

CONSIDERACIONES SOBRE EL MÉTODO EN ARCHIVÍSTICA

A REFLECTION ON ARCHIVAL SCIENCE METHODOLOGY

CONCEPCIÓN MENDO CARMONA
Universidad Complutense de Madrid

Resumen: El trabajo es una reflexión sobre la metodología propia de esta ciencia, que se basa en dos principios: procedencia y ciclo vital y en un método analítico denominado identificación. Esta constituye el pilar de todo el tratamiento archivístico que reciben los documentos en cada una de las fases del ciclo vital.

Palabras clave: metodología archivística, identificación archivística.

Abstract: We ponder over the characteristic methodology of archival science based on two principles: provenance and original order, and document life cycle, and in the so called analytic identification method. This constitutes the foundation of the archival process applied to documents in each phase of the life cycle.

Keywords: Archival methodology, identification method.

1. Introducción

El trabajo que aquí se presenta es una breve reflexión sobre el método en archivística. Considero que este aspecto ha sido poco tratado en nuestra disciplina, quizá por dos razones: en primer lugar porque el método parte del principio de procedencia, suficientemente analizado; y en segundo lugar, porque debido a esta razón y a las diferencias que aquel impone en el trabajo archivístico frente a otras ciencias, se ha considerado innecesario dedicarle más atención. Este puede ser el momento para reflexionar sobre la metodología archivística. Quiero aclarar que en las páginas que siguen no se pretende analizar el tratamiento archivístico que

reciben los documentos desde su ingreso en el archivo hasta su salida de él, simplemente explicar cual es el método que rige ese tratamiento, es decir el modo de proceder en archivística, o lo que es lo mismo la manera de hacer el trabajo de archivo.

Se parte para ello de la siguiente definición de archivística: *ciencia que estudia la génesis y formación de los conjuntos orgánicos de documentos, situándolos en el contexto de su creación; así como los principios y procedimientos metodológicos empleados en su organización y conservación para que se garantice tanto el ejercicio de derechos e intereses como la memoria de las personas físicas o jurídicas*¹. Esta es, a mi juicio, la esencia de la archivística, la característica de esta ciencia que considera su objeto de estudio -el conjunto orgánico de documentos que denominamos archivo- en el contexto en que ha sido producido, no de forma aislada; y en ella radica también su metodología.

2. La metodología archivística

La metodología archivística se fundamenta en sus dos principios básicos: el *principio de procedencia* formulado en el siglo XIX y *el ciclo vital del documento* que se consolida en el XX; y consiste en el método analítico que permite conocer la institución productora del fondo y los documentos generados por ella y es el denominado procedimiento de *identificación*, soporte de todo el tratamiento archivístico.

2.1. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

2.1.1. El principio de procedencia

No es el momento de analizar el principio de procedencia, por lo que me limito a comentar simplemente su contenido e implicaciones en la teoría y práctica archivística. El principio de procedencia se estructura en dos niveles o grados de aplicación:

1.º nivel: principio de respeto a la procedencia u origen de los fondos.

El primer nivel se circunscribe a la institución u organismo que constituye el fondo de archivo y que lo hace diferente de los demás. El principio de procedencia

¹ Definición que sintetiza la propuesta por B. DELMAS, L'enseignement de l'archivistique fondamentale: une approche actuelle de l'archivistique Théorique. En *Théorie et pratique dans l'enseignement des sciences de l'information*. Montreal, 1988, pp. 33-38; y la École Nationale des Chartes. *Dictionnaire des archives. De l'archivage aux systèmes d'information*. París, 1991, p. 37.

establece que los fondos de archivo deben conservarse en su organización original, no debiendo mezclarse los fondos procedentes de un organismo con los de otro.

Para aplicar dicho principio hay que conocer la estructura de la institución productora, sus métodos de funcionamiento, sus procedimientos de trabajo y las variaciones que sufre en el transcurso del tiempo. Esto ha hecho que los italianos lo denominen "metodo storico", pues es necesario descender a la historia de las instituciones productoras de documentos para poder realizarlo. Un buen conocimiento de su estructura, aplicando este principio correctamente, da lugar a las pautas de un cuadro de *clasificación*.

