

- Transferencias

Mundet nos dice que los documentos no se producen en el archivo, salvo los que ha sido producidos como consecuencia de su gestión. Distingue dos tipos de ingresos de documentos: ordinarios y extraordinarios.

- Ordinarios: en este tipo de ingreso se produce la transferencia, de forma ordenada y con periodicidad, en un plazo de tiempo determinado.
- Extraordinarios: de forma ocasional, sin plazo determinado ni periodicidad alguna.

Mundet y Heredia dan definiciones similares de la transferencia de fondos:

Para el primero la transferencia de fondos *es el conjunto de procedimientos mediante los cuales documentación es remitida de una etapa a otra de la archivo, siguiendo el ciclo de vida de los documentos.*

Para el segundo *es el paso de los documentos de archivo administrativo al archivo histórico y tiene lugar, después de un plazo más o menos largo, una vez concluida la vigencia administrativa y haber sido valorados y seleccionados, en el archivo y intermedio, para utilidad científica.*

Mundet explica que el trasvase documentos de la etapa a otra encuentra muchos impedimentos por parte del personal administrativo, que se aplican en remitir la documentación cuando ésta se acumula en exceso, lo que supone un trabajo extra para el archivero que tiene que reconstruir las series y ordenar los expedientes.

- transferencias

También Mundet va a distinguir dos modalidades de transferencias:.

Directa en masa: a veces aparecen fondos documentales olvidados en pabellones, bodegas, cajas de escalera... de los cuales nadie se responsabiliza o alegan diversos motivos para no efectuar su transferencia en orden. Previo acuerdo con el responsable administrativo, el procedimiento consistirá en agrupar los documentos en cajas por legajos, numerados y realizar una relación somera de los mismos por duplicado y firmaran por ambas partes; uno de cuyos ejemplares quedará en poder de los servicios administrativos como por obra de la transferencia. Acto seguido será enviados a la archivo para su tratamiento adecuado. Este sistema es admisible cuando la urgencia por salvar los documentos de la destrucción o del olvido sea prioritario, no se aceptará como procedimiento habitual de transferencia por hechos consumados.

Directas continuas: en estos supuestos los documentos, los expedientes, son enviados al archivo a medida que se producen, según finaliza su tramitación. Sólo son tolerables, en los casos de entidades pequeñas con poco espacio y personal, donde hace falta que una persona se haga responsable de toda la documentación (generalmente no es una archivero profesional) y garantice su integridad y servicio. Es una especie de goteo de documentos acompañados, en el mejor de los casos, por una nota de envío con cuya reunión se redacta una relación anual de transferencias.

Mundet va a dar mayor importancia a los principios generales y a los criterios para enviar la documentación al archivo.

- Principios generales:

1º. Los procedimientos deben ser simples,

2º: Asegurar la instalación y recuperación sencilla de los documentos.

3º.- Permitir la redacción posterior de instrumentos de descripción.

4º.- Respetar y evidenciar su procedencia.

- Criterios:

1º La finalización de la tramitación. Sólo se transfieren expedientes conclusos, cuya tramitación haya finalizado.

2º.- La frecuencia de uso. Es el método más seguro y consiste en valorar la frecuencia con que los servicios administrativos consultan sus documentos, utilizando para ello el sistema empleado en cada caso para controlar los movimientos de los documentos (consulta, préstamos...). El plazo de cinco años establecido por la teoría archivística debe ser considerado como tope máximo, es más realista admitir plazos de conservación en las oficinas de un año o inferiores en caso necesario.

3º.- Las dimensiones del sistema. Cuando el archivo que ha de recibir las remesas se encuentra en el mismo edificio, razonablemente cerca de la entidad a la que sirve, de modo que en cualquier supuesto se pueda proporcionar con rapidez la documentación solicitada, es recomendable adoptar plazos ajustados, cuando se trate de servicio de grandes dimensiones (estatal, nacional...) sin posibilidades de ofrecer respuestas rápidas, conviene mantener plazos de tiempo amplios antes de aceptar documentos.

Heredía va a destacar las fechas y los plazos para las transferencias, en España existen fechas fijadas: cinco años mínimos de permanencia en las oficinas, habiendo plazos diferentes de acuerdo a la ley administrativa y esta será variable según los expedientes y documentos.

El autor dice que de una manera general la permanencia en cada uno de los archivos es:

archivo de gestión: (5 años)

archivo central: (10 años)

archivo intermedio: (15-30 años)

archivo histórico: (definitivamente)

Estos plazos son incumplidos a menudo por la falta de espacio y de personal.

