LOS ARCHIVOS MUNICIPALES : UNA PERSPECTIVA GLOBAL

JOSE RAMON CRUZ MUNDET

El título de este artículo, lejos de ser restrictivo o especializado, me brinda la oportunidad de ofrecer una panorámica general de las tareas archivísticas, pues son los municipales centros en los que en parte por fortuna en parte desgraciadamente, el archivero se ve obligado a adquirir un conocimiento amplio de la archivística y a desarrollar un trabajo que abarca prácticamente todos los aspectos técnicos de su profesión.

El objeto de la archivística, los fondos documentales o, si se prefiere, los archivos y su documentación, es tan antiguo como la organización civil de la humanidad, y su límite superior vendría dado por los orígenes de la escritura, mediado el IV milenio a. C. Desde el principio, los documentos son creados y conservados por necesidades de gobierno y administración, en consecuencia, la gestión del poder y la gestión de los documentos están estrechamente ligados[1]. En nuestro caso concreto, el municipio, como cualquier otra entidad, gestiona sus documentos en tanto fuente de información necesaria para el ejercicio de sus competencias. El municipio, marco por excelencia de la convivencia civil, según lo define la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local, si bien tiene en el romano sus primeras referencias, sus orígenes se sitúan en los siglos XI y XII, al abrigo del crecimiento demográfico, del resurgimiento de las actividades mercantiles, de la

1.- E. Lodolini: "La gestion des documents et l'archivistique", en C. J. Durance (comp.): *Management of recorded information: covering disciplines. La gestion de l'information consignée: les disciplines convergentes.* Munich [etc.]: K. G. Saur, 1990, págs. 156-175.

consolidación y expansión de los reinos cristianos, de la recuperación del Derecho Romano, que basa el valor probatorio en el documento escrito. Este fue el contexto en el que renacieron las ciudades y sus instituciones propias de gobierno, a lo largo y ancho del occidente europeo.

Desde el régimen de concejo abierto originario, el archivo ha sido un elemento integrante de la institución municipal, una función de su ámbito competencial, que ha evolucionado junto con ella desde el arca de las tres llaves hasta el servicio actual.

Pero ¿qué es y para qué sirve un archivo municipal?

Podemos definirlo como el conjunto de documentos generados y recibidos por la institución municipal a lo largo de su proceso natural de gestión o actividad, convenientemente organizado a fin de poder proporcionar la información necesaria de una forma rápida y eficaz. Desmenuzando esta definición, convendremos en que los documentos constitutivos del archivo municipal son los elaborados y recibidos por los entes locales, en cualquier momento de su vida, desde los más remotos a los más inmediatos, como plasmación de sus actividades propias; abarcando así, desde los documentos en proceso de tramitación por parte de las unidades administrativas, hasta los más antiguos. Por otra parte, para que el archivo adquiera carta de naturaleza, es decir, para que no sea un simple cúmulo de materiales, un cementerio en el que se pudren los actos documentados de la Administración, debe estar organizado de modo que la información pueda ser recuperada para su uso en todo momento y circunstancia. Tal es el aspecto que justifica la existencia del archivo. Los documentos se elaboran para transmitir información y sus creadores los conservan durante plazos de tiempo más o menos largos, en tanto aquélla resulta operativa. Y tal vigencia está, a su vez, en función de los destinatarios, de los usuarios de la información.

Cabe distinguir al respecto tres grupos de usuarios:

1. En primera instancia se encuentra al servicio de la Administración, de la gestión del poder. El archivo es la fuente que le proporciona cuantos documentos, datos y referencias sean necesarios para su normal desenvolvimiento, mayor rapidez y eficacia en la gestión. Así pues, encarar la organización y el tratamiento correcto de la documentación al servicio de la propia entidad, es una de las tareas esenciales del archivo municipal.

2. Estar al servicio del ciudadano para ofrecerle cuantas informaciones solicite relativas a sí mismo, a la gestión del municipio, u otras cuestiones, garantía de transparencia administrativa imprescindible en todo Estado de derecho. Tiene tal importancia el derecho de acceso por parte de los ciudadanos a la documentación pública, que la Constitución lo eleva al rango más alto en su artículo 105 b; de este modo, bien sea individualmente, bien por medio de asociaciones, se ofrece un instrumento para contrarrestar —en cierta forma— el creciente poder de la Administración sobre los administrados. Es decir, uno de los cimientos más sólidos

del inmenso poder que posee el aparato administrativo, reside en la información; información emanada, en parte, de la cantidad de documentos que maneja: ya sean sobre la población (padrones, censos, estadísticas), ya relativos al territorio (estudios, planeamiento, catastro), ya a la gestión de los recursos públicos (presupuestos, impuestos, recaudación, inversiones), o a cualquier otro aspecto de la vida colectiva.

