


Diputación Provincial de Sevilla

ARCHIVISTICA

Estudios Básicos



ARCHIVÍSTICA

Estudios Básicos

Sevilla, 1981

INTRODUCCIÓN

Hace unos años, en una reunión patrocinada por el Instituto de Estudios de Administración Local, celebrada en Murcia para tratar de los problemas que tenían planteados los Archivos Históricos de las Corporaciones Locales, se puso de manifiesto el trato de desfavor con que la Administración, en general, distinguía a sus depósitos documentales. Hay que reconocer que éste es un hecho evidente, quizás por no existir una conciencia clara del papel que los archivos juegan dentro de la vida de los pueblos.

Los documentos, para la mayoría, nacen con una finalidad puramente gestora, y, terminada su vigencia administrativa pierden su razón de ser y hay que destruirlos, olvidando esa otra función tan importante como la primera, como es la de servir de fuentes de historia, de nuestra historia.

Afortunadamente las cosas van cambiando en este sentido y quizá lo que nos da pie para afirmarnos en la esperanza de este cambio sea la actitud de algunas corporaciones locales de la que es ejemplo excepcional: la Diputación sevillana.

Nuestra Diputación no ha permanecido indiferente a las inquietudes archivísticas que se le han planteado. Las realidades hablan: el edificio restaurado primerosamente para albergar los fondos históricos conservados de los hospitales sevillanos, es buena prueba de lo anterior. En esta ocasión hay que hablar de trato de favor, con mayúsculas.

Pero ese interés, esa consideración hacia un archivo no se ha quedado sólo en la materialización de un estuche extraordinario para conservar los documentos de nuestro Patrimonio.

La Diputación ha querido ampliar a la provincia su gestión en este punto, mediante la organización de un cursillo dirigido preferentemente a los encargados de los archivos de sus municipios, muchos de ellos tan ricos en fondos. Los trabajos que ahora se ofrecen son las conferencias dictadas a lo largo de su celebración.

Conviene hacer un poco de historia de este curso. La especial sensibilidad de la Comisión de Cultura había hecho ya suyos los problemas de las bibliotecas y de los archivos de los municipios de la provincia. Con frecuencia se habían atendido las peticiones de algunos pueblos para instalaciones de sus fondos y de sus libros. Realmente tal solución era un remedio escaso: había que hacer una gestión más directa, más firme en pro de nuestras fuentes históricas. Pero había que partir de una realidad: los técnicos de archivos, tanto a nivel estatal y más a nivel de administración local, son reducidísimos frente al enorme legado documental que han de salvaguardar. La asistencia técnica personal había que desecharla, pero sí podía intentarse, buscando colaboraciones preciosas, un acercamiento de los encargados de los depósitos documentales a los problemas y a las técnicas archivísticas, mediante un curso básico, meramente orientativo.

Ése, pues, fue el propósito y la realidad ha sido la programación de unas charlas sobre algunos de los temas que, a nuestro parecer, debían ser conocidos por cualquier persona que se

plantease la conservación, la organización y el servicio de los documentos. No ha sido empeño nuestro en el breve espacio de una semana formar técnicos de archivo, pero sí sembrar la inquietud sobre unas cuestiones que no deben ser ajenas a las personas que de alguna manera tienen que ver con la producción documental

En la línea de colaboraciones han sido decisivas las del Departamento de Paleografía y Diplomática y de su director, D. Luis Núñez Contreras, como asimismo la de los compañeros del cuerpo facultativo de Archiveros del Estado y de otros archiveros de Administración local, como es la de la Directora del Archivo de la Diputación de Huelva y por último las del Subdirector General de Archivos, D. José Manuel Mata Castellón, y la del representante del Instituto de Estudios de Administración local, D. Julián Carrasco Belinchón, que realizaron con sus conferencias la importancia de este curso, en las jornadas de clausura.

Aunque animados de este espíritu de servicio, que es consustancial con el profesional de los archivos, no contábamos con una acogida tan numerosa.

