

MANUAL
DE
INSTRUMENTOS
DE
DESCRIPCION
DOCUMENTAL

Antonia
Heredia Herrera

**MANUAL DE INSTRUMENTOS DE
DESCRIPCION DOCUMENTAL**

Antonia Heredia Herrera

**MANUAL DE INSTRUMENTOS DE
DESCRIPCION DOCUMENTAL**

Sevilla, 1982



Publicaciones de la
EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA

Jefe de Publicaciones: Antonia Heredia Herrera

RESERVADOS LOS DERECHOS

Cubierta: DANIEL PUCH

Depósito Legal: SE-8-1.982 — ISBN: 84-500-5412-8

Impreso en Artes Gráficas Padura, S.A. — Luis Montoto, 140 - Sevilla

A Amparo Rubiales, desde las filas de la Cultura,
como testimonio permanente del apoyo que está
prestando al mundo de los archivos.

Prólogo

No hay, en toda la Archivística, ninguna parte más importante y fundamental que la que atañe a la concepción y a la realización de los instrumentos de descripción

Sin una descripción adecuada, los archivos son como una ciudad desconocida sin plano o, como el cofre de un tesoro sin llave. Aún peor: lo mismo que un viajero con un mapa inexacto corre el riesgo de extraviarse, así un instrumento de descripción erróneo o imperfecto puede engañar gravemente al investigador, sea por omisión de unos datos que le interesan, sea por falsa interpretación de otros datos, sea por falta de informaciones referentes al origen y a la historia de los documentos.

Por supuesto, la realización de los instrumentos de descripción está estrechamente relacionada con otro aspecto de la Archivística, es decir la clasificación y ordenación de los documentos. Pero se puede decir verdaderamente que el trabajo de descripción es el coronamiento de todo el trabajo archivístico, la piedra angular de todo el edificio: porque la mejor ordenación resulta completamente inútil si no se materializa en un instrumento de descripción de igual calidad. Un instrumento de descripción mediocre esteriliza una buena ordenación; al contrario, un instrumento de descripción a punto puede remediar una ordenación imperfecta.

Clasificación y ordenación son dos conceptos básicos, pero ambos tienen un carácter teórico que a veces puede conducir a peligrosos refinamientos de abstracción. En la enumeración de los criterios de ordenación, alfabética, numérica, ideológica, orgánica, etc., siempre hay el riesgo de que al pretender una ordenación demasiado meticulosa, se consiga en realidad una confusión inextricable.

No todos los países han resuelto el problema de la descripción de archivos de la misma forma. La terminología de los instrumentos de descripción no es

la misma en todas partes. Tampoco la reglamentación es idéntica. Pero, en todo el mundo, los objetivos son parecidos: se trata de dar a todos aquéllos que lo deseen la posibilidad de tener acceso a la documentación de cualquier clase contenida en los archivos, con tal que las leyes lo permitan.

La dificultad principal es que no todos los investigadores buscan en los instrumentos de descripción la misma especie de información. El biógrafo buscará solamente datos sobre el personaje de quien está estudiando la vida; en un registro de bautismos o en una lista de un censo sólo le interesará el nombre de su héroe. Al historiador de la demografía, le preocupará poseer series completas de cifras de población, sin que le importen los nombres y apellidos de individuales. Un estudio que tiene por objeto la estructura de la administración necesitará que el instrumento de descripción de los archivos refleje exactamente la ordenación de los documentos en su oficina de origen. Al contrario, el investigador que busca un documento privado por su utilidad práctica poco le preocupará la ordenación, con tal que pueda encontrar el documento.

A esas diversas formas de investigación —o mejor, a esos diversos niveles de investigación—, corresponden diversos niveles de descripción.

La Dra. Antonia Heredia Herrera los expone, en su excelente libro, con la máxima precisión y exactitud.

Al nivel más sumario, la guía describe, de modo sintético, el contenido de un depósito completo de archivos, o incluso de todos los depósitos de una provincia o de un país. De la guía "nacional" es ejemplo la *Guide to the Archives of Hungary* (Budapest, 1.967); como guías de un depósito, se pueden mencionar la *Guide to the National Archives of the United States* (Washington, 1.974), y el *Etat général des fonds des Archives nationales* (París, 4 vol., 1.978-1.980). Evidentemente en tales guías, la descripción

de los documentos se hace de forma global y no particular; sirven sobre todo para dar a los investigadores una visión general de los archivos, más que una información detallada sobre su contenido.

Otra categoría de guías, concebidas en la misma manera pero con diferente objetivo, son las guías temáticas, que describen sumariamente los fondos o los documentos de interés para un particular campo de investigación: por ejemplo, las *Guías de la Historia de las Naciones*, publicadas por el Consejo Internacional de Archivos, que procuran una información sintética sobre los documentos conservados en cada país de Europa y de Norteamérica, relativos a la historia de los países de Africa, Asia, América Latina y Oceanía.

A los niveles superiores, se encuentran sucesivamente los inventarios, más o menos sumarios (iniciados por el "inventario preliminar", que es una especie de primera etapa en el trabajo de descripción de un fondo documental), y los catálogos, más o menos detallados, donde todos los documentos son descritos individualmente. Cuando se llega a un análisis pormenorizado de cada acta registrada en los documentos, se corona el trabajo de descripción con el regesto, una forma de instrumento que gozó del favor de los archiveros del pasado (hay centenares de ellos en los grandes depósitos históricos de Europa), pero que, actualmente resultan, desgraciadamente, imposibles de realizar por razones de economía y de excesivo volumen.

Sea como sea, los instrumentos de descripción de archivos, del más sumario al más detallado, a su vez necesitan un "modo de empleo", o, mejor, una llave: es decir, los índices alfabéticos y temáticos, y las tablas metódicas de materias. Sólo el índice onomástico permite al biógrafo encontrar en el inventario o catálogo el apellido particular que le interesa. Sólo el índice temático y la tabla metódica facilitan al investigador en cualquier campo de la historia la indica-

ción precisa de todos los grupos documentales que correspondan a su investigación. Un instrumento de descripción de archivos desprovisto de índices, o provisto de índices imperfectos, pierde la mayor parte de su utilidad. La Dra. Antonia Heredia Herrera tiene razón al insistir con especial atención sobre este aspecto del trabajo de descripción.

No se debe olvidar tampoco la importancia de las introducciones metodológicas e históricas, de los mapas geográficos, de las tablas cronológicas, y de otros muchos anexos de los instrumentos de descripción que ayudan al investigador en su trabajo.

Finalmente, el papel del archivero en el mundo de hoy es fundamentalmente de intermediario: intermediario, se entiende, entre la documentación y el público que la necesita. Es un papel de suma importancia, porque sin él la documentación que está conservada en los archivos queda muerta. El solo le da la vida, y lo hace por medio de los instrumentos de descripción. Los instrumentos de descripción son el sesámo de los tesoros desconocidos que duermen en los depósitos de archivos.

Se deben dar las gracias a la Dra. Antonia Heredia Herrera por su trabajo muy claro, metódico y completo. Las diversas clases de instrumentos de descripción son definidas y explicadas, con buenos ejemplos y modelos. Los problemas de terminología y de metodología son tratados con franqueza y agudeza. La discusión de los conceptos abstractos no se hace, como sucede a menudo, en detrimento de la práctica concreta.

El Manual de Instrumentos de Descripción Documental bien merece ocupar un puesto entre los instrumentos de trabajo habituales de todos los archiveros de idioma castellano.

Michel Duchein

Inspector-General de Archivos
de Francia

INDICE GENERAL

1. PROBLEMAS TERMINOLOGICOS	15
2. PARALELISMO ENTRE LOS INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION Y LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES	19
3. LA GUIA	23
3.1. Guía general y guía especial	25
4. INVENTARIOS	27
4.1. Inventarios y catálogos. Diferencias	27
4.2. Revalorización del Inventario	29
4.3. Crítica sobre la diversidad terminológica aplicada a los inventarios	33
4.4. Importancia del Inventario como instrumento de descripción	38
4.5. La "Organización" como tarea previa a la redacción del Inventario	40
4.6. Etapas en la confección de Inventarios	46
4.6.1. Archivos Históricos	47
4.6.1.1. Secciones desorganizadas, sin inventarios	47
4.6.1.2. Secciones organizadas de antiguo, con inventarios	58

4.6.1.2.1.	Reglas prácticas para la reinventarización.....	60
4.6.1.2.1.1.	Rectificaciones y precisiones básicas.....	60
4.6.1.2.1.2.	Homogeneización de descripciones de series.....	61
4.6.1.2.1.3.	Supresión y rectificación de descripciones equívocas.....	61
4.6.1.2.1.4.	Unificación de criterios en la aceptación de fechas límites.....	62
4.6.1.2.1.5.	Agrupación de series dispersas....	64
4.6.1.2.1.6.	La reorganización como etapa previa.....	65
4.6.1.2.1.7.	Tratamiento de series misceláneas.....	66
4.6.1.2.1.8.	Índice general.....	68
4.6.2.	Archivos Administrativos.....	69
5.	CATALOGOS.....	77
5.1.	Concepto y elementos esenciales.....	77
5.1.1.	La fecha.....	81
5.1.2.	Tipología documental (diplomática y jurídica).....	83
5.1.3.	Autor y destinatario.....	87
5.1.4.	Asunto o materia.....	89
5.1.5.	Datos externos.....	91
5.1.6.	Signatura.....	92
5.1.7.	Otros datos: los anejos.....	92
5.2.	Catálogo cronológico y catálogo alfabético....	93
5.3.	Catalogación de series facticias.....	94
5.4.	La mecanización aplicada a los catálogos.....	96
6.	INSTRUMENTOS AUXILIARES DE DESCRIPCIÓN.....	98
6.1.	Índices.....	99
6.2.	El Registro.....	100
7.	CENSOS.....	102

1. PROBLEMAS TERMINOLOGICOS

Ha sido Schellenberg (1) quien ha designado con el término “descripción” la parte de la tarea archivística que engloba las diversas y variadas actividades desplegadas por el archivero para elaborar los instrumentos que facilitan el acceso a los fondos.

La descripción comprende no sólo el análisis del origen de los documentos, de sus tipos, tanto diplomáticos tanto jurídicos, del lugar y fecha de su redacción y de sus caracteres internos y externos, sino también los datos necesarios para su localización.

La totalidad de las funciones de nuestra labor han quedado sintetizadas en las tres etapas señaladas por Vicenta Cortés (2) de: recoger, custodiar y servir, y es en relación con esta última sobre la que ha de desarrollarse un programa descriptivo (3).

En los archivos históricos la primera de esas etapas no tiene la importancia que en los administrativos;

(1) THEODORO SCHELLENBERG: *Técnicas descriptivas de archivos*. Córdoba, 1961. Pág. 1.

(2) VICENTA CORTÉS ALONSO: *Archivos de España y América. Materiales para un manual*. Universidad Complutense, Madrid, 1979. Pág. 13.

(3) SCHELLENBERG, en la obra citada, señaló los objetivos y la finalidad de un programa descriptivo. Por mi parte en un breve trabajo, en prensa, en el Boletín de Archivos de Córdoba (Argentina) también me he pronunciado sobre la *Planificación de los instrumentos de descripción*.

por lo que respecta a la segunda, la de conservar, la clasificación y la ordenación van a jugar un papel decisivo, tanto en unos depósitos como en otros, y en cuanto a la tercera, la de divulgar y servir, su realización va a quedar plasmada en los instrumentos de información: las guías, los inventarios —tras la organización de los fondos— y los catálogos —tras haber llevado a cabo la ordenación de las series—.

El primer problema que se nos plantea a los archiveros es la falta de precisión incluso en la terminología inicial y primaria (4). Los términos “descripción” e “instrumentos de información” no están totalmente aceptados. La “descripción” es homóloga de la “catalogación” en bibliotecas y aunque con ella se ha pretendido designar gran parte de la labor en los archivos, hay actividades como la de instalación que no puede decirse que sea tarea descriptiva. En cuanto a los instrumentos, cuyo fin es la descripción, reciben variadas denominaciones genéricas: de “catálogos” por Schellenberg; de “auxiliares descriptivos” por la Escuela de archiveros de Córdoba (Argentina); de “instrumentos de localización” o “de información” en Francia; de “instrumentos de trabajo” o “de información” en España; no faltando otras designaciones como las de “instrumentos archivísticos” o “ins-

(4) El problema terminológico planteado en las primeras décadas de la centuria por W. G. Leland y Víctor H. Palsits, continuado por H. JENKINSON en su trabajo: *The problems of nomenclature in Archives* (Journal of the Society of archivists, I, 1959), sigue denunciado por Schellenberg (ob. cit. pág. 3 y ss.) y permanece en la actualidad sobre el tapete. En el VII Congreso Internacional de Archivos celebrado en 1972 en Moscú quedó patente la cuestión: vid. M. FRANCO BILJAN: *Les Instruments de recherche des archives au service de la science*. Archivum, n.º XXIV, 1976, pág. 153 y ss.

trumentos de divulgación del material de archivo”, propuesto por nuestra compañera Carmen Crespo (5).

Me atrevo a manifestar mi opinión ante tal variedad nominativa. El término “catálogos” queda, según mi criterio, totalmente descartado, al poder ser precisado y delimitado frente al inventario y a la guía; las variantes de “instrumentos de trabajo” e “instrumentos archivísticos” resultan, también, muy amplios al poder incluir, por ejemplo, la lámpara de cuarzo o la lectora de microfilm; la denominación de “instrumentos de recherche” aceptada por los franceses (6) con el significado de búsqueda o localización se acerca bastante a la de “instrumentos de descripción” por el que yo votaría, si aceptamos el término descripción como concepto que abarca la función para hacer posible el conocimiento y localización de los documentos tras haberlos identificado y enumerado sus caracteres externos e internos.

La problemática particular de la terminología por lo que respecta a los instrumentos, quedó expuesta, después del V Congreso Internacional de Archivos, celebrado en Bruselas, cuando C. Crespo (7) apuntaba su sorpresa al constatar que no existía un criterio fijo para precisar lo que era una guía, un inventario o un catálogo. La falta de fijeza de conceptos, llevaba a nuestra colega a enumerar los instrumentos archivís-

(5) C. CRESPO NOGUEIRA: *Terminología de archivos: instrumentos de trabajo*, “Homenaje a Federico Navarro”, Boletín ANABA, 1973, pág. 89.

(6) Ministère des affaires culturelles: *Manuel d'Archivistique*, París, 1970, pág. 243.

(7) C. CRESPO NOGUEIRA. Ob. cit.

ticos en este orden: catálogos, guías, índices e inventarios, siguiendo un criterio de prioridad en cuanto a lo que ella estimaba importancia. Criterio de prioridad que aún persiste, cuando lógicamente habían de enumerarse por orden de elaboración en el tiempo, siguiendo un orden inverso.