Por consiguiente, una de las vías que tiene el ciudadano para contrarrestar la tendencia al oscurantismo administrativo, reside precisamente en inquirir a través de los documentos cuanto sea de su interés, y ello solamente es posible por medio de un correcto servicio de archivo.

3. Servir de fuente para la investigación y para la difusión cultural. Este último aspecto tiene especial relieve por cuanto se trata de poner a disposición de los ciudadanos los testimonios de su historia, no sólo pasivamente, sino por medio de una extensa acción cultural que nos brinda la Historia y cuanto con ella se relaciona: publicaciones, visitas, exposiciones, conferencias,... Sin olvidar su misión tradicional en el sector especializado de la investigación histórica profesional, los archivos tienden a convertirse en verdaderos divertimentos culturales.

Pero para que ello sea posible, para que todos los ayuntamientos brinden a sus ciudadanos y a sí mismos un servicio de archivo, aún hoy con frecuencia ignorado, es preciso cumplir dos requisitos mínimos:

* disponer de un archivero profesional que lo gestione
* y de unas instalaciones adecuadas.

¿Qué es un archivero? Si hiciéramos una encuesta al respecto, junto a una mayoría de no sabe/no contesta, las respuestas serían tan variadas como pintorescas. Para los más no habría distinción entre archivero y bibliotecario, entendido en el mejor de los casos como una profesión vinculada únicamente a la erudición y cercana, para otros, a la figura del almacenista. El archivero, como el bibliotecario y el documentalista, es ante todo un gestor de información, con especificidades sobradas que lo distinguen de los otros profesionales del área.

A pesar de su tradición profesional es, sin duda, el menos conocido en el ámbito local y en cualquier otro donde venga desarrollando sus actividades; sin embargo, hay que partir de un hecho incuestionable: la gestión de los recursos informativos, de los documentos, tiene el mismo nivel que la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales, necesarios para el funcionamiento de la Administración. Como se puede colegir de lo dicho hasta ahora, todas sus tareas están orientadas a satisfacer las necesidades informativas precisas para:

* lograr una correcta gestión administrativa,
* salvaguardar los derechos y los deberes de las personas,
* y hacer posibles la investigación y la difusión cultural.

Antes, al definir el archivo, hemos dicho que lo componían todos los documentos creados y recibidos por la entidad, cualquiera que sea su fecha. Quizá extrañe, en principio, un concepto tan amplio, acostumbrados como en buen parte estamos a restringirlo a la documentación histórica; incluso en algunos países como EE.UU. y Canadá, se distingue entre *records* (documentos administrativos) y *archives* (documentos históricos). En nuestra tradición archivística, como en la de otros países, no existe tal distinción. El origen de esta dicotomía está en el *ciclo de vida de los documentos*, un concepto desarrollado en los EE. UU. a mediados de los años 30, según el cual la vida de los documentos administrativos está regida por un ciclo que abarca desde el momento de su creación en las oficinas hasta que se decide su destrucción o su conservación definitiva en un archivo histórico. Ello dio origen a un desdoblamiento profesional: por una parte están los gestores de documentos (*records managers*), encargados de manejar la documentación a lo largo de ese ciclo, y los archiveros (*archivists*), centrados en la documentación de valor imperecedero. En la mayoría de los países europeos, sin embargo, no se ha producido tal distinción, hasta el punto que en muchos idiomas el término *records management* no tiene traducción sino meramente literal, ya que no se corresponde con uso administrativo alguno.

El por qué de estas diferencias viene dado por la tradición administrativa. Si en el viejo continente las instituciones públicas y privadas presentan una ejecutoria de siglos, en EE.UU., Canadá, Australia,... salvo raras excepciones, son históricamente contemporáneas. Objetivamente ninguna de estas dos situaciones es mejor o peor que la otra, simplemente son distintas, pero no es menos cierto que el poderoso influjo del pasado y de la inercia ha producido un evidente desequilibrio en la respuesta dada por los archiveros europeos a las demandas de la sociedad. Ocupados en el vastísimo campo de la documentación histórica, han tardado en reaccionar ante las necesidades corrientes de las administraciones, abrumadas por el creciente volumen documental que generan y necesitan explotar adecuadamente. En este sentido, la situación española no puede ser calificada de envidiable. El simple vistazo a la producción bibliográfica, nos desvela un desequilibrio considerable entre lo histórico y lo actual, bien que en los últimos años se está manifestando una actitud más realista y esperanzadora. Con esto no pretendo minimizar la importancia del patrimonio histórico, sino contrarrestar un comportamiento corto de vista.