2.º nivel: el principio de respeto al orden original o estructura interna de los fondos.

Viene implícito en el anterior: los fondos de archivo deben conservar o recibir la clasificación correspondiente a las estructuras administrativas internas del organismo que lo ha creado, o a las actividades desarrolladas por las entidades o personas. Dicho de otro modo, las secciones no deben mezclarse entre sí, tampoco las series. Dentro de cada serie debe respetarse el orden que la documentación tuvo en origen, esto es, su ordenación.

Se puede decir que el principio de procedencia y de respeto al orden originario se fueron construyendo de forma paralela y estrechamente ligados, aunque para algunos autores son dos principios distintos, complementarios pero diferentes. Para ellos la prueba son las distintas posturas que sobre el orden originario mantienen algunos teóricos de la archivística y las mismas escuelas archivísticas de diferentes países, sin poner en tela de juicio el principio de respeto a la procedencia de los fondos.

Nougaret² habla de la tradición maximalista, representada por la escuela italiana, y la minimalista seguida por la escuela francesa. Para la primera, el respeto al orden originario de los documentos es un principio irrefutable que confiere objetividad al trabajo archivístico, de ahí que Lodolini lo denomine *método objetivo*³. En la tradición francesa, no es posible, ni conveniente, mantener un orden originario absoluto que en muchos casos no existe debido al modelo de

² Charles NOUGARET, Classement et description: des principes à la pratique. En FRANCE. DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE. *La pratique archivistique française*. París, 1993, p. 136.

³ Elio LODOLINI, *Archivística. Principi e problemi*, p. 179; tomado de Eduardo NÚÑEZ FERNÁNDEZ, *Organización y gestión de archivos*, pp. 43-44.

administración que generó y conservó la documentación, o porque es tal el grado de mutación de los organismos productores que resulta imposible mantener fielmente la organización primitiva del fondo sin crear un laberinto de correspondencias.

1. La aplicación del principio de procedencia garantiza la integridad administrativa de un fondo y su pleno valor de testimonio. Facilita física e intelectualmente el acceso a los documentos generados y recibidos por la misma institución o persona mediante su reunión y descripción completa, independientemente de su forma, medio o volumen⁴. Desde el punto de vista intelectual, preserva la objetividad de los documentos en sus funciones, procesos y relaciones con el productor, reflejados en la propia organización⁵; evita toda interpretación y subjetividad, puesto que un documento normalmente no tiene nada más que una procedencia.

2. La clasificación archivística se inspira directamente en la aplicación del principio fundamental de la archivística: el principio de "respeto al origen o procedencia de los fondos". De acuerdo con esto, hemos de decir que la organización no la crea el archivero, le viene impuesta por la propia documentación; a él sólo le toca reconstruirla, rehacerla. En definitiva, viene impuesta por la persona o administración que la produjo. El archivero tiene que identificarla y, si la documentación se encuentra fragmentada o desorganizada, entonces sólo le resta reorganizarla, respetando los principios rectores de la archivística.

3. Asimismo, favorece la recuperación de la información ya que permite el conocimiento del organismo creador, sus competencias, funciones, actividades, funcionamiento y otros factores susceptibles de recuperar la información contenida en los documentos.

2.1.2. El ciclo vital del documento

Se ha dado esta denominación a las distintas fases o etapas por las que va pasando el documento archivístico desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente. Comparado con el ser humano, al igual que

⁴ Michel DUCHEIN, Theoretical Principles and Practical Problems of «Respect des Fonds» in *Archival Science*. *Archivaria*, 1983, 16, pp. 64-82.

⁵ Theodore R. SCHELLENBERG, Archival Principles of Arrangement. *American Archivist*, 1961, 24, pp. 11-24.

su ciclo vital, el documento presenta tres edades: una corriente o de formación, otra intermedia o de juventud y una tercera o permanente. Estas tres edades son aplicables a los documentos pues una vez han sido producidos su vida pasa por una serie de etapas que coinciden respectivamente con los denominados documentos corrientes, semi-corrientes y no corrientes⁶.