Asimismo nos muestra un esquema de el establecimiento del flujo documental:

a) En la administración central:

oficinas de ministerios (archivo de oficina o gestión)

archivo central de ministerios (archivo administrativo)

archivo general de Alcalá de Henares (archivo intermedio)

archivo histórico nacional de Madrid (archivo histórico).

b) En la administración autonómica:

oficina de corporaciones locales y de otras instituciones

archivos centrales

archivos históricos de las propias instituciones como archivos históricos provinciales

archivos generales de las comunidades autónomas (por crear)

También va a diferenciar dos clases de transferencia:

Habituales: prefijado su calendario y sujetas a una normativa de admisión clara son las normales entre dependencias productoras (archivos de oficina o gestión) y la archivo central en cualquier institución vigente que cuente con un archivo y sobre todo con archivero.

Irregulares y extraordinarias: que suelen ocurrir cuando se crea un puesto de archivero, tras años de gestión de una institución que ha ido produciendo y acumulando documentación en las dependencias. El archivero ha de recepcionar un volumen ingente de documentación cuyo mayor o menor alejamiento de la seducción productora, le planteara un trabajo de reconstrucción.

Mundet nos dice que antes de remitir a documentación los responsables deberán acometer una serie de operaciones:

- Destruir la documentos inútiles, todo cuanto no forme parte del expediente desde el punto de vista legal.
- Comprobar que los documentos están en orden dentro de los expedientes, y además completos.
- Remitir la documentación en cajas de archivo a las que se dará un número correlativo.

En este capítulo Mundet a diferencia de Heredia va a introducirnos en el concepto de "relación de entrega", éste es un documento normalizado, impreso, que acompaña a cada remisión y proporciona estos datos:

También no se explica cómo tiene que hacerse la redacción de estas hojas:

- 1) donde dice servicio remitente, escribirá cada uno el nombre de acuerdo con la designación recibida en el organigrama oficial.
- 2) la fecha de remisión será aquella en la cual se haya transferido efectivamente la documentación a la archivo.
- 3) El número de orden que figura a la izquierda será el de la caja o le encajó y que el del expediente dentro de este.
- 4) La descripción de cada expediente se expresará mediante una frase corta a una relación concatenada de descriptores.
- 5) Las fechas extremas indicaran los años del inicio y conclusión del expediente.
- 6) El grado de accesibilidad indicará si ha recaído en algún tipo de calificación reservada o restricción de acceso.

Las hojas de remisión de fondos serán árbitros imparciales, en definitiva la relación de entrega tiene una triple utilidad:.

Jurídica.

De gestión.

De información.

También nos va a señalar una breve exposición sobre el otro tipo de ingreso; los ingresos extraordinarios:

1) Donación. Consiste en la entrega por donación pura y simple y sin mediación de compra o intercambio de bienes. Es el más tradicional y no plantea problemas particulares. No hace falta ninguna formalidad jurídica especial para recibirlo, salvo la redacción de un acta de entrega. Procede de particulares, archivos familiares o de instituciones privadas; este concepto no cabe en el caso de las entidades públicas, pues las leyes prescriben la inalienabilidad de el patrimonio documental público.

2) Legado: se realiza por manda testamentaria a ejecutar por los herederos.

3) Compra. procedimiento poco frecuente en los archivos por falta de medios económicos. Es difícil establecer el valor pecuniario o de los documentos de archivo, el cual varía mucho si se analiza sobre un fondo sobre piezas sueltas.

4) Desintegración. Consisten en devolver a la archivó la documentación que ha estado en poder de otras personas, organismos e incluso naciones.

5) Depósito. Es el depósito de una documentación por un periodo de tiempo indefinido, terminado, según los casos. No implica transferencia de propiedad alguna y los documentos no se convierten en propiedad del receptor. Se trata de una fórmula empleada tanto con activos privados como con fondos públicos.

- Expurgo, valoración, selección y eliminación de documentos.

Mundet hace un análisis mucho más profundo de este capítulo que Heredia, antes de entrar a profundizar en la valoración, selección y expurgo nos da una introducción que es también similar a la que hace Heredia:

El incremento de las actividades humanas, la creciente intervención de las administraciones públicas en múltiples aspectos de la vida social, han producido la denominada inflación de la documentación contemporánea. Los métodos administrativos cada vez más alambicados, la imperiosa plasmación documental de los procedimientos, la necesidad de obtener datos para fundamentar las actuaciones, la exigencia de comunicar información en distintos niveles, y los métodos de difusión se multiplican, generan una masa documental de dimensiones crecientes, imposible de conservar en su totalidad y en parte, además, y necesaria. La buena marcha del sistema actual de archivo, la gestión de los documentos como recurso básico de información, está condicionada por la solución de un problema clave: adecuar el enorme volumen de documentos a los recursos disponibles. En la actualidad, cualquier país desarrollado produce en un año más documentación que la conservada durante siglos de su historia. La única solución es reducir a un tamaño razonable el volumen conservado. Para conseguirlo, las distintas administraciones vienen poniendo en marcha en las últimas décadas planes controlados de expurgo, a fin de conservar la mínima cantidad posible documentos.