Una de las quejas más frecuentes de nuestro entorno es, precisamente, la falta de reconocimiento social, el profundo desconocimiento de nuestro trabajo. Asimismo, nos llevamos las manos a la cabeza ante intromisiones perniciosas por parte de personas con pocos escrúpulos y menos formación. En efecto, ello es debido a la falta de reconocimiento, de una enseñanza reglada, etc.; pero no es menos cierto que en buen medida es responsabilidad de los propios archiveros que, durante demasiado tiempo, han pretendido ignorar el reto planteado por la documentación administrativa, anclados a veces en las artes de anticuario.

Anteriormente decía que la gestión de los recursos de información tienen el mismo nivel que la gestión de los recursos humanos, financieros, etc. Para que ello sea cierto, el archivero debe actuar con criterios de eficiencia y rentabilidad. Es decir, debe poner en práctica cuantas estrategias sean necesarias para explotar óptimamente los recursos que están a su cargo: los documentos, las instalaciones y el personal, principalmente. No se trata de actuar contagiados por modas economicistas, ni de pretender que el ahorro o el bajo coste a cualquier precio sean nuestra guía; pues así como a nadie se le ocurriría conservar indefinidamente todos los padrones de vacunación de perros o de las tasas por recogida de basura y alcantarillado, ya que su endeble valor informativo y su nulo valor legal lo desaconsejan, su destino es la destrucción; en cambio, ante documentos únicos, irrepetibles y de gran valor como pueden ser un privilegio rodado en pergamino o un libro de actas, por ejemplo, tampoco debemos dudar en procurarles una conservación adecuada que garantice su integridad.

Así como en las administraciones centrales y autonómicas, por su volumen, es posible la especialización profesional, de modo que haya archiveros dedicados exclusivamente a la documentación histórica, otros a la administrativa, que dentro de estos haya especialistas en fotografía, mapas y planos, audiovisuales, etc., en los municipios, excepción hecha de los grandes núcleos urbanos, el archivero ha de responsabilizarse de toda la documentación, cualquiera que sea su fecha y su soporte material.

Y hablando de responsabilidad, esto es precisamente lo primero que adquiere el archivero municipal. Cuando nos enfrentamos por primera vez con un archivo, existe un elevado porcentaje de posibilidades de que la porción más significativa del mismo se encuentre en uno o más locales, inapropiados casi siempre, cuando no desparramada por los suelos. Mientras que en otros puestos de la administración se asumen unas atribuciones en marcha, en los archivos lo que se nos transfiere —por lo general— es la responsabilidad sobre la desorganización, en muchos casos acumulada durante siglos. En consecuencia, si aspiramos a ofrecer un buen servicio, y este pasa por gestionar la documentación en todas las fases de su vida, veamos cuáles son estas etapas y, a grandes rasgos, qué actividades conviene desplegar en cada una de ellas.

En origen los documentos son creados por lo que podríamos denominar genéricamente como necesidades del servicio, por imperativo legal y por exigencias de la tramitación. Con independencia de su solemnidad, de la cantidad y de la calidad de la información contenida en ellos, los documentos administrativos no se elaboran con una finalidad histórica ni mucho menos, serán el tiempo y la valoración que se realice en cada caso quienes determinen si tal o cual documento alcanza o no esa categoría.

Durante la tramitación de los asuntos propios, las oficinas producen y reciben documentos cuya finalidad consiste en reflejar fehacientemente su gestión. De

este modo, los documentos tienen un valor primario, de información administrativa, que permite a la entidad obtener los datos necesarios para el desarrollo de sus tareas. Al mismo tiempo, cada documento comporta un valor legal, por cuanto es prueba de los actos que contiene y de sujeción a la ley. Esto es algo que se repite en todos los casos, aunque no resulte a simple vista evidente.