Estas edades son una convención nacida de las necesidades surgidas a través de los tiempos, por una mayor producción de documentos y una más amplia accesibilidad de los mismos. El creciente grado de crecimiento de las administraciones, los nuevos avances técnicos en producción y reproducción de documentos, y en la organización del trabajo burocrático, entre otros aspectos, plantean un problema, existente desde siempre, pero ahora más acuciante que nunca: la acumulación de ingentes masas documentales cuya conservación íntegra resulta imposible y cuya información es difícil manejar.

La teoría del ciclo vital de los documentos fue expuesta por primera vez por la Administración norteamericana como resultado de los trabajos llevados a cabo por la Comisión Hoover, creada por el presidente Truman en 1947 para buscar solución al problema de la conservación de enormes masas de documentos generados en el país tras la Segunda Guerra Mundial. Dicho informe, publicado en 1949, fue difundido por Posner y Schellenberg; este último en su obra *Archivos modernos. Principios y técnicas*, publicada en 1956. Varios años más tarde, en 1962, la teoría del ciclo vital llegó a Europa. En Francia estas ideas fueron recogidas y expuestas por Yves Pérotin.

Tradicionalmente se han considerado tres edades establecidas en atención al valor que los documentos van adquiriendo desde su creación, a la frecuencia de uso de los mismos y a su vigencia administrativa.

Según Schellenberg los documentos pueden tener dos valores: un valor primario, cuando son útiles para la administración, y un valor secundario, que es el que pueden tener para la investigación histórica. Archiveros como Pérotin, Dubosq, Wyffels y otros introdujeron un valor que se puede denominar intermedio, en el que no prevalece ninguno de los valores anteriores:

- *Primera edad*: se corresponde con la circulación y tramitación de los asuntos iniciados. Los documentos forman parte de los archivos de gestión y son de uso frecuente.

⁶ Vicenta CORTÉS ALONSO, Integración de las tres edades: corriente, intermedia y permanente. *Boletín de la ANABAD*, 1990, XL, 2-3, p. 7.

- *Segunda edad*: los documentos, o el expediente referente a un asunto, deben conservarse como objeto de consulta o antecedente, de manera poco frecuente. Es la fase de archivo intermedio, en la que el valor primario decrece en la misma proporción en que aumenta el valor secundario.

- *Tercera edad*: el documento adquiere valor permanente, de manera que su uso estará derivado de su valor cultural o de investigación. Su conservación será definitiva.

Hoy día es más conveniente, y así se viene reconociendo, la consideración de cuatro etapas que se corresponden con cuatro tipos de archivos a través de los cuales va pasando el documento desde su creación hasta su eliminación o conservación permanente⁷: oficina, central, intermedio e histórico.

El objetivo de la formulación de la teoría del ciclo vital es garantizar la presencia del archivero y de los métodos que aplica para que la documentación reciba el tratamiento adecuado en cada una de las tres edades. Esta teoría presenta las siguientes implicaciones archivísticas:

- Garantizar la unidad y la continuidad de las intervenciones del archivero sobre los documentos de un organismo y permitir así tener una perspectiva de las distintas edades y sus valores en cada fase.
- Crear sistemas de archivo dentro de cada administración y permitir la articulación y la estructuración de las actividades archivísticas, transferencia y expurgo en una política integral de archivos.

Ambos principios, procedencia y ciclo vital, establecen y dirigen el tratamiento del documento a lo largo de toda su vida, estableciendo las operaciones archivísticas que son propias en cada una de las fases.

2.2. EL MÉTODO ANALÍTICO: LA IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El concepto de identificación y el método analítico que conlleva fue acuñado en el seno del *Grupo Iberoamericano de gestión de documentos*

⁷ Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid (BOE. 30.4.1993); Título I, Artículo 13; Ana DUPLÁ DEL MORAL, *Manual de archivos de oficina para gestores. Comunidad de Madrid*. Madrid, 1997, pp. 60-61. Un elogioso comentario sobre la aportación de esta autora en Elio LODOLINI, Principi e definizioni di Archivistica nella legislazione statale spagnola e in quella della "Comunità" di Madrid. *Rassegna degli Archivi di Stato*, 1994, LIV, n.º. 2, pp. 433-435.

administrativos y fue asumido por el *Comité de Archivos Administrativos del Consejo Internacional de Archivos* en su reunión de Oslo, celebrada en mayo de 1990⁸. En la archivística española el término tomó carta de naturaleza en las *Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación de fondos documentales de las Administraciones Públicas*, organizadas por el extinguido Ministerio de Cultura y celebradas en Madrid en marzo de 1991. En ellas se definió el concepto como *el proceso de investigación y sistematización de categorías administrativas y archivísticas en las que se sustenta la estructura de un fondo, siendo uno de sus objetivos principales asegurar a través de sus resultados la valoración de las series documentales*⁹.