El eco se ha dejado oír no sólo en los municipios de nuestra provincia, sino en los de otras provincias andaluzas y ha trascendido, sobrepasando los límites de nuestra región, para llegar hasta Galicia, obligándonos a repetir estas enseñanzas en un segundo turno. Hay que destacar también el porcentaje tan acusado de universitarios, estudiantes y postgraduados. El hecho hay que considerarlo desde muchos puntos de vista, pero sólo vamos a constatar que existe una inquietud por una disciplina joven: la Archivística, que no es una ciencia-ficción, y evidenciar que hay un deseo de conocimiento de estas materias que hasta ahora no nos han sido ofrecidas a ningún nivel.

La experiencia de este curso puede ser el toque de atención para concienciarnos sobre la necesidad de llevar a las aulas, tanto a nivel medio como superior, unas enseñanzas sobre los libros, sobre los documentos, de las que hasta ahora carecemos. La Archivística y la Biblioteconomía están pidiendo su puesto en la enseñanza para poder volcarse sobre esos ricos depósitos bibliográficos y documentales que están reclamando nuestro cuidado. Tenemos un riquísimo patrimonio documental pero carecemos de archiveros suficientes que se ocupen de él.

A lo largo de estas conferencias hemos tratado de poner de manifiesto algunos problemas, entre los más graves, los expurgos o la organización sistemática de unos fondos similares como son los de las Corporaciones Locales.

No olvidemos algo muy importante: que la existencia de un archivo organizado da la imagen clara del buen funcionamiento de una empresa, de una oficina, de una institución y en definitiva de un país.

Al hablar del organismo que ha puesto en marcha este curso, se ha hablado de Diputación, de corporación, pero la institución la hacen las personas y son ellas, sus representantes más destacados, las que han hecho posible esta labor.

Don Manuel del Valle Arévalo y D.^a Amparo Rubiales Torrejón, presidente y vicepresidenta de dicha entidad han iniciado una acción en materia de archivos cuyos resultados no se dejarán esperar.

ANTONIA HEREDIA HERRERA

LOS INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

ANTONIA HEREDIA HERRERA

*† Archivera-Jefe de Sección
del Archivo General de Indias.*

*Directora del Archivo
de la Diputación, Sevilla*

1. PROBLEMAS DE TERMINOLOGÍA

Las funciones del archivero que hasta épocas recientes se quedaban reducidas a recoger los documentos con la única finalidad de conservarlos, han sido ampliadas a las de divulgarlos. Hoy el técnico de archivos está no sólo obligado a servir y entregar para su consulta los fondos que guarda, sino a facilitar su acceso hasta ellos mediante las guías, los inventarios, los catálogos, los índices y los registros.

El primer problema que se nos plantea es la falta de precisión, por una parte, para designar tanto en general como en particular a estos instrumentos de trabajo, específicos de nuestro quehacer, y por otra, para delimitar la esencia, la finalidad y el método de elaboración de cada uno de ellos.

Ha sido el norteamericano Theodoro Schellenberg quien ha designado con el término “descripción” la tercera de las funciones de la tarea archivística (después de las de recoger y conservar) aquella que engloba las diversas y variadas actividades desplegadas por el archivero para confeccionar los instrumentos que facilitan el acceso a los documentos. La “descripción” es homóloga de la catalogación en las bibliotecas.

En cuanto a los instrumentos que tienen por objeto la descripción, reciben variadas denominaciones genéricas: “catálogos” por los norteamericanos; “auxiliares descriptivos” por la Escuela de archiveros de Córdoba, en Argentina; “instrumentos de localización” o “de información” en Francia; “instrumentos de trabajo o de información” en España, donde no faltan otras designaciones como las de “instrumentos archivísticos” o “instrumentos de divulgación del material de archivo”.

El término general de “catálogo” debe quedar descartado al poder ser precisado y delimitado, como veremos, frente al inventario y a la guía; las variantes de “instrumentos de trabajo” e “instrumentos archivísticos” resultan muy amplias al poder incluir por ejemplo la lámpara de cuarzo o la lectora de microfilm. La denominación de “instrumentos de localización” se acerca bastante a una nueva terminología “instrumentos de descripción” por la que yo me inclino, si aceptamos el término “descripción” como concepto que abarca las actividades para hacer posible el conocimiento y localización de los documentos, tras haberlos identificado y enumerado su caracteres externos e internos.