Por ejemplo, los planos de un edificio son para el arquitecto o para el contratista, instrumentos técnicos cuya interpretación y seguimiento les permitirá culminar correctamente su trabajo. Sin embargo, para que el proyecto pueda ser llevado a cabo, debe pasar por un proceso de tramitación en el cual, además de su valor técnico, los planos adquirirán un valor administrativo y legal. Tras su estudio y el de otros documentos, el departamento de obras elaborará un informe técnico considerando su viabilidad y adecuación a la normativa arquitectónica y urbanística; los servicios jurídicos dictaminarán si el proyecto se atiene o no a la legislación vigente. Además serán un instrumento necesario para hacer el seguimiento de la obra, para exigir rectificaciones, para conceder o denegar la licencia de habitabilidad, podrán ser presentados como prueba en caso de conflicto legal,... En definitiva, a lo largo del *cursus* administrativo los planos han adquirido unos valores que en principio podían parecer ajenos.

Aun cuando se trata de un ejemplo sencillo, la problemática planteada por la documentación administrativa es, sin embargo, mucho más compleja. La resolución de cada asunto, hasta los más simples, en manos de la Administración, y no por capricho, adquieren perfiles realmente alambicados. Cuando un particular necesita hacer un pago, se limita a extender un cheque o hace una transferencia. En el caso de la Administración suele ser algo más largo: en primer lugar tiene que haber partida presupuestaria a la que imputarse, un mandamiento del alcalde ordenando el pago al interventor, quien lo fiscaliza y consigna, para ser ejecutado por parte de la tesorería. A lo largo de todos estos pasos, los trámites y las diligencias dan lugar a la redacción de documentos. Si tenemos en cuenta la cantidad de atribuciones de las Administraciones Públicas, que cada día intervienen en más aspectos de la vida, traducidas en un volumen creciente de documentos, tomaremos conciencia de la importancia que tiene su adecuada gestión.

Las nuevas tecnologías sirven, cada vez más, para agilizar los procedimientos, y los soportes ópticos van sustituyendo paulatinamente al papel. Si éstos son algunos aspectos de la cara, también tiene su cruz esta moneda, por cuanto dichos sistemas sirven para ensanchar el horizonte de actuación de las administraciones, es decir, nuevas tareas. Asimismo, el cambio en los soportes no lo ha simplificado todo:

— de un lado, con la introducción de los sistemas informáticos, lejos de disminuir, la producción de documentos en papel, por el momento, continúa aumentando;

— del otro, independientemente del soporte, el problema que representa la inflación de la información y su gestión adecuada, dista bastante de haber sido solucionada.

Volviendo al tema central. Las oficinas tiene a su cargo la tramitación de los asuntos propios de la Administracción, para lo cual necesitan recurrir a sus propias fuentes de información así como a otras ajenas. En el pasado los usos administrativos (el tan recurrido 'vuelva usted mañana') y el menor número de tareas encomendadas, hicieron posible el manejo de un número de expedientes más o menos abarcable, y un concepto de la diligencia en el actuar de flexibilidad increíble. Actualmente la actuación de las Administraciones Públicas, y entre ellas la local, se reviste de tal complejidad, que su personal se ve incapaz de afrontar con sus solas fuerzas la gestión documental, tanto por falta de recursos, como por desconocimiento de unas técnicas que ya no es posible adquirir en los manuales de secretariado. Los *tempos moderatos* y los *larguetos* ya no son posibles, la sociedad exige rapidez y eficacia en la gestión y para ello le asisten las leyes, buena prueba de lo cual la encontramos en la reciente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

¿Y qué puede o debe hacer el archivero?

1. Desde luego, salir de sus antiguos reductos, distribuyendo su tiempo y sus esfuerzos a la documentación en sus distintas etapas de una forma equilibrada.

2. Valerse de las nuevas tecnologías como herramientas para desempeñar su trabajo con mayor eficacia.

3. Y aprender, no sólo ortodoxia archivística, siempre necesaria, sino también de otras profesiones vecinas que están más avanzadas en aspectos tales como la automatización, las bases de datos, los sistemas de indización, etc. Como dijera M. Duchein[2], la oposición entre archiveros, bibliotecarios y documentalistas es cosa del pasado, los tres son profesionales de la información y si pretendiéramos mantenernos aislados en nuestras técnicas y conocimientos no tardaríamos en ser desplazados.

Ahora bien, ¿cómo puede intervenir el archivero?

