

CÓMO LIDIAR CON ARCHIVOS DE OFICINAS PÚBLICAS: LA VISIÓN DE DOS PAPELISTAS ESPAÑOLES

Sandra L. Díaz de Zappia *

Resumen

Los estudios realizados hasta el momento se ocuparon de resaltar que, como producto de las innovaciones ilustradas, se procuró organizar la administración pública siguiendo pautas precisas, a fin de dotarla de una mayor eficiencia. Sin embargo, y en el caso particular de los archivos de oficinas, se han analizado hasta ahora las razones y los fines de dicha organización, dejando de lado cómo se implementaron esas ideas. En esta oportunidad, proponemos utilizar como metodología de análisis los conceptos de la ciencia archivística, en el entendido de que éstos pueden aportar un abordaje novedoso para el estudio del mencionado programa ilustrado. Concretamente, se emplearán como marco teórico los elementos del actual sistema de la gestión documental y las herramientas funcionales que lo componen para estudiar la dinámica del despacho administrativo de la ilustración española. Utilizando esta metodología, se propone, en primer lugar, repasar brevemente las trayectorias de Antonio Prado y Rozas y Ángel Antonio Henry Veira y las circunstancias de sus escritos; en segundo, analizar si existen antecedentes de los elementos que integran la gestión documental en estas obras y, de ser así, cómo

* Doctora en Historia (Universidad del Salvador, Buenos Aires), Magíster en Archivística (Universidad Carlos III, Madrid). Instituto de Investigaciones de Historia del Derecho (Argentina); Sociedad Suiza de Estudios Hispánicos (Suiza). sandra.diaz.zappia@gmail.com

fueron definidos, para luego señalar en qué medida las precisiones de estos autores se acercan a su concepción actual.

Palabras clave: Administración pública. Gestión Documental. Antonio de Prado y Rozas. Ángel Antonio Henry Veira.

HOW TO DEAL WITH PUBLIC OFFICE ARCHIVES: THE VISION OF TWO SPANISH PAPELISTS

Abstract

Until now studies point out that, as a result of the illustrated innovations, public administration was said to be organized following precise rules, in order to provide it with a major efficiency. Nevertheless, and in the particular case of the office archives, there have been analysed the reasons and the aims of the above-mentioned organization, leaving aside how these ideas were implemented. In this opportunity, we propose to use the concepts of the Archival Science as an analysis methodology, understanding that these can contribute from a new point of view for the study of the mentioned illustrated program. Specifically, the elements of the current system of the records management will be used as a theoretical frame to study the dynamics of the administrative office of the Spanish illustration. Using this methodology, firstly we propose to revise briefly the trajectories of Antonio Prado y Rozas and Ángel Antonio Henry Veira and the circumstances of its writings; in second, to analyse if exist precedents of the elements that integrate the records management in their works and in that case, how they were defined; finally, to point out to what extent the precisions of these authors approach its current conception.

Key Words: Public Administration. Records Management. Antonio de Prado y Rozas. Ángel Antonio Henry Veira.

Recibido: 15/11/2019

Aceptado: 31/12/2019

Introducción

Más allá de reglamentaciones específicas, existe un conjunto de obras que contienen interesantes alusiones a la cuestión “de los papeles”, las que se presentan por lo general asociadas –como exhaustivamente ha estudiado José M. Mariluz Urquijo— al “saber libresco” y a la experiencia deseable de todo

agente de la administración pública.¹ Como ha estudiado Margarita Gómez Gómez, la figura del archivero “de oficina” nació y se consolidó en el siglo XVIII, y la plaza de archivero ya aparece creada en 1727, en la Secretaría de Estado.² No obstante, a tal punto las nociones de *archivo* y *archivero* estaban irremisiblemente unidas a la función pública, que Ramón Lázaro Dou y de Bassóls indicó en su “índice alfabético” que para la voz *archivero* el lector debía remitirse a la de *secretario*.³

Los estudios realizados hasta el momento desde la historiografía jurídica se ocuparon de resaltar que, como producto de las innovaciones ilustradas, se procuró organizar la administración pública siguiendo pautas precisas, a fin de dotarla de una mayor eficiencia. Sin embargo, y en el caso particular de los archivos de oficinas, se han analizado hasta ahora las razones y los fines de dicha organización, dejando de lado cómo se implementaron esas ideas. En este sentido, proponemos utilizar como metodología de análisis los conceptos de la ciencia archivística, en el entendido de que éstos pueden aportar un abordaje novedoso para el estudio del mencionado programa ilustrado. Concretamente, se emplearán como marco teórico los elementos del actual sistema de la gestión documental y las herramientas funcionales que lo componen para estudiar la dinámica del despacho administrativo de la ilustración española.

Cabe señalar que no nos interesa en particular la figura del archivero como tal, sino la de aquel empleado que, sin ostentar dicho nombramiento, se nutría de la práctica y, en algún momento decidió, por diversas circunstancias, publicar una serie de consejos para contribuir al manejo de una oficina pública, incluyendo algunas referencias a la cuestión archivística. No se trata de grandes tratados teóricos sobre la ciencia de los archivos, sino de recomendaciones surgidas de la misma experiencia de personajes que ocuparon discretos puestos en el escalafón administrativo. Son los casos de *Reglas para oficiales de Secretarías* de Antonio de Prado y Rozas, impresa en 1755, y *El oficinista instruido* de Ángel Antonio Henry Veira, aparecida en 1815.

1 José M. MARILUZ URQUIJO, *El agente de la administración pública en Indias*, Buenos Aires, Instituto Internacional de Historia del Derecho Indiano-Instituto de Investigaciones de Historia del Derecho, 1998, p. 249 y ss.

2 Margarita GÓMEZ GÓMEZ, *Actores del documento. Oficiales, archiveros y escribientes de la Secretaría de Estado y del Despacho Universal de Indias durante el siglo XVIII*, Madrid, Centro de Estudios Políticos y Constitucionales, 2003, p. 125 y ss.

3 Ramón Lázaro DOU Y DE BASSÓLS, *Instituciones del derecho público general de España. Con noticia del particular de Cataluña y de las principales reglas de gobierno en cualquier Estado*, t. VIII, Madrid, Oficina de Benito García y Compañía, 1803, p. 153.

Justamente, el fin perseguido por el primero fue “instruir a los que nos empleamos en el manejo de papeles, del medio fácil, y suave con que podemos, y debemos aspirar, cuando no a llenar las obligaciones en que nos constituye el empleo, a lo menos a procurarlo; porque de otro modo, ni podremos cumplir con aquéllas, ni habrá quien de por excusadas nuestras conciencias.”⁴ En el caso de *El oficinista instruido*, la introducción de la obra detalla *in extenso* cuáles fueron los objetivos del autor, cuyo ánimo era

tratar más que de los que están empleados como [oficinistas] en las oficinas del reino, que comúnmente se conocen con el nombre de administraciones, secretarías, contadurías, tesorerías, etcétera, y hacer una especie de tratado científico de sus operaciones en general. A esto me ha movido el ver que algunos de los mismos que las dirigen y manejan, y aún que las ejecutan y hacen materialmente, no las entienden, ni conocen el fundamento de ellas; que otros entran en las oficinas, y se mantienen muchos años en ellas sin comprender su manejo e institución; y últimamente el conocer lo preciso, que es el que todos los que entran a servir al Rey en esta carrera tengan unas nociones generales de ella; por lo mismo que muchos están groseramente persuadidos a que para tales destinos basta saber escribir y contar, o por mejor decir, hacer buena letra y guarismos, ignorando todos los principios de buena cuenta y razón.⁵

Hasta donde se sabe, las obras de Henry Veira y de Prado y Rozas han sido sólo objeto de algunos estudios por parte de José M. Mariluz Urquijo,⁶ Antonio Meijide Pardo⁷ y –en menor medida– José María García Madaria,⁸ abordajes orientados hacia la historia de las instituciones y de la administración pública. En esta oportunidad y utilizando la metodología descripta, se propone, en primer lugar, repasar brevemente las trayectorias de estos autores y las circunstancias de sus escritos; en segundo, analizar si existen antecedentes de los elementos que integran la gestión documental en estas obras y, de

4 “Carta al autor del señor don Andrés de Cerezo y Arenzana, del Consejo de Su Majestad; su secretario, y de la Comisaría General de Cruzada”, en Antonio de PRADO Y ROZAS. Anónimo 1824, *Dos estudios sobre historia de la administración. Las Secretarías del Despacho*, Madrid, Instituto Nacional de Administración Pública, 1982, p. 81.