Al particularizar los diferentes instrumentos tenemos, por orden de elaboración en el tiempo: las guías, los inventarios, los catálogos y junto a ellos los que pudiéramos llamar auxiliares de éstos: los índices y los registros. Los franceses, por el contrario, no utilizan más que el término inventario para designar tanto al inventario como al catálogo, añadiendo para el primero el calificativo de sumario y de analítico para el segundo.

Es un hecho que la mayoría de los instrumentos publicados no ofrecen ni por su designación, ni por su elaboración unas características que ayuden a precisar la diferencia entre ellos, sobre todo cuando se trata de inventarios y de catálogos. No pocas veces se denominan inventarios obras que son claramente catálogos y viceversa, o mezclan en su redacción los criterios de los primeros con los de los segundos en una obra denominada arbitrariamente con uno u otro nombre.

Quiero delimitar cada instrumento de descripción, fijar sus fines en cada caso, señalar sus estructuras y las normas para su redacción.

2. LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES Y SU PARALELISMO CON LOS INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

Antes de pasar a puntualizar lo que es una guía, un inventario o un catálogo hay que dejar bien precisadas las diferentes agrupaciones documentales como son la Sección, la Serie y la pieza documental o la unidad archivística.

Siguiendo a nuestra compañera Vicenta Cortés, escalonadamente y de mayor a menor tenemos en primer lugar a las *Secciones*, integradas por los papeles procedentes de una institución o división administrativa importante, con una organización, funciones y fines conocidos y delimitados (una Audiencia indiana, una Diputación Provincial, un Ministerio). La Sección está formada por *Series* constituidas por los documentos producidos por cada una de la oficinas integradoras de la institución, encargadas de desarrollar una actividad. Las series a su vez están constituidas por otras unidades menores como son la *pieza documental* (carta, petición, Real cédula) o la *unidad archivística* (expediente, testimonio de autos).

Fijadas así las agrupaciones documentales podemos establecer su paralelismo con los instrumentos de descripción.

Las *Guías* describen las Secciones con una amplitud de datos variable, no sólo relativos a los fondos en sí, sino a la organización del archivo de donde proceden y a la génesis documental.

Los *Inventarios* describen las series documentales previamente organizadas haciendo referencia a las unidades de instalación.

Los *Catálogos* lo hacen de las piezas documentales o de las unidades archivísticas individualizadas, seleccionadas por su tipología o por su temática, previamente ordenadas y limitadas a un período cronológico o a una materia.

Estableciendo un orden de prioridades en el tiempo, la guía precede al inventario, siendo prácticamente coetáneos en su elaboración. El Catálogo por el contrario está al final de la función descriptiva. En cuanto al orden de importancia, como tendremos ocasión de ver, no hay diferencia entre el inventario y el catálogo, lo que sí de preferencia jerárquica del primero respecto del segundo, en cuanto a la preparación y establecimiento de un programa descriptivo, a pesar de la creencia generalizada de considerar al Catálogo como la obra cumbre del archivero y al Inventario como instrumento de menor categoría.

La razón de ser de este criterio quizá ha estado en la ausencia de precisiones conceptuales por lo que respecta, incluso, a nuestros principios, en el confusio-

nismo terminológico y en la falta de delimitación de nuestros instrumentos de trabajo.

Fijadas las líneas generales de lo que es cada uno de los instrumentos citados (guías, inventarios, catálogos) y establecido su paralelismo con las agrupaciones documentales (sección, serie, pieza) voy a detenerme en cada uno de ellos, no sin antes llamar la atención sobre la necesidad de una planificación para la realización de estas obras. Es preciso que en cada centro se haga un plan de trabajo con vistas a lo que Schellenberg llama un programa descriptivo. Hasta ahora la mayoría de nosotros hemos centrado nuestro esfuerzo en la confección de catálogos. Hemos empezado por el final, pero sin duda hay que hacer en primer lugar guías e inventarios, con su información y orientación general, y luego catálogos, con su información concreta, para poder satisfacer primero con obras generales las necesidades derivadas del desarrollo de la investigación, antes que ofrecer las particulares y de parcelas determinadas.