Desde luego, hay algo que nunca se debe hacer y es entrometerse en el trabajo ajeno. Por desgracia, algunos profesionales han pretendido erigirse en árbitros de las administraciones, adjudicándose unas atribuciones cuando menos descabelladas. Nuestra función no consiste en divagar sobre los males de la Administración ni en elucubrar soluciones grandilocuentes, es algo mucho más sencillo y efectivo. La gestión de los documentos plantea problemas, claro está, pero ello no es culpa de los demás, sino de la excesiva información existente y de su diversidad. El archivero es un medio para un fin, es decir, debe organizar la documentación y hacerla recuperable para su uso por parte de terceros.

2.- M. Duchein: "Artxibaria komunikazioren aroan: artxibistikaren zehaztaketa eta hedakundea. El archivero en la era de la comunicación: especificidad y expansión de la archivística.", en *Irargi* II, 1989, págs. 8-35.

Nuestra capacidad de intervención directa en esta fase de gestión, mientras los documentos son objeto de uso frecuente por parte de las oficinas y los asuntos que reflejan se encuentran en tramitación, se verá limitada por una serie de aspectos que podemos resumir en dos:

1. La experiencia nos demuestra que las necesidades de las oficinas desbordan la capacidad de los recursos disponibles por parte del archivo.

2. Asimismo, la producción documental crece a un ritmo vertiginoso. Actualmente se calcula que un municipio europeo[3] genera al año un metro lineal de documentos en papel por cada mil habitantes, teniendo en cuenta que cada metro contiene unas diez mil páginas, y ello al margen de la documentación producida por medios electrónicos. Es decir, en tan sólo cinco años un municipio de veinte mil habitantes produce cien metros lineales de documentos en papel, o sea, un millón de páginas. Considerando que en tales casos el servicio de archivo lo componen una, dos personas a lo máximo, y debemos añadir toda la documentación acumulada a lo largo de la historia, nos podemos hacer una idea de la envergadura del trabajo. Dicho de otro modo, la base de partida es: obtener la máxima rentabilidad con recursos limitados, si no insuficientes.

Parece claro que es materialmente imposible organizar y atender todos los archivos de oficina, además son responsabilidad del personal administrativo, mas como quiera que se siente desbordado por la creciente complejidad y por el volumen de la documentación que genera, el archivero debe acudir en su ayuda:

1. En primer lugar debe conocer cuáles son las necesidades de cada servicio, el volumen y el estado de su documentación.

2. Debe elaborar un sistema de organización y de explotación adecuado a cada caso.

3. Asimismo, deberá instruir al personal en los rudimentos que le permitan mantener los sistemas en el tiempo, con la ayuda y la supervisión del archivero.

4. A la hora de elaborar las soluciones debemos tener en cuenta varias cosas:

— Los archivos de oficina son subsistemas integrados en un sistema global, el del archivo, por lo cual deben gestionarse con la vista puesta en el futuro de esa documentación (que no sea destruida arbitrariamente, que permanezca organizada...)

— Los administrativos hacen caso de nuestras recomendaciones cuando les facilitan el trabajo, y prefieren la rapidez a la calidad, de modo que la gestión documental deberá ser para ellos un instrumento útil[4].

3.- J. van Albada: "Some reflections on archives management", en *Janus*, 1991, 1, págs. 44-53.

4.- *Ibidem*.

— En última instancia, la finalidad de la documentación en esta fase es la de estar al servicio de la toma de decisiones[5]. La rapidez y la calidad de las decisiones dependen de la cantidad y de la calidad o precisión de la información disponible en cada caso; es decir, de la forma en que la documentación haya sido organizada y de las posibilidades de acceso a la misma cuantas veces resulte necesario.

Estos son los criterios que han de guiar la actividad del archivero. Sin embargo, a medida que pasa el tiempo las oficinas recurren cada vez con menor frecuencia a los documentos ya tramitados, se acumulan en los despachos y van creando problemas de espacio.

Tradicionalmente está establecido que una vez transcurridos cinco años, los documentos son poco utilizados y deben salir de las oficinas para dejar lugar a los de uso frecuente. Téngase en cuenta que:

1) En estos locales no sobra el espacio,

2) la información prescrita dificulta la correcta gestión de la activa,

3) el coste de almacenamiento es más elevado que en otros locales concebidos a tal fin,

4) y por último, cuantas más molestias produzca la documentación, mayores serán las posibilidades de que sea destruida arbitrariamente.

Pasados cinco años los documentos deben ser trasladados desde los archivos de oficina a un archivo central de la entidad, con capacidad para el almacenamiento en masa; sin embargo, este ciclo de validez administrativa resulta hoy excesivamente amplio. Según los últimos estudios[6], el 90 % de la información resulta inservible para la toma de decisiones al año de su creación y a los cinco años se eleva al 99 %. Dichas cifras recomiendan, pues, unos ciclos de vida informativos más cortos y, en consecuencia, un desalojo más rápido de las oficinas.

