales oportunas.
- Conservación correcta de los documentos.
- Elaboración y publicación de unas reglas (aunque sean básicas) para una eficiente gestión documental.
- Y obligación por parte de toda la Administración Pública de cumplir dichas normas y responsabilizarse del patrimonio documental a su cargo.

CAPITULO X: PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS EN LA REPÚBLICA DOMINICANA

Entendemos por **Sistema Nacional de Archivos** a la agrupación de una red de centros archivísticos de un país con estructura administrativa centralizada, donde se conservan, organizan y sirven los documentos en sus diversas edades, así como al conjunto de órganos ejecutivos, asesores y docentes con los que se alcanzan unos objetivos comunes predefinidos.

“El Sistema Nacional de Archivos es la entidad archivística de mayor envergadura de un país. Tiene como principal objetivo la integración de todos los archivos públicos y privados (que así lo deseen) y los archiveros de todo el territorio nacional. Además, le corresponde diseñar y dictar las políticas archivísticas para toda esa geografía. A su vez, tiene que estar respaldado y regulado por un precepto legal; de ahí que su creación sea concebida de hecho y de derecho”¹¹⁴.

En la República Dominicana, antes del año 2008, no existía una ley de archivos globalizadora, pues la ya citada Ley 912 y su reglamento, no contemplaban la existencia de **archivos centrales** en las instituciones públicas. Como sabemos, éstos son el eje central de cualquier sistema archivístico. Su ausencia explica en gran medida el caos organizativo existente en la administración pública a la hora de conservar sus documentos, entre otros aspectos.

A partir de un sistema nacional de archivos, los distintos conjuntos de documentos generados por las diferentes administraciones no pueden considerarse de modo aislado, sino formando parte del conjunto orgánico de todo el país. En el sistema se han de integrar tanto los archivos históricos como los administrativos. Por lo tanto, es de todo imprescindible llevar a la práctica unas transferencias y unos expurgos reglamentados y supeditados a un calendario prefijado, ya que sin este proceder no existiría un sistema de archivos eficiente.

¹¹⁴ Jaén García, Luis Fernando, “Los Modelos Teóricos de Unificación de Archivos”, en *Anales de Documentación*, Universidad de Murcia (España), 2006, p.11.

Además de lo anteriormente mencionado, el sistema archivístico ha de contar con otros elementos de coordinación, fundamentales hoy día, como son la creación y el mantenimiento de interconexiones orgánicas entre los archivos y la administración pública, y su regulación con el sistema de archivos, con el fin de crear una unidad homogénea a partir de medios diferenciados e independientes. En todo sistema nacional de archivos deben estar presentes también unos órganos consultivos y de asesoramiento a la administración, en lo que a la gestión y planificación archivística se refiere.

Lógicamente, todo lo que hasta aquí hemos puntualizado ha de ser considerado a la hora de implementar un sistema nacional de archivos. Un sistema de archivos se configura, pues, como un conjunto de actividades a través de una red de centros y servicios técnicos, capaces de estructurar la recogida, transferencia, depósito, organización, descripción y servicio de documentos. Si a partir de un sistema de archivos la producción documental de las diferentes administraciones no puede considerarse aisladamente, sino como un conjunto orgánico, debemos de considerar, entonces, tres principios fundamentales:

Primero. Un documento es el mismo desde que se produce en la oficina, como soporte y herramienta de una gestión determinada, hasta que es depositado en un archivo histórico, donde es considerado, además, como testimonio al servicio de los ciudadanos y como fuente primaria de investigación.

Segundo. El incremento del volumen de producción de documentos por parte de las administraciones públicas nos lleva a la determinación de que “para conservar hay que eliminar”. Por lo tanto, es imprescindible que existan diferentes tipos de archivos, según las diferentes edades de los documentos, tales como archivos de gestión o de oficina (valor administrativo pleno), archivo central (valor administrativo reducido), archivo intermedio (valor que fluctúa entre el administrativo y el histórico) y el archivo histórico (valor histórico), tal como hemos analizado en este trabajo.

Tercero. La mecánica del paso de los documentos de un archivo a otro, conocida bajo la denominación de transferencia documental. Debemos tener en cuenta que, en ningún caso puede considerarse como transferencia el simple traslado físico de un archivo a otro, de documentos sin identificar y valorar, sin su perceptiva relación de entrega.

Una vez que han quedado claras estas reflexiones, pasemos a describir lo que sería el **Sistema Nacional de Archivos de la República Dominicana**. Sin lugar a dudas, tendremos que tener presente la recién aprobada Ley General de Archivos de la República Dominicana, de 18 de diciembre de 2008, actualmente vigente, acompañada de un reglamento para su aplicación.