- principios que rigen en expurgo:

El expurgo está indisolublemente unido a los conceptos de ciclo vital del documento y las tareas del archivo. El ciclo vital del documento, abarca su creación, hasta el momento en el que se decide su eliminación o conservación definitiva, y con el paralelo a las fases del archivo, las cuales se distinguen en función de:.

1) La utilidad administrativa y legal de los documentos.

2) su utilidad histórica.

A partir de lo cual, se diferencian tres periodos:.

1) Periodo de utilidad corriente: documentos conservados en la administración de origen.

2) Período de utilidad intermedia: documentos conservados en el archivo intermedio.

3) Período de utilidad definitiva: documentos conservados en el archivo histórico.

Combinando ambos elementos, de interés administrativo-legal o histórico, la reglamentación de expurgo gobierna la totalidad del ciclo de vida de los documentos, fijando para cada serie documental la duración de la conservación y su administración de origen o transferencia a un archivo intermedio, donde son destruidos o transferidos parcial o íntegramente a los archivos históricos para su conservación definitiva.

- valoración.

Mundet define de una forma clara este término: *"es la fase del proceso de expurgo destinada a descubrir, apreciar los valores inherentes al los documentos y su gradación. La valoración debe hacerse sobre la base de un conocimiento general de toda la documentación de una entidad, no sobre una base parcial"*

"Consiste en estudio de las series documentales una por una: su origen funcional, la naturaleza de los actos que recoge, la tipología documental, el valor que han tenido o puedan conservar en adelante para la entidad que los ha creado, el que puedan ofrecer para su propia historia, para la investigación en general y para la difusión cultural".

Heredia no nos dará un concepto clarificado de valoración, nos indica que hay que hacer una evaluación de los valores de los documentos y luego la valoración histórica, que tendrá que indicarnos:

Valores sustanciales: pueden dejar constancia de los hechos y circunstancias significativos relacionados con la existencia de un organismo.

Valores informativos: información sobre hechos, personas y acontecimientos.

Mundet amplía el contenido de la valoración haciendo alusión a una serie de requisitos legales, ya que considera que la definición de tales objetivos y criterios no puede dejarse exclusivamente en manos de los archiveros, también cabe destacar la imposibilidad de que una institución cuente que en su plantilla con un equipo completo de especialistas en las distintas áreas de actividad, como solución aparecen las comisiones de expertos, los cuales son un grupo de estudio del que forman parte representantes de la entidad que ha generado los documentos, administrativistas, investigadores y archiveros.

Este autor utilizara una serie de criterios dentro de la valoración:

1).- La jerarquía administrativa y funcional. El valor de los documentos depende del lugar que la oficina productora ocupe en la pirámide organizativa. En toda entidad existen niveles de:.

2).- Dirección: donde se toman las decisiones relativas a las políticas, a los procedimientos y a la organización.

3).- Desarrollo: de esas políticas desde y el punto de vista legal, económico, administrativo, investigador....

4).- Gestión: administrativa, financieras... que realizan operaciones concretas y frecuentemente rutinarias,

denominadas funciones facilitativas.

a).– Valores primarios. Son aquellos que poseen los documentos para el organismo de origen y que persisten y incluso después de haber perdido su valor corriente de gestión. Son de carácter:.

- Administrativo.
- Legal.
- Fiscal.
- Científico y tecnológico.

Así como los que se refieran a la protección de los derechos cívicos, legales, fiscales, de la propiedad... de ciudadanos particulares o de la ciudadanía en general.

b) Valores secundarios. Son de dos tipos.

Testimoniales: aquellos que reflejan los orígenes y la evolución histórica del organismo productor, sus facultades y funciones, su estructura organizativa, sus programas, normas de actuación, procedimientos, decisiones y operaciones importantes.

Informativos, aquellos que contribuyen sustancialmente a la investigación y estudio en cualquier campo del saber. Al enjuiciar el valor informativo de los documentos, han de tomarse en consideración tres aspectos:.

1º.–Exclusividad: que la información no se encuentre en otras series de modo tanto o más completo.