3. LA GUÍA

Como su propio nombre indica, tiene la misión específica de orientar, haciendo valoraciones globales y destacando lo más importante. No desciende a particularizaciones, sino que de una manera general señala características, establece relaciones, aporta bibliografía, puntualiza la historia de los organismos productores, señala la génesis documental y las interrelaciones entre las series y secciones. Ofrece pues la primera visión panorámica a cualquier investigador: el volumen de unidades y los campos de acción en los que puede desarrollarse su consulta.

Puede redactarse una guía del conjunto de archivos de una nación, de un archivo en particular o de un grupo de archivos semejantes, de una Sección, dentro de un archivo o fondo, y de sus series, pero no podrá hacerse una guía de las piezas documentales, sí estudios diplomáticos sobre las mismas, pero esto ya es otra cosa.

Una guía puede proporcionar orientación general de todo el fondo de uno o más depósitos o bien orientación específica sobre cada uno de los grupos documentales (secciones, series), de aquí los dos tipos de guías, según el objeto, de generales y especiales que señala Schellenberg.

En una *guía general* será imprescindible centrar la información sobre el archivo o archivos en cuestión: creación, vicisitudes, edificio, dependencias, personal, servicios que presta; sobre la historia de la institución o instituciones cuyos fondos se albergan en estos depósitos; enumeración ordenada de los fondos en general, de sus secciones, con indicación del volumen de unidades, y fechas límites; modificación en los fondos por cesiones o compras; relación bibliográfica sobre el archivo y sobre todo relación completa de los instrumentos de descripción sobre dichos fondos. Como ejemplo puede valer cualquiera de las guías publicadas de nuestros Archivos Generales.

En una *guía especial* los datos sobre el archivo se reducen, se presta más aten-

ción a la historia de la institución productora de los documentos integrantes de una sección específica y de sus series, insistiendo en las funciones y actividades de aquélla que van a dar origen a las series documentales. Se desciende hasta particularizar la génesis de los documentos, su organización y a las notas peculiares de cada serie que informan al investigador sobre las noticias generales que pueden encontrar en ellas; se trata de fijar las relaciones de unas series con otras. La bibliografía se hace más concreta y un índice general se hace preciso. Como ejemplo puedo citar la “Guía de las series documentales de la Audiencia de Quito en el A.G.I.”.

4. INVENTARIOS

De entrada quiero llamar la atención acerca de que el Inventario es un instrumento de descripción totalmente diferente del Catálogo y responde por tanto a criterios, técnicas, elaboración y finalidades distintas. Quiero también insistir en el hecho frecuente de aplicar los calificativos de sumario o somero al primero y de analítico al segundo. Son cualidades que atañen a las esencias respectivas y es, pues, una redundancia su aplicación.

Es común el unir el concepto de inventario a la idea de relación o lista indiscriminada (p. ej., inventario de bienes de un testamento; inventario de libros). No podemos identificar este concepto vulgar y genérico con el “inventario” como instrumento primordial de la profesión archivística.

Inventariar, repito, es una labor precisa y delimitada dentro de la tarea general de descripción que no debemos confundir con la catalogación. La diferencia está en el objeto de la descripción (series o piezas documentales, respectivamente) y en la forma de llevarla a cabo.

Teniendo en cuenta lo dicho, no podrá considerarse un inventario a una relación sumaria indiscriminada de datos sobre documentos o sobre unidades de instalación. Habrá que describir de acuerdo a unos criterios establecidos, teniendo en cuenta previamente la organización o clasificación adecuadas. Los elementos indispensables sobre las series que ha de recoger un inventario son los siguientes:

- Signatura de la unidad de instalación en el depósito (legajo, libro, carpeta).
- Entrada descriptiva (en la que se especifiquen por este orden: tipología y tradición documentales, autor y destinatario, y materias si es posible).
- Fechas límite.