Atendiendo a todo lo dicho hasta el momento, en el Sistema Nacional de Archivos propuesto por la Ley y su reglamento está constituido por un conjunto de órganos, centros y servicios, cuya misión sería la conservación, enriquecimiento y difusión del Patrimonio Documental de la República Dominicana. Dentro de los órganos, hay que hacer una división entre los consultivos y los de gestión administrativa.

Entre los primeros órganos, con carácter de consulta y de asesoramiento para la administración pública en materia de funcionamiento de archivos y patrimonio documental, se contaría con los siguientes: el Consejo Directivo, que formulará los lineamientos generales del Sistema Nacional de Archivos, y el Director General, que tendrá potestad en la aplicación de la gestión (Ley General de Archivos, Art. 18). Estos serán oídos y considerados en las cuestiones técnicas y en lo referente a planificación y programación en materia de archivos.

Entre los segundos, figura un “Servicio de Archivos”, Junta de Coordinación Técnica (Art. 47), con los cometidos siguientes: coordinación de los centros de distintas titularidades que se integran en el Sistema, estudio, planificación y programación archivística, estudio y propuesta de creación de centros y servicios archivísticos necesarios, inspección de los centros y servicios en el Sistema de Archivos, aprobación de normas técnicas y prestación de servicios de conservación y restauración de los bienes del Patrimonio Documental Dominicano, entre otros.

Y, por último, como se ha dicho, el Sistema Nacional de Archivos debería estar integrado por unos centros archivísticos: el Archivo General de la Nación, los archivos del Sector Público (de la Administración Central), de la Administración Municipal, instituciones autónomas y descentralizadas, el Congreso Nacional, los órganos del Poder Judicial, así como por cuantos archivos privados deseen integrarse en dicho sistema (Art. 6 - 7).

A partir de lo anteriormente mencionado, y atendiendo al modelo propuesto por la Ley, nuestra organización administrativa es una estructura vertical que limita los procesos de valoración al archivo central y a los archivos históricos regionales. Por lo que, somos partidarios de la necesidad de reformar el modelo de sistema de archivos propuesto en la mencionada Ley y en su reglamento, con el fin de que sea eficiente y poder completarlo.

En tal sentido, debemos aclarar que, los archivos de gestión tienen la función de organizar y conservar los documentos y expedientes en trámite, es decir, con la vida administrativa plena. Serían los propios departamentos los encargados de la gestión documental, entendidos como unidades coordinadas entre sí.

El archivo central constituye el eje principal y fundamental de todo el Sistema. Es el responsable de la aplicación de las normas de funcionamiento de la gestión documental. Asimismo, constituye la instancia encargada de establecer los plazos de de permanencia, así como la información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativos de cada serie documental (valores primarios).

Como hemos visto, hemos analizado los modelos teóricos de sistemas archivísticos más importantes en el capítulo IV de este trabajo. Igualmente, hemos descrito de modo detallado la parte teórica de lo concerniente al archivo intermedio, en el capítulo VI.

Somos, por lo tanto, de la opinión que la introducción de este tipo de archivo en el Sistema Archivístico dominicano, no significa invalidar el modelo existente formulado en la Ley y su Reglamento, sino completarlo con una fase más de archivo, de acuerdo con el ciclo vital del documento.

Las funciones de un archivo intermedio son las siguientes:

- a)** Liberar a las administraciones públicas de documentos que ya no son necesarios para su trabajo diario, con el fin de mejorar el funcionamiento de sus sistemas documentales.

- b) Evitar que lleguen a los archivos históricos directamente los documentos que aún no pueden ser consultados por el público en general, debido a posibles restricciones de acceso a su contenido informativo.
- c) Asegurar la valoración de cara a la selección de los documentos, estableciendo una distinción entre los documentos destinados a ser destruidos por carecer de valores primarios y secundarios, de aquéllos que deben conservados y por tanto transferidos a los archivos históricos.
- d) Asegurar la disponibilidad de los documentos a las administraciones productoras.
- e) Obtener una política rentable y económica dentro de la planificación archivística.

Es decir, proponemos un Sistema Nacional de Archivos, que integre el **archivo intermedio**, como institución o centro archivístico, con personal propio, en donde puedan cumplirse las edades documentales. Este centro archivístico realizaría las tareas de recogida de los documentos archivísticos guardados en las instituciones del país (archivos de oficina) y el Archivo General de la Nación (archivo histórico), y de esta manera desocuparía estas instituciones de la gran cantidad de documentos almacenados sin el adecuado criterio. En dicho archivo se llevaría a cabo un proceso de trabajo archivístico intermedio de documentos, antes de que las series documentales sean transferidas al Archivo General de la Nación.

Este archivo hará posible la ordenada recepción de los documentos por parte de las diferentes instituciones y su correcto tratamiento archivístico.

