

LA FORMACION PARA LA INFORMACION DE ARCHIVOS

PONENCIA presentada por VICENTA CORTÉS ALONSO

1. RELACIÓN DEL ASUNTO

Si ponente, según el Diccionario, es aquel «que hace relación de un asunto y propone una resolución», vamos a comenzar por la relación del asunto. Vamos a tener la audacia, porque sabemos que lo es, de irrumpir en la galaxia de la Información, que tiene sus siglas mayúsculas como todo lo importante, NATIS, sin ánimo, naturalmente, de iniciar ninguna guerra. Solamente aclarar algunos puntos de lo que creemos es el camino pacífico de la Información en el campo de los Archivos que, en varios supuestos, no pensamos es el mismo que el de las Bibliotecas y Centros de Documentación, integrantes de todo sistema nacional de información como los propios Archivos.

Con esta premisa, por lo tanto, la formación de unos profesionales que dan servicio de información sobre los Archivos, los archiveros, tendrá que ser distinta en varios aspectos a la de bibliotecarios y documentalistas y, por consiguiente, mucho más todavía a la formación de historiadores, filólogos, economistas y otras tan nobles dedicaciones como, a veces, incurrir en el campo tan necesitado siempre de brazos de la documentación primaria que se custodia en los archivos.

Si informar es dar forma a un mensaje existente para que sirva a uno o más individuos, dicho de manera simple y remitiendo a la abundante bibliografía para más complicadas y filosóficas definiciones (1), habrá que tener en cuenta los siguientes puntos esenciales:

1. *Sobre qué* se informa (archivos, secciones, series, documentos y servicio).
2. *A quién* se informa (productor, ciudadano, investigador).
3. *Cómo* se informa (instrumentos y medios de información).
4. *Cuándo* se informa (de oficio o a petición de parte).

(1) Lo hicimos en *Documentación y documentos*, Madrid, Subdirección General de Archivos, 1980, 77 p. lam.

El resultado de este trabajo de informar sobre los archivos, la información producida, tendrá que reunir, en nuestro caso particular por tratarse de una información concreta y especial, las siguientes características:

1. *Ser exacta*, pues no se trata de una noticia previa, un rumor ni una hipótesis, se trata de testimonios únicos
2. *Ser suficiente* para la unidad sobre la que se está informando (archivo, sección, serie, documento y servicio), sin ofrecer más de lo necesario en cada caso
3. *Ser oportuna*, adecuada a la unidad objeto de la información, al informado a que va dirigida y al cómo y al cuándo se produce

La exactitud cuando se trata de Archivos, debe referirse a todos los caracteres internos y externos del documento, de manera que tipos documentales, fechas, lugares, forma, formato, etc., tendrán que corresponder con fidelidad a la unidad descrita, como resultado de una crítica y análisis documental que permitan una fiabilidad razonable al receptor de la información, que ya hemos visto es variado. Sólo en casos indicativos, por ejemplo, podemos aceptar noticias de millones de unidades en un archivo en lugar del número de legajos, libros o expedientes (2), o la fecha aproximada o la autoría probable de un documento.

La suficiencia de la información, sin caer en el exceso o el defecto, es muy conveniente cuidarla, pues suele ser común a veces el caer en los extremos. Si hiciéramos un estudio de los distintos instrumentos de información con que contamos para los archivos españoles, bien pronto constataríamos un predominio de los que proporcionan una información superabundante, pues son más los que dan mucha información sobre pocas unidades menores (información intensiva: catálogos, edición de fuentes), frente a los que dan poca información sobre muchas unidades (información extensiva: censos, inventarios, índices) y los que la dan completa sobre grandes unidades (información diversificada: guías) (3). La elección de una información u otra, lo sabemos por la práctica y la literatura profesional, no depende o no debe depender de la voluntad del que la realiza,

(2) Puede verse la *Guía de los Archivos Estatales Españoles*, ed. 1984, en el apartado del Archivo de la Corona de Aragón, p. 35, en que *Real Patrimonio* figura con 5.160 libros y 990 legajos, y en la *Guía* abreviada del centro, de 1980, se lee que la parte de Maestro Racional cuenta con «un total de cerca de 3.000 volúmenes», cuando esta perífrasis abrevia menos que lo haría la cifra cardinal exacta. La carencia de información cuantitativa, aunque sea aproximada, de algunos fondos de los Archivos Históricos Provinciales de Alava, Albacete, Almería, Asturias, Burgos, Cáceres, Ciudad Real, Pontevedra, Soria, y los de las Delegaciones de Hacienda de Alava, Albacete, Asturias (Gijón), Badajoz, Baleares, Burgos, Ciudad Real, Cuenca, Gerona, Guadalajara, Huelva, Huesca, Murcia (Cartagena), Palencia, Pontevedra (Vigo), Salamanca, Sevilla, Teruel, Vizcaya (Bilbao), se debe a que los funcionarios no han podido cumplir las operaciones de recogida, ordenación y descripción. No es casualidad que varios de estos centros correspondan a las llamadas «plazas mixtas» y, muchas de ellas, estén ocupadas por bibliotecarios, como puede comprobarse con la información sobre personal que incluye la *Guía* en los apéndices III y IV. Esta situación de carencia de información, nos hace temer muchas pérdidas de documentación, irremediables en tal estado de falta de control.