2º.– Forma como se encuentra, que puede ser: intensiva, extensiva o diversificada

3º.– Importancia que los documentos pueden tener para la investigación y cultura.

- Selección.

Al igual que en la valoración Mundet para un análisis mucho más minucioso de este punto, ya que el Heredia apenas lo menciona. Para el primero una selección es: "La tarea por la cual se determina el destino de los documentos a partir de su valor, los plazos de tiempo límites para su conservación o destrucción y la modalidad empleada al efecto".

La selección se produce en dos etapas:.

Carácter conceptual: se deciden y establecen los plazos y las modalidades de selección para cada serie documental, esta depende de la propia valoración y participa de sus criterios y procedimientos.

Carácter práctico: actúa directamente sobre las series aplicando el método de selección apropiado a cada caso.

Cabe destacar que no todos los documentos tendrán un valor igual:.

Hay documentación imperecedera que será conservada siempre.

Hay documentos cuyo valor es consistente, pero caduca en diferentes plazos de tiempo.

Existen series documentales que conviene conservar en su totalidad.

El autor a su vez resalta los criterios y etapas de la selección de los documentos:

Los criterios de selección son los empleados en elaboración, aquella es un resultado de estas. La selección es el aspecto más peliagudo del proceso de expurgo y, en consecuencia, precisaba del concurso de los usuarios, administración e investigadores. Los investigadores, deberán exponer sus criterios y preferencias respecto de grado de intensidad con que se conservarán las series. Entrando en el terreno práctico, técnico, de la selección, ésta será realizada en tres grados sucesivos:.

- Depuración de los expedientes.
- Una "primera selección" (al término del periodo de trámite y durante la etapa intermedia)
- Una "segunda selección" (al término del período intermedio, incluso durante el periodo definitivo: es el delicado asunto de la selección de documentos ya aceptados como históricos).

También los métodos: estos varían según factores tales como la dimensión del fondo documental, la etapa del ciclo de vida en la que se realice etc. podemos distinguir los siguientes métodos:.

Selección pieza por pieza: se trata de un procedimiento previo realizado en las administraciones de origen, los propios administradores deben depurar sus productos antes de remitirlos al archivo, revisándolos pieza por pieza a fin de eliminar los borradores, duplicados, copias de referencia y cuantos documentos que hinchaban innecesariamente los expedientes. Resulta imposible de aplicar salvo en fondos documentales muy pequeños.

selección cualitativa puede ser intrínseca o extrínseca.

Intrínseca: se basa en la determinación a priori de un criterio intrínseco, cuya presencia o ausencia determinará la conservación o la eliminación sistemática de cada documento con el expediente, examinado uno tras otro. Este método responderá a la necesidad de eliminar series voluminosas de documentación sin interés global, por una parte, y de conservar lo que se considera relevante para la investigación, por la otra; al tratarse de un criterio cambiante, debe ser combinado con otros métodos basados en atributos extrínsecos, determinados total o parcialmente por el azar.

Extrínseca: distinguimos las siguientes variedades:.

- alfabética. empleada para expedientes que contienen datos de carácter personal, consiste en elegir aquellos cuyos apellidos comiencen por una formas iniciales.
- cronológica. consiste en seleccionar la documentación determinados años o tomados al azar por los considerados significativos o más importantes por los acontecimientos desarrollados.
- topográfica. se basa en la elección de hectáreas geográficas cuya documentación es conservada íntegramente,
- combinada. los métodos expuestos hasta ahora no suelen ser puestos en práctica individualmente, con frecuencia se combinan varios de ellos para un viaje en la medida de lo posible y los inconvenientes de cada uno.

Selección por muestreo: consiste en la aplicación de un "*procedimiento matemático mediante el cual se obtienen una o más muestras de una población*". La población está constituida por las series objeto de selección, y las muestras por los documentos extraídos para su conservación. De todos los tipos de muestreo, dos son los aplicados en los archivos:.

Aleatorio. es el muestreo que puede calcular de antemano la probabilidad de cada una de las muestras que sea posible seleccionar. Su aplicación requiere ordenar secuencialmente todos los expedientes de la serie como series en cuestión; después, tomando como este momento más que una relación de números extraídos al azar, se selecciona aquellos expedientes cuyos números coincidan con los aleatorios. La muestra que se conserva en absolutamente operativa por ser producto del azar, pero lo que no está asegurado que sea representativa del conjunto desde un punto de vista cualitativo, es decir, en cuanto a la información contenida en la muestra retenida.