Por consiguiente, cada una de las instituciones del Estado dispondrá de su respectivo archivo central, cuyo objetivo sería recoger, conservar y organizar los documentos de la institución, una vez finalizada su tramitación por la oficina u órgano correspondiente, hasta tanto se transfiera al **archivo intermedio de la Administración Central** del Estado y, de allí al Archivo General de la Nación, en su función de archivo histórico.

Entre estos centros, y en tercer lugar, necesariamente habrá de existir Archivos Regionales. Estos archivos deberán tener carácter intermedio e histórico, por lo que tendrían que recoger los documentos depositados en los archivos centrales de las distintas instituciones públicas y también de las privadas, integradas al Sistema Nacional de Archivos, en sus respectivas regiones.

Es conveniente destacar que, el Sistema Nacional de Archivos funcionará bajo los criterios de centralización normativa y descentralización operativa, administrativa y de gestión. La centralización normativa estará a cargo del Archivo General de la Nación, órgano rector del Sistema, y la descentralización operativa, administrativa y de gestión, a cargo de los archivos y las demás instituciones que lo conforman, (Art. 10).

La situación actual, en lo que se refiere a los archivos de la Administración, se caracteriza por la inexistencia de archivos centrales en cada una de las instituciones dominicanas. Por ello, podemos afirmar que en la República Dominicana no existe un sistema verdadero de archivos, por la falta de este eslabón de gestión documental denominado archivo central, por no haber sido constituidos hasta fecha.

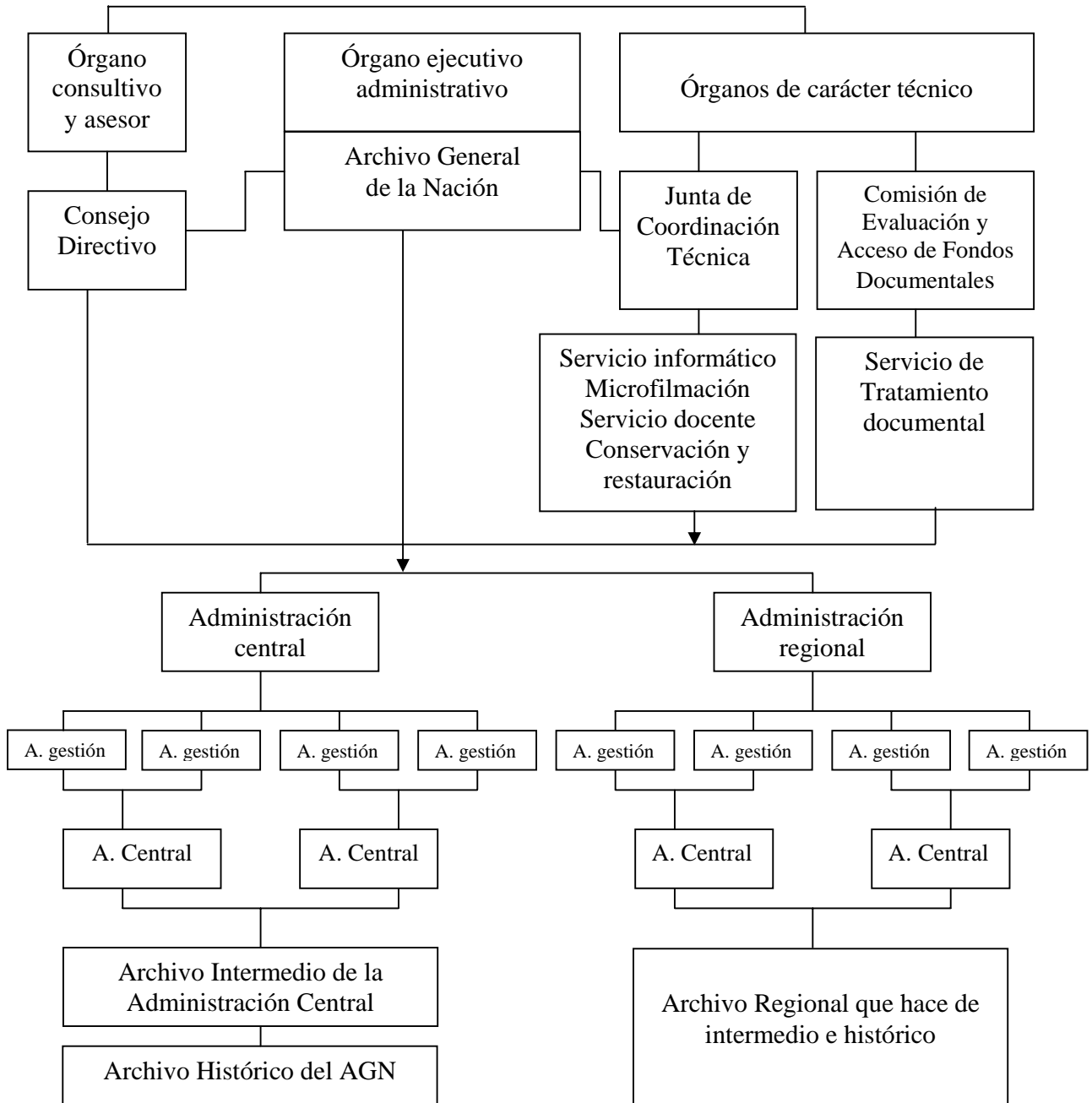
Una novedad, para el actual sistema de archivos existente en la República Dominicana, la constituye nuestra consideración sobre la introducción del archivo intermedio, asunto aún no considerado en la reciente promulgada Ley General de Archivos de la República Dominicana, N° 481-08.