Han pasado los años y soy yo, ahora, la que vuelve a tomar una nueva y repetida actitud de asombro después del Simposio sobre archivos y documentación de la Colonización española, celebrado el pasado año de 1979 en la Rábida, al comprobar que la delimitación de dichos instrumentos sigue sobre el tapete de las discusiones (8).

Quiero partir de la eliminación de conceptos tan generales como los de "catálogos" utilizados por los norteamericanos o los de "inventarios" preferidos por los franceses, para tratar de precisar los diferentes instrumentos de descripción.

Insisto en que los norteamericanos, partiendo de Schellenberg emplean el término "catálogo" como el instrumento de información del archivero que engloba tanto los inventarios, como los catálogos; los franceses se inclinan por la palabra "inventario" con una significación general que incluye tanto el inventario (concebido por nosotros), como el catálogo (donde las piezas son descritas una por una) llamando al primero "inventario sumario" y al segundo "inventario analítico" (9).

(8) Han transcurrido tres años más y la situación no ha cambiado, por lo que mi planteamiento sigue estando en pie en 1982.

(9) *Manuel d'Archivistique*. Ob. cit., pág. 243.

2. PARALELISMO ENTRE LOS INSTRUMENTOS Y LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES

Antes de pasar a puntualizar lo que es una guía, un inventario, un catálogo (10), un índice y un registro, hay que dejar bien precisadas las diferentes agrupaciones documentales como son la Sección, la serie documental y la pieza documental o la unidad archivística. Y para ello no puedo dejar de remitirme a Vicenta Cortés que trató de fijar los límites de unas y otras, después de analizar la diversidad terminológica y conceptual existente (11).

Escalonadamente y de mayor a menor, “las primeras agrupaciones reunidas en atención a su origen, son las *Secciones*, integradas por los papeles procedentes de una institución o división administrativa importante, que tenía una organización, funciones y fines conocidos, y cuya historia, a su vez, determina naturalmente la segunda categoría de las divisiones, la *Serie*”. Cada una de éstas quedará constituida por los documentos producidos por cada una de las oficinas diversas de la institución mayor que constituyan la Sección, encargadas de las diversas actividades que dicha institución desarrolla para la consecución del fin o fines que le están encomendados. Las Series a su vez, están integradas por otras unidades menores, los documentos, entendiendo como tales no sólo el

(10) Checoslovaquia tiene también establecidos estos tres instrumentos: guía, inventario y catálogo. Dr. MICHAEL KUSIK: *La réglementation des instruments de recherche d'archives en Tchécoslovaquie*. Archivum, XXIV, pág. 182.

(11) V. CORTÉS ALONSO. Ob. cit. Cfr. “Observaciones sobre los archivos”, pág. 51.

papel singular y concreto, es decir, la pieza simple /pieza documental/ sino también la compuesta, que constituye un todo que no debe ser separado, porque las partes que lo integran nacieron y tienen sentido en cuanto que están unidas al conjunto, como sucede con el expediente /unidad archivística/ (12).

Los fondos de las Audiencias indianas responden claramente al concepto de Secciones (13); los expedientes de confirmación de oficios vendibles y renunciables, los expedientes de oposiciones y concursos de personal, o las copias de las Reales Provisiones de nombramientos pueden servir como ilustración de "series documentales", mientras que cada uno de aquellos expedientes o de los documentos específicos y singulares que los integran son claramente unidades archivísticas o piezas documentales, respectivamente.

En general en los trabajos que han tocado el tema de los instrumentos de información, se ha tratado de describir los existentes, sin analizar si éstos respondían a una normativa adecuada, de ahí el gran número de variantes que los autores señalaban (analíticos, esquemáticos, sumarios, de resúmenes, etc.).

Pero no podremos en adelante limitarnos a ofrecer las características de unos inventarios o de unos catálogos existentes que no son tales. A veces incluso se denominan inventarios obras que son claramente ca-

(12) ANTONIO M.^a ARAGÓ CABAÑAS y M.^a JOSEFA LOZANO RINCÓN: *Unidad documental y unidad archivística*. Boletín ANA-BA, n.º 55, julio-diciembre, 1969.

(13) Una clasificación no demasiado consistente de los fondos, pero tradicional, del A.G.I. las hace aparecer actualmente como subsecciones.

tálogos y viceversa, o se mezclan en su elaboración los criterios de los primeros con los de los segundos, en un instrumento denominado arbitrariamente con una u otra designación.

Habrà, pues, que delimitar cada instrumento de descripción, fijar sus fines, señalar sus estructuras, las normas para su elaboración; en segundo lugar precisar de los que se dicen de una manera u otra viendo cuáles responden al concepto que pretenden, haciendo una crítica archivística seria, y por último cuando se inicie la redacción de un inventario o de un catálogo, hacerlo con las exigencias requeridas para cada caso.

Precisados los conceptos expuestos y con referencia a ellos, puede hablarse ya con propiedad de lo que es cada uno de los instrumentos archivísticos, partiendo de la base de que lo que los une es la "Descripción" documental.

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

Los inventarios describen brevemente las series documentales existentes, tras su organización, 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.

Estableciendo un orden de prioridades en el tiempo, la Guía precede al Inventario, siendo prácticamente coetáneos en su elaboración. El Catálogo, por

el contrario, ha de situarse en la última fase de la tarea descriptiva, mientras el inventario está en la base de dicha tarea. En cuanto al orden de importancia, como tendremos ocasión de ver, no hay diferencia entre ellos, lo que sí de preferencia jerárquica del primero respecto del segundo, en cuanto a la elaboración y establecimiento de un programa descriptivo. Sin embargo la mayoría de los archiveros —me incluyo entre ellos— hemos iniciado nuestras tareas técnicas por los Catálogos o en todo caso hemos visto en ellos nuestra culminación profesional. Pocos han empezado por los Inventarios, por considerarlos quizá tarea de menor categoría. De hecho hemos contado con los existentes, sin detenernos siquiera a considerar si éstos gozaban de la calidad de tales. No nos hemos parado a analizar su función primordial como instrumentos primeros y principales del quehacer del archivero.

La razón de ser de estas tendencias ha estado por una parte en la ausencia de precisión, incluso conceptual, de nuestros principios, en el confusionismo terminológico y en la falta de delimitación de nuestros instrumentos básicos, y ha estado por otra parte en una carencia de planificación jerárquica que estableciera prioridades de tareas a realizar y que, no hay duda que de existir, no empezaríamos por confeccionar catálogos, cuando están por redactar correctamente los inventarios (14).

Fijadas las líneas generales de lo que son cada uno de los instrumentos citados (guías, inventarios, catálogos) y establecido su paralelismo con las unidades

(14) Vid. nota 3.

documentales (Sección, Serie, pieza documental), quiero volver sobre ellos con alguna más extensión, para detenerme quizá con especial incidencia en los inventarios, por ser los menos estudiados.

Hemos hablado de agrupaciones documentales (Sección, Serie, pieza documental, unidad archivística (expediente)) y en adelante utilizaremos con frecuencia el término unidad de instalación. Para un mejor entendimiento diremos que ésta responde al paquete, a la carpeta, al legajo o al libro que llevará siempre un número de orden que fijará la signatura para su localización.

3. LA GUIA

La guía, como su propio nombre indica, tiene la misión específica de orientar, haciendo valoraciones globales y destacando lo más importante (15). No desciendo 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 las secciones. Puede hacerse una guía de un fondo completo que englobe sus diversas secciones (16), o bien puede redactarse del conjunto de archivos de una nación o de

(15) Vid. MANUEL VÁZQUEZ: *Auxiliares descriptivos (Inventario y Guía)* C.I.D.A. (mecanografiado). Córdoba, Argentina, 1978, cap. IV: "Cómo hacer una guía".

(16) Sirvan como ejemplo las Guías de nuestros Archivos Generales (A.H.N., Simancas, A.G.I., Corona de Aragón).

una Sección —dentro de un fondo— y de sus series documentales (17), pero no podrá hacerse una guía de las piezas documentales, sí estudios diplomáticos sobre las mismas, pero esto ya será otra cosa.

De aquí los dos objetivos que Schellenberg atribuye a las guías:

1. Proporcionar información general de todo el fondo de uno o más depósitos.
2. Proporcionar información específica sobre cada uno de los grupos documentales (secciones, series).

De aquí las dos clases de guías que Schellenberg señala: generales y especiales.

Insisto en que la guía es una obra cuya finalidad primordial es informar sobre el conjunto; en la guía se hace historia de la institución que produce la documentación, de las vicisitudes por qué ésta ha pasado hasta formar el fondo o depósito que hoy integra la Sección, el Archivo o el conjunto de archivos bajo un denominador común.

La guía ofrece la primera visión panorámica a cualquier investigador: el volumen de unidades y los campos de acción en los que puede desarrollarse su consulta. La guía como instrumento primario de infor-

(17) A. HEREDIA HERRERA: *Guía de los fondos del Consulado de cargadores a Indias*, "Archivo Hispalense", Sevilla, n.º 183, 1977, págs. 87-111 y "Guía de los fondos de la Audiencia de Quito: descripción de sus series", en *Organización y descripción de los fondos de la Audiencia de Quito del A. General de Indias*, *Historiografía y Bibliografía americanistas*", vol. XXI, Sevilla, 1977, págs. 139-165.

mación “jerarquiza el valor de los documentos entre sí” (18). Sitúa los fondos estableciendo su sistemática dentro del conjunto de un archivo en particular, o valora cada uno de los archivos dentro de un conjunto más amplio como puede ser el ámbito nacional.

Una guía será más o menos completa, dependiendo de los datos informativos más o menos extensos que ofrezca, pero no considero que haya de descenderse a hacer clasificaciones conceptuales y terminológicas basadas en esa mayor o menor amplitud de datos. La clasificación propuesta por Schellenberg, en cuanto que toma como punto diferencial el objeto de la guía, sí puede ser válida.

Podemos quedarnos con la definición de guía como “visión panorámica y genérica de los fondos y grupos documentales de un conjunto de archivos bajo un denominador común, o bien de un archivo, o de una sección, o de una serie, acompañada de todo lo que pueda iluminar su valor y su sentido”.

3.1. Guía general y guía especial

En una guía general (19) será imprescindible centrar la información sobre el archivo o archivos en

(18) V. CORTÉS ALONSO. Ob. cit., en “Congreso de Archivos, celebrado en 1960 en Estocolmo”.

(19) El Profesor MANUEL VÁZQUEZ en su trabajo ya citado *Auxiliares descriptivos I (Inventario y Guía)*, publicado por el centro interamericano de archivos, Córdoba, 1978, trata de establecer la normativa para hacer tanto una guía general como una guía especial.

cuestión, creación, vicisitudes, edificio, dependencias, personal, servicios que presta; sobre la historia de la institución o instituciones cuyos fondos se albergan en esos depósitos; enumeración ordenada de los fondos en general, de sus secciones, con indicación del volumen de unidades y fechas límite; 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.

El índice general en este tipo de obra no es esencial.

Como ejemplos de guías generales tenemos las citadas en la nota 16.

En una guía especial los datos sobre el archivo se reducen: se presta más atención 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 aquella que van a dar origen a las series documentales.

Se desciende hasta particularizar la génesis de los documentos, a su organización y a las notas peculiares de cada serie que informan al investigador sobre las noticias generales que pueda encontrar en ellas; se trata de fijar las relaciones de unas series con otras, tras una tarea de reclasificación, precisa en muchas ocasiones, tratando de facilitar al historiador el camino de la investigación.

La bibliografía y sobre todo un índice general sí se hace más preciso.

Como ejemplos de estas guías especiales, podemos citar entre otras: la "Guía de los fondos del Consula-

do de cargadores a Indias”, la “Guía de las series documentales de la Audiencia de Quito” (20).

4. INVENTARIOS

4.1. Inventarios y Catálogos. Diferencias (21)

El confusionismo, a la hora de precisar los instrumentos de descripción, donde se hace más evidente es entre los inventarios y los catálogos.

Cuando se cataloga, se describe pormenorizando documento por documento, cuando se inventaria se describe globalmente una serie documental sin descender a la particularización. De aquí que la cualidad de “analítico” sea intrínseca al concepto de catálogo, y la de “somero” en cuanto cualidad esencial, convenga al inventario. Por lo tanto al hablar de uno y otro no será necesario precisar en ninguno de los casos tales circunstancias específicas ya que caeríamos en la redundancia.

Ha de quedar claro que son dos instrumentos de descripción totalmente diferentes que responden a criterios y técnicas distintas. Casanova, uno de los teóricos tradicionales de la Archivística, ha quedado muy lejos después de habernos hablado Schellenberg. Cuando el profesor italiano (22) habla de la

(20) Vid. nota 17.

(21) Cfr. ANTONIA HEREDIA HERRERA: *Archivística, Inventarios y Catálogos*. Boletín ANABAD, n.º 2, Madrid, 1980.

(22) EUGENIO CASANOVA: *Archivística*, Siena, 1928.

confección de un inventario de lo que en realidad está hablando es de una tarea descriptiva mucho más amplia que inventariar. Al dar las reglas para hacer un inventario está hablando de ordenación, de inventariación, de catalogación y de confección de guías y de índices.

Inventariar, vuelvo a decir, es una labor precisa y delimitada totalmente, dentro de la tarea general de descripción. No podemos mezclarla o confundirla con otras actividades archivísticas, anteriores o posteriores, por ejemplo el registro o la catalogación.

El concepto de inventario va unido en general a la idea de relación o lista indiscriminada (por ejemplo, inventario de bienes en un testamento; inventario de libros, etc.). Pero no podemos identificar este concepto vulgar o genérico con el "inventario" como instrumento primordial de la profesión archivística.

Refiriéndonos al catálogo debemos aclarar que puede tener muchísimas escalas en cuanto a la especificación de datos. Los hay que describen el documento principal y mencionan la existencia de anejos, o los particularizan sin describirlos (por ejemplo, el Catálogo de las consultas del Consejo de Indias) (23), pero los hay que detallan con igual pormenorización el documento principal y los anejos (por ejemplo, el Catálogo de la Sección IX del AGI) (24).

Soy partidaria de no multiplicar ni descender sobre-

(23) A. HEREDIA HERRERA: *Catálogo de las consultas del Consejo de Indias*. Dirección General de Archivos y Bibliotecas, Madrid, 1972.

(24) *Catálogo de documentos de la Sección novena del Archivo General de Indias*. Vol. I, Sevilla, 1949.

manera a la particularización. Hay que partir de la base de que el catálogo nunca podrá sustituir a la información total que facilita el documento o su transcripción. Conviene pues medir las fuerzas y no malgastarlas.

4.2. Revalorización del inventario

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

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

trada descriptiva (en la que se especifiquen por este orden: tipología y tradición documentales, autor, destinatario y materias, si es posible) y por último fechas límites.

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

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

Signatura	Entrada descriptiva	Fechas límites
8	Cartas y expedientes del Presidente y oidores de la Audiencia de Quito, "vistos" o resueltos en el Consejo de Indias.	1564-1597
9	"	1598-1613
10	"	1614-1626
11	"	1627-1633
	etc., etc.	