5 Ángel Antonio HENRY VEIRA, *El oficinista instruido o práctica de oficinas reales*, Madrid, Centro de Estudios Políticos y Constitucionales, 2000, introducción, pp. 5-6.

6 José M. MARILUZ URQUIJO, “Estudio preliminar”, en HENRY VEIRA, *op. cit.*, pp. IX-XXXIX.

7 Antonio MEIJIDE PARDO, “Noticia de un personaje olvidado de la Ilustración gallega. Ángel Antonio Henry Veira (1768-1813)”, en *Cuadernos de Estudios Gallegos*, t. XXXIII, n. 98, Santiago de Compostela, 1982, pp. 277-312.

8 José M. GARCÍA MADARIA, “Introducción”, en PRADO Y ROZAS; ANÓNIMO 1824, *op. cit.*, pp. 9-77.

ser así, cómo fueron definidos, para luego señalar en qué medida las precisiones de estos autores se acercan a su concepción actual.

1. Los autores y sus obras

La vida de Prado y Rozas es casi desconocida; los escasos datos con los que se cuenta surgen de los documentos incluidos en la propia obra: su amistad con Andrés de Cerezo Arenzana, del Consejo de Su Majestad, y una larga trayectoria como oficial de la Secretaría de Estado y de Guerra “de veinticinco años que há me hallo empleado en la profesión de papeles de Estado y Guerra.”⁹

Las apreciaciones sobre el valor de su obra surgen también de los mencionados documentos: el dilatado elogio que Cerezo Arenzana hizo de su contenido, y la categórica afirmación del padre Esteban de Terreros y Pando quien, en su calidad de maestro de matemáticas en el Colegio Imperial de la Compañía de Jesús, manifestó que la de Prado y Rozas era “una obra de que hasta ahora se carecía, y que está acompañada de piadosas y políticas reflexiones, que la harán útil de todos modos.”¹⁰ Sin embargo, junto con aplausos la obra también recibió críticas; una de ellas motivó una respuesta de Prado y Rozas, que circuló impresa y fue analizada en las páginas de los *Discursos Mercuriales*.¹¹

Para el caso de Henry Veira, gracias a la prolija y documentada noticia de Mariluz Urquijo —que aquí se sigue y a la que se remite para mayor detalle— se sabe que nació en La Coruña en 1768, y que era hijo de María Veira y de Juan Ignacio Henry, oriundo de Cuba y también agente de la administración pública hispánica. Bachiller en derecho por la Universidad de Salamanca, ingresó a la administración de correos en 1789, ámbito en el que actuaría durante mucho tiempo. Paralelamente, sus veleidades literarias lo movieron a escribir varias obras, aunque ninguna de ellas obtuvo el beneplácito de las autoridades para su publicación. Finalmente, consiguió la autorización para publicar una obra titulada *Dirección general de cartas de España a sus Indias* la que, aunque no le brindó la fama literaria que ansiaba, le ayudó a consolidar

9 PRADO Y ROZAS, *op. cit.*, § 80, p. 134.

10 *Ibid.*, p. 87. Curiosamente, la autorización para la impresión de la obra fue otorgada el 31 de mayo de 1756 (Archivo Histórico Nacional [en adelante AHN], Consejos, 50652).

11 “Carta escrita al autor de los discursos mercuriales, sobre la contracrítica del librito intitulado: Reglas para Oficiales de Secretarías, etc.”, en *Discursos Mercuriales*, n. XVI, 19 de mayo de 1756, pp. 733-752. Para la publicación de dicha carta —cuyo título original era “Respuesta a la carta publicada bajo el nombre de don Antonio de Olejua”— Prado y Rozas también solicitó la correspondiente licencia (AHN, Consejos, 50652).

“su buena reputación como empleado idóneo y diligente.”¹² Sus inquietudes intelectuales lo llevaron también al ámbito del periodismo: liberada Galicia del invasor francés, Henry Veira se transformó en el director del *Diario de La Coruña. El oficinista instruido* no aparecería sino póstumamente gracias a la intervención de su hijo, el también agente en el ramo de correos, Ricardo Joaquín Henry.

2. Los conceptos de la Archivística

Tras unas breves consideraciones terminológicas, se presentarán los conceptos hallados siguiendo las herramientas funcionales que modernamente integran el sistema de gestión documental: normalización, clasificación, ordenación, descripción, instalación, depósito, valoración, selección, eliminación y transferencias.

2.1. Terminología general

Tanto Prado y Rozas como Henry Veira escribieron a partir de su propia experiencia como agentes de la administración pública que lidiaban diariamente con “papeles”. Para la época, la voz *papel* hacía referencia —en las acepciones que aquí interesan— tanto al continente o soporte físico como a su contenido. De esta manera, el diccionario de autoridades indica que así “se llama también el escrito que sirve para dar alguna noticia o aviso, o para otro fin”; también se denominaba *papel* al “discurso o tratado que está escrito a cualquier asunto, aunque sea impreso, como no llegue a ser libro”. A su vez, un *papel en derecho* era “el informe que hacen los abogados en defensa del pleito de la parte que defienden; el cual se da impreso a los jueces que han de votarlo, para que se instruyan, y estén informados de su justicia y derecho”. Por analogía, la frase *tener buenos papeles* significaba contar con “instrumentos legales, o certificaciones que prueben la nobleza o el mérito del que los tiene. Y por extensión se dice del que tiene razón, o justificación en lo que

12 MARILUZ URQUIJO, “Estudio preliminar”, *op. cit.*, p. XXIV. El título completo de la obra es *Dirección general de cartas de España a sus Indias, no sólo según el orden geográfico general, sino el particular que rige en el ramo de Correos de unas administraciones a otras, y Caxas de las Américas a que deben remitirse, como también a Canarias y Filipinas: Obra útil a todos los Tribunales, Ministerios, Oficinas, Agentes de negocios, Comerciantes y demás Cuerpos e Individuos de la nación; y necesaria a todos los Empleados en el ramo de Correos de España e Indias*; fue publicada en Madrid por la Imprenta Real en 1807, en 2 volúmenes (Francisco AGUILAR PIÑAL, *Bibliografía de autores españoles del siglo XVIII*, t. IV, Madrid, CSIC, 1986, p. 421). Para una apreciación de la obra, v. MEIJIDE PARDO, *op. cit.*, pp. 292-296.

propone, o se disputa.”¹³ La voz *papel* también tenía su versión peyorativa en *papelillo* –o *papelito*–, entendido como “el papel pequeño o despreciable.”¹⁴ El sustantivo también se verbaliza: el diccionario mencionado incluye la voz *papelear*, entendida como la acción de “revolver papeles, buscando en ellos alguna noticia, u otra cosa que se necesita saber.”¹⁵ En definitiva, el que *papeleaba* era el *papelista*, definido por el mismo diccionario como “el que maneja papeles y tiene inteligencia de ellos.”¹⁶

En Prado y Rozas, estos términos no aparecen claramente expuestos: así, por ejemplo, no define *papel* ni *documento*, aunque procura –como se verá– aclarar o definir las características de los que normalmente pasaban por una oficina. En cuanto a la actividad del responsable, la única mención hallada es la que se refiere a su propia trayectoria “en la profesión de papeles.”¹⁷

Por su parte, la obra de Henry Veira ofrece en materia de definiciones la valiosa ayuda de su “Breve diccionario o lista alfabética de algunas voces más usadas en oficinas, y en materias de cuenta y razón”, y que ocupa la última parte de su escrito. Aquí omite la voz *papel*, y prefiere definir la de *documento*, incluyendo también las de *documentos justificantes* y *documentos de resguardo*:

[Documento es] el papel escrito y formalizado en que se demuestra, prueba y confirma alguna cosa, sirviendo de regla para lo presente y futuro, y constando siempre por él lo que se manifiesta: en las oficinas es voz genérica que se da a toda clase de papeles; y ya en este tratado de ella lo hemos dividido en documentos gubernativos, y en documentos de cuenta y razón, y explicando las diferencias de unos y otros, como *documentos justificantes* o *justificativos* los que acreditan la legalidad de alguna cuenta o partida de ella. *Documentos de resguardo*. Los que sirven

13 REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, *Diccionario de la lengua castellana...*, t. V, Madrid, Imprenta de la Real Academia Española, por los herederos de Francisco del Hierro, 1737, pp. 113-114. La expresión continúa vigente, y fue recogida por la edición del diccionario de 1992 (REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, *Diccionario de la lengua española*, vol. II, Madrid, Espasa-Calpe, 1992, p. 1079).