Sistemático, basado en la progresión aritmética de un número aleatorio elegido en función del tamaño de la muestra a seleccionar. Si se desea hacer muestreo de un quinceavo se extrae un número a la azar situado entre el 1 y el 15, que es la base de la progresión. Pongamos que sale el número 6, en ese caso conservamos el expediente 6, el 21, el 36 y así sucesivamente. Este procedimiento representa tres variantes; en racimos (se seleccionan también las unidades y inmediatamente anterior y posterior a la elegida), estratificado (la población se divide previamente el número de sus poblaciones o estratos fijados de antemano, dentro de cada uno de los cuales se realiza un muestreo). La elección de un tipo u otro de selección depende de varios factores.

La solución más adecuada será siempre a la combinación de varios métodos, conviene establecer algunos principios generales al respecto:

1. El muestreo debe emplearse solamente para seleccionar series grandes y de contenido homogéneo, ya que en el caso de informaciones de distinta naturaleza, heterogéneas, este sistema resulta inservible.
2. El tamaño de la muestra, la dimensión de lo seleccionado, que es inversamente proporcional a la homogeneidad de la serie. Cuanto más homogénea sea, menor será la cantidad conservada.
3. Conviene no confundir el muestreo con los demás métodos de selección, algo bastante corriente. Aquí se basa exclusivamente en leyes estadísticas, matemáticas, criterios de otra índole y en cierto modo subjetivos.

Mundet también destacará la selección de documentos electrónicos, también denominados documentos legibles por máquina, presentan algunos aspectos diferenciadores respecto de los soportes clásicos como el papel, de los meramente físicos, como son la rápida caducidad de los sistemas. el primer aspecto resulta difícilmente insuperable cuando, transcurrido el tiempo, se pretende recuperar documentos elaborados con sistemas desaparecidos, salvo que los datos puedan ser traspasados a los sistemas actuales. En cuanto al segundo aspecto, siempre que se disponga de los medios necesarios, no presenta más dificultad que el aprendizaje de las rutinas necesarias para recuperar y manejar la información.. La dificultad que ofrece la selección de los documentos electrónicos, parte del desconocimiento de los archiveros, poco o nada familiarizados con ellos. Los principios para la valoración y selección de los sistemas electrónicos de información son los mismos que los empleados para los documentos en cualquier otro soporte: su valor primario para la gestión y sus valores testimonial e informativo. La tecnología no plantea problemas de selección. La tecnología plantea problemas de accesibilidad. Los problemas pueden ser resumidos en dos:

1. Consiste en que los dos archiveros encaren decididamente la gestión de estos documentos en todo su ciclo de vida, del mismo modo que los documentos en soportes clásicos. Sólo de esta manera podremos evitar la destrucción de información con valor permanente en su primera fase.
2. La solución de los aspectos técnicos no es competencia de los archiveros, la caducidad, puede solucionarse mediante la migración de la información de los viejos a los nuevos sistemas antes de que caduque y traspasarla a un formato en el cual pueda ser conservada a largo plazo y accesible en todo momento.

También relata que como resultado conjunto de los trabajos de valoración y selección obtendremos los cuadros de expurgo, que son los instrumentos en los que se describen las series documentales sobre las que se expande a aplicar.

Existen dos tipos:.

Cuadros de expurgo generales: aplicados a series documentales que son comunes a todas las administraciones centrales o muchas de ellas.

Cuadros de expurgo especiales: conciernen únicamente a las series documentales de una administración dada

o de un grupo de administraciones emparentada.

Los cuadros que cubren la producción de una administración o administraciones análogas se denominan cuadros integrales, en caso contrario parciales.

Para Heredia expurgo es *"la operación por la que se el seleccionan los documentos, a fin de que sólo aquellos que reúnen las mejores condiciones de testimonio información. alcance en la tercera edad, pasen a los archivos históricos para su conservación perpetua en ellos, como piezas valiosas del patrimonio documental"*.

Un rasgo fundamental para este autor es que el expurgo nunca ha de estar determinado, también dice que el expurgo en una primera etapa puede iniciarse el bajo las directrices del archivero en las dependencias productoras, evitando una remisión innecesaria al archivo central, la mayor responsabilidad en los expurgo corresponde a los archivos y intermedios antes de transferirlos a los históricos. Así mismo Heredia aporta otra solución al expurgo, la conservación por muestreo por períodos cronológicos y por sectores.

Finalmente Mundet va a hablarnos sobre la eliminación, cuya ejecución es responsabilidad del archivo intermedio, la realizará de acuerdo con el cuadro de expurgo, esta documentación se elimina vendiéndola como papel de reciclaje o reutilizándola

- Clasificación de fondos
- clasificación, ordenación.

