

ARTÍCULOS ESPECIALIZADOS

REVALIZACIÓN DEL INVENTARIO

ANTONIA HERRERA HEREDIA

REVALORIZACIÓN DEL INVENTARIO ¹

Podemos decir, que entre las cualidades del inventario están la sumariedad y la brevedad. Ha describir con los términos precisos indispensables la serie documental de que se trate, que, ya sabemos, no es algo individualizado sino una agrupación documental cuya unidad la da el ser reflejo de una actividad concreta, de una misma tipología o de una misma materia. Aunque parezca obvio señalarlo será condición indispensable su elaboración por un técnico de archivos.

No hay duda de que la palabra inventario tiene un significado muy amplio, pero en términos archivísticos responde a un instrumento descriptivo primero y primordial realizado por el archivista. Y desde luego no podrá llamarse inventario a una relación sumaria indiscriminada de datos sobre documentos o sobre unidades de instalación. Habrá que describir de acuerdo a los criterios establecidos por la Archivística, teniendo en cuenta, previamente, la clasificación u organización adecuada adoptada por el técnico. Los elementos indispensables que un inventario ha de recoger son los siguientes: signatura de la unidad de instalación en el depósito (legajo, libro, expediente); entrada descriptiva (en el siguiente orden: tipología y tradición documentales, autor, destinatario y materias) y por último fechas límites.

Al estar agrupadas las unidades de instalación (legajos, libros o expedientes) de una misma serie, la entrada descriptiva no variará, sólo cambiarán los datos para la signatura y fechas límites.

¹ Tomado de Heredia Herrera, Antonia, *Manual de Instrumentos de Descripción Documental*, España-Sevilla, Excma. Diputación Provincial de Sevilla, 1982, p. 20-32.

Veamos un ejemplo de descripción de una serie en un inventario:

Signatura	Entrada descriptiva	Fechas límites
8	Cartas y expedientes del presidente y oidores de la audiencia de Quito, “vistos” o resueltos en el Consejo de Indias	1564-1597
9		1598-1613
10		1614-1626
11		1627-1633
	Etcétera, etcétera.	

La finalidad del inventario es doble: de un lado facilita el control de existencias de la documentación al archivero (función localizadora y de control) y de otro puede considerarse como indispensable elemento de orientación para el investigador (función orientadora). No estoy de acuerdo en absoluto con aquellos que atribuyen al inventario sólo la primera finalidad y me atrevo a afirmar incluso que su función orientadora es superior a la localizadora y de control, sobre todo cuando estos instrumentos han sido completados con cuadros generales de clasificación del fondo de que se trate².

Doble es también el origen de los inventarios. En el caso de archivos en formación (archivos administrativos)³ el inventario está abierto, se confecciona a base de las hojas de remisión de fondos enviados al archivo central por los diferentes negociados. Estas hojas o listas de remisión de fondos es lo que algunos denominan inventario topográfico en cuanto que su orden es el numérico de ingreso y que en realidad es sólo el “registro” para control de los fondos que van entrando. El verdadero inventario se confeccionará a base de esas fichas pero agrupadas por series.

² *Vid.* Cuadro de clasificación que precede al Inventario de los fondos del Consulado del Archivo General de Indias, Madrid, Ministerio de Cultura, 1979, págs. 17-21.

³ Quiero insistir en que cuando utilice las denominaciones convencionales de Archivo Histórico y Archivo Administrativo, sólo pretendo poner de manifiesto la finalidad primordial con que los documentos son utilizados en uno y otro, no perdiendo nunca de vista que ambos depósitos participan del carácter administrativo e histórico de su documentación.

En el caso de archivos históricos, cuando las series están cerradas, el inventario se hace de nuevo, definitivamente, en caso de no existir inventario y de estar desorganizada la documentación⁴ o bien se rehacen, en caso de existir inventarios que no responden a criterios archivísticos actuales⁵.

Tanto en un caso como en otro los elementos indispensables para la descripción de las series son los mismos, ya apuntados.

El soporte material en cambio es diferente. En el caso de inventarios abiertos de archivos administrativos, la redacción de datos se hace sobre fichas o sobre hojas sueltas; en el segundo caso, de inventarios cerrados de archivos históricos la redacción se hace en hojas manuscritas o mecanografiadas hasta su edición.

A pesar de lo expuesto, la falta de precisión en las entradas descriptivas, la falta de rigor en la indicación de las fechas límites, la ausencia de organización, han hecho hasta hoy de los inventarios unas obras fruto de la prisa y de la imprecisión que no pueden ser de ningún modo, objeto de publicación por su falta de garantía, dándose por supuestos muchos errores, visibles a simple vista.

Pero el archivista actual no puede de ninguna manera aceptar tales evidencias, tiene que hacer fruto de la minuciosidad, del rigor y de la precisión del instrumento primero y primordial de la tarea archivística que es el inventario. Y éste, partiendo de esos que podemos llamar pseudo-inventarios, que son, en muchos casos, etapas preparatorias del verdadero inventario, ha de gozar, gracias a la nada fácil tarea de inventariación o de reinventariación, de todas las notas de garantía y precisión que lo hagan acreedor de su difusión y publicación, cumpliendo su doble finalidad localizadora y orientadora, elevándolo a su verdadera categoría archivística.

⁴ Pongo por caso la documentación de los Consulados de comercio, el de cargadores a Indias, creado en 1543, y el consulado Nuevo de Sevilla, creado en 1874 que hoy forman la Sección XII del AGI, hoy ya definitivamente organizada.

⁵ Es el criterio de reinventariación que se está siguiendo en la actualidad con algunas Audiencias indianas, en el AGI.