14 REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, *Diccionario...* cit., t. V, 1737, p. 114. Sobre la voz *papel* y sus derivados, v. Francisco MORENO FERNÁNDEZ, *La maravillosa historia del español*, Barcelona, Instituto Cervantes-Espasa, 2017, pp. 225-226.

15 REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, *Diccionario...* cit., t. V, 1737, p. 114.

16 *Idem*.

17 PRADO Y ROZAS, *op. cit.*, § 80, p. 134.

de tal, como los recibos, cartas de pagos, etcétera. También se llama documento a la instrucción que se da a alguno en cualquiera materia.¹⁸

La ausencia del vocablo *papel* anuncia el entendible silencio sobre el verbo *papelear*. Henry Veira incluye sin embargo la voz *archivar*, que define como “depositar, custodiar, poner y guardar los papeles, libros, etcétera en el archivo o depósito de ellos.”¹⁹ Además, habla de *legajear* las carpetas “por orden de fechas y años, y tener así la facilidad de buscar luego en lo sucesivo cualquier orden.”²⁰ Nótese que el término *legajear* no aparece en la edición del diccionario de la Real Academia Española de 1803, es decir, en la inmediata anterior a la aparición de la obra.

Análogamente, la voz *papelista* no es mencionada por Henry Veira, quien sí se ocupa de definir la de *archivero* como “el que tiene a su cargo el archivo, arreglo o custodia de sus papeles”. Asimismo, define *archivo* como “la oficina, lugar o paraje en que se custodian los papeles para conservarlos siempre existentes y constantes en todo tiempo, aun después de pasado el en que se hizo uso de ellos.”²¹

Aunque la obra de Henry Veira —y su “Breve diccionario o lista alfabética”— corresponde al período pre archivístico, es interesante hacer un ejercicio comparativo entre los términos definidos por este autor y los incluidos en un moderno *Diccionario de Archivística*²² español. Más allá de que el mencionado “Breve diccionario” no contenga obviamente voces propias de las modernas tecnologías de la información, ni aquellos conceptos que no serían enunciados sino décadas después por Natalis de Wally y otros exponentes del llamado período archivístico y del desarrollo de la ciencia archivística, se han hallado una serie de voces en las obras de Henry Veira y Cruz Mundet con explicaciones similares, circunstancia que permite esbozar una serie de consideraciones. A veces, estas voces coinciden en su presentación; en otros casos, la acción recogida en uno se presenta en el otro mediante una forma verbal —por ejemplo, *arreglo* en Cruz Mundet por *arreglar* en Henry Veira—, o bien rasgos de un concepto moderno aparecen en las definiciones de dos términos. Asimismo, es lógico el hallazgo en el de Henry Veira de voces que hacen referencia a documentos diplomáticos cuyo uso es de larga data. La simpleza y brevedad de ciertas definiciones del papelista están lejos

18 HENRY VEIRA, *op. cit.*, “Breve diccionario...”, p. 165. Bastardilla en el original.

19 *Ibid.*, “Breve diccionario...”, p. 117.

20 *Ibid.*, parte primera, cap. V, p. 35.

21 *Ibid.*, “Breve diccionario...”, p. 118.

22 José Ramón CRUZ MUNDET, *Diccionario de Archivística*, Madrid, Alianza, 2011.

de la sofisticación que modernamente se otorga a ciertos conceptos; valga como ejemplo de esto la de *archivo*. También llama la atención la presencia de la voz *expurgar*, no tanto por su significado —presente ya en el diccionario de autoridades de 1732²³— sino por su inclusión en un vocabulario específico relativo al trabajo de oficina. Con respecto a la voz *pragmática* sería imaginable una coincidencia entre el diccionario específico actual y el de Henry Veira, en tanto se trata de un término bien delimitado de la diplomática. Sin embargo, Henry Veira señala que su función era la de remediar algún exceso “de la república” y obviando la figura del Monarca. En este sentido, cabe recordar que Henry Veira falleció casi simultáneamente al retorno de Fernando VII, lo que implicó la eliminación de todo elemento “que oliera a régimen constitucional” como requisito indispensable para la publicación de su obra.²⁴ Evidentemente, este detalle debe haber escapado a los retoques que el manuscrito sufrió antes de ver la luz y su estudio —junto con el del término *despotismo* ya señalado por Mariluz Urquijo²⁵— podría ayudar a vislumbrar cuál era la orientación política de su autor.

2.2. La gestión de los documentos

Modernamente, se define la gestión de los documentos como “el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las organizaciones.”²⁶ Está claro que el carácter de esta definición está lejos de la simpli-

23 REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, *Diccionario de la lengua castellana...*, t. III, Madrid, Imprenta de la Real Academia Española por la viuda de Francisco del Hierro, 1732, p. 692.

24 MARILUZ URQUIJO, “Estudio preliminar”, *op cit.*, p. XXX.

25 *Ibid.*, p. XXXIX.

26 José Ramón CRUZ MUNDET, *La gestión de documentos en las organizaciones*, Madrid, Pirámide, 2008, p. 17. Con el sólo ánimo de presentar un breve resumen de lo que constituye la gestión documental, es importante señalar que actualmente se identifica a la “investigación preliminar” como la primera fase de toda estrategia para la planificación y puesta en marcha de un sistema de gestión documental. En dicha fase se identifica el tipo de organización en la que se pretende implementar el sistema, conociendo su estructura, sus finalidades y competencias. Con respecto a las herramientas funcionales de la gestión documental, se identifican siete: 1) control documental; 2) clasificación y ordenación; 3) descripción; 4) instalación y depósito; 5) valoración, selección y eliminación; 6) transferencia de fondos; 7) programa de documentos vitales y de prevención de riesgos. Respecto de la primera, se trata de una herramienta en la que se emprende el diseño normalizado de los documentos, se establecen procedimientos y catálogos. En la segunda, se clasifican los documentos agrupándolos jerárquicamente y “estableciendo agregados o clases, desde los más específicos a los más amplios”. La clasificación constituye pues “un modelador de información que sirve para normalizar la denominación de las series y, por ende, de los expedientes”. Por su parte, “la ordenación es una tarea material consistente en

cidad empírica que inspiró las observaciones formuladas por los papelistas en estudio, y pretender hallar precisiones sobre las herramientas funcionales del sistema resulta utópico y anacrónico. Por lo tanto, se ha estructurado el presente acápite siguiendo dichas herramientas funcionales con el solo fin de señalar ideas que presenten cierta semejanza –por lo menos en germen— con los conceptos actuales, y no definiciones precisas. La estructura de la exposición es, siguiendo ese lineamiento, meramente convencional.