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

pletados con cuadros generales de clasificación del fondo de que se trate (25).

Doble es también el origen de los inventarios. En el caso de archivos en formación (archivos administrativos) (26) el inventario está abierto, se confecciona a base de las hojas de remisión de fondos enviados al Archivo central por los diferentes negociados. Estas hojas o listas de remisión de fondos es lo que algunos denominan inventario topográfico en cuanto que su orden es el numérico de ingreso en el depósito y que en realidad es sólo el "registro" para control de los fondos que van entrando. El verdadero inventario se confeccionará a base de esas fichas pero agrupadas por series.

En el caso de archivos históricos, cuando las series están cerradas, el inventario se hace de nuevo, definitivamente, en caso de no existir ningún inventario y de estar desorganizada la documentación (27) o bien se rehacen, en caso de existir inventarios que no responden a criterios archivísticos actuales (28).

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

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

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

(28) Es el criterio de reinventariación que se está siguiendo en la actualidad con algunas Audiencias indianas, en el A.G.I.

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

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

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

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

4.3. Crítica sobre la diversidad terminológica aplicada a los inventarios

El hecho, repito, de que hasta ahora no nos hayamos detenido a especificar qué es un verdadero inventario y cuáles de los actuales merecen el apelativo de tales, sino sólo a describir las variantes existentes, dándoles un nombre que los particulariza, sin someterlos a una crítica seria, ha derivado en esa multiplicidad de clases de inventarios: analíticos, sumarios, topográficos, preliminares, etc.

Entre las subdivisiones que circulan para diferenciar esa pluralidad de obras está la de “analíticos” a los que intentan incluso ejemplificar. Pero los ejemplos expuestos (“carta de poder de Fulano para _”; “carta de venta...”) nos están claramente diciendo que lo que están describiendo no son series, sino piezas documentales y entramos de lleno en el confusio-nismo existente entre inventario y catálogo. Reitero mi criterio de que la cualidad de analítico no conviene al inventario, sino que es propia de los catálogos.

No hay duda que en determinados casos al hacer un inventario, es preciso descender a la particularización, determinada por la pluralidad de series existentes en una misma unidad de instalación. Veamos un ejemplo. Existe en todas las Audiencias indianas, dentro de la documentación del Consejo de Indias, una serie común: “copias de Reales Cédulas y copias de informes de la Contaduría General” (29). Es una serie que ofrece, como vemos, una dualidad en cuan-

(29) Cfr. A. HEREDIA HERRERA: *Organización y descripción de los fondos de la Audiencia...* Ob. cit. pág. 27.

to a la tipología documental, cuya vinculación está sólo en el hecho de tratar unas y otros de asuntos económicos sobre una misma cuestión (rentas, hospitales, seminarios, etc.). Y además, a veces, no existe coincidencia de fechas límites entre unas y otras. Es evidente que al hacer el inventario no podrá hacerse la descripción a base de una única tipología documental y de unas mismas fechas para unas y otros.

La precisión, el análisis, en estos casos, han sido impuestos por las mismas series en sí, pero sin descender al detalle de la pieza documental. En realidad permanecen los mismos criterios de descripción, lo que ocurre es que puede darse la circunstancia de que en una misma unidad de instalación (legajo) existen dos series documentales, o en algunos casos tres, y hay que describir cada una de ellas. Incluso algunas veces la descripción en el Inventario implicará una entrada descriptiva general y un párrafo descriptivo en particular. Veamos el siguiente caso:

Filipinas, leg. 895: Copias de Reales Cédulas y de informes de la Contaduría y cuentas, de alcabalas y almojarifazgos (1710-1781):

1710. Copias de Rs. Cs. de libranzas en este ramo.

1760-1791. Copias de Rs. Cs. sobre alcabalas y almojarifazgos.

1726-1781. Copias de informes de la Contaduría sobre alc. y alm.

1758-1759. Relación del importe de alcabalas.

1779-1781. Cuentas de alcabalas.

Pero en definitiva seguimos describiendo series documentales y haciendo inventarios.

El denominado *esquemático* realmente no puede gozar de la categoría de inventario, ya que en la entrada descriptiva no recoge los elementos precisos mínimos (30).

En cuanto a la especificación de *sumario* no soy de la opinión que comporte una nueva clase de inventario. Ya he dicho que tal cualidad es esencial al propio instrumento y no hay pues que manifestarla expresamente. La ejemplificación de este tipo presentada por sus defensores nos hace identificarlos con la única clase de inventarios existente, según nuestro criterio.

En el caso de los archiveros franceses que no distinguen entre Inventario y Catálogo, y que emplean como término genérico de los instrumentos de descripción, el inventario, la adjetivación de sumario y analítico es precisa para determinar en el caso de inventario sumario, lo que para nosotros es un inventario simplemente, y en el caso de inventario analítico lo que nosotros traduciríamos por catálogo.

Lo que el doctor Aurelio Tanodi y don Manuel Vázquez, partiendo de don Antonio Matilla denomi-

(30) Cfr. A. MATILLA TASCÓN: *Cartilla de organización de Archivos*. Boletín Dirección General de Archivos, Madrid, y Aurelio Tanodi: *Inventarios, Catálogos, Indices*, CIDA, Córdoba, 1978, folios 9-10.

nan inventarios del archivo administrativo (31), son a mi parecer sólo “hojas” o “listas de remisión” de fondos de la dependencia de un negociado a un Archivo Central. Estoy totalmente de acuerdo con ambos en todas las etapas, circunstancias y problemática que señalan en el ingreso de fondos administrativos, como ya tendremos ocasión de ver al hablar de Archivos Administrativos, pero no en denominar al reflejo escrito de estas etapas: inventario, que sólo lo será cuando, partiendo de los datos ofrecidos en las citadas listas que forman el registro de ingreso de fondos, sea elaborado por el archivero.

Otra variante denominativa la hemos encontrado entre los brasileños (32): “Un *inventario preliminar* tiene carácter preliminar. Está preparado primordialmente para uso interno, a fin de servir como elemento inicial de búsqueda y también de control”. Estos inventarios preliminares que no pueden ser designados como tales instrumentos, son en realidad las etapas precisas y previas para la preparación del inventario definitivo que son necesarias en los Archivos Administrativos, es decir en formación. Yo me inclino por llamarlos registros generales de entrada de las unidades de instalación que van ingresando en un depósito o Archivo Central. Son los equivalentes a los ficheros topográficos de las bibliotecas. Estos ficheros abarcan todo el fondo documental remitido desde las distintas dependencias al Archivo Central y que luego, agrupados sistemáticamente, constituirán las

(31) A. TANODI y MANUEL VÁZQUEZ: Ob. cit., págs. 11-12.

(32) Ministerio de Justiça e negócios interiores: *O preparo de inventarios preliminares*. Río de Janeiro, 1959.

Secciones o Subsecciones de dicho archivo (Beneficencia, Obras Públicas, Personal, etc., dentro de una corporación municipal, por ejemplo). Su carácter de preparatorio y preliminar lo hace susceptible de muchas modificaciones, entre otras las derivadas de los expurgos y las de aumento por las continuas remesas de documentos. Este, pues, como digo, no es un inventario ya que parte de la unidad de instalación individualizada y no de la serie documental, pero sí, a partir de él se hará el verdadero inventario, una vez agrupadas las diferentes unidades de instalación correspondientes a cada serie dentro de cada Sección o negociado. Cada ficha en el fichero topográfico o registro general, corresponderá a un legajo o a un libro, pero junto a los que traten de expedientes de personal, estarán los expedientes de repoblación forestal, pongo por caso, ya que el orden en este fichero vendrá determinado por el ingreso, por la entrada en el depósito. Cuando agrupemos ordenadamente las diferentes fichas de unidades de instalación (legajos, libros) relativas a expedientes personales, por ejemplo, o las referentes a expedientes de repoblación forestal, y describamos estas series adecuadamente con los datos precisos que hemos señalado al principio, sí estaremos ya haciendo un inventario.

En el caso de depósitos históricos, el inventario abarca una Sección, no la totalidad del fondo y no sufre variaciones ni modificaciones de volumen, en cuanto que al haber finalizado la actividad de la entidad productora, sus series documentales están cerradas, a excepción de algún ingreso posterior, proce-

dente de donación o compra, que pueda engrosar algunas series.

Llegamos a nuestros días y el confusionismo permanece. Se insiste en que el “instrumento típico tradicional del archivo es el *inventario descriptivo*” que se contrapone al “catálogo que requiere una descripción exhaustiva” (33). Se deduce que siendo el objetivo de los dos instrumentos la descripción, la diferencia estriba en la exhaustividad. Volvemos a caer en la insistencia de los dos caracteres: sumario y analítico, que siendo dos notas intrínsecas a la descripción, aplicada, respectivamente al inventario y al catálogo, no son suficientes para marcar las diferencias entre uno y otro.

4.4. **Importancia del inventario como instrumento de descripción**

Después de todo lo expuesto me inclino a formular que sólo hay un INVENTARIO, con unas características específicas y determinadas. Ni la finalidad de control para el archivero, ni la de orientación para el investigador; ni el origen, ni la elaboración, sea en casos de archivos “administrativos” o vigentes y en formación, sea en casos de archivos “históricos” con series cerradas; ni el soporte físico del inventario: fichas, hojas, cuadernos impresos, atañen a la esencia del inventario que no es otra que la descripción de

(33) EDUARDO SIERRA VALENTI: *El expediente administrativo. Esbozo de tipología documental*. Boletín ANABAD, n.º 2, abril-junio, 1979, pág. 70. Cfr. tb. Introducción del: *Inventario de la Sección de Diversos* del A.G.I. Madrid, 1980.

series documentales frente a la descripción de piezas documentales que lleva a cabo el catálogo.

Ha sido hasta ahora creencia general designar al catálogo como obra maestra del archivero. Sin apearlo de su categoría, me atrevo a decir que ha de compartirla con el inventario. La diferencia de valoración entre uno y otro no creo ni por un momento que resida en la mayor o menor importancia, sino en la escala que ocupan cada uno a lo largo del tiempo de la labor archivística. Al principio estará el inventario, después, al final, el catálogo. Y quiero insistir en borrar las diferencias de preeminencia entre ambos, porque incluso me atrevería a señalar que los conocimientos archivísticos requeridos para la confección de un Inventario, con mayúscula, han de ser mayores y más completos. Delimitadas y ordenadas las piezas documentales a catalogar, por tipologías o materias, y fijados los criterios de catalogación, la descripción puede ser susceptible de mecanización, y por el contrario, la tarea de inventariar requiere conocimientos históricos más amplios y generales para llevar a cabo una organización sistemática de las series de un fondo completo que quede plasmada en el Inventario, para cumplir unos fines orientativos, y difícilmente sería susceptible de un proceso mecanizado.

En una planificación archivística adecuada, a nivel nacional y a nivel de centros, ante la creciente demanda de investigadores, es claro que hayan de jerarquizarse los trabajos a realizar. La urgencia, a todos los niveles, reclama la confección de guías y de inventarios correctos y no podrá emprenderse la catalogación de parcelas de documentos sin estar con-

cluidos aquéllos. La conservación que tanto nos preocupa ante el manejo de los fondos (34) podría en parte solucionarse con la existencia de suficientes y adecuados instrumentos de descripción.

La finalidad claramente orientadora de los inventarios cumple unos servicios generales que no pueden ser equiparados al fruto particular que puedan proporcionar los catálogos en una determinada área para un concreto sector de investigadores.

Se quejan los archiveros franceses de que en muchos depósitos, los inventarios, los ficheros, los índices alfabéticos, permanecen manuscritos y no están puestos al servicio del público y manifiestan la necesidad de su publicación y difusión (35).

Por lo que respecta, en concreto, a los inventarios, reuniendo las exigencias debidas, sería de desear su publicación e incluso opino que, en una planificación correcta, las tareas no sólo de realización, sino también de publicación de “inventarios” han de ser prioritarias.

4.5. La “organización” como tarea previa a la redacción del inventario

Con la palabra organización pretendo sustituir el término clasificación, por la tendencia actual de eli-

(34) ANTONIA HEREDIA HERRERA: *Un problema para la conservación: el acceso masivo a los fondos*. Boletín de Archivos, n.º 4, Madrid, 1980. Con anterioridad se había dejado sentir este problema en el Congreso Internacional de Archivos, celebrado en Moscú en 1972: “aujourd’hui comme demain, le chercheur doit obligatoirement posséder un minimum de connaissances pour l’exploitation des fonds”, son palabras de M. Franjo Biljan en dicha reunión. Cfr. Archivum, XXIV, pág. 166.

(35) *Manuel d’Archivistique*, Ob. cit. pág. 243.

minar este segundo de la terminología archivística (36).

Haciendo un inciso, tengo que reiterar una vez más los problemas terminológicos que tenemos planteados y a los que sería urgente hacer frente para poder homogeneizar criterios y cimentar nuestros estudios archivísticos, partiendo de unas nomenclaturas precisas y con vigencias generales. La dispersión de esfuerzos en esta primaria tarea de nuestro quehacer debía asustarnos un poco.

La organización de los fondos ha de correr paralela, en su elaboración, a la inventariación o reinventariación. Al final, a la hora de plasmar los resultados, los cuadros que nos reflejen tal organización han de preceder, sin duda, al inventario.

Cuando la documentación está por inventariar, los cuadros adoptados por el archivero, tras el estudio profundo del organismo productor, de sus funciones, de sus actividades, podrán inclinarse por una clasificación orgánica o por una funcional o por materias: puede partir de cero. Pero cuando la documentación está ya inventariada y numerada y hay que mantener un respeto por lo realizado, el archivero que se plantea la reinventariación, podrá rectificar y corregir de acuerdo con criterios archivísticos actuales pero no podrá nunca organizar los fondos partiendo de cero. Dos opciones tendrá en su manos.

En primer lugar, explicar, justificar y comentar los criterios seguidos para conservar la documentación

(36) ANTONIA HEREDIA HERRERA: *Clasificación y ordenación, principios y técnicas*. En "Archivística: estudios básicos", Diputación Provincial, Sevilla, 1981.

por la institución de donde procedan y los criterios tenidos en cuenta por el archivero que hizo los inventarios.

En segundo lugar, podrá sin alterar el orden numérico, realizar un cuadro de organización a posteriori, independiente del inventario aunque en íntima conexión con él, pero auxiliar y complementario para el investigador y que tanto más que los índices será elemento primordial para la información y orientación del estudioso.

Es claro que la clasificación dependerá del criterio adoptado por el archivero, así podrá ser orgánica, funcional o por materias (37). Después de mi experiencia en la organización total y global de varias Secciones en el Archivo General de Indias (Consulados, Audiencia de Quito y Audiencia de Filipinas) pienso que, con preferencia, debe adoptarse la segunda, es decir la funcional, sin dejar de hacer siempre que sea posible referencia a los organismos productores.