Tal definición se fue gestando en reuniones profesionales para referirse a una realidad constante en los archivos de países con una larga tradición administrativa y archivística, cuyos procedimientos administrativos y práctica diaria no se habían preocupado por la transferencia sistemática de sus fondos documentales; acumulando fondos indiscriminadamente en depósitos de archivo. El término empezó a utilizarse en los países del área ibero-americana para referirse a la metodología propia para el tratamiento que debería darse a los mismos¹⁰. En España, el término identificación comenzó a ser aplicado para definir las pautas que debían seguirse para hacer frente a la documentación generada por la Administración General del Estado a partir de 1958, acumulada en el Archivo General de la Administración, en Alcalá de Henares, y en los diversos archivos históricos provinciales.

Aunque, en España la consolidación de la metodología de la identificación se produce en 1991 en el seno de las *Jornadas* mencionadas, en realidad no se trata de una creación que parta de la nada. Su origen está en experiencias y proyectos anteriores como el Seguimiento y Control de Archivos Administrativos (S.C.A.A.) creado y diseñado por M^a Luisa Conde Villaverde para su aplicación en el Archivo General de la Administración. No se puede olvidar tampoco la labor que, desde el año 1981, había realizado el Grupo de Trabajo de Archiveros de Madrid, cuya

⁸ Enrique BORRUEL LÓPEZ; María Luisa CONDE VILLAVARDE, y Ana LAVIÑA RODRÍGUEZ, La identificación y valoración de los fondos documentales de la Administración Estatal: problemas y metodología. Iberoamérica: idéntico tratamiento para una misma realidad. En *Actas de las Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas (Madrid, 20, 21 y 22 de marzo de 1991)*, Madrid, 1992, p. 19.

⁹ IDEM. *Ibidem*. p. 18.

¹⁰ Véase BRASIL. MINISTERIO DA JUSTIÇA. ARQUIVO NACIONAL DO BRASIL. DIVISAO DE PRE-ARQUIVO, *Identificação de grandes volumenes documentais acumulados*, Rio de Janeiro, 1990. mss.

metodología fue sintetizada por Vicenta Cortés¹¹. Las *Jornadas*, por tanto, supusieron el respaldo definitivo y la plataforma de lanzamiento de un término y un método de análisis que permite controlar los fondos documentales tanto en fase de creación, como cuando se encuentran acumulados en archivos centrales, intermedios e incluso históricos, si se diera el caso.

La identificación es la mejor herramienta para aplicar el principio básico de la archivística: el de respeto a la procedencia y a la estructura interna del fondo. Consiste en la investigación de las características de los dos elementos implicados en la génesis del fondo: el sujeto productor y el objeto producido. Se entiende por sujeto productor la *persona física, familia u organismo* que ha producido y/o acumulado el fondo. Se entiende por objeto producido la totalidad del *fondo* y *cada una de las agrupaciones documentales* que lo conforman.

En el método analítico se sustenta todo el tratamiento archivístico que los documentos, que componen el fondo, deben recibir a lo largo de todo su ciclo vital. Se aplica en dos fases sucesivas de trabajo.

La primera fase del análisis se centra en la identificación del organismo productor del fondo documental.

Se trata de recopilar toda la información posible sobre él, y la manera de obtenerlo será distinta según nos enfrentemos a un fondo histórico o vivo, público o privado. Las fuentes a las que debemos acudir son externas e internas. Entre las primeras hay que señalar: boletines oficiales, repertorios legislativos, estudios históricos realizados...; entre las internas: la propia documentación objeto de estudio, la normativa interna generada por el organismo, y cuando sea posible la entrevista personal con los responsables de la génesis de los documentos. En fondos familiares es conveniente acudir a los árboles genealógicos y estudios heráldicos o nobiliarios¹².

