

# ARCHIVISTICA GENERAL TEORIA Y PRACTICA



---

antonia heredia herrera

---

servicio de publicaciones

---

de la diputación de sevilla

---

1987

---



ARCHIVÍSTICA GENERAL.  
TEORÍA Y PRÁCTICA





ANTONIA HEREDIA HERRERA

ARCHIVÍSTICA GENERAL.  
TEORÍA Y PRÁCTICA

SEVILLA, 1987



**Publicaciones de la  
EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA**  
*Jefe de Publicaciones: ANTONIA HEREDIA HERRERA*

RESERVADOS LOS DERECHOS

© Antonia Heredia Herrera. 1987.

Primera edición: 1986.

Segunda edición: 1987.

*Edita:* Diputación Provincial de Sevilla.

*Imprime:* Gráficas del Sur. San Eloy, 51. Sevilla, 1987.

I. S. B. N. 84 - 505 - 4784 - 9.

Dep. Leg. SE - 986 - 1986.

Printed in Spain.

*A la Diputación Provincial de Sevilla.*

*A José Joaquín que sigue inspirando todo  
lo que hago.*



## ÍNDICE GENERAL

	<i>Pág.</i>
PRÓLOGO DE PEDRO LÓPEZ GÓMEZ .....	XVII
INTRODUCCIÓN .....	1
<b>I</b>	
<b>ARCHIVÍSTICA: CIENCIA O TÉCNICA. DELIMITACIÓN Y PRINCIPIOS</b> .....	<b>5</b>
<b>Capítulo 1</b>	
<b>ARCHIVÍSTICA</b> .....	<b>7</b>
1. El término «Archivística» .....	9
2. Nacimiento de la Archivística .....	10
3. Concepto y definición .....	11
4. Campo de acción de la Archivística .....	12
5. Objeto, fin y método .....	13
6. Principios y normas .....	14
6.1. El principio de procedencia o de respeto al origen y al «orden natural» .....	14
6.2. Necesidad de unas normas .....	17
7. Evolución de la práctica archivística .....	19
8. Ciencia o Técnica .....	21
9. Divisiones de la Archivística. Archivística General y Archivística Técnica ..	21
10. Bibliografía General .....	24
11. Bibliografía de este capítulo .....	30
<b>Capítulo 2</b>	
<b>CIENCIAS AUXILIARES DE LA ARCHIVÍSTICA</b> .....	<b>33</b>
1. Diplomática y Archivística .....	36
2. La Paleografía .....	44

	<i>Pág.</i>
3. Cronología .....	45
4. Historia de las Instituciones .....	45
5. Derecho Administrativo y procedimiento administrativo.....	46
6. La Informática.....	46
7. Bibliografía .....	50
<b>II</b>	
<b>OBJETO DE LA ARCHIVÍSTICA: ARCHIVOS, DOCUMENTOS E INFORMACIÓN.....</b>	<b>53</b>
<b>Capítulo 3</b>	
<b>EL ARCHIVO: OBJETO DE LA ARCHIVÍSTICA.....</b>	<b>55</b>
1. Ideas y conceptos .....	57
2. Definición de archivo.....	58
3. Otras definiciones.....	61
4. Archivos Históricos y Archivos Administrativos .....	64
5. Origen y formación de los archivos: dualidad de perspectivas .....	67
6. Clasificación de los archivos (clase, categoría, tipo).....	69
6.1. Clasificación de los archivos españoles .....	71
7. Historia de los archivos .....	72
8. Historia de los archivos españoles.....	76
<b>Capítulo 4</b>	
<b>DOCUMENTOS E INFORMACIÓN.....</b>	<b>85</b>
1. Conceptos y diferencias.....	87
1.1. Documentos de archivo .....	89
1.2. La información y sus clases .....	91
2. Trasmisión de los documentos.....	91
3. Caracteres externos e internos de los documentos .....	92
4. Clasificación de los documentos .....	93
5. Tipología documental .....	95
6. Valor del documento .....	97
7. La Archivística y las Ciencias de la Información .....	98
7.1. El documento y el libro .....	98
7.2. Archivos y bibliotecas.....	100
7.3. Centros de documentación.....	102
7.4. Otras diferencias y analogías entre archivos, bibliotecas y centros de documentación.....	103
8. Bibliografía .....	104

Pág.

**Capítulo 5**

<b>GESTIÓN DE DOCUMENTOS</b> .....	107
1. Las tres edades de los documentos y los Archivos Intermedios .....	109
2. Gestión de documentos .....	112
3. Transferencias .....	117
3.1. Plazos y regulación .....	117
4. Valoración, Selección y Expurgos: diversidad de planteamientos .....	120
4.1. Valoración y selección .....	121
4.2. Expurgos .....	123
4.3. Conservación por muestreo .....	125
5. Bibliografía .....	126

**Capítulo 6**

<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b> .....	129
1. Planteamiento .....	131
2. Funciones de los archivos y esquema de un programa archivístico .....	133
3. Elementos de una administración de archivos .....	137
3.1. Sistema de archivos .....	137
3.2. Legislación .....	139
3.2.1. Disposiciones generales .....	139
3.2.2. Reglamentos .....	142
3.2.3. Normas .....	142
3.3. Personal .....	145
3.3.1. Formación profesional .....	145
3.3.2. Centros de formación y enseñanzas .....	147
3.3.3. Profesión, enseñanza y formación en España .....	150
4. Niveles de programaciones archivísticas .....	154
5. Nivel internacional. El Consejo Internacional de Archivos .....	156
6. Bibliografía .....	158

**III**

<b>MEODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA</b> .....	161
--------------------------------------	-----

**Capítulo 7**

<b>LENGUAJE Y TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICOS</b> .....	163
1. Problemática general y bibliografía .....	165

**Capítulo 8**

CLASIFICACIÓN DE FONDOS.....	173
1. Clasificación y ordenación: ambigüedad de significados.....	175
2. Diversidad de teorías.....	178
3. Anterioridad de la clasificación a la ordenación.....	181
4. Diferencias entre ambas operaciones.....	182
5. Clasificación «a priori» y «a posteriori».....	184
6. Clasificación de fondos.....	186
7. Materialización de la clasificación en cuadros.....	187
8. Elementos de clasificación.....	189
8.1. Acciones.....	190
8.2. Estructura orgánica.....	190
8.3. Asuntos.....	190
9. Sistemas de clasificación.....	191
10. Elección de la clasificación.....	192
11. Principios de clasificación.....	193

**Capítulo 9**

ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS Y DE SERIES DOCUMENTALES....	199
1. Tipos de ordenación.....	202
2. Ordenación cronológica.....	202
3. Ordenación alfabética.....	206
3.1. Onomástica.....	206
3.2. Geográfica.....	206
3.3. Por materias.....	206
4. Ordenación numérica para unidades de instalación.....	207
5. Elección del tipo de ordenación.....	208
6. Operaciones relacionadas con la ordenación.....	209
6.1. Desdoble.....	209
6.2. Signaturación y sellado.....	209
6.3. Datación.....	210
6.4. Foliación y numeración.....	210
6.5. Agregación.....	211

**Capítulo 10**

LA DESCRIPCIÓN.....	213
1. Conceptos generales.....	215
2. Planificación descriptiva.....	217
2.1. Desproporción entre demanda y servicio de la información.....	217



	<i>Pág.</i>
2.2. Niveles jerárquicos en una programación descriptiva.....	219
2.3. Difusión y publicación.....	222
3. Problemas terminológicos.....	223
4. Las agrupaciones documentales y su paralelismo con los instrumentos de descripción.....	226
4.1. El Fondo y la Sección.....	226
4.2. Las series.....	229
4.3. La pieza documental y la unidad archivística.....	230
4.4. Las colecciones documentales y las secciones facticias.....	232
 <b>Capítulo 11</b>	
<b>LAS GUÍAS.....</b>	<b>235</b>
1. Características y definición.....	237
2. Guía General y Guía Especial.....	242
3. Guías Generales de Archivos Nacionales: establecimiento de un modelo.....	243
3.1. Capítulos introductorios.....	244
3.1.1. Datos prácticos y reglamentarios.....	244
3.1.2. Datos históricos relacionados con el archivo y sus documentos.....	244
3.1.3. Bibliografía.....	244
3.2. Descripción de los fondos y colecciones.....	245
3.3. Apéndices.....	246
 <b>Capítulo 12</b>	
<b>INVENTARIOS.....</b>	<b>247</b>
1. Inventariar y catalogar.....	249
2. Definición y elementos del inventario.....	251
2.1. Recomendaciones prácticas.....	254
2.2. Formación y formato de los inventarios.....	259
3. La clasificación como tarea previa a la inventariación.....	260
4. Crítica sobre la diversidad terminológica aplicada a los inventarios.....	261
5. Importancia y revalorización del inventario como instrumento de descripción.....	265
 <b>Capítulo 13</b>	
<b>CATÁLOGOS.....</b>	<b>271</b>
1. Puntualizaciones y concepto.....	273
2. Elementos esenciales y normas de catalogación.....	274
2.1. Fecha.....	275
2.2. Tipología.....	277

	<i>Pág.</i>
2.3. Autor y destinatario.....	280
2.4. Asunto o materia.....	281
2.5. Datos externos.....	283
2.6. Signatura.....	283
3. Otros datos: los anejos.....	284
4. Clases de catálogos.....	284
4.1. Cronológicos.....	284
4.2. Alfabéticos.....	285
5. Ordenación y catalogación.....	286
5. Diferencias elementales entre inventarios y catálogos.....	288
6. Catalogación de Secciones Ficticias (Mapas, sellos).....	289
<b>Capítulo 14</b>	
<b>OTROS INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN.....</b>	<b>297</b>
1. Instrumentos auxiliares de descripción.....	299
1.1. Índices.....	299
1.2. Thesaurus.....	303
1.3. Listas alfabéticas y relaciones sumarias de contenido.....	303
1.4. Registro.....	304
2. Otros instrumentos de descripción.....	305
2.1. Censos.....	305
2.2. Colecciones documentales.....	306
<b>Capítulo 15</b>	
<b>LA ORGANIZACIÓN Y LA DESCRIPCIÓN EN UN ARCHIVO ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>311</b>
1. Etapa prearchivística.....	313
1.1. Formación del archivo.....	313
1.2. Colaboración entre negociados y archivo central. El archivo de oficina.....	314
1.3. Necesidad de cuadros de clasificación y elección de la ordenación.....	318
1.4. Elaboración de listados de expurgos.....	318
1.5. Remesas de documentos de archivo.....	318
2. Etapa archivística.....	322
2.1. Recepción de fondos.....	322
2.2. Instalación y ordenación numérica.....	323
2.3. Instrumentos de descripción indispensables.....	323
2.3.1. Registro de entrada (fichero).....	323
2.3.2. Inventario general (fichero).....	324
2.3.3. Índice general (fichero).....	327

*Pág.*

**Capítulo 16**

**LA ORGANIZACIÓN Y LA DESCRIPCIÓN EN UN ARCHIVO HISTÓRICO.** ..... 331

1. Archivos históricos de instituciones desaparecidas. .... 333

    1.1. Fondos o Secciones desorganizadas, sin inventarios ..... 333

        1.1.1. Etapas del proceso clasificación-inventariación ..... 335

    1.2. Fondos o Secciones organizadas de antiguo, con inventarios. .... 338

        1.2.1. Reclasificación ..... 339

        1.2.2. Reinventariación ..... 342

            1.2.2.1. Reglas prácticas para la reinventariación ..... 342

                1.2.2.1.1. Rectificaciones y precisiones básicas ..... 342

                1.2.2.1.2. Homogeneización de las descripciones de series ..... 342

                1.2.2.1.3. Supresión y rectificación de descripciones equívocas. .... 343

                1.2.2.1.4. Unificación de criterios en la aceptación de fechas límites ..... 343

2. Archivos históricos de instituciones vigentes. .... 344

**Capítulo 17**

**LA INFORMÁTICA Y SU APLICACIÓN EN LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS.** ..... 347

1. Lugar y papel de la Informática en los archivos ..... 349

2. Programaciones informáticas ..... 352

    2.1. Niveles y áreas ..... 352

    2.2. Costos. .... 352

    2.3. Ahorro de tiempo ..... 353

    2.4. Resultados. .... 354

3. La mecanización aplicada a la Descripción. Necesidad de una normalización documental. .... 356

4. Etapas de un plan informatizado de catalogación (elección de series, valoración y estudio de la tipología, doble elaboración del programa, opciones). 358

5. Historia de la automatización documental ..... 361

6. Programas documentales automatizados en diferentes países ..... 363

**Capítulo 18**

**SERVICIO DE LOS ARCHIVOS: EL ACCESO O CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS Y SU DIFUSIÓN.** ..... 371

1. Derecho y restricciones a la comunicación documental ..... 373

---

	<i>Pág.</i>
2. Formas de la comunicación .....	377
2.1. Comunicación del documento.....	377
2.1.1. Consulta directa .....	377
2.1.2. Copias, certificaciones.....	378
2.1.3. Exposiciones y actividades culturales.....	379
2.2. Comunicación de la información .....	380
3. Observaciones sobre la comunicación documental .....	381
4. La legislación española y el acceso a los documentos de archivo .....	383
5. Bibliografía .....	385
ÍNDICE DE AUTORES CITADOS.....	387

## PRÓLOGO

*Presentar un libro de la Doctora Antonia Heredia significa una gran satisfacción personal y profesional para mí, tanto por la amistad que nos une como por lo que el presente manual va a representar en el panorama de la Archivística española.*

*Pero antes de hablar de este tratado, es preciso destacar tres aspectos de la apretada bio-bibliografía de su autora que me parecen fundamentales, para aquellas personas que no tengan un conocimiento previo de sus trabajos, cosa poco probable a no ser que se muevan fuera del campo de los archivos y de la investigación histórica.*

*Estas notas relevantes quiero referirlas al título del libro: Archivística General. Teoría y Práctica, y en modo alguno pretenden tener carácter exhaustivo.*

*La primera se refiere a la teoría. Antonia Heredia es una de las tratadistas de la archivística española más distinguidas y de más sólidos conocimientos. Hay que decir que sus aportaciones conceptuales sobre los instrumentos de descripción documental (inventarios y catálogos fundamentalmente) significaron un revulsivo en el sosegado panorama de los archivos españoles («Archivística, inventarios y catálogos». Boletín de la Anabad. Madrid, XXX, 2, 1980, 239-242; «Los instrumentos de descripción», en Archivística: Estudios Básicos. Sevilla, Diputación Provincial, 1981; Manual de instrumentos de descripción documental. Sevilla, Diputación Provincial, 1982). Para muchos archiveros estas teorizaciones constituyeron la formulación escrita de soluciones lógicas y fundamentadas para problemas básicos. Hoy en día exigen una toma de postura por parte de todos los profesionales españoles sin elusión posible.*

*La segunda, complementaria de la anterior, se relaciona con la práctica. La experiencia archivística de Antonia Heredia, miembro*

del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, primero en el Archivo General de Indias, como Jefa de Sección, y posteriormente como Directora del Archivo de la Diputación Provincial de Sevilla, le han permitido contactar con dos realidades distintas y complementarias, como son los fondos históricos, ya cerrados, del Archivo de las Américas, y los fondos abiertos, históricos y administrativos, de la Corporación sevillana.

El conocimiento de la historia de las instituciones americanas y de sus archivos («Historia de un depósito documental: el archivo del Consulado de cargadores a Indias», en *Jornadas de Andalucía y América*. 2.ª 1984. Actas t. I, págs. 485-499), de las tipologías documentales producidas por dichas instituciones (Recopilación de Estudios de Diplomática Indiana. Sevilla, Diputación Provincial, 1985; «Los cedularios de oficio y de parte del Consejo de Indias: sus tipos documentales (s. XVII)», en A.E.A., XXIX, Sevilla, 1982), le han permitido abordar con el mayor éxito la organización y descripción de fondos documentales desorganizados o que habían recibido un tratamiento no muy acorde con los actuales criterios archivísticos, y en todos y en cada uno de los niveles fundamentales que se le pueden ofrecer a un archivero: fondos, secciones, series y documentos, en guías, inventarios y catálogos («Guía del Consulado de cargadores a Indias». Archivo Hispalense. Sevilla, n.º 183, 1977, 87-111; «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 Archivo General de Indias». Historiografía y Bibliografía americanistas. vol. XXI, Sevilla, 1977, 139-169; Inventario de los fondos de Consulados del Archivo General de Indias. Madrid, Ministerio de Cultura, 1979; Catálogo de las consultas del Consejo de Indias. Madrid, Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1972, 2 t., cuya publicación ha sido continuada por la Diputación Provincial sevillana). Es obvio que esta experiencia se ha traducido en un «americanismo militante» («Bibliografía del Archivo de Indias: pasado, presente y futuro». Archivo Hispalense, n.º 207-208, Sevilla, 1985, 41-92) y mucho me temo que irreductible.

Otra experiencia profesional de Antonia Heredia, en parte simultánea a la del A.G.I., es, como ya he dicho, la vinculada al Archivo de la Diputación Provincial, fondo administrativo de custodia permanente que posee también archivos históricos de entidades desapareci-

*das (hospitales) y sobre el que ha desarrollado todo un sistema archivístico (Manual de organización de archivos de corporaciones locales. El Archivo de la Diputación de Sevilla. Madrid, Ministerio de Cultura, 1980).*

*Ambos aspectos, teóricos y prácticos, se han conjugado abocándola a una actividad planificadora, felizmente ejercida sobre los municipios andaluces, a través de las Diputaciones provinciales de Sevilla y Cádiz («Definición de funciones y planificación de servicios técnicos en el ámbito autonómico» (ponencia al II Congreso Nacional de la Anabad, Palma de Mallorca, 1983). Boletín de la Anabad, Madrid, XXXV, 2-3, abril-septiembre 1985, 189-220; «Archivos municipales: teoría y práctica». Boletín de la Anabad n.º 3, Madrid, julio-septiembre 1983, 475-480; «Archivos municipales: balance y reflexión sobre un programa archivístico». Introducción al n.º 3 de Archivos Municipales Sevillanos, Sevilla, 1985, págs. 11-26). La metodología aplicada en la organización y descripción de estos archivos se ha convertido en modélica y está ejerciendo su influencia por medio de la publicación de los inventarios, de los que llevan aparecidos diez volúmenes.*

*La tercera característica se refiere a sus actividades docentes. Su preocupación por la formación profesional de los archiveros, presentes y futuros le ha llevado a intervenir activamente en este área, teorizando («El archivero de la Administración Local». Boletín de la Anabad, Madrid, XXXI, 4, octubre-diciembre 1981, 539-543; «Formación profesional en la antesala del año 2000» (comunicación presentada al III Congreso de la Anabad, Cáceres, 1985). Boletín de la Anabad, Madrid, XXXVI, 1-2, enero-junio 1985, 85-89) y poniendo manos a la obra, participando en cursos, u organizándolos, como el de orientación sobre problemas y técnicas archivísticas, realizado en Sevilla en 1980, por la Diputación Provincial y el Instituto de Estudios de la Administración Local, cuyas conferencias originarían un manual que, en cierto modo, es precedente del que comentamos (Archivística. Estudios Básicos. Sevilla, Diputación Provincial, 1983); hoy colabora en un curso de la Universidad sevillana para postlicenciados.*

*Y este manual nos lleva de la mano al presente: Archivística General. Teoría y Práctica, que presenta, como la propia autora dice, una unidad de visión y de conjunto del que se carecía en el panora-*

*ma archivístico español. En él, y como aportaciones más relevantes, quiero señalar: 1.º La sistematización rigurosa que hace de los conocimientos archivísticos que poseemos en estos momentos; 2.º Su contribución a la normalización terminológica, especialmente en el campo de la descripción documental; y 3.º, La consideración especial de la informática como elemento específico de la Archivística General, y no de la Archivística Técnica, debido a su papel auxiliar en la descripción de archivos.*

*Quisiera finalizar, haciendo de profeta, que este libro va a ser un punto básico de referencia y una obra elemental de consulta para todos aquellos que deseen introducirse con profundidad en el mundo de los archivos.*

**PEDRO LÓPEZ GÓMEZ**

*Director del Archivo del Reino de Galicia*



## INTRODUCCIÓN

El vacío bibliográfico, en el mundo de habla hispana, de una obra general de síntesis –analizado y considerado ampliamente en el primer capítulo de este libro–, paralelo, por otra parte, a la relativa abundancia de Manuales parciales y de artículos recientes sobre teoría archivística que precisaban de su incorporación y asimilación, ha sido la principal razón de esta obra.

A ésta hay que añadir el hecho de estar a punto de agotarse la segunda edición de «Archivística. Estudios básicos» que jugaba, junto con algunas otras, el papel de obra elemental de consulta para todos aquellos que se iniciaban en el conocimiento de los archivos o que habían de entrar en el juego de las pruebas de acceso para plazas de archivero. Ese agotamiento iba a dejar un hueco que era preciso llenar con otro título que, como novedades, ofreciera las cuestiones y temas que no habían sido tratados en aquella y, sobre todo, presentara una unidad y visión de conjunto de que también carecía por ser suma de trabajos de diversos autores.

Han existido otras motivaciones en la realización de esta obra: la preocupación por la formación profesional hoy, bastante descuidada por quienes tienen la responsabilidad de crear y proveer plazas de archiveros, al acercarnos a unos tiempos donde la utilización de la Informática exigirá profesionales especializados que hagan rentables, por eficaces, los avances tecnológicos.

Aunque el índice general ofrece una perspectiva clara de los temas estudiados y de su sistematización, conviene hacer algunas consideraciones que expliquen mis planteamientos.

Ante las múltiples divisiones y denominaciones de la Archivística, he partido de sólo una, la que pone a un lado la *Archivística General*, como disciplina específica y propia de los archiveros, integrada por todos los principios, normas y aplicaciones que ha de conocer

y practicar inevitablemente un profesional en cualquier archivo, y a otro lado, *la Archivística Técnica* que es aquélla que también ha de conocer el archivero integrada por disciplinas propias de otros profesionales que inciden en aspectos materiales con vistas a la conservación (instalación, reproducción, restauración, etc.).

El Manual que he preparado se ocupa exclusivamente de esa *Archivística General* a la que me he referido.

He pretendido hacer la exposición de la misma en tres grandes apartados, subdivididos a su vez en diversos capítulos. En la primera parte, la delimitación de esta disciplina con sus características frente a otras afines. En la segunda, el análisis de su objeto que es el archivo como conjunto estructurado de documentos portadores de información y en la tercera, la específica metodología de esta ciencia, que la individualiza y distingue de otras, a través de tareas propiamente archivísticas que el archivero ha de realizar y que se polarizan en dos: organización y descripción y que al aplicar sus principios y normas darán como resultado el servicio de los archivos a la sociedad.

El esquemático cuadro que figura en la página 136, que sintetiza las relaciones entre aquellas tareas y entre las operaciones de ellas derivadas es el eje vertebral del que parte mi planteamiento a lo largo de toda la obra.

La Informática, aunque es técnica de otros profesionales y podría pensarse que habría de estudiarse en la *Archivística Técnica*, queda incluida en la *Archivística General* por cuanto el archivero hace uso de ella en las tareas de su quehacer especializado, sobre todo, en la Descripción. Desde el punto de vista de su aplicación a las operaciones específicas con los documentos de archivo y no de su estudio como tal técnica en sí, se incorpora a un capítulo de la parte que se ocupa de la Metodología.

La exposición de la *Archivística General* se plantea en todos y cada uno de los capítulos de este Manual desde esa doble perspectiva de la teoría y de la práctica que en muchas ocasiones siguen caminos al parecer, incluso opuestos. Me explico.

Si desde el momento de producirse el documento, como sería razonable, justo y necesario, éste siguiera unos cauces lógicos de clasificación, ordenación y transferencia y existieran archivos suficientes y archiveros «profesionales», la teoría archivística tendría su correspondiente y consecuente aplicación práctica. Pero, hoy por hoy esto

casi llega a ser utópico y el archivero ha de partir de situaciones desbaratadas en las que los principios y normas aprendidos no pueden ser tomados y utilizados en todo su rigor. No podemos pues aferrarnos a una teoría estricta, ignorando esa realidad que, por desgracia, no deja de estar ahí, de tal manera que operaciones como la re-clasificación y la reinventariación que algunos rechazan por cuanto las consideran ajenas a un planteamiento teórico puro, no podemos desecharlas en esas situaciones habituales, por frecuentes. Esto no nos exime de un conocimiento a fondo de la teoría archivística que en todo momento ha de inspirar nuestro trabajo diario en situaciones tanto normales y deseadas, como extraordinarias y numerosas, ya se trate de archivos administrativos como históricos, a la vez que hemos de tener también una amplia visión de esas realidades anómalas para optar por una sistemática de actuación que salve las dificultades originadas por ellas.

La bibliografía utilizada y citada en notas junto con la relacionada al final de algunos capítulos no pretende ser exhaustiva, sino sólo orientativa, suficiente, actualizada y punto de partida para ampliar aspectos y cuestiones que no pueden estar tratados más extensamente dentro de los límites de una obra general. Sí he procurado incorporar los trabajos publicados en España en estos últimos años utilizando como es lógico los propios, sin modificarlos cuando no ha sido precisos, y buena parte de los aparecidos en Hispanoamérica junto con las obras más significativas de otros países de otras lenguas.

Con todo lo expuesto no he tratado más que colaborar a solucionar los grandes problemas planteados de antiguo y no resueltos aún, que no son otros que:

- La formación profesional que, por su ausencia, da lugar en bastantes casos a una gestión técnica inadecuada en los archivos al hacer responsables de ellos a quienes distan mucho de ser archiveros.
- Necesidad de homologación de la terminología y de la elaboración de los instrumentos de descripción.
- Planificación descriptiva a todos los niveles, en buena parte ausente en cuanto se siguen publicando catálogos o colecciones sin estar realizados los censos y ni siquiera confeccionados o revisados los inventarios.

Finalmente, he de puntualizar que este libro ha sido posible no sólo porque la Diputación Provincial haya decidido su publicación como algo aislado, sino porque desde hace muchos años está empeñada en hacer una labor en el campo de los archivos desplegada en diversos frentes: con dotación a su propio archivo, mediante un Plan de Organización y Descripción de archivos municipales en la provincia y como foco de orientación sobre normas y prácticas archivísticas a través de cursillos y por medio de publicaciones al respecto.

Para un profesional amante de su tarea es realmente gratificante trabajar por los archivos en estas condiciones. Difícilmente podré agradecer bastante a las diferentes personas que han regido a la Corporación Provincial desde hace ya casi catorce años su ayuda y su cariño. He sido realmente afortunada y no quiero privarme de pregonarlo.

Mi primer agradecimiento en esta ocasión es para Miguel Ángel Pino Menchen, actual Presidente de la Diputación, y especialísimo para Isabel Pozuelo Meño, compañera y amiga, que desde la Presidencia de la Fundación *Luis Cernuda* está empeñada en una labor cultural de la que muchos frutos está consiguiendo para Sevilla y su provincia.