Si la documentación ha perdido casi por entero su validez para la gestión de los asuntos corrientes, ¿significa que carezca de interés y pueda ser destruida? No, por cierto. Todavía mantiene valores suficientes que recomiendan su conservación íntegra por varias razones:

— Si bien el valor administrativo caduca en corto plazo de tiempo, la reactivación de cualquier asunto pendiente vuelve a darle vitalidad.

— En muchos casos el valor legal es de larga duración, incluso en el caso de documentos prácticamente olvidados. Mientras dicho valor permanezca, la ley exige su conservación.

5.- P. C. Mazikana: *La gestion des archives et des documents au service des decideurs: un etude RAMP*. París: Unesco, 1990, 47 págs.

6.- J. van Albada: op. cit.

— La información, aunque no sea actual, es empleada de modo retrospectivo para la realización de estudios, estadísticas, investigaciones de antecedentes,...

— Con el tiempo, en plazos cada vez más cortos, perdida su función administrativa y aún la legal, la documentación adquiere un nuevo valor de uso para la investigación y para la difusión cultural.

Estos son, en resumen, los factores que recomiendan conservar los documentos de archivo.

En las grandes administraciones se suele disponer de locales específicos para alojar la documentación hasta tanto se decide su destino: destrucción o conservación. En la mayoría de los ayuntamientos, son los propios locales del archivo el lugar a donde es trasladada. Este procedimiento de traspaso no significa un mero cambio de ubicación física, sino la transferencia periódica y organizada. Las oficinas se ven agobiadas por la documentación que ya no utilizan pero, por otra parte, no se les puede permitir que la envíen al archivo en cualquier momento, pues se vería continuamente abrumado por el trabajo y supeditado a la arbitrariedad de terceros. Asimismo, tampoco se puede admitir documentación desordenada o sin información suficiente acerca de su cantidad, naturaleza y contenido, pues una vez que ingresa en el archivo, se adquiere la responsabilidad sobre su custodia, organización y servicio. En consecuencia, es necesario saber cuales son los límites de dicha responsabilidad. Para evitar éstos y otros problemas existen unas técnicas, las de transferencia o remisión de fondos, tan sencillas como efectivas y beneficiosas para todos.

Aunque por muchas y poderosas razones, la documentación de archivo ha de ser conservada tras su período de plena validez administrativa, por motivos igualmente imperativos resulta imposible conservarla en su totalidad y, como veremos, aún en parte. La creciente intervención de las administraciones en múltiples aspectos de la vida social, ya en el ámbito colectivo, ya en el privado, ha producido la denominada inflación de la documentación contemporánea. Los métodos administrativos cada vez más alambicados, la imperiosa plasmación de sus procedimientos, la necesidad de obtener datos para fundamentar sus actuaciones, la exigencia de comunicarlos en distintos niveles, los métodos de difusión y de multiplicación, generan una masa documental de dimensiones crecientes, imposible de conservar en su totalidad y, en parte, además, innecesaria. La buen marcha de un sistema actual de archivo, en cuanto unidad de información, está condicionada por la solución de un problema clave: destruir lo accesorio para poder conservar lo útil. Citemos como ejemplo el de la Administración Federal de los EE. UU.[7], la cual produjo desde su independencia hasta 1914: 500.000 metros lineales de

---

7.- *Actes de la 22ème. Conférence Internationale de la Table Ronde des Archives. Bratislava, 1983: L'archiviste et l'inflation des archives contemporaines.* París: Archives Nationales, 1985, págs, 22-25.

documentación, en la década 1930 ya eran 100.000 los producidos cada año, y a finales de la década 1970 alcanzaba el millón de metros lineales /año.

A este ritmo de crecimiento resulta imposible conservarlo todo pues:

* El documento no es un fin en sí mismo. Desde el momento en que pierde su valor administrativo y legal, y el histórico no es consistente como para justificar los costes y problemas que su conservación implicaría, debe ser destruido.

* La función de la conservación de documentos no es acumular todos los productos administrativos, de cualquier modo y en cualquier condición, sino organizados y en servicio, es decir, de forma que sean comunicables.

* Tanto la conservación como la sustitución implican costes, irracionales si no lo justifica la calidad informativa de los documentos.

