

SUMARIO: 1. LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS. 2. LA CONSERVACIÓN Y UTILIZACIÓN DE DOCUMENTOS. 3. LA SELECCIÓN DE DOCUMENTOS. 4. LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.

Cuando en el año 1983 la vigésimo segunda Conferencia Internacional de la Table Ronde des Archives se reunió en Bratislava para analizar el problema de la inflación de los archivos contemporáneos, expresó unas recomendaciones que, lejos de perder vigencia, mantienen aún toda su actualidad.

En síntesis, se recomendaba a los servicios de archivo que mejorasen (afinasen, textualmente) sus métodos de relación con el personal administrativo, organizando sesiones o seminarios informativos y realizando manuales prácticos, con el fin de asegurar la gestión más racional de la documentación activa y armonizar las respectivas funciones de los organismos productores de documentos y los archivos durante el ciclo vital de los documentos¹.

La lógica de estas recomendaciones se hace más evidente cuando se analizan las respuestas a las encuestas previas a la celebración de la mencionada CITRA, referentes a la producción documental de los diferentes países. En el caso del Estado español se afirmaba que el volumen anual de documentos producidos por las distintas administraciones era de 235.000 metros lineales (0,62 cm. por persona/año).

Encontrar las causas que han contribuido a provocar este incesante aumento en la producción de documentos es tan fácil como difícil es hallar las actuaciones dirigidas a solucionarlo. Es innegable que en los últimos años se ha incrementado la participación, intervención y servicio de las administraciones en las cuestiones públicas, lo que ha provocado el consiguiente aumento de sus funciones y de su complejidad organizativa. Esta nueva situación ha corrido paralela a la aplicación generalizada de los avances técnicos (especialmente la informática y la reprografía) en la producción de documentos. La conjunción de ambos elementos explicaría en buena medida el aumento de la masa documental que ha afectado de manera espectacular a las funciones "clásicas" de todo archivo, es decir, *recoger, conservar y servir (o difundir)* el patrimonio documental.

De hecho, y aunque parezca insólito, es posible que la propia definición de funciones "clásicas" de todo archivo tenga buena parte de responsabilidad en la actual situación inflacionaria de nuestros equipamientos. La primera de ellas, *recoger*, ha convertido a los archivos en instrumentos receptores que no participan generalmente en el proceso de gestación y desarrollo de la documentación. Sólo después de abandonar su fase activa los documentos han entrado tradicionalmente en el ámbito de la archivística. Esto lleva implícito un riesgo y una paradoja. No deja de ser arriesgado que los archivos tengan que hacerse responsables de custodiar un material (los documentos) sin haber "controlado" su producción y liberar, por el mero hecho de recibirlos, de su responsabilidad a los productores directos. Por otra parte, es bastante paradójico que aquellos que tienen que recoger, conservar y servir la documentación no participen activamente en el proceso que la conduce a sus manos.

Es en este contexto que las mencionadas recomendaciones de la CITRA adquieren su dimensión: es preciso avanzar en el terreno de la gestión de documentos, entendiéndola como "el sector de la gestión administrativa general que intenta conseguir la economía y la eficacia en la instalación, conservación, uso, archivo o destrucción de los documentos *durante su ciclo vital completo*".²

La participación en la gestión de documentos, que haría posible que los archivos sin dejar de ser *receptores* pasaran a ser *actores*, tiene que traducirse en una intervención más activa en la producción de documentos, en su conservación y utilización y en su selección.³

1. LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Es muy posible que existiera unanimidad frente a la afirmación de que es preciso intervenir activamente en el proceso de producción de documentos. Contraponer a esta afirmación la evidencia de una

¹ FRANZ, E.G.: "L'archiviste et l'inflation des archives contemporaines". *Actes de la Vingt-deuxième conférence internationale de la Table Ronde des Archives*. París: CIA, 1984, p. 103.

² CHARMAN, Derek: *Análisis y planeamiento de la documentación: un estudio RAMP con directrices*. París: UNESCO, 1984, p. 3.

³ RHOADS, James B.: *Le rôle de l'administration des archives et de la gestion des documents courants dans les systèmes nationaux d'information: une étude du RAMP*. París: UNESCO, 1983, 48 p.

ROPER, Michel: "Les fonctions dévolues aux archives en matière de création, de conservation et d'élimination des documents contemporains". *Actes de la Conférence Européenne des Archives sur la création et l'organisation des documents contemporains*. Budapest, avril 1985, pp. 94-141.

falta absoluta de recursos humanos, económicos y técnicos, dificulta su aplicación pero no invalida la premisa planteada.