Mi segundo sentimiento de gratitud es para las personas que trabajan, codo a codo, conmigo: Concepción Arribas, Carmen Barriga y Purificación Molero, que han contribuido con su colaboración diaria a enmarcar el grato ambiente en que he podido elaborar esta obra.

# I

## **ARCHIVÍSTICA: CIENCIA O TÉCNICA. DELIMITACIÓN Y PRINCIPIOS.**



## CAPÍTULO 1

### ARCHIVÍSTICA

1. **El término «Archivística».**
2. **Nacimiento de la Archivística.**
3. **Concepto y definición.**
4. **Campo de acción de la Archivística.**
5. **Objeto, fin y método.**
6. **Principios y normas.**
  - 6.1. *El principio de procedencia o de respeto al origen y al «orden natural».*
  - 6.2. *Necesidad de unas normas.*
7. **Evolución de la práctica archivística.**
8. **Ciencia o Técnica.**
9. **Divisiones de la Archivística. Archivística General y Archivística Técnica.**
10. **Bibliografía General.**
11. **Bibliografía de este capítulo.**





## 1. El término «Archivística».

La palabra, en castellano<sup>1</sup>, empieza a usarse en la década de los 55-65, pero todavía la mayoría de las veces como un determinativo, como un término de calificación específica: labor archivística, problemática archivística. No quiere decir esto que nos haya sido ajena hasta entonces por cuanto en el XVIII y en el XIX se hace mención al «archivista»<sup>2</sup>. Antonio Matilla Tascón es, en España, de los primeros que la utilizan: en su «Cartilla de organización de archivos» habla decididamente de la Archivística como ciencia de los archivos, en 1960. Empieza a cobrar entidad como denominación de una disciplina en Hispanoamérica y es la Escuela de Archiveros de Córdoba (Argentina) y su director, el profesor Aurelio Tanodi, quienes la promocionan a partir de una colección, «Collectánea Archivística». Aunque, curiosamente, es Tanodi, su principal promotor, quien en dicha colección publica en 1961 su «Manual de *Archivología* Hispanoamericana».

Hasta hace poco más de veinticinco años, entre nosotros privaba el nombre de «Archivología» o «Archivonomía» y el de algunas subdivisiones como «Archiveconomía» tomada de los italianos que hacía alusión a cuestiones relacionadas con instalaciones, edificios y administración.

Actualmente el término está universalmente aceptado, aunque no faltan publicaciones recientes que mantienen la denominación

---

1. En Italia y Alemania el término es utilizado con bastante anterioridad. Baste aludir a dos obras clásicas en estos países: CASANOVA, Eugenio: *Archivística*, Roma, 1928, y BRENNKE, Adolf: *Archivkunde. Ein Beitrag zur theorie und...* reeditada en Italia en 1968. En Francia el término es también próximo.

2. La Junta de comerciantes por mayor de Sevilla que se reunía mensualmente, decide en Junta de 31 de marzo de 1770 el nombramiento de un *secretario-archivista* a favor de Francisco Martínez de Rivas.

antigua. En Hispanoamérica sigue utilizándose con cierta frecuencia «Archivología».

## 2. Nacimiento de la Archivística.

Contrasta a simple vista la remota existencia de los archivos — incluso de las personas que se han ocupado de su custodia—, con el tardío nacimiento de una disciplina que teniéndolos como objeto establece una metodología propia de acuerdo a la formulación de unos principios aceptados con generalidad y comunicados a través de un lenguaje propio basado en una terminología específica.

La Archivística es una disciplina relativamente moderna y, con el nombre de Archivología, nace en el siglo XIX como una técnica empírica para arreglo y conservación de los archivos. Pero su configuración como disciplina independiente y su consideración como ciencia auxiliar de la Historia es bastante reciente. El despegue de la Archivística moderna tiene mucho que ver con la difusión del Manual de los archiveros holandeses Muller, Feith y Fruin, editado en 1898 y traducido por Arthur J. Leavitt en 1940: *Manual for the arrangement and description of Archives* y vuelto a traducir después a varios idiomas.

Su desarrollo se ha establecido, como tantas otras, sobre la observación basada en la experiencia, que ha desembocado en la fijación de unos principios esenciales que a su vez han determinado esa metodología y ese lenguaje propios que la identifican y la distinguen de otras ciencias o disciplinas afines, al quedar hoy integrada dentro del conjunto de Ciencias de la Información. El carácter práctico de la Archivística —bastante anterior a la existencia de la ciencia— es muy acusado, hasta el punto de que muchos se inclinan en el momento de su nacimiento por considerarla una técnica experimental, viniendo muy tarde, en cambio, la elaboración de principios que, aún hoy, por lo que respecta a determinadas cuestiones y sobre todo por lo que afecta a la terminología existen diversidad de criterios que impiden quizá su aceptación generalizada como ciencia.

En sus orígenes la Archivología, luego Archivística, nace unida a la Diplomática, a la Paleografía y a la Biblioteconomía, lo que ocasionará una dependencia negativa que retrasará su propia delimita-

ción, hasta el extremo de que en sus inicios se nutrirá del lenguaje y metodología de aquéllas. Los archiveros del XIX y de los primeros años del XX proceden en su mayoría, en España, de la Escuela de Diplomática y de sus enseñanzas. La independencia total no se logra hasta épocas muy cercanas, cuando se asume plenamente y se lleva a la práctica la teoría de que los documentos se pueden organizar de acuerdo a la estructura de la institución de donde proceden, de forma bien diferente a los libros en las bibliotecas, a las colecciones o a las periodificaciones, con frecuencia temáticas, practicadas por los historiadores.

### 3. Concepto y definición.

La Archivística es la ciencia de los archivos, no de los documentos aunque en última instancia éstos sean el producto integrante de aquéllos. Como tal se ocupará de la creación, historia, organización y servicio de los mismos a la Administración y a la Historia, en definitiva a la sociedad.

El documento, como acabamos de decir, es objeto de atención de la Archivística, aunque también lo sea de la Diplomática, de la Paleografía, de la Sigilografía, de la Historia. Pero veamos las diferencias, a simple vista. Si la Diplomática estudia al documento en sí mismo, uno por uno, pormenorizando su formulario, sus cláusulas y estableciendo su tipología, la Archivística considera a todos los documentos formando un conjunto estructurado, procedente de una institución. La Paleografía analiza, por su parte, sus caracteres gráficos, su escritura, mientras que al historiador lo que le interesa es el contenido, lo que dice y cuenta el documento y el sigilógrafo se apega a sólo un aspecto de aquél en las cuestiones validativas. Ya veremos más adelante cómo son diferentes maneras de hablar de los documentos ante las distintas preguntas planteadas por unos y por otros.

Sentada esta primera delimitación, podemos definir a la Archivística como: «la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización».

En el Diccionario de terminología archivística publicado por el

CIA se define como la «disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y de su función»<sup>3</sup>.

#### 4. **Campo de acción de la Archivística.**

El campo de la Archivística abarca distintos y variados aspectos:

- Definición de la misma y establecimiento de su campo de estudio.
- Delimitación de su objeto, de su método y de su finalidad.
- Historia de los archivos, de la evolución de la práctica archivística, de la legislación según los países, y de las instituciones y organismos internacionales en relación con el desarrollo de aquéllos.
- Bibliografía y formación profesional.
- Elaboración, estudio y aplicación de los principios relacionados primero con la organización en todas sus etapas y segundo con la descripción en todas sus manifestaciones, abarcando tanto los documentos textuales como los cartográficos, audiovisuales, informáticos, etc.
- Gestión de documentos y administración de archivos que incluyen desde la racionalización de la producción documental, las transferencias y los expurgos, hasta los servicios, el acceso y control de la información y de los usuarios y la difusión por todos sus medios y en todos sus aspectos (desde la edición de los instrumentos elaborados hasta las exposiciones).
- Consideración de las instalaciones, conservación material y restauración, agentes de destrucción, reproducción en todas sus variantes y con toda su problemática.

Este amplio campo específico de la Archivística tiene que contar con la ayuda de otras ciencias que, como auxiliares, son indispensable-

---

3. C.I.A. *Dictionary of Archival Terminology*, München, New York, London, Paris, 1984.

bles para el completo desarrollo de aquélla: la Diplomática, la Paleografía, la Cronología, la Sigilografía, la Historia General, y sobre todo institucional, y el Derecho Administrativo, cuyas relaciones y diferencias con ellas estableceremos en el próximo capítulo. Y también precisa para su desenvolvimiento con los conocimientos de otros profesionales relacionados con la Arquitectura, Restauración, Reproducción, Química, Biología e Informática.

## 5. Objeto, fin y método.

Son los archivos entendidos como conjunto de documentos –contenido– los que centran prioritariamente la atención de esta disciplina, convirtiéndolos en *su objeto* aunque ésta no olvide la materialidad del continente, es decir, los edificios, las instalaciones por cuanto tienen que ver con la conservación de aquéllos. Fijados así el objeto voy a dejar para más adelante el análisis de su naturaleza y de sus funciones. Ya veremos cómo los documentos, elementos integrantes del archivo, no supondrán identidad de objeto respecto de la Diplomática y de la Paleografía, no sólo en cuanto a su tratamiento, sino en cuanto a su delimitación.

La *finalidad* no es otra que el servicio de los archivos a la sociedad, materializado en el ofrecimiento de la información ya sea a las instituciones productoras, ya sea a los ciudadanos, sean o no estudiosos.

El *método* lo constituyen todos los procedimientos y tareas llevados a cabo por el archivero para conseguir el fin que se pretende, siguiendo ese largo camino cuyas etapas están ya suficientemente establecidas de recoger, conservar, organizar y servir los documentos. El bagaje para llevarlo a efecto está integrado por un conjunto de principios, aceptados hoy por los profesionales, que parten de la base de que el documento es parte de un todo estructurado que, aislado, no tiene sentido, que su interés reside en la relación con los documentos que lo anteceden o le siguen, en cuanto que aquél es algo así como una instantánea dentro de una secuencia documental. La consideración de este carácter seriado es fundamental para los planteamientos archivísticos y será además el que marque las diferencias con las otras ciencias de la información: la Biblioteconomía y la Documen-

tación, cuyos puntos de contacto y similitud pueden estar en la finalidad que las tres pretenden, aunque de diferentes maneras y por distintos caminos, al poner en juego metodologías diferentes.

## 6. Principios y normas.

El origen «jurisdiccional» de los archivos cuya creación, aumento y mantenimiento se realiza espontánea y naturalmente en razón de las funciones y actividades de la institución productora, frente al exclusivo acto voluntario que decide la creación de las bibliotecas, de los Centros de Documentación o de los Museos, va a determinar el establecimiento de unos principios que han de mantener el respeto a ese origen y a ese proceso natural y, en todo caso, para que si se deshace, como suele suceder, se rehaga, restableciéndolo.

### 6.1. *El principio de procedencia o de respeto al origen y al «orden natural».*

El principio de procedencia se ha ido afirmando en todos los países como principio fundamental de la Archivística en contraposición a la «ordenación por materias» propuesta en tiempos de la Ilustración.

En Francia sus antecedentes están en las «Instrucciones» dadas el 24 de abril de 1841 para organizar los archivos.

La plasmación teórica que los franceses han venido atribuyéndose a partir de la formulación de Natalis de Wailly en dicho año<sup>4</sup>, cuya aplicación, en ocasiones, no había sido ajena en España con anterioridad, como está más que demostrado<sup>5</sup> y que en castellano denominamos *respeto al origen y al «orden natural»*, se ha convertido

---

4. Es a raíz de la concentración en un solo depósito de todos los archivos franceses, cuando el historiador francés formula el principio, oponiéndose a una clasificación cronológica de todos los fondos.

5. ROMERO, Manuel: *El principio de respeto a la procedencia de los fondos en las Ordenanzas de Carlos IV para el Archivo de Indias*, «Boletín de Archivos», 3, Madrid, 1978, págs. 357 y ss. GALLEGO, Olga: *La organización de un archivo monacal: el archivo del monasterio de Oseira*, «Actas del I Congreso BAD, Oporto, 1985, tomo II. CORTÉS ALONSO, Vicenta: *Las Ordenanzas de Simancas y la Administración Pública*, Madrid, págs. 197-224.

en el principio archivístico por antonomasia, aceptado universalmente por toda la comunidad de archiveros.

Afirma Lodolini que el principio de procedencia fue aplicado por primera vez en Dinamarca en 1791, con la instrucción de la Comisión para la ordenación de los archivos.

Brenneke considera precursor de este principio a Philipo Ernst Spiers en su obra *Von Archiven* (Halle, 1777).

En 1896 fue aplicado a todos los archivos del Estado de Prusia; en 1826 en algunos archivos de Holanda y en Italia es introducido, en 1827, en los archivos toscanos y fue denominado por Francisco Bonaini como «método histórico» por cuanto la reconstrucción del orden original de la documentación se basa en la historia de la institución. Se sancionó por la legislación en 1875.

Este principio es definido como: «aquél según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, y en este fondo en su lugar de origen»<sup>6</sup>.

Este simple principio va a configurar la especial orientación de la Archivística como disciplina, cuya cualidad esencial será el «orden» en el más amplio sentido del término al proceder de esa realidad de que los documentos se producen naturalmente a partir de una institución o persona y a lo largo de un proceso dentro de una estructura determinada. El principio de procedencia va a determinar, insisto, la condición esencial del archivo: su organicidad, resultado de dos actividades complejas como son, y veremos, la clasificación y la ordenación.

El mantenimiento de ese «orden» no habría de plantear problemas de ninguna clase, éstos surgen por la frecuencia con que aquél se deshace y hay entonces que reconstruirlo.

Llama la atención M. Duchein<sup>7</sup> sobre la facilidad del enunciado de este principio cuya definición se hace ya más dificultosa y mucho más su aplicación. De una manera muy simple, el archivero francés dice que consiste en mantener agrupados los fondos procedentes de una institución, separados de los de otras. A primera vista es algo bien fácil, sin embargo ese respeto no se limita a esa agrupación y se-

6. Elsevier's *Lexicon of Archival Terminology*, Amsterdam-London, 1964.

7. DUCHEIN, Michel: *Le respect des fonds en Archivistique: principes theoriques et problemes pratiques*, «Gazette des Archives», n.º 97, 1977, págs. 71-96.

paración entre fondos de diferentes instituciones, sino que afecta a cada una de las dependencias que integran a cada institución y a las series documentales generadas como consecuencia de actividades concretas. Esto nos llevará, entre otras cosas, a no deshacer a los expedientes alegando una agrupación temática u onomástica. Es decir, las notas esenciales de este principio afectarán *al mantenimiento de la unidad e independencia del fondo, de su integridad y del carácter seriado de sus documentos*. Quizá algún ejemplo práctico nos ayude a comprender lo que afirmamos. El Archivo Histórico de la Diputación de Sevilla está integrado por los fondos de los Hospitales sevillanos. Ingresados en la corporación se unieron formando un grupo único con todos ellos, dividiéndolos en razón de dos apartados generales «Propiedades» y «Cuentas»; en cada uno de éstos existían documentos del Hospital del Amor de Dios, del Espíritu Santo, del Cardenal, de las Cinco Llagas, etc. Obligados por el principio de procedencia, la primera tarea que emprendimos hace unos años fue la de delimitar el fondo de cada Hospital independizándolo de los otros. (Estas serían la *unidad e independencia* defendidas por el principio de procedencia).

Del Archivo del Consulado de cargadores a Indias, hoy depositado en el General de Indias de Sevilla, quedaron fuera, por circunstancias imprevistas e inauditas, un conjunto de legajos dispersos que hoy obran indebidamente en poder de otra institución. La integridad de este fondo mercantil está actualmente rota y la conveniencia será la de arbitrar medios para restablecer la unificación. (Esto respondería al logro de la *integridad* del fondo).

Por ninguna razón, de acuerdo con este principio, nos será permitido agrupar por materias o por motivaciones onomásticas documentos que integren distintas series documentales, aun generadas en una misma dependencia. Tal agrupación sólo nos será permitida al margen de la materialidad de los documentos, mediante índices y ficheros aparte.

Con todo, las actitudes ante el principio de procedencia son variadas<sup>8</sup>. En 1876, Johannes Papritz afirmaba que se debía respetar únicamente el principio de procedencia y no necesariamente el del

---

8. LODOLINI, Elio: *La ordenación del archivo: nuevas discusiones*, «Rassegna degli archivi di Stato», XLI, enero-diciembre, 1981, págs. 38-56.



orden interno de los fondos. En el «Manual d'Archivistique» francés se dice que el orden natural debe ser sustituido por un cuadro de clasificación distinto de aquél según el cual fueron organizados originalmente los documentos. Los rusos afirman que para los documentos anteriores a 1800, restablecer el orden preexistente es prácticamente imposible, incluso no conveniente, por cuanto la organización en esas épocas seguía unos criterios difíciles de admitir. Algo he apuntado en este sentido<sup>9</sup>.

En esta línea, también recientemente, el principio de procedencia ha sido cuestionado por algunos archiveros norteamericanos o mejor limitada su validez en cuanto aquél —tratan de demostrar— debe ser modificado en razón de la necesidad de los usuarios y porque, deshecho el orden original difícilmente puede reconstruirse estrictamente. Los más críticos como Robert M. Wagner y Ruth Bordin, consideran este principio sólo como una alternativa más a tener en cuenta a la hora de organizar los documentos<sup>10</sup>.

## 6.2. *Necesidad de unas normas.*

El desarrollo y aplicación del principio de procedencia, teniendo en cuenta la naturaleza de los archivos y sobre todo el estado actual de muchos de ellos, han dado lugar a un conjunto de normas en el tratamiento documental que no están aceptadas por todos y cuya variabilidad y diversidad contrasta con la estabilidad de las bibliotecas. En efecto, existen en estas últimas, como sabemos, unas reglas fijas y universales cuya evolución y modificaciones son aceptadas por todos: se clasifica y cataloga con una normativa cuya regularidad permite hoy una aplicación total de los procedimientos informáticos con unos resultados totalmente positivos, hasta el extremo que las tareas de clasificación y catalogación están desapareciendo a nivel individual.

En el área de los archivos, la dificultad de sentar unas normas que afectan fundamentalmente a la organización y sobre todo a la

---

9. Cfr. HEREDIA HERRERA, Antonia: *Historia de un depósito documental: el Archivo del Consulado de cargadores a Indias*, II Jornadas de Andalucía y América, Sevilla, 1984, págs. 485-499.

10. BOLES, Frank: *Disrespecting original order*, «The American archivist», winter, 1982, págs. 26-32.

descripción con criterios fijos, partiendo desde luego de la aceptación del respeto al origen de los fondos, procede en primer lugar de aquella dependencia inicial de la Archivística con otras disciplinas como la Diplomática o la Biblioteconomía, que ha dejado sentados unos vicios de procedimiento que han sido y siguen siendo, en algunos casos, difíciles de desterrar. En segundo lugar, la razón de ser de dicha dificultad está en el mismo hecho de la producción documental, resultado de diferentes procedimientos administrativos que persiguen finalidades distintas y, como consecuencia, dan lugar a estructuraciones diversas y a documentos variadísimos en su tipología, en sus soportes.

A pesar de tales cortapisas debía existir, al menos, una orientación desde los sectores responsables de la Administración de Archivos en los diferentes niveles político-administrativos y sobre todo desde las Asociaciones profesionales, sobre esquemas de clasificación que puedan ser válidos para las mismas clases de archivos (Archivos Histórico Provinciales, Diputaciones Provinciales, Delegaciones de Hacienda, Archivos Municipales). No dejan de existir planteamientos como los que aludo pero con falta de sanción y consenso.

Insisto en la idea de orientaciones que no tiene por qué ser normas rigurosas, por cuanto todos sabemos las veces que la realidad nos hace desviarnos de los planteamientos teóricos al existir usos y prácticas difíciles de rectificar o rehacer. Pero la existencia de esas orientaciones serían esenciales para evitar el inicio de programaciones totalmente equivocadas y faltas de todo rigor archivístico.

En el último Congreso Nacional de ANABAD<sup>11</sup> se ha puesto de manifiesto este problema por esta ausencia de normas<sup>12</sup>.

Respecto a la descripción, se repite el tema. Ya lo veremos al hablar, de una forma extensa, en su momento. Pero adelantándonos, entendemos que incluso debía existir una responsabilidad que impidiera las denominaciones equívocas con que aparecen los instrumentos de trabajo publicados que no hacen otra cosa que confundir.

De lo que venimos diciendo se ha derivado además la ausencia de una terminología común, en cuanto que para conceptos básicos exis-

11. III Congreso de ANABAD, celebrado en Cáceres, 29-2 noviembre, 1985.

12. LÓPEZ GÓMEZ, Pedro: *Normas para Informadores*, III Congreso ANABAD, 1985 en «Boletín ANABAD», Madrid, XXXVI, núms. 1-2, enero-junio, 1986.

ten diversidad de denominaciones que, no sería grave, si pudieran hacerse glosarios con equivalencias pero que en muchos casos es difícil realizar porque la diversidad y disparidad existen no sólo a nivel denominativo sino conceptual. Pero lo más grave además, en detrimento del progreso archivístico, es que esta falta de uniformidad terminológica y conceptual no sólo se produce entre un país y otro, entre una lengua y otra, sino que está planteada entre profesionales del mismo lugar y con igual idioma. No nos faltarán ocasiones para comprobar esto y ya insistiremos en sus consecuencias al hablar de la terminología.

Y algo más en relación con lo que venimos diciendo. Ha existido una tradición europea que ha llevado su interés hacia los archivos históricos haciendo caso omiso de los archivos de instituciones actuales, mientras que en Estados Unidos la preocupación de los profesionales se ha inclinado casi exclusivamente por los «archivos modernos» o «corrientes». La teoría archivística en USA, en efecto, aunque esencialmente fruto de los principios europeos, es adaptada a las características especiales del manejo de los documentos, al concepto de democratización en el acceso a los fondos y a las innovaciones resultantes del interés por la gestión de documentos —como tendremos ocasión de ver— que todavía están en los ciclos activos y semiactivos. Esta diversidad de atenciones ha dificultado la confluencia de intereses en unas soluciones comunes, pues aunque en esencia todos son archivos, existen tratamientos y problemas que afectan con más intensidad a unos u otros. Afortunadamente parece que estamos buscando una línea de equilibrio.

## **7. Evolución de la práctica archivística.**

Antes de la formulación de esta disciplina, existió una práctica en la sistematización y conservación de los fondos documentales. Esta práctica ha estado unida necesariamente a la historia de los archivos como depósitos de testimonios escritos.

En un principio se guardaron juntos libros y documentos. Poco a poco se produce la separación.

Es fundamental el papel de las Cancillerías en la producción y conservación documentales. La disposición de los documentos se

hace preferentemente por orden cronológico, aunque a veces se haga por orden alfabético onomástico o por temas. Fue habitual copiar la documentación jurídica en los libros registros. Son de sobra conocidos los Registros pontificios, los Registros de la corona aragonesa, el Registro del Sello de la corona de Castilla, los Registros cedularios del Consejo de Indias. No fue tampoco infrecuente esta práctica referida a documentos no jurídicos, como las cartas (copiadores de correspondencia).

La práctica de la inventariación —entendida como listado o relación— sólo atañe a los títulos o privilegios, conservándose aparte las cuentas, la correspondencia.

En España, en el inicio de la Edad Moderna hay una tendencia a agrupar la documentación geográficamente y a formar series, aunque no se mantenga la unidad de lo que hoy llamaríamos expedientes. Así, por ejemplo, el Consejo de Indias conservó separadamente las series de peticiones, de consultas y de disposiciones cuando de su suma y unión tendríamos el proceso completo de un hecho administrativo, judicial o legislativo.

Aun cuando en el XIX se formula teóricamente el principio de procedencia o respeto al origen, es curioso cómo, salvo excepciones, algunas españolas, en la práctica se acude a la hora de la sistematización a los usos bibliotecarios y pudiéramos decir que se produce un retroceso al establecerse clasificaciones apriorísticas para los documentos. La teoría materializada, fundamentalmente, en ese principio de respeto al origen, durante bastante tiempo, corrió con independencia de la práctica. Es reciente el verdadero maridaje entre teoría y práctica que ha planteado su adecuación no sólo en el momento actual sino con las prácticas del pasado, de tal manera que algunas de las tareas que requieren nuestra atención en los archivos históricos son las reclasificación y reinventariación. En el campo de la Archivística tendremos que conjugar continuamente teoría y práctica a veces alejadas en apariencia, pero ensambladas si las perspectivas derivadas de la experiencia en una sociedad en permanente cambio las vamos incorporando tras su discusión y asimilación a los planteamientos teóricos.

Es claro que en el desarrollo teórico-práctico de la Archivística mucho ha tenido que ver la evolución del concepto de la función del archivo que de mero conservador pasa a jugar un papel decisivo de

servicio, hasta el extremo de que esta disciplina en Estados Unidos y en la URSS llega a considerársela hoy como una Ciencia auxiliar de la Administración.

## 8. Ciencia o Técnica.

Al establecer la definición de Archivística, más arriba, sin entrar en divagaciones, le hemos adjudicado un lugar entre las Ciencias. Sin embargo conviene retomar la cuestión, porque mucha tinta se ha gastado para defender su adscripción como tal o simplemente como técnica empírica.

Sin entrar a enumerar las definiciones de los que defienden la primera postura<sup>13</sup>, entre los que se encuentran Eugenio Casanova, T. R. Schellenberg, Angelo Ciceri, Marcelino Pereira e incluso el Comité de terminología archivística de la Asociación Archivística Brasileira, basándose en la formulación y análisis de principios y técnicas llevados a la práctica en materia de archivos, muchos otros no comparten tal postura recalcando su carácter normativo y práctico. Para Giulio Battelli y para Aurelio Tanodi la Archivística es una disciplina a considerar que su nacimiento reciente no ha hecho posible aún la formulación de una teoría y de una metodología uniformes. En el penúltimo Congreso Internacional de Archivos celebrado en Londres (1980) A. Arad la consideraba una «ciencia en formación» al faltarle un «lenguaje archivístico» común como consecuencia de la diversidad de formación entre los profesionales, circunstancia que plantea, en efecto, una de las mayores dificultades a la hora de un entendimiento para elaborar síntesis y de preparar normas<sup>14</sup>.

## 9. Divisiones de la Archivística.

Si damos un breve repaso a la bibliografía, comprobaremos que las subdivisiones que se hacen son tantas cuantos son los autores que las formulan. Veamos algunas.

---

13. Cfr. LÓPEZ GÓMEZ, Pedro: *La Archivística en la formación profesional*, Actas del I Congreso de BAD, Oporto, 1985, págs. 427 y ss.