2.2.1. *Ámbito*

Se trata del elemento común que une a Prado y Rozas con Henry Veira: tanto uno como otro redactan sus reglas o recomendaciones pensando en el espacio de la oficina, y en la actividad de quienes se desempeñan en ellas. El primero menciona varias veces el término *oficina*, aunque sin explicitar qué concebía como tal, posiblemente en el entendido de que su significado resultaba obvio.²⁷ El segundo, aun cuando incluyó el término en su “breve diccionario”, reproduciendo la explicación del diccionario de autoridades,

relacionar unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido de antemano, bien sea la fecha, las letras del alfabeto [o] los números”. Por descripción se entiende el “conjunto de herramientas y de tareas encaminadas a informar acerca del contenido de los documentos” con el objeto de “hacer eficazmente accesibles los documentos y de que cualquier potencial interesado pueda discernir lo que le interesa consultar de entre un conjunto de posibilidades”. En cuanto a la herramienta de instalación y depósito, “consiste en la ubicación física de los documentos en las estanterías mediante unidas de instalación, ya sean cajas, legajos o libros”, depositando así los documentos “en condiciones tales que sean accesibles en todo momento y circunstancia, y que lo sean asimismo en términos de seguridad, tanto arquitectónica y ambiental”. La valoración, selección y eliminación se basa en el presupuesto de la llamada “inflación de la documentación” y en el compromiso con la solución “destruir lo accesorio para poder conservar lo útil”. La valoración “consiste en el estudio de las series documentales”; la selección “determina el destino de los documentos a partir de su valor y los plazos de conservación/destrucción”; la eliminación “es el acto por el cual los documentos determinados son destruidos, bien en su totalidad bien conservando alguna porción elegida por muestreo”. En cuanto a la transferencia o remisión de fondos, constituye el “conjunto de procedimientos mediante los cuales la documentación es remitida de una etapa a otra del archivo”, esto es –por ejemplo— el envío de la documentación de las oficinas al archivo general. Finalmente, y aunque no se trata en este trabajo, la última herramienta se basa en la hipótesis de que determinada institución enfrenta una emergencia, por lo que debe estar preparada para que sus actividades o funciones no se paralicen mediante la identificación de los documentos necesarios para desarrollarlas (*Ibid.*, pp. 87, 78-85, 90-1; CRUZ MUNDET, *Diccionario... cit.*, pp. 137-138).

27 PRADO Y ROZAS, *op. cit.*, cap. 15, p. 101; cap. 25, p. 105; cap. 32, p. 112; cap. 33, p. 113. En el diccionario de autoridades, aparecido con anterioridad a la obra de Prado y Rozas, la voz *oficina* se definía como “el sitio donde se hace, se forja o se trabaja alguna cosa”, o bien –en las acepciones que aquí interesan— “el sitio destinado para el trabajo de alguna Secretaría, Contaduría, o cosa semejante” (REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, *Diccionario... 1737*, t. V, p. 21).

definió la voz en el primer capítulo de su obra. Allí, expresa que la oficina, “materialmente hablando, es el paraje o sitio destinado para una Secretaría, Contaduría, Administración o Tesorería, donde se juntarán a trabajar los sujetos empleados u ocupados en estos objetos”. Además, explica que “en una misma oficina se llaman también *oficinas* las varias clases en que se divide, y así una Administración tiene a veces su Secretaría, Contaduría, Tesorería, Intervenciones particulares etcétera; y hablando en globo se dice *estas oficinas*.”²⁸

Respecto de las personas, Prado y Rozas se refiere a ellas como los “oficiales” quienes, como él, “nos empleamos en el manejo de papeles” o servían “en el ministerio de los papeles.”²⁹ Según su criterio, la palabra *oficiales* en el ámbito de las secretarías, “quiere decir [...] hombres diestros: esto es, que sepan desempeñar con acierto la obligación en que les constituye su empleo, pues de lo contrario, serán perjudiciales al servicio del Rey, y al público.”³⁰

Para Henry Veira, el término *oficina* también comprende a los “propios sujetos así juntos y reunidos” en dicho espacio, de donde surge aquello de “que varias oficinas están ocupadas en tales y tales arreglos; que las oficinas concurren a una función etcétera”, a partir de lo cual “es claro se entiende por oficinas los sujetos empleados en ellas.”³¹ Quienes trabajan allí reciben —como ya lo había señalado Prado y Rozas— el nombre de “oficiales”, siendo el *oficial* el “sujeto que tiene plaza con sueldo, y está sujeto a las órdenes y dirección del que es jefe de ellos, como el secretario, el contador, etcétera.”³² Para Henry Veira, “oficial significa hombre que ayuda a otro en las cosas de su oficio, ocupación o empleo, y que debe hacer; auxiliando y contribuyendo como una parte del todo al bien del Estado en general, y al del ramo a que está destinado en particular, más o menos, según la clase y lugar que en él ocupe, y los grados también de su inteligencia y desempeño.”³³ Paralelamente, Henry Veira introduce el concepto de *empleado*, que se refiere al “sujeto que tiene empleo y plaza, encargo o comisión en servicio del Rey y del Estado”, y que en general “se entiende de los que están en las oficinas del reino.”³⁴ A su vez, define el trabajo de oficina al explicar que “el objeto de toda oficina

28 HENRY VEIRA, *op. cit.*, parte primera, cap. I, p. 13. Bastardilla en el original.

29 PRADO Y ROZAS, *op. cit.*, pp. 81 y 82.

30 *Ibid.*, cap. 4, p. 96.

31 HENRY VEIRA, *op. cit.*, parte primera, cap. I, p. 13. Bastardilla en el original.

32 *Ibid.*, “Breve diccionario...”, p. 215.

33 *Ibid.*, parte primera, cap. V, p. 47.

34 *Ibid.*, “Breve diccionario...”, p. 168.

es la formación, giro y despacho de los papeles y documentos que están a su cargo.”³⁵ La consecución de tal objetivo, implica —a su juicio— la existencia de un trabajo conjunto entre jefes y oficiales:

Lo mismo de los oficiales de archivos y otras oficinas, pues éstas se componen de todos sus individuos: todos deben concurrir al desempeño de su respectivo instituto, y todos deben estar enterados y prácticos en él, porque no lo han de desempeñar solos los jefes; y aunque éstos son la cabeza, los oficiales son los brazos y manos, y deben estar diestros en sus respectivas operaciones y funciones.³⁶

El hallazgo en la prensa de la época del siguiente aviso prueba que lo señalado por ambos autores en relación a las condiciones con las que debían contar estos oficiales u oficinistas se correspondían con la realidad de los que trabajaban en dichas oficinas, y por tanto, no configuran un tipo ideal como aquellos enunciados por la tratadística. En efecto, en 1788 el *Diario de Madrid* publicó que un “sujeto de acreditada conducta, un mozo honrado, soltero, 28 años de edad, impuesto en cuentas, en el manejo de papeles, escribe bien y que, ofrece arreglar algún archivo, copiar algunos libros o escritos, en donde le insinúen: busca coyuntura para ello o colocarse para dichos fines.”³⁷

35 *Ibid.*, parte primera, cap. II, p. 15. Sobre la definición del trabajo de oficina desde la perspectiva de la ciencia archivística, Cruz Mundet señala que se trata de la “actividad desarrollada por el personal administrativo consistente en dos funciones principales: una función de registro y una función de información. [...] En definitiva son trabajos de oficina todos aquellos que prevén la recogida de un dato, su registro posterior en un documento que permita su conservación, hasta el momento en que su utilidad deje de existir” (CRUZ MUNDET, *Diccionario...* cit., p. 343).

36 HENRY VEIRA, *op. cit.*, parte primera, cap. V, p. 48.

37 Aunque es bastante claro que el autor del aviso apuntaba a conseguir un trabajo en el ámbito de una dependencia pública, al final aclaró que también era capaz de traducir “del latín y valenciano, al castellano, como para letras antiguas” (*Diario de Madrid*, t. X, n. 345, 10 de diciembre de 1788, p. 1280). En otro aviso aparecido posteriormente, el oferente dijo poseer una serie de conocimientos propios del trabajo en un archivo histórico: “Un sujeto recomendable por muchas circunstancias, muy práctico en el manejo de instrumentos y escrituras antiguas que ha desempeñado otras veces el empleo de archivero, se ofrece tanto en esta Corte como fuera de ella a arreglar cualquiera [*sic*] archivo, formar un raciocinio y análisis de él, y escribir la historia particular de alguna villa, pueblo o familia. Posee el verdadero secreto de renovar las letras antiguas y consumidas, y si alguna comunidad o casa ilustre de España quisiese valerse de sus talentos, acuda al reverendo padre provincial de los esculapios del Avapies [*sic*], que informarán sobre la verdad de lo que aquí se ofrece, y nombrará personas de primera esfera que también lo abonarán” (“Sirviente”, en *Diario de Madrid*, t. XV, n. 64, 5 de marzo de 1790, p. 256).