La finalidad de un inventario es doble: de un lado facilita el control de existencias de la documentación (función localizadora y de control) y de otro puede considerarse como el primer elemento de información y orientación específica para el investigador (función informadora).

Dobles son también el origen de los inventarios y su elaboración, como vere-

mos, según se trate de un archivo administrativo o de un archivo histórico. En el caso de archivos en formación las series están abiertas y el inventario se confecciona a base de los datos de las “hojas de remisión” de fondos enviados al archivo central por los diferentes negociados y está continuamente modificándose. En el caso de los históricos, cuando las series están cerradas, el inventario se hace definitivamente, en caso de no existir ningún inventario y de estar desorganizada la documentación, o bien se rehacen en caso de existir inventarios que no respondan a criterios archivísticos correctos.

Ya he dicho antes la necesidad de unas normas de descripción a la hora de hacer un inventario, pero a la vez la necesidad de una organización previa de los fondos. Esta organización ha de correr paralela a la inventariación, pero a la hora de plasmar los resultados, los cuadros que nos reflejen tal organización han de preceder, sin duda.

Cuando la documentación está desorganizada y por inventariar, los cuadros adoptados por el archivero, tras el estudio profundo del organismo productor, de sus funciones, de sus actividades, podrán optar por una clasificación orgánica, por una funcional o por materias: puede partir de cero, pero la responsabilidad es total. Pero cuando la documentación está inventariada, aunque sin criterios rigurosos, y numerada, hay que mantener cierto respeto por lo realizado, sobre todo por la numeración. Se podrá realizar un cuadro orgánico a posteriori que será elemento complementario e indispensable de información del nuevo instrumento reinventariado. En este segundo caso la clasificación adoptada estará condicionada sin duda por la organización existente de antemano, mejor o peor.

Al completarse la inventariación o reinventariación de los fondos con el estudio de la organización, plasmados en cuadros de clasificación, será de gran utilidad añadir a los datos señalados como preceptivos, los dígitos de dichos cuadros, en columna aparte.

4.1. Etapas en la confección de inventarios

Al plantearnos su redacción, el problema tendrá distinto enfoque y diferentes etapas según se trate de series de secciones de un archivo histórico o de un archivo administrativo.

4.1.1. ARCHIVOS HISTÓRICOS

En el caso de depósitos de fondos históricos con series cerradas, pueden darse a su vez dos alternativas: que los fondos estén totalmente desorganizados y no existan inventarios, o bien que haya una organización de antiguo reflejada en el inventario existente, pero sin unos criterios archivísticos precisos mínimos.

4.1.1.1. *Secciones desorganizadas sin inventarios*

El estudio de la institución productora (organización, competencias), el análisis del contenido de cada una de las unidades de instalación (legajos, libros, carpetas), la descripción provisional de cada una de estas unidades, la numeración seguida también provisional, la unificación y delimitación de las series documentales, la adopción de un criterio uniforme de redacción en la descripción de cada serie, la elaboración de un cuadro de clasificación en el que queden agrupadas y encuadradas cada una de dichas series, la ordenación numérica definitiva, serán las etapas obligadas hasta llegar a la redacción del inventario.

En la entrada descriptiva de cada serie se especificarán:

- Número de orden o signatura de cada unidad de instalación, que podrá ser doble si se opta por una numeración para legajos y otra para libros.
- Tipología documental, prefiriendo la diplomática a la jurídica. Unida a ella se precisará la tradición documental sólo en el caso de copias, considerándose siempre original cuando no haya salvedad en contra.
- Autor y destinatario: su indicación no debe faltar salvo en los casos que expresamente vengan implícitos en la tipología.
- Materias: se puntualizarán sólo cuando sea posible globalmente, pero no podrán enumerarse en series de contenido tan amplio y diverso como pueden ser las de correspondencia o las de disposiciones.
- Fechas límites: habrá que referirlas a las primeras y últimas de los documentos principales de las series y no de los anejos. En el caso de períodos cronológicos muy amplios con abundantes lagunas se llamará la atención sobre esta circunstancia con algún signo convencional (1756 ≈ 1825).
- Dígitos de la clasificación: como ya apunté, la referencia a los cuadros de clasificación en columna aparte puede ser de gran utilidad para una orientación global.