De hecho, lo que en principio podría parecer añadir una nueva responsabilidad a las personas encargadas de los archivos, es una necesidad (o una inversión) que a corto plazo ha de beneficiar enormemente tanto a los responsables del patrimonio documental como a los usuarios y futuros investigadores.

El punto de partida básico es el conocimiento absoluto de los servicios que integran la administración en cuestión⁴, cuáles son sus actos administrativos y cuál es su procedimiento. A partir de este conocimiento es cuando se puede participar activamente en su racionalización y simplificación: no existe mejor eliminación de documentos que la *eliminación inmediata*, es decir, la no creación de ciertos tipos de documentos. Para conseguirlo no creemos que debamos dudar en intervenir en las técnicas de diseño de documentos, en controlar el número de ejemplares que deban producirse y en coordinar el circuito documental para evitar duplicaciones innecesarias y/o la creación de expedientes que se convierten o bien en una suma desordenada de documentos que en ocasiones no reflejan el procedimiento administrativo, o en una acumulación de fotocopias con dudoso valor legal.⁵

Al conocimiento de los servicios al que aludíamos hace un momento, tiene que seguirle una función "educadora" dirigida a las personas que intervienen en esta fase del ciclo evolutivo de los documentos. Esta relación, que enriquecería sin ninguna duda a ambas partes, tendría que estar respaldada por una normativa legal que permitiera a las personas responsables de los archivos no tener que basarse únicamente en la buena voluntad sino que contara con el apoyo legal suficiente para poder implantar sus propuestas.⁶

No es una contradicción (o no tendría por qué serlo) indicar que las relaciones que deben establecerse con los servicios administrativos no tienen que ir en detrimento del resto de funciones de los archivos.

2. LA CONSERVACION Y UTILIZACION DE DOCUMENTOS

Se exige, evidentemente, a los archivos que conserven la documentación y que respondan eficazmente ante cualquier deseo de su utilización por parte de los servicios productores. Por contra, exceptuando a los archiveros, nadie se interroga sobre las condiciones bajo las cuales llega esta documentación a los archivos, si se encuentra en fase activa o semiactiva, si existe una normalizada relación de transferencia, cuál es su vigencia administrativa, su nivel de confidencialidad o la calidad de los soportes documentales y, por añadidura, en qué depósito de archivo —y en qué condiciones, cuando existe— se podrá proceder a la evaluación y organización de los fondos recibidos.

Las consecuencias que esta situación ha provocado son suficientemente conocidas: sobre los miles de metros lineales de documentos en papel (a los cuales tendríamos que añadir los no textuales, es decir, audiovisuales y soportes magnéticos) que se han producido en los últimos años y se producen en la actualidad, es razonable pensar que será difícil garantizar su correcta conservación, su utilización y su posterior difusión.

Aquellos que han apelado al uso de soportes micrográficos o a los más recientes soportes ópticos olvidan, aparte de su escaso o nulo valor probatorio, su coste económico y sus problemas de conservación, que si bien esta actuación reduce el volumen documental mantiene intactos los problemas de organización de los fondos (clasificación y ordenación previas) y las dificultades de acceso y difusión (establecimiento de los instrumentos de descripción).

Si creemos que la archivística tiene que dar respuesta a las necesidades del administrador y a las del investigador, es evidente que debemos hallar una solución a esta situación. Una parte ya la hemos apuntado hace un momento: participación activa en el proceso de producción de documentos. La otra tendría que pasar por dos elementos clave como son el análisis y la planificación de la documentación.

El análisis documental se concreta en la operación de recoger mediante encuesta documental la "información básica sobre los documentos, relativa a su cantidad, formato y tipo, ubicación, estado fisi-

⁴ Una buena prueba de que se está avanzando en esta dirección es la aparición del trabajo de FEUOO CASADO, Ana M.ª; GANDIA MARTINEZ, Carmen: *Guía de Información del Fondo Documental de Castilla y León*. Valladolid: Junta de Castilla y León. Consejería de Presidencia y Administración Territorial, 1990. 483 p.

⁵ Esta es una urgencia en la cual debemos intervenir sin demora. En un estudio que el autor realizó sobre 100 expedientes de la administración local que contenían un total de 3.246 documentos, el 72,3% se presentaban en forma de fotocopia.

⁶ En estos momentos, la legislación dirigida a normalizar la producción documental es prácticamente inexistente. Aparte de unas mínimas referencia que la legislación sobre Régimen Local dedica a ciertos documentos, la legislación general sólo se refiere a estas cuestiones en la Orden del 7 de julio de 1986 por la que se regulan algunos aspectos de la confección del material impreso y de la elaboración de documentos.

co, instalaciones de depósito, índice de acumulación, utilización y datos semejantes, a efectos de planificar programas de adquisición y archivo o de destrucción, operaciones de microfilmación, nuevas instalaciones y actividades afines a los archivos"⁷.