2.2.2. Normalización

Tanto Prado y Rozas como Henry Veira intuían la conveniencia de sistematizar los tipos de documentos producidos en las oficinas, definiéndolos y precisando la manera en que debían ser confeccionados.

En este aspecto, la obra de Prado y Rozas hace hincapié tanto en el contenido como en la forma de los documentos generados por los oficiales. Respecto de lo primero, destacó la claridad que debían tener los documentos, recomendando para ello

atender a imponerse bien en lo substancial de que se trata, leyendo los papeles, con juicio, y con reflexión, y no de paso: perfeccionar la colocación de las palabras, y cláusulas, sin que sobre alguna: anteponer, o posponer las que parezcan acertadas, sin tirar la pluma por el orden que se ve escrito [...] y teniendo presente, que *no sólo una palabra, sino una sílaba, letra, o coma, suele mudar el sentido de lo que se trata.*

Además, insiste en el tema de la ortografía aun a riesgo de que a alguno le pareciera una “impertinencia”, y para señalar su importancia, cita una anécdota de Felipe II en la que el Monarca devolvió “una carta a un secretario porque tenía mala ortografía; y a otro, porque estaba mal apuntada, y hacía el sentido equívoco.”³⁸ Asimismo, llama la atención sobre los estilos oscuros y excesivamente alargados que dificultan la comprensión de los papeles producidos en una oficina, señalando que

los estilos, llenos de circunlocuciones, o de voces escusadas, sólo sirven para perder el tiempo, y oscurecer el verdadero sentido de lo substancial; y así deben ser sucintos; pero con atención a que por procurar la brevedad, no se incurra en lo que nos advierten los Discretos por estas palabras: *Hágome oscuro cuando trabajo, por ser breve, sin atender a que se debe tener por menos inconveniente alguna dilación en la ejecución, que el practicarla sin entero conocimiento de causa, pues muchas veces se ha visto, que por no retardar un correo, o dar curso pronto a los expedientes, se han atrasado años enteros, y originándose crecidos daños.*³⁹

En lo que a contenido se refiere, insiste en la cuestión del lenguaje de los documentos, recomendando huir “de las voces latinizadas, de las nuevamente introducidas sin necesidad, y de todos aquellos modos de hablar que no estuvieren bien recibidos en el uso común de nuestra lengua”. De esta manera, los despachos, instrucciones, decretos y demás escritos “han de ser

38 PRADO Y ROZAS, *op. cit.*, cap. 5, p. 97. Bastardilla en el original.

39 *Idem.* Bastardilla en el original.

en lenguaje puro, y autorizado, sin dar en el vagío de aquel estilo que llaman culto, que es en todos flaqueza del entendimiento.”⁴⁰

En lo relativo a la forma de los documentos, Prado y Rozas recomienda guardar “sin alteración la formalidad establecida en cada oficio”, puesto que “es de creer que los primeros que los tuvieron, y los que sucesivamente se fueron siguiendo, mirarían y prevendrían [...] lo más conveniente, para resguardo, y acierto de su manejo.”⁴¹ Para ello, indica tener siempre en cuenta tres cosas fundamentales: “quien escribe, sobre qué se escribe, y a quién se escribe”, método con cuya aplicación asegura que “será imposible que un mediano entendimiento deje de acertar en la formación de cualquier género de despachos, u órdenes: porque en ellos se comprende la distancia de las personas, y la calidad de los negocios, para que proporcionándose a cada uno, el estilo, y forma con que se escribe, se distribuya (como se debe) el caudal más precioso que tienen los príncipes, que es el de las palabras.”⁴² Prado y Rozas completa estas reflexiones con una serie de definiciones de los principales tipos de documentos y sus circunstancias, incluyendo nociones sobre despachos, órdenes y “demás instrumentos de oficio”,⁴³ plenipotencias,⁴⁴ instrucciones,⁴⁵ títulos,⁴⁶ cédulas⁴⁷ y consultas.⁴⁸

El oficinista instruido presenta, por su parte, una primera gran división de los documentos generados en las oficinas entre los “gubernativos” y los de “cuenta y razón”. Entre los primeros se comprenden

las órdenes, las consultas, propuestas, planes, arreglos, providencias y decretos, informes, extractos, oficios y representaciones, ordenanzas, instrucciones, proyectos, notas de servicios, certificaciones de éstos y otros papeles del gobierno, dirección y manejo del ramo en que entiende la oficina, y que regularmente están al cuidado y cargo inmediato de los jefes de ellas, sus secretarios y oficiales cabeceras de mesa, por tener cada una su correspondencia respectiva y asuntos de gobierno, que comúnmente se entienden con el nombre de asuntos de secretaría.⁴⁹

40 *Ibid.*, cap. 8, p. 98.

41 *Ibid.*, cap. 7, p. 97.

42 *Ibid.*, cap. 9, p. 98.

43 *Ibid.*, caps. 10, 12, 13, 14 y 15, pp. 98-101.

44 *Ibid.*, cap. 16, p. 101.

45 *Ibid.*, cap. 18, p. 101.

46 *Ibid.*, cap. 19, p. 102.

47 *Ibid.*, cap. 20, p. 102.

48 *Ibid.*, caps. 24 y 25, pp. 105-110.

49 HENRY VEIRA, *op. cit.*, parte primera, cap. II, pp. 15-16.

A esta definición general, Henry Veira agrega también la particular de cada documento gubernativo, explicando que

sus mismos nombres dan [...] suficiente idea de su objeto; pues representación quiere decir cosa que se hace presente; *memorial* es como recuerdo o cosa para que de ella se haga memoria; *informe* el que sobre esto se pide o se da; *orden* lo que se manda, dispone y providencia para que se obedezca, observe y ejecute; *oficio* el papel o carta que se escribe sobre cosas relativas al oficio del que lo hace, solicitando alguna correspondiente a él, o contestando acerca de ella, y no en asuntos particulares o personales suyos; por lo cual nunca deben mezclarse éstos con aquellos, ni que jamás suene la persona sino el empleo; y cuando viciosamente se ejecuta lo contrario, se llama *personalidad*.⁵⁰

Con respecto a los “documentos de cuenta y razón”, incluye en esta categoría

los libramientos, cargas de pago, relaciones, abonos o haré buenos, libros de receta, o entrada y salida de caudales, géneros y efectos, ajustes, recibos, estados, demostraciones, cuentas ordenadas, liquidaciones, asientos, libros manuales, libros maestros, papeletas de cargo o abono, intervenciones, certificaciones de entradas, salidas o existencias, notas de éstas, y notas de otras varias clases, inventarios, órdenes de entrega y otros varios papeles, libretas, apuntes e indicaciones en que se lleva la cuenta y razón.⁵¹

Henry Veira abunda al tratar sobre esta clase de documentos, por entender que si bien “el modo y forma de un libramiento” es en general conocido, “no debemos omitirlo, ni otra cosa alguna concerniente a oficinas, ya que hemos hecho un tratado especial de éstas; pues si los versados en ellas las saben, muchos habrá que las ignoren, y para todos se escribe.”⁵² En virtud de ello, inserta precisas y detalladas instrucciones para su confección.⁵³ Henry

50 *Ibid.*, parte primera, cap. II, p. 20. Bastardilla en el original.

51 *Ibid.*, parte primera, cap. II, p. 16.

52 *Ibid.*, parte primera, cap. III, p. 20. Más adelante, advierte que “aunque estas explicaciones en cuanto a lo material parecerán a algunos de más, no lo son para los que no tienen práctica de oficinas” (*Ibid.*, cap. III, p. 23).