14. ARAD, A.: *El Consejo Internacional de archivos y la metodología Archivística*, «Archivum», 1982, págs. 182-193.

Adolf Brenneke en su obra sobre Archivística, reeditada en Italia en 1968, distingue entre las que adjetiva respectivamente: «práctica» y «teórica».

Wolfgang Leesch, en Holanda, la estructura en «Teoría de los archivos», que incluye principios y metodología, «Historia de los archivos» y «Derecho de los Archivos».

Eugenio Casanova, en su Manual publicado en 1928<sup>15</sup> la divide en cinco apartados: «Archiveconomía» (edificios, construcción y reparto interno, mantenimiento, seguridad, etc.), «Archivística pura» (que abarca el tratamiento archivístico de la documentación), «Historia de los archivos y de la Archivística», «Legislación» y «Comunicación o servicio».

Antonio Matilla Tascón la subdivide en<sup>16</sup>:

- Archivonomía (conceptos, principios, organización y descripción).
- Archivintendencia (instalación, materiales, administración).

Aurelio Tanodi, en Argentina<sup>17</sup> distingue entre:

- Teoría Archivística (conceptos generales e historia de los archivos).
- Archiveconomía (aspectos materiales: conservación, restauración, edificios).
- Archivonomía (organización y descripción, en la que también incluye legislación).
- Servicio.

El *Manuel d'Archivistique*, expresión del sentir francés<sup>18</sup> hace la siguiente subdivisión:

- Definiciones generales, legislación.

15. *Archivística*, ob. cit.

16. MATILLA TASCÓN, Antonio: *Cartilla de organización de archivos*, separata del n.º 55 del «Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas», Madrid, 1960.

17. TANODI, Aurelio: *Manual de Archivología Hispanoamericana*, «Collectánea Archivística», Córdoba, 1961, pág. 50 y ss.

18. Editado por el Ministère des affaires Culturelles, en París, 1970.

- Archivística General, en la que trata de los archivos en formación, expurgos, clasificación, instrumentos de localización, comunicación de los documentos.
- Archivística especial que abarca no sólo la historia de las diferentes clases de archivos franceses, el tratamiento de documentos especiales (sellos, cartografía) sino también el microfilm y la informática.

Recientemente nuestro compañero Pedro López Gómez<sup>19</sup> al elaborar un programa de esta disciplina, hace la siguiente diferenciación:

- Archivística General (que trata de los conceptos fundamentales en torno a la disciplina, de los documentos, de los archivos y de sus funciones, de las transferencias, de los expurgos, de la organización y de la descripción y de la comunicación y difusión).
- Archivística Técnica que entra en el estudio de la conservación, restauración, reproducción y mecanización.
- Archivística Especial que considera a los diferentes grupos de archivos (notariales, de empresa, eclesiásticos) y a los documentos especiales como los cartográficos, audiovisuales, sellos, pergaminos.

Bastante cerca me encuentro de esta última estructuración de la disciplina, a efectos docentes, salvo algunas variantes. Yo me inclino por sólo dos subdivisiones: *Archivística General* y *Archivística Técnica*, eliminando la tercera, considerada como especial, que yo dejaría englobada dentro de la Archivística General en el apartado de la organización y descripción.

Esta división en Archivística General y Archivística Técnica que defiendo, tras algunas vacilaciones personales y tras un análisis detenido de la bibliografía tradicional y reciente, sólo entraña una sola, pero fundamental diferencia entre ellas. La Archivística General es aquélla cuyos conocimientos ayudarán a ejercer el quehacer profesional de cualquier archivero en cualquier archivo de una forma di-

---

19. LÓPEZ GÓMEZ, Pedro: *La Archivística...* ob. cit., págs. 439 y 445.

recta y la Archivística Técnica está integrada por los conocimientos procedentes de otras disciplinas y técnicas que inciden en los archivos y en los documentos para su conservación y reproducción y que sólo exigirán del archivero un acercamiento más o menos profundo a las mismas para poder entrar en diálogo con los profesionales que las practican.

La Archivística General, representa la actuación especializada del archivero, la Técnica corresponde a una actuación compartida en la que el archivero necesita del auxilio de los conocimientos de otros profesionales (arquitecto, restaurador, biólogo). Pero hay algo más, la Archivística Técnica incluye conocimientos y materias comunes a otras ciencias de la información en cuanto que también las Bibliotecas y los Centros de Documentación han de hacer frente a problemas con soluciones parecidas en materia de conservación y reproducción.

## 10. Bibliografía General<sup>20</sup>

En el campo de los archivos es en la Bibliografía donde más se acusa el prevalecimiento de la práctica sobre la teoría. Los profesionales, sobre todo los españoles, han tendido más a la acción que a la formulación de una teoría sustentada en aquella práctica. Buena prueba de lo que digo es la abundancia de instrumentos de descripción frente al más escaso número de trabajos con aporte doctrinal. El profesor Celso Rodríguez afirma que «el mayor déficit en la producción literaria en español se presenta en el campo de la teoría archivística, precisamente el que a largo alcance más reclama la participación profesional, porque el andamiaje teórico es una base de sustentación indispensable para jerarquizar la profesión»<sup>21</sup>. Insisto en que esto no significa ausencia, sino desproporción, porque hay bastantes artículos, colaboraciones, comunicaciones, ponencias que atañen a

---

20. La Revista «Archivum» tiene dedicado un número a Bibliografía, XXV, 1978.

21. RODRÍGUEZ, Celso: *Bibliografía norteamericana reciente. The American archivist, 1981-83*. «Anuario interamericano de Archivos» CIDA, vol. IX-X, Córdoba, 1982-83, pág. 177.



cuestiones teóricas<sup>22</sup> que iremos incorporando a este trabajo y dándolos a conocer. Aunque recientemente se ha iniciado una corriente publicista de síntesis de aquéllos, de elaboración de un cuerpo general de doctrina, son aún escasos en nuestro país los manuales o similares. Situación que tampoco es ajena en otros países.

Frente a los holandeses<sup>23</sup> y a los alemanes que pronto ven publicado el Manual de Adolf Brenneke<sup>24</sup> y a los ingleses que en 1922 tienen ya el Manual de Jenkinson<sup>25</sup> o a los italianos que cuentan desde algunos años después con la «Archivística» de Eugenio Casanova<sup>26</sup>, los españoles han de esperar todavía hasta ver publicado la que puede considerarse como la primera y breve sistematización general debida a Antonio Matilla Tascón<sup>27</sup>.

Esta bibliografía sin embargo puede considerarse superada, iniciándose una nueva y renovadora etapa en la que definitivamente va a delimitarse la Archivística y van a cristalizar los principios y normas fundamentales adecuándose a la práctica. En España el comienzo de este momento puede relacionarse con la aparición de la obra de Teodoro Schellenberg: *Archivos Modernos, Principios y Técnicas*<sup>28</sup>.

22. El antiguo Boletín de la Dirección General de Archivos que tuvo recientemente su corta continuación en el «Boletín de Archivos» editado por el Ministerio de Cultura y el «Boletín de Anabad» han sido los vehículos de difusión de estos trabajos. Cfr. también SÁNCHEZ BELDA, Luis: *Bibliografía de Archivos Españoles y de Archivística*, Madrid, 1963, 340 págs.

23. MULLER, S.; FEITH, J. A. y FRUIN, R.: *Handleiding voor het ordenen en beschrijven van Archiven*, Groningen, 1898. Lodolini llama a esta obra la Biblia de los archiveros. Ha sido traducida al alemán, italiano, francés e inglés. La última en portugués: *Manual de arranjo e descrição de arquivos*, Río de Janeiro, 1960.

24. BRENNKE, Adolf: *Archivkunde Ein beitrag zur theorie und geschichte des Europäischen Archywesens*, traducido por Wolfgang Leesch, Leipzig, Koehler and Amelang, 1953 y traducción italiana de Renato PERELLA: *Archivistica Contributto a la teoria ed alla storia archivistica europea*, Milano, 1968.

25. *A Manual of Archive administration*, reeditado en Londres en 1965.

26. CASANOVA, Eugenio: *Archivística*, ob. cit.

27. MATILLA TASCÓN, Antonio: *Cartilla de...* ob. cit.

28. SCHELLENBERG, Theodore: *Archivos Modernos. Principios y Técnicas*, traducción Carrera Stampa, La Habana, Instituto Panamericano de Geografía e Historia. Publicaciones del Comité de Archivos de la Comisión de Historia, 1958.

Sólo desde una perspectiva docente como es la de este Manual y con una finalidad orientativa, sin pretensiones de exhaustividad, voy a dar la relación de una bibliografía básica que conviene conocer en cuanto presenta una sistematización de ideas y conceptos generales y esenciales, más o menos completos. Por orden de aparición:

SCHELLENBERG. Theodore: *Archivos Modernos. Principios y Técnicas*, La Habana, Instituto Panamericano de Geografía e Historia. Publicaciones del Comité de Archivos de la Comisión de Historia, 1958.

Aunque el campo de acción se inclina a los archivos de hoy, tiene el valor indiscutible de delimitar la clasificación y la ordenación como actividades distintas dentro del quehacer específico del archivero.

TANODI. Aurelio: *Manual de Archivología Hispanoamericana*. «Collectánea Archivística», Córdoba, 1961, X + 285 págs.

El profesor Tanodi, creador de uno de los focos archivísticos más destacados en Hispanoamérica, la Escuela de Archiveros de Córdoba, pone en marcha en los años sesenta una colección de la que desgraciadamente aparecerán sólo dos números que serán complementarios, de aquí la justificación del carácter incompleto de esta obra en relación con el título.

Es la parte que pudiéramos llamar primera de la Archivística, la que nos queda expuesta: Archivística, concepto, seguido de unas amplias consideraciones sobre la Ciencia en general y la controvertida adscripción a la misma de la Archivística, estudio de las disciplinas afines, delimitación del concepto de archivo y sus clases e historia de los archivos, con perspectiva hispanoamericana. Termina la obra con la consideración de la formación de los archiveros y su problemática<sup>29</sup>.

SCHELLENBERG. Theodore: *Técnicas descriptivas de archivos*, «Collectánea Archivística», 2, Córdoba, 1961, XXI + 165 págs.

El título responde adecuadamente al contenido. Son las normas prácticas de descripción las que expone pero aplicadas generalmente a los que nosotros llamaremos archivos administrativos.

---

29. Recientemente a inspiración de Tanodi y quizá para completar el propósito de aquella colección, también en Córdoba, se ha iniciado una colección de folletos «El Mundo de los Archivos», cada uno de los cuales trata de un tema monográfico pero cuyo conjunto pretende ser un cuerpo sistemático de doctrina, aunque van editándose aisladamente y siguiendo un orden cronológico, de edición, que no responde a tal sistematización. «Patrimonio Documental», «La ética profesional del archivero», «Agentes biológicos de Deterioro», «Archivo Federal y centros de concentración documental» son algunos de los títulos publicados.

Ministère des affaires Culturelles: *Manuel d'Archivistique*, París, 1970, 805 págs.

Desde un punto de vista francés, es la exposición del método y práctica del país vecino en materia de archivos: conceptos, definiciones, archivos en formación, expurgos, clasificación, instrumentos de localización, comunicación de los documentos, conservación, papel o funciones de los archivos, historia de los archivos franceses.

Es conveniente conocer fundamentalmente la parte conceptual, a efectos comparativos con nuestra propia concepción y práctica. La bibliografía que utiliza es fundamentalmente francesa.

En España se han publicado recientemente varios Manuales, aunque todos ellos adolecen de algunas limitaciones: ausencias de aspectos y cuestiones, concreción del campo al que se ciñen, acotación en cuanto a la lengua en que fueron editados. Limitaciones que les restan el carácter de general, pero que son significativos del auge profesional en nuestro país y cuya consulta es hoy obligada:

Diputación Provincial de Sevilla: *Archivística. Estudios Básicos*, Sevilla, reedición 1983, 256 págs.

Quizá sea el primer intento, en esta época reciente a que me estoy refiriendo, de ofrecer reunidos un conjunto de trabajos de especialistas que contemplan los aspectos especiales sobre los que versa la Archivística. Sin embargo siendo actualmente, en lengua castellana, una de las obras más difundidas y utilizadas en nuestro país, nos consta que hay cuestiones ausentes y le falta esa concepción de obra de conjunto.

HEREDIA HERRERA, Antonia: *Manual de Instrumentos de descripción documental*, Diputación Provincial de Sevilla, 103 págs.

El hecho de que la descripción sea una de las tareas específicas más importante de los profesionales, y estando considerada en este libro en íntima relación con la organización, nos parece que es conveniente su inclusión en esta bibliografía general básica.

CORTÉS ALONSO, Vicenta<sup>30</sup>: *Manual de Archivos Municipales*, ANABAD, Estudios, Madrid, 1982, 135 págs.

---

30. No hemos incluido en esta relación, de la misma autora, su obra *Archivos de España y América. Materiales para un Manual*, Madrid, 1979, por entender que son trabajos aislados, muchos de ellos de aplicación de la Archivística más que generales, aunque su lectura la recomendamos por cuanto significa de aporte de conceptos y de ideas a lo largo de ella.

Aunque el campo de acción sean los archivos municipales, el hecho de que muchos de sus problemas y cuestiones afecten en igual medida y con las mismas características a otra clase y tipo de depósitos, hace que su conocimiento sea de utilidad para cualquier archivero.

LÓPEZ GÓMEZ, Pedro; GALLEGO, Olga: *Introducción na archivística*, ANABAD de Galicia, n.º 1, 85 págs.

Es un breve manual en lengua gallega que abarca los temas fundamentales de la Archivística General, con una bibliografía reciente. No toca los problemas de la Archivística Técnica.

La obra de carácter general más reciente y de más envergadura ha sido editada en Italia y hemos de conocerla necesariamente por cuanto supone de puesta al día en un país con problemas archivísticos bastante más cercanos a nosotros que los de los anglosajones:

LODOLINI, Elio: *Archivística. Principi e problemi*, Milán, 1984, 296 págs.

Sobre la base de una importante tradición italiana, Elio Lodolini que ha unido su condición de docente de la Archivística a su profesión de archivero como director del Archivo di Stato en Roma, hace historia y analiza la situación de los archivos desde esa doble perspectiva teórico-práctica. Toca los principales problemas de la que entendemos Archivística General.

Una exposición clara, una bibliografía actualizada en la que sin embargo hay que hacer notar la escasísima presencia española. Creo que, salvando las distancias lógicas, sustancialmente coincide con lo que venimos exponiendo desde hace ya algunos años.

Aunque el profesor Lodolini rechaza de plano la palabra clasificación y por supuesto la de reclasificación por entender que son términos que no convienen a nuestro quehacer, en definitiva cuando habla de «ordinamento» y aplica lo que él denomina método histórico se está refiriendo a esa tarea amplia que incluye lo que nosotros sin vacilar consideramos como suma de clasificación y ordenación.

En cuanto a la descripción le da ese puesto prioritario dentro de nuestra profesión, revalorizando la importancia del inventario que ya hace tiempo vengo defendiendo que es postura aceptada por un sector importante de los profesionales españoles.

En cuestión de selección y expurgo mantiene una postura conservadora, muy cauta por el peligro que pueden suponer los muestreos.

Como complemento y como recomendación, partiendo de que no son obras generales, pero que reúnen una serie de trabajos de muy

diversos autores y sobre cuestiones básicas y conceptuales he de citar:

*Les Archives*, Extrait de «*Ala World Encyclopedia of Library and Information Services*», París, 1980, American Library Association, traducción M. Duchein, C.I.A. 1982.

Es la parte dedicada a los archivos de un trabajo incluido en la «Enciclopedia de la Asociación de Bibliotecarios Norteamericanos» sobre las Bibliotecas y Ciencias de la Información. La representatividad de los distintos autores de diferentes países y la importancia de los temas tratados, dan a esta recopilación de artículos un marcado interés.

Principios de la Archivística, legislación, gestión de documentos, clasificación, instrumentos de localización, servicios, formación profesional, son los principales asuntos tratados.

Cuadernos FUNDAP, n.º 8, abril, 1984, Fundação do Desenvolvimento Administrativo, Sao Paulo, Brasil, 110 págs.

Este número está dedicado a la Archivística y a los archivos (conceptos, principios, «gestión de archivos», microfilm, conservación y restauración, sistemas de archivos).

Por último una pequeña referencia a las publicaciones periódicas y a algunos estudios especiales. Aparte de las revistas especializadas de cada país, hemos de citar en primer lugar a «*Archivum*» órgano de difusión del más alto organismo internacional en materia de archivos (CIA)<sup>31</sup>.

Dentro de la división del Programa General de Información de la Unesco, se están publicando una serie de estudios monográficos encargados a especialistas de cualquier país dentro del «Programa de Gestión de Documentos» (RAMP) y cuyos fines no son otros que:

- Fomentar la formulación de políticas y planes de información (nacionales, regionales e internacionales).
- Fomentar y difundir métodos, normas y reglas de gestión de la información.

31. Consejo Internacional de Archivos. Su dirección: 60 rue des Francs Bourgeois, 75003 Paris.

- Contribuir al desarrollo de sistemas especializados de información en las esferas de la educación, la cultura, la comunicación y las ciencias sociales, exactas y naturales.
- Fomentar la formación y la educación de los especialistas y de los usuarios de la información.

Lleva publicados, entre otros, estudios dedicados a la gestión de documentos, a la elaboración de Guías de Archivos Nacionales, a la conservación, al acceso, la formación, la legislación, etc.

Finalmente una alusión a las publicaciones periódicas españolas. Aparte de la «Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos» que dejó de editarse hace algún tiempo, una vez finiquitado, hace unos años, el «Boletín de la Dirección General de Archivos» que con el nombre de «Boletín de la Asociación» resucitó por escaso tiempo, es el «Boletín de ANABAD» (Asociación Profesional de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos y Documentalistas) el único vehículo de expresión con que contamos hoy. Existe el proyecto de elaborar un índice del mismo que facilite la información sobre los artículos publicados.

Para una información bibliográfica completa y especializada en materia de archivos que abarca todas las publicaciones de cualquier país contamos con el «Boletín» editado por el Centro de Información Documental dependiente de la Dirección de Archivos del Estado, en el Ministerio de Cultura.

## 11. Bibliografía de este capítulo.

Aparte de las obras generales y de las citadas a pie de página, me ha parecido oportuno añadir una selección de trabajos recientes que atañen al concepto y a la delimitación de la Archivística. La relacionamos por orden alfabético de autores:

DÍAS, Antonio Caetano: *A integração do ensino da Arquivologia na area da Documentação* «Congreso Brasileiro de Arquivologia» III, 1976, Río de Janeiro, Anais. , Brasília, A.A.B. 1979, págs. 179-180.

PEROTIN, Yves: *Le concept d'archives et les frontieres de l'archivistique*, «Actes de la 7.<sup>s</sup> conference de la Table Ronde International der Archives», París, Direction des Archives de France, 1963, págs. 1-48.

SILVEIRA SANTOS, M.<sup>a</sup> Aparecida: *El carácter científico de la Archivística*. «Boletín de la Asociación Archivística Argentina», Buenos Aires, 10, 17, 1980, págs. 30-31.

TANODI, Aurelio: *El concepto de Archivología*. «Universidad», Santa Fe, Argentina, 44, abril-junio, 1969, págs. 161-268.





**CAPÍTULO 2**  
**CIENCIAS AUXILIARES DE LA ARCHIVÍSTICA**

1. **Diplomática y Archivística.**
2. **La Paleografía.**
3. **Cronología.**
4. **Historia de las Instituciones.**
5. **Derecho Administrativo y procedimiento administrativo.**
6. **La Informática.**
7. **Bibliografía.**



La Archivística, aunque nacida como ciencia auxiliar de la Historia junto con la Diplomática, la Paleografía y otras afines, la Sigilografía, la Neografía, la Cronología, hemos visto que tiene unas características propias y su objeto, su metodología y sus fines se imponen configurando su independencia, hasta el extremo de que llegados a este punto y *desde la perspectiva del archivero* habremos de considerar la dependencia de todas aquellas otras disciplinas hasta estimarlas como auxiliares de la Archivística. La disparidad respecto de todas ellas no anula la estrecha relación con las mismas.

Para justificar esta postura necesariamente hemos de centrar la figura del archivero como un profesional especializado, con conocimientos concretos y específicos sostenidos sobre la base de saberes muy amplios. Y algo que no debemos olvidar nunca: el archivero realiza su trabajo no como un fin en sí mismo, sino que es intermedio e instrumento para que otros consigan su propio fin, su propio objetivo. El archivero, en definitiva, no «explota» para sí el contenido de los documentos<sup>1</sup>.

El archivero es alguien distinto al historiador, al diplomata y al paleógrafo, pero a diferencia del historiador que no necesita de preparación archivística para elaborar su trabajo y a diferencia del diplomata y del paleógrafo que tampoco precisan de estudios archivísticos para desarrollar su propia tarea, el profesional de archivos ha de contar, además de su preparación especializada basada en esa disciplina que es la Archivística, con una formación semejante al historiador, al paleógrafo y al diplomata. Un buen archivero ha de conocer y saber hacer historia, adentrándose en las instituciones, ha de leer la escritura de los documentos de cualquier época y ha de distinguir la tipología documental para describir cualquier documento.

---

1. CORTÉS ALONSO, Vicenta: *Formación para la información de archivos*, III Congreso ANABAD, Cáceres, 1985, «Boletín de ANABAD», Madrid, XXXV, 1-2, enero-junio, 1986, págs. 31-44.

El punto de analogía entre estas disciplinas es el documento en cuanto que es objeto de atención de todas ellas. Pero si la Diplomática analiza los testimonios escritos en sí mismos, uno por uno, la Archivística los considera como un conjunto documental formando un todo procedente de un mismo origen.

El diplomata estudia las partes, la estructura, el paleógrafo se interesa por ese mismo documento desde el punto de vista de su escritura; el sigilógrafo sólo se ocupa por un aspecto de aquél en su circunstancia validativa, el sello; al historiador, en cambio le afecta fundamentalmente el contenido, el asunto sobre el que trata para elaborar una tesis. Son como ya dijimos, diferentes maneras de preguntar a los documentos y distintas respuestas. Pero lo curioso es que el archivero ha de cuestionarlas y contestarlas todas. De aquí la necesidad del conocimiento de todas esas disciplinas para enfrentarse a su quehacer diario.

## 1. Diplomática y Archivística.

Etimológicamente la Diplomática –nacida en el siglo XVII– es la ciencia que estudia los diplomas, entendiéndolos a éstos como sinónimos de documentos, pero con un sentido mucho más restrictivo que el comprendido por los archiveros. El documento jurídico, definido en el siglo pasado por Sickel<sup>2</sup> es en la práctica y hoy por hoy, el que atrae y centra la atención del diplomata, aunque recientemente diplomatas alemanes, como Henri Bautier, Auguste Dumas y Georges Tessier y algunos seguidores, han ampliado el campo de acción de esta ciencia a los documentos administrativos o de archivo hasta nuestros días, en cuanto que tienen que ver con la génesis del documento estrictamente diplomático o jurídico. Su declaración, sin embargo, no ha pasado de ser teórica ya que pocos la han puesto en práctica.

Podemos definir a la Diplomática como la ciencia que estudia el documento, su estructura, sus cláusulas, para establecer las diferen-

---

2. «Testimonio escrito de naturaleza jurídica redactado de acuerdo a determinadas formalidades variables en relación al lugar, tiempo, persona y materia, destinadas a darle fe y fuerza de prueba».

tes tipologías y su génesis dentro de las instituciones escriturarias, con el fin de analizar su autenticidad.

El objeto de la Diplomática, a pesar de la Escuela alemana y algunos otros diplomatas de habla castellana, sigue siendo de hecho el documento jurídico y su finalidad no es otra que el establecimiento del método crítico con que aquél ha de ser estudiado a través de sus caracteres externos e internos, a fin de fijar su autenticidad, datación, origen, transmisión y fijación del texto para determinar el valor del documento como testimonio histórico, para lo cual necesariamente ha de establecer su específica tipología<sup>3</sup>.

Los límites de la Diplomática no pasan habitualmente las fronteras cronológicas de la Edad Media, a pesar de las manifestaciones de los alemanes que, necesariamente, han tenido en cuenta que el documento hoy también es un texto escrito con valoración y contenido jurídico que sirve de prueba o de testimonio histórico fidedigno, salvando siempre las distancias espacio temporales y las situaciones jurídicas cambiantes.

En este amplio vacío bibliográfico que se abre a partir de los Reyes Católicos hay que apuntar algunas notables excepciones, por lo que respecta al campo documental de lengua castellana: Filemón Arribas, M.<sup>a</sup> de la Soterraña Martín Mostigo, José J. Real Díaz, Aurelio Tanodi. También yo he publicado algún que otro estudio.

Todos ellos han hecho objeto de sus respectivos trabajos a testimonios escritos de la Edad Moderna. Así los producidos en la Cancillería de los Reyes Católicos o durante los reinados de los Austria y de los Borbones y dentro de éstos, ese amplio campo de las Indias. En todos estos períodos la presencia ya numerosa de documentos permite acercarse perfectamente a la génesis de sus diferentes series, frente a esa época anterior cuyo conocimiento surgía de los escasos datos que había que rastrear en documentos singulares. La documentación notarial recientemente ha sido estudiada en un trabajo de José Bono<sup>4</sup>.

Se ha insistido mucho en que en el reinado de los Reyes Católicos en el área de los documentos representa un hito, marcado por la

3. NÚÑEZ CONTRERAS. Luis: *Concepto de documento* «Archivística. Estudios básicos». Sevilla, 1983, pág. 38.

4. BONO. José: *Los archivos notariales*, Sevilla, 1985, págs. 29 y ss.

delimitación de nuevos tipos, consolidación de algunos y desaparición de otros; por el uso preponderante del papel; por la aparición de un mundo burocrático que va arrinconando lo solemne en favor de unos formularios más simples.

Estas características no suponen, sin embargo, el término completo de un proceso, ya que la evolución sigue apuntando las que serán notas específicas que definan la Diplomática moderna.

Estas notas que van a caracterizar la continuación de ese proceso documental a que nos hemos referido, algunas de las cuales ya estaban presentes en un momento anterior, son las siguientes<sup>5</sup>:

- El papel será el único soporte material utilizado para la escritura.
- La solemnidad sigue reduciéndose hasta sus últimas consecuencias.
- Se produce una preponderancia de las fórmulas jurídicas sobre las cláusulas diplomáticas que llegan a prevalecer con total osurecimiento de las segundas.
- La diversidad de fórmulas jurídicas determinará una nueva diversidad tipológica y terminológica paralela a la tipología diplomática.
- Cobra una importancia inusitada el procedimiento administrativo. No ya la génesis del documento mismo en su «actio» y su «conscriptio», sino la tramitación de un documento detrás de otro hasta formar ese entramado material y orgánico que es el expediente.
- El expediente como unidad archivística cobra entidad sobre el documento, pieza documental aislada.
- Las piezas documentales singulares ceden el paso a las series documentales, en el más estricto sentido archivístico.
- El análisis y estudio generalizador de la información específica que cada serie documental ofrece, ha de ser un enfoque necesario en el planteamiento de estos estudios.