(3) Antonia Heredia Herrera, prepara una bibliografía comentada de los instrumentos de Información del Archivo General de Indias, en que se comprueba fácilmente lo que decimos, hecha para contribuir a la celebración del Bicentenario de la creación del archivo, en 1785, para evaluar cómo es la información con la que contamos publicada hasta ahora.

sino del objeto informado y del destinatario que quiere o necesita ser informado. La información suficiente, la bondad por tanto de este servicio, debe tener en cuenta a quién, cómo y cuándo se informa.

La oportunidad, por otro lado, supone una gradación en la oferta de información: desde la inexistencia de noticias hasta la suficiencia por exceso, desde el dato inicial de la simple dirección de un archivo hasta la colección de sus documentos editados. La oportunidad, por lo tanto, debe tener en cuenta las etapas de crecimiento de la demanda, etapas que, por lo general, son iguales en todos lados.

En Archivos, como en el descubrimiento de minas de metales preciosos, los Dorados de secciones y series documentales necesitan para su buena y segura «explotación», una información oportuna para evitar que se destruya el filón por los primeros buscadores del tesoro, ansiosos de agotar la veta rica (4). Hay que disponer de la oportuna información antes de que se levante el campamento investigador de los documentos que, siguiendo el símil propuesto, se interesa más en su propio beneficio que en la mina en sí, dejando a su paso escorias no utilizables.

2. PUNTOS BÁSICOS PREVIOS

Nos parece imprescindible, también, enunciar otras verdades de Pero Grullo que parecen un poco anticuadas y fuera de uso, pero que para nuestra exposición consideramos fundamentales.

La primera es que los documentos custodiados en los archivos, sobre los que hay que informar, no sólo contienen *información* sino que antes y además constituyen un *testimonio* reclamado para otros fines que los de entretenimiento, curiosidad o investigación, lo que se entiende por información simple y llana, testimonio que tiene interés legal, administrativo, fiscal, etc., que, por lo tanto, hace de ellos unidades perdurables cuya vida supera la de la información momentánea más acuciante. Esto se olvida con alguna frecuencia, con perjuicio de la propia información futura, cuando parece que al sacarle la información ya ha cumplido su fin. Esto se agudiza al considerarlo como testimonio, pues puede tratarse de derechos y deberes que no prescriben nunca (5).

La segunda verdad perogrullesca, históricamente constatada, es que los Archivos han dado servicio de información desde siempre, es decir, que no es una invención ni sugerencia de las Ciencias de la Información. La diferencia estriba en que para los Archivos, la información es uno de los servicios que prestan, igual o menor en rango al de custodia y certificación (6). Es más, y lo vamos a repetir de nuevo, el primer Centro de Do-

(4) Muchas veces se ha alertado ya sobre el peligro que corren nuestros archivos, sobre todo los que no ofrecen una información exacta, suficiente y oportuna, ante la invasión masiva de consultantes, no todos de condición investigadora, sobre todo ante la fecha de 1992.

(5) Estamos pensando en tantos documentos textuales originales «perdidos» al ser microfilmados, a tantos filmes destrozados en su unidad originaria para «preparar» nuevos documentos informativos, en tantas copias amañadas sobre el original único y auténtico vestigio del pasado.

(6) Vale la pena recordar que cuando se quema la tienda de campaña de Alejandro Magno en que estaba su archivo —como cuenta E. Posner— fue reconstruido con las copias sacadas de los archivos de las diferentes satrapías. La información estaba bien organizada ya.

cumentación de que tenemos noticia en la legislación española es el del Consejo de Indias, «porque tenían que estar informados» por otros materiales que la documentación que se albergaba en su archivo (7). Los archivos y los archiveros españoles se informaban y daban información, pues, desde hace siglos.

La tercera verdad, a nuestro entender, es que la información de los archivos, por los cuatro puntos que hemos enunciado al principio y que luego desarrollaremos más ampliamente, no entra en la «industria de la Información», lo que no significa que no hay que calcular los costos de producción, porque al ir encaminada hacia un servicio público gratuito, para atender a los ciudadanos y a la investigación en su beneficio, aparte del propio productor de la documentación, el resultado obtenido, la información misma, no resulta nunca rentable. Tal vez por ello dentro de la industria como tal no está muy estudiada la información de archivos (a diferencia de la de bibliotecas y documentación) por razones obvias, y los proyectos concretos que existen, por lo que tenemos leído, lo hacen en sentido opuesto (8).

Todos estos preliminares, que pueden parecer un poco largos y que producen la impresión de que, por el momento, estamos dando órbitas galácticas sobre el tema propuesto, nos parece imprescindible para abordar el peliagudo tema de la FORMACION para la INFORMACION DE ARCHIVOS. Es decir, cuáles son los elementos sustantivos en la preparación de un *archivero que tiene que informar* sobre la documentación primaria española, donde esté, cómo sea y a quién la solicite.

¿No hemos empleado bien la imagen de la galaxia?