Este período de tiempo, conocido como edad intermedia, transcurre desde los 5 a los 20/30 años tras haber perdido la documentación su utilidad administrativa, y constituye la fase más peliaguda del trabajo archivístico. Junto con las nuevas tecnologías, es uno de los temas favoritos de la literatura profesional contemporánea, reflejo claro de su importancia.

Independientemente del destino que le aguarde, el fondo documental estará organizado para su uso normal, pero como el volumen es excesivo, se conserva en locales concebidos para el almacenaje a bajo coste. El futuro de los documentos nos es una decisión arbitraria, sino reglamentada y concienzuda para garantizar la conservación de los documentos constitutivos del Patrimonio Histórico y la inalienabilidad de los derechos colectivos e individuales contenidos en ellos. Hasta hace menos de cien años[8] nadie se planteaba graves cuestiones sobre la legitimidad del expurgo, basada en criterios de valoración por entonces corrientes: la defensa de los derechos del Estado y de los particulares, los acontecimientos importantes, eran las razones que justificaban la conservación. Los mismos historiadores, embarcados en la historia evenemencial, dinástica, institucional, no veían gran utilidad en la documentación administrativa, más allá de su valor de gestión. Hoy día, en cambio, las cosas se complican sobremanera. La evolución de las ciencias sociales y de sus métodos de análisis, el desarrollo del derecho ciudadano de acceso a la documentación pública, la salvaguarda legal del Patrimonio Histórico, el creciente interés que despiertan los archivos en la sociedad, coinciden con la agudización del problema, pues cada vez se produce más papeleo y las posibilidades de conservarlo íntegramente son menores. La archivística moderna ha establecido y continúa desarrollando una serie de principios rectores del proceso, orientados a garantizar lo mejor posible la correcta conservación. A pesar de

8.- M. Duchein: "Tri, sélection, échantillonage. A propos de deux manuels et dúne circulaire", en *La Gazette des Archives*, 120, 1983, pág. 41 y ss.

los criterios de valoración y de selección documental, el expurgo es un aspecto tan crucial como complicado de la función archivística y los resultados plantean todavía importantes dudas.

Transcurrida esta fase, la documentación pasa a ser integrada en el archivo histórico. Podemos definirlo como el conjunto de documentos que, tras haber cumplido su función administrativa y previo proceso de selección, es considerado de valor permanente y se conserva por tiempo indefinido, constituyendo la memoria viva de la administración municipal y de la comunidad, sirve como fuente para el estudio de la historia y para la difusión cultural. Aunque creo haber señalado suficientemente la importancia del trabajo con la documentación administrativa, la histórica ha sido el objeto favorito de atención por parte de los archiveros, entre otras causas porque resulta difícil resistirse a su cautivador influjo. Pero no nos olvidemos que somos un medio para un fin y, en tal sentido, nuestra labor consiste no en investigar o en hacer historia con los fondos encomendados a nuestra responsabilidad, sino en poner la información al alcance de los usuarios, ellos son —en buena medida— nuestra razón de ser y nos debemos a su servicio, que no es poco.

Desde una óptica tradicional éstos han sido los investigadores: historiadores, eruditos locales, alumnos universitarios, principalmente. Sin pretender olvidarlos, éste es el tipo de usuarios que llega sin esfuerzo, de *motu proprio*. Mas a la luz de la función cultural de los archivos, debemos hacer un esfuerzo por captar otro tipo de clientela, intentando abarcar el espectro más amplio de la sociedad, suscitando su interés por este medio de acceso a la cultura. Cada vez son más los ciudadanos de a pie que se acercan a nuestros archivos, interesados por conocer aspectos de su pasado familiar, de su calle, etc. La atención que requieren no es la misma del historiador, sino más paciente y personalizada; mas ello no es suficiente, el archivero debe divulgar el patrimonio por todos los medios a su alcance: exposiciones, visitas escolares, preparación de material didáctico, talleres de historia, publicaciones y un amplio etcétera que cae de lleno en lo que ha pasado a denominarse marketing de archivos.

Si el fondo histórico municipal se nutre a base de las remesas que ingresan siguiendo el circuito documental interno ordinario, existen otras posibilidades para captar fondos externos: empresas que cesan en sus actividades, familias dispuestas a liquidar lo inservible, asociaciones desaparecidas,... son ocasiones para enriquecer el patrimonio y el servicio ofrecidos a la sociedad. Ya sea mediante fórmulas de donación, compra o depósito, el archivero debe estar atento para rescatarlos.