La planificación de la documentación debe traducirse en un *calendario de conservación*, que de manera gráfica ha sido definido como una herramienta de trabajo que, al igual que el sistema digestivo, ingiere, consume y elimina.⁸ Planificar, por tanto, no es más que determinar el itinerario y las incidencias por las que atraviesan los documentos a lo largo de su ciclo vital completo, cosa que lleva implícita su identificación y descripción. Lógicamente, no se podrá avanzar en el camino de la planificación si antes no se han establecido unos criterios de evaluación de la documentación que permitan, mediante un proceso de selección, determinar que documentos deben ser conservados permanentemente y cuáles pueden ser eliminados.

3. LA SELECCIÓN DE DOCUMENTOS

La pregunta es obvia. ¿Qué seleccionar y por qué? La respuesta bastante más difícil. En todo caso mucho más costoso será hallarla si no conocemos el conjunto de los servicios productores de documentos, el funcionamiento del procedimiento administrativo, el contenido de la documentación y las relaciones que se establecen entre las distintas series documentales.

Es evidente que no existe una regla homogénea de selección que pueda aplicarse a la generalidad de fondos documentales. Sí que disponemos, en cambio, de unos criterios generales de evaluación que nos permiten determinar el valor de los documentos y, consecuentemente, el destino que les está reservado.

A pesar de que la terminología relativa a los valores de los documentos no ha estado fijada de manera definitiva por la archivística internacional, es comúnmente aceptado que los documentos poseen valores *primarios* y *secundarios*. En el primer grupo se incluyen aquellos valores que interesan exclusivamente a la administración y que, por tanto, van ligados a las primeras fases del ciclo vital de la documentación. Se concretan en el valor *administrativo*, el *jurídico* y el *financiero*. Poseen el primer valor aquellos documentos que han estado creados o recibidos para responder a una necesidad exclusivamente administrativa, es decir, aquellos que le son de utilidad a una administración para ejecutar sus asuntos corrientes. El valor jurídico está implícito en aquellos documentos que hacen referencia a los derechos y obligaciones legales que tienen o pueden tener las administraciones y/o los administrados. El valor financiero va unido a los documentos producidos en el transcurso de las operaciones financieras.

Cuando los documentos han perdido su valor primario es cuando adquieren, o pueden adquirir, unos valores secundarios que están fundados sobre el valor de *testimonio* y el de *información*. Aquellos documentos capaces de informar sobre los orígenes, la estructura, los objetivos, las decisiones, los procedimientos, las operaciones y las realizaciones del órgano productor, tienen valor de testimonio. El valor informativo reside en los datos, reflejados en los documentos, que una determinada institución ha reunido sobre las personas, los sucesos y las cosas en el transcurso de su actividad.⁹

Sólo después de este proceso de evaluación podremos discernir entre aquellos documentos que pueden ser eliminados de aquellos que deberán ser conservados. Simplificando: aquellos documentos que no alcancen un valor secundario podrán ser eliminados.

Planteadas las cosas a nivel teórico no parece que la cuestión presente excesivas dificultades. Traducida a la práctica archivística la operación no es tan sencilla. Ni todas las series presentan el mismo grado de homogeneidad que permita la aplicación de los criterios generales de evaluación ni, una vez aplicados estos criterios quedamos exentos, en muchas ocasiones, de realizar un análisis individualiza-

⁷ Charman, Derek: op. cit. p. 4.

⁸ FERCHICH, A.; GIRARD, M.; VIENS, L.: "Le calendrier de conservation. Cle de voute d'une archivistique efficace". *L'Archivistique une science de l'information en plein essor* (recueil de textes). Montreal: 1985. p. 4.

⁹ Véase, para determinar los criterios de evaluación, SCHELLENBERG, T.R.: *Archivos Modernos. Principios y técnicas*. La Habana: Imp. del Archivo Nacional, 1958. 358 p. GUPTILL, Marilla B.: *Evaluation et tri des documents d'archives dans les organismes internationaux: une étude RAMP accompagnée de principes directeurs*. París: UNESCO, 1986. 66 p. NAUGLER, H.: *Evaluation et tri des documents informatiques en archivistique: une étude RAMP*. París: UNESCO, 1986. 155 p. RIEGER, M.: "Técnicas modernas de retirada de documentos y normas de evaluación". *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos*. París: UNESCO, 1981, pp. 239-249. ROBERGE, M.: *La gestion des documents administratifs*. Québec: Documentor, 1983. 216 p. TARRAUBELLA, X.: "L'eliminació de documents: un estat de la qüestió de l'actual teoria arxivística". *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*, 2 (1990). pp. 149-157. BOADAS I RASET, J.: "La documentació dels arxius: eliminar per conservar". *L'Avenç*, 130 (1989). pp. 38-41.

do de las unidades documentales. De ahí que volvamos a insistir en la necesidad de intervenir en la primera fase del ciclo vital de los documentos: la facilidad de aplicar criterios de evaluación sobre un fondo documental será directamente proporcional al grado de "normalización" del proceso de producción y circulación de la documentación.