Porque aquí y ahora, por cierto, nos tratamos de plantear la formación de los *archiveros* enteros y verdaderos, no los gestores o administradores de documentos (records managers), los informadores sobre temas archivísticos que distribuyen datos producidos por los archiveros o los secretarios a cargo de archivos de oficina. quede bien claro, nuestro tema es la formación de archiveros, que son los capaces de producir la información sobre los archivos. Así es como lo creemos, y lo defendemos.

3. LA INFORMACIÓN DE ARCHIVOS Y EL PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN

Difícilmente vamos a poder informar de nada si no tenemos en cuenta los cuatro puntos de nuestra propuesta, con la formulación de un programa de descripción cuyos resultados, los que llamamos instrumentos de información de los archivos, cubran las necesidades del servicio. Para que

(7) Vid. Vicenta Cortés Alonso, en «Las Ordenanzas de Simancas y la Administración castellana», en *Actas del IV Symposium de Historia de la Administración Pública*, Madrid, 1984, p. 212, y en «La biblioteca auxiliar del archivo», en *Archivos de España y América*, Madrid, 1979, p. 132.

(8) Por lo general los informáticos pretenden «vender paquetes» fabricados para otros usos. Para este tema sobre los archivos, nos remitimos a las noticias aparecidas en *Información Cultural*, Madrid, Ministerio de Cultura, n.º 27 (agosto, 1985), p. 19, comentada en la *Hoja Informativa*, de Anabad, n.º 26 (septiembre, 1985).

este programa de descripción pueda efectuarse normalizada y seguramente, se supone que han sido cubiertas las operaciones previas de recogida, organización, ordenación e instalación de los fondos. Tanto estas operaciones como la descripción, que les sucede, necesitan unos saberes comunes a otras dedicaciones intelectuales (historiadores, paleógrafos, diplomatas, filólogos, etc.), pero tienen que ser aprendidos o profundizados en función del servicio de los documentos, no de su «explotación», cuyo contenido informativo es ajeno al quehacer archivero porque, a diferencia de los otros profesionales citados, la «explotación» del contenido de los documentos no es su proyecto propio e individual, sino que su labor es dar a conocer la información general a quien se la solicite.

El archivero tendrá que prepararse, además de en estos saberes comunes citados, en otros especiales que exige el servicio de los documentos (Archivística, Conservación, Reprografía), y en otros que para su trabajo son conocimientos instrumentales relacionados con la producción y gestión de la información (Organización y métodos, Informática, Estadística). Vemos que son variadas las materias que directa o tangencialmente reclama la formación del archivero, para capacitarlo en la operación de dar información sobre el objeto de su profesión: los archivos, las secciones, las series y los documentos. (9)

3.1. SOBRE QUÉ SE INFORMA

El mundo de los Archivos es tan amplio y diversificado en sus unidades mayores, medias y menores, que para preparar un buen programa de información habrá que establecer una jerarquía de valores: comenzar por lo general y más solicitado para terminar por lo concreto y restringido a un número más reducido de solicitantes de la información. Según los puntos propuestos, lo primero que hay que saber es sobre qué se informa.

Las unidades que integran la información que debe producir el archivero se escalona, de mayor a menor, por el siguiente orden bien conocido: archivos, secciones, series, documentos y en último lugar el servicio. Cada una de ellas tiene elementos propios que reclaman unos conocimientos especiales que se caracterizan, en conjunto, por su universalidad, atento a que el archivo reúne todos los documentos producidos por las instituciones presentes y pasadas, repetimos, todos los documentos y todas las instituciones, lo que hace que en el tiempo los documentos se pueden remontar a los primeros testimonios escritos de un país y los procedentes de cualquier origen espacial o institucional, público o privado.

Los ARCHIVOS, pues, conviene darlos a conocer en su individualidad y como integrantes de un sistema de archivos, por lo que serán imprescindibles los conocimientos de *Historia* y de *Historia de las Instituciones*, en función de cada unidad archivística incluida en el sistema. Por este

(9) Pueden verse los *Manuales* de la Unesco, sobre todo el de Michael Cook.

condicionamiento de origen, tanto en una materia como en otra, no son recomendables las parcelaciones cronológicas (Historia Medieval, Moderna, Contemporánea) porque por lo general los archiveros tienen que servir documentación en un amplio marco temporal. Incluso en los llamados archivos administrativos, puesto que el testimonio que constituye todo documento puede ser presentado como prueba hoy en un expediente, pleito, informe, cada una de estas unidades pueden contener piezas de varios siglos de antigüedad (10).

El archivero, por tanto, para informar sobre todo ello tiene que contar con una buena base de conocimientos generales de tipo histórico, que no se adquieren en un programa universitario diferente de las Ciencias históricas, como puede ser el de las filológicas, filosóficas, pedagógicas y otras especialidades del saber humanístico.

Para poder también informar sobre los archivos como órganos del sistema nacional de archivos, el archivero tiene que conocer la *Historia de los Archivos*, la *Legislación* que los rige y afecta y la *Administración de Archivos*, que explica como son operantes y facilita, entre otros, un buen servicio de información. El instrumento de información fundamental para esta unidad archivística que es el archivo es la guía, y su forma abreviada de trípticos y polípticos desplegados (11).