---

5. HEREDIA HERRERA, Antonia: *Recopilación de Estudios de Diplomática Indiana*, Sevilla, 1985, págs. 2 y ss.

- Se intensifica la relación entre el documento y su institución productora y por tanto han de interesarnos especialmente las instituciones como generadoras de documentos.
- Cobra una gran importancia el movimiento de flujo y reflujo de los documentos en el caminar de su tramitación.
- La Diplomática moderna precisa de una relación cada vez más estrecha con la Archivística.

Insistamos con ejemplos en alguno de estos puntos.

- Aunque excepcionalmente en el reinado de los Reyes Católicos se utilice el pergamino para determinados documentos solemnes, la documentación de la Edad Moderna conservada en nuestros archivos no utiliza otra materia escritoria que el papel, en sus diversas variantes de hilo, arroz, celulosa, etc. hasta llegar hoy a los soportes informáticos y audiovisuales.

- De los documentos reales cuyos orígenes están en la Edad Media que permanecen a lo largo de la Edad Moderna, la Real Provisión y la Real Cédula, el uso de la segunda se hace frecuentísimo, por su sencillez, frente al uso más restringido de la primera, por su menor agilidad formulística y de génesis. Esta frecuencia queda testimoniada en el uso del nombre de Cedularios para los registros de disposiciones reales que copian las provisiones y las cédulas.

Hay otras medidas cancellerescas que apuntan en esta línea simplificadora: en materia de validación se llega hasta el uso de la media firma o de la estampilla para conseguir una agilidad máxima<sup>6</sup>.

- El análisis de los libros Registros Cedularios indianos son clara manifestación de esa variedad de formularios jurídicos a que me refiero, expresivos de una gran diversidad tipológica documental: Las Ejecutorias, las Ejecutoriales, las Naturalezas, las Ordenanzas, las Pragmáticas, los Pliegos de mortaja, etc. son algunas de las denominaciones jurídicas de testimonios escritos formalizados por medio de

---

6. Valgan algunos ejemplos: Real Decreto concediendo al marqués de Sonora que pueda firmar con estampilla, 5 noviembre, 1781. Real Decreto a D. Pedro López de Lerena concediéndole facultad de media firma, 30 abril, 1790. Real Decreto a Diego Gardoqui concediéndole facultad de media firma, 27 abril, 1792. A.G.I. Consulados, 1788.

Reales Provisiones; siendo por su parte la Real Cédula el vehículo diplomático de las Guías, las Venias, las Conduatas, las Compulsorias, las Licencias, las Libranzas, etc.

Conviene insistir en esta duplicidad denominativa de los documentos que ha de afectar al aspecto jurídico, incluso administrativo, y al aspecto diplomático. Un mismo asunto o negocio puede testimoniarse por medio de distintos tipos documentales. Así un pago se podrá manifestar a través de una Real Cédula o una Libranza, dependiendo del autor del que parta la orden de dicho pago; un nombramiento se hará mediante la Real Cédula o por medio de una Real Provisión. Y a la inversa una Real Provisión puede ser el vehículo de muy diversos asuntos (nombramientos, presentaciones de dignidades eclesiásticas, legitimaciones, etc.<sup>7</sup>). El formulario, las cláusulas de la Real 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 toma de posesión de esa dignidad eclesiástica o de la declaración de legitimidad de un hijo natural, adoptarán unas fórmulas determinadas que indicarán unos datos condicionados por el asunto jurídico de que se trate.

Y de tal manera esto es así que en cada documento podremos distinguir cuál es el formulario jurídico y cuáles son las cláusulas diplomáticas que caracterizan a uno y otro aspecto documental. Así al hablar de nombramiento de un virrey podemos decir título o Real Provisión. El archivero que participa de los saberes diplomáticos e históricos, a la hora de la descripción habrá de preferir la tipología diplomática a la jurídica, como veremos, no olvidando esta segunda. Así al catalogar diremos Real Provisión sin renunciar a la indicación de nombramiento o título a continuación.

– Junto a los documentos dispositivos singulares, se produce una gran profusión de «testimonios de autos» que son reflejo de procedimientos judiciales o administrativos que reúnen en una sola pieza material las copias de todos los documentos que integran ese entramado donde cada documento es reflejo de una secuencia administrativa dentro de esa trama.

---

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



– Esta profusión de testimonios de autos, de expedientes, con respecto a una etapa anterior, generalizan su uso empleando para su denominación un simple determinativo: autos de visitas de naos, expedientes de fianzas, expedientes personales, expedientes de compras, expedientes de edición de libros.

– Estos expedientes nos interesarán más que por el número de los documentos que los integran y por su formulario, por la información que ofrecen de forma generalizada y seriada y por los trámites habituales entre las instituciones que los hacen posibles.

Estas son las perspectivas que para el archivero plantea la Diplomática moderna de la que como hemos dicho casi carecemos de Bibliografía por la falta de atención por parte de los diplomatas.

Esta ausencia entorpece la labor del archivero que ha de organizar documentos no sólo medievales, sino los que se producen hoy y ha de partir en muchas ocasiones de la identificación del tipo documental para la descripción. Pero a la vez esta carencia lo ha estimulado a salvar estas lagunas mediante la formulación de estudios netamente diplomáticos cimentados en el análisis continuo de documentos y de series a los que ha dado, después de delimitarlos y fijar sus características, nombres propios respetando los que tuvieron en su origen.

Esta fijación tipológica por parte del archivero no va a ceñirse a documentos exclusivamente jurídicos como pueden ser las ejecutoriales, las presentaciones eclesiásticas, las ordenanzas, sino que habrá de alcanzar a otros documentos de carácter administrativo, como las cartas, los memoriales, las consultas, los libros de contabilidad de una Intervención de Fondos o de una Depositaria. Y esta delimitación es necesaria para el archivero tanto para la organización, al estar obligado a agrupar las series documentales identificadas por su tipología, como para la descripción en cualquiera de sus manifestaciones más específicas: los inventarios y los catálogos. Al elaborar estos últimos teóricamente está establecido como elemento indispensable de cada asiento indicar el tipo documental, pero, en la práctica, ¿está éste en muchas ocasiones fijado?

Esta delimitación documental, multiplicada por la proliferación de instituciones en la Edad Moderna y en la Edad Contemporánea

ha de partir en muchas ocasiones de la legislación general, de las Ordenanzas o Reglamentos de cada una de las instituciones. Recordemos por ejemplo cómo las Ordenanzas de Comercio del XVIII para Indias, el Código mercantil de 1829 o la reglamentación de las Intervenciones de fondos o Depositarias, tienen fijados tanto por lo que se refiere a su número como a su denominación los libros que han de llevar los comerciantes o los libros que han de abrirse en esas últimas dependencias a que nos hemos referido. Remontándonos, recordemos cómo el Concilio de Trento reguló los libros que debían llevarse en las parroquias.

Pero el estudio diplomático ha de continuar con el análisis directo de esos libros y documentos, ya que muchas veces con el paso del tiempo las denominaciones se han viciado y hay que traducirlas. Así en las instituciones hospitalarias los «libros de entrada y salida en arcas» son más tarde los mismos llamados «libros de clavería». Es preciso identificar esas diferentes denominaciones de época y distinguir la inmensa variedad tipológica que suele presentarse (libros de mayordomos, libros de veredas, libros de tributos, libros memoriales, etc.) para delimitar las series y mantener su unidad y continuidad.

Es posible que cada fondo documental precise de un estudio diplomático y en el caso de instituciones homogéneas será preciso llegar a una coordinación, a un consenso, necesario, como también veremos, para la elaboración de cuadros de clasificación semejantes.

La relación archivística-diplomática así planteada nos llevará a una normalización documental necesaria dentro de ese aspecto que hoy se denomina «gestión de documentos».

Justificado, pues, está el maridaje cada vez más estrecho entre archiveros y diplomatas. Insistiremos en esta circunstancia y sus motivaciones.

Hasta hace pocos años los archivos eran utilizados por un número relativamente corto de investigadores. Los archiveros ofrecían a éstos los inventarios de los Fondos o de las Secciones realizados en una época pretérita, aunque muchos de ellos, como comprobaremos, con criterios archivísticos inadecuados y, mientras se dedicaban a elaborar catálogos. Actualmente se ha producido un acceso masivo a los depósitos no sólo de investigadores propiamente tales, sino de alumnos que dan sus primeros pasos en el terreno de la elabora-

ción histórica sobre fuentes documentales<sup>8</sup>. El aumento progresivo de técnicos de archivos por el contrario no ha sido ni mucho menos proporcional. La demanda ha crecido no sólo por su número, sino por las necesidades determinadas por los nuevos criterios de investigación en una proporción no compensada por los instrumentos de trabajo ofrecidos por los archiveros.

Esta realidad ha de forzar a los segundos a salvar esta situación planificando el trabajo de descripción que no podrá llevar a efecto sin redactar debidamente aquellos instrumentos sin tener unos conocimientos sólidos de la Diplomática.

Pero hay algo más. El acercamiento y uso de la nueva tecnología informática obliga a un conocimiento profundo de los formularios, de las cláusulas y de los datos informativos esenciales de cada serie documental delimitados claramente tras la determinación de cada tipología. (Vid. Cap.º 17: «La Informática y su aplicación en los archivos...»).

Algunas conclusiones, a manera de resumen de este epígrafe, haríamos de hacer:

- Existe un considerable vacío de estudios diplomáticos para la Edad Moderna.
- El archivero necesita de la delimitación de la tipología documental tanto para la organización como para la descripción.
- La organización de cualquier fondo documental y la descripción de sus series exigirán siempre al archivero un estudio diplomático de la documentación producida por la institución en cuestión.
- Tal estudio, y dentro de las características señaladas para la Diplomática moderna, será también necesario antes de cualquier programación informática documental.
- En el caso de instituciones similares habrá que establecer un consenso terminológico.

---

8. HEREDIA ANTONIA. Antonia: *Un peligro para la conservación: el acceso masivo a la documentación*, «Boletín de Archivos», M. C. Madrid, n.º 4-6, enero-diciembre, 1979, págs. 49-50.

## 2. La Paleografía.

Nace unida a la Diplomática y es aquella disciplina que se ocupa del estudio de las letras antiguas con el fin de estudiar su evolución histórica sobre bases críticas, dando a su vez reglas para su acertada interpretación.

Los límites del estudio de las escrituras antiguas llegan hasta la letra procesal en el siglo XVII.

Los conocimientos de Paleografía debían ser exigencia para cualquier archivero. El estudio de las abreviaturas y sus clases, de los formularios, al ser prácticas que perduran incluso hasta hoy, son un apoyo indiscutible para la interpretación y lectura de los documentos.

En apoyo de tal necesidad hay que insistir en que en archivos históricos cuyos fondos se remontan a la Edad Media o alcanzan al siglo XVIII no podrá describirse un documento sin conocerlo y para ello es preciso leerlo.

Hay archivos con fondos actuales pero que, por herencia histórica, han recibido documentación antigua, es el caso de muchas Diputaciones Provinciales que tras la Desamortización de bienes eclesiásticos recibieron no sólo las funciones benéficas, sino que heredaron los testimonios escritos de las instituciones hospitalarias tradicionales que las ejercían, aunque con concepción diferente (beneficencia/sanidad).

Hay archivos de hoy que reciben donaciones, compras, legados de documentación histórica.

Por otra parte la formación del archivero, deberá permitir que su responsabilidad de técnico pueda ejercerla indiferentemente en un archivo histórico o en un archivo administrativo que sería una buena forma de defender la unidad de la profesión, empezando por la unidad de la formación.

En España la obligatoriedad de la Paleografía debía estar contemplada en la formación básica del archivero, aunque su conocimiento orientado más a la práctica de la lectura que a la formulación teórica de un paleógrafo.

Existen, por supuesto, exigencias diferentes de unos países a otros. Difícilmente serán las mismas en Hispanoamérica, en Estados Unidos o en España.

Dos consecuencias fundamentales obtiene el archivero de la Paleografía: la lectura del contenido del documento y el auxilio, para en ausencia de fechas, datarlo.

En relación con la Paleografía, o más bien por su conexión con la escritura, hemos de hacer alguna alusión a la Neografía y a la Caligrafía. Su estudio y su práctica son hoy relativamente frecuentes en aras de la averiguación de la autenticidad de documentos actuales, sobre todo en las suscripciones, firmas, con fines judiciales. No son indispensables para el archivero, pero exigen un conocimiento específico que quizá el profesional de archivos sea el más a propósito para adquirirlo convenientemente.

### 3. Cronología.

Es aquella disciplina que trata del cómputo del tiempo de los acontecimientos históricos.

Ningún hecho humano está desvinculado del lugar y del tiempo donde se produce y en consecuencia tampoco cualquier testimonio que dé cuenta de aquel hecho.

No siempre se ha medido el tiempo de igual forma, según los pueblos o países y según las épocas. El estudio de la cronología, de los diferentes sistemas de datación y de las reducciones corresponde a la Diplomática. Haremos alusión concreta al tema al hablar de la ordenación y de la catalogación. Aquí sólo hacer constar su necesidad para el archivero en cuanto que la fecha en el documento es uno de los elementos indispensables para su identificación.

### 4. Historia de las Instituciones.

El documento cumplida su función administrativa, pasa a ser fuente de Historia, de aquí su relación total con ella de tal manera que la licenciatura en Historia se considera hoy por hoy, salvo algunos puntos de vista muy recientes, indispensable para cimentar sobre ella los conocimientos archivísticos.

Dentro de la Historia es fundamental para nosotros el conocimiento de las instituciones (organización, jurisdicción y facultades, evolución y relación con otras instituciones).

Si la Diplomática, la Paleografía, la Cronología o la Sigilografía se presentan como disciplinas auxiliares indispensables para las tareas descriptivas, la historia institucional se hace inexcusable para las tareas de organización, sobre todo para la clasificación. La sistematización de cualquier fondo documental habrá de partir del conocimiento profundo de la institución que lo origine: funciones, actividades u órganos que la integren se traducirán en el cuadro de clasificación preciso sobre el que se sustente la inventariación de la documentación.

La organización documental de un Consulado, de un Tribunal de Cuentas, de la Casa de la Contratación, de una Delegación de Hacienda, de un Ministerio no podrán ser fruto más que del conocimiento a fondo de cada una de estas instituciones.

## **5. Derecho Administrativo y procedimiento administrativo.**

Los documentos que se producen hoy y los archivos formados con ellos son objeto también del interés de los archiveros. El acercamiento a su génesis nos será facilitado por el conocimiento de los conceptos fundamentales del Derecho Administrativo y de las líneas generales del procedimiento administrativo. En este sentido esta parte de la ciencia jurídica será también un elemento auxiliar importante para la Archivística en cuanto que nos ayudará a estudiar la tipología documental de los testimonios o expedientes que se producen hoy que nos llevará a la delimitación de las diferentes series que se forman en cada dependencia de cualquier institución.

## **6. La Informática.**

Aunque dediquemos un capítulo, tras la descripción, a la informatización por su incidencia específica en tal actividad, ahora sólo haremos una pequeña referencia, por su calidad de auxiliar para la Archivística.

Ante las nuevas tecnologías informáticas el archivero no puede estar ajeno, sobre todo teniendo en cuenta que esta técnica puede ser una ayuda decisiva en su quehacer específico.

Ahora bien, el archivero no tiene en principio que ser un técnico en Informática, esa es otra profesión; lo que tiene que tener son los

conocimientos necesarios de la misma para poder entrar en diálogo con los profesionales que la practican. La Informática, desde el punto de vista del archivero, es una disciplina auxiliar como instrumento, como medio en la labor archivística.

Dentro de las denominadas Ciencias de la Información, Archivística, Biblioteconomía, Documentación, en las dos segundas el uso de la técnica informática es imprescindible y actualmente es algo habitual. La aplicación de la mecanización a los fondos documentales no es tan general, en cuanto que el archivero frente al bibliotecario y al documentalista ha de fabricar «la documentación» que hay que informatizar. Aquéllos parten ya del producto individualizado y elaborado que es el libro.

Baste de entrada apuntar que ante la informatización de los fondos documentales necesariamente hay que plantearse dos campos, el de los archivos administrativos y el de los archivos históricos y que en estos últimos sobre todo existen tareas de organización en sus actividades de clasificación que difícilmente pueden ser solucionadas por el ordenador y en las tareas de descripción, donde la utilidad de las máquinas ha de plantearse, habrá que considerar en qué momento la mecanización es conveniente y rentable. Al hablar de las operaciones de organización y descripción, ya puntualizaremos estas cuestiones.

Real

En quanto no he resuelto que se envíen a la provincia de Salamanca guerra de quinientos y sesenta  
 y algunas armas y municiones para la guerra de los rebeldes de Aragón y mandando a los  
 presidentes y jueces oñ. de la Casa de Contratación de Sevilla, ordenan y mandan en que se envíen  
 lo referido y porque conviene a mi servicio que los dichos señores hayan a cargo de guerra de  
 satisfacción y inteligencia en las cosas de guerra y entendiendo que estas y otras cosas se  
 concurren en la de V. Gaspar Flores de Calatayud, hecerido por bien de elegir y nombrar  
 como por la presente se elige y proveo y nombro por causa de los dichos señores y de su poder y  
 cultura para que como tal podáis ver y examinar el dicho cargo en las cosas y cosas de la guerra  
 convenientes, según de la manera que heca podido ser de lo que heyer las otras cosas de  
 jantes ocasiones todo ello que se le ha de dar el dicho cargo hasta llegar a la Ciudad de Salamanca y de  
 regallos a mi goberno y cargo de aquella provincia y mando a la gente de guerra que  
 fuere en el dicho navio / o sobredella y cumpla V. mis órdenes y mandamientos sin conde  
 nir a ello en manera alguna y yo lo otorgo a perpetuo, la qual otorgo en  
 Congre por razon de la no hay a de llevar ni pedir ningun sueldo fha en Madrid  
 a veynte e de mayo de mill e seis cientos e noventa e tres años.

Yo el Rey

Por mandado del Rey  
 Juan de Contreras

[Four illegible signatures]

Titulo de causa de la gente de guerra que se envia de guerra a la provincia de Salamanca.



## COMENTARIO PRÁCTICO

El documento que reproduce la lámina 1, según lo analicemos desde el punto de vista del paleógrafo, del diplomata, del historiador o del archivero, nos hará ver en él distintas facetas y sobre todo será utilizado de distintas maneras por unos o por otros. Serán las diferentes preguntas planteadas a un mismo documento por distintos profesionales de las ciencias que tienen por objeto los documentos, con las variadas respuestas.

El paleógrafo estudiará las características de la escritura (humanística, bastardilla), considerando si el ductus, nexos, abreviaturas, se conforman con ese tipo de letra o existen variantes dignas de mencionar. Detectará la existencia de tres manos a la hora de escribir el documento, la del escribano u oficial de la secretaría que materializó la «conscriptio» y las dos correspondientes a la validación del rey y al refrendo del secretario. La transcripción, realizada de acuerdo a alguna de las normas establecidas al efecto culminará su trabajo sobre este escrito.

El diplomata la adscribirá al tipo documental correspondiente (Real Cédula), como tal establecerá su clasificación (dispositivo, público) pormenorizará sus cláusulas documentales (intitulación, exposición con la dirección embebida, dispositivo, fecha, validación –suscripción real, refrendo del secretario, rúbricas de los consejeros–, brevete) comprobando su adecuación al formulario de las Reales Cédulas. La precisión del autor, del destinatario completarán el análisis; después de comprobar la evolución representada en la simplificación de fórmulas solemnes que han hecho de este documento el más habitual despachado por el rey en la Edad Moderna y del que éste que se reproduce es un claro ejemplo. La «actio» hace referencia a un nombramiento.

El historiador encontrará tema de comentario en esa realidad a que hace alusión la Real Cédula: la defensa de las salinas de Araya, en la provincia de Cumaná (Venezuela) frente a los establecimientos holandeses y a las continuas incursiones de navíos extranjeros en las salinas para abastecerse de sal. Las expresiones de «gente de guerra» y el nombramiento de cabo para trasladar a dichos hombres pueden también ser ocasión para aportar datos sobre los socorros y defensa

de los territorios ultramarinos. Amén, por supuesto, del hecho puntual del nombramiento del cabo de la gente de guerra.

La perspectiva del archivero será diferente de las otras tres aunque partiendo de los conocimientos expresados por los anteriores. La lectura y el análisis diplomático ayudarán a saber su contenido y conocer su tipología para poder catalogarlo y así ofrecer al historiador, en síntesis, la información contenida en el documento en cuestión. El resultado será una ficha que podría plasmarse así:

1623, mayo, 20. MADRID.

Real Cédula a Gaspar Flores de Caldevilla, nombrándolo cabo de la gente de guerra que se envía de socorro a Cumaná.

1 fol.

A. G. I. Caracas, leg. 122.

La simplicidad de estos escasos datos materializados en esta breve ficha, quizá, para muchos, no refleje la necesidad de esos conocimientos (diplomáticos e históricos) que precisa el archivero para plasmarlos.

### Bibliografía.\*

ARRIBAS ARRANZ. Filemón: *Paleografía documental hispánica*, Valladolid, ed. Universidad de Valladolid, 1965, 2 tomos.

*La carta y la provisión*, «Cuadernos de la Cátedra de Paleografía y Diplomática», II, Valladolid, 1959, págs. 1-45.

BOÛARD, Alain de: *Manuel de Diplomatie française et pontificale*, París, 1929.

CORTÉS ALONSO, Vicenta: *La escritura y lo escrito. Manual de Paleografía y Diplomática de España y América en el XVI y XVII*, I.C.I. Madrid, 1986.

\* La bibliografía de las cancelerías medievales peninsulares no está relacionada, pero su referencia puede encontrarse en las obras generales de Diplomática citadas.

- FLORIANO CUMBREÑO, Antonio: *Curso General de Paleografía y Diplomática*, texto y láminas, Oviedo, 1946.
- GARCÍA GALLO, Alfonso: *La ley como fuente de derecho en Indias en el siglo XVI*, «A.H.D.E.», XXI-XXII, págs. 607-737.
- GIRY, A.: *Manuel de Diplomatie*, París, 1894.
- HEREDIA HERRERA, Antonia: *Recopilación de Estudios de Diplomática indiana*, Sevilla, 1985.
- El Hospital del Amor de Dios*, «Archivo Hispalense», n.º 200, Sevilla, 1982, págs. 51-61.
- Archivística, Diplomática e Investigación*, «Homenaje a Luis Sánchez Belda», Ministerio de Cultura (en prensa).
- MARTÍN POSTIGO, M.ª de la Soterraña: *La cancellería castellana de los Reyes Católicos*, Valladolid, 1959.
- MILLARES CARLO, Agustín: *Tratado de Paleografía española*, 2 tomos, Madrid, 1932.
- MILLARES CARLO, Agustín; MANTECÓN, José Ignacio: *Álbum de Paleografía Hispanoamericana de los siglos XVI y XVII*, México, 1955, 3 tomos, Madrid, 1932.
- NÚÑEZ CONTRERAS, Luis: *Concepto de documento*, «Archivística. Estudios básicos», 1983, págs. 27-44.
- PAOLI, Cesare: *Diplomática*, reedición, Florencia, 1963.
- REAL DÍAZ, José Joaquín: *Estudio Diplomático del documento indiano*, Sevilla, 1972.
- RIVERA MANESCAU, Saturnino; ARRIBAS, Filemón: *Láminas de Paleografía, seleccionadas y transcritas*, Valladolid, 1944, 2 tomos.
- RUBIO MERINO, Pedro: *Tipología documental en los archivos parroquiales*, «Archivística. Estudios básicos». Sevilla, 1983, págs. 211-236.
- SANZ FUENTES, M.ª Josefa: *Tipología documental de la Baja Edad Media Castellana. Documentación real*. «Archivística. Estudios básicos». Sevilla, 1983, páginas 239-256.
- TANODI, Aurelio: *Reales Cédulas y Provisiones*, «Revista del Museo Mitre», n.º 7, 1954, pág. 64.
- En torno a los Estudios Diplomáticos Hispanoamericanos*, «Historiografía y Bibliografía Americanista». Sevilla, vol. XVIII, n.º 1, Sevilla, 1974, págs. 51-56.
- TESSIER, G.: *La Diplomatie*. Col. «Que sais-je». P.I.U. París, 1966.
- UNED: *Paleografía y Diplomática*, 1982.
- VALENTI, Filippo: *Il documento medievale. Nozione di Diplomatica Generale e di Cronologia*, Módena, 1970.



## **II**

# **OBJETO DE LA ARCHIVÍSTICA: ARCHIVOS, DOCUMENTOS E INFORMACIÓN**



CAPÍTULO 3  
EL ARCHIVO: OBJETO DE LA ARCHIVÍSTICA

1. **Ideas y conceptos.**
2. **Definición de archivo.**
3. **Otras definiciones.**
4. **Archivos Históricos y Archivos Administrativos.**
5. **Origen y formación de los archivos: dualidad de perspectivas.**
6. **Clasificación de los archivos (clase, categoría, tipo).**
  - 6.1. *Clasificación de los archivos españoles.*
7. **Historia de los Archivos.**
8. **Historia de los archivos españoles.**





## 1. Ideas y conceptos.

Si hiciéramos una encuesta, hoy que son tan frecuentes, y preguntáramos qué es un archivo y si conocen lo que hacen los archiveros, no habría sorpresas: sótanos, suciedad, amontonamiento, desorden, oscuridad, serían los adjetivos o los términos que fueran unidos a la idea de archivo. En cuanto a lo que hacen los archiveros o no lo sabrían o al identificarlos con los bibliotecarios, los concebirían ordenando y sirviendo libros. Hay algo más, en estas equívocas ideas de la gente de la calle, la juventud es algo que siempre aparece contrapuesto a esta profesión.

¿Quién es el culpable de esta opinión generalizada? Es la propia Administración, en un sentido muy amplio –salvo honrosas excepciones–. Son las instituciones productoras de documentos las que con su trato habitual de «desfavor» y de «desamor» –permítanseme estas licencias– hacen posibles realidades lamentables que superan el mundo de las ideas<sup>1</sup>. Baste pensar o acudir a muchos depósitos documentales de empresas, de parroquias, de ayuntamientos y de otras instituciones. El panorama es desolador: estanterías, si las hay, desvencijadas, humedades, goteras, calor, papeles envejecidos y sucios donde los roedores hacen su agosto, documentos mezclados con muebles viejos, con cuadros y retratos de regímenes anteriores arrinconados, con material almacenado de festejos, etc., etc. «Cuartos de San Alejo» los llaman expresivamente en Colombia. No han faltado situaciones en que para evitar tal estado de cosas se ha vendido o eliminado la documentación. La falta de espacio también ha forzado

---

1. Las fotografías que ilustran la colección de «Archivos Municipales sevillanos» editada por la Diputación Provincial de Sevilla hablan expresivamente. Los resultados de la encuesta sobre *Archivos de Administración Local*, publicados en CEUMT, octubre, 1985, págs. 56-58, son también significativos al respecto.

muchas veces a decisiones de supresión irresponsable que nada tiene que ver con la eliminación responsable o expurgo.