Aquí se observan disparidad de opiniones entre los dos autores: mientras que Mundet no tiene ninguna duda a la hora de darnos la definición de "clasificar", y Heredia nos explica que es complicado separar los dos conceptos de "clasificación" y "ordenación" ya que ambos son muy similares y algunos profesionales han llegado a confundirlos.

Para Mundet clasificación: etimológicamente procede de latin *classis facere* (hacer clases), desde la archivística es *"agrupar jerárquicamente documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden y original"*.

Para Heredia clasificación: nos dará la definición dada por Schellenberg *"es el arreglo de los documentos de acuerdo a un plan ideado para tenerlos disponibles al uso corriente"*.

Estos van a coincidir en puntos como son los criterios de clasificación: Los dos van a referirse a Schellenberg para explicarlo, siendo tres los criterios:.

- acciones.
- estructura orgánica.
- asuntos o materias.

A su vez se observa una diferencia en el puntos de acciones, ya que Heredia va a distinguir aquí tres elementos:

1º.- Funciones: son las atribuciones encomendadas a una institución para que realice y cumpla los fines para los que ésta fue creada. Las funciones van a originar un conjunto de actividades y por último estas actividades se plasman en un conjunto de trámites o negociaciones relativas a poner en marcha esa actividad, y que constituyen lo que llamamos series documentales.

Dentro de los sistemas de clasificación también se observaran similitudes claras: Mundet y Heredia nos dan los mismos sistemas:.

- Clasificación funcional.
- Clasificación orgánica.
- Clasificación por materias.

Mundet da unas anotaciones sobre estas clasificaciones:.

Clasificación funcional: la documentación se agrupara de acuerdo con las actividades de que son resultado.

Clasificación orgánica: las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o estructura orgánica de la entidad reproduciendo sus servicios, secciones, unidades etc..

Clasificación por materias. Es el resultado del contenido de los documentos, de los asuntos o materias sobre los que versan.

Dentro de la elección del sistema de clasificación ambos van a optar por la clasificación funcional, Mundet alude a ésta ya que conserva los principios de estabilidad y objetividad y Heredia debido a su experiencia administrativa. También Mundet nos dará unos aspectos del trabajo archivístico:

Estabilidad: debe ser un sistema lo más estable posible de modo que la clasificación dada al fondo perdure en el tiempo.

Objetividad. debe sustentarse en un criterio que emane de la propia naturaleza de los documentos, del proceso administrativo de la cual son resultado.

- Cuadro de clasificación:

Mundet nos da la definición de M. Roberge *"una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y actividades de una organización, un sistema que organiza intelectualmente la información y que permite situar los documentos en sus relaciones los unos con los otros para constituir eso que posee llama generalmente expedientes.*

El sistema de clasificación es un modelador de información, irremplazable por un índice.

Para Heredia la clasificación siguiendo el principio de procedencia, precisa de su plasmación en un cuadro, ambos coinciden de nuevo en los niveles de la clasificación en cuadros; habiendo tres:.

- Sección: establecida en función de las líneas de acción de la entidad.
- Subsección: en virtud de la función o funciones desarrolladas.
- Serie: conjunto de documentos, resultado de una misma actividad
- principios de clasificación:

En este punto Mundet y Heredia van a mostrar diferencias, El primero resalta cuatro puntos:

- ◆ Delimitación: El objeto del cuadro es el fondo, quedan fuera cualesquier otros de procedencia ajena.
- ◆ Unicidad: la edad de los documentos, no es característica definitoria del archivo ni rompe la unidad del fondo, el cuadro se concibe para clasificar toda la documentación con independencia de su cronología.
- ◆ Estabilidad el cuadro debe basarse en las funciones de la entidad, cuya perduración en el tiempo permite lograr una clasificación más segura y estable.
- ◆ Simplificación: es un imperativo de su universalidad y de su flexibilidad, sin descender a subdivisiones excesivas.

Heredia, inspirándose en Schellenberg nos mostrará los siguientes:

- ◆ La clasificación es anterior a la ordenación.
- ◆ Una clasificación debe ser consistente.
- ◆ En un cuadro de clasificación debe huirse de encabezados como: miscelánea o varios.
- ◆ Los cuadros que reflejen una clasificación no debe ser excesivamente desarrollados con innecesarias subdivisiones.
- ◆ Los documentos se pueden clasificar por funciones: en los archivos administrativos tal clasificación será establecida a posteriori; en los archivos históricos La clasificación suele venir dada, pero puede rehacerse si existen defectos.