Complemento del inventario habrá de ser un índice general que recoja todas las voces del inventario.

4.1.1.2. *Secciones organizadas, con inventarios no correctos*

Los fondos depositados en muchos archivos, como es el caso de los generales, reflejan una organización traducida en sus inventarios que puede no adecuarse a unos principios archivísticos, pero que hay que respetar en cierta medida. Así es frecuente que estos instrumentos reflejen el criterio de conservación observado por el organismo productor, pero que adoptan para la descripción de las series unas normas inaceptables hoy (variabilidad de criterios de descripción en series semejantes, terminología ambigua, falta de elementos precisos mínimos, datos equivocados en cuanto a fechas y nombres de personas y de lugares, contenidos erróneos, etc.) y hay algo más, las series no están reunidas en un todo, sino frecuentemente dispersas.

El archivero en estos casos ha de reinventariar, con descripciones correctas que rectifiquen o completen las existentes, sin alterar el orden numérico establecido, con las mismas normas señaladas en el epígrafe anterior.

También al plantearnos la reinventariación debe ser preceptivo el estudio de una organización de los fondos plasmada en un cuadro de clasificación que podrá ser orgánica, funcional o mixta y que precederá al nuevo inventario.

4.1.2. ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

Distinta es la situación en el caso de archivos de instituciones vigentes que siguen produciendo en la actualidad documentación. En primer lugar las series están abiertas y continuamente se enriquecen y aumenta el número de sus unidades de instalación y en segundo lugar muchas de ellas son susceptibles de expurgos.

Consideradas estas circunstancias, el soporte físico del inventario será en fichas que facilitarán la movilidad precisa para el movimiento de crecimiento, después de cada remesa, y para el movimiento de disminución, después de cada expurgo.

Lo que sí, como siempre, será precisa y previa es la organización, respetando, en este caso, el organigrama de la institución administrativa. La estructura de esta clasificación (grupos orgánicos reflejados en funciones y actividades plasmadas en series documentales) podrá quedar representada mediante fichas de diferentes colores —un color por cada una de las subdivisiones apuntadas—. Las series perfectamente delimitadas dentro de esta estructura, a medida que se vayan produciendo, remitiendo e ingresando en el archivo por las diferentes dependencias, irán marcando el volumen y límites de los fondos de la institución.

Me remito en este punto al tercer tema expuesto por mí en este curso.

5. CATÁLOGOS

La nota específica de este instrumento es hacer objeto de la descripción a la pieza documental, entendiendo por tal al documento suelto, considerado como documento principal (real cédula, real provisión, carta, consulta, escritura de venta, testamento, etc.), como a la unidad archivística (expediente, testimonio de autos).

Como norma general podemos decir que un catálogo —frente al inventario— no podrá realizarse teniendo como base el orden de las unidades de instalación. Habrá que, partiendo del sistema de ordenación de la serie (cronológico, alfabético), adoptar ese orden para el catálogo. Tendremos así, el cronológico, que es el más frecuente, y el alfabético, para series como las de expedientes de ingresos en órdenes militares, las de relaciones de méritos y servicios, las de licencias de pasajeros a Indias.

Si existen reglas de catalogación en bibliotecas, no las hay para los documen-

tos. En un reciente trabajo sobre los instrumentos de descripción me he atrevido a exponer mis puntos de vista en este sentido.

Los elementos indispensables, referidos a las piezas documentales, para que un catálogo tenga el carácter de tal, son los siguientes:

- Fecha completa (año, mes, día, lugar).
- Tipología documental (diplomática y jurídica) y tradición.
- Autor.
- Destinatario.
- Asunto.
- Datos externos (folios, medida, materia escriptoria, conservación).
- Signatura (depósito, unidad de instalación, número de orden).