A continuación ofrecemos una gráfica sobre nuestra propuesta del Sistema Nacional de Archivos de la República Dominicana, en la que se distinguen claramente dos áreas perfectamente diferenciadas. La primera corresponde a los órganos administrativos y asesores; la segunda, a las dos redes de centros (archivos) que dan vida, justifican y obligan la existencia de un sistema que aglutine en un mismo cometido y finalidad a todos los elementos constituidos para la defensa, conservación y custodia del Patrimonio Documental Dominicano.

Véase siguiente gráfica

Sistema Nacional de Archivos de la República Dominicana

Órganos administrativos ejecutivos y asesores



Conclusión

La creación de archivos en la isla de Santo Domingo se inicia con la llegada de la colonización española a América a finales del siglo XV.

Las autoridades españolas de la isla se caracterizaban, desde el inicio de la colonización, por la poca preocupación en la conservación de los fondos documentales de La Hispaniola, contrariamente como sucedía en las demás colonias americanas. A esto hay que agregar las destrucciones sistemáticas y pérdidas de documentos ocurridos en diferentes épocas de su historia.

Una práctica común de la época colonial, relacionada con el tratamiento documental, consistía en el traslado de fondos, primero a las islas del Caribe, próximas a La Hispaniola y luego a la Metrópoli.

En el caso específico del Santo Domingo español, la mayor parte de los fondos documentales fueron trasladados a Cuba, y luego a diferentes repositorios en España, (Archivo General de Indias, de Simancas, entre otros).

En el caso particular del Santo Domingo francés, los documentos eran llevados a las colonias francesas del Caribe y luego a determinados repositorios de la Metrópoli. Por lo que podemos deducir que la República Dominicana, a diferencia de otros pueblos hispanoamericanos, carece de importantes fondos documentales relativos al periodo colonial conservados en el país.

A partir de 1844, con surgimiento de la República Dominicana, se dispone de las primeras reglamentaciones sobre archivos. Este periodo se caracterizó, en un primer momento, por un lento crecimiento de la producción documental generada por las instituciones públicas hasta 1880, momento que cesaron las guerras intestinas y comenzó a acrecentarse el volumen de documentos. Sin embargo, la mayor parte de los fondos documentales producidos inicialmente se perdió, a causa de destrucciones

intencionales, o quedaron dispersos en las oficinas públicas y sin ningún tipo de organización.

En 1935, se crea la Ley de Organización del Archivo General de la Nación, acompañado de su Reglamento de aplicación, iniciándose con ello, la actividad archivística en la época republicana. Como lo indica su nombre, esa legislación archivística solamente tenía alcance sobre el AGN.

A partir de entonces, la producción de documentos oficiales en la República Dominicana ha aumentado vertiginosamente debido a la burocratización del Estado. La gran mayoría de esos fondos documentales se encuentra en las intuiciones productoras, sin ningún tipo de tratamiento archivístico.

De igual manera, en el ámbito privado se ha experimentado un crecimiento exponencial en los documentos generados por este sector, en las últimas décadas, acorde al crecimiento económico, sobresaliendo las instituciones educativas y financieras.

Teniendo en consideración los puntos arriba mencionados hacemos las siguientes recomendaciones:

Recomendaciones

- Desarrollar un sistema archivístico integrador que contribuya a dar solución al acuciante problema de los documentos públicos y privados.
- Crear un Sistema Nacional de Archivos moderno y actualizado, para que el país se coloque en el sitio que le corresponde en el concierto de similares organizaciones (archivísticas).
- Generar una normativa que permita regular los procedimientos archivísticos, y responda a las exigencias que incluya los archivos intermedios dentro del Sistema Nacional de Archivos de la República Dominicana.

Debemos aclarar que, en nuestra propuesta de un Sistema Nacional de Archivos para la República Dominicana se pueden distinguir dos tipos de archivos intermedios. El primero estaría diseñado para uso y utilización del Gobierno Central del Estado dominicano. Se trata de un edificio archivístico con personal propio, que haría las tareas de recogida de los documentos y tratamiento archivístico de las series documentales de acuerdo a la edad de las mismas. Este archivo intermedio permitiría, en primer lugar, mediante transferencias regulares, liberar a las instituciones centralizadas del Estado dominicano, del gran volumen de documentos almacenados en sus archivos.