Cabe destacar que Mundet hace una exposición más amplia de el apartado de la clasificación y se remite a una serie de fundamentos teóricos tales como el principio de procedencia: "consistente en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos de cualquier naturaleza procedentes de una entidad, ya sea una administración pública, privada etc.; respetando la estructura o clasificación propia de dicha entidad " y el respeto del orden original: *"se basa en que los documentos de cada fondo debían mantenerse en el orden que les hubiera dado la oficina de origen, en lugar de hacerlo por asuntos o materias"*.

- Ordenación:

Para Mundet es una tarea material consistente en relacionar unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido de antemano, bien sea la fecha, las letras del alfabeto, los números....

Para Heredia es una operación dentro de la organización que ha de aplicarse dentro de un fondo o de una sección.

Los dos autores coinciden en los métodos de coordinación:

- ◆ Cronológico.
- ◆ Alfabético.
- ◆ Numérico.
- ◆ Instalación:

Para Mundet esta es la ubicación física de todo el fondo mediante unidades de instalación, ya sean cajas, legajos o libros.

Heredia nos dice que la ordenación numérica atañe a las unidades de instalación, en un archivo administrativo los paquetes llegan de los distintos negociados en momentos diferentes, a cada paquete sea cual fuere su procedencia habrá de dársele un número de orden correlativo por ingreso.

También Heredia nos dice que la elección del tipo de ordenación conviene hacerse teniendo en cuenta la mejor y más rápida localización de los documentos para una información más inmediata.

Cabe destacar que mientras Mundet nos enseña que los métodos de instalación de las cajas, legajos y libros puede hacerse según dos métodos:

1. Consiste en reconstruir el cuadro de clasificación en el depósito. Las unidades de instalación ostentan en su lomo un código para su ubicación y posterior localización, consistente en reproducir los dígitos del cuadro de clasificación más un número de serie, da como resultado una signaturación muy larga y complicada que combina números, letras e

incluso otros símbolos.

2.El sistema de numeración continuo, el más indicado para todo archivo en crecimiento, numera mediante dígitos arábigos desde el uno en adelante. Este no supone el abandono de cuadro de clasificación, marca una clara disociación entre la clasificación y la colocación material de los documentos.

Heredia nos remite a las operaciones relacionadas con la ordenación:

desdoble o despliegue.

Signaturación y sellado.

Datación.

Obligación y numeración.

Agregación.

◆ La descripción.

Mundet nos da varias definiciones:

" Es la parte culminante del trabajo archivístico, su finalidad es informar".

"Es una tarea primordial del quehacer archivístico y una consecuencia ineludible de la organización de los fondos".

"Es la tarea archivística desplegada por el archivero para elaborar los instrumentos que faciliten el acceso a los puntos, punto de acceso".

Heredia siguiendo la definición de Schellenberg:

" es una tarea específica que engloba las diversas y variadas actividades del archivero que facilitan el acceso a los fondos en general y a los documentos en particular"

en términos generales:

"es la enumeración de las cualidades y elementos fundamentales de una persona o de un objeto ".

Mundet observa la necesidad de unos principios para establecer una descripción

- ◇ Hacer eficazmente accesibles los fondos documentales del archivo.
- ◇ Formularse un programa descriptivo a fin de proporcionar ciertos datos referentes a todos los documentos del archivo, por mínimos que sean.
- ◇ 3.deben revelar el contenido y el carácter de los documentos y facilitar su localización.
- ◇ Ponerlos al alcance de los usuarios.

Heredia nos va a dar una serie de caracteres que toda descripción ha de tener:

Exacta: documentos no son algo impreciso, sino testimonios públicos y concretos.

Suficiente: para la unidad que se está informando, sin ofrecer más de lo necesario, por exceso ó por defecto.

Oportuna: Ha de reflejar una programación que marque una jerarquía de la información.

Para Mundet las guías son:

Proporcionan información sobre todos o parte de los fondos a de uno o más a archivos, describen globalmente las grandes agrupaciones documentales, esbozan la historia de los organismos productores y facilitan información auxiliar acerca del archivo o archivos y de los servicios disponibles.

Para Heredia: La guía tiene la misión específica de orientar, de una forma general aporta bibliografía, puntualiza la historia de los organismos productores y sus fondos, señala la génesis documental y las interrelaciones entre las secciones y entre las series. Este nos va a dar una serie de objetivos de las guías:

- ◇ proporcionar información general sobre. Archivo identificado con uno o varios fondos.
- ◇ proporcionar información general sobre un conjunto de archivos unidos por un lazo común que puede ser el marco geográfico (archivos de una región) o las características similares de la documentación (archivos nobiliarios o militares).
- ◇ proporcionar información específica sobre un fondo o una sección, dentro de un archivo.