Quiero justificar esta preferencia.

Una clasificación funcional es mucho más consistente y válida que la orgánica para un período cronológico amplio y además permitirá mantener la unidad de las series documentales completas. Veamos el caso de las Audiencias indianas, cuyos fondos se conservaron en el Consejo de Indias y hoy están depositados en el A.G.I. A lo largo de un período de tres siglos han perdurado las funciones, en general, y las series documentales derivadas de ellas, pero han va-

(37) THEODORO SCHELLENBERG: *Archivos Modernos*, traducción de M. Carrera Stampa, México, Cfr. cap. Principios de clasificación.

riado, como es fácil comprobarlo los organismos o dependencias encargados de dichas funciones.

Un caso práctico ayudará a clarificar la cuestión. Existe una serie común, dentro de la documentación de todas y cada una de las Audiencias, de "Expedientes de provisión de empleos". La tramitación de estos expedientes se hizo en el XVI y XVII a través del Consejo de Indias. Cuando se instituye la Vía reservada, con la creación por los Borbones de las Secretarías de Despacho, y bien entrado el XVIII la tramitación de la provisión de puestos en Indias se hace prácticamente a través de aquella Vía. Y digo, prácticamente, ya que no totalmente, porque en muchos casos comprobados, se cuenta en dicha tramitación con la consulta de la Cámara de Indias y es ésta quien despacha los títulos por encargo de S.M. Si adoptamos una clasificación basada en los organismos productores, tramitadores (Consejo, Vía reservada), al hacer la subdivisión en series documentales, habrá algunas como las del ejemplo expuesto, que habrán de partirse.

Otro caso similar se nos planteó al organizar los fondos de los Consulados (Sección XII, del A.G.I.). Si hubiéramos tenido en cuenta la división de Consulado de Sevilla (1543-1717) y de Consulado de Cádiz (1717-1759), hubiéramos inevitablemente partido las series documentales reflejo de las actividades similares de uno y otro. Para dichos fondos es el año 1717, fecha del traslado del Consulado de cargadores a Indias, de Sevilla a Cádiz, el que establece la separación y competencia de cada uno de los Consulados, ya que las funciones siguen siendo las mismas. Las

series documentales de esta forma permanecen íntegras para utilidad del investigador.

La elaboración de cuadros de organización lo que no ha de estar es supeditada a los intereses particulares de los investigadores, que, en muchos casos, pueden preferir una clasificación por materias (38). Insisto en que ha de respetarse la que tuvieron al producirse los fondos, sin olvidar por supuesto que los instrumentos que elaboramos tienen como principal fin el acceso a los documentos, facilitando la tarea del historiador. Los principios archivísticos han de prevalecer aunque puestos al servicio de los demás.

Si la inventariación o reinventariación queda completada, como debía ser preceptivo, con un estudio de organización y con los cuadros de clasificación que la reflejen, a los datos necesarios para la redacción del inventario (signatura, entrada descriptiva y fechas límites) habrían de añadirse los dígitos de dicha clasificación (39).

La indicación expresa en los inventarios, sobre todo en los rehechos, de los dígitos de la clasificación adoptada, en una columna aparte, junto a los elementos de la descripción de cada serie, conlleva necesariamente unas ventajas de tipo orientativo que hay que valorar.

En un momento determinado cualquier unidad de instalación aislada, con la referencia de tales dígitos, podrá situarse en su serie y el investigador podrá co-

(38) Cfr. M. FRANJO BILJAN. *Archivum*, XXIV, pág. 156.

(39) Cfr. ANTONIA HEREDIA HERRERA: *Inventario de los fondos de Consulados del Archivo General de Indias*. Madrid, 1979.

nocer los otros legajos con que está relacionada y saber las interrelaciones con otras series y con otras unidades. El encuadre será inmediato, dentro del conjunto general de los fondos, junto con la información que tal ubicación le reporte.

Tomemos un legajo cualquiera de una Sección (leg. 34, de la Audiencia de Filipinas) que figura con los dígitos 1.1.1.6. Si nos trasladamos con esos dígitos al cuadro general de clasificación nos encontraremos que tal legajo pertenece a la serie de "Cartas, peticiones y expedientes de "personas seculares" resueltos en el Consejo" y que la totalidad de legajos que pertenecen a dicha serie son los siguientes con las fechas límites que se expresan:

- legs. 34-44 (años 1565-1699)
- legs. 193-199 (años 1700-1761)
- legs. 668-676 (años 1760-1799)
- legs. 677-696 (años 1719-1849)

En casos en que el contenido de determinadas unidades de instalación no responda a una serie única, sino a varias, la especificación de los correspondientes dígitos empezará a hablarnos inmediatamente de su diversidad y cada una de ellas podrá situarse en cada caso en las series respectivas:

Veamos un caso particular: leg. 223 de la Audiencia de Quito, cuya descripción es la siguiente:

- Quito, 223: Cartas de autoridades delegadas seculares del distrito de la audiencia de Quito a las Secretarías del Despacho; informes sueltos de la contaduría ge-

neral del Consejo; copias de descripciones geográficas, propuestas de mejoras de comercio (1754-1819).

Los dígitos que obran en la columna al margen son triples:

1.1.1.3.

2.1.2.2.

1.1.1.11.

y es que el contenido de dicho legajo bien pudiera distribuirse en las tres series a que corresponden tales dígitos. La consulta de tales cifras en el cuadro de clasificación nos relacionará la documentación variada de este legajo con las series respectivas.

Esta información facilitada, en columna aparte, en nada interferirá la descripción del inventario y en cambio enriquecerá la información, haciendo una labor de complemento con el cuadro de clasificación que preceda al instrumento descriptivo.

No recomendamos, en cambio, las referencias o la indicación de interrelaciones en la misma entrada descriptiva, que sí interferiría el contenido del inventario y en ningún modo facilitaría una información de conjunto.

4.6. Etapas en la confección de inventarios

Al plantearnos la redacción de un inventario, el problema tendrá distinto enfoque y diferentes etapas de elaboración según se trate de series de Secciones

de un Archivo “Histórico” o de un Archivo “Administrativo”.

4.6.1. *Archivos Históricos*

En el caso de depósitos de fondos históricos, con series cerradas, pueden darse a su vez dos alternativas: que los fondos de una Sección estén totalmente desorganizados y los inventarios sobre ellos sean incompletos o no existan, o bien que de la Sección organizada de antiguo se conserve un inventario que refleje esta organización pero que no responda a unos criterios archivísticos precisos mínimos.

4.6.1.1. *Sección desorganizada, sin inventarios*

El archivero, de entrada, no tendrá la traba del respeto a ninguna sistematización anterior. La organización será obra a realizar desde el principio, tras el estudio de los organismos productores y de sus funciones y actividades. La responsabilidad obviamente será mayor, pero los resultados pueden entrañar mayores satisfacciones.

El estudio de la institución productora (organización, competencias), el análisis del contenido de cada una de las unidades de instalación, la descripción de cada una de estas unidades, la numeración seguida 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 las series, la

ordenación numérica definitiva, serán las etapas obligadas hasta llegar a la redacción del inventario definitivo que presentará en el orden numérico establecido, las series completas.

La labor realizada en la Sección XII del A.G.I., con los fondos de los Consulados mercantiles sevillanos, que llegaron hasta nosotros mezclados y desorganizados y de los cuales ni el inventario incompleto que existía, ni la lista de remisión con que fueron enviados desde su lugar de depósito, en Cádiz, al Archivo sevillano, pudieron ser aprovechables a la hora de inventariar, puede de alguna manera servir de ejemplo para este caso.

Hagamos un análisis más detenido de la labor que comporta cada una de las etapas antes enunciadas.

El *estudio de la institución* cuyo depósito es objeto de la inventariación, ha de ser lo más amplio y más profundo posible para poder conocer los organismos en que aquélla está subdividida, las actividades y las competencias que a cada uno corresponden, el personal, las relaciones con instituciones afines superiores o dependientes. Es obvio que este conocimiento se obtendrá no sólo de la bibliografía existente, directa o indirecta, sino que se enriquecerá con el manejo directo de los fondos que se traten de inventariar.

La profundización estará abierta y se enriquecerá a medida que se vaya avanzando en el trabajo.

Paralelo a este estudio se iniciará el *análisis individualizado de cada una de las unidades de instalación* (legajos, paquetes, carpetas o libros) en el orden en que se encuentren, cuya descripción se volcará en una ficha que recogerá los datos precisos mínimos:

negociado dentro del organismo productor (contaduría, secretaría, etc.), fechas límites, tipos documentales, autores, destinatarios, materias, se especificará la unidad de instalación y se le irá dando correlativamente, un *número de orden provisional*. Es conveniente precisar en estas fichas todas las anomalías y circunstancias que puedan darnos pistas para el conocimiento y unificación posterior de las series. Es preferible extenderse en datos que, en todo caso, podrán suprimirse a la hora de homogeneizar y redactar las entradas en el inventario.

Esto en el caso de que las unidades de instalación tengan un contenido uniforme, en cuanto a la tipología o a la materia. Pero habrá ocasiones en que en la unidad de instalación habrá pluralidad de contenido de series o subseries. Habrá entonces que detallar siguiendo siempre la descripción de las series, no de las piezas documentales.

Así:

Consulado de Cádiz

leg. 130

a) 1786-1799

Cartas desde distintos puntos de España y América a don Antonio de Artechea.

b) 1859, enero-junio

Correspondencia de la Real Junta de Comercio de Cádiz.

Es evidente que ambos grupos de documentación pertenecen a una serie general denominada "Corres-

pondencia” pero que a su vez está subdividida por sus autores o por sus destinatarios. El primer grupo en su día pasó a engrosar la subserie correspondiente, a las “cartas de A. Artechea”, y el segundo a completar, por sus meses, la “correspondencia de la Junta de Comercio de Cádiz” del XIX. Este legajo con numeración provisional, 130, desapareció al incorporarse cada grupo a las subseries correspondientes.

Y apurando más, hay ocasiones en que el contenido de un legajo es totalmente misceláneo, integrado por un número mayor o menor de documentos sueltos que no forman serie. En este caso hay que hacer una relación o lista de cada documento para poder luego incorporar pacientemente, uno por uno, a sus series correspondientes, como veremos cuando más adelante hablemos de la etapa de la agregación.

Realizado el análisis y fichado de todas las unidades de instalación, será preciso ir agrupando en primer lugar las fichas de unidades de instalación de contenido misceláneo y en segundo lugar las de contenido uniforme, y a partir de éstas hacer tantos grupos como descripciones homogéneas, para ir *delimitando las series y su descripción precisa*, suprimiendo los elementos accesorios que se han ido acumulando.

Fijadas las series, y con el conocimiento que el estudio de la institución nos ha dado, podremos confeccionar el *cuadro de clasificación* que mejor se adapte a los elementos de que disponemos, adoptando un criterio de clasificación orgánica o funcional, o una síntesis de ambas, o bien por materias.

Encuadradas y ordenadas las series en la classifica-

ción elegida, podremos iniciar la *redacción definitiva del inventario*, con un orden numérico definitivo, previa sustitución en las unidades de instalación del número de orden provisional por el definitivo.

Podremos optar por un número correlativo para todas las unidades de instalación o bien una doble numeración, independiente, una para legajos y otra para libros, en el caso de que estos abunden y su tamaño aconseje una instalación aparte.

El inventario ya no se hará en fichas sino en hojas mecanografiadas, para poder pasar a la imprenta a la hora de su publicación.

Se indicarán los epígrafes de la clasificación y en la *entrada descriptiva* de cada serie se especificarán número de orden o signatura de cada unidad de instalación, tipología, tradición documental, autor, destinatario y materias y por último fechas límites.

En el caso de haber decidido una doble numeración, una para legajos y otra para libros, se detallará a doble columna, claramente.

En cuanto a la tipología nos referimos a la diplomática, mejor que a la jurídica (Reales Cédulas, Reales Provisiones, cartas, consultas, expedientes, etc.). No se encabezará la descripción, por ejemplo, por “nombramientos”, cuando pueda especificarse que se trata de Reales Provisiones.

Habrá series cuya descripción podrá abreviarse como en el caso de: “Cuentas” de las que sólo será preciso especificar el ramo (alcabalas, azogues, averías, etc.).

A la hora de la tipología será conveniente precisar en el caso de cartas o de correspondencia. Es habi-

tual el uso indiscriminado de unas y otras a la hora de describir, pero el rigor aconseja para el primer caso los testimonios escritos que respondan a esta tipología diplomática, pero cuando junto a ellos se conserven los borradores de las contestaciones a dichas cartas, la serie habrá de denominarse correspondencia.

Esto en cuanto las series respondan a tipos diplomáticos específicos. Pero se nos presentará el caso de otras integradas por unidades archivísticas: expedientes, testimonios de autos, documentos sueltos. Conviene puntualizar para los tres casos que entendemos por tales.

Entendemos por expediente el conjunto de testimonios escritos reflejo de un proceso administrativo iniciado por un autor que ha seguido su génesis al recibirse por el organismo de destino. Habrá expedientes que no tengan la resolución final, pero el hecho de que conserven algunas de las etapas del proceso administrativo, en destino, los hará acreedores del calificativo de expedientes, aunque incompletos.

Testimonio de autos es aquella pieza, normalmente cosida, que recoge la copia seguida de todos los documentos (autos) de un proceso administrativo-judicial que refleja sólo la gestión realizada por la institución iniciadora en el lugar de origen y que suele remitirse con una carta a un organismo o institución superior para su simple conocimiento o para su resolución posterior.

A veces se han reunido, para su conservación documentos sueltos, que no responden a un único proceso administrativo, sobre un mismo tema o asunto. No puede decirse que sean ni un expediente, ni un

testimonio de autos. Lo que les da unidad es la materia de la que tratan y las fechas límites suelen abarcar un período cronológico bastante amplio.

Unida a la precisión de la tipología habrá que expresar la tradición documental: originales, duplicados, copias simples, traslados, etc. Como regla general puede optarse por suprimir la indicación expresa de la calidad de original, en el caso de serlo, salvo en el caso de originales múltiples, y sí manifestar la calidad de las copias en sus diferentes acepciones.

La indicación del autor y del destinatario no deben faltar, salvo en los casos que expresamente vengan implícitos en la tipología. Eludiremos el autor expreso en el caso de Reales Cédulas y en cuanto a los destinatarios será suficiente en bastantes casos la institución y no la persona. Así: cartas de gobernadores a la "vía reservada".

Las materias se puntualizarán sólo cuando sea posible globalmente. Así, en el caso de un expediente voluminoso concreto que totalice el contenido de uno o varios legajos:

AUDIENCIA DE FILIPINAS			
Legajos		Fechas límites	Clasific.
1045	Expediente sobre el espolio del arzobispo don Manuel Antonio Rojo y demandas introducidas contra él.	1777-1778	1.2.3.
1046	"	1777	"

pero no podrán enumerarse en series de contenido tan amplio y diverso como pueden ser las de Consultas del Consejo de Indias, las de cartas de virreyes, o las de Cedularios.