En cambio, los fondos documentales generados por las Administraciones públicas, principales productoras del patrimonio documental conservado en nuestros archivos, requieren un análisis mucho más complejo. Las instituciones públicas crean bajo su dependencia órganos para la realización de actividades de ejecución o gestión. Es decir, se atribuyen unas competencias, potestades y

¹¹ Vicenta CORTÉS ALONSO: Nuestro modelo de análisis documental. *Boletín de la ANABAD*, 1986, XXXIV, 3, pp. 419-434. Para conocer la actividad de este equipo innovador en la metodología de trabajo archivístico véase *20 años del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid*. Madrid, 2001.

¹² José Luis LA TORRE MERINO, y Mercedes MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid, 2000, p.17.

funciones que se materializan en documentos, generando las diferentes series documentales.

En primer lugar, conviene explicar el contenido semántico de la terminología. Los términos competencia, función y potestad se utilizan indiscriminadamente en el ordenamiento jurídico por lo que su definición es difícil.

La competencia es el conjunto de cuestiones o asuntos que incumben a un órgano administrativo; es decir la función atribuida a un órgano, autoridad o funcionario para conocer en determinadas cuestiones o asuntos; se delimita de forma jerárquica, territorial o material¹³. La potestad es la facultad de dictar actos administrativos o de decidir imperativamente con sujeción a un régimen jurídico peculiar de esa organización. Es siempre una facultad abstracta que se proyecta sobre cualquiera de las materias que configuran el ámbito de actuación de un organismo público. La función es la capacidad de actuación de los órganos y se concreta en cada una de las actividades y tareas materiales, técnicas o de prestación de servicios que preparan el ejercicio de las potestades.

Para conocer el completo funcionamiento de los órganos productores es necesario realizar una exhaustiva recopilación de las fuentes anteriormente mencionadas, fundamentalmente las legislativas. A partir de su análisis podremos conocer las fechas de creación y supresión del mismo, si no se trata de una institución viva; su evolución en el tiempo; disposiciones que regularon o regulan sus competencias y funciones; organismos que le precedieron en el tiempo, o bien aquellos que las han heredado. Con los datos obtenidos estamos en condiciones de formarnos una imagen completa no sólo del productor sino también de las competencias y funciones que tiene asignadas, y de sus antecedentes y consecuentes orgánicos.

El segundo paso o fase de la identificación se centra en el análisis de cada una de las series documentales generadas.

En primer lugar, hay que aclarar qué entendemos por serie documental. Siguiendo a Duplá del Moral, se define la serie documental como el conjunto de documentos que responden a un mismo tipo documental, producido por un mismo órgano, su antecedente y su consecuente, siempre que no forme parte ya de otro fondo de archivo; en el ejercicio de una función determinada¹⁴. Generalmente

¹³ CENTRO DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE FUNCIONARIOS. *Manual de procedimiento administrativo*. Madrid, 1960, pp. 28 y 265.

¹⁴ Ana DUPLÁ DEL MORAL, *Opus cit.*, p. 87.

están sujetas al mismo procedimiento normativo, y presentan una misma apariencia externa y un contenido informativo homogéneo.

A partir de la fuentes recopiladas, disposiciones y normativas, se estudian todos y cada unos de los procedimientos o trámites que determinan las series, así como su circulación interna o externa por las distintas oficinas que intervienen en su producción. El resultado del análisis será el conocimiento exhaustivo de la *serie documental* y el *tipo documental* que la conforma. Éste se define como¹⁵ la expresión de las diferentes actuaciones de la Administración reflejadas en un determinado soporte y con unas mismas características internas, específicas para cada uno, que determinan su contenido.

El tipo documental deriva de las *funciones* desarrolladas por los *órganos* que son los instrumentos administrativos que ostentan un conjunto de competencias o potestades¹⁶. Hay que advertir, por tanto, que un simple cambio de denominación o dependencia jerárquica de un órgano no puede significar un cambio de la serie.