Las SECCIONES, que suelen corresponder dentro de los archivos a los organismos productores de documentos o sus dependencias más importantes, por su volumen menor pero esenciales como partes básicas del conjunto, merecen un tratamiento individualizado y será necesario estudiar la historia de la institución de forma concreta. Para la información de las secciones, conviene también contar con una guía particular (12). Aquí hay que mencionar la *Archivística*, que enuncia los principios fundamentales del quehacer archivero, que marca las técnicas, métodos y normas que deben ser aplicadas a los fondos en su organización, ordenación y descripción.

Además, como todo que hacer profesional se define y sistematiza en su trabajo, la *Terminología* debe presidir la tarea informativa en la descripción, para que los consultantes se habitúen a tratar los documentos

(10) Cuando los derechos no prescriben, en pleitos, memoriales y otras pruebas, se incluyen antecedentes que pueden estar hechos con varios siglos de antelación.

(11) Dudamos mucho que los conocimientos enumerados, los primarios para ocuparse de los archivos y la bibliografía correspondiente, puedan obtenerse en un centro donde se impartan solo las materias históricas, encaminadas a formar profesores e investigadores. Muchos menos, como es natural, en los centros donde se enseñan todas ramas del saber. Por eso, en muchos países existen cursos permanentes y reconocidos para la formación de los archiveros. Lo que es seguro, es que estos conocimientos no se improvisan en un breve espacio de tiempo, ni en unas prácticas de meses. Parece evidente, también, que con esa preparación no se puede redactar un tríptico como el de Orense (1985), por ejemplo, que describe variados fondos de 1494 a nuestros días.

(12) En la *Guía* de una Sección, como en la de un Archivo, se hace historia de la institución productora y del estado de los fondos, además del servicio que de ellos se ofrece y la legislación que lo regula, como vemos en las pocas publicadas recientemente por algunos de nuestros colegas. También se hacen *Guías* temáticas de fondos (secciones, series y documentos) unidos por el autor, el lugar o el asunto de que tratan, aunque sean producidos por distintas instituciones. Son las guías que afectan a un país, a un personaje, a un acontecimiento, etc.

de forma correcta, utilizando la nomenclatura justa (13). Ambas materias, Archivística y Terminología, son básicas para la formación del archivero que tiene que informar correctamente sobre millones de unidades únicas, originales e inconfundibles por sus caracteres externos e internos, para los que existe una nomenclatura propia de la documentación primaria desde hace siglos. Por lo general, tan antigua como los propios documentos.

La buena información puede depender, sencillamente, de un correcto empleo de la terminología archivística. En caso de mal uso de los términos, lo que se consigue es una desinformación (14).

Las SERIES, por su propio origen y sucesión en el tiempo, reclaman unos conocimientos de *Diplomática* que permitan distinguir el autor y el origen funcional, su génesis reflejada en cada uno de los elementos del discurso diplomático, a fin de hacer una buena descripción del conjunto de miles de documentos seriados. Sin estos estudios cualquier escrito puede parecer igual al que está a su lado, con lo que no se distinguirán unas series de otras (15). La información que debemos dar de las series tiene que ser extensiva, por tener que abarcar cientos de documentos, por lo que el instrumento ideal para la información de estas unidades es el inventario (16).

Los DOCUMENTOS, la unidades archivísticas más pequeñas, también son objeto de información y tienen su instrumento clásico, intensivo, que es el catálogo. No es ahora el momento de repetir su real importancia y los requerimientos necesarios para que se haga (17). Los índices sirven a cualquiera de las tres unidades anteriores, por su condición general de localización.

Los documentos, la unidad inicial de todo archivo, tienen que ser leídos y para ello, habrá que dominar dos materias que se ocupan de los dos caracteres externos correspondientes, la letra y la lengua, a saber, la *Paleografía* y las distintas *Lenguas vivas y muertas* (18). La información ofre-

(13) No es una anécdota jocosa sino una realidad penosa la de los consultantes (historiadores, economistas, sociólogos, etc.) que ignoran la tipología, las firmas o la cronología necesaria y buscan «papeles viejos», «tomos gordos» y «documentos encuadrados en pergamino» de hace «muchos siglos», más o menos.

(14) Caso muy grave en la información que circula es, sobre todo, el desconocimiento de la tipología, de la nomenclatura documental (distinción entre quinta, remplazo y milicia, p.e.), de la administración de archivos (instalación densa, copia cotejada, etc.) y del valor de las unidades de instalación. ¿Qué significa el volumen de 25.606 para los «archivos convencionales»? *Análisis e Investigaciones Culturales*, Madrid, Ministerio de Cultura, n.º 19 (abril-junio, 1984), p. 163-168.

(15) Esta materia está muy descuidada por los diplomatas de las documentaciones de los siglos XVI-XX. Antonia Heredia Herrera acaba de publicar su *Recopilación de Estudios de Diplomática Indiana*. Prólogo de Manuel Lucas Álvarez. Sevilla. Diputación Provincial, 1985, que nos va a resultar muy útil en nuestro trabajo.

(16) Quien más se ha ocupado del tema es Antonia Heredia Herrera, con su *Manual de instrumentos de descripción documental*. Prólogo de Michel Duchein, Sevilla. Diputación Provincial, 1982, en que amplía lo tratado en «Archivística, inventarios y catálogos», en *B. de Anabad*, Madrid, XXX, 1 (1980), p. 239-242.