Frente a estas apreciaciones, o mejor realidades, quiero apuntar otra idea generalizada. Es frecuente pensar que la importancia de un archivo está sólo en la antigüedad de los documentos. Sin menospreciar el valor intrínseco representado por esa antigüedad, el interés de un archivo reside sobre todo en la continuidad de sus series, en la ausencia de lagunas documentales. Los rendimientos efectivos de la investigación están relacionados íntimamente con la localización de series completas. Este carácter seriado es el que da consistencia y fiabilidad a la elaboración de una tesis histórica.

Hay otra cuestión. Somos los profesionales los que ante situaciones como éstas aplicamos mal los términos y denominaciones archivísticas, llamando archivos a depósitos documentales que no lo son. Hablamos, yo diría, frívolamente de archivos municipales (¡hay algunos que sí lo son!), de los parroquiales, de los de Direcciones Generales, de los de empresa, etc., porque se alejan de lo que un archivo es y debe ser. Empleamos por extensión la palabra archivo aplicándola a esos «almacenes de papel», teniendo en cuenta que los que no lo son superan con creces a los que lo son. Es lógico, pues, que esta generalidad prevalezca a la hora de concebir lo que es un archivo en el hombre de una cultura media.

## 2. Definición.

Siendo el archivo el objeto de la Archivística es lógico que sea el término al que todos los que han tratado de hacer teoría han dedicado sus atenciones definitorias. Yo me atrevería a decir que hay tantas definiciones como aquéllos.

Hemos de empezar delimitando el significando de la palabra archivo<sup>2</sup>. Si consultamos el diccionario veremos que tanto puede referirse al edificio que contiene los documentos, al mueble que los guarda, es decir el continente, como a los documentos en aquéllos conservados, es decir el contenido.

---

2. PESCADOR DEL HOYO, M.<sup>a</sup> del Carmen: *Biografía del concepto de archivo*, colección de anejos del Boletín de la Dirección General de Archivos, Madrid, 1955.

Sin olvidar que también hay que ocuparse del continente, de la parte física, por su relación con la conservación material de los documentos<sup>3</sup>, ahora nos interesa la acepción de archivo como contenido.

De una manera muy gráfica y simple se ha dicho que archivo es la suma de tres elementos: Documentos + organización + servicio.

Voy a empezar dando la definición que considero más completa para analizar después sus partes esenciales y añadir más tarde algunas definiciones de otros profesionales y las tendencias que de ellas derivan.

*«Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia».*

Dejo para más adelante hablar de documentos a los que dedicaremos una atención específica.

Se dice en la definición conjunto de documentos acumulados y de proceso natural, lo cual es algo distinto a colección, en cuanto que el archivo no es resultado de un acto voluntario o caprichoso de alguien. Para que exista un archivo es preciso que haya una institución con una función, con unas actividades que desarrollar. Origen institucional y proceso natural son la clave para entender el principio de procedencia. La acumulación y el proceso natural nos dan idea de que los documentos van creciendo, aumentando en su número y evolucionando su valor que de administrativo pasa a ser histórico. A la vez este crecimiento y evolución vienen determinados por las leyes y normas que rigen la creación, competencia y funcionamiento de la institución y darán lugar a una producción documental organizada y seriada.

La unicidad del archivo como suma de archivo administrativo e histórico está sobreentendida al indicar documentos de cualquier fecha procedentes de una institución.

---

3. Sobre conservación, reproducción y restauración, Carmen Crespo Nogueira ha publicado un estudio RAMP.

La amplitud de soportes está contemplada sin exclusión, a la vista de las nuevas tecnologías.

Hay que insistir en los dos aspectos, a mi modo de ver, sustanciales de la definición: la cualidad de orden y el servicio o finalidad.

La cualidad de «orden» en su más amplio y riguroso sentido es esencial en el concepto de «archivo» de tal manera que debía ser imposible eludirla en su definición, cosa que no siempre ocurre. No hay duda que los documentos, en el momento de producirse lo hacen necesaria, inevitablemente de forma ordenada, siguiendo un lógico proceso de gestión o administrativo, pero también es desgraciadamente frecuente que tal «orden» se deshaga una vez llegado el testimonio escrito, el expediente, a su meta administrativa. En el paso convencional de lo administrativo a lo histórico, cuando los documentos entran de lleno en el campo de lo que denominamos su segundo valor, como fuentes de historia, y cuando no hay nadie que en ese tránsito los dirija adecuadamente para no abandonar el «orden natural», pierden el equilibrio produciéndose la confusión, como si del cauce fluido irrumpieran en una catarata que los precipitara en el vacío, cayendo en ese marasmo en que suelen convertirse, donde la desorganización sustituye a la sistematización, perdiéndose así la razón de su ser, que no es otra que la del servicio a la sociedad.

Si esto tiene lugar, cosa que ocurre frecuentemente, es preciso rehacer ese orden, reconstruirlo respetándolo, de acuerdo a ese principio de respeto a la procedencia de que hablamos en el primer capítulo.

De esta manera, aunque el archivo en formación responde siempre a un «orden natural», la mayor parte de las veces el archivo es el resultado de un proceso posterior de restablecimiento de aquél.

Y junto al «orden», el servicio es la otra cualidad que representa su finalidad. Este servicio es doble en la forma y en cuanto al beneficiario. Los documentos de archivo, ya lo hemos dicho, actúan como testimonio ofreciendo pruebas, justificantes, para garantizar los derechos de la Administración y de los administrados, y ofrecen información bien facilitando antecedentes para agilizar una gestión bien como fuentes de historia. La Administración y la Investigación son los beneficiarios inmediatos de los archivos, y ambas van unidas a esa dos funciones que les hemos señalado. La garantía jurídica de las instituciones y de los administrados, es una de las exigencias más so-

licitadas a los archivos. Es curioso cómo todas las instituciones ayer y hoy se sensibilizan al organizar sus archivos y conocer sus antecedentes, títulos y privilegios, y cuántas han de acudir a los documentos antiguos o modernos para rastrear sus derechos y alegarlos en pleitos, en su defensa. Recuerdo a título de ejemplo, en el XVIII, la búsqueda de los títulos de propiedad, que decían remontarse al reinado de Juan II, de los cargadores del muelle de Sevilla frente a las pretensiones de la Real Hacienda, o la defensa en el XIX, de la Administración de los derechos de Lonja e Infantes por parte de la Diputación de comercio del Consulado de Cádiz para lo que hubo que localizar los documentos que hacían referencia a tal concesión en el XVI.

De este doble servicio que ofrecen a la Administración o a la Historia nacerá la distinción entre Archivos Administrativos o corrientes y Archivos Históricos. Pero en todo caso organización y servicio serán condiciones indispensables para que un depósito documental tenga o adquiera la carta de naturaleza de archivo. No habrá servicio si no hay organización y si ésta no existe, tampoco podrá decirse que existe el archivo.

### 3. Otras definiciones.

Ni los holandeses (Muller, Fruin) ni los ingleses como Jenkinson, introducen en sus definiciones como elemento esencial el servicio. Hablan de conjunto documental producido a lo largo de una actividad. Dice Jenkinson «conjunto de documentos de cualquier naturaleza de cualquier institución o persona, reunidos automática y orgánicamente en virtud de sus funciones y actividades»<sup>4</sup>.

En el Elsevier's Lexicon se dice que archivo «es el conjunto de documentos recibidos o elaborados por una persona física o moral, pública o privada, y destinados por su naturaleza a conservarse por dicha persona»<sup>5</sup>.

---

4. JENKINSON, Hilary: *A Manual of archive administration*, Londres, 1937, pág. 41.

5. *Elsevier's Lexicon of Archival Terminology*, Amsterdam, London, N. Y., 1964, pág. 33.

Schellenberg opina que la idea de selección con vistas a la conservación permanente no debe faltar en la definición, pero como veremos ésta conviene sólo a los archivos que denominamos históricos: «aquellos documentos y expedientes (records) de cualquier institución pública o privada que hayan sido valorados para su conservación permanente con fines de referencia o de investigación en una institución archivística».

También James B. Rhoads, tiene esta visión parcial de los archivos: «conjunto de documentos no corrientes con valor permanente».

Asimismo Elio Lodolini considera que archivo es sólo el «conjunto de escritos que han perdido interés administrativo para las oficinas que los han producido, han adquirido madurez archivística, han sido seleccionados para la conservación permanente»<sup>6</sup>.

De entre los franceses, Jean Favier, da una preferencia clara al principio de procedencia: «conjunto de documentos recibidos o despachados por una persona o institución pública o privada que resultan de su actividad, organizados de acuerdo con ésta y conservados para su utilización». Salvo cuestiones o aspectos menos sustanciales sí están recogidas en esta última definición las ideas que entendemos fundamentales (organización, basada en el principio de procedencia y finalidad).

La ley de Archivos francesa de 3 de enero de 1979, define así al archivo: «conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y el soporte material, producidos por cualquier persona física o moral o por cualquier institución u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad». El orden no está expresamente contemplado, a no ser implícitamente en cuanto que la producción se suponga dentro de un proceso orgánico. Se hace mención al origen como necesidad administrativa o privada, pero no especifica el servicio.

Morris Rieger, de Estados Unidos, define así al archivo: «conjunto de documentos, sea cual sea su forma material, despachados o recibidos y conservados por un organismo o persona en el desarrollo de su actividad específica».

---

6. LODOLINI, Elio: *Archivio un concetto controverso*, «Rassegna degli archivi di Stato», XL, Roma, 1980, págs. 4-45. Está reproducido en Lodolini, E.: *Archivistica. Principi e problemi*, Milano, 1984, págs. 9-25.

Giorgio Concetti nos dice que archivo es «el conjunto de los documentos despachados y recibidos por una institución o individuo para conseguir sus propios fines y para el ejercicio de su propia función»<sup>7</sup>.

Según estas últimas definiciones parece desprenderse que los depósitos documentales que nos encontramos en una institución, desorganizados, aunque conservados, que ayudaron en su día a cumplir los fines de dicha entidad, pero que hoy no pueden ofrecer servicio a los estudiosos dada su situación, sí son considerados archivos. La conservación, según estos criterios prevalece sobre la organización.

La definición dada por el Consejo Internacional de Archivos es la que sigue: «conjunto de documentos sea cual sea su fecha, su forma y el soporte material producidos o recibidos por cualquier persona, física o moral o por cualquier organismo público o privado en el ejercicio de su actividad, conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades o transmitidos a instituciones de archivos»<sup>8</sup>.

La definición de archivo tal y como se recoge en la Ley de Archivos de la Comunidad Autónoma de Andalucía<sup>9</sup> es la siguiente: «conjunto orgánico de los documentos conservados total o parcialmente con fines de gestión, defensa de derechos, información, investigación y cultura».

La dada en el texto de la Ley del Patrimonio Histórico español de 25 de junio de 1985<sup>10</sup> dice de esta manera: «conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Se entienden también por archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan

---

7. CENCETTI, Giorgio: *Sull'archivio come universitas rerum*, «Archiv», IV, 1937, págs. 7-13.

8. EVANS, Frank B. *Dictionary of archival terminology. English and French, with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish. Dictionnaire de terminologie archivistique.* / comp. by Frank Evans, François J. Himly y Peter Walne / München, New York, Paris, Saur, 1984 (ICA handbooks, series v. 3), pág. 25.

9. Boletín de la Junta de Andalucía, n.º 4, 10 enero 1984.

10. B. O. E. n.º 155, 29 junio 1985.

y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos».

La organicidad es cualidad esencial en estas últimas definiciones, en definitiva el «orden natural». En la segunda, se insiste en la posibilidad de existencia en un archivo de más de un fondo documental y hace la precisión de que son también archivos las instituciones creadas a posteriori para reunir, conservar, ordenar y difundir la documentación de otras instituciones. Hay algo sobre lo que convendría hacer una observación y es el orden de enumeración de los servicios que aparecen invertidos, en cuanto que la gestión administrativa siempre es primera, antes que la investigación, o en todo caso podrían ser simultáneas, pero nunca cultura antes que gestión<sup>11</sup>.

#### 4. Archivos Administrativos y Archivos Históricos.

Aunque soy la primera en defender la unidad de cualquier fondo documental y en este sentido también el carácter del archivo y la definición por la que hemos optado así lo testimonia, sin embargo, en la práctica diaria de los archivos necesariamente habremos de tener en cuenta dos acepciones (administrativos e históricos), partiendo de la incidencia de ciertos problemas y el especial tratamiento de la documentación y de la información en unos y otros.

A efectos terminológicos, y antes de delimitarlos, conviene recordar que los anglosajones tienen vocablos distintos para estas dos acepciones: «records» y «archives». Y advierto que ciertas traducciones han planteado equívocos, cuando «records» los han hecho semejantes a «registros».

En la definición que hemos dado de archivo hemos señalado dos finalidades, por una parte salvaguardar los derechos de la institución que los crea facilitando su gestión, al actuar como memoria y por otra servir como fuentes de elaboración histórica. Es de este doble servicio de donde se desprende la doble consideración de archivos administrativos y archivos históricos. ¿Dónde está el límite entre uno y otro?

---

11. «Los archivos son gestión antes que cultura»: son palabras de Vicenta Cortés.



Muchas reuniones y muchas palabras se han utilizado para tratar de fijar los límites cronológicos que marquen la frontera divisoria: 30, 50, 100 años. Algunos países como Luxemburgo han fijado fechas, así la documentación anterior a 1795 constituye el contenido de los archivos históricos y a partir de ahí los administrativos. En España para los protocolos notariales están definitivamente establecidos los cien años para determinar su «historicidad» a efectos archivísticos.

No debemos confundir la fijación cronológica de estos límites para determinar la adscripción del fondo de una institución al archivo administrativo o al archivo histórico, con la delimitación cronológica que cada país puede establecer para circunscribir el Patrimonio Documental y el acceso a la información / Cfr. cap.º 18 /<sup>12</sup>.

La línea que separa un archivo administrativo de un archivo histórico es convencional y su fijación difícil por su movilidad. La frontera se encuentra en el momento de la pérdida de la vigencia administrativa de la documentación que implica variabilidad para cada clase de documentos por ser los plazos de esta vigencia diferentes. Hay algo más que viene a complicar la determinación de estos límites a que venimos refiriéndonos: el acercamiento de los estudios históricos al momento actual, la denominada «historia inmediata». La investigación quiere obtener datos de documentación reciente para la elaboración de tesis sobre temas actuales. Las conclusiones del Coloquio de los Archivos para el siglo XX, celebrado en 1979 en Madrid, abogaban por el acceso completo a la información<sup>13</sup>.

Aunque difícil sea el establecimiento estricto que marque la separación entre un archivo administrativo y un archivo histórico vendrá determinado por la finalidad preponderante, no única, ni exclusiva, de la documentación: gestión o ciencia.

---

12. Los cuarenta y los cien años son los límites establecidos para formar parte del Patrimonio Documental español, ya sean los documentos de instituciones públicas o culturales, ya sean de las entidades o personas particulares. Cfr. Ley del Patrimonio Histórico español de 25 de junio de 1985, ya citada.

13. Se acuerda: «urgir de las autoridades a quienes corresponda la promulgación de la norma legal que de forma clara, objetiva y precisa declare la libre consulta de la documentación pública a partir de unas fechas lo más cercanas que sea posible a nuestros días».

Hay archivos, actualmente, a los que indiscutiblemente conviene la denominación y adscripción dentro de los históricos, son los procedentes de instituciones desaparecidas. Como puede ser caso del Archivo de los Consulados Mercantiles; del Consejo de Indias o de la Casa de la Contratación. Pero todos en su día fueron archivos administrativos.

Hay instituciones actuales, de creación reciente, que parte de la documentación que originan diariamente han heredado algún fondo histórico. Es el caso de algunas Diputaciones Provinciales, en España, como es la de Sevilla, que tiene conservados los fondos de los Hospitales sevillanos por razones de herencias históricas, como ya dijimos. Esos fondos, dentro del archivo de la corporación sevillana, constituyen hoy un archivo netamente histórico.

Pero existen otras instituciones que perduran pero cuyo origen es bastante remoto. Es el caso de los Ayuntamientos. Su documentación alcanza a veces a la Edad Media y llega hasta hoy con perspectivas de continuidad. Aquí sí hay que distinguir archivo histórico, de archivo administrativo.

Una de las notas características, a simple vista, de los primeros es el gran volumen de su producción documental, gran parte de ella con información indispensable para el funcionamiento de las instituciones productoras, pero otra gran parte innecesaria que es preciso eliminar para hacer ágil el acceso a la necesaria.

La distinción entre uno y otro, que dejamos zanjada a efectos conceptuales, habremos de retomarla por ser importantísima a la hora de la organización y de la descripción y a la hora una mayor incidencia de problemas como son los movimientos de aumento o disminución de documentos. El planteamiento de esas dos tareas específicas y fundamentales, como veremos, habrá de partir de la consideración de este tipo de archivos.

No todos los profesionales españoles están de acuerdo con la denominación de archivos administrativos e históricos, por cuanto tiene de convencional ya que, en efecto, cualquier documento antes de ser histórico es primero administrativo. Se les ha dado los nombres, inadecuados, de activos e inactivos, vivos y muertos. También se les llama provisionales o definitivos. La actividad y la vida son propios de unos y otros, pero con perspectivas diferentes: la gestión administrativa y la función histórica. También se les ha denominado cerra-

dos y abiertos (atendiendo al acceso) y cerrados y abiertos (por la vigencia administrativa). Los franceses hablan de archivos corrientes o archivos en formación y archivos históricos, mientras que los norteamericanos contraponen «records» a «archives», como ya dijimos. Filippo Valenti al hablar de archivos contrapone el «archivo sedimento» que considera como el espontáneo sedimento de una actividad administrativa al «archivo thesaurus» que entiende como una selección deliberada, sistemática y ordenada de documentos y otros datos útiles reclamados por los más y no necesariamente por el titular<sup>14</sup>.

Todas estas denominaciones tienen sus fallos. Nosotros mantendremos la de administrativos e históricos aún conscientes de todas sus limitaciones.

## 5. Origen y formación de los archivos: dualidad de perspectivas.

Hay planteamientos contrapuestos sobre el momento del nacimiento del archivo que naturalmente afectará a su concepto y así hemos podido comprobarlo al ir viendo las definiciones dadas. Existen dos teorías, una que mantiene que éste nace en el momento mismo en que los documentos son producidos en la oficina o en la dependencia<sup>15</sup>, otra por el contrario que sostiene que el archivo nace cuando los documentos, perdido el interés para la institución productora, han sido seleccionados para la conservación permanente y han adquirido madurez archivística.

Para Lodolini, para Rhoads, entre otros, todo lo anterior al depósito definitivo, no es archivo. Ellos hablan de «registros corrientes» o mejor «expedientes corrientes» y los contraponen a «expedientes permanentes», para nosotros respectivamente documentación administrativa, documentación histórica.

Según el segundo criterio la idea de archivos administrativos desaparece, cosa que no comparten los que defienden la primera teoría, entre los que me cuento, en tanto en cuanto que los documentos des-

14. «Rassegna degli Archivi di Stati», XLI, enero-diciembre, 1981, págs. 9-37.

15. Entre ellos CENCETTI, Giorgio: *Il fondamento teorico della dottrina archivistica*, «Archivi», II, VI, 1939, págs. 7-13, reeditado en *Scritti archivistici*, Roma II Centro de di Ricerca editore, 1970, págs. 38-46.

de el momento de producirse ya están generando la posible materia de los archivos históricos, de acuerdo a su potencial valor permanente.

Son los archiveros los que han de intervenir antes de llegar los documentos al archivo, para determinar este valor definitivo. Su acción anterior y el servicio previo de los documentos a la administración justifican la idea y la existencia de archivos antes de llegar al depósito definitivo. Ya veremos al hablar de gestión de documentos cómo la consciencia de archivos –llaméseles como se les llame– y la acción del archivero en esos momentos son necesarios para el ahorro de tiempo, de espacio y para conseguir la eficacia de la información<sup>16</sup>.

Concebido el origen de los archivos de acuerdo con la primera teoría, hemos de considerar dos etapas en su formación:

etapa prearchivística	De creación y formación de los documentos dentro de la entidad productora (en la que se distinguirán dos caminos en cuanto que los documentos sean despachados o se reciban).
--------------------------	---

En esta etapa se conserva todo, integrándose en los archivos que llamaremos de oficina o de gestión.

etapa archivística	Es de dominio total del archivero en cuanto que materialmente la documentación entra ya en su espacio físico, en el depósito. No se conserva toda la documentación producida. Existe selección. El conjunto documental resultante es lo que denominaremos fondo documental que integrará primero el archivo administrativo para convertirse después, tras el expurgo, en archivo histórico o permanente.
-----------------------	--

16. Cfr. DURAND FLORES, Guillermo: *La razón de ser de los archivos*, «Archivo Hispalense», n.º 207-208, Sevilla, 1985, págs. 313-324.

DUBOSCQ, Guy: *Los centros de documentos: idea e instrumento*, Ponencia al VIII Congreso Internacional de Archivos.

## 6. Clasificación de archivos.

Los archivos, de acuerdo a su productor pueden dividirse en dos *clases fundamentales*: *públicos* y *privados* en razón de su dependencia con las instituciones encuadradas dentro del derecho público o del privado —no tienen que ver con el acceso al público— y, según su actividad, los primeros serán judiciales, militares, municipales, etc. y los segundos personales, nobiliarios, eclesiásticos y de empresas.

Esta adscripción es bastante fluctuable de unos países a otros, según su régimen político y administrativo. Existen países socialistas donde el concepto privado respecto de los archivos está limitado a los personales y familiares, mientras que en otros la amplitud de privado es mayor y se extiende a los de empresa, hospitales, iglesias, sindicatos, universidades, instituciones de enseñanza, etc. En países no socialistas uno de los problemas está en delimitar el estatuto jurídico de los papeles de los Jefes del Estado y de los altos funcionarios.

Los archivos públicos son universalmente imprescindibles e inalienables, son propiedad pública y no pueden ser destruidos.

La *categoría* vendrá determinada por su ámbito y los agrupará de los más simples a los más complejos de acuerdo a la jurisdicción y amplitud de la entidad productora: *Locales*, *provinciales*, *regionales* y *generales*. Estos últimos llamados en algunos países Nacionales.

Cada archivo será de distinto *tipo* atendiendo a la edad de los documentos: de *gestión*, *intermedios* e *históricos*.

Y por su finalidad preponderante serán *administrativos* e *históricos* cuyas diferencias ya estudiamos.

Una última clasificación los divide en *singulares* y *múltiples* según contengan un solo fondo o varios.

Dentro de los públicos y de acuerdo con la nueva organización político-administrativa de nuestro país tendremos los de titularidad estatal (los cinco Generales, los Regionales, los Histórico-Provinciales, los Ministeriales, los de las Delegaciones de Hacienda, los de las Audiencias territoriales) y los de competencia autonómica (de entes autonómicos, de corporaciones locales).

Otras equívocas clasificaciones, se han hecho atendiendo al carácter específico de la documentación que albergan, bien por su soporte o bien por la materia monográfica sobre la que pueden facilitar información, así:

*Archivos audiovisuales* (fotografías, películas, grabaciones).

*Archivos cartográficos* (mapas, cartas, planos, dibujos).

*Archivos especiales* (por la temática de sus documentos: literatura, comercio, etc.).

Todos éstos suelen corresponder a secciones facticias originadas por problemas de conservación o a colecciones.

A este respecto Elio Lodolini se pronuncia claramente cuando se refiere al «archivo temático» como algo artificioso que no responde al concepto riguroso de archivo<sup>17</sup>. En Italia, ya Panella y Casanova criticaron duramente la pretensión de establecer el «archivo de la primera guerra mundial». A pesar de esto en la URSS, en 1941, se creó el «archivo central de la literatura y el arte». Lo que sí puede ocurrir es que el archivo de determinada institución por sus funciones específicas puede ofrecer unas determinadas características temáticas, así el archivo de un Consulado comercial será eminentemente mercantil o el de una Academia de Medicina contendrá bastante información referida a dicha ciencia.

Podemos hablar de otra acepción que se ha insinuado: archivos de autor y de destinatario que no tiene consistencia. Lo que sí hay que considerar es una documentación de autor y otra de destinatario referida a una misma institución pero que archivísticamente no podremos considerar como fondo, pero sí tener en cuenta a la hora de analizar el flujo y reflujo de los escritos. Cualquier institución produce documentación como testimonio de su gestión, una la que despacha y otra la que recibe, produciendo en este movimiento un fondo de autor: inmóvil, conservado por el propio autor y cuyas series suelen estar integradas por las copias de la documentación despachada y los originales de la recibida, mientras que los documentos de destinatario estarán dispersos al difundirse hacia variados y múltiples destinos y ya no formarán parte de ese fondo de autor sino que integrarán parte de cada uno de esos otros fondos de cada destinatario.

No hemos querido dejar de aludir a esto por los problemas originados recientemente acerca de la concepción de Patrimonio documental y las reclamaciones y atribuciones de propiedad que se han planteado por parte de algunos países o pueblos que pueden conside-

---

17. LODOLINI, Elio: *Archivistica. Principi e Problemi*. Milán, 1984, pág. 14.

rarse sólo los destinatarios de los documentos del fondo de otras instituciones.

### 6.1. *Clasificación de los archivos españoles*<sup>18</sup>.

Dentro de la máquina del Estado Español hemos de considerar:

Administración Central	Archivos Generales (Simancas, Corona de Aragón, Indias, Histórico Nacional y Alcalá de Henares). Regionales (Galicia, Valencia, Mallorca y Navarra). De Distrito (Chancillería de Granada y de Valladolid). Histórico-Provinciales. Ministerios. Delegaciones de Hacienda. Audiencias Territoriales.
Administración Autonómica	Generales de las Comunidades Autónomas. Diputaciones Provinciales. Municipales.
Eclesiásticos	Arzobispales. Diocesanos. Parroquiales. Conventuales, etc.
Particulares	Nobiliarios. Empresas. Instituciones, etc.

18. Para los archivos españoles Cfr. *Guía de los Archivos estatales españoles. Guía del Investigador*, Inspección técnica de Archivos, Ministerio de Cultura, 2.ª edición, Madrid, 1984, de la que es responsable Vicenta Cortés Alonso.

## 7. Historia de los archivos.

Los archivos van unidos a la historia del hombre. La entrada de éste en la Historia está vinculada a la aparición del primer testimonio escrito y a partir de este momento los archivos van a tener un puesto en el acontecer humano. Los archivos nacen como una necesidad de la vida pública y privada: son la memoria de una y otra. Nacen como una conveniencia de hacer durables los actos religiosos, públicos y económicos.