53 “Estas relaciones y papeles debe cada uno tener su forma particular. Regularmente empiezan todos con una breve *indicación* en su cabeza, que manifiesta a primera vista a qué se dirige aquel documento. Después sigue un encabezado más por menor en que se expresa lo que contiene o comprende la relación, y en qué términos, y luego sigue la misma relación. Lo material de ellas, y otros documentos de cuenta y razón, es uno o más pliegos enteros de papel doblado a la mitad, esta mitad en otra, de modo que deja ocho columnas [*sic*] en cada llana o cara del papel. Desde la esquina izquierda de éste se empieza la primera indicación del documento en uno o dos pequeños renglones, regularmente de letra abultada: sigue la otra parte de la indicación en la esquina opuesta:

Veira consideró igualmente importante explicar “la inteligencia de algunas otras voces propias también de oficinas”. Al respecto, la última parte del capítulo III de la primera parte se asemeja más bien a un *work in progress*, en tanto comienza definiendo las expresiones *en planilla, abrazadera, a plana y renglón, comprobación, confrontar, autorizar y firmar*, entre otras, para luego interrumpir su glosario y confesar que “al empezar a escribir este capítulo pensé en incluir en él todas las voces propias de los documentos de cuenta y razón, y de los de secretaría”, aunque luego decidió que “sería prolijo para un capítulo, y que se necesita poner al fin de esta obra una especie de pequeño diccionario o índice alfabético de dichos nombres con su explicación.”⁵⁴

Actualmente, la racionalización y la economía de medios son fundamentales en la gestión de documentos pues “de lo que se trata es de conseguir que las organizaciones consigan gestionar su información en términos de economía.”⁵⁵ Dos siglos antes, Henry Veira intuye que en la organización de las oficinas —sin vincularlo con la manera modélica en que deben confeccionarse los documentos— de lo que en última instancia se trata es de economizar medios, especialmente el bien escaso del tiempo, afirmando que “aquella gran máxima *de que la economía del tiempo es despachar pronto*, debiera estar grabada con letras de oro a las puertas de todas las oficinas, y bien impresas en el ánimo de todos sus individuos.”⁵⁶

se le ponen rayas por debajo, y después desde la primera raya de la primera columna [*sic*] empieza el encabezado, que debe ser también con letra gruesa, en cuanto a lo material; y en cuanto a lo formal debe no omitirse en él la menor expresión que de idea completa de cuanto contiene el documento, con sus excepciones, restricciones y demás que haya de comprenderse en él. Después en las dos últimas columnas [*sic*] ha de ponerse la moneda de que se trate [...] con una raya debajo, y empezar la expresión de la relación desde la segunda raya que hace el papel así preparado, y es principio de la tercera columna [*sic*], hasta la quinta raya o principio de la séptima columna [*sic*], sin pasar escribiendo más adelante; pues las dos últimas, esto es la séptima y octava, deben quedar para ir fijando en número al frente las cantidades que resulten con calderones o millares (como es práctica de Contadurías), las cuales ocupan regularmente el mismo centro de la última raya con que empieza la octava columna [*sic*]. Al fin de esta se pone una raya, y debajo de ella lo que suman o importan las cantidades estampadas hasta allí, y sigue a la vuelta, donde se repite la suma y continúa la relación. Concluida ésta, se ponen dos rayas a lo último de las cantidades para estampar el total de la suma, o más, si hay restas o diferencias para expresar el cargo, la data, y el alcance o resultados; enfrente se pone en letra, empezando desde la primera raya; que aquella relación importa tantos reales y tantos marevedises [*sic*] de vellón; y comunmente concluye con la fecha del paraje, días, mes y año, firma del que la da, intervención correspondiente, y visto bueno” (*Ibid.*, parte primera, cap. III, pp. 22-23. Bastardilla en el original).

54 *Ibid.*, parte primera, cap. III, p. 26.

55 CRUZ MUNDET, *La gestión de documentos...* cit., p. 80.

56 HENRY VEIRA, *op. cit.*, parte primera, cap. IV, p. 29.

2.2.3. Clasificación, ordenación y descripción

Las fuentes relevadas contienen indicios que evocan las modernas herramientas de la clasificación, la ordenación y la descripción, que aparecen reunidos y, hasta cierto punto, ligados a la de instalación. A los fines de este acápite, se presentarán separados, por lo que las menciones halladas respecto de la instalación serán presentadas en otro apartado, junto con las de depósito.

El breve escrito de Prado y Rozas es parco sobre estas cuestiones, y la única referencia que podría emparentarse con una tarea descriptiva es la confección de lo que denomina “resúmenes”, y que otros llaman “extractos o apuntamientos”, que recomienda redactar “breve y sucintamente, según lo permita el expediente; pero sin omitir nada esencial de lo que contienen los papeles sobre que se forman: para cuyo logro, a mi ver, no se necesita de menos cuidado, y desvelo, que para todo lo demás que queda referido, a causa, que de ellos puede resultar el bien, o el mal al Rey, o a las partes.”⁵⁷

Para Henry Veira, resulta fundamental que la oficina esté organizada correctamente, pues de ello se siguen “imponderables ventajas”: si se siguen correctamente las pautas que presenta, “cada uno hace lo suyo, y de estos trabajos parciales resulta perfecto el total de la oficina, bien servido el Rey y el público, satisfechos los jefes, y contentos los subalternos.”⁵⁸ Para la consecución de estos beneficios, propone dotar a la oficina de una organización “material y formal”, que posibilite “la formación” de los documentos y “su expedito despacho”. A su juicio, las oficinas deben estar separadas “según sus clases”, “las mesas de ellas” divididas “según sus negociados”,⁵⁹ y “cada mesa debe tener su papelería y cajón o cajones para conservar legajos, y rotulados con claridad y distinción todos los documentos pertenecientes a ella, por orden de asuntos, años y fechas; de modo que en el momento que se necesite, o pida cualquier antecedente, pueda darse sin detención”. Esta ordenación explica la razón —según Henry Veira— de por qué resulta “tan conveniente y necesaria” la mencionada distribución “por negociados y mesas”, por lo que no debe sacarse nunca “de cada una lo que le pertenece, ni dar indistintamente a trabajar a otros los asuntos peculiares de cada uno”. Para este papelista, ningún otro que “que el respectivo encargado debe estar más

57 PRADO Y ROZAS, *op. cit.*, cap. 30, p. 110.

58 HENRY VEIRA, *op. cit.*, parte primera, cap. IV, p. 28.

59 De no realizarse de este modo, “todo es una confusión y desorden ridículo; y querer [*sic*] que todos sirvan para todo a un mismo tiempo, y que en un mismo paraje se hagan todas las cosas, es querer que éstas no vayan jamás bien, que nadie sirva para nada por querer que sirva para todo, ni que se entiendan a sí mismos, ni los entiendan” (*Ibid.*, parte primera, cap. IV, p. 27).

enterado de ellos, y de todos sus antecedentes e incidentes, como también del carácter y circunstancias del negocio, y aún de las personas y cosas de que se trata.”⁶⁰

Asimismo, Henry Veira se ocupa de la descripción de los documentos, proceso en el cual la confección de los extractos reviste suma importancia. Según su criterio, se llaman extractos “aunque más breves” las “indicaciones o razones de lo que contiene y comprende una orden u otro papel de oficio, que se ponen sobre éstos después de doblado en cuarto el pliego de papel en el bando de éste que queda por fuera, expresando la fecha y paraje de que se expidió la orden; por cuál señor ministro; sobre que asunto o materia; y lo que sobre ella se ha resuelto; y lo mismo con los demás oficios entre iguales”. Este autor considera “absolutamente precisa y necesaria” la realización de esta operación “en todos los documentos y correspondencia”, a fin de “ponerle sus carpetas, legajearlas por orden de fechas y años, y tener así la facilidad de buscar luego en lo sucesivo cualquier orden.”⁶¹ Más adelante, insistirá sobre este procedimiento, recordando que entre las competencias de los oficiales se cuenta la de tener

dispuestos por legajos, y con separación de carpetas y rotulatas, todos los asuntos, ramos y dependencias de ellos, cada cosa de por sí, y con la debida separación, distinción y claridad, de modo que no haya la menor confusión, ni se padezca, al tiempo de buscar el más pequeño documento; custodiándolos todos, con distinción de asuntos pendientes, concluidos, etcétera, en las papeleras y cajones que debe tener cada mesa con sus correspondientes divisiones grandes y pequeñas, de modo que al golpe y a primera vista sepa en cuál y dónde están los documentos que busca.⁶²

Al hablar específicamente de las funciones que corresponden al secretario, vuelve a mencionar estas cuestiones pues entre éstas se incluye “la coordinación de expedientes por legajos y asuntos.”⁶³

2.2.4. *Instalación y depósito*

Como era de esperarse, las indicaciones sobre las tareas de instalación y depósito de los documentos de la oficina no son muy precisas en las obras analizadas, y se reducen esencialmente a unas breves recomendaciones. En este sentido, Prado y Rozas aconseja velar “con sumo cuidado el buen orden

60 *Ibid.*, parte primera, cap. IV, p. 28.