El otro modelo lo constituirían los archivos intermedios a nivel regional, como fase más general que incluye el archivo histórico. Su función sería la de recoger todos los documentos públicos, (así como del sector privado que así lo deseen), generados y acumulados en la región. En esos archivos intermedios regionales se implementarían los procesos archivísticos adecuados al ciclo de vida de los documentos.

Mientras que los estudios de valores primarios se realizan en los archivos centrales, el archivo intermedio debe centrarse en el estudio de los valores secundarios. Su situación dentro del sistema archivístico le permite una visión global de conjunto imprescindible para realizar la selección definitiva.

En otra parte de este trabajo, ya hemos visto las funciones y señalado las ventajas de un archivo intermedio, cualquiera que sea el tipo de que se trate.

En segundo lugar, la producción documental en la República Dominicana ha aumentado vertiginosamente en los últimos decenios debido a la burocratización del Estado

De igual manera, en el ámbito privado se ha experimentado un crecimiento exponencial de los documentos generados, acorde con el crecimiento económico experimentado en las últimas décadas, en especial las instituciones educativas y financieras.

ANEXOS

Glosario de términos archivísticos

El uso del vocabulario archivístico español en la República Dominicana se debe, entre otras razones, a la presencia de archiveros españoles en el Archivo General de la Nación en calidad de asesores y actividades docentes, así como a la formación de técnicos nacionales en cursos y maestrías en universidades españolas. Desde el año 2005, la República Dominicana ha recibido en el AGN la asesoría de varios técnicos españoles, quienes han aportado con sus conocimientos a la archivística. Como resultado de lo arriba expuesto, la terminología archivística usada en la RD, ha sido tomada mayoritariamente del *Diccionario de Terminología Archivística* del Ministerio de Cultura Español de 1993.

La terminología archivística es muy amplia, por lo que aquí nos limitaremos a incluir un glosario que contenga los conceptos básicos necesarios que permita la comprensión de nuestro tema de investigación, tanto para los técnicos, los estudiantes y los usuarios dominicanos.

Accesibilidad. Posibilidad de consultar los documentos de archivo, dependiendo de la normativa vigente, de su estado de conservación y del control archivístico.

Acceso. Facultad de utilizar el material de un fondo, sometido por regla general a determinadas normas y condiciones.

Archivero. Profesional con titulación universitaria, cuyo campo de actividad se centra en la programación y dirección del desarrollo de las técnicas adecuadas para la conservación, control y difusión de los fondos documentales.

Archivística. Disciplina que estudia los principios teóricos y prácticos del funcionamiento de los archivos y del tratamiento de los fondos.

Archivo. Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.

Institución encargada de la custodia, control y difusión de determinados fondos documentales.

En función de la propiedad de los fondos, los archivos pueden ser públicos y privados.

El archivo también es el lugar donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.

En función del ciclo vital de los documentos, pueden ser: archivos de oficina, centrales, intermedios o históricos.

Archivo administrativo. Cada uno de los archivos de una entidad administrativa que corresponden a las tres primeras etapas del ciclo vital de los documentos, previas a la conservación permanente.

Archivo central. Es aquel en el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión del organismo, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es frecuente. Con carácter general y salvo excepciones, no podrán custodiar documentos que superen los treinta años de antigüedad. El archivo central coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión en que se conserva la documentación tramitada por las unidades adscritas al mismo.

Archivo de gestión. Archivo de la oficina productora de los documentos en los que se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. Con carácter general, y salvo excepciones, no podrán custodiar documentos que superen los diez años de antigüedad.

Archivo histórico. Es aquel al que se transfiere o ha transferido desde el archivo intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de una comisión calificadora de documentos administrativos. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, adquisición o por incorporación.

Archivo intermedio. Es aquel al que se transfieren los documentos desde los archivos centrales cuando su consulta por los organismos productores se hace esporádica y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

Ciclo vital de los documentos. Etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde que se producen en el archivo de oficina hasta que se eliminan o conservan en un archivo histórico.

Clasificación. Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos documentales que reflejan la estructura jerárquica de un fondo. Esta operación se encuentra dentro de la fase de tratamiento archivístico denominada identificación.

Colección. Conjunto artificial de documentos acumulados sobre la base de alguna característica común sin tener en cuenta su procedencia. No debe confundirse con fondo.

Colección documental. Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos (un tema determinado, el criterio de un coleccionista, etc.) y que, por lo tanto, no conserva una estructura orgánica ni responde al principio de procedencia. Conjunto de documentos reunidos de forma facticia por motivos de conservación o por su especial interés.

Cuadro de clasificación. Instrumento que refleja la estructura del fondo documental. Aporta los datos esenciales sobre dicha estructura (denominación de secciones y series, fechas extremas, etc.).