En cuanto a las fechas límites hay 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 documentales se llamará la atención sobre esta circunstancia con algún signo convencional (1756≈1825). Puede darse el caso de un todo documental referido a un núcleo cronológico claro pero que se remonte a fechas muy lejanas o descienda a fechas muy tempranas, también convendrá apuntar tal hecho de esta forma:

/1502/1740-1750 ,, 1636-1653/1757/

Creo que a efectos orientativos siempre será oportuno completar estos datos precisos, con los dígitos de la clasificación que correspondan a la serie. La página de un inventario puede ser ilustrativa:

AUDIENCIA DE FILIPINAS

Signatura	Años	N.º Clasific.
79	Cartas, peticiones y expedientes de las Ordenes religiosas en Filipinas "vistos o resueltos en el Consejo	1569-1618 1.2.1.4.
80	"	1616-1642 "
81	"	1643-1667 "
82	"	1668-1682 "
83	"	1610/1645- 1700 "
84	Cartas y expedientes de personas eclesiásticas "vistos" o resueltos en el Consejo	1570-1608 1.2.1.3.
85	"	1609-1644 "
86	"	1632-1697 "
87	Testimonios de autos y documentos sobre la expulsión y prisión del arzobispo don Fray Felipe Pardo, arzobispo de Manila, e incidentes con las órdenes de Santo Domingo y Compañía de Jesús	1681-1692 1.2.3.
88	"	1682-1689 "
89	(2) "	1681-1682 "
90	"	1682-1692 "
91	"	1692 "
92	"	1673-1692 "

(2) Aunque relacionado con el tema central, este legajo sólo contiene un testimonio de autos de la causa seguida contra el Bachiller Diego de Espinosa Marañón, cura beneficiado de la Iglesia parroquial del pueblo de Bigan.

Complemento del inventario habrá de ser un *índice general*, geográfico, onomástico y de materias que recoja las voces del inventario. Creo que es sumamente útil añadir a este índice las voces referidas al contenido de las unidades de instalación, en el caso de haber sido preciso ahondar sobre las materias, al hacer las descripciones de las series. No tienen por qué ser estas referencias totales a cada una de las unidades, sólo en los casos de haber detectado dicho contenido. Serán indicaciones circunstanciales pero que pueden ser útiles al investigador, haciéndole saber que la ausencia de una referencia a un asunto no ha de indicar necesariamente carencia de noticias sobre él, pero en el caso de haber localizado unos datos, aunque aislados, ¿por qué no hacerlos llegar a quienes los necesitan? Tales indicaciones irán precedidas de V. (En la voz: "relaciones de méritos y servicios" del índice del inventario de la Audiencia de Quito, la indicación: V.275, nos llama la atención sobre las relaciones de méritos y servicios existentes entre la documentación del legajo de ese número, cuya entrada descriptiva en cambio solo reza:

275: Expedientes sobre sublevación y desórdenes en la provincia de Quito

1815-1821

Agregación: La experiencia nos demuestra que en muchos casos las unidades de instalación (legajos) que nos han sido legadas de un fondo desorganizado, no conservan unidades archivísticas que puedan agruparse y formar una serie específica. Es frecuente no sólo en los depósitos desorganizados, sino

en los que se presupone que reflejan una organización, la existencia de un número, mayor en los primeros, y menor en los segundos, de legajos de “varios” que habrá que “eliminar” en el sentido de agregar o incorporar unidad por unidad a las series que les corresponda, siempre que sea posible.

En el caso de Secciones desorganizadas, esta agregación no debe hacerse hasta estar totalmente clasificado e inventariado el fondo. El conocimiento en profundidad de las series, después de esta organización definitiva, serán garantías suficientes para hacer una “agregación” correcta.

En el caso de ser muy numerosos los legajos a agregar /más de 200 legajos fueron los agregados en la Sección de Consulados del A.G.I./ hay que correr el riesgo de la duplicación de las numeraciones establecidas en algunos casos. Esta duplicación es consecuencia de una agregación de documentación masiva que determina la formación de una nueva unidad de instalación que queda intercalada. Tendremos duplicaciones por A y B o por bis. Emplearemos el primer criterio en el caso de que la agregación haya dado lugar a una unidad voluminosa que haya sido preciso subdividir en dos: 63 A y 63 B. La indicación de este tipo de duplicación nos hablará de una uniformidad de contenido en los dos legajos. Cuando empleemos la duplicación por bis, nos estaremos refiriendo a una intercalación obligada que nos dé una nueva unidad de instalación independiente, respecto de la unidad anterior y de la unidad posterior, por lo que respecta al contenido, pero sobre todo por lo que respecta a las fechas límites.

Como ejemplos de una y otra tenemos, en la Sección de Consulados:

legs. 52 A: Ordenanzas, reglamentos diversos
(1556-1837)

legs. 52 B: Ordenanzas, reglamentos diversos
(1556-1837)

leg. 1592: Correspondencia y oficios de la Dirección General de rentas, de Ayuntamientos, de la Junta de Fortificaciones, del Intendente de la provincia con el Consulado sobre el Fanal de Tarifa
(1844-1854)

leg. 1592 bis: Documentos sobre el derecho de lanas nacionales que se extraen al extranjero
(1811-1815)

4.6.1.2. *Secciones organizadas de antiguo, con inventarios*

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 unas normas archivísticas actuales, pero que hay que respetar. Es frecuente que estos instrumentos respondan al criterio de conservación observado por el organismo productor, pero que adoptan para la descripción de las series, reglas inaceptables hoy día (variabilidad de criterios en la descripción de 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 documentales no están reunidas en un todo, sino en frecuentes ocasiones dispersas.

El archivero ante estos instrumentos y ante la necesidad de su renovación tiene que adoptar una actitud de respeto y de cautela que no es preceptiva en el caso de Secciones desorganizadas, que hemos considerado antes.

El técnico de archivos se mueve entre la necesidad de renovar adecuadamente los inventarios existentes y el respeto a lo existente, sobre todo por lo que respecta a la ordenación numérica de las series establecidas en cada Sección.

Al archivero le urge en estos casos reinventariar, con descripciones correctas, sin alterar este orden numérico. Pero no puede precipitarse describiendo teóricamente sobre el inventario una serie documental mal expuesta. Hay que revisar el contenido, descender a la documentación de cada unidad de instalación, para poder hacer una descripción firme y estable. Y al descender se topará con muchos más problemas que no nos muestra el inventario a simple vista: ni el contenido de muchas unidades de instalación, ni de muchas series es químicamente puro. Detectará una abundante interrelación en unas y otras con otras unidades y con otras series.

Entra dentro de lo posible que en una serie de "cartas de personas seculares" sobre asuntos de gracia y merced, se localice una carta de un gobernador

o de un virrey con asuntos de gobierno. Es claro que esta última no pertenece a la serie susodicha y que habrá que “agregar”, incorporándola a la serie que le corresponda.

Es frecuente también que las últimas unidades de instalación de muchas Secciones sean de contenido “vario”, ingresadas ya en su día desde su lugar de origen con tal característica. Hay que eliminar de las Secciones estos legajos misceláneos e incorporar sus documentos, uno a uno, a las series que les corresponda. No basta con hacer una relación de contenido y dejarlos tal cual. La incorporación de estas unidades, que nunca suelen ser tan numerosas como en el caso de Secciones desorganizadas, ha de hacerse también al finalizar la reinventariación definitiva, tras haber adquirido un sólido conocimiento de las series, que nos permita agregarlos a donde les corresponda con el menor riesgo de error.

4.6.1.2.1. Reglas prácticas para la reinventariación

4.6.1.2.1.1. Rectificaciones y precisiones básicas

En los inventarios actuales son frecuentes las imprecisiones al hablar de autores o destinatarios, no sólo por lo que se refiere a las expresiones onomásticas, sino también en cuanto a las precisiones de cargos. En el caso de personas e instituciones religiosas no siempre se precisa la Orden religiosa a que pertenecen y esto es necesario hacerlo, siempre que sea posible, después de revisar la documentación y rein-

ventariarla. Hay que corregir y completar en cada caso.

4.6.1.2.1.2. Homogeneización de las descripciones de series

Se impone la reinventariación, respetando a la hora de la redacción el orden numérico establecido, del primero al último, describiéndolas con igual criterio que en el caso de Secciones desorganizadas (signatura, tipología, tradición documental, autor, destinatario, materias y fechas límites), teniendo buen cuidado de homogeneizar las descripciones semejantes, aunque no estén localizadas en una misma área del inventario, ya que repito el orden numérico respetará a rajatabla el del inventario antiguo.

4.6.1.2.1.3. Supresión y rectificación de descripciones equívocas

Como aquéllas que dicen: “confirmaciones de oficios vendibles y renunciables” o “Provisiones de empleos políticos y militares”. Así leídas podíamos pensar que estamos ante los documentos dispositivos reales que confirmaban un oficio vendible y renunciable o ante los títulos despachados por la autoridad regia nombrando para algún cargo y que en general adoptaban la forma diplomática, tanto en un caso como en otro, de una Real Provisión. Pero comprobado su contenido vemos que se trata de: “expedientes de confirmación de oficios vendibles y renunciables resueltos en el Consejo” o “expedientes de provisión de empleos vacantes políticos y militares resueltos en el Consejo”.

La cosa cambia totalmente, porque en estas series, lo que encontramos son los expedientes iniciados en Indias a petición de un interesado o bien en solicitud de la confirmación de un título concedido por el virrey o por un gobernador, que era preceptivo en un plazo determinado confirmar por el rey, o bien en solicitud de un cargo vacante, acompañados en ambos casos de todos los documentos justificativos al efecto y que al llegar a la península eran tramitados por el Consejo hasta la expedición del documento de Real Provisión de confirmación o nombramiento. Pero los expedientes tal y como se conservan sólo llegan al decreto del Consejo ordenando la confirmación o el despacho del título. Las Reales provisiones dadas a uno u otro fin no están.

Las descripciones aparte de equívocas son incompletas. En estos casos, serán corregidas y completadas, como hemos visto, por la indicación expresa del organismo a través del cual se tramitaba el expediente, en este caso el Consejo.

4.6.1.2.1.4. Unificación de criterios en la aceptación de fechas límites

Hay series que en los inventarios actuales aparecen partidas, en razón de sus remesas sucesivas en diferentes momentos (40). La serie de consultas, por referirse sólo a una, aparece al principio, las que corresponden al XVI y XVII, vuelve a aparecer otro

(40) Me estoy refiriendo en estas normas de reenumeración al caso de las Audiencias indianas, pero la situación puede repetirse en otras Secciones y las reglas ser aplicables a casos similares.

grupo, para el XVII localizadas hacia el centro del inventario y vuelve a aparecer un tercer grupo para fines del XVIII y principios del XIX, al final de dicho inventario actual. Al investigador le interesaría tener reunida la serie completa, pero en el caso de reinventariaciones la reconstrucción de la serie, agrupada, en un todo, sólo será posible en el cuadro de clasificación que precede al inventario. Pero no es éste el problema que queremos plantear ahora.

Las series que abarcan un período cronológico amplio, pueden presentar variación de criterios de ordenación en un momento determinado. Vayamos a un ejemplo concreto: “cartas y expedientes de gobernadores de Filipinas vistos o resueltos en el Consejo” (1567-1849). Hasta entrado el XVIII las cartas y expedientes fueron archivados en el Consejo por las fechas de las cartas, origen del expediente, y así queda ordenada la serie en el inventario antiguo para ese momento, pero a partir de dicha centuria el Consejo modificó su criterio archivándolas por la fecha de su recepción o de su resolución en la península. De aquí lo frecuente que es encontrarnos repartidas las cartas escritas en un mismo año por un gobernador, pongo por caso, entre varias unidades de instalación al haberse tramitado o resuelto en años diferentes. Los inventarios existentes han mantenido como fechas límites, para esta época, las de las resoluciones. Al replantearnos hoy la reorganización de los inventarios con la uniformidad de criterios de descripción de las series hemos de tener en cuenta al investigador, principal beneficiario de nuestra labor, y no perder de vista nuestro propósito de lograr el fácil acceso a la

documentación, siempre que quede a salvo el respeto al principio de procedencia. No debemos innovar por lo que respecta a la agrupación de unidades de instalación, pero sí tenemos que plantearnos a la hora de la ordenación la conveniencia de hacerla siempre por las fechas de las cartas y no por las de sus resoluciones. El Inventario mantendrá pues como fechas límites las resultantes del criterio cronológico de ordenación adoptado por nosotros, es decir habría que rectificar, a partir del cambio de criterio iniciado por el Consejo, indicando las fechas de las cartas como documentos principales, aunque de un mismo año haya cartas de gobernadores en varias unidades de instalación, pero que el investigador podrá localizar a través de la información del inventario.

4.6.1.2.1.5. Agrupación de series dispersas

La dispersión de las series y la conveniencia de tenerlas reunidas en su totalidad, a la vista del investigador, habrá de solucionarse mediante el cuadro de clasificación de la sección que habrá de preceder en su día al nuevo inventario, en donde queden englobadas todas y cada una de las series con la totalidad de las unidades de instalación que las componen. Veamos por ejemplo, para la Audiencia de Filipinas, una serie cualquiera, dentro de dicho cuadro.

2.1.1.4. *Consultas elevadas por el Consejo, Cámara y juntas especiales sobre asuntos de Filipinas*

legs. 1-3 (1586-1700)

legs. 94-98 (1682-1759)

legs. 355-368 (1724-1850)

4.6.1.2.1.6. La reorganización como etapa previa

Aún no siendo propósito nuestro centrar la atención en la clasificación como actividad archivística, sí cierta consideración sobre ella por cuanto incide en la revalorización que con ella puede adquirir este inventario que nos ocupa ahora.

Debe ser preceptivo, en estas secciones, hacer preceder, como he dicho, el nuevo instrumento, de un cuadro de clasificación, para la cual, a criterio del archivero que realice la inventariación y según los fondos, se adoptará una clasificación orgánica, funcional o mixta, o por materias.

El cuadro de clasificación será el toque de gracia del nuevo inventario que en primer lugar ofrecerá las series agrupadas cronológicamente, desde la primera fecha a la última, con clara visión de las lagunas existentes; en segundo lugar facilitará no sólo una relación numérica de series sino que las integrará en un conjunto organizado sistemáticamente con claro propósito orientador sobre todo el fondo.

Para obtener de la relación entre el cuadro de clasificación y el inventario un mejor fruto, será conveniente que junto a los datos esenciales de la descripción de cada serie en el inventario, se añadan los dígitos de la clasificación. Ya indicamos su conveniencia al hablar de la inventariación de secciones desorganizadas.