5.1. La fecha

No existe reglamentación acerca de la colocación de este dato, ni del orden seguido en su exposición. Como práctica más frecuente, y sobre todo siguiendo un criterio personal, debe situarse en la parte superior izquierda de la ficha, en una misma línea y en un orden inverso al que figura en el documento: año, mes, día, lugar. La expresión del año y del día ha de ser en cifras arábigas, aunque aparezcan en letras en el testimonio escrito y cuando se trate de dataciones por otros sistemas han de reducirse a la cristiana.

En el caso de faltar la indicación del año como es frecuente en las peticiones del xvi, xvii y xviii, puede indicarse la fecha del año de referencia más cercana (en esta ocasión específica, la de su presentación en un consejo) o bien el año aproximado que por el contexto o por las personas a que van dirigidas pueda deducirse. En estas circunstancias habrá de escribirse entre corchetes (data archivística). Cuando cataloguemos expedientes habrán de indicarse las fechas límites del mismo, años de iniciación y de resolución.

5.2. Tipología documental

De las acepciones de la tipología documental; la diplomática y la jurídica, como archiveros, hemos de preferir la primera a la segunda, sin dejar de precisar también esta última ya que con la indicación expresa de ambas habremos fijado la mayor parte de los datos que delimitan al documento.

La designación del tipo documental ha de basarse en los estudios realizados por los diplomatas y no en la denominación aplicada incorrectamente en la época. Me refiero, por ejemplo, al hecho frecuente en el xviii de confusión al designar determinados documentos perfectamente estudiados y delimitados en su formulario desde la Edad Media. Así las Reales Provisiones, nombradas frecuentemente Reales Cédulas.

Tampoco hay que hacerse eco, al indicar la tipología, de esas designaciones

genéricas, frecuentes en determinados momentos, de: privilegios, despachos, órdenes, disposiciones. Hay que precisar diplomática y jurídicamente qué son.

Hay documentos, en general los considerados “lato sensu”, para los que no hay duplicidad de acepción documental. El mismo término suele englobar a los dos. Por ejemplo las cartas, las peticiones, las consultas.

Como dato complementario de la tipología debe precisarse la tradición documental. Pero sólo será preceptiva la indicación expresa en el caso de copias, en sus diferentes clases.

5.3. Autor y destinatario

Los datos inmediatos y siguientes al de la tipología han de ser los del autor y del destinatario del documento. Han de constar los nombres y apellidos, seguidos del cargo, oficio o vecindad. Tanto unos como otros han de escribirse con ortografía moderna.

5.4. Asunto o materia

Es en este punto donde precisar reglas es mucho más difícil. Pero sí se pueden consignar unas normas de carácter general a efectos de orientación. Hay que partir de la base, de que el catálogo nunca sustituirá al documento, por tanto el resumen del asunto no debe ser nunca extenso. Hay que resumir con precisión, claridad y concisión, indicando el tema central sin detenerse en circunstancias laterales o anecdóticas, eludiendo adjetivos y expresiones inútiles.

5.5. Datos externos

Se refieren a circunstancias materiales externas del documento, como pueden ser el número de folios, las medidas, la materia escriptoria o la conservación.

El primero es el único que suele indicarse en la documentación moderna. Las medidas son preceptivas en documentos cuya antigüedad así lo requiera y en series como las de mapas y planos, grabados y estampas. La materia escriptoria se especificará siempre que no sea papel. En cuanto a la conservación, para cuya indicación suelen adoptarse siglas (B., R., M.) es frecuente en documentos medievales y en documentos modernos en los que sea conveniente resaltar deterioros notables.

5.6. Signatura

El último dato a consignar al hacer la descripción de una pieza documental es su ubicación en el depósito y a ser posible dentro de la unidad de instalación, si ésta está ordenada y numerada: (A.G.I., Filipinas, leg. 329, libro 2, fol. 3v.).

5.7. Otros datos

Muchos catálogos suelen hacerse eco de la documentación que acompaña al documento principal, objeto de la descripción. En efecto estos documentos principales, en muchos casos, vienen unidos a documentos que *acompaña* el autor como justificante a lo dicho en el principal, y a documentos que incorpora el destinatario y que *corren unidos* al principal para una mejor resolución. La relación de estos documentos puede añadirse a la descripción.