(17) Este tema del programa descriptivo nos preocupa mucho y le hemos dedicado nuestra atención en repetidas ocasiones.

(18) Volviendo a la experiencia personal, siempre presente en todo relato, decimos que para nuestra tesis doctoral si la letra no ofrecía dificultad por ser del siglo XVIII, tuvimos que manejar en cambio documentación en español, inglés y francés, las tres lenguas en uso en la Florida y Luisiana en ese tiempo, en documentos custodiados en la Sección de *Papeles de Cuba* del AGI y en la de *Estado* del AHN.

cida por alguien que no sea capaz de leer bien los documentos no será fiable y, por el momento, no contamos aún con la máquina de leer letras antiguas. Sí contamos, en cambio, con archiveros capaces de hacerlo y a los que tienen que parecerse los futuros archiveros que formemos (19). Así llegamos a lo que hoy se presenta, por muchos, como algo que constituye el anacronismo de la modernidad: la Paleografía y las Lenguas muertas. Es algo así como si un médico no supiera leer un termómetro o un electrocardiograma. El mensaje tiene siempre sus signos, que el profesional tiene que saber para poderlo interpretar.

Los documentos se producen en un lugar y un tiempo, por lo que la *Geografía* y la *Cronología*, los ojos de la Historia, serán necesarias para analizar la data tópica y crónica y los datos que figuren en el contenido del documento. Para la validación de los documentos se emplean los sellos (de cera, placa o caucho, según el tiempo), por lo que no deben despreciarse los conocimientos en *Sigilografía* para bien describir e informar. Los mismo podemos decir de los emblemas y escudos, que podrán reconocerse por la *Heráldica* y la filiación de los personajes por la *Genealogía* (20).

El SERVICIO, como resultado de una labor en que la información es la cúspide visible de las operaciones anteriores (recogida, organización, ordenación y descripción), facilita al consultante la comunicación de los documentos. Nos parece, en atención a ello, imprescindible saber cuál sea su rentabilidad y eficacia. Los datos del servicio, que culmina en la información, son de varias clases:

1. Información sobre el trabajo científico previo a la comunicación de los documentos, que va dirigida a las autoridades archivísticas.
2. Información sobre la tarea descriptiva, que debe resultar en la publicación de los instrumentos de información como meta insoslayable.
3. Información sobre la propia comunicación, lo que se entiende por servicio de consulta (personas, archivos y temas consultados) (21).

Conviene dar a conocer el trabajo realizado por el servicio del archivo, que para los puntos 1 y 2 se plasmará en las estadísticas confeccionadas con los partes periódicos de trabajo y el programa de publicaciones archivísticas. Para el punto 3, el instrumento de información apropiado es la guía. Para dar cuenta ajustada de estos datos, en muchos casos cuantificables, será bueno tener algunas nociones de *Estadística* (22).

Si para el estudio de los archivos como unidades constitutivas de un sistema nacional de archivos señaláramos la *Administración de Archivos*

(19) Dudamos mucho que un pedagogo, filósofo, filólogo, historiador (que no haya estudiado Paleografía, cosa común hoy día, por otra parte) pueda con un cursillo de seis meses alcanzar un grado de facilidad suficiente para informar bien.

(20) Pensemos como ejemplo en los escudos y símbolos de las Comunidades Autónomas españolas, en los de los pequeños municipios.

(21) Tuvimos oportunidad de iniciar esta tarea con las *Guías de Investigadores de los Archivos Españoles. Rama de Humanidades*, 4 v. 1974-1977.

(22) Esta materia hace dos años que figura en el «Curso sobre Organización y Administración de Archivos Históricos», dado desde 1973 en Madrid en colaboración con la OEA, del que hemos publicado *Diez años de cooperación archivística iberoamericana*, Madrid. Instituto de Cooperación Iberoamericana-Organización de los Estados Americanos, 1985, p. 30.

como materia interesante y básica, aquí hay que repetir su importancia como directriz del servicio (23).

3.2. A QUIÉN SE INFORMA

Es una realidad que la información no se produce en abstracto y que depende de factores determinantes:

1. A quién se informa (productor, ciudadano, investigación).
2. Cuál es el costo (en personal, tiempo, dinero).
3. Derecho y pertinencia de la información.

La información, que es un bien costoso, tiene que calibrarse en su cantidad y calidad, en función del destinatario. Mucho más en el caso de los archivos en que la información no se vende, sino que se ofrece graciosamente. Por eso hay que insistir tanto en la necesidad de publicar el mayor número posible de guías, inventarios, índices, catálogos y editar documentos (24).

Veamos cuáles son sus peculiaridades. La información que reclama el productor de los documentos suele ser la petición de los antecedentes que se necesitan para la gestión administrativa, pública o privada, y ésta se resuelve con unos índices (personas, lugares, fechas y asuntos) que localizan el documento, en caso de que el propio solicitante no llegue ya con un número de remisión, dado en la transferencia de los fondos documentales. La operación por lo tanto es sencilla y rápida. Por tratarse de documentos actuales y no accesibles, estos datos no tienen que ser publicados, pues su petición es individualizada y a solicitud de la parte a que afecta el testimonio.