Lo evidente es que las dos finalidades que les hemos atribuido en la definición que de ellos hemos dado, durante mucho tiempo desempeñan casi con exclusividad la de servir de garantía de derechos. La finalidad científica, la de servir de fuentes de historia vendrá bastante después, casi podemos decir recientemente. Y hay algo más: en un principio los documentos formaban parte y se guardaban con textos literarios. La historia de los archivos guarda una relación estrecha con la evolución de la práctica archivística.

Repasando la historia de los archivos, nuestros recuerdos pueden remontarse a las tablas de la ley, conservadas en el Tabernáculo junto a otros testimonios escritos custodiados por los sacerdotes.

La existencia de archivos está demostrada en Egipto, en Mesopotamia. Son archivos patrimoniales cuya utilidad radicaba en la contabilidad de las cosechas. Los escribas eran sus custodios. El soporte de la escritura el papiro o una materia dura para escribir mediante punzones. Los restos de Tel-el-Amarna nos hablan de esos depósitos egipcios. En Nínive los yacimientos arqueológicos nos han puesto al descubierto 20.000 tablillas con escritura cuneiforme con órdenes de gobernadores, sentencias, contratos. Así los de Nuzi y Uruk. Recientemente las excavaciones de Ras Shamra (Siria) nos han ofrecido los documentos de los reyes hititas de los archivos de Ugarit<sup>19</sup>. Los chinos hacen remontar la aparición de los primeros documentos a dieciséis siglos a. de J. C., conservándose después libros de bambú y de madera de las dinastías Qin y Han (dos siglos a. J. C.).

Los griegos en su «*archeion*» guardaban las actas públicas tanto las de carácter político-administrativo como las de carácter notarial para servir de garantía a los ciudadanos. La palabra, el concepto y la

19. FAVIER, Jean: *Les archives*, Presses Universitaires, 1959.



función pasan al latín «archivum» de donde etimológicamente se hace derivar nuestro término en castellano. Grecia y Roma tienen pues archivos civiles. El Tabularium, cerca del Capitolio, es prueba de esto. Hubo bastantes archivos, incluso familiares. La figura del archivero se va delimitando como conservador de los testimonios escritos y como persona de conocimientos y de confianza, apareciendo también la figura del notario para registro de los documentos privados.

Durante la Edad Media el archivo tuvo una enorme importancia pero siempre con un sentido utilitario para esgrimir y defender derechos. El espíritu individualista de los señores feudales marcará la existencia de archivos personales. El orden en ellos no era esencial, quizás por el limitado número de testimonios que facilitaba su localización. Los archivos, como las Cortes, eran trashumantes y su existencia material se veía limitada al arcón o mueble que contenía los pergaminos. La Iglesia en este momento y en este sentido va a jugar un papel fundamental porque el carácter estable y fijo de los monasterios fue circunstancia importantísima en la conservación de los documentos, frente al peligro que para la perdurabilidad de los testimonios escritos tuvo el carácter ambulante de las Cortes reales y señoriales. Los archivos pontificios, por su parte, se conservan desde el siglo IV. La materia escriptoria casi exclusiva es el pergamino, hasta el extremo de que su uso y abuso determinó la práctica de los palimpsestos. En España el primer documento original conservado es una donación del rey asturiano Silo. Aunque han llegado a nosotros documentos visigóticos no nos han quedado archivos de los visigodos.

La aparición del papel traerá el aumento de la producción documental y favorecerá la profusión de los archivos despositarios de aquella. Aunque invento chino, fue transmitido por los árabes y en 1154 se tienen noticias de la primera fábrica en Játiva. Su uso se empieza a generalizar en el siglo XIII y así queda ya recogido en las Partidas de Alfonso X.

Los Archivos notariales, propiedad de los notarios, se conservarán desde el siglo XIV en nuestro país.

El más antiguo depósito de China es el de Huang Shi Cheng, constituido en 1543 en Beijing, durante la dinastía Ming.

En España y para la Edad Moderna hay que resaltar la preocupación por la conservación de los fondos aunque no con otra intención

que la salvaguarda de derechos. No hay excesiva preocupación por la sistematización.

Aunque el concepto de público puede entrañar el de acceso a la información, en los siglos XVI a XVIII este acceso no será directo, sólo se utiliza para y a través de la Administración.

De 1545 es el primer intento y puesta en práctica de un archivo general que reúna la documentación de la corona castellana: Carlos I crea el de Simancas en esa fecha a cargo de un archivero. Rara es la institución en el siglo XVI que en sus Ordenanzas no contempla la existencia de archivo e incluso la forma de su funcionamiento. Valga como ejemplo el de las Ordenanzas de 1556 del Consulado de cargadores de Indias. De éstas se desprende, sin embargo, el concepto limitado de lo que es un archivo al contemplar como objeto de un inventario casi con exclusividad a los títulos, privilegios y Actas<sup>20</sup>. El archivo en esta época está siempre en la sede de las Contadurías y es el contador su responsable.

Los archivos parroquiales, a partir de Trento, empiezan a proliferar. De 1611 data la reorganización de los archivos vaticanos.

El siglo XVIII desarrollará una tendencia de concentración de documentos. Como consecuencia de ella tendremos el Archivo Imperial de Viena, en 1749, y años más tarde y fruto de la Ilustración, en España, se crea el primer archivo también con carácter de general con la finalidad de servir de fuente para hacer una historia veraz, por documentada, de la acción de España: 1785 es la fecha de fundación del Archivo de Indias en Sevilla.

El final del siglo XVIII traerá algo importante: la apertura de los archivos a los ciudadanos. En Francia a partir de 1789, la Asamblea Nacional creará los Archivos Nacionales Franceses y el Estado asumirá la conservación de sus documentos y garantizará su consulta.

La Edad Contemporánea va a contemplar, como ya hemos visto, la delimitación de la Archivística, la formulación de una legislación de archivos, el establecimiento de sistemas de archivos como fruto de un Estado Nacional Moderno, la preparación de programaciones archivísticas a diferentes niveles.

---

20. HEREDIA HERRERA, Antonia: *Historia de un depósito documental: el archivo del Consulado de cargadores a Indias*, «Actas de las II Jornadas de Andalucía y América», Sevilla, 1984.

En Inglaterra los archivos fueron organizados en 1833 según un modelo descentralizado. En Alemania e Italia, cuya unidad política se consolida a fines del XIX, los archivos centrales se organizan en el XX. En Brasil el Archivo Nacional fue creado en 1838, como resultado previsto en la Constitución de 1824.

Se crean las Escuelas que darán impulso a los estudios documentales: l'Ecole de Chartes en 1821, la de Viena en 1854, la Escuela de Diplomática en Madrid, en 1856, y la Escuela de Paleografía y Diplomática en Florencia en 1857.

En España no podemos olvidar la institucionalización del Cuerpo Facultativo de Archiveros en 1858.

Por último, la creación del Consejo Internacional de Archivos y su vehículo de expresión la revista «Archivum» respaldan la acción de los archivos y de los archiveros a nivel internacional.

Pero hay otras notas en el campo de los archivos, hoy, que conviene destacar:

- Expansión y diversificación de entidades productoras.
- Soportes muy diversos (fotografías, microfilms, cintas, etc., que plantean, sobre todo, problemas de conservación).
- Multiplicación de la producción documental que trae a primer plano el problema del expurgo.
- Mayor número de usuarios, tanto por parte de la Administración como por parte de los investigadores.

Se ha dicho que el auge de los archivos, el empeño por su organización y por su conservación van unidos a momentos de auge en la historia de los pueblos. La sistematización de un Estado, el afianzamiento del poder van ligados a un deseo de perdurar estos momentos y no hay otro camino que la regulación de los depósitos documentales. Por el contrario, los períodos de crisis, los tiempos de revolución, son ajenos e incluso contrarios a mantenerlos. Sirva como ejemplo de lo primero la creación del Archivo de Simancas por Felipe II y valgan como pruebas de lo segundo la frecuente ausencia de archivos en Hispanoamérica como resultado de períodos de crisis y de revoluciones.

## 8. Historia de los archivos españoles.

Partiendo del cuadro de clasificación de archivos españoles (pág. 71), sólo pretendo dar una visión de conjunto de los mismos, ya que la Bibliografía general sobre su totalidad<sup>21</sup> y particular, especialmente las Guías, es abundante y puede acercarnos con mayor profundidad y detenimiento a su conocimiento y contenido.

De los cinco Archivos Generales, a partir del más antiguo al más reciente, tenemos el de la Corona de Aragón, el de Simancas, el de Indias, el Histórico Nacional y el de Alcalá de Henares.

EL ARCHIVO DE LA CORONA DE ARAGÓN, en Barcelona<sup>22</sup>, al reunir la documentación producida por los Condes de Barcelona y más tarde por la de los Reyes de Aragón es indispensable no sólo para conocer la historia de las tierras que integraron sus dominios en la Edad Media, sino de buena parte de Francia y de Italia por su expansión a los territorios vecinos. La primera Ordenanza del Archivo data de 1384 y su documento más antiguo se remonta al año 889. Siendo aquél su núcleo fundamental, para la Edad Moderna se ha incrementado con documentos del Real Patrimonio, de la Audiencia Territorial de Barcelona, de la Comandancia de Obras y Fortificaciones de la Cuarta Región Militar, de Protocolos Notariales, etc. Algunas de sus Secciones no se identifican con los que entendemos por Fondos. La clasificación del Archivo responde a las siguientes Secciones: *Cancillería real* en la que aparte de encontrarse un ejemplar puntual y excepcional como es el «Liber Feudorum Maior», interesa destacar la serie riquísima de los registros integrada por 6.706 volú-

---

21. RODRÍGUEZ MOÑINO, Francisco: *Guía histórica y descriptiva de los Archivos, Bibliotecas y Museos Arqueológicos de España que están a cargo del Cuerpo Facultativo del ramo*, Madrid, 1916.

SÁNCHEZ BELDA, Luís: *Bibliografía de Archivos españoles y de Archivística*, Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1963.

MATILLA TASCÓN, Antonio: *Historia de los Archivos españoles y sus fondos documentales*, A. I. C. Ministerio de Cultura, enero-marzo, 18. Madrid, 1980, págs. 13-29.

CORTÉS ALONSO, Vicenta: *Guía de los Archivos estatales españoles. Guía del Investigador*, Ministerio de Cultura, 1984.

22. MARTÍNEZ FERRANDO, Ernesto: *Archivo de la Corona de Aragón. Guía abreviada*, Madrid, 1958.

menes que abarcan desde mediados del XIII al reinado de Isabel II; *Real Patrimonio* integrado por los archivos del Maestro Racional y de la Bailía, con documentación sobre bienes, títulos y rentas; *Procesos* con pleitos y causas que parten desde el XIII; *Generalitat de Cataluña*; *Clero secular y regular* paralela a la sección de igual denominación en el Archivo Histórico Nacional de Madrid que recoge los fondos de los monasterios, conventos e iglesias de Cataluña; *Orden de San Juan de Jerusalem* con los documentos del Gran Priorato de Cataluña; *Real Audiencia de Cataluña*; *Archivos Notariales de la Provincia de Barcelona*; *Diversos* sobre gobernación de Cataluña y parte del Consejo de Ciento, etc.; *Archivo de los Duques de Alagón* constituido por el fondo nobiliario procedente de este Ducado.

Actualmente de este archivo depende como anejo el Intermedio de la Administración del área catalana localizado en Cervera (Lérida).

ARCHIVO GENERAL DE SIMANCAS (Valladolid)<sup>23</sup>. Si el anterior es el archivo de los Condes y Reyes de Barcelona, éste lo es de la Corona de Castilla, cuya documentación se venía guardando en Medina hasta que Carlos I, en 1544, decide su conservación en el castillo de Simancas, aunque la Real Cédula de fundación como Archivo General del Reino tiene fecha de 19 de febrero de 1549. Sus instrucciones son de 1588 en las que quedan institucionalizadas las remesas desde los diferentes Consejos y demás dependencias del Gobierno, hasta el extremo de que en el XVIII el recinto estaba abarrotado de papeles y su organización dejaba mucho que desear. Del conjunto se separó el fondo del Consejo de Indias que fue el núcleo fundacional del Archivo de Indias a fines de dicho siglo. Las instituciones productoras por excelencia integrantes de la documentación de este archivo son los Consejos de la época de los Austrias y las Secretarías, a partir de los Borbones, siendo las consultas en los primeros la serie más destacada y las Reales Órdenes, la más significativa de las segundas.

Actualmente veintiocho Secciones integran la totalidad del Archivo: *Patronato Real*; *Patronato Eclesiástico*; *Casas y personas reales*; *Cámara de Castilla*; *Consejo Real*; *Secretarías de Estado*, de

---

23. PLAZA BORES, Ángel de la: *Archivo General de Simancas. Guía del Investigador*, 2.ª edición actualizada por Ascensión de la Plaza, Madrid, 1983.

*Gracia y Justicia, de Guerra, de Marina*, referentes fundamentalmente a actuaciones de gobierno, justicia y defensa; con respecto a materias hacendísticas, están las del *Consejo y Juntas de Hacienda, Secretaría, Superintendencia, Dirección General de Rentas; Dirección General del Tesoro, Tribunal Mayor de Cuentas; Escribanía Mayor de Cuentas, Contaduría Mayor, Contadurías Generales, Contaduría del Sello, Contaduría de Mercedes, Contaduría de Cruzada y Expedientes de Hacienda*. Las Secciones de *Secretarías Provinciales* y de *Visitas* son testimonio del gobierno en Nápoles, Sicilia, Flandes, Milán y Portugal.

La última Sección, facticia, es la de *Mapas, Planos y Dibujos*. Muchas de aquellas denominadas Secciones no son el fondo completo de la institución de origen de la que toman el nombre, ya que parte de aquél se depositaron por falta de espacio en el Archivo Histórico Nacional.

ARCHIVO GENERAL DE INDIAS (Sevilla)<sup>24</sup>. En más de una ocasión, y con acierto, se ha designado la fundación del Archivo de Indias como una empresa de la Ilustración. Dos motivaciones dieron lugar a su origen, por una parte, la conveniencia de tener concentrada y mejor organizada, a efectos de gestión, la documentación relativa a los territorios ultramarinos y, por otra, disponer de esta manera de una mejor información para hacer una historia documentada de la acción española en América como réplica a la historia escrita por Robertson. La creación de este Archivo General con el propósito de tener reunidos todos los fondos de organismos de gobierno de América y Filipinas, fue obra de Carlos III, José de Gálvez y Juan Bautista Muñoz. El lugar y el edificio elegidos para su ubicación fueron Sevi-

---

24. Algunos títulos son suficientes en este momento para acercarse hoy a lo que es el Archivo de Indias:

PEÑA Y CÁMARA, Jose de la: *Archivo General de Indias de Sevilla. Guía del Visitante*, Ministerio de Educación, 1958.

ROMERO TALLAFIGO, Manuel: *El Archivo General de Indias. Acceso a las fuentes documentales sobre Andalucía y América*, II Jornadas de Andalucía y América, I, Sevilla, 1983, págs. 455-484.

HEREDIA HERRERA, Antonia: *Bibliografía sobre el Archivo de Indias*, «Archivo Hispalense», n.º 208, Sevilla, 1985.

Ministerio de Cultura: *La América española en la época de Carlos III*, Madrid, 1986, 174 págs.

lla y la Casa Lonja construida en el XVI por el Consulado de cargadores a Indias. Se tiene como fecha fundacional el 14 de octubre de 1785, día en que llegaron las primeras remesas de documentación en carretas procedentes de Simancas. Sus ordenanzas se hicieron en 1790. Los fondos fundamentales que integran el depósito son los del Consejo de Indias, de la *Casa de la Contratación*, de los *Consulados sevillanos*. Del primero son las Secciones *Contaduría*, *Justicia* y *Escritanía de Cámara*, las *Audiencias* e *Indiferente General*. Los otros dos fondos se identifican con Secciones que llevan su nombre. La documentación del primero y del tercero va del XVI a bien entrado el XIX, la de la Casa más temprana, 1503, no alcanza sin embargo el XIX, por cuanto se suprime en 1791.

Otras Secciones son las del *Juzgado de Arribadas* que convive con la Casa y enlaza con su gestión al suprimirse aquélla, la *Comisaría Interventora de Hacienda Pública, Estado, Ultramar, Papeles de Cuba, Correos y Tribunal de Cuentas*. Secciones facticias son las de *Patronato Real*, *Títulos de Castilla*, *Mapas y Planos* y otras colecciones incorporadas, a lo largo de este siglo, los de Veragua, del General Polavieja y del Virrey Abascal.

Su volumen es menor en número que alguno de los Archivos Generales, pero reviste esa amplitud continental al estar contenida en él la historia de América, amén de la de Filipinas, que lo hace tener una significativa importancia, acrecentada por el hecho de que la mayoría de los archivos en aquel continente no se han conservado o están muy mermados.

ARCHIVO HISTÓRICO NACIONAL (Madrid)<sup>25</sup>. La razón de su creación estuvo en la necesidad de guardar y organizar la documentación procedente de instituciones religiosas con motivo de la Desamortización eclesiástica del XIX que se había ido acumulando en la Academia de la Historia. Con este fin se establece por Real Decreto de 28 de marzo de 1866, constituyendo aquélla su núcleo inicial. Sucesivamente han ido ingresando documentos de otras instituciones y papeles sueltos de otros archivos referentes a Órdenes Militares, a Universidades, a Consejos, Inquisición, etc., etc. En 1819 se adquiere el Ar-

25. SÁNCHEZ BELDA, Luis: *Guía del Archivo Histórico Nacional*, Madrid, Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1958.

chivo de la Casa Ducal de Osuna, más tarde ingresan Expedientes de estudiantes de Medicina y Farmacia de Madrid, del Instituto del Cardenal Cisneros; documentación histórica del Ministerio y de la Delegación de Hacienda de Madrid, etc., etc. Actualmente se reciben series históricas procedentes del Archivo de Alcalá de Henares.

En definitiva, frente a los anteriores, el Histórico Nacional no tiene una identidad definida y constituye un auténtico mosaico documental constituido por documentos y fondos de diferentes procedencias.

Estuvo ubicado en el Palacio de la Biblioteca Nacional, pero a partir de 1953 cuenta con edificio propio. Las denominaciones de sus principales Secciones son las siguientes: *Clero secular y regular, Órdenes Militares, Estado, Juros, Universidades y Colegios, Inquisición, Consejos Suprimidos, Ultramar, Osuna, Diversos y Fondos Modernos*, más dos facticias: *Sigilografía y Códices y Cartularios*.

ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN (Alcalá de Henares)<sup>26</sup>. Con anterioridad al actual existía uno en el Palacio Arzobispal de Alcalá de Henares que durante ochenta años recibió documentación de los Ministerios y de otras instituciones de la Administración Central pero que, salvo las remesas hechas al A. H. N. con anterioridad a la guerra civil, desapareció como secuela de ésta.

La creación de un nuevo archivo con el carácter de general e intermedio no tuvo lugar hasta 1969 (Decreto 914/69 de 8 de mayo, B. O. E. del 26). A él se remiten los papeles de los actuales Ministerios y de otros organismos estatales. Su labor de selección con vistas a una conservación permanente es de tal envergadura que exige una dotación cuantiosa de personal y de medios si se quiere obtener de él una fluidez efectiva para las definitivas transferencias y la conservación definitiva de sus fondos.

Mención especial merece el ARCHIVO GENERAL DEL PATRIMONIO NACIONAL. REAL CASA que data del XIX aunque con documentación desde el XIII<sup>27</sup>.

---

26. CRESPO NOGUEIRA, Carmen: *El Archivo General de la Administración Civil en Alcalá de Henares*, Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, XXXVII, 1936, págs. 5-7.

27. MORTERERO Y SIMÓN, Conrado: *Archivo del Real Palacio de Madrid*, «Hidalguía» 28, 1958, págs. 481-496.



En el nivel siguiente de la clasificación de archivos españoles están los HISTÓRICOS REGIONALES como son el de Mallorca, Navarra, Galicia y Valencia. EL ARCHIVO DEL REINO DE MALLORCA<sup>28</sup> data de tiempos de Jaime I y la procedencia de su documentación tiene que ver con el *Régimen Municipal y Administrativo de la isla, Comunidad de las Villas de Mallorca, Curia de la Gobernación, Real Patrimonio y Protocolos Notariales*.

EL ARCHIVO GENERAL DE NAVARRA<sup>29</sup> cuya formación data de 1836 al extinguirse el Tribunal de la Cámara de Comptos, está constituido por cuatro fondos: el de la *Cámara de Comptos*, el *del Reino*, el *del Real Consejo de Navarra*, *Archivos eclesiásticos* (procedentes de la Desamortización) más una Sección facticia de *Códices y Cartularios*.

EL ARCHIVO HISTÓRICO DEL REINO DE GALICIA<sup>30</sup> se crea a base de la documentación producida por la Audiencia creada en 1504 para ejercer una jurisdicción civil y criminal en todo el reino, con una ubicación itinerante hasta su residencia definitiva en La Coruña a partir de 1578. Todas las escribanías en que se dividió la Audiencia y sus papeles constituyen los fondos documentales de este archivo.

EL ARCHIVO DEL REINO DE VALENCIA<sup>31</sup> cuyas secciones y series son bastante semejantes a las de la Corona de Aragón por la similitud de instituciones, aunque aparece con tal nombre en 1419 no se integra y constituye como tal hasta bien entrado el siglo XVIII, sin embargo, el traslado de la documentación no se inicia hasta 1810.

---

28. PONS Y MARQUES, J.: *El Archivo Histórico de Mallorca*, Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 34, 1955.

MUT CALAFELL, Antonio: *El Archivo del Reino de Mallorca*, Palma de Mallorca, Institut d'Estudis Balearics, 1983.

29. LACARRA, J. M.ª: *Guía del Archivo General de Navarra*, Pamplona, Dirección General de Archivos y Bibliotecas, Madrid, 1954.

30. GIL MERINO, Antonio: *Archivo Histórico del Reino de Galicia*, Ministerio de Educación y Ciencia, 1976.

31. *Archivo General del Reino de Valencia*, R.A.B.M. 1881, págs. 78-107; 1882, págs. 64-69.

ESCUDERO DE LA PEÑA, J. M.ª: *El Archivo General de Valencia*, R.A.B.M. 2, 1973.

Sus secciones: *Cancillería Real, Real Audiencia, Real Patrimonio, Generalitat, el Justicia, Clero, Notarios.*

Un tercer nivel lo constituyen los Archivos de las CHANCILLERÍAS DE VALLADOLID Y DE GRANADA<sup>32</sup> con documentación judicial como correspondía a la gestión de ambos tribunales.

LOS ARCHIVOS HISTÓRICO-PROVINCIALES<sup>33</sup> se crean el 12 de noviembre de 1931 con el propósito de recoger, organizar y servir los protocolos notariales de cada provincia que hasta entonces, a pesar de la promulgación de la ley de Notariado de 1862 que había dispuesto la creación de archivos notariales, los protocolos seguían amontonados y en vías de destrucción general en los sótanos o almacenes de los Ayuntamientos. Se incrementaron con fondos de las Contadurías de Hipotecas, de Justicia y de las Delegaciones de Hacienda. Actualmente, al considerarlos dentro del sistema español de archivos como intermedios, se han convertido en depósito receptor de los organismos delegados de la Administración Central y de muchas instituciones provinciales y locales tanto públicas como privadas. Su existencia está prevista en cada capital de provincia aunque faltan todavía algunos. Con vista a la normalización existe actualmente un cuadro de clasificación de fondos de estos archivos<sup>34</sup>.

De los ARCHIVOS DE LOS MINISTERIOS están publicadas algunas Guías<sup>35</sup> que nos testimonian su especificidad.

---

32. BASANTA DE LA RIVA, A.: *Historia y organización del Archivo de la Antigua Chancillería de Valladolid*, R.A.B.M., 18 y 19, 1908.

LAPRESA MOLINA, É.: *El Archivo de la Real Chancillería de Granada. Noticia histórica descriptiva*. «Hidalguía», 1, 1953, págs. 157-168.

ARRIBAS GONZÁLEZ, M.ª Soledad: *Los fondos del Archivo de la Real Chancillería de Valladolid*, Madrid, 1971, 4 h.

NÚÑEZ ALONSO, Pilar: *Archivo de la Real Chancillería de Granada. Guía del Investigador*, Ministerio de Cultura, 1984.

33. El «Boletín de ANABAD» dedicó dos números monográficos a los Archivos Histórico Provinciales, XXXII, 1982, 1-2, enero-junio.

34. LÓPEZ GÓMEZ, Pedro; GALLEGO, Olga: *Clasificación de fondos de Archivos Históricos Provinciales*, Madrid, Ministerio de Cultura, 1980.

35. CARMONA DE LOS SANTOS, María: *Guía del Archivo Central del Ministerio de Educación y Ciencia*, Alcalá de Henares, 1975.

LOZANO RINCÓN, M.ª José; ROMERA IRUELA, Luis: *Guía del Archivo del Ministerio de Asuntos Exteriores*, Madrid, 1981.

Por último, citar de pasada los ARCHIVOS DE DIPUTACIONES PROVINCIALES, que, aunque son instituciones creadas en el primer tercio del XIX y por tanto la documentación referente a su gestión se remonta a una época reciente, muchas de ellas han heredado o adquirido documentación mucho más antigua. Así la de Barcelona conserva parte del Archivo de la Bailía de Cardona, amén de códices y cancioneros valiosos, con piezas que alcanzan al siglo X, o la Diputación de Sevilla que heredó, junto con las funciones de beneficencia, los fondos de los numerosos Hospitales sevillanos cuya documentación va del XIV al XIX.

LOS ARCHIVOS MUNICIPALES<sup>36</sup> que aunque se les da tal nombre, la mayoría, hoy, no constituyen tales archivos porque no tienen una organización mínima, ni servicio. Sus documentos pese a su estado lamentable, salvo excepciones que suelen corresponderse con capitales de provincia, se remontan, en bastantes, a la Edad Media en consonancia con la antigüedad de los Concejos.

En cuanto a los ARCHIVOS ECLESIASTICOS sólo remitirme a la recién publicada *Guía de los Archivos y las Bibliotecas de la Iglesia española*<sup>37</sup>. Otros archivos como los Nobiliarios<sup>38</sup> o los de instituciones

---

36. Cfr. HEREDIA HERRERA, Antonia: *Definición de funciones y planificación de servicios técnicos en el ámbito estatal y autonómico*, Actas del II Congreso de ANABAD, «Boletín de ANABAD», Madrid, XXXV, 2-3, abril-sept. 1985, págs. 189-220.

37. *Guía de los Archivos y las Bibliotecas de la Iglesia española*, León, Asociación española de Archiveros eclesiásticos, 1985, t. I. Archivos. 547 págs.