61 *Ibid.*, parte primera, cap. V, pp. 34-35.

62 *Ibid.*, parte primera, cap. V, pp. 48-49.

63 *Ibid.*, parte segunda, cap. I, p. 60.

de la colocación de papeles”, y “que los que sean de registrar, no los pierda de vista hasta que se ejecute.”⁶⁴ Particularmente, advierte sobre el fastidio que implica no poder hallar lo que se busca y explica cuáles son las causas que provocan esa situación:

Siguiendo lo que dejo apuntado en el inmediato capítulo, sobre que no se suelen encontrar los antecedentes cuando se necesitan, debo decir, que hay muchos motivos para que suceda así: lo primero, porque se hace muy cuesta arriba practicar esta diligencia, mayormente no sabiendo el legajo donde deben estar, y tal vez ni el tiempo en que se causaron; lo segundo, porque no encontrándose tan pronto como se quiere, se puede ceder en continuar la diligencia, y más si recae en genios que suelen tener poca paciencia, cuando era menester tener mucha; lo tercero, porque también desayuda el no saberse si el antecedente, o resolución que se busca, fue dimanado de decreto, orden, cédula, resolución a consulta, acuerdo del consejo, etcétera mediante el método de colocación que con cada una de estas clases de instrumentos se acostumbra llevar en las oficinas; lo cuarto, [por] no haberle vuelto a su lugar, ni dejado en éste una nota que dé luz de su paradero, como suele suceder, ya por la priesa [*sic*], o ya por la confianza de que no se olvidará; y últimamente [...] se hace más dificultoso encontrarlos, cuando los papeles no están colocados por clases.⁶⁵

Por su parte, Henry Veira propone respetar “la buena coordinación y colocación de los papeles, dónde y cómo debe estar, esto es en lo formal, los asuntos de que se haya seguido expedientes, todos unidos y rotulado éste.”⁶⁶ Complementariamente, incluye en su “breve diccionario” los términos *armario* y *estante*; sobre el primero, explica que se “llaman así los cajones de madera” que hay en las oficinas “en forma de alacena con sus estantes o tablas de división para poner los papeles, cuentas, etcétera”. Sobre el segundo, dice que se trata de un “armario con tablas y divisiones para poner legajos de papeles o libros.”⁶⁷

Una vez más, a través de la prensa de la época es posible saber que ciertos establecimientos comerciales ofrecían elementos o materiales especiales destinados a la conservación de legajos y papeles. En 1789 el *Diario de Madrid* publicó que “cualquiera oficina que se quiera surtir de carteras para los legajos, en los archivos y papeleras, podrán hacerlo de una gran porción, que

64 PRADO Y ROZAS, *op. cit.*, cap. 31, p. 111.

65 *Ibid.*, cap. 33, p. 113.

66 HENRY VEIRA, *op. cit.*, parte primera, cap. V, pp. 35-36.

67 *Ibid.*, “Breve diccionario...”, pp. 118 y 175, respectivamente.

hay en la librería de García, calle de Atocha, frente al convento de monjas de la Madalena, que se darán con equidad.”⁶⁸

Tanto Prado y Rozas como Henry Veira señalan la utilidad de mantener libros de registro en todas las oficinas, que faciliten el acceso a la consulta de los antecedentes requeridos.⁶⁹ En el caso del primero, además, menciona la utilidad adicional de que dichos libros de registro tengan su correspondiente índice alfabético, especialmente porque el mencionado libro, por su formato, “no es tan fácil traspapelarse”, como ocurre con “un papel, expediente, o legajo, que con facilidad se confunden entre otros.”⁷⁰

2.2.5. Valoración, selección y eliminación

No hay afirmación alguna en la obra de Prado y Rozas sobre estas cuestiones. La de Henry Veira tampoco presenta ninguna consideración específica. Sin embargo, algunas pequeñas menciones halladas en la obra del segundo dan indicios de que estas tareas no sólo no se llevaban a cabo sino que se encarecía la práctica de lo opuesto, exhortando a conservar absolutamente todos los documentos generados. En efecto, recomienda guardar en legajos todos los borradores y minutas que “se han tirado en las secretarías, notas y oficios que hayan pasádose, y en fin, cuanto en ella se haya actuado de oficio sobre cualquiera asunto o materia, pues todo debe constar en todo tiempo.”⁷¹ Asimismo, en otro pasaje sugiere a todos los jefes y subalternos “que tengan el mayor” método y orden “en la custodia y conservación de sus papeles, órdenes y asientos”,⁷² “custodiándolos todos.”⁷³

68 *Diario de Madrid*, t. XII, n. 241, 29 de agosto de 1789, p. 663. Para una descripción de las librerías existentes en Madrid durante el siglo XVIII, v. Francisco ARQUERO SORIA, *Libros, libreros y librerías*, Madrid, Ayuntamiento de Madrid-Instituto de Estudios Madrileños (CSIC), 1980, pp. 24-33; Jean-Marc BUIGUÈS, “La suscripción a obras literarias en España en la segunda mitad del siglo XVIII: libreros e instituciones”, en *Arte Nuevo. Revista de Estudios Aureos*, n. 6, 2019, pp. 357-389. Disponible en <<http://www.artenuevovista.com/index.php/arte-nuevo/article/view/88/76>>. [Fecha de consulta: 14/11/2019].

69 PRADO Y ROZAS, *op. cit.*, cap. 33, p. 113; HENRY VEIRA, *op. cit.*, parte primera, cap. V, p. 35.

70 PRADO Y ROZAS, *op. cit.*, cap. 33, p. 114.

71 HENRY VEIRA, *op. cit.*, parte primera, cap. V, p. 35.

72 *Ibid.*, parte primera, cap. IV, p. 29.

73 *Ibid.*, parte primera, cap. V, p. 48.

2.2.6. *Transferencia*

Si bien las consideraciones sobre este tema no aparecen mencionadas directamente en los escritos analizados, se verificaba algún tipo de transferencia o remisión de documentación a otro local. Así, Prado y Rozas comenta que a los decretos reales se los colocaba “por número la fecha”, en consideración a que estos documentos tienen “alguna oficina donde se hayan de archivar.”⁷⁴ En el caso de Henry Veira, es importante recordar la definición que proporciona de la voz *archivo*, indicando —como ya se señaló— que se trata de “la oficina, lugar o paraje en que se custodian los papeles para conservarlos siempre existentes y constantes en todo tiempo, aun después de pasado el en que se hizo uso de ellos.”⁷⁵ Sobre las dependencias denominadas “administraciones”, Henry Veira explica que es deber del administrador conservar todos los documentos y la correspondencia “mientras son necesarias para gobierno de éstas, hasta que se legajen y guarden en la contaduría o en el archivo si le hubiese.”⁷⁶ Es recién para este ámbito cuando introduce la figura del archivero, aclarando que aunque “no forman una clase particular de oficinistas”, deben cuidar de papeles y documentos siguiendo “iguales formalidades que en las oficinas de tesorería para sacar de las de su archivo cualquier papel, libro o documento fiado a su custodia y responsabilidad” y respetando “instrucción semejante a la de secretarios para la buena coordinación de sus papeles, noticia de sus catálogos, extractos, etcétera.”⁷⁷ Volverá sobre los archiveros más adelante, al tratar de las funciones de tesoreros, depositarios, guarda-almacenes y demás encargados, cuando retoma la cuestión de la responsabilidad de los archiveros en cuanto a la custodia de los papeles a su cargo. Al respecto, expresa que “las de los guarda-almacenes y otros encargados de efectos, géneros, y aun los de papeles y documentos interesantes, como los archiveros, son respectivamente las mismas en cuanto a estas cosas de su cargo que las de los tesoreros o depositarios en cuanto a dinero”. Resalta la idea de que todos estos agentes “tienen que responder y dar cuenta de sus respectivos objetos”, debiendo para ello llevar constancia de “sus asientos, notas, ajustes de lo que reciben y entregan”⁷⁸, lo que sugiere la existencia de algún tipo de instrumento de control que documentara dichas transferencias. Lamentablemente, Henry Veira no se explaya más sobre la cuestión: en su “breve diccionario” no consigna la voz *transferencia* y brinda una definición

74 PRADO Y ROZAS, *op. cit.*, cap. 15, p. 101.

75 HENRY VEIRA, *op. cit.*, “Breve diccionario...”, p. 118.

76 *Ibid.*, parte primera, cap. V, p. 45.