Cuando la información la reclama el ciudadano para sus fines propios, el procedimiento es el mismo y la dificultad estriba en la exactitud de los datos que aporte para encontrarlo en los índices. Muchas veces los datos son pocos y equivocados. En ambos casos, la búsqueda es de documentos concretos en los que el contenido tiene un objetivo de utilización sabido de antemano, por lo que no se trata de ir rastreando noticias afines.

La situación varía cuando la información va dirigida a la investigación que, bien al contrario, analiza un contenido documental que no conoce en busca de una realidad pretérita diluida en muchos y muy diferentes documentos. La cantidad de información solicitada dependerá no sólo del tema investigado, sino también de la preparación del investigador. Los que saben lo que buscan y quién produjo la documentación, una guía o un inventario los satisface; los menos duchos reclaman los catálogos bien explicativos.

(23) Hay una tendencia universal a tratar de convertir a los archiveros en gestores (*managers*), que se hizo patente en el Seminario de la IFLA/FID/CIA sobre «Teaching of Management», celebrado en Varna, Bulgaria, 3-6 junio, 1985, en el que el Comité de Formación de Archiveros del CIA, participante en él, se manifestó partidario de la inclusión de la materia en los programas, pero no en convertir a los archiveros en gerentes sino en seguir formando especialistas en archivos, como reseña Miriam H. Tees en las actas de la reunión, al reproducir la respuesta de Michael Cook presidente del Comité.

(24) Lo trágico es que muchos consultantes de los archivos ignoran hasta estos elementos primarios de información, cuando existen.

¿Dónde está el tope de la amabilidad del archivero? ¿Dónde comienza su compromiso con todos los consultantes y no con unos pocos? Porque la orientación personal que ocurre paralela a un programa descriptivo es tarea notoriamente inútil (25).

Creemos que en la formación de los archiveros debe quedar bien claro que la información es la culminación de una tarea compuesta de varias operaciones, no la dedicación prioritaria que interrumpe la producción de la propia información (26). Cronológica y sistemáticamente, el dar información es posterior a las otras y depende, lo volvemos a repetir, de que hayan sido cumplidas las previas para ser eficaz (27).

Hay que educar al consultante en el manejo de los archivos y en el hecho de que los fondos documentales son diferentes de los bibliográficos, por el principio de que no son colecciones de unidades sueltas reunidas artificialmente, en virtud de criterios concretos, sino que son unidades únicas creadas con carácter orgánico y seriado, cuya interdependencia está marcada por su origen y no por el archivero, lo que hace impropcedente agruparlas por materias e imposible describirlas todas una por una (28).

La información que de ellas se debe dar sería, semejante a los letreros que se ponen en los anaqueles de las bibliotecas de acceso directo (Economía, Química, Derecho, Historia, etc.), en que el lector busca lo que le conviene entre una oferta indicativa general. En el caso de los archivos, el tipo documental de una guía o inventario (cartas del prior y cónsules, pleitos fenecidos del Consejo, padrón municipal, órdenes del corregidor, etc.) hacen el mismo papel que las cartelas de la biblioteca. Y sabemos lo alabado que, si no se practica, es este sistema de acceso directo... Lo que pasa es que, para que funcione, los libros tienen que estar «en su sitio», «organizados», lo mismo que por su origen les sucede naturalmente a los documentos que no han perdido su procedencia y el orden original (29). Estas son las nociones elementales de Archivística, que primero hay que aprender.

Vemos pues que la producción de la información en las dos profesiones es diferente, por razón de su objeto (documentos y libros), y hay que manifestarlo a los candidatos desde el comienzo de su formación. El hecho de que bibliotecarios y licenciados procedentes de otras áreas trabajen en los archivos sin una formación archivística científica hace, que la

(25) No debe darse información que esté publicada o debe el archivero recorrer los pasos que la individualizan dentro de unidades mayores, tarea del consultante.

(26) No todos los consultantes de los archivos son verdaderos investigadores. Esto significa que la información que solicitan tenía que haberseles dado en la enseñanza previa, en la universitaria y, en ocasiones, en la secundaria.

(27) De ahí que no se pueda abrir a la consulta documentación que no esté, aunque sea someramente, organizada y ordenada. Lo correcto es que tenga signatura y sello también, para evitar pérdidas o confusiones, así como para recuperarla en una posterior consulta mediante una cita precisa.

(28) En los casos de documentos que van a ser solicitados individualmente, lo hemos dicho al hablar de los archivos administrativos, bastarán unos índices (expedientes personales, informes, pleitos, etc.). A nadie se le ocurre describir al pormenor las actas capitulares, si no es para una edición de fuentes.

(29) Estos dos principios van contra la información ofrecida por epígrafes de «materias», por orden alfabético, como se ve en algunas guías de archivos, como en el AHN (Consejos), en el Ministerio de Marina, Patrimonio, etc.

información que producen no sea adecuada a la demanda ni rentable en el costo. Lo que supone una gran pérdida, teniendo en cuenta nuestra escasez de recursos. El asunto es grave (30).