La adscripción a un tipo u otro de clasificación no ha de ser rígida. En cualquier caso la utilidad orientativa puede cumplirse, en tanto en cuanto que el in-

ventario mantenga el mismo orden existente ya que aquélla sólo va a ser el cañamazo, el armazón para que el investigador sitúe todas las series y cada una de las unidades de instalación y pueda establecer las relaciones de una con otras.

4.6.1.2.1.7. Tratamiento de algunas series misceláneas

Quiero llamar la atención, con el ánimo de plantear soluciones, sobre algunas series que originan problemas específicos y que pueden ser tenidos como experiencias generales. Me estoy refiriendo a las series misceláneas, que se nos han conservado y transmitido con este carácter, cuya agregación no es aconsejable y que como veremos son diferentes de esos legajos de contenido vario que figuran al final de las secciones y sobre los que existió siempre la conciencia de la necesidad de incorporar a sus series definitivas.

Dos casos vamos a exponer.

Existen unidades de instalación con contenido misceláneo en cuanto a la tipología documental, aunque mantienen una unidad temática pero que es difícil unificar al hacer la descripción y al fijar las fechas límites. Se impone entonces, sin romper la unidad de descripción que se viene siguiendo en el inventario, hacer una pequeña modificación para dichas unidades: añadir a una entrada descriptiva temática sucinta, con fechas límites completas, un párrafo descriptivo que particularice aquellas diferentes tipologías documentales. Un caso práctico nos ayudará:

Audiencia de Filipinas:

Legajo 725:

Entrada descriptiva: Juzgado de bienes de difuntos (1751-1833):

Párrafo descriptivo: a) Cartas y expedientes y testimonios de autos de bienes de difuntos, remitidos desde Filipinas (1768-1833).

b) Copias y borradores de informes de la Contaduría sobre bienes de difuntos (1765-1824)

c) Copias de Reales Cédulas sobre bienes de difuntos (1766-1816).

d) Copias de Reales Provisiones de nombramientos de escribanos del Juzgado de bienes de difuntos (1751-1789).

El segundo caso a que me he referido es el de las series que desde antiguo nos han sido conservadas con denominaciones ambiguas derivadas de su carácter misceláneo. La dificultad de incorporación a sus expedientes o a sus series entraña muchos riesgos. Es conveniente mantenerlas, precisando desde luego una entrada descriptiva que las englobe, abarcándolas con la mayor precisión. Veamos algún ejemplo:

/Consulados/ leg. 93 "Impresos y documentos curiosos y varios" (1592-1809)

/Filipinas/ leg. 371 “Varios: estados, informes, certificaciones, relación de viaje, etc.” (1615-1837)

En estos casos puede optarse por dos soluciones: en primer lugar, después de la entrada descriptiva, entre paréntesis y en línea aparte, hacer una relación de las materias o de los autores sobre los que traten, según los casos, y en segundo lugar, aparte de esta descripción que ya de por sí nos avisa sobre el carácter de esta documentación y con independencia del inventario propiamente dicho, hacer un índice de personas, lugares y materias que hagan referencia a los documentos contenidos, incorporando dicho índice al general del inventario, haciendo una advertencia sobre su existencia con una nota a pie de página. El manejo y la consulta casi obligada de estos legajos para todos los investigadores se eliminará de esta forma.

También para estos casos y con carácter complementario se puede sacar una relación de contenido que podrá colocarse al principio, dentro del legajo.

4.6.1.2.1.8. Índice general.

Complemento de este Inventario será también obligado un índice general con las mismas características señaladas para el caso de Secciones desorganizadas.

Al terminar este apartado quiero remitirme, con miras ilustrativas, a las tareas de reinventariación que se están llevando a cabo en las Secciones de las Au-

diencias indianas en el Archivo General de Indias (41).

4.6.2. *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 expurgo.

Analicemos las diferentes etapas desde la remisión de fondos por los distintos negociados de una institución, pasando por el ingreso, instalación, hasta la inventariación.

Como premisas fundamentales debe existir una estrecha colaboración entre cada una de las dependencias productoras y remisoras de documentos al Archivo central y el archivero. Aquéllas deben ser conscientes de que el valor del documento que producen no termina con su vigencia administrativa, sino que existe un valor histórico que ha de determinar el técnico de archivos. De esta mentalización quizá le quepa una gran parte a este último.

La colaboración entre las dependencias y el archi-

(41) Actualmente pueden servir de ejemplo la reinventariación de los fondos de la Audiencia de Panamá que está llevando a cabo Manuel Romero Tallafigo y la realizada en las Audiencias de Quito y Filipinas por la autora de este trabajo. Ambos archiveros presentaron comunicaciones sobre sus proyectos en el Simposio sobre: *Documentación y Archivos de la colonización española*, celebrado en la Rábida, en octubre de 1979, cuyas actas han sido publicadas por el Ministerio de Cultura en 1980.

vo central debe plasmarse en la adopción de una terminología única, tras la aceptación bilateral de unos criterios unánimes por parte de aquéllas y de éste.

También puede considerarse como previa la elaboración por parte del archivero de un cuadro de clasificación orgánico-funcional que refleje el organigrama de la institución, sus actividades y las series documentales que son reflejo de cada una de éstas últimas. De este cuadro deberá existir una copia en cada dependencia.

En el caso de creación de una nueva actividad con la aparición consecuente de una nueva serie documental, la dependencia debe comunicarlo al archivero, para que éste la incorpore al cuadro de la clasificación.

A efectos orientativos, tanto para unos y otros, serán datos importantes a consignar en dicho cuadro y junto a cada una de las series, comprobado y estudiado por el archivero su valor histórico; la indicación, mediante un signo convencional de si son susceptibles de expurgo (42).

Para los fondos de la Diputación Provincial de Sevilla hemos adoptado el asterisco como signo convencional.

Al archivero corresponde la elección del tipo de ordenación (materias p.e. para exptes. de oposiciones y concursos, onomástica, para exptes. personales, geográfica, para expedientes forestales, cronoló-

(42) Cfr. ANTONIA HEREDIA HERRERA: *Manual de organización de archivos de corporaciones locales. El Archivo de la Diputación de Sevilla*. Subdirección General de Archivos y Bibliotecas, Madrid, 1980.

gica para presupuestos, etc.) para cada serie, que indicará, también mediante siglas convencionales, junto a la indicación de expurgo, (M O.G.T.)

Cuadro de clasificación de fondos del
Negociado de PUBLICACIONES de la Diputación Provincial

0. SERVICIOS o UNIDADES CENTRALES

0.6. PUBLICACIONES

- 0.6.1. Concurso "Archivo Hispalense"
 - 0.6.1.1. Expediente concurso anual "Archivo Hispalense" (T)
 - 0.6.1.2. Libro de Actas.
- 0.6.2. Ediciones
 - 0.6.2.1. Expedientes concursos ediciones (T, M)
 - 0.6.2.2. Informes sobre public. (M)
 - 0.6.2.3. Propuestas y presupuestos de gastos (T)
 - 0.6.2.4. Justificantes de mandamientos de pago (T)
 - 0.6.2.5. Justificantes de gastos (T)
- 0.6.3. Distribución
 - 0.6.3.1. Correspondencia (T)
 - 0.6.3.2. Renovaciones y apertura de suscripciones (O)
 - 0.6.3.3. Indices de suscriptores (O)
 - 0.6.3.4. Indices de canjes y donativos (O)
 - 0.6.3.5. Copias de facturas venta publicaciones (T)
 - 0.6.3.6. Relaciones y justificantes de envíos de certificados (T)
 - 0.6.3.7. Libro diario
 - 0.6.3.8. Libro de caja

Sería de interés que dentro de la dependencia administrativa exista siempre un funcionario encargado

de la conservación documental y de su remisión al archivo Central. La colaboración y el entendimiento entre aquélla y éste, se canalizará a través de dicho funcionario.

El negociado debe conservar la documentación que produce, durante cinco años, ordenándola en unidades archivísticas y de instalación, que al cabo de ese término remitirá al archivo central.

Pasado el plazo de los cinco años se enviarán al archivo los fondos (paquetes, carpetas o libros) adjuntando con ellos una hoja de remisión, por triplicado, firmada por el encargado del servicio remitente, en las que además de la fecha del envío y del negociado a que correspondan, se relacionarán, por orden cronológico, las unidades archivísticas, su contenido somero y sus fechas límites, amén de la indicación de la fecha de la caducidad administrativa, en cada caso.

Corresponde al archivero la recepción del fondo remitido y la comprobación del contenido con las hojas de remisión, adjuntas. Confrontados uno y otras, y corregidas las hojas de remisión de ser necesario, se instalarán por orden de llegada, separadamente los libros de los legajos a los que se dará una numeración correlativa, en cada caso.

Tras haber indicado en cada uno de los ejemplares de las hojas de remisión el número de orden de ingreso y de instalación dentro del archivo (signatura) para cada libro o para cada legajo, junto con la referencia de la indicación de los dígitos de la clasificación a que pertenezcan cada serie o series de cada unidad, se devolverá firmado un ejemplar al negociado corres-

pondiente, quedando los otros dos en el archivo (lámina 3), uno para unir a la totalidad de las hojas de remisión recibidas, por orden cronológico de ingreso, y el otro cronológico. En todo momento tendremos así controlados tanto los fondos pertenecientes a cada negociado en especial, como los totales de la institución en general.



DIPUTACION PROVINCIAL DE SEVILLA

(Modelo A. de Remisión)

SECCION: Personal
NEGOCIADO: Personal

FECHA: 4 junio 1967

Legajos 3164 a 3166

RELACION de documentos que se remiten al Archivo Provincial para su custodia

Unidad	N.º de unidades	CONTENIDO	Fechas límites	Caducid. admiva.	Puede expurg.	Fecha expurgo	Signatura	Clasificación
		Expedientes de oposiciones y concursos:						
1	2	Interventor de fondos	1958		no		3164	0.3.1.2.
	1	Arquitecto	1959		no		"	"
2	1	Regente de la Imprenta	1959		no		3165	0.3.1.2.
	1	Asesor Jurídico	1959		no		"	"
3	4	Expedientes de Sanciones	1960-66		no		3166	0.3.1.4.
		Remití:		Recibí:				
		(firmado por el Negociado remitente)		(firmado por el archivero)				

A partir de la información facilitada por estas hojas de remisión, confeccionaremos los siguientes instrumentos de trabajo:

- a) un doble fichero o registro topográfico de unidades de instalación (uno para legajos y otro para libros). Cada ficha corresponderá a una unidad de instalación, legajo o libro con su número de orden y los datos precisos mínimos de la serie o series correspondientes que contenga:

Libro, 5465

INTERVENCION
Registro y Archivo

- a. 1970. Libro registro de mandamientos de ingreso

Legajo, 5826

PERSONAL
Personal

- a. 1971-74. Actas Comisión de personal.
- a. 1971-76. Expedientes de concurso-oposición.

-
- b) Un fichero-inventario de series documentales cuya estructura, mediante fichas de diferentes colores que respondan: al organismo o dependencia productora, a las funciones o actividades y a las series documentales, refleje el cuadro de

clasificación que responda al organigrama de la institución (Ministerio, Diputación, Ayuntamiento, etc.) (43).

Siempre que haya una nueva remesa de fondos de una dependencia, después de hacer la ficha del registro topográfico habrá de redactarse otra, consultando directamente el contenido de cada unidad de instalación, correspondiente a la información precisa según la serie documental, que se intercalará según el sistema de ordenación que se haya adoptado para cada una de ellas, según vimos: en el caso de expedientes personales, por orden alfabético de apellidos,

CONTRERAS GARCIA, Juan. Auxiliar administrativo.

leg. 52, 0.3.1.1.

en el caso de expedientes de oposiciones o concursos, por orden alfabético de materias: aparejadores, asesores jurídicos, archiveros, etc., seguidas del año correspondiente.

Secretario General. 1955

Expedientes de oposición-concurso

Leg. 540, 0.3.1.2.

(43) *Ibíd.*

en el caso de presupuestos, por orden cronológico:

1963. Presupuesto Ordinario

Cuenta general

Leg. 6121, 5.1.1.2.

De esta forma la documentación que vaya ingresando en el Archivo central, automáticamente tendrá su sitio dentro de los sistemas de organización y ordenación adoptados.

Como vemos, si el soporte físico de un inventario de una Sección histórica son los folios manuscritos, mecanografiados o impresos, el inventario de una Sección Administrativa ha de hacerse en fichas, dado la condición de series abiertas. Sólo en el caso de fijar unas fechas topes y cerrar el período “administrativo” para pasar al “histórico” podremos volcarlas en folios e incluso imprimirlas.

Como complemento de estos instrumentos, deberá existir un índice general (onomástico, geográfico y de materias) que remita con la indicación de los dígitos de la clasificación al fichero-inventario de la serie documental correspondiente:

CONTRERAS GARCIA, Juan. 0.3.1.1.

El inventario después de pasar por las distintas etapas indicadas, en cada caso, cumple no sólo las finalidades de control y de localización, sino también la finalidad orientativa e informadora para el archivero

y para el investigador, quedando encuadrado en una clasificación, sea la que fuere la elegida, y completado con los índices. Cualquier tipo de documentación histórica o administrativa tiene así su lugar en el sitio que le corresponde.

No debe quedar después de esto ningún lugar a duda, acerca de la importancia del inventario como primordial instrumento archivístico.

En el caso de Archivos administrativos, concebidos así los inventarios, el catálogo huelga. La guía únicamente completará la información de los inventarios.

Ojala que con este trabajo consiga de alguna manera revalorizar al Inventario que hasta ahora era el hermano pobre del Catálogo. Y me arriesgo a afirmar que si puede existir un archivo sin guías y sin catálogos no puede haberlo sin inventarios.

5. CATALOGOS

5.1. Concepto y elementos esenciales

Ya indicamos al principio que la nota específica de este instrumento es hacer objeto de la descripción a la pieza documental, entendiendo por tal, tanto al documento suelto, considerado como documento principal (Real Cédula, Real Provisión, carta, consulta, escritura de poder, testamento, escritura de venta, etc.), como a la unidad archivística (expedien-

te). La mayor o menor extensión dada a la descripción, al particularizar, por ejemplo, junto al documento principal los anejos que van con él o al detallar cada uno de los documentos integrantes del expediente, no afectaran desde luego a la esencia del catálogo, dando por descontado que éste ofrezca los elementos necesarios.

Theodoro Schellenberg en su obra: "Técnicas descriptivas de Archivos" se detiene en analizar, en general, los elementos indispensables de esa descripción aplicada a las piezas documentales, pero siempre desde el punto de vista de la documentación moderna. Yo voy a exponer mi criterio, de acuerdo con mi experiencia en unos campos documentales concretos, que podrá ser tenido en cuenta, junto a otros, a la hora de preparar esas normas que tan necesarias son.

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 documental

autor.

destinatario

asunto

datos externos (folios, medidas, materia escritoria, conservación)

signatura (depósito, unidad de instalación, número de orden).