77 *Ibid.*, parte primera, cap. V, p. 50.

78 *Ibid.*, parte segunda, cap. IV, pp. 79-80.

muy general de *remesa*, explicando que se trata del “envío que se hace de dinero, géneros u otra cosa” —¿documentos o papeles?— de una parte a otra.⁷⁹

3. Epílogo

Tanto Prado y Rozas como Henry Veira vienen a continuar las intuiciones archivísticas que en la península se venían anunciando ya desde el siglo XVI con la ordenanza de Simancas, sin que ello signifique que sus aportes puedan ser considerados —como quieren los que defienden una visión romántica del desarrollo de la disciplina— dentro de una supuesta tradición española en materia archivística.⁸⁰ Sin embargo, las obras de ambos papelistas merecen ser destacadas en tanto constituyen los primeros testimonios publicados que se ocuparon concretamente de la documentación propia de lo que modernamente se asocia al primer estadio del ciclo de vida de los documentos.

Ambas obras reflejan una visión empírica de lo que hoy se considera un archivo de gestión, enunciando —uno en forma más sistemática que el otro y hasta en algún punto, complementarios— una serie de conceptos que, aunque de sentido común y propios de personajes que actuaron en el ámbito de una oficina, abarcan cuestiones que hoy en día se reconocen como propias de la gestión de documentos, y anticipando ciertas herramientas del sistema que la conforman, esto es la normalización, la clasificación, la ordenación, la descripción, la instalación y depósito, y una eventual transferencia.

Entre las obras de Prado y Rozas y Henry Veira es posible vislumbrar una cierta evolución en cuanto a conceptos de la archivística: mientras que en la obra del primero las ideas aparecen más dispersas, en la del segundo se presentan de una manera más estructurada, en particular gracias al breve diccionario o lista alfabética que incluyó en su obra, y sobre el cual manifestó era “un trabajo apreciable, y acaso original en su especie”, pues no tenía “yo

79 *Ibid.*, “Breve diccionario...”, p. 225. Es conveniente recordar que los términos *remesa* y *transferencia* figuran en las ordenanzas para el Archivo General de Indias, dadas en Madrid el 10 de enero de 1790. Por *remesa*, se entendía “recepción de fondos”, mientras que la *transferencia* era la “remisión de documentos al Archivo general o paso de papeles de una colección o serie a aquella que le fuera propia” (Margarita GÓMEZ GÓMEZ, “La terminología archivística del siglo XVIII a través de las ordenanzas del Archivo General de Indias”, en Francisco M. GIMENO BLAY (ed.), *Erudición y discurso histórico: las instituciones europeas. (s. XVIII-XIX)*, València, Universitat de València, 1993, p. 198).

80 José Ramón CRUZ MUNDET, “¿Hay una tradición española en archivística?”, en Juan José GENERELO; Ángeles MORENO LÓPEZ (coords.), *Historia de los Archivos y de la Archivística en España*, Valladolid, Universidad de Valladolid-Asociación de Archiveros de Castilla y León, 1998, pp. 259-263.

noticia de que en nuestra nación, ni en otras, haya un diccionario particular de voces pertenecientes a la cuenta y razón, y siendo muy necesario y útil que lo hubiese.”⁸¹ Respecto de este apéndice, Mariluz Urquijo comparó los términos allí consignados con los incluidos en la cuarta edición del *Diccionario* de la Real Academia Española —publicada en 1803—, y al respecto, concluyó que Henry Veira en general los reprodujo bien textualmente o con algunas variaciones; en otros casos se alejó del modelo, ampliándolo, reduciéndolo o modificándolo, y en alguna ocasión, incluyendo términos nuevos, anticipando “acepciones que serán aceptadas más tarde por dicha corporación”.⁸² En relación a esa capacidad de anticipación, si se analizan los términos desde el punto de vista de la archivística moderna, de las 1.870 voces allí incluidas, 109 —o lo que es lo mismo, casi un 6%— aparecen en germen —asociadas a uno o a varios conceptos— en el *Diccionario de Archivística* de Cruz Mundet. Para una obra del llamado período pre archivístico, esa proporción refleja que se trata de un abordaje más intuitivo que científico, en el que —como afirmó el propio Henry Veira—, “los nombres y títulos son de material, y lo que importa es la esencia de la cosa.”⁸³

En cuanto al marco teórico utilizado, el conjunto de las herramientas funcionales del sistema de gestión documental prueba ser aplicable para el análisis de las obras de Prado y Rozas y Henry Veira, con la excepción de la de valoración, selección y eliminación, lo que se comprende fácilmente en virtud de la inexistencia en aquella época del problema contemporáneo de la inflación documental. Al revés de lo que ocurre hoy, la relación entre el papalista y la documentación no era tanto el de seleccionar la documentación necesaria sino el de encontrar tan rápidamente como fuera posible los antecedentes que se le exigía proveerse, lo que explica también el hincapié que ambos autores hicieron en el aprovechamiento de las restantes herramientas.

El examen de las obras de estos autores de la ilustración española desde la doble perspectiva de la historia del derecho y de la archivística permite conocer cómo ambos agentes públicos rescataron el valor de su propia experiencia administrativa —que Henry Veira definió como “el hábito que se ad-

81 HENRY VEIRA, *op. cit.*, parte primera, cap. III, p. 26.

82 MARILUZ URQUIJO, “Estudio preliminar”, en HENRY VEIRA, *op. cit.*, p. XXXIII. Es el caso del término *rotulata* (v. *supra*, nota 62), que fue recogido por primera vez en la sexta edición del diccionario de la Real Academia Española publicada casi una década después de la aparición de la obra de Henry Veira. En esa ocasión fue definido como “rótulo, inscripción” (REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, *Diccionario de la lengua castellana*, Madrid, Imprenta Nacional, 1822. p. 731).

83 HENRY VEIRA, *op. cit.*, parte primera, cap. IV, p. 27.

quiere de conocer y saber usar de las cosas, y manejar asuntos y negocios por el mismo uso y práctica de ellos”⁸⁴—, y divulgaron sus ideas en sendas obras que contaron, en general, con la aprobación de sus contemporáneos. De esta manera, sus escritos contribuyeron a apuntalar desde el casi ignoto punto de vista del archivo de oficina un modelo de administración pública que tendía a lograr la racionalidad administrativa mediante la adopción estricta de ciertas reglas de procedimiento que, inspiradas en ordenanzas militares,⁸⁵ otorgaran al sistema cierta predictibilidad.⁸⁶ En este sentido, un archivo de oficina ordenado podía transformarse en un eficaz instrumento político que garantizara la consulta de los antecedentes, el hallazgo de información complementaria⁸⁷ y, en consecuencia, la continuidad de las medidas de gobierno.

84 *Ibid.*, “Breve diccionario...”, p. 180.

85 José M. MARILUZ URQUIJO, “Estudio preliminar”, en Andrés de TORRES, *Diario de gastos del Virrey del Río de la Plata Marqués de Loreto 1783-1790*, Vizcaya, Diputación Foral del Señorío de Vizcaya, 1977, p. XVII.

86 Jon ELSTER, “Rationality, economy, and society”, en Stephen TURNER (ed.), *The Cambridge Companion to Weber*, New York, Cambridge University Press, 2000, p. 22.

87 María Victoria LÓPEZ-CORDÓN CORTEZO, “Burocracia y erudición en la España del siglo XVIII”, en Jean-Pierre DEDIEU; Bernard VINCENT (eds), *L’Espagne, l’État, les Lumières. Mélanges en l’honneur de Didier Ozanam*, Madrid, Casa de Velázquez-Maison des Pays Ibériques, 2004, pp. 157 y 162.