Custodia. Responsabilidad sobre el cuidado que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso a los documentos.

Descripción. Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.

Descripción archivística. Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización, y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

Difusión. Función archivística fundamental cuya finalidad es, por una parte, promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos, y, por otra, hacer partícipe a la sociedad del papel que desempeñan los archivos en ella. Actividades propias de esta función son: exposiciones, conferencias y actos culturales, gabinetes pedagógicos, convenios con instituciones docentes, etc.

Documento. Toda expresión, en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, recogida en cualquier tipo de soporte material, así como cualquier otra expresión gráfica, que constituye testimonio de funciones y actividades sociales del hombre y de los grupos humanos, con exclusión de las obras de creación y de investigación editadas y de las

que, por su índole, formen parte del patrimonio bibliográfico, así de las expresiones aisladas de naturaleza arqueológica, artística o etnográfica.

Documento de archivo. Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias en el desarrollo de su actividad.

Eliminación o expurgo. Destrucción física de unidades o de series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo, o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

Expediente. Unidad organizada de documentos reunidos por el productor par su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

Fondo. Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por las entidades desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Identificación. Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

Índice. Conjunto de referencias ordenadas de encabezamientos onomásticos, cronológicos y de conceptos contenidos, tanto en los propios documentos como en los instrumentos de referencia y descripción.

Indexar o Indizar. Hacer índices. Registrar ordenadamente datos e informaciones, para elaborar su índice.

Instrumento de consulta. Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico, de los documentos de la que deriven los instrumentos, se puede distinguir: instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumento de referencia (fases de descripción y difusión).

Instrumento de control. Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, son instrumentos de control los siguientes: ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de cosificación, registros topográficos (fase de identificación); y en la fase de valoración: relaciones, calendarios de conservación, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de expurgo, informes/propuestas de expurgo, relaciones de testigos resultantes de muestreo, etc.

Inventario. Relación más o menos detallada que describe todas las unidades de un fondo, siguiendo su organización en series documentales.

Ordenación. Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas, numéricas y/o alfabéticas.

Organización. Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación. Incluye las fases de clasificación y ordenación.

Patrimonio Documental. Está constituido por todos los bienes reunidos en los archivos que se declaren integrantes del Sistema Nacional de Archivos.

Plazos de retención. Tiempo que los documentos deben permanecer en las instituciones formadoras antes de su destrucción o envío a los archivos históricos.

Selección. Operación intelectual y material de localización de las fracciones de series que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración.

Soporte. Materia física en la que se contiene o soporta la información registrada.

Tesoro o tesoro. Nombre dado por sus autores a ciertos diccionarios, catálogos o antologías.

Transferencia. Procedimiento habitual de ingreso de fondo en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia en la etapa anterior dentro del subsistema de archivos en el que esté integrado.

Tratamiento archivístico. Conjunto de fases que componen el proceso de control intelectual y material de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos.

Valoración. Procedimiento que permite determinar el calendario de conservación de los documentos de archivo. Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

Bibliografía

Alberch, Ramón, *et al.*, *Archivos y cultura: Manual de Dinamización*, Gijón, Ediciones Trea, S. 1., 2001.

Archivo General de la Nación. *Boletín del Sistema Nacional de Archivos de México*, julio de 1984, Núm. 6.

Artel, Ricks, *La gestión de documentos como una función archivística en la administración moderna de archivos y la gestión de documentos*, Prontuario RAMP, PGI- 85/ WS /32. París, 1985.

AGN, *Boletín del Archivo General de la Nación*, año xviii, Núm. 80 (enero-marzo de 1954).

Bonal Zazo, José Luis, *et al.*, *Manual de descripción multinivel*. Junta de Castilla y León, Consejería de Educación y Cultura, Salamanca, 2001.

Cassá, Roberto, *Directorio de Archivos de la República Dominicana*, Fundación Histórica Tavera, Madrid, 1996.

Cassá, Roberto, "De los archivos en la República Dominicana", (folleto, sep. 09).

C.I.A., *Dictionary of Archival Terminology. Dictionnaire de terminologie archivistique*. Muenchen, New York, London, Paris, K.G. Saur, 1988.

Cayetano Martín, Carmen, "La clasificación como descripción. Cuadros de clasificación. Descripción documental e influencia de factores extra-archivísticos: la influencia del medio administrativo en los modelos y sistemas de descripción", en *IRARGI Revista de Archivística*, Bergara, Núm. 4, 1991.

Conde Villaverde, María Luisa, "Fuentes documentales de la Administración central: el Archivo General de la Administración", en *Studia Storica, Historia Contemporánea*, VI-VII, 1988-1989.

Conde Villaverde, María Luisa, *Manual de tratamiento de archivos administrativos*, Madrid, Dirección de Archivos Estatales, 1993.