Cfr. Tb. FERNÁNDEZ CATÓN, J. M.: *Los Archivos de la Iglesia en España*, León, Centro de Estudios y de Investigación «San Isidoro», Archivo Histórico Diocesano, 1976.

38. Por citar algunos de los que están estudiados y difundidos:

MARTÍNEZ FERRANDO, J. E.: *Informe sobre el Archivo de Requeséns*, B.A.L.B., 1946.

ALBA, duque de: *Archivos de España. El de la Casa de Alba*, «Hidalguía», 1953, págs. 141-150.

PATIÑO Y COVARRUBIAS, L.: *Archivo de la Casa del Marqués de Castelar*, «Hidalguía» I, 1953.

MUÑOZ DE SAN PEDRO, M.: *Archivo de los Condes de Canilleros*, «Hidalguía», 4, 1954.

GONZÁLEZ MORENO, J.: *El Archivo de Medinaceli*, «Archivo Hispalense», 34, 1961, págs. 327-330.

públicas o privadas responden al carácter personal o de gestión representado por la casa o título nobiliario y al significado y representación de la institución de que se trate. No suelen estar a cargo de archiveros de lo que puede deducirse en bastantes casos su estado y su dificultad de acceso y de utilización. La noticia sobre ellos puede encontrarse en las Guías Generales sobre archivos referidas a nuestro país o bien a las publicaciones que existen sobre alguno de ellos.

## CAPÍTULO 4

### DOCUMENTOS E INFORMACIÓN

1. **Conceptos y diferencias.**
  - 1.1. *Documentos de archivo.*
  - 1.2. *La información y sus clases.*
2. **Trasmisión de los documentos.**
3. **Caracteres externos e internos de los documentos.**
4. **Clasificación de los documentos.**
5. **Tipología documental.**
6. **Valor del documento.**
7. **La Archivística y las Ciencias de la Información.**
  - 7.1. *El documento y el libro.*
  - 7.2. *Archivos y bibliotecas.*
  - 7.3. *Centros de documentación.*
  - 7.4. *Otras diferencias y analogías entre archivos, bibliotecas y centros de documentación.*
8. **Bibliografía.**



## 1. Conceptos y diferencias.

Archivos e información son inseparables en cuanto que los archivos están formados por documentos y éstos son portadores de información. No puede hablarse de archivos sin documentos, sí en cambio puede haber documentos sin existir archivos. Los documentos integran el Patrimonio Documental, forman parte de los archivos y de los depósitos documentales, pueden estar sueltos o agruparse en colecciones.

Los documentos como materia prima de los archivos son el objeto sobre el que el archivero realiza su actividad profesional, de tal manera que los documentos dan lugar a la existencia de archivos y éstos hacen necesaria la presencia de los archiveros.

Etimológicamente la palabra deriva de «documentum» y ésta a su vez procede del verbo «docere»: enseñar<sup>1</sup>.

Documento en un sentido muy amplio y genérico es todo registro de información independiente de su soporte físico. Abarca todo lo que puede transmitir el conocimiento humano: «libros, revistas, fotografías, films, microfilmes, microfichas, láminas, transparencias, diseños, mapas, informes, normas técnicas, patentes, cintas grabadas, discos, partituras, fichas perforadas, manuscritas, sellos, medallas, cuadros, modelos, facsímiles y de manera general todo lo que tenga carácter representativo en las tres dimensiones y esté sometido a la intervención de una inteligencia ordenadora».

De una manera más simple, aunque también amplia, puede decirse que «documento es el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información». Es, pues, un objeto que conserva la huella de la actividad humana; que sirve para dar noticia de un hecho, quedando esta noticia fijada en el obje-

---

1. NÚÑEZ CONTRERAS, Luis: *Concepto de documento*, «Archivística: Estudios básicos», Sevilla, 1983, pág. 19.

to. Se presenta por lo tanto como un soporte material (piedra, pergamino, papel, cinta, disco) en el que un medio (escritura, pintura) fija el contenido, la noticia (información).

Entendido así el documento, una pintura rupestre, una moneda, una lápida funeraria, una crónica, un testamento, un disco, pueden comprenderse en su significado en cuanto tienen los tres elementos indicados: soporte, medio e información.

A partir de este carácter amplio y genérico podemos ir constriñendo el concepto de documento, limitándolo.

En principio los documentos escritos, audiovisuales o gráficos pueden ser fuentes narrativas, producto de la imaginación y creación, o fuentes documentales, reflejo de las relaciones y actividades de la sociedad y de los hombres. De tal manera que una crónica es una fuente narrativa y no es un documento de archivo. Lo que no quiere decir que pueda ser utilizada por el historiador junto a otras fuentes documentales. Y algo más: esa crónica puede formar parte de un expediente procedente de un fondo documental si esa crónica es el elemento integrante como prueba en una causa inquisitorial, pongo por caso.

Quedándonos con las últimas, es decir, las denominadas fuentes documentales que constituyen lo que nosotros consideramos documentos de archivo, podemos descender a otro estadio en la limitación propuesta hasta restringir la consideración exclusiva de documento al de naturaleza estrictamente jurídica. De esta manera tendremos al documento archivístico y al documento diplomático. Desde estas perspectivas especializadas, Archivística y Diplomática que hacen al documento centro de su atención, la definición se concretará y se diversificará. Ya vimos en el capítulo 2 que el segundo es más restringido que el primero y se identifica con el documento jurídico<sup>2</sup>,

---

2. Las definiciones tradicionales del documento diplomático son las dadas por Sickel y por Paoli. Respectivamente son las siguientes: «Testimonio escrito redactado según una forma determinada —variable en relación al lugar, época, persona o negocio— sobre un hecho de naturaleza jurídica»; y «Testimonio escrito de un hecho de naturaleza jurídica redactado con observancia de fórmulas destinadas a darles fe y fuerza probatoria».

Una acepción del documento diplomático es el documento notarial que José Bono define como «la escrituración (conscriptio o puesta por escrito) formalmente caracterizada de una actuación (actio) jurídicamente trascendente»: en BONO, José: *Los Archivos notariales*, Sevilla, 1985.



mientras que el primero incluye no sólo éste sino también a otros documentos que no tienen tal carácter, así una carta, una petición, una consulta, etc., que no tienen por qué engendrar derechos ni obligaciones<sup>3</sup>.

### 1.1. *Documentos de archivo.*

Ciñéndonos a los documentos archivísticos que incluyen tanto los jurídicos como los «administrativos» conviene insistir en su distinción respecto de las otras acepciones documentales genéricas, basándola en su génesis que es la que los va diferenciar, en cuanto que se estiman como tales los producidos o recibidos por una persona o institución durante el curso de su gestión o actividad para el cumplimiento de sus fines. No es el medio, pues, el que limita el concepto de documento de archivo. Un documento escrito, manual o mecanografiado, un disco o una estampa, dibujo o plano pueden ser documentos de archivo.

Aurelio Tanodi considera al documento de archivo como el «soporte que contiene un texto que es el resultado de una actividad administrativa de una entidad, efectuada en cumplimiento de sus objetivos y finalidades». Añade que «la actividad administrativa se toma en su sentido extenso, de las gestiones internas y trámites internos y externos considerados de índole administrativa, contable (económico-financiero) y jurídica (que dan pruebas sobre derechos y deberes)»<sup>4</sup>.

Semejante es la definición de documentos de archivo incorporada al Diccionario de Terminología Archivística del CIA: «documento conteniendo una información, de cualquier fecha, forma y soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona física o moral, y por toda institución pública o privada en el ejercicio de su actividad»<sup>5</sup>.

---

3. Los documentos jurídicos son los denominados por los italianos «documenti» y por los alemanes «Urkunden», mientras que a los administrativos o preparatorios de aquéllos son los llamados por los italianos «Atti» y por los alemanes «akten».

La denominación de «administrativos» para contraponer a «jurídicos» no es plenamente satisfactoria, pero por el momento la emplearemos a efectos prácticos.

4. TANODI, A.: *Introducción a la ordenación y clasificación*, en Archivística, PNUD, Capacitación a distancia, Santiago-Chile, 1981-1982, pág. 5.

5. N.º 387, pág. 137.

Conviene dar también las definiciones ofrecidas en la reciente legislación española sobre archivos y sobre patrimonio histórico, a nivel autonómico y a nivel central.

La definición incorporada en la ya citada Ley de Archivos de Andalucía de 1984 dice así: «documento es toda expresión en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, recogida en cualquier tipo de soporte material, así como cualquier otra expresión gráfica que constituya testimonio de funciones y actividades sociales del hombre y de los grupos humanos, con exclusión de las obras de creación y de investigación editadas, y de las que por su índole, forman parte del patrimonio bibliográfico, así como las expresiones aisladas de naturaleza arqueológica, artística o etnográfica»<sup>6</sup>.

Menos precisa es la definición dada en la Ley del Patrimonio Histórico español, también aludida ya, de 25 de junio de 1985: «documento es toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares de ediciones»<sup>7</sup>.

Los documentos de archivo se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series (correspondencia, disposiciones, etc.). Es este carácter seriado una de las notas más significativas de esta clase de documentos. Y hay otra cualidad que los caracteriza: el hecho de ser únicos, es decir no están publicados ni se manifiestan en múltiples ejemplares, de ahí el peligro de su pérdida y la circunstancia de constituir fuentes primarias de información.

Son pues la génesis, el carácter seriado y su calidad de únicos las notas que caracterizan a los documentos archivísticos.

Para el archivero los documentos son testimonio e información y así pueden ser utilizados como prueba y como fuente de datos.

En los documentos de archivo hay que distinguir tres partes: una material o física, el soporte (pergamino, papel, cinta, disco); otra la que pudiéramos considerar el andamio o estructura que es el vehículo de la información (formulario, cláusulas, según el tipo) y el contenido que hemos de identificar con la información, es decir el mensa-

---

6. BOJA, Sevilla, 10 enero 1984, págs. 44-47.

7. B.O.E. de 29 de junio 1985.

je o noticias que nos transmiten, que pueden ser similares si la tipología es la misma.

### 1.2. *La información y sus clases.*

El material elaborado por el archivero partiendo de los documentos es lo que constituye ese producto llamado «información» que ha de comunicar a los demás por medio de los instrumentos descriptivos específicos que ya tendremos, en su momento, ocasión de analizar.

Según los tipos documentales esta información puede ser *intensiva*, cuando ofrece muchos datos sobre algo o pocas personas, así los expedientes personales, probanzas, las relaciones de méritos y servicios; *extensiva* cuando existen pocos datos sobre una gran cantidad de personas o cosas, así los censos, las listas electorales, y *diversificada* cuando la información contiene variados datos sobre temas diversos, así la correspondencia. Esto en cuanto a las notas de la información en sí misma, en cuanto al producto de información elaborado por el archivero su cantidad y calidad siempre dependerán de la formación profesional y de los medios a su alcance.

La información que ha de ofrecer el archivero, según nos dice Vicenta Cortés ha de ser exacta, suficiente y oportuna<sup>8</sup>.

Hay que puntualizar también que la información que reclama la Administración es bien diferente de la solicitada por el investigador. El servicio a la primera puede limitarse al ofrecimiento inmediato de una signatura para localización de un expediente y la entrega temporal de éste; la información solicitada por el investigador es mucho más compleja. En uno y otro caso el archivero ha de estar preparado para facilitarla, aunque los instrumentos que ha de elaborar para ese fin tengan características diferentes en uno y otro caso, como también veremos.

## 2. **Trasmisión de los documentos.**

La trasmisión de éstos en el transcurrir del tiempo en las diversas formas y en el lenguaje diplomático se conoce como tradición documental.

8. CORTÉS ALONSO. Vicenta: *Formación para la información de archivos*, III Congreso ANABAD, Cáceres, 1985, «Boletín de ANABAD», Madrid, XXXV, 1-2, enero-junio, 1986, págs. 31-44.

Para el archivero es indispensable conocerla para precisar el grado de relación de cualquier documento con el original y tal circunstancia ha de indicarla en los instrumentos de descripción que elabore para establecer esa jerarquía acerca de la validez de los documentos que constituyen una ayuda inestimable para el historiador. Según Alain de Boüard cualquier documento puede incluirse en alguno de estos apartados: minuta, original o copia.

*Minuta* es el borrador o escrito preparatorio del que parte el documento original.

*Original* es el documento hecho por voluntad de su autor y conservado en la materia y forma que se emitió. La originalidad lleva implícita la autenticidad diplomática (hecho y validado por la persona que lo intitula) y la autenticidad jurídica (el hecho jurídico o asunto responde a la intención del autor), pero no garantiza la veracidad del contenido. Originales pueden considerarse tanto los documentos *autógrafos* (escritos de puño y letra del autor), *heterógrafos* redactados por una segunda persona por voluntad del autor, (aunque validados por éste) y los *originales múltiples* (hechos en un mismo acto cronológico y bajo las mismas formalidades, por ejemplo las cartas partidas por A.B.C. o los duplicados cuyo uso está regulado en la legislación indiana por razones de seguridad).

*Copias* presentan un hecho tal y como resulta de otro documento, son la reproducción de originales. Las copias pueden ser simples (reproducción hecha por una persona que no garantiza con su autoridad la exactitud de la misma, puede ser de un documento aislado o en forma de copiadores), certificadas y en códigos diplomáticos (registros, cartularios). Actualmente gracias a la tecnología existente la reproducción de documentos es un problema para los archivos por cuanto supone de aumento indiscriminado de la documentación y por el peligro que puede suponer la existencia de planes de microfilmación con la posterior eliminación de originales.

### 3. Caracteres externos e internos de los documentos.

Los primeros responden a la materialidad del documento: materia escriptoria o soporte (pergamino, papel, cinta, disquette, etc.); medio para fijar el contenido del documento (escritura: visigótica,

carolina, cortesana, procesal, itálica; dibujos y colores); formato (tamaño: cuadernillos, folios); signos especiales y visibles (crismón, sellos, ruedas, letras iniciales).

Los caracteres internos hacen referencia a la lengua empleada (latín, castellano), al autor, al destinatario, al formulario y cláusulas, al contenido o mensaje.

#### 4. Clasificación de los documentos.

Me refiero, es obvio, a los documentos de archivo.

a) Serán diferentes de acuerdo con la *manera de transmisión de la información*. Así tendremos:

*Documentos textuales* que transmiten la información mediante texto escrito, así los manuscritos, los impresos, los listados. Son los más abundantes y según el procedimiento manual o mecánico de la escritura serán manuscritos, mecanografiados o impresos. El soporte suele ser papel, pergamino, vitela. El formato hojas, folios, sueltos o formando cuadernillos o en forma de libros.

*Documentos gráficos* en cuanto que la información está representada por formas y colores (mapas, planos, dibujos). El tamaño suele ser mayor que en los textuales y no suelen formar cuadernillos, ni libros, sino hojas sueltas.

*Documentos en imagen* (fotografías, diapositivas, películas). Será documento en imagen un vídeo de una sesión del parlamento y no lo será un film de William Holden.

*Documentos audiovisuales* (discos, cintas).

*Legibles por máquina* (banda, fichas perforadas).

b) Otra clasificación vendrá determinada por la *calidad de sus autores* que establecerá dos categorías diplomáticas: *públicos* y *privados* de acuerdo a que sean producidos por instituciones públicas o instituciones o personas privadas o particulares. Y digo dos categorías diplomáticas porque la significación de público o privado tendrá otras connotaciones desde el punto de vista jurídico en las que no entramos.

Para la Diplomática el documento público es el que dimana directa o indirectamente de la autoridad real (como máxima autoridad

pública) o a través de autoridades delegadas y se refiere a asuntos de derecho público, por ejemplo, los documentos legales, de gobierno o administración; el documento privado será el emanado de o entre personas particulares con o sin intervención de la autoridad pública que puede ser un notario.

Para el jurista, documento público es el realizado por el funcionario público o representante del gobierno en el ejercicio de su cargo, o entre particulares y sobre un asunto particular, pero con intervención de la autoridad pública, por ejemplo, una escritura notarial. Documento privado será el realizado por y entre particulares sobre un asunto privado sin intervención alguna de la autoridad pública o su representante legal, de tal manera que un contrato de arrendamiento podrá ser un documento público o privado según se haga y se formalice o no ante notario.

De la acepción de público o privado desde el punto de vista jurídico se derivarán las dos clases de archivos que siempre habrá que establecer al hacer una clasificación en un sistema de archivos.

c) A otra tercera subdivisión vamos a aludir, que no es la última, también desde la perspectiva de la Diplomática, y es la que surge de la relación entre «actio» o hecho documentado (asunto jurídico) y «conscriptio» o puesta por escrito de los documentos y será la que nos contraponga al documento *dispositivo* y al documento de prueba o *probatorio*.

Existen documentos en los que la actio jurídica cobra entera efectividad desde el mismo momento de ponerse por escrito. Los derechos y obligaciones surgen en el mismo momento de su «conscriptio», es decir «actio» y «conscriptio» se simultanean. Son los documentos dispositivos: una ley, una pragmática, un nombramiento. Pero hay otras ocasiones en que la «actio» jurídica no necesita ser puesta por escrito para obtener su plena eficacia y la puesta por escrito no tiene más fin que servir de prueba. Es el documento probatorio que recoge un hecho anterior y cumplido, del que es independiente. Así, por ejemplo, una Ejecutoria que es evidente que no puede ponerse por escrito hasta haber sido proclamada la sentencia, que es la «actio» jurídica en este caso.

Hay que recordar que esta clasificación afecta sólo al documento diplomático, y al archivístico en cuanto que éste contempla tanto al

documento jurídico como al administrativo. De ninguna manera podremos aplicar esta clasificación a este último, es decir a una consulta, a una carta, a una petición o a un memorial.

## 5. Tipología documental.

Hablar de tipología en los documentos de archivo es hablar de unas características semejantes que pueden dar lugar a una información similar.

Los tipos documentales derivan de los testimonios de las diversas actividades del hombre encuadrados dentro de las también variadas instituciones donde se producen. Hay actividades muy generales que se plasman a través de una tipología que se repite hasta el infinito y podemos encontrar en cualquier archivo, las cartas, por ejemplo. Son también muy generales las Actas de Juntas que no suelen faltar en ninguna institución. Mucho más especiales son otros tipos como pueden ser los expedientes de quintas, aunque generalizados en archivos procedentes de instituciones semejantes como son los Ayuntamientos.

La delimitación de los tipos, su fijación e identificación vendrán determinados por el análisis de los caracteres externos e internos de los documentos y de su mensaje o información.

Ya hemos hablado en el capítulo 2 de la duplicidad tipológica (jurídica y diplomática) que se produce, casi siempre, en el documento jurídico y de las dificultades que plantea al archivero la ausencia de estudios sobre tipología documental para la Edad Moderna.

El estudio de la tipología documental hace necesaria la precisión de las denominaciones que, en el caso de la duplicidad a que nos hemos referido, habrá que tenerlas muy claras (así Real Provisión y Ejecutoria, que corresponden a un mismo documento). Para la fijación de los nombres habrá que partir no de creaciones o invenciones, sino de las denominaciones de la época, de las reglamentaciones o de la legislación que las fijaba.

Esta delimitación de tipos es precisa no sólo para los documentos jurídicos sino para los puramente administrativos.

La especificación tipológica es totalmente necesaria para el archivero, en primer lugar, porque los tipos documentales van a distinguir las series documentales que son las agrupaciones documentales indispensables tanto a efectos de clasificación como de inventariación; en segundo lugar porque esa determinación es uno de los elementos precisos para la catalogación.

Actualmente la mecanización documental ha de partir de una normalización cuyo primer paso ha de estar en la fijación tipológica que ayude a conocer la semejanza de información derivada de tipos homólogos.

La especificación y delimitación tipológica de una Real Provisión de concesión de naturaleza en Indias nos ayudará para siempre a que con su simple enumeración conozcamos, sin verlas, las características externas del documento y la información que en él podemos encontrar. El autor: el rey; el destinatario y beneficiario: un extranjero; el contenido: la concesión del permiso para tener los mismos derechos y deberes que un castellano, incluida expresamente la posibilidad de comerciar en territorios de Ultramar. Sabremos además que podremos obtener datos muy precisos del citado extranjero: lugar de nacimiento, datos sobre sus padres y referentes a su matrimonio, otras circunstancias de su vida y de sus bienes materiales. Esto en cuanto a la información. Pero también sabremos de antemano el formulario, cláusula por cláusula en que viene formalizado el documento, al tratarse de una Real Provisión. El conocimiento de estos datos derivados de la simple delimitación de la tipología nos simplifica las tareas descriptivas hasta el extremo de que con sólo la precisión del nombre del extranjero, la nacionalidad y la fecha no será preciso añadir nada más en una ficha de catalogación de una carta de naturaleza.

Un otro ejemplo para demostrar la importancia que esta cuestión tiene para el archivero: la fijación tipológica de una consulta del Consejo de Indias nos llevará a la conclusión de que si queremos datos genealógicos de una persona, no es en ellas —en las de proposiciones de cargos— donde las vamos a encontrar<sup>9</sup>.

---

9. Vid. tb capítulo 2, págs. 41 y ss.



## 6. Valor del documento.

Al documento se le reconoce por parte del archivero un valor primario referido a que desde su nacimiento tiene como principal objetivo servir de garantía o de prueba de algo y es el que denominamos también valor administrativo o valor legal, es decir sirve como testimonio. Pero también desde su origen el documento lleva inherente información y, en potencia, aunque no se utilice habitualmente, como tal, desde el principio, es fuente de historia. Testimonio e información van ligados al valor primario y secundario respectivamente. La consideración de uno o de otro no afecta a la importancia sino que son dos perspectivas diferentes, una que se refiere a la gestión administrativa y a la función legal y otra a la investigación y mientras que en un primer estadio temporal de la vida del documento pueden cumplirse las dos a la vez, en un segundo estadio, sólo podrá tener efecto el valor secundario o histórico. Existe, pues, un valor primario que nace con el documento mismo, el de servir de memoria de la institución que lo produce, cumpliendo una función esencial en la gestión administrativa. Pero llega un momento en que los derechos y las obligaciones garantizados por los testimonios escritos prescriben. El documento ha cumplido ya su proceso vital en el aspecto administrativo, ha dejado de ser activo. A partir de este momento el documento cobra una nueva vitalidad, la de servir con exclusividad como fuente de historia. Queda, pues, en esta única dimensión: la histórica, siendo éste el valor secundario, en el tiempo, no en la importancia con respecto al anterior.

De la consideración del valor primario y secundario se desprende la división de los Archivos en Administrativos e Históricos, como ya vimos.

El valor administrativo es inherente al documento hasta tanto el testimonio escrito engendre derechos y obligaciones y sirva de garantía para justificar situaciones y hechos, es paralelo a la vigencia administrativa y va perdiéndose con el paso del tiempo.

El valor histórico de los documentos es mucho más consistente que el de las fuentes narrativas que, tanto en su nacimiento como en su trasmisión, ofrecen respectivamente una serie de notas relacionadas con el subjetivismo o ignorancia de sus autores, y versiones o de-

formaciones. Aquéllos suelen dar una visión detallada y completa y por lo general poco manipulada de la vida de los hombres.

El valor legal está demostrado al ser el documento objeto de continuos estudios por parte de los especialistas del Derecho y no sólo por el hecho de contener hechos de naturaleza jurídica, sino por ser prueba de éstos<sup>10</sup>.

## 7. La Archivística y las Ciencias de la Información.

En el campo del almacenamiento de los documentos (en sentido amplio) y de la transmisión de la información en ellos contenido, existen distintas metodologías e instituciones diferentes para facilitar su identificación y conocimiento y ocuparse de su guarda: son las Ciencias de la Información.

Al considerarse actualmente a la Archivística dentro de las Ciencias de la Información, conviene delimitar su campo respecto de las otras que también tienen esta consideración, al igual que hemos hecho con anterioridad cuando partiendo de la comunidad del objeto que era el documento tanto para la Archivística como para la Diplomática y la Paleografía, hemos ido fijando las características y diferencias de unas y otras.

Partiremos por tanto de la distinción entre:

### 7.1. *El documento y el libro.*

Documentos y libros tienen características externas e internas diferentes que hacen que su estudio, su tratamiento, su organización e instalación sean distintas.

Su aspecto externo, en general, va desde unos folios sueltos o formando piezas, en el documento, a la unidad encuadrada que a simple vista suele ofrecer el libro. En muchas épocas la forma de la grafía ha marcado la diferencia: manuscrito, el primero; impreso, el segundo, sin que ésta sea la distinción sustancial en cuanto que hay muchos libros manuscritos y, a la inversa, existen bastantes documentos impresos. La forma externa no va a marcar desde luego esencialmente la diferencia. Sabemos bien que gran parte de la documen-

---

10. GUIDI, Paolo: *Teoría jurídica del documento*, Milán, 1950.

tación contable en las instituciones adopta forma de libros (Libros de Intervención de fondos, Libros de Actas o Libros Registros de correspondencia) y en épocas más remotas podemos acordarnos de los Registros cedularios, los Cartularios monásticos o los Copiadores de cartas.

El libro responde a «una unidad de concepción» que es por y en sí mismo, sin tener que ver con otros libros. Es algo independiente.

El documento es producto de una acción continuada en el tiempo y frecuentemente no es más que un fotograma inserto en una larga secuencia. Pensemos en un expediente y en un memorial incluido en dicho expediente.

El fin del libro es relatar, informar, recrear, instruir; en ningún caso es testimonio de una gestión, es siempre fruto de la voluntad de alguien: ya sea una obra de creación o de investigación.

Los documentos son reflejo de funciones y actividades del hombre, pero no son testimonios voluntarios o caprichosos, son producto de una gestión, no se hacen con finalidad histórica aunque luego sean fuentes indispensables para la Historia.

El libro puede considerarse aisladamente, el documento, sobre todo en la Edad Moderna, siempre está en relación con otros documentos y la mayoría de las veces un documento aislado fuera de su serie carece de valor.

La riqueza de una biblioteca radica en el número de ejemplares y en el valor intrínseco de éstos. El interés de un archivo, ya lo hemos dicho, radica no tanto en la importancia de sus documentos, por antigüedad o por su autor, sino en la continuidad de sus series. Las lagunas documentales, se ha insistido, son la lepra de los archivos.

El libro es múltiple. Una tirada puede constar de 1.000, 5.000, 20.000 o más ejemplares y es fácil encontrarlo en muchos sitios. El documento es único, irrepetible. Sólo se produce un documento en un momento y debido a un autor, cualquier otro escrito hecho por el mismo autor pero en otra fecha, o incluso en el mismo día, es ya otro documento. Las notas de único y a la vez de seriado, por su relación con los que le anteceden y le siguen, son las características que mejor lo delimitan, junto al origen que es en definitiva el que marca la diferencia con el libro.

El autor en un documento refleja y reproduce situaciones o en todo caso las falsea; el autor de un libro, crea, inventa situaciones.

