

LA LLAVE DEL TESORO

Beatriz Montoya Valenzuela^()*

La consulta de las fuentes archivísticas será eficiente si se cuenta con instrumentos descriptivos adecuados que permitan conocer y localizar los documentos requeridos en el menor tiempo. Será nula o deficiente si éstos no existen. Si un archivo carece de inventarios, guías, catálogos e índices, será, como afirma Michel Duchein, «una ciudad desconocida sin plano o como un cofre de un tesoro sin llaves». Recordemos también a Aurelio Tanodi cuando advierte que «los archivos son incontrolables e inaccesibles o de consulta en extremo difícil si no cuentan con auxiliares de control, de consulta o de investigación.

Ahora bien, no basta que un archivo cuente internamente con los instrumentos descriptivos mencionados. Tales herramientas deben publicarse para dar a conocer el contenido de sus documentos no sólo a quienes recurren al archivo sino al público en general, a otros archivos para intercambiar información y a los investigadores de otros países. La insuficiente difusión de estos materiales constituye asimismo uno de los obstáculos más serios con que tropieza hoy el acceso a los archivos en todo el mundo.

Así, en la programación descriptiva que debe realizar un archivo universitario, se ha de considerar en primer lugar la elaboración del inventario de las series documentales e inmediatamente después o en forma paralela la confección de una guía general, luego los índices y, por último, el catálogo en caso de ser necesario. A nivel de una planifica-

ción editorial, el primer documento descriptivo que debe publicarse es la guía, después vendrá el inventario y al final el catálogo.

Considerando que los archivos universitarios ya han elaborado el inventario de las series documentales de acuerdo con las pautas aprobadas en la RAU IV, es pertinente y necesario plantear la confección de una guía para su publicación. Su utilidad radica en que permite al investigador una primera mirada de conjunto del archivo, el volumen de unidades de instalación y los campos de acción en los que puede desarrollarse su consulta.

CUIDAR LA LÍNEA

A partir del principio de que todo archivo contará con una guía, conviene unificar criterios para elaborar la del archivo universitario, tomando en consideración las siguientes premisas:

- La guía describe fondos y secciones documentales de una institución. Para el caso de los archivos universitarios, el fondo es el conjunto o la totalidad de los documentos producidos y recibidos por la universidad, en el ejercicio de sus funciones y que se conserva en el archivo.

La sección es una subdivisión del fondo, constituye una parte de él que se define por un cuadro de clasificación y se identifica con la producción y recepción documental de una unidad o de una división orgánica o funcional.

Las secciones que conforman el fondo de un archivo universitario se visualizan en el

^(*) Antropóloga, trabaja en el archivo de la Universidad Católica, Perú.

Documento presentado en la VI Reunión de Archivos Universitarios el 19 de mayo de 1994, en la Universidad Unión Incaica, Ñana, Lima, Perú.

Cuadro de los fondos documentales aprobado ya en la II Reunión de Archivos Universitarios. Por ejemplo, la sección de los órganos de gobierno está integrada por: la asamblea universitaria, el concejo universitario, el rectorado, el vicerrectorado (académico, administrativo), la comisión reorganizadora.

- La elaboración de la guía requiere la existencia previa del cuadro de los fondos documentales para identificar las secciones, subsecciones y series. Puede realizarse simultánea o inmediatamente después del inventario general de las series documentales. Se redactará para ser publicada porque su razón de ser es la difusión y su principal finalidad ofrecer una visión de conjunto sobre los documentos de la universidad a un público mucho más amplio, a nivel nacional e internacional. Puede materializarse en forma de libro o en forma de simple tríptico. Su extensión dependerá de los datos que ofrezca.

- La primera que se elabore será de carácter general porque debe comprender la descripción de todos los fondos, secciones y colecciones (si tuviera) de una universidad, y en una segunda etapa podrá redactarse una guía especial, en caso de que comprenda sólo una sección del fondo.

- La guía general del archivo universitario debe contener la siguiente información que propone César Gutiérrez Muñoz en su «Esquema de una guía»:

- Datos generales del archivo. En esta primera parte se consignarán: Nombre y abreviatura oficiales, dirección domicilia-

ria y postal, teléfono, director, institución de la que depende.

- Acceso: público, restringido, prohibido.
- Días y horas de consulta.

- Servicios que ofrece: biblioteca, fotocopias, microfilm, máquinas lectoras, transcripción de documentos, uso de computadoras, cafetería, etc.

- Historia del archivo: creación, fundadores, etapas de su historia, dificultades, situación actual, legislación vigente. De ser necesario puede hacerse referencia a la historia institucional.

- Fondos documentales. Constituyen la parte principal: permiten describir, respetando la estructura del archivo, las secciones, subsecciones, series y colecciones documentales indicando el nombre de la unidad, fechas extremas, cantidad de unidades de instalación o de documentos, estado de conservación y datos que orienten al investigador.

- Instrumentos de información o de descripción. Precisar si tiene inventarios, índices, catálogos publicados o sin publicar, incluyendo datos bibliográficos de las publicaciones y señalar si los instrumentos de información inéditos pueden ser consultados.

- Documentos y trabajos publicados realizados con documentos del archivo y publicaciones patrocinadas por él.

- Datos necesarios como cuadros, ilustraciones, proyectos y actividades.

- La redacción deberá ser clara, concisa y ligera.*