Cortés Alonso, Vicenta, "Planeamiento del programa de desarrollo de archivos" (9-19), en *Boletín Interamericano de Archivos*, Volumen IV. Córdoba, Argentina, 1977.

_____, *Sistema Nacional de Archivos y gestión de documentos*, RAMP Proyecto Piloto, París, Francia, 1981.

_____, *Manual de archivos municipales*, Madrid, Asociación española de archiveros, bibliotecarios, museólogos y documentalistas, 1982.

_____, *Manual de Archivos Municipales*, 2ª ed. Madrid, Asociación Española de Archiveros, 1989.

_____, "Integración de las tres edades: corriente, intermedia y permanente", en *Boletín de ANABAD*, Núm. 2-3, abr.- set. 1990.

Cruz Mundet, José Ramón, *Manual de Archivística*, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid, 1994.

_____, *Manual de archivística*, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 4ª edición, Madrid, 2001.

_____, *La gestión de documentos en las organizaciones*, Ediciones Pirámide, Madrid, 2006.

Cruz Mundet, José Ramón y Mikelarena Peña, Fernando, *Información y documentación administrativa*, 2ª edición, Editorial TECNO, Madrid, 2006.

Diccionario de Terminología archivística, Madrid, Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales 1993.

Diccionario de Terminología archivística, Madrid, Ministerio de Cultura, Dirección General de Archivos Estatales, 1995.

Diccionario de uso del español (de Moliner María), edición abreviada por Editorial Gredos, Madrid, 2000.

Duchain, Michel, *El respeto de los fondos en Archivística: Principios teóricos y prácticos*, El Prontuario RAM, Paris. UNESCO, 1985.

Fernández Gil, Paloma, *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*, Ediciones Adhara, Granada, 1997.

Gallego Domínguez, Olga y López Gómez, Pedro, "La descripción documental en fondos de archivos o series cerradas", en *IRARGI IV, Revista de Archivística*, Gobierno Vasco, 1991.

Grupo de Archiveros Municipales de la Comunidad de Madrid, *VII Jornadas de Archivos Municipales, El Expurgo en los archivos municipales. Propuesta de un manual*, Centro Regional de Archivos. Ayuntamiento de Leganés. Delegación de Cultura, Madrid, 1990.

Heredia Herrera, Antonia, *Archivística general. Teoría y práctica*, Sevilla, Diputación Provincial de Sevilla, 1986.

_____, *Archivística general. Teoría y práctica*, 5ª edición Publicaciones de la Diputación de Sevilla, Sevilla, 1991.

_____, "Mesa de Trabajo Sobre Organización de Archivos Municipales: Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamientos", Madrid, ANABAD, etc., 1996.

Holguín Veras, Miguel Ángel, "Evolución legal-administrativa del Archivo General de la Nación", en *Boletín del Archivo General de la Nación*, Núm. 110, año XXXVII, 1994.

Hull, Félix, *Utilización de las técnicas de muestreo en la conservación de Registros: un estudio RAMP y directrices al respecto*. París: PGI, UNESCO, 1981.

ISAAR (CPF): *Norma Internacional sobre los encabezamientos autorizados archivísticos relativos a entidades, personas y familias*, Consejo Internacional de Archivos. Comisión ad hoc de Normas de Descripción. Madrid, 1997.

ISAD (G): *Norma Internacional General de Descripción Archivística*, Madrid, Subdirección de los Archivos Estatales, 2000.

Jaén García, Luis Fernando, "El Sistema de Información Archivística, como modelo de unificación de archivos", Editorial Universidad de Costa Rica, 2006. Ese mismo artículo fue publicado por la *Revista Anales de Documentación*, Universidad de Murcia, p. 11, en este mismo año.

La Torre Merino, José Luis y Martín-Palomino y Benito, Mercedes, "Metodología para la formación de personal administrativo encargado de los archivos de gestión", en *XI Jornadas de Archivos Municipales* (Aranjuez. 23-24 de mayo de 1996). Comunidad de Madrid, 1996.

La Torre Merino, José Luis y Martín Palomino y Benito, Mercedes, *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*, Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 1ª reedición, 2003.

Latorre Tafanell, Roser, "El Cuadro de clasificación y los documentos de Urbanismo", en *IV Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria*, Castro Urdiales, 3 y 4 de abril de 2003.

Ley 912, sobre Organización del Archivo General de la Nación, de 22 de mayo de 1935.

Ley del Patrimonio Histórico Español de 25 de junio de 1985, B.O.E. No. 155, 29 de junio de 1985.

Ley General de Archivos de la República Dominicana, No. 481 – 08.

Lodolini, Elio, *Archivística. Principios y problemas*, Madrid, ANABAD, 1993.

López Gómez, Pedro, "Una llave maestra para el acceso a los archivos: El catálogo de instrumentos de descripción de documentos", en *Boletín de ANABAD*, año 1991, Tomo 41, Núms. 3- 4.