Al definir el archivo, hemos dicho que no es un simple cúmulo de materiales, adquiere carta de naturaleza cuando está organizado de modo que la información pueda ser recuperada para su uso. Este aspecto, el de la organización, constituye la columna vertebral del quehacer archivístico. La organización de un archivo

municipal, como la de cualquier otro fondo de archivo, responde a una necesidad doble: proporcionar una estructura lógica al fondo documental y facilitar la localización de los documentos; lo cual comporta tres tareas:

1. La descripción de los documentos.

2. La clasificación de los fondos.

3. La ordenación de los elementos.

El ayuntamiento, como cualquier otra entidad, tiene unos fines u objetivos que le dan origen y, para lograrlo, se dota de una estructura. El funcionamiento de esa estructura da lugar a la actividad administrativa, que se plasma en forma de documentos. Estos tienen distinta naturaleza o procedencia en virtud de la función que reflejan: por ejemplo, la función de asesoría legal de los servicios jurídicos, la de gestión de los recursos humanos, la patrimonial, la estadística, etc. En consecuencia, la clasificación consiste en dotar al fondo documental de una estructura jerárquica y lógica que refleje las funciones y las actividades de la organización, origen de la producción documental. Por otra parte, existen tareas de tipo mecánico, englobadas en la ordenación, en las que no nos vamos a detener; éstas serían: la instalación de fondos, la signaturación, la ordenación de los documentos,...

Asimismo, es tarea fundamental del archivero el elaborar instrumentos de descripción documental, es decir, instrumentos que permitan conocer el contenido de los documentos, en definitiva, que ante todas las opciones posibles el usuario pueda acceder a la información de su interés. Ya sea mediante guías, inventarios, catálogos, tesauros, índices,... la recuperación de la información para su uso es el eje sobre el que gira el conjunto de la actividad archivística.

Para terminar, quiero hacer referencia a un aspecto que he citado varias veces: el de las nuevas tecnologías, es decir, el conjunto de medios informáticos que sirven para la captura, almacenamiento, tratamiento y difusión informatizada de la información, así como las telecomunicaciones. Estas nuevas tecnologías que caminan hacia su implantación masiva en la sociedad en general y en la Administración en particular, inciden en el trabajo del archivero desde numerosos puntos de vista, facilitando en unos casos sus tareas y complicándolas en otras:

1. Los medios informáticos, ya lo hemos señalado, agilizan la actuación de las administraciones públicas y, con ello, el servicio a los ciudadanos.

2. Por sus características, el almacenamiento masivo de información se realiza en espacios cada vez más sorprendentes.

3. Nuestro propio servicio tiene en las nuevas tecnologías una potente herramienta para el desempeño de su trabajo. En pocos años hemos pasado de su empleo para la elaboración de rudimentarias bases de datos, a poder gestionar múltiples procedimientos y con resultados muy satisfactorios.

4. Asimismo, los sistemas de hipertexto, los hipermedia, nos abren un mundo de posibilidades hasta hace poco desconocido.

5. El correo electrónico hace posible acceder a información de todo tipo, por remota que sea su localización, y mejorar así nuestro servicio.

En fin, las ventajas son múltiples, pero también hay aspectos por resolver desde el punto de vista archivístico:

1. La poca estabilidad de los sistemas —hardware, software y soportes muy cambiantes en poco tiempo— unida a la poca normalización de los mismos, plantean considerables problemas a la hora de recuperar la información apenas transcurridos unos años.

2. Asimismo, la documentación producida por medios electrónicos carece de los atributos físicos tradicionalmente considerados en el trabajo archivístico. Aunque se hacen esfuerzos, y así lo refleja la bibliografía profesional más reciente, estamos lejos de poder tratarla con familiaridad.

3. Otro problema fundamental es el de la duración de la información. Antes duraba tanto como los soportes, ahora, en cambio, con las nuevas tecnologías, la información se borra y es sustituida por otra nueva, con criterios dudosos y sin tener en cuenta su valor a largo plazo.

En conclusión, el creciente empleo de estas tecnologías abre nuevas espectativas de servicio para los usuarios, materializadas en una mayor agilidad. Los archiveros, acostumbrados como estamos a la documentación en papel, legible directamente, debemos realizar un esfuerzo para familiarizarnos con éllas. Quizá algunos profesionales se sientan como un bocadillo entre la paleografía y la informática, pero los profesionales del presente y del futuro deben afrontar este reto con decisión, antes de que la inteligencia artificial nos sustituya por androides archiveros y nos envíe a casa.