Cierto es, también, que no corresponde únicamente a los archiveros decidir la suerte que debe correr una determinada documentación, sino que en esta decisión deben participar tanto los responsables de los organismos productores como los investigadores.

4. LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS

La Ley del Patrimonio Histórico Español se expresa con total claridad cuando indica que la eliminación de documentos de titularidad pública tendrá que ser autorizada por la administración competente. "En ningún caso se podrán destruir tales documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos" (artículo 55.2). Quién determinará la utilidad o inutilidad de los documentos será una, aún no creada, "Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos".¹⁰

Aquellas Comunidades autónomas que han legislado en materia de archivos (Andalucía, 1984; Catalunya, 1985; Aragón, 1986; Canarias, 1990; Castilla-La Mancha, 1990; País Vasco, 1990; Murcia, 1990) expresan semejantes previsiones y, sólo en el caso catalán se ha desarrollado mediante decreto (117/1990 de 3 de mayo) la normativa que regulará la evaluación, selección y eliminación de la documentación. El mencionado decreto establece la creación de una comisión de evaluación y selección de la documentación (compuesta por archiveros de las distintas administraciones, técnicos administrativistas e historiadores), la cual a partir de las propuestas formuladas por los archiveros de las respectivas administraciones (acompañadas de informe del Secretario General o Director del organismo correspondiente) determinará el destino de la documentación puesta en consideración. Las decisiones adoptadas darán origen al establecimiento de las correspondientes tablas de evaluación documental.

De esta aproximación a la actual legislación se deduce que en la actualidad es ilegal cualquier intento de eliminación de documentación. A pesar de ello, los responsables de los archivos están intentando en los últimos años hallar una salida a la realidad cotidiana de sobresaturación de sus equipamientos.

Experiencias aisladas aparte, y en ocasiones con dudoso fundamento legal¹¹, es en el campo de la administración local donde se han intentado ensayar más respuesta a la situación.¹²

Es evidente que la aplicación de los resultados obtenidos, que en ocasiones constituyen verdaderos manuales de eliminación de documentos, vulneraría la actual legislación. Su función en estos momentos es la de abrir y facilitar el camino al establecimiento de una futura normativa y, paralelamente, evidenciar un vacío legal que debe ser llenado con la máxima urgencia.

¹⁰ En el caso de la documentación judicial la legalidad de las eliminaciones se apoya en la siguiente normativa: Real Decreto de 29 de mayo de 1911 (Ministerio de Gracia y Justicia); Orden de 29 de marzo de 1937 (Presidencia de la Junta Técnica del Estado); Orden de 8 de abril de 1937 (Comisión de Justicia); Orden de 28 de noviembre de 1945 (Ministerio de Justicia); Orden circular de 27 de agosto de 1966 (Audiencia Territorial de Madrid. Secretaría de Gobierno). Agradezco a Josep Matas esta información.

¹¹ Por lo que se refiere a la administración municipal, estas experiencias aisladas que afectan únicamente a un municipio han sido recogidas en la publicación generada a raíz de las VII Jornadas de Archivos Municipales (Leganés, 1989). En las mismas Jornadas se expusieron las *Normas de expurgo del Ayuntamiento de Oviedo*, vigentes desde 1973. En nuestra opinión, al no haber legislado la CCAA asturiana en materia de archivos, esta normativa entraría en contradicción con la actual ley del Patrimonio Histórico Español.

¹² HEREDIA HERRERA, A.: *Manual de fondos de las Corporaciones Locales*. Sevilla: Diputación, 1980. Comisión de Archivos Municipales. Anabad: "Archivos Municipales: propuesta de expurgo". CEUMT, 1983. pp. 29-43. Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid: *Manual de Tipología Documental de los Municipios*. Madrid: Comunidad de Madrid. Consejería de Cultura, 1988. 200 p. Boadas, J.; Puig, P.: "Per una normativa de tria i eliminació. Els Arxius de l'Administració Municipal". *Lligall. Revista Catalana d'Arxística*, 2 (1990), pp. 171-193. Grupo de Archiveros Municipales de la Comunidad de Madrid: *El expurgo en los Archivos Municipales. Propuesta de un manual*. Madrid: Comunidad de Madrid. Ayuntamiento de Leganés, 1989. 57 p.