Los fines de un documento son la gestión y la investigación; los de un libro, aunque sirvan también a la investigación, están más relacionados con la enseñanza y la cultura.

El acceso y uso de un niño a un libro es habitual y necesario, no es igual en el caso de los documentos: a un niño debe hacerse conocer los documentos pero su utilización y manejo se le retrasarán.

Una última apreciación: los documentos de archivo fueron anteriores a los textos literarios.

Los documentos serán objeto de atención de la Archivística, del Documentalismo o Documentación y los libros lo serán de las Bibliotecas y de la Documentación.

## 7.2. *Archivos y Bibliotecas.*

En la antigüedad no hubo una separación tajante entre las Bibliotecas y los Archivos. Sí parece que en los conventos y monasterios existía un armario que guardaba los documentos y otro los libros. El invento de la imprenta determina la primera separación física entre libro y documento. El Renacimiento va a significar una incentivación de las Bibliotecas, favorecidas por el aumento de la producción libraria.

El mayor interés que siempre han despertado las Bibliotecas ha favorecido la anterioridad de la Bibliotecología a la Archivología y la relación inicial entre Archivos y Bibliotecas determinó la aplicación de los principios de las segundas a los primeros.

La unidad de un Cuerpo que reunía archiveros, bibliotecarios y arqueólogos, en España, también ha favorecido el confusionismo. Aún hoy, la simple denominación de archivero-bibliotecario es algo que produce una falta de clarificación entre ambas profesiones.

El confusionismo entre Bibliotecas y Archivos se ha favorecido por la identificación, por una parte, del lugar de depósito y por otra, del semejante tratamiento dado a los libros y a los documentos en alguna ocasión (C.D.U.), sancionados a veces incluso por la legislación. Así, por ejemplo, en Francia antes de la creación del Archivo Nacional, en la época de la Revolución, la documentación histórica se conservaba en la Biblioteca Nacional. En Portugal, en 1916, se decretó la transferencia de los protocolos notariales a la Biblioteca del Estado. En Marruecos, al no existir archivos, todos los documentos

públicos han de conservarse en la Biblioteca General. En Australia, hasta la creación de la División de Archivos, en 1961, como desglose de la Biblioteca Nacional, la documentación era recogida por ésta. En Estados Unidos, la legislación sobre archivos en los cincuenta estados varía de unos a otros y en muchos de éstos los testimonios escritos públicos pasan a las bibliotecas. Las denominaciones incluso son confusas. Todavía, a los fondos documentales de los Presidentes de USA que debían constituir el Archivo de aquéllos se le sigue denominando «presidential libraries». En España la creación temprana de Archivos Generales ha mantenido, bastante diferenciados, a efectos de depósito, los documentos con relación a los libros. Esta frecuente indiferenciación de centros ha llevado hasta situaciones habituales actuales de existencia de abundante documentación de archivo en las bibliotecas de casi todos los países.

Uno de los elementos de distinción entre Archivos y Bibliotecas según Giorgio Cencetti es la unión o relación histórica entre el «fondo archivístico» y su autor, cosa que no ocurre en la «colección bibliotecaria».

La diferencia elemental entre Archivos y Bibliotecas se basa en los elementos por los que están integrados: documentos o libros, cuya distinción entre ellos ya hemos dejado planteada. Volvemos a insistir en que los documentos no son producto de invención, y siempre la materia contenida en los libros: creación, investigación, narración son un producto voluntario.

En cuanto al fin de los Archivos y de las Bibliotecas son los mismos que los de sus unidades integrantes y no vamos a repetirlos, pero sí constatar que el número de lectores siempre es sensiblemente superior en las segundas que en los primeros.

El método archivístico está encaminado a reunir, conservar, organizar, describir y servir la documentación. El biblioteconómico tenderá a coleccionar, conservar, clasificar, catalogar y servir los libros. Las diferencias en este aspecto están a la vista:

reunir / coleccionar  
organizar / clasificar  
describir / catalogar

La idea de colección es ajena al archivo; si en las bibliotecas puede adoptarse una clasificación única para todas y a priori, de ningun-

na manera podrá plantearse en un fondo documental una clasificación de antemano y menos adoptarse la misma para todos los fondos; la tarea de descripción realizada por el archivero origina los inventarios y los catálogos, siendo los primeros la obra fundamental de su quehacer; para el bibliotecario el instrumento por antonomasia es el catálogo que difiere del catálogo documental porque ambos parten de recogida de datos diferentes para el libro y para el documento, como tendremos ocasión de ver.

### 7.3. *Centros de Documentación.*

Hoy los documentos y la información crecen y varían continuamente y hay que activarlos para que den el mayor servicio. Esto puede plantearse en contraposición de los Archivos Históricos donde puede hablarse de series cerradas, en los que ya no va a producirse aumento de documentos ni de información.

El crecimiento a que nos hemos referido exige técnicas más modernas, más dinámicas con las que pudiéramos llamar artesanales del archivero.

«Documentación», «Documentalismo» pueden ser los términos muy amplios e imprecisos y conviene fijarlos. La Documentación tiene como fin preparar información sobre un tema determinado. Más exacta me parece la definición dada por López Yepes: «documentación se entiende como el acto de reunir documentos sobre un tema dado y el tratamiento de éstos con vistas a su difusión»<sup>11</sup>.

Después de la Segunda Guerra Mundial surge la Federación Internacional de Documentación (F.I.D.). La FID entiende a la Documentación como: «colección y conservación, clasificación y selección, difusión y utilización de cualquier información».

Al igual que para los Archivos, existen también variadas definiciones para el Documentalismo. Vamos a dar alguna más:

«Arte de *coleccionar*, clasificar y hacer *inmediatamente* accesibles los documentos de todos los tipos de actividades intelectuales» (Bradford). Quiero insistir en las notas destacadas de esta definición: el hecho de colección, la inmediatez del servicio, el sentido amplio de documento.

---

11. LÓPEZ YEPES. J. L.: *Teoría de la Documentación*, Pamplona, 1978.

«Documentación es una parte del concepto de organización bibliográfica cuya finalidad es la canalización de los documentos gráficos del conocimiento humano hacia sus usuarios, cualquiera sea la finalidad, a fin de maximizar la utilización social de todos los documentos de la experiencia humana» (Shera). Explicación mucho más amplia pero que da la pauta del método bibliográfico e insiste en el documento en su dimensión más amplia y en su utilización más efectiva.

El objeto de la documentación es el documento entendido en su sentido más amplio (impresos, discos, manuscritos) y siempre desde el punto de vista de su contenido, de su información. Se acerca más al objeto de las Bibliotecas que de los Archivos.

El método también se acerca más al biblioteconómico que al archivístico y se traduce en un proceso de identificación, organización y archivo, transformación, síntesis y difusión. Esta acción es quizá más activa que la del archivero, en cuanto a la difusión. Si los primeros almacenan información, los segundos la difunden. Los documentalistas, en consecuencia, están más próximos a los bibliotecarios que a los archiveros, de tal manera que documentación, biblioteconomía y bibliografía son cuestiones de matiz.

Los centros de documentación participan de las características de la biblioteca sobre todo, pero también de la de los archivos y sus servicios especializados de información, es decir del contenido de los libros y de los documentos, en un área concreta. No suelen utilizar originales, se valen de fotocopias, reproducciones y la adopción de sistemas mecanizados son medios indispensables en la recopilación y difusión de la información.

Si el instrumento fundamental para el bibliotecario es el catálogo y el inventario lo es para el archivero, el documentalista se valdrá sobre todo de índices y thesaurus.

#### 7.4. *Diferencias y analogías entre Archivos, Bibliotecas y Centros de Documentación.*

La formación o el origen de estas tres clases de centros pueden ayudarnos a diferenciarlos:

- La biblioteca se forma por compra –que puede estar precedida por la selección–, por donación, permuta. Su volumen depende de un presupuesto económico.

- El archivo se origina natural y fluidamente; sólo precisa la existencia de una institución generadora de actividades. No necesita presupuesto para formarse. Su volumen depende de la mayor o menor gestión de la institución productora.
- El centro de documentación, por su condición mixta, se forma tanto por compra, donación o permuta, como por la recogida obligatoria según la especialidad del Centro.

También el tratamiento técnico de la documentación, puede ser un punto de diferenciación:

- En la biblioteca se hace pieza por pieza, es decir libro por libro, independientemente.
- En el archivo por series documentales, dentro de cada grupo o sección.
- En el centro de documentación, el tratamiento es mixto según la naturaleza del material.

Y junto a las diferencias, las analogías, entre las que se cuenta el soporte material de los documentos. Actualmente documentos en papel, en discos, en cintas pueden encontrarse en archivos, bibliotecas y centros de documentación. Otras semejanzas pueden estar en los problemas comunes de conservación, instalación, restauración y reproducción (locales y espacio, técnicas específicas y reproducciones, microfilms, etc.).

## **Bibliografía.**

ADDARIO, Arnaldo di: *Archivio e biblioteche. Affinité e differenze*, «Rassegna degli Archivi di Stato», XXXVII, 1977, págs. 9-20.

«Archivum», vol. XXX, 1984.

BATTELLI, Giulio: *Archivi, biblioteche e Musei: compiti comuni e zone d'interferenza*, «Archiva Ecclesiae», V-VI, 1962-1963.

CORTÉS ALONSO, Vicenta: *Documentación y documentos*, Madrid, Universidad Complutense, 1980.

*Formación para la información de archivos*, III Congreso ANABAD, 1985, «Boletín de ANABAD», XXXV, 1-2, enero-junio, 1986, págs. 31-44.



- DÍAS, Antonio Caetano: *A integração do ensino da Arquivologia na area da Documentação*, Congreso Brasileiro de Arquivologia, III, 1976, Río de Janeiro, Anais... Brasília, Asociación de Archiveros Brasileiros, 1977, págs. 179-180.
- GAUYE, Oscar: *Specificité des Archives et convergence avec les bibliothèques, les Musées et les Centres de documentation*, «Archivum», XXX, 1984, pág. 23.
- NÚÑEZ CONTRERAS, Luis: *Concepto de documento*, «Archivística. Estudios básicos», 2.ª edición, Sevilla, 1983, págs. 27-44.
- ORLANDI, Gianni: *Archivi e biblioteche*, «Archivi e Cultura», XIV, 1980, págs. 217-230.
- REAL DÍAZ, José Joaquín: *Estudio diplomático del documento indiano*, Sevilla, 1982, capítulo III.
- ROMERO TALLAFIGO, Manuel: *La tradición documental. Originales y copias*, «Archivística. Estudios básicos», Sevilla, 1983, págs. 65-80.
- ROMERO TALLAFIGO, Manuel: *El valor del documento en un sistema de archivos*, «Revista de Archivos y Bibliotecas de Andalucía», 1, Sevilla, 1986.



## CAPÍTULO 5

### GESTIÓN DE DOCUMENTOS

1. **Las tres edades de los documentos y los Archivos Intermedios.**
2. **Gestión de documentos.**
3. **Transferencias.**
  - 3.1. *Plazos y regulación.*
4. **Valoración, Selección y Expurgos: diversidad de planteamientos.**
  - 4.1. *Valoración y selección.*
  - 4.2. *Expurgos.*
  - 4.3. *Conservación por muestreo.*
5. **Bibliografía.**



## 1. Las tres edades de los documentos y los Archivos Intermedios.

Wiffels, en 1972, planteó su teoría de las tres edades de los documentos que darían lugar a diferentes categorías de archivos. Dicha teoría está en relación con la idea y realidad de que los documentos no son algo muerto o inactivo sino que tienen una vida propia. Este ciclo vital, como otros, contempla después del nacimiento, el crecimiento, el decrecimiento y la muerte.

Esas tres edades del ciclo vital se corresponden respectivamente, una vez producidos, con los denominados documentos corrientes, semicorrientes y no corrientes.

*La primera etapa o edad:* es de circulación y tramitación por los canales y cauces normales en busca de respuesta o solución para el asunto que se ha iniciado. La documentación forma parte de los archivos sectoriales, corrientes o de gestión. Está cerca del funcionario responsable de su tramitación, en su mesa, en archivadores, en armarios al alcance de su mano para su manejo frecuente.

*La segunda etapa o edad:* en ella, una vez recibida la respuesta o solución al asunto empezado, el documento o expediente que lo testimonia ha de seguir siendo guardado, pudiendo ser objeto de consulta o de antecedente, pero no con la frecuencia que en la primera etapa.

Esta fase corresponde a una archivación intermedia en la que poco a poco va decreciendo el valor primario de los documentos, desarrollándose el valor secundario.

*La tercera etapa o edad:* el documento asume un valor permanente y se ceñirá a ser consultado por su valor cultural e informativo con fines de investigación. Su archivación y conservación serán definitivas.

La primera y segunda etapas se corresponden con lo que pudiéramos considerar el ejercicio del valor primario o de gestión, mientras

que la tercera desarrollará en su plenitud y exclusivamente el valor secundario o histórico.

Y veamos la correspondencia de estas etapas documentales con los tipos de archivos: la primera se refleja en los archivos de gestión o de oficina; la segunda en los archivos centrales e intermedios y la tercera en los archivos históricos o permanentes. Frente a la clasificación que hicimos de archivos administrativos –en los que están también integrados en un primer momento los archivos de oficina y en un segundo los centrales–, y los archivos históricos, ahora se intercala el archivo intermedio entre el central de la institución –administrativo– y el histórico.

Philips C. Brooks fue quien primero en USA hizo referencia al ciclo vital de los documentos que se transformó en acción con la implantación de programas de gestión documental y la creación de los denominados archivos intermedios.

La existencia del archivo intermedio se plantea como resultado del volumen cada vez mayor de la documentación que fuerza a las instituciones a depositar aparte, los expedientes que ya son poco consultados a efectos administrativos, incluso antes de su depósito definitivo y permanente.

No perdamos de vista que este planteamiento de las tres edades de los archivos se corresponde con aquel otro del origen y formación de los archivos (capítulo 3). La equivalencia, esta vez, es la siguiente: la primera edad tiene su paralelo en la etapa pre-archivística y la segunda y la tercera edad, en la etapa archivística.

Reproducimos un cuadro en el que tratamos no sólo de relacionar la edad y valor de los documentos, junto a los espacios temporales que aproximadamente se les adjudica, sino además establecer las equivalencias a que nos hemos referido.

Los italianos establecen cuatro fases que se corresponden con este cuadro: archivo corriente, archivo de depósito, archivo intermedio, archivo histórico. Los franceses, ya lo dijimos, establecen la equivalencia con nuestros archivos administrativos e históricos, con las denominaciones de corrientes o archivos en formación y archivos históricos, siendo los primeros equivalentes al intermedio.

En la práctica no siempre se cumplen los plazos que hemos establecido y por lo tanto no existe una delimitación clara y tajante entre

	Archivo	Edad	Valor	Duración	Local	
Etapa prearchivística	Gestión o de oficina	primera	primario	5 años	Oficina o dependencia productora	Archivo Administrativo
Etapa Archivística	Intermedio	segunda	I: primario preferentemente	10/30 años	Archivo Central de la institución	
			II: primario y secundario	30/50 años	Archivo fuera de la institución	
	Histórico	tercera	secundario	permanente	Archivo Histórico de la institución ó Archivo Histórico General fuera de la institución	Archivo Histórico

los tipos de archivos que establezcan de una manera evidente la edad de los documentos albergados en cada uno de ellos.

Con frecuencia la falta de espacio en las oficina adelanta el momento de las remesas al archivo central y también la falta de espacio o la inexistencia de archivos intermedios, fuera de la institución, fuerzan a la convivencia del archivo central con el intermedio e incluso con el histórico. La fusión entre archivo central e intermedio es habitual, convirtiéndose en un solo archivo intermedio, dentro de la institución.

Los archivos intermedios, en teoría, deben estar fuera de las instituciones productoras. Deben existir en los diferentes niveles administrativos de cada país. En España los archivos declarados oficialmente intermedios son el General de Alcalá de Henares, creado por decreto de 8 de mayo de 1969<sup>1</sup> para recoger la Documentación de la Administración Central, y los archivos Histórico-Provinciales a los que también se les dio esa categoría a partir del artículo 5 de dicho decreto para la documentación delegada, de ámbito provincial.

La falta de regulación precisa para las transferencias de algunos fondos les resta la operatividad de la que están investidos.

## 2. Gestión de documentos.

Vimos al analizar la definición de «archivo» las dos corrientes profesionales que se detectaban, la de los que «archivo» lo entienden a partir de una selección para una conservación permanente, y la de los que consideran al archivo como resultado de un proceso mucho más amplio que se inicia en el mismo momento de su producción, en las oficinas.

La primera postura dejaba fuera del campo estricto de los archivos a la documentación en vías de formación («records») que por otra parte inevitablemente tenía que ser objeto de su interés. Esto unido a la aparición de nuevos soportes documentales y al volumen masivo de expedientes<sup>2</sup> —multiplicado por vías de la reproducción

---

1. Tiene una cabida de 275.000 m/l.

2. Hay cifras verdaderamente escalofriantes: la documentación producida por la Seguridad Social en Francia desde 1947 a 1980 ha sido de cinco millones de metros lineales.



practicada con fines de eficacia en la tramitación— que fuerza a una eliminación de la información innecesaria, por duplicada o por falta de interés permanente, han dado lugar en Norteamérica a lo que se denomina «records management» que se ha traducido al castellano como «gestión de documentos»<sup>3</sup> que no es otra cosa que el control del documento público desde su producción, eliminando lo innecesario que sería imposible almacenar, con el fin de conducirlo para su conservación y uso, hasta el verdadero archivo, general o histórico.

El archivero no puede ser ajeno a esa etapa del documento e ignorarlo antes de su llegada al archivo y no puede esperar pasivamente a la puerta de su depósito a recibir la documentación que le remitan para su conservación definitiva. Ese seguimiento activo, su canalización y su eliminación para conservar sólo lo que merezca permanecer, en las dos primeras edades documentales es lo que se llama gestión de documentos y evidentemente no afecta a la tercera edad. La puesta en marcha de la gestión de documentos favorece la creación de los archivos intermedios. En éstos es donde definitivamente se realiza esa labor fundamental de la gestión de documentos que es el expurgo, tras la valoración, y que ha podido iniciarse progresivamente en los archivos de oficina y centrales.

En 1950 en U.S.A. se produce la división en diez regiones administrativas a cada una de las cuales correspondería un archivo intermedio. En 1954 estaban implantados los diez. En España, ya vimos, cómo existe actualmente un archivo intermedio general, el de Alcalá de Henares, y los Archivos Histórico Provinciales que funcionan hoy como intermedios, a nivel provincial.

La Unesco ha definido la gestión de documentos como una parte del proceso administrativo relacionada con la aplicación de principios de economía y eficacia tanto en la iniciación, seguimiento y uso de los documentos, como en su eliminación. Dubosq la define como: «una política de intervención sobre la organización de los documentos desde el mismo momento de su nacimiento, sistema que incluye el «prearchivage», pero que desborda los límites de éste»<sup>4</sup>.

---

3. Los franceses estiman no correcta la traducción de «records management» por «gestión de documentos» hecha por los archiveros canadienses francófonos y consideran que sería más conveniente «gestión de documentos corrientes».

4. DUBOSQ, G.: *Organisation du prearchivage*, París, Unesco, 1974 («Documentation, bibliothèques et archives: études et recherches», 5).

La gestión de documentos, ligada íntimamente a la valoración de éstos, comprende: la planificación, el control, la dirección, la organización, la promoción y otras actividades de gestión relativas a los documentos antes de llegar a los archivos históricos, incluyendo el manejo de la correspondencia, formularios, microformas, técnicas de la automatización de datos, etc. La eficacia del sistema se traducirá en la obtención de calidad y cantidad de documentos producidos, evitando la acumulación irracional; simplificación de actividades, coordinación entre órganos productores y archivos, eliminación sistemática, información al día; información complementaria, en definitiva fluidez y eficacia.

Uno de los mayores problemas con que el profesional de archivo se enfrenta es con la acumulación masiva de la documentación y su eliminación.

Hasta recientemente y sobre todo en los países anglosajones –ya lo hemos dicho– la idea de archivo estaba ligada a la investigación histórica y a la cultura. Incluso los archiveros han huido del ejercicio de su profesión en archivos administrativos. Hoy éstos, está más que demostrado, que son un apoyo para la Administración como elemento de información e instrumento decisivo en el desarrollo social, económico, científico, tecnológico, industrial, agronómico. Los archivos, hoy, constituyen órganos de asesoramiento y de pronta información sobre documentos producidos por la Administración, con el fin de ofrecer elementos de juicio de los propios proyectos de gobierno y participar en la formulación de decisiones políticas. La localización de antecedentes y el ofrecimiento estructurado de los mismos puede ser decisivo. Así, los archivos vienen a demostrar que son un servicio dentro de la Administración y testimonian que son gestión antes que cultura o ciencia.

El término «gestión de documentos» (traducción de los franco-canadienses del término «records management») está aceptado al haber sido incluido en el Diccionario del Consejo Internacional de Archivos, editado en 1984; y viene a designar el conjunto de medidas orientadas a la economía y eficacia de los documentos (valoración, conservación y uso)<sup>5</sup>. Los documentos a que se refiere esta gestión

---

5. N.º 387, pág. 137.

son los que tienen aún vigencia administrativa, antes de haber decidido su conservación permanente, en una etapa anterior a la constitución de los archivos históricos. Es decir que la traducción literal de «gestión de documentos» en castellano no es excesivamente correcta porque el término documento está tomado con un carácter bastante restringido desde nuestro punto de vista de archiveros. En Italia es el equivalente de «prearchivo». A pesar de esto no podemos perder de vista que tal término viene a plasmar una realidad y una actividad desarrollada por los archiveros. Toda la labor de éstos no es más que una gestión sobre los documentos, antes y después de llegar al archivo, incrementada por nuevos aspectos y nuevas realidades aunque la denominación y el concepto de gestión de documentos están vinculados a la etapa prearchivística con una proyección hasta los archivos intermedios donde se decide plenamente la conservación permanente y el inicio del verdadero archivo según el planteamiento que vimos al principio de este epígrafe.

Veamos en qué se traduce en la práctica esta gestión de documentos:

- a) Estudio de la tipología documental, su valoración, vigencia, clase y calidad de su información.
- b) Normalización de documentos a efectos de simplificación de etapas administrativas, a veces incluso repetitivas, y de formularios para remisiones y estadísticas (investigación, préstamos).
- c) Coordinación y colaboración entre dependencias productoras y archivo.
- d) Regulación de las transferencias que llevarán a la reclamación a los productores en caso de no hacerse las remisiones en los plazos establecidos.
- e) Estudio de la clasificación en cada caso, materializada en la adopción de un cuadro resultado de un organigrama estable.
- f) Elección de la ordenación más adecuada, según las series, en aras de una información más efectiva y rápida.
- g) Estudio de los expurgos y listados, con el consecuente establecimiento de acuerdos con negociados para evitar la remisión de series expurgables a los archivos centrales.

h) Incorporación de fondos y mantenimiento de la información al día.

i) Preparación de informes ante la solicitud de antecedentes para resolver cualquier tema o preparar cualquier proyecto.

j) Elaboración de índices.

k) Preparación de programas y formularios para mecanización.

Y veamos, ahora, la aparición y evolución de la «gestión de documentos». Antes de la gran crisis de 1930, la «gestión de documentos» se limitaba al control de la correspondencia y a la organización de expedientes tramitados que, pasada su vigencia, se eliminaban o almacenaban, sin más, quedando en manos de subalternos y sin presupuesto para una posterior utilización. De tal manera que muchos documentos del XIX y principios del XX han sufrido, a veces, un deterioro y pérdida proporcionalmente superior a lo ocurrido a los documentos del XVI y XVII.

En Francia, en 1919, se empiezan a confeccionar los «tableaux de tri»: una valoración de la documentación moderna.

En Polonia, a mediados de 1930, por razones de la división y reparto que sufrió a fines del XVIII, sus documentos estaban repartidos entre Austria, Alemania y Rusia. No teniendo documentos antiguos, los archiveros polacos dedicaron su interés a los documentos de hoy.

En U.S.A. las Compañías de ferrocarriles, bancos y Compañías de seguros fueron las que primero se ocuparon en la racionalización de la gestión documental y su organización. Desde los Archivos Nacionales, en 1935, se inicia la valoración para la conservación permanente. Se nombraron «diputados inspectores» que examinaron los documentos pero era tal la desorganización —mezcla de papeles útiles con los inútiles— que teniendo espacio optan por la conservación. Durante la segunda guerra mundial (1939) los archiveros norteamericanos jugaron un papel importantísimo en la conservación, eliminación y acceso a la información en el Ejército y en la Marina. Se nombran «records managers», se elaboran «listas de evaluación» y en 1950 queda regulado en cada administración los papeles a destruir y a conservar. Algo antes, en 1948, se crea el NARS (National Archives and Records Archives) para estudiar la reducción de costos, la

elaboración de programas, de formularios, familiarizándose con las nuevas técnicas (microfilms, ordenadores). En Estados Unidos, pues, el desarrollo de la gestión de documentos va en cabeza.

Actualmente, en uno de los Estudios RAMP publicados por la Unesco y elaborado por Frank Evans en un intento de racionalizar la creación, mantenimiento, uso y eliminación de documentos; ha partido de una encuesta en la que se ha demostrado que cada archivo refleja unas tradiciones y prácticas administrativas y archivísticas diferentes, sin embargo pueden sentarse bases y servicios para conseguir la eficacia y coordinación. Ahora, para ello vuelve a plantearse el problema de la terminología, de la fijación de conceptos, de la definición de funciones, de la uniformación de unidades de medición. Y la encuesta atañe a legislación o normativa, personas (cualidad y cantidad), presupuestos, edificios y equipos, fondos, operaciones archivísticas, servicios<sup>6</sup>.

### 3. Transferencias.

La transferencia, «versamento» para los italianos, es el paso de los documentos del archivo administrativo al archivo histórico y tiene lugar, después de un plazo más o menos largo, una vez concluida la vigencia administrativa y haber sido valorados y seleccionados, en el archivo intermedio, para utilidad científica.

#### 3.1. Plazos y regulación.

Las fechas y los plazos de las transferencias varían de unos países a otros. Pero no hay una transferencia sola, sino varias. El documento tras haber superado cada una de las edades establecidas pasa al archivo siguiente en un sistema establecido de archivos. Existen transferencias del Archivo de Gestión al Administrativo o Central, al Intermedio y al Histórico o General.

En España existen fechas fijadas: cinco años mínimos de permanencia en las oficinas, pero existen después plazos diferentes de

---

6. UNESCO: *Consultation d'experts en vue de l'établissement d'un programme a long terme en matiere de gestion des documents et des archives (Ramp) dans le cadre du programme general d'information*, Rapport final, 14-16, mayo, 1979.

acuerdo a la vigencia administrativa y ésta, como sabemos, es variable según los diferentