

Archivos personales: su tipo particular de organización y tratamiento documental

Florencia Bossié

Resumen

Así como la conceptualización de los archivos de autor resulta conflictiva en el sentido de que aún no se encuentran coincidencias en las distintas disciplinas involucradas, por su naturaleza y características los archivos personales requieren un tratamiento distinto a los públicos o institucionales. Si bien algunos aspectos inherentes a cualquier institución archivística (por ejemplo la difusión o el uso de ciertas normas internacionales o de determinados instrumentos para la recuperación de la información) no deben excluirse en el tratamiento de los mismos, ciertas tareas tendrán características peculiares: el tratamiento de los fondos, la política de descarte de documentos, la elaboración del cuadro de clasificación, entre otras.

El presente trabajo se propone realizar aportes para la organización de un tipo especial de archivos como son los personales, dentro de los cuales se incluyen aquellos fondos documentales generados por escritores (archivos de autor) que son fuentes de información fundamentales para las investigaciones en el campo literario.

Archivos personales: su tipo particular de organización y tratamiento documental

Uno de los principios fundamentales que rigen a la disciplina archivística es el denominado *Principio de Procedencia* o *Principio de Proveniencia*, que es aquél que postula como regla básica en la organización de un archivo de cualquier tipo el respeto por el origen del fondo documental, mantener (en la medida de que así sea posible) el orden original y su estructura de clasificación. Aunque la organización de los archivos personales no puede obedecer a una estructura orgánica, como en el caso de los institucionales; un archivo personal puede haber sido ordenado de acuerdo a las inquietudes y necesidades de la persona que lo generó y esta información suele ser sumamente relevante para muchos investigadores, por lo cual es necesario que el archivista respete dicho orden. No obstante, es preciso decir que este tipo específico de fondos se caracterizan por ser “heterogéneos, fragmentarios e incoherentes, formados en su gran mayoría por documentos sueltos” (Gallego Domínguez: 47). En el caso de que ese archivo nunca hubiera sido organizado, entonces se deberá recurrir a la elaboración de un cuadro de clasificación.

Como ya se explicara anteriormente, dentro de la disciplina archivística existe un debate respecto a si los archivos personales efectivamente deberían considerarse archivos o simplemente se los debe tratar como colecciones. Un factor importante a

tener en cuenta es el tamaño del fondo documental, además de, por supuesto, su riqueza en términos de la información que contiene y preserva.

En el caso de los fondos que se parecen a una colección, en el sentido de que son fondos pequeños, heterogéneos, dispersos, sin un hilo conductor que denote homogeneidad, se tomarán como una serie única y se optará por el orden cronológico.

En el caso de que el fondo sea voluminoso, entonces se hará necesario elaborar el cuadro de clasificación teniendo en cuenta la naturaleza del archivo, su historia y la de las familias o individuos que los generaron.

El cuadro de clasificación

El cuadro de clasificación es aquel instrumento de descripción que nos permitirá ubicar los documentos y nos brindará un panorama general de las temáticas que abarca el fondo. Estará compuesto por series y en el caso de ser necesario por sub-series. Las series se generarán según las actividades realizadas por la persona que generó el archivo.

Ni la clasificación temática ni la clasificación por tipo de documento son convenientes para este tipo de archivos. Muchos documentos adquieren valor por su vínculo con otros, en un contexto determinado. Por ejemplo, un escrito en una servilleta adjunto a una carta puede tener un valor sentimental para la persona que generó el archivo que puede explicarse por sí solo cuando esos documentos están juntos y tal vez no les encontraríamos sentido si estuvieran separados. Entonces el tipo de documento correspondencia se encontrará disperso en distintas series del cuadro de clasificación.

En general, los documentos pertenecientes a fondos personales son de tres grandes tipos:

- los documentos de la vida personal: suelen estar al principio del cuadro de clasificación
- los referidos a los bienes: se colocan luego de los de tipo personal. Son escrituras, títulos de propiedad, etc.
- los referidos a las funciones y actividades: se colocan al final y se refieren a las actividades profesiones desarrolladas a lo largo de su vida.

Algunos tipos de documentos y su tratamiento

Correspondencia: es un tipo de documento que suele estar presente en todos los archivos personales. Si se encontrara ordenada de acuerdo a algún tipo de clasificación por parte del autor del archivo se debe respetar, como siempre, de acuerdo al principio de la archivística. El orden cronológico suele ser el más apropiado y difundido, aunque es importante y definitorio tener en cuenta el volumen de documentos ya que suele ser adecuado sólo para aquellas colecciones pequeñas y que no provienen de personalidades relevantes.

Recortes periodísticos: suele recomendarse el orden cronológico.

Folletos: se recomienda el orden alfabético o, en el caso de que sean editados por entidades reconocidas, agruparlos por éstas.

Documentos sueltos: son aquéllos que no podemos clasificar en ninguna de las series y sub-series identificadas. Pueden llevar un orden numérico al final del fondo.

Documentación de las funciones: se ordenará cronológicamente de acuerdo a las diferentes actividades que el individuo haya realizado a lo largo de su vida.

Documentación ajena al individuo: suele suceder que la persona que generó el archivo conserve documentos relacionados con las actividades de personas allegadas o de instituciones afines a su quehacer. En ese caso se generarán series específicas para cada persona o institución, siempre y cuando se considere que esta información es relevante para el fondo.

Descarte

En los archivos personales esta actividad suele ser mucho menos habitual que en un archivo de tipo administrativo donde algunos documentos caducan en un período de tiempo determinado.

Debe hacerse con sumo cuidado, teniendo en cuenta que algunos documentos pueden no resultarnos relevantes por sí solos pero quizá tengan un valor documental por encontrarse anexados a otros o en una misma carpeta o caja, por ejemplo.

Algunos documentos factibles de ser descartados son los que contienen información contable o las copias de documentos (en el caso de que no contengan notas manuscritas o información adicional).

En algunas ocasiones será necesario recurrir al asesoramiento de especialistas que ayuden en la tarea o inclusive a familiares o personas allegadas del generador del archivo, en el caso de que no se encuentre presente él mismo.

Instrumentos de descripción

El instrumento más útil y difundido suele ser el cuadro de clasificación que permite al usuario conocer los criterios de organización y orientarse en la búsqueda de la documentación de su interés.

Algunos archivos cuentan con guías, las que incluyen datos históricos y descriptivos de los fondos. Otro instrumento útil es el catálogo, aunque no todos los archivos cuentan con ellos.

Actualmente, es recomendable la elaboración de una base de datos, que permitirá búsquedas de diferente naturaleza (por autor, por título, por tema). Además, nos permitirá la divulgación de las tareas y documentos del archivo a través de Internet. Este resulta un instrumento ampliamente difundido entre las instituciones bibliotecarias pero no tanto aún en el ámbito de los archivos.

Consideraciones finales

En este nuevo siglo y, ya desde el siglo pasado, los archivistas pasaron a ser de meros custodios imparciales de los documentos a sujetos activos en la construcción de la memoria social.

Las transformaciones que se han dado en los intereses de los investigadores hacen que cada vez más los papeles y documentos personales sean una fuente inagotable de recursos para futuras investigaciones. Es importante también que tanto los archivistas como los encargados de elaborar las políticas públicas concienticen a la población de la importancia de conservar la documentación no sólo de personalidades reconocidas sino también de la "gente común", ya que cada archivo representa una parte diferente de la realidad en un momento histórico determinado.

El presente trabajo se inscribe en el marco del grupo de investigación “Archivos de escritura: génesis literaria y teoría del archivo” (Dir.: G. Goldchluk) el cual se encuentra en su fase inicial. Una de las finalidades del mismo es lograr conceptualizar aquello que, hasta el momento, dimos en llamar “archivo de escritor”. Dicho concepto se logrará fusionando conocimientos y prácticas generados desde la teoría archivística y desde los procedimientos empleados por los investigadores del área de Letras que generan sus propios archivos y fondos documentales. Es en este punto, entonces, que se hace necesario aclarar que, seguramente los documentos, las formas y las necesidades de los archivos específicos de autor variarán una vez que esta investigación se encuentre en estado avanzado. Por lo cual, se hará necesario que la organización y la toma de decisiones respecto de cuáles documentos incluir y cuáles no, sean revisadas.

Bibliografía

- Bergaglio, Carolina; Pené, Mónica G. (2003). *Memoria colectiva : su generación a partir de colecciones privadas*. V Congreso de Archivología del MERCOSUR (18 al 20 de agosto de 2003).
- Casas de Barrán, Alicia (2001). *La nueva historia y los documentos privados en países del MERCOSUR*. En: *Boletín AGPSF nro. 29*.
- Cecchini de Dallo, Ana M. *Los archivos privados: papeles particulares*. En: Cuadernos. Año 1. No. 1.
- Cook, Terry. *Arquivos pessoais e arquivos institucionais: para um entendimento arquivístico comum da formacao da memoria em um mundo pós-moderno*. En línea: <http://www.cpdoc.fgv.br/revista/arq/241.pdf> (consultado: 19 de julio de 2007)
- Cruz Mundet, José Ramón (2003). *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Ducrot, Ariane. *A classificacao dos arqitos pessoais e familiares*. En línea: <http://www.cpdoc.fgv.br/revista/arq/242.pdf> (consultado: 9 de agosto de 2007)
- Gallego Domínguez, Olga (1993). *Manual de archivos familiares*. Madrid: ANABAD.
- Mastropierro, María del Carmen (2006). *Archivos privados : análisis y gestión*. Buenos Aires: Alfagrama.