Los datos obtenidos a partir de la aplicación de las dos fases de la identificación a la serie nos permitirán conocer¹⁷:

- La denominación de la misma, es decir su definición, normalmente impuesta por su origen. El aspecto externo, aquel al que se refiere la materialidad del documento: clase o medio por el que se transmite el mensaje; soporte, es decir el material en el que se presenta el documento; formato; y la tradición documental, si es original o copia.

- El órgano productor, reflejando los cambios orgánicos producidos por su evolución en el tiempo, descendiendo hasta la unidad administrativa encargada de la gestión de la serie.

- La legislación al amparo de la cual se realizaron las funciones materializadas en los distintos tipos documentales. Se puede añadir el trámite, es

¹⁵ Se sigue en esta definición, por su enorme claridad, la propuesta por el GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. Identificación y valoración de fondos documentales municipales. La experiencia del grupo de trabajo de archiveros municipales de Madrid. En *Actas de las Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas (Madrid, 20, 21 y 22 de marzo de 1991)*, Madrid, 1992, pp. 492-493.

¹⁶ *Diccionario jurídico*. Ed. coordinada por Juan Manuel Fernández Martínez. Navarra, 2001, p. 160. <<http://www.aranzadi.es/codigos>>.

¹⁷ Los elementos de análisis que se proponen se han obtenido de los siguientes estudios: GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *Compilación de Manuales de tipología documental de los Municipios*. Madrid, 1997; y Agustín TORREBLANCA LÓPEZ, "Fuentes documentales para la historia del control administrativo de la representación de obras teatrales (1939-1985)". *Signo. Revista de Historia de la Cultura Escrita*, 1995, 2, pp. 77-98.

decir, el proceso en sí que explica la génesis del tipo documental; ya que puede ser significativo para determinar la vigencia administrativa y la conveniencia o no de su conservación a perpetuidad.

- El análisis de la tipología documental. A saber, los documentos básicos que componen el expediente, en el caso de un tipo documental compuesto. Esta es una excelente guía para la reconstrucción de expedientes desordenados o disgregados y, sobre todo, para determinar la calidad de la información contenida en ellos, de cara a su uso y valoración.

- La ordenación de la serie, que dependerá de las características de los tipos documentales y vendrá determinada por el productor. Ofrece una información interesante desde el punto de vista de la descripción archivística.

- El contenido, referido a la clase de datos sobre personas, lugares fechas, y asuntos que aparecen en cada serie documental. No es tanto la cantidad como la calidad de la información que nos aporta la serie documental.

- La vigencia administrativa, que vendrá determinada por la norma que rige cada actuación administrativa, por lo que no existen plazos fijos y sólo el análisis de las disposiciones propias que regulan cada serie, permite conocer los diferentes valores que puede haber gozado, así como su prescripción. Esta información es esencial para establecer los plazos de transferencia.

- La conveniencia o no de custodiar la serie de forma permanente o aplicar la eliminación parcial o total de la misma.

- La accesibilidad o grado de consulta de los documentos por el investigador; es una información orientativa determinada por las propias disposiciones en virtud de las cuales se creó la serie, y que se completará con la normativa general de acceso. Es decir, permite elaborar el calendario de conservación de la institución.

Así pues, la identificación en sus dos fases: análisis del productor y análisis de las series generadas, permite desarrollar todo el tratamiento que han de recibir los documentos en las distintas etapas de su ciclo de vida. Por tanto, la finalidad del método analítico archivístico es múltiple y soporte de todo el tratamiento documental posterior:

Organización: *Consiste en establecer la estructura que le corresponde al fondo, una vez realizado el análisis del mismo. Comprende la clasificación y la ordenación.* La identificación posibilita la confección del cuadro de clasificación, elemento imprescindible de la organización de un fondo.

Valoración (transferencias, eliminación, accesibilidad): *Consiste en determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales para establecer los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.* La identificación permite la valoración de las series documentales desde distintas perspectivas: en relación con su vigencia, contenido informativo, interés para la investigación y permite el establecimiento del calendario de transferencias y conservación.

Descripción: *Consiste en la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento, uso y difusión de los fondos custodiados en los archivos.* La identificación favorece la normalización de los instrumentos de descripción y la planificación descriptiva del fondo.