Tanto Mundet como Heredia van a destacar dos tipos de guía: general y especial.

Para Mundet el general se ocupa de uno o más archivos, en especial se centra en un tema determinado.

Para Heredia en una guía general será imprescindible centrar en la información sobre la archivo: creación, vicisitudes, edificio, dependencias, personal, servicios que presta, una relación completa de los instrumentos que descripción sobre dichos fondos.

En la guía especial los datos sobre el archivo se reducen, se presta más atención a la historia de la institución productora de los documentos integrantes de un fondo o una sección y de sus series, insistiendo en las funciones y actividades de aquellas que van a dar origen a dichas series.

A diferencia de Heredia, Mundet también va a destacar los siguientes tipos:

censo guía: se utiliza para informar acerca de un gran número de archivos como los de un país o una región.

Guía de fuentes: tiene por poco objeto recopilar datos y todos los fondos documentales que contengan información relativa a un tema o a un área geográfica determinada.

Guía orgánica: se caracteriza por recoger información de varios archivos relacionados por su pertenencia a un organismo determinado, ya sea nacional como internacional.

Guía de archivos: centra su atención en un solo archivo así posea uno o más puntos.

otro elemento de descripción son los inventarios.

Para Mundet el inventario describe las unidades que componen la series documentales, dispuestas según el orden que tienen en el cuadro de clasificación y reproduciendo su estructura.

Para Heredia inventariar es una operación precisa y delimitada dentro de la tarea general de descripción que no podemos mezclar, ni confundir con la acción de catalogar, ni tampoco identificarla con otras operaciones anteriores o posteriores como registrar o indizar.

Los dos van a distinguir dos clases fundamentales del inventario: inventario somero e inventario analítico.

Mundet nos dirá de el inventario somero: comprende los elementos mínimos, los del área de mención de identidad, y suelen ir dispuestos en columnas cuando se publican. Su utilidad es de uso interno como control de las existencias.

El inventario analítico para Mundet describe los puntos con mayor profundidad al descender hasta los expedientes. También hay que mencionar algunas definiciones de inventario que nos muestra Heredia de algunos autores:

para Carmen Crespo, *inventario es la relación sistemática, más o menos detallada de todos y cada uno de los elementos que forman un fondo, serie, etcétera.*

Según Schellenberg, *es un asiento que se hace de las series de documentos dentro de un grupo documental o de una colección de papeles privados.*

Para Aurelio Tanodi, *es una descripción exacta y precisa de todo el material que conserva una archivo.*

Para Manuel Vázquez, *es una descripción exacta y precisa de toda la documentación de un archivo.*

Asimismo nos da elementos indispensables para la descripción en un inventario:

signatura de cada una de las unidades de instalación integrantes de cada una de la series en el depósito.

entrada descriptiva, en la que se indiquen: tipología de la serie y tradición documental, autor, destinatario y materias.

Fechas extremas, referidas a la primera y última de cada unidad de instalación.

Heredia nos habla también de cómo se debe formar un inventario:

–En los archivos administrativos su concepción ser realizada a base de los datos contenidos en las hojas puristas de esta remisión de fondos enviados al archivo central por los diferentes negociados.

–En los archivos históricos el inventario aunque se elabora con fichas, al estar las series cerradas no son susceptibles de cambios, se pueden ofrecer mediante hojas formando un libro manuscrito o impreso.

A diferencia de Mundet, Heredia va a destacar los siguientes tipos de inventarios:

- ◇ inventario esquemático: ni siquiera puede alcanzar la categoría para la designación de inventario, se queda corto en su entrada descriptiva.
- ◇ Inventario sumario: es un inventario cuya adjetivo acción no comporta ninguna nueva especialidad.
- ◇ Catálogo.

Mundet nos va a dar una definición clara de catálogo al contrario de Heredia, que se detiene más para explicar la diferencia existente entre el inventario y el catálogo.

Para Mundet: catálogo *"tienen la finalidad de describir exhaustivamente tanto en sus caracteres internos como los externos, las piezas documentales y las unidades archivísticas. seleccionadas según criterios subjetivos"*. Es el menos recomendable de todos los instrumentos de descripción desde un punto de vista práctico y de servicio.

Para Heredia: *"cuando se cataloga, se describe pormenorizado documento por documento, cuando se e inventaría se describen globalmente cada una de las series documentales de un fondo sin descender a la particularización de las piezas o unidades archivísticas que la integran"*.

Mundet para finalizar distingue estos catálogos: catálogo de documentos y catálogo de expedientes.

1. Transferencias