Tenemos que confesar que no sabemos cuál es el costo de la información que producimos, aunque sepamos positivamente que es un bien caro. En la información de los archivos no se abona uno a un sistema de servicio mensual a tanto la pieza, porque no es este el flujo informativo apropiado. Se funciona a fondo perdido o, si vale la pena, se pagan espías para conseguir información confidencial no abierta a la consulta (industrial, militar, política). La producción normal no se tasa, grave falla, lo que hace que se almacene en ficheros o bancos de datos una información que no cumple su cometido, por el momento (31).

Por lo que respecta al derecho a la información, que figura como tal en nuestra Constitución, hay que cumplirlo teniendo en cuenta al ciudadano y a la comunidad. Se entiende que nadie puede hacer uso de un derecho que perjudique al ejercicio a un tercero. Por eso la información estará sometida al derecho a la privacidad, a la documentación restringida y a la deontología archivera. Cuando se trata de información de carácter cultural, la pertinencia dependerá del consultante. Según sea su capacidad de utilización se le deberá ofrecer un tipo de información extensiva, intensiva o diversificada. Teniendo en cuenta la penuria de recursos humanos disponibles para la producción de información, el planteamiento de un buen programa descriptivo nos parece muy conveniente como ejercicio práctico en la formación de los futuros archiveros (32).

3.3. CÓMO SE INFORMA

Partiendo de la base de nuestro convencimiento de que los archiveros en todo tiempo, para ser buenos profesionales, han de estar al día y en tal idea han de ser formados, es sumamente importante que conozcan y empleen las técnicas más avanzadas (33).

Técnicas no sólo útiles para la difusión de la información, sino también para el desarrollo de otras operaciones y servicios del archivo (transferencias, indización, préstamo, etc.). Por lo tanto, estas técnicas tienen que ser enseñadas a los candidatos a archivero (34).

(30) Ya hemos mencionado anteriormente la necesidad de que se hagan más guías y menos catálogos, repetida por varios colegas.

(31) No sabemos cuál es el costo de una pregunta, breve o complicada, en un PIC. Tampoco nadie ha tenido la curiosidad de saber cuánto cuesta al ciudadano un servicio que para la cultura general es un lujo y para la investigación es insuficiente.

(32) Este ejercicio práctico tiene que procurar tanto la producción de información como la evaluación de los resultados al obtener su recuperación.

(33) A propósito, queremos recordar que los primeros Cursos de Informática para Archiveros, fueron organizados por la Inspección General de Archivos en 1976 y 1977, y que esa materia figura en el Curso de la OEA desde ese mismo tiempo, *Diez años...* citado en la nota n.º 22.

(34) Así se hizo la mencionada *Guía de Investigadores*, se proyectó la descripción mecanizada del Catastro del Marqués de la Ensenada y se lleva a cabo el vaciado de protocolos notariales, con las Becas de Anabad, según el modelo presentado por M.ª Teresa Molina Avila y Vicenta Cortés Alonso en *Mecanización de protocolos notariales. Instrucciones para su descripción*. Madrid. Anabad. 1984. La Subdirección General de Archivos ha proyectado la mecanización de los archivos estatales, PIA.

Pero, lo que no hay que perder de vista nunca, es el objeto de la información (archivos, sus fondos y servicios) y las personas a las que se informa, así como la urgencia o necesidad de la información. Ello afecta, a nuestro entender, muy directamente a la forma del mensaje, al vehículo de transmisión.

Hay una distinción clara, lo hemos visto, en la información que reclaman el productor y el ciudadano, por un lado, y la que solicita el investigador, por otro.

Los dos primeros la quieren concreta y rápida de localización de un testimonio, y tiene que ser servida en un plazo breve, a veces estipulado por la ley, que se resuelve con la obtención de una signatura. Así, los programas informáticos son ideales para, sobre la marcha de la gestión administrativa, dar cumplimiento a lo pedido. En realidad, es un producto más y final de la propia gestión, cuando terminado el trámite se culmina con la palabra «archívese». En este caso son factores de consideración el interés vital y el valor testimonial.

Cuando la información es sobre documentos no buscados como testimonio sino como información de un pasado que se investiga, lo más probable es que no se cuente con los índices, inventarios y catálogos con que se manejaron en su día, y que el archivero tenga que realizar la tarea casi desde el principio. Pero, en tal caso, el planteamiento es diferente porque la masa de documentación acumulada no descrita (en ocasiones también desorganizada), no permite repetirlos todos. Hay, por lo tanto, que comenzar por las unidades mayores y solo en casos especiales dar información individualizada sobre las unidades menores, los documentos.

Para este trabajo, hay que pensar en el auxilio de la mecanización de los trabajos repetitivos, en programas que producen fácilmente índices utilísimos para una gran cantidad de unidades. Pero para las descripciones de las unidades mayores, ya lo vimos, la guía y el inventario son los instrumentos recomendables. Esta información debe hacerse pública y circulante de la manera más fácil y económica, en forma de libro (35).

Cosa distinta es la explotación intensiva con fines de investigación. Pero este no es el cometido del archivero. Sólo lo entendemos como un estudio de su propio servicio técnico de información y de comunicación de los documentos (36).