6. ÍNDICES Y REGISTROS

Junto a los instrumentos de descripción propiamente dichos, guías, inventarios, catálogos, otros instrumentos auxiliares: los índices y los registros.

Mientras el primero no puede concebirse solo, sino cuya existencia presupone cualquier de los instrumentos de descripción y a su vez completa la eficacia de aquéllos hasta el punto de que un catálogo pierde su eficacia si carece de índice, el registro es un instrumento auxiliar que no presupone la existencia de otro instrumento, pero cuyos datos serán la base del inventario.

No voy a entrar a explicar las reglas para la formación de índices alfabéticos: onomásticos, geográficos o por materias, pero sí insistir en que el valor de cualquier instrumento de descripción queda multiplicado cuando está completado con un índice general.

Como regla común hay que huir de los índices particulares (uno para materias, otro para lugares, otro para personas). Los tipos tipográficos pueden marcar la distinción de unos y de otros.

Los índices informan sobre nombres de personas, lugares o materias ordenadas alfabéticamente para su inmediata localización en la guía, en el inventario, en el catálogo. La indización es tarea común con respecto a cualquiera de los instrumentos mencionados.

Al referirme a la elaboración del índice general de un inventario podemos decir que es el resultado de diferentes procesos de recogida de información, en primer lugar el índice remitirá a las voces de personas, lugares y materias del texto, en segundo lugar se recogerán las voces del contenido resultante de la revisión que nos haya sido precisa realizar al inventariar o reinventariar determinados legajos por su carácter no genérico de una serie; en tercer lugar se indicarán las voces informativas de carácter general del contenido de legajos misceláneos. En estos dos últimos casos las voces han de ir precedidas de un Vid.

El otro instrumento auxiliar es de más valor para el archivero que para el investigador. Se trata del registro que es una relación topográfica que enumera las unidades de instalación por orden de ingreso.

Estos registros son más frecuentes en los depósitos de documentación administrativa vigente que en los históricos, ya que ordenadamente recogen según el número de ingreso en el archivo las unidades de instalación. Puede existir un re-

gistro de libros y otro de legajos, o uno sólo cuando no existe separación en la instalación de unos y de otros.

Son muy frecuentes las ocasiones en que se confunden un registro con un inventario. Los denominados inventarios topográficos no son más que registros.

Los datos del asiento individualizado de cada unidad de instalación habrán de constatar en primer lugar el número de orden, la calidad física de la unidad (libro, legajo), a continuación la indicación de la procedencia (negociado, oficina, etc.) y la descripción del contenido de una manera breve con expresión de las fechas límites. Estos registros ofrecen la cuantificación de unidades de instalación en un momento determinado, pero no son reflejo de unos fondos organizados (1).

Ojalá que el propósito, que me fijé al principio, de establecer unas simples diferenciaciones entre cada uno de nuestros instrumentos profesionales lo haya conseguido, al menos, en parte.

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

ARCHIVUM, *Revue Internationale des Archives*. Unesco y Conseil International des Archives, París, n.º XXIV, 1976.

CRESPO NOGUEIRA, Carmen: *Terminología de archivos: instrumentos de trabajo* "Homenaje a Federico Navarro", Boletín ANABA, 1973.

HEREDIA HERRERA, Antonia: *Manual de instrumentos de descripción* (en prensa).

SHELLENBERG, Theodoro: *Técnicas descriptivas de archivos*. Córdoba, 1961.

TANODI, Aurelio: *Inventarios, Catálogos, Índices*. CIDA. Córdoba, 1978.

VÁZQUEZ, Manuel: *Auxiliares descriptivos (Inventario y Guía)*. CIDA. Córdoba (Argentina), 1978.

(1) Este trabajo es resumen de otro más extenso: *Manual de instrumentos de descripción y fue también expuesto en el Curso, celebrado en Tarragona del 4 al 7 de noviembre de 1980.*