Estos son los datos precisos mínimos. Pero hay que señalar que si la catalogación en bibliotecas, es decir la individualización de la pieza bibliográfica está perfectamente reglamentada por lo que respecta a los elementos esenciales, a su colocación e incluso al tamaño de las fichas, no existen reglas adoptadas con un criterio general por lo que respecta a los documentos. Es cierto que la casuística en los segundos quizá sea mayor que en las obras impresas, sobre todo teniendo en cuenta que muchas tipologías están por estudiar y que los documentos no son piezas aisladas como los libros.

Pero a pesar de esto, creo que la aceptación de estos elementos precisos mínimos, la fijación de determinadas normas en cuanto a su uso y de reglas incluso en cuanto a colocación (derecha, izquierda) de datos (fecha, signatura), podrían llevar al establecimiento de una normativa homóloga, salvando las distancias, a las de las bibliotecas. Hasta la fecha una ficha descriptiva de un mismo documento, partiendo en muchos casos de los mismos elementos, puede parecer distinta al ser redactada por diferentes personas.

Es un hecho innegable la diversidad de modelos —me refiero a los datos esenciales, no a los particulares de cada tipología— que ofrecen los catálogos publicados. Cualquiera puede llevar a cabo la experiencia y comprobarlo por sí mismo, amén de que muchos de los que se dicen Catálogos no reúnen los requisitos necesarios o en todo caso se trata de inventarios con denominación de catálogos o bien no son ni unos ni otros.

Como norma general puede decirse que un Catálogo no podrá realizarse teniendo como base la ordenación de las unidades de instalación.

Habrá que, partiendo del sistema de ordenación de la serie (cronológica o alfabética) adoptar ese orden para el catálogo. Tendremos entonces el catálogo cronológico, que es el más frecuente, y el alfabético. Me explico.

Si nos proponemos hacer un catálogo de cartas de un virrey indiano, a lo largo de la elaboración es cierto que describiremos una por una, cada carta del virrey dentro de cada legajo, y terminado éste iniciaremos la del segundo legajo. Pero concluida la descripción total de cada uno de los legajos de esa serie, las fichas habrán de ser ordenadas totalmente y no parcialmente, por legajos.

Hay bastantes catálogos publicados con este criterio erróneo, desde mi punto de vista, que no cumplen con su finalidad primordial de facilitar el acceso a la documentación. Es frecuente en estos casos que los años se repitan en varios legajos y el investigador ha de ir saltando de un legajo a otro para poder completar los documentos relativos a un año determinado, cuando respetando el orden cronológico de los documentos la localización sería inmediata y total para todos los de unas mismas fechas.

La incorporación de documentos de iguales características, dispersos en otras series, podrán ser añadidos fácilmente al Catálogo. La indicación de la signatura correspondiente facilitará su localización.

La finalidad orientativa se cumple así mejor y no tomando como base la ordenación numérica de las

unidades de instalación que más parece tender a controlar la documentación que a orientar.

5.1.1. *La fecha*

En cada ficha ha de destacarse, para individualizar a cada documento, la fecha completa del mismo: año, mes, día, lugar situándola en la parte superior izquierda, en el orden indicado, es decir en orden inverso al que figura en el documento, en una misma línea. Hay quien sin embargo, prefiere colocar el día antes que el mes, teniendo en cuenta que el año va a quedar indicado con carácter general al principio de cada página del catálogo impreso (44). Estamos a punto de decidir de una vez para siempre, también en estas cuestiones accesorias, el establecimiento de una norma. ¿Pero cuál?

La expresión del año y del día ha de ser en cifras arábicas, aunque en el documento aparezcan en letras. En el caso de dataciones por otros sistemas han de reducirse a la cristiana. En cuanto al mes ha de expresarse, en cambio, en letras, sin abreviar.

El lugar debe escribirse con ortografía moderna y completado con cualquier indicación particular con que venga acompañado (así: Sevilla, en la casa de la Contratación).

Hay documentos que especifican varias fechas, reflejo de diferentes etapas de la actio o de la conscrip-

(44) Como ejemplos del primer caso tenemos la obra: *Documentos relativos a la Independencia norteamericana, existentes en los Archivos españoles*, vol. 2, Madrid, 1976 y del segundo el *Catálogo de las consultas del Consejo de Indias*, ya citado.

tio. Como ejemplo tenemos las consultas elevadas al rey por los diferentes Consejos creados por la dinastía austriaca que, en determinados momentos, indican hasta 4 fechas (la del acuerdo, la de la puesta por escrito, la de la lectura, la de su publicación) (45). Hay que preferir la de la puesta por escrito (conscriptio) que figura al final del texto.

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 este caso específico, la de su presentación en el Consejo que no suele faltar) o bien el año aproximado que por el contexto o por las personas a que van dirigidas o las que firman pueda deducirse. En un caso o en otro habrá de escribirse entre corchetes (data archivística).

Cuando cataloguemos expedientes habrán de indicarse las fechas límites del mismo, años primero, de la iniciación (no de los antecedentes) y último, de la resolución.

Cuando se trate de una cuenta de una renta, por ejemplo, se destacará el año o años a que se refieran los datos de la cuenta, no a la fecha de la puesta por escrito de la misma que suele ser bastante posterior, incluso de bastantes años después.

Al describir un testimonio de autos, podremos optar según los casos por la fecha de la copia, si lo que nos interesa destacar es el carácter de copia o bien las fechas límites de los documentos que integran el testimonio, como en el caso de un expediente. Lo que sí

(45) JOSÉ J. REAL DÍAZ: *Estudio diplomático del documento indiano*, Sevilla, 1970, págs. 99 y ss.

es claro es que, adoptado un criterio u otro para un mismo grupo de documentos, no podemos alterarlo y cambiar.

Junto a la fecha no debe indicarse ningún otro dato, como puede ser el número de orden dentro de la unidad de instalación. Este dato ha de figurar sin duda como elemento complementario de la signatura.

5.1.2. *Tipología documental*

La designación del tipo documental es necesaria aunque sólo interese el contenido, el asunto, ya que al tratar de localizar e identificar el documento a que se refiere la ficha de catalogación es imprescindible conocer su factura, la forma material en que queda materializado por escrito el contenido.

De un mismo tema pueden tratar varios documentos. Los datos obtenidos de una consulta del Consejo de Indias tendrá unas perspectivas diferentes de los vertidos en la Real Provisión despachada como consecuencia de aquella consulta. La primera nos dará una visión más íntima, más gestora, la segunda una visión más fría, más oficial, de un mismo asunto.

La tipología documental tiene dos acepciones, la diplomática y la jurídica. Una Real Provisión (tipología diplomática) puede ser vehículo de expresión de un nombramiento, de una ejecutoria, de una naturaleza (tipología jurídica) (46).

El formulario, las cláusulas diplomáticas de la Real

(46) ANTONIA HEREDIA HERRERA: *Los cedularios de oficio y de partes del Consejo de Indias: sus tipos documentales (siglo XVII)* A.E.A., tomo XXIX, Sevilla, 1972, pág. 3.

Provisión serán semejantes en todos esos documentos citados, pero junto a ellas la forma de testimoniar el asunto, según se trate de un título, de la relación de una ejecutoria de un pleito, o de una ejecutorial de un obispo, o de la concesión de una naturaleza, adoptarán unas fórmulas determinadas que indicarán unos datos condicionados por el asunto jurídico de que se trate.

Así en el caso de una Ejecutoria: la relación pormenorizada del pleito en la motivación (cláusula diplomática) de la Real Provisión será preceptiva. Y a la inversa, una libranza (tipología jurídica) puede venir en forma de Real Cédula o de carta acordada.

Como archiveros hemos de preferir la acepción diplomática, no dejando de expresar también la jurídica, 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 la fijación determinada por los estudios realizados por los diplomatas o por la legislación que ha establecido sus características y no por la denominación equivocada, en algunos, de la época. Me estoy refiriendo al hecho frecuente en el XVIII de confusión al designar determinados documentos perfectamente estudiados en su formulario desde la Edad Media. Así las Reales Provisiones, nombradas frecuentemente Reales Cédulas.

A título de ejemplo quiero traer aquí lo siguiente: La confirmación de todos los privilegios concedidos por la corona a los corredores de Lonja sevillanos está fechada por una Real Provisión de Felipe

IV, dada en San Lorenzo el 27 de octubre de 1637. Los ejemplares impresos que circularon en la época llevan una cubierta en la que designan al documento como Real Cédula (47).

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.

Así, pues, al catalogar cualquier documento habremos de indicar la tipología diplomática en primer lugar, seguida de la jurídica:

escritura de poder
escritura de venta

A veces la jurídica para una mejor redacción queda embebida en la descripción, después del destinatario /Real Cédula-instrucción/:

Real Cédula a Fulano dándole instrucción para el desempeño de su oficio.

o bien /Real Provisión-nombramiento/:

Real Provisión a Fulano nombrándolo virrey de Nueva España.

pero no:

Título de virrey de Nueva España a Fulano.

Hay documentos, en general para los considerados

(47) ANTONIA HEREDIA HERRERA: *Los corredores de Lonja en Sevilla y en Cádiz*, "Archivo Hispalense", tomo LII-LIII, n.º 159-164, enero-diciembre, 1970, págs. 187.

“lato sensu”, para los que no hay duplicidad de acepción tipológica. El mismo término suele englobar a los dos. Por ejemplo las cartas, las peticiones, las consultas.

Cuando estemos realizando catálogos de estas series específicas no será preciso repetir en cada asiento su tipología. El título genérico del Catálogo: catálogo de cartas, por ejemplo, suplirá tal indicación expresa, y en estos casos las fichas de cada uno de los documentos iniciarán la descripción por la indicación del autor.

En el caso de documentos notariales cuando el nombre genérico de escritura o carta acompaña a cualquier negocio jurídico, puede suprimirse adoptando como única denominación de la tipología, el determinativo: *venta, testamento, poder* (en lugar de escrituras de venta, de testamento, de poder, respectivamente).

En el caso de unidad archivística no existe variación notable:

Expediente de confirmación de una encomienda
(tip. diplomática) (tip. jurídica)

Como dato complementario de la tipología documental ha de precisarse la tradición documental. Pero sólo será precisa la indicación expresa en el caso de copias, en sus diferentes acepciones, o minutas, teniéndose por originales los que no lleven ninguna indicación en contra.

Tampoco existe criterio establecido para colocar tal indicación en el caso de ser necesaria. ¿Al princi-

pio, precediendo a la tipología diplomática, o al final del párrafo descriptivo y entre paréntesis?:

Copia de Real Cédula a los oficiales de la Casa de la Contratación para que den licencia a Francisco Betanzos para pasar a Nueva España.

o

Real Cédula a los oficiales de la Casa de la Contratación para que den licencia a Francisco Betanzos para pasar a Nueva España (copia).

La forma es indiferente pero puede también adoptarse una normativa que definitivamente se incline por uno u otro criterio.

5.1.3. *Autor y destinatario*

Los datos inmediatos y siguientes al de la tipología han de ser los del autor y destinatario del documento. Han de constar los nombres y apellidos, seguidos del cargo, oficio o vecindad, si vienen expresos en el documento.

En cuanto a la preferencia por el nombre o el cargo, vuelve como en otras ocasiones a plantearse la falta de adopción de criterios uniformes. Yo me inclino por indicar en primer lugar el nombre y a continuación el cargo, por el hecho de ser este el orden normal de expresión en la documentación. Lo que no puede sin embargo de ninguna manera es optarse por un criterio y variarlo a mitad del trabajo o continuamente.

No siempre estos dos datos vienen expresados y a

veces se encuentran incompletos. Lo óptimo será indicar ambos y en caso de no constar, averiguar con datos bibliográficos (índices, repertorios) de uso frecuente, siempre que no haya que excederse en una investigación profunda. Claro que siempre que los datos sean producto de esa averiguación posterior han de indicarse entre corchetes.

La expresión del nombre del autor en el caso de documentos reales, es preceptivo si se trata de documentos medievales, no lo es en muchos tipos documentales, a partir de los Reyes Católicos, cuando la denominación del documento implica la autoría de la persona regia, sobre todo en períodos en que no existe dificultad de averiguación de tal persona. Así no es preciso especificar que se trata de una Real Cédula de Carlos III o una Real Provisión de Felipe V, pongo por caso.

Hay que escribir los nombres como norma general, tanto de autores como de destinatarios con ortografía moderna.

En los documentos notariales podrá añadirse, según criterio, tras la indicación de la materia o asunto la persona del escribano ante quien se hizo la escritura.

En cuanto al destinatario, una observación. Existen documentos dispositivos tramitados a instancia o petición de parte, generalmente los que tratan de cuestiones de gracia y merced (48) o generados de oficio. La distinción aparte de otras circunstancias,

(48) ANTONIA HEREDIA HERRERA: Los cedularios... Ob. cit., págs. 5-6.

radica en que los de parte implican una doble dirección expresa en el documento: una al beneficiario de la disposición y otra a la autoridad encargada de su cumplimiento. ¿Qué dirección habría que indicar, en este caso en la ficha de catalogación? Será preciso expresar, salvo excepciones, la persona del beneficiario.

5.1.4. *Asunto o materia*

Es en este punto donde precisar reglas es mucho más difícil que en los otros. Pero sí se pueden consignar unas normas de carácter general a efectos de orientación. Hay que partir de la base, como ya dije al principio de que el catálogo nunca sustituirá al documento, por lo tanto la relación o resumen del asunto no debe ser nunca extensa, tanto que en algunos casos llegue a la transcripción. Hay que resumir con precisión, claridad y concisión, indicando el tema central sin detenerse en circunstancias laterales o anecdóticas, eludiendo adjetivos inútiles como por ejemplo “la real persona de S.M.”, o bien, expresiones como carta *firmada* de.

Los nombres de lugares o de personas deben expresarse con ortografía moderna.

Conviene no utilizar abreviaturas.

Se adoptarán unos criterios similares de redacción para cada asunto de los que se repitan con frecuencia (libranzas, peticiones, consultas de proposiciones de cargos, etc.). Así por ejemplo:

Real Cédula a Juan Pérez dándole licencia para pasar a Indias.

En casos parecidos repetir la forma de expresión, cambiando únicamente los nombres del destinatario y del destino; pero no, cuando haya que catalogar otro documento semejante, poner:

Real Cédula a Fulano concediéndole permiso para que pueda pasar a Indias.

No se intercalará el asunto entre la tipología y el destinatario. No será correcto pues:

Real Cédula concediéndole una ayuda de costa a Fulano. —mejor será—: Real Cédula a Fulano concediéndole una ayuda de costa.

En el caso de expedientes, a pesar de su volumen, hay que resumir dando el asunto clave o central sobre el que verse la unidad archivística, sin extenderse en exceso. Pueden adoptarse dos criterios, resumir utilizando un sólo párrafo descriptivo, por ejemplo:

Expediente de confirmación de una encomienda en Popayán a Fulano o bien indicar este párrafo descriptivo y a continuación pormenorizar cada una de las piezas de que conste el expediente, muy brevemente, y siguiendo el orden de la tramitación reflejada en dicho expediente.