Otra tecnología que favorece la información es la de las reproducciones en microforma (microfilm, microficha, ficha ventana, etc.). Pero estas, lo mismo que la informatización, presuponen la labor descriptiva del archivero que, por el momento, no hay ingenio mecánico ni electrónico que la supla.

(35) Dejando de lado el problema del coste inicial de un procedimiento informático y de otro bibliográfico, hay que tener en cuenta que no siempre es posible acceder a un banco de datos y que cada nueva información solicitada supone un nuevo gasto, aunque no lo abone el solicitante ni el archivero. Consideramos un derroche el mantenimiento de tal servicio sobre archivos, una vez se ha utilizado la máquina para procesar los datos, pues la información se puede publicar y ser consultada en una biblioteca cualquiera o en la propia casa.

(36) Para compilar las estadísticas anuales hechas antes a mano, en «Los archivos dependientes de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas...» de 1973 a 1979, y para seguir editando la *Guía de Investigadores*, antes citada.

Queremos dar un ejemplo acabado de llegar a nuestras manos de la buena y total utilización de la tecnología actual en la oferta de información de archivos. Se trata de la obra recién aparecida *Inventario y Microfilm*, que contiene la descripción mecanizada de los fondos parroquiales de la Diócesis de Albacete, libro que incluye tres microfichas con el texto impreso y que da los datos para solicitar el microfilm, que se puede adquirir para investigar cómodamente en casa. Es una demostración de lo que decimos (37).

Pero hay que advertir, naturalmente, que no se trata de un milagro sólo de la técnica sino de la labor tenaz de nuestro colega durante varios años para recoger, ordenar, describir y publicar la información sobre más de 3.000 unidades documentales, ofrecidas, para que lleguen a todo el mundo, no en las pantallas de un ordenador, sino en forma de libro como difusión tradicional de la información, que llega a todo el mundo, en microfichas supletorias para quien quiera usar un lector de este vehículo de datos, que no todo el mundo posee.

La información se contiene en los instrumentos que redacta el hombre, el archivero, sea cual fuere el procedimiento posterior de transmisión. Pero los archiveros, cuyos créditos no alcanzan a disponer de un mediano programa de publicaciones tradicionales, deben calcular muy bien si para la difusión de la información van a emplear el procedimiento más restringido y más caro. La opción parece clara, a nuestro modo de ver.

3.4. CUÁNDO SE INFORMA

Los archiveros informan como un servicio de su trabajo, de la misma manera que los otros servicios públicos: de oficio y a petición de parte. La primera forma afecta al servicio que se hace al productor de la documentación, a la Administración en general. Las peticiones llegan de los ciudadanos en cuanto a tales, o en su condición de consultantes investigadores. Aunque no se puede prever el cuándo de una y otra forma de petición, lo que aparece clara es la distinta categoría de las tres peticiones en cuanto al tiempo de su cumplimentación. En el primero tiene que ser bastante rápida la respuesta, lo mismo que en el segundo. En el tercero, aunque no se olvide su atención, la premura de la respuesta informativa no es la misma.

Lo que sucede es que, no contando con instrumentos de información primarios para responder, los archiveros verán frecuentemente interrumpida su labor en las etapas previas a la descripción por atender a petición de datos que con un tríptico, guía o inventario se evitarían. Sobre todo, cuando los consultantes siguen pensando en la descripción bibliotecaria y no en la archivística, pidiendo unos datos que todavía no han sido recogidos, o que no lo serán nunca, porque esa es tarea del investigador y no del archivero.

(37) Antonio Díaz García, *Archivo Histórico Diocesano de Albacete. Inventario y Microfilm*. Albacete. Fundación Juan March. 1985. Contiene: I. Sección parroquias. 1490-1900. Microficha (3).

La negativa a detenerse en un programa en marcha por interrupciones de este tipo, puede significar la finalización del mismo. Por ello, hay que poner bien claro el *cuándo* de la información que debe darse. Muchas veces bastaría con recomendar que se lean una guía, antes de formular cualquier pregunta. Esto, también es una información (38).

Tratamos de informar, siempre que podemos... y esto hay que enseñarlo a los estudiantes. Pero de una manera justa y equilibrada.

4. A MANERA DE RESOLUCIÓN

Recapitulando lo dicho: si aceptamos que la información que un *archivero* produce es la culminación de unas tareas previas que le permiten dar unos datos exactos, suficientes y oportunos, a quien los solicite, cómo y cuándo resulte mejor el servicio, la preparación científica y técnica que debe recibir comprende aquellas materias que lo hacen capaz de analizar y describir los documentos, sean del tiempo y lugar que sean. En el programa docente, por lo tanto, tendrán que figurar materias nuevas y viejas, especiales y comunes a otras profesiones. Pero todas, pasadas de moda o no, las consideramos imprescindibles para cumplir la tarea que le estará encomendada de custodia y servicio de los documentos, unidades testimoniales y de información.

Como punto final diremos, que estas enseñanzas tienen que ser regladas, permanentes y de rango superior, pues si son de tipo particular o de adorno, no hacen más que proporcionar un barniz sin formar verdaderamente archiveros, que es de lo que estamos tratando, dispuestos a informar y comunicar los documentos.

(38) El problema de las búsquedas es muy serio y debe buscarse una vía para ilustrar a los menos informados, sin perder el tiempo.