_____, "La representación de las agrupaciones de los fondos documentales", en *Homenagen ao Profesor Doctor José Marques*, Faculdade de Letras do Porto, Oporto, Portugal, 2004.

Llamsó i Sanjuán, Joaquim, *Gestión de Documentos. Definición y análisis de modelos*, Bergara, 1993, IRARGI, Centro de Patrimonio Documental de Euskadi, Colección "Ikernalak", Núm. VII.

Martín -Pozuelo Campillos, M. Paz, *La construcción teórica en Archivística: El Principio de Procedencia*, Universidad Carlos III de Madrid, Boletín Oficial del Estado, Madrid, 1996.

Mendoza Navarro, Aida Luz, *Apuntes para el estudio de la selección documental*, Lima, Biblioteca Nacional del Perú, 1997.

_____, *Legislación archivística: lo que el archivero debe conocer*. Lima, Imprenta Perú textos SAC, 2002.

Molina Nortes, Juana y Leyva Palma, Victoria, *Técnicas de archivo y tratamiento de documentación administrativa*, ANABAD – Castilla La Mancha, Guadalajara, 1996.

Moratalla, Imma y Martínez, Carmen, "La Clasificación: evolución y práctica", ponencia en la Universidad de la República, Montevideo/ Uruguay, 11/11/ 2004.

Moreno Hernández, Miguel Ángel, "Archivo General de la Nación: antecedentes y etapas de su historia", en *Boletín del Archivo General de la Nación*, Año LXVII, Volumen XXX, N° 113, septiembre-diciembre 2005.

Moya Pons, Frank, *Manual de Historia Dominicana*, (13ª ed.), Editora Corripio, Santo Domingo, República Dominicana, 2002.

Nacif Mina, Jorge, "De los archivos administrativos a los históricos: un problema de valoración documental", Secretaría de Gobernación, Archivo General de la Nación, México, 1995.

Núñez Fernández, Eduardo, *Organización y gestión de archivo*, Editora TREA, Gijón, 1999.

Real Academia Española, *Diccionario de la Lengua Española*, Madrid, vigésima segunda edición, 2001.

Romero Tallafigo, Manuel, *Archivística y archivos. Soportes, edificio y organización*, 3ª edición, S&C ediciones, Carmona, 1997.

Sáez, José Luis, "Los Archivos Eclesiásticos dominicanos", ponencia presentada al *Primer Encuentro Nacional de Archivos*, publicada en *Memorias del Archivo General de la Nación*, Santo Domingo, Vol. XXV, p. 91.

Saint Juste, Laureore, "Los archivos de la República Dominicana", en *Boletín del Archivo General de la Nación*, año XXII, Núms. 99-100 (enero-junio 1959).

Sánchez Lustrino, Gilberto, "Los Archivos Dominicanos", en *Boletín del Archivo General de la Nación*, año 1, Núm. 1, Ciudad Trujillo, 31 de marzo, 1936.

Patee, Ricardo, *La República Dominicana*, Ediciones de Cultura Hispánica, Madrid, 1967.

Pérez Herrero, Enrique, *El Archivo y el archivero. Sus técnicas y utilidad para el Patrimonio Documental Canario*, La Laguna, Nueva Gráfica, 1997.

Pescador del Hoyo, María del Carmen, en *Boletín de ANABAD*, Madrid, jul.-set. . 1981, vol. XXXI, Núm. 3.

Schellenberg, Theodore R., *Archivos modernos. Principios y técnicas*, La Habana, Imprenta de Archivo Nacional, 1959.

_____, *Técnicas de descripción de archivos*. Córdoba, Argentina, 1961.

_____, *Archivos Modernos. Principios y Técnicas*, Clásicos Modernos de la Archivonomía, Archivo General de la Nación, Dirección de Administración de Documentos del Gobierno Federal. México, 1987.

Tabula, Revista de Archivos de Castilla y León, Núm. 6, 2003.

Trejos Ramírez, Xenia, *La Valoración Documental en Costa Rica*, Ministerio de Cultura y Juventud, Dirección General del Archivo Nacional, Cuadernillos del Archivo Nacional Núm. 21, San José de Costa Rica, 2008.

Vásquez Murillo, Manuel, *Manual de Selección Documental*, 3ª ed., Colección "Biblioteca Archivística", Carmona, 1995.

Viñas, Vicente y Viñas, Ruth, *Las técnicas tradicionales de restauración: un estudio del RAMP*, París, Programa General de Información UNISIT/UNESCO, 1988.

Widmer S. Rudolf, *La propiedad en entredicho. Una historia documental de Higüey, siglos XVII-IXX*, Editora Manatí, Santo Domingo, República Dominicana, 2004.

Wiffels Carl, *Archives contemporaines et depots intermediares*, Bruselas, Archives Generales du Royaume, 1972.