Ejemplo de este segundo tipo de catálogos de expedientes es el: *Catálogo de Estado, sección IX del A.G.I.* Siendo este instrumento modelo de descripción de expedientes, sin embargo, omite el párrafo descriptivo inicial que debe ser preceptivo para una mejor clarificación para uso del investigador, que puede perderse en unos asientos de fichas pormenorizados que, por extensos y por falta de una más clara

composición tipográfica, lo obligan a una lectura larga que podía ahorrarse si al principio de cada sientto existiera un párrafo descriptivo, resumen del asunto, aunque luego se relacionaran cada una de las piezas integrantes.

Claro es que en el caso de expedientes uniformes, que pudiéramos considerar tipos, como pueden ser los “expedientes de provisión de empleos” o los “expedientes de confirmación de nombramientos”, la explicación inicial sobre el tipo de dicho expediente, eludiría la pormenorización en cada uno de ellos.

5.1.5. *Datos externos*

Se refieren a circunstancias materiales, externas del documento que pueden ser el número de folios o páginas, las medidas, la materia escriptoria o la conservación. El que no debe faltar es el primero y cuando va solo, suele añadirse a renglón seguido del texto que resume el asunto. En general es el único que suele indicarse en la documentación moderna.

Las medidas son preceptivas en documentos cuya antigüedad así lo requiere, escritos en materia que no sea papel, y también en series como la de Mapas y Planos, grabados o estampas.

La materia escriptoria se especificará siempre que no sea papel (pergamino, tela).

En cuanto a la conservación, para cuya indicación suelen adoptarse siglas (B. R. M.) es frecuente en documentos medievales o en documentos modernos en los que sea conveniente resaltar deterioros notables.

5.1.6. *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. Serán pues datos imprescindibles las siglas pertenecientes al Depósito (A.G.S.; A.G.I.; A.H.N.; A.M.S., etc.), el nombre de la Sección (Guatemala, Clero, Consejos Suprimidos, etc.), el tipo y número de la unidad de instalación (libro, 5; legajo, 408) y finalmente, si es posible, el número de orden dentro de dicha unidad si ésta está ordenada (número, en caso de legajos, y folios o páginas en caso de libros).

Así tendríamos por ejemplo:

A.G.I. Consulados, leg. 92, 3

A.G.I. Indiferente General, leg. 418, 1.º 2, fol. 3v.

5.1.7. *Otros datos: Los Anejos*

Muchos catálogos suelen hacerse eco de la documentación que acompaña al documento principal, objeto de la descripción a la que nos hemos venido refiriendo.

En efecto estos documentos principales, en bastantes casos, vienen unidos a documentos que *acompañan* 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 incorporarse a la descripción del principal realizada de acuerdo con las normas que hemos venido exponiendo. Gene-

ralmente estas relaciones suelen venir ordenadas cronológicamente y limitarse al mero enunciado del documento, su fecha y número de folios, sin indicar contenido. No faltan los catálogos que abundan en relacionar estos documentos indicando incluso el contenido. Y los hay que al hacer la relación de estos anejos los introducen con la designación de *Acompaña* o de *corre unido* de acuerdo con el criterio expuesto.

En esto, que son datos accesorios, como en otras cuestiones falta uniformidad de criterios.

Soy partidaria, no de suprimir estas relaciones, pero sí de limitar al máximo su descripción y la información sobre ellas. Los Catálogos que se detienen en describir cada uno de los anejos con un pormenor semejante al principal suelen ser farragosos, mermandoles su finalidad primordial que es la de facilitar el acceso a la documentación.

5.2. Catálogo cronológico y Catálogo alfabético

En todo lo que llevo expuesto me he estado remitiendo a la catalogación de piezas documentales cuya ordenación requiere el sistema cronológico que sin duda será el más frecuente, como dijimos al principio.

Sin embargo, existen series que para una mejor utilización requieren un orden alfabético, así las de "Pruebas de ingreso en órdenes militares", "Expedientes de limpieza de sangre", "Relaciones de méritos y servicios", "Expedientes personales", etc., en

cuya descripción lo que interesa destacar es el nombre de la persona a quien van referidos. En estos casos el dato onomástico encabezará la ficha, en lugar de la data, y se eludirá la indicación genérica de la tipología documental (relación de méritos y servicios, expediente de ingreso en tal Orden, etc.) La homogeneidad de estas series, a la hora de la descripción de cada una de las piezas, hace posible una simplificación general casi reducida a listas alfabéticas de nombres de personas (49). El resto de los datos informativos puede someterse a un proceso mecanizado fácil. En cuanto a los datos diplomáticos pueden suplirse con una introducción que haga el estudio en este sentido de las unidades archivísticas específicas de que se trate.

5.3. Catalogación de series facticias

Consideración aparte merece el caso de series facticias cuya catalogación requiere otros datos o mejor otros términos de expresión y ciertas variantes, como pueden ser las de "Mapas y Planos", las de "Sellos", "Bulas", etc.

En general estas series suelen tener una catalogación más normalizada. Son piezas que han sido desglosadas de piezas documentales o de unidades archivísticas que pueden pertenecer a varias series docu-

(49) Cfr. M.^a ANGELES PÉREZ CASTAÑEDA y M.^a DOLORES COUTO DE LEÓN: *Pruebas para ingreso de religiosas en las Ordenes de Santiago, Calatrava y Alcántara*, Ministerio de Cultura, Subdirección General de Archivos, Madrid, 1980.

mentales de secciones diferentes, cuya separación ha sido impuesta por razones de conservación.

Como regla general en estos casos hay que describir individualizadamente las características especiales de cada unidad, en la que juegan un papel importante los aspectos externos (tamaño, tintas, materia, etc.) junto con la indicación expresa en cada caso de la documentación a la que estuvieron unidos.

La normativa para su descripción no se ajusta a las de los testimonios escritos que hemos venido considerando. Y frente a la carencia de reglas impresas para éstos, como hemos visto, sí suele haberlas para estas series.

Los datos específicos que no deben faltar en la ficha catalográfica de una pieza de una serie de "Mapas y planos" son (50):

fecha;

Tipología de la documentación gráfica: mapa, plano, croquis, dibujo, etc.;

tradición documental;

título o resumen del contenido;

autor de la pieza;

aspectos materiales

a) internos (toponimia, escalas, coordenadas, etc.);

(50) Me remito a las normas de catalogación para la serie de Mapas y Planos del A.G.I., fijadas por nuestra compañera M.^a ANTONIA COLOMAR ALBAJAR en su trabajo: "Introducción al Estudio de la Sección de Mapas y Planos", en *Documentación y Archivos de la Colonización española*, Subdirección General de Archivos, Madrid, 1980, tomo I.

b) externos (materia, medidas, etc.);
documentación de procedencia;
signatura.

La normativa particular para la catalogación de sellos es la siguiente para cada ficha (51). Agrupados por el titular, han de indicarse:

Año;
materia, forma, tamaño;
estado de conservación, impronta;
descripción del sello con transcripción de la leyenda (anverso y reverso);
extracto del documento de donde procedan y su fecha completa;
signatura.

En estos casos es preceptiva la inclusión de “testigos” en las unidades de instalación de procedencia (hojas testimoniales de la salida de la pieza, con la indicación de la signatura en la serie facticia a donde se ha llevado).

5.4. La mecanización aplicada a los catálogos

La realización de catálogos lleva aparejada el consumo de muchas horas de trabajo y no puede correr

(51) ARACELI GUGLIERI NAVARRO: *Catálogo de Sellos de la Sección de Sigilografía del A.H.N.*, Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1974, que sigue en definitiva las mismas normas que las del *Catálogo de los sellos españoles de la Edad Media*, editado en 1921, de don Juan Menéndez Pidal.

paralela a la fuerte demanda actual de instrumentos de descripción ni satisfacer las necesidades crecientes de la investigación. La aplicación de las computadoras a nuestros fondos quizá sería el remedio para salvar este problema, multiplicando los catálogos y ahorrando horas de esfuerzo.

Series tan importantes como las de consultas, las de cartas, las de cedularios, las del Registro del sello, sometidas a un proceso mecanizado, tras un análisis profundo para estudiar las facetas de normalización, podrían ser puestas al público rápidamente.

Es evidente que a cada serie habrá de aplicarse, según sus características, un programa, elegido tras el estudio de las tipologías diplomáticas y jurídicas de la misma, de su génesis documental y de las instituciones que las produjeron y sometido por último a una serie de aspectos formales fijados por los técnicos en Informática. Es obvio que de esta forma los trabajos sobre diplomática moderna, que precederían siempre al Catálogo, serían los primeros beneficiados de la aplicación de este tratamiento a los fondos.

Hasta ahora en España, los intentos realizados en este sentido (Protocolos notariales, Catastro del marqués de la Ensenada) no llegan a la particularización documental: no se apuntan tipologías ni se desciende al contenido. Creo que hay que llegar a más para lograr un catálogo mecanizado que cumpla las finalidades informativas y orientadoras.

Se me ocurren los datos que podrían vaciarse de determinadas series: en las de "Expedientes de confirmación de encomiendas" aparte de las fechas, los datos de los beneficiarios y de los lugares de la enco-

mienda; en la de "cuentas" aparte de los años, el ramo determinado de la Hacienda (alcabalas, almojarifazgo, azogues, tributos) y el lugar geográfico a que correspondan; en la de "relaciones de méritos y servicios", los nombres de los interesados; en la de "copias de erecciones de iglesias, de ejecutoriales de obispos y de presentaciones eclesiásticas" sólo los nombres de las iglesias en los primeros y de nombres de interesados en los segundos; en la de "Expedientes sobre concesión de empleos políticos y militares" la relación de los designados y la enumeración de los oficios y en la de "Expedientes de confirmaciones de oficios vendibles y renunciables" la lista de los solicitantes y la relación de oficios, etc.

Estudio más detenido han de merecer series como las de consultas o las de cartas y expedientes por la gran diversidad temática que ofrecen. Sobre la aplicación de la mecanización a la serie de cedularios hay un reciente estudio (52).

6. INSTRUMENTOS AUXILIARES DE DESCRIPCION

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

Mientras el primero no puede concebirse solo, sino cuya existencia presupone cualquiera de los instru-

(52) ANTONIA HEREDIA HERRERA: *La mecanización de series documentales: los cedularios indianos*, Boletín de Archivos, n.º 7, Madrid, 1981.

mentos 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.

6.1. Índices

No voy a entrar a explicar las reglas para la formación de índices alfabéticos: onomásticos, geográficos o por materias (53), 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 (negrita, cursiva, redonda).

Los índices informan sobre nombres de personas, lugares o materias ordenados 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.

El índice de una guía o de un catálogo ha de remitir necesariamente a las voces del texto por lo que respecta a los nombres de personas o de lugares, en cuanto a las materias la interpretación, el juicio y la

(53) Dirección General de Archivos y Bibliotecas: *Instrucciones para la redacción del Catálogo alfabético de autores y obras anónimas en las Bibliotecas del Estado*, Madrid, 1964.

síntesis juegan un papel importante para expresar conceptos precisos que lleven al investigador a una información correcta.

Al referirnos 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 del inventario, 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 (54). En estos dos últimos casos las voces han de ir precedidas de un Vid que puede abreviarse V (55).

6.2. Registro

Quiero llamar la atención sobre el otro instrumento auxiliar, que no alcanza la categoría de instrumento de descripción, pero que es de un gran valor, más 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. In-

(54) A título de ejemplo voy a referirme a la serie de *Impresos curiosos* de la Sección XII o Consulados del A.G.I. o a la serie de *Testimonios de autos, sin carta de remisión, sobre asuntos diversos*, de la Audiencia de Filipinas, también del A.G.I.

(55) Este criterio lo hemos aplicado en el índice del *Inventario de los fondos de Consulados del A.G.I.*, Madrid, 1979.

sisto en que se refiere a los legajos, a los libros, a las carpetas, no a las unidades o agrupaciones documentales (Sección, serie, pieza). Su finalidad es fundamentalmente de control, de aquí la ayuda que pueda prestar al técnico de archivos en este sentido y no al historiador al que no compete el control.

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

El soporte físico podrá ser un libro o bien un fichero. Yo quiero manifestar mi preferencia en el caso de archivos administrativos, por las fichas, ya que su movilidad permite la sustitución de fichas en el caso de “expurgos”.

Son muy frecuentes las ocasiones en que se confunde un registro con un inventario. Los denominados, equivocadamente “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 o 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.

7. CENSOS (56)

No puedo dejar de aludir por último a otro instrumento de la tarea archivística que requiere una consideración aparte por sus características especiales. Se trata de los censos de archivos.

Para delimitarlos hemos de considerar su primordial finalidad de control. En cuanto a su objeto no son los documentos en sí, sino los depósitos documentales. Son particularmente amplios y sobrepasan los límites de los fijados para una guía. Si ésta puede referirse a un conjunto de archivos con determinadas características específicas como pueden ser las de su calidad (eclesiásticos, nobiliarios, privados), a un archivo en particular (guía del Archivo general de Simancas) o a una sección (guía de la Sección de Clero del A.H.N.), el censo abarca dentro de los límites geográficos muy amplios (una nación, una región, una provincia) toda la diversidad cualitativa de sus archivos.

Los censos nos permiten conocer el número total de archivos (padrón o lista), el estado de conservación de las fuentes históricas en ellos conservadas, su accesibilidad (dirección, horario), presentándolos en una panorámica total y sencilla. La descripción sólo descende a las fechas límites del conjunto.

En los censos se nos hace patente la existencia de

(56) Actualmente la Subdirección General de Archivos está llevando a cabo un proyecto de censo en varias provincias españolas. Cfr. MANUEL ROMERO TALLAFIGO: *El Censo-Guía de los archivos de la provincia de Sevilla*. "Archivo Hispalense", Tomo LXII, n.º 191, Sevilla, 1979, págs. 9-45.

fuentes y su dispersión, alejados muchos de los grandes depósitos conocidos, pero que no por eso deben ser ignorados. Con los censos, siguiendo a Vicenta Cortés (57) se evitará la pérdida de documentos al ignorar su existencia y se tratará de aprovechar su información.

(57) VICENTA CORTÉS ALONSO: *Panorama de las fuentes documentales de Andalucía*, Actas del I Congreso de Historia de Andalucía, Fuentes y Metodología, Córdoba, 1978, págs. 3-34.

OTRAS PUBLICACIONES SOBRE ARCHIVOS

ARCHIVISTICA: Estudios Básicos, Sevilla, 1.981

Terminose de imprimir
el día 5 de enero de 1.982
vispera de la festividad
de los Reyes Magos
en los talleres de
Artes Gráficas Padura, S.A.
Luis Montoto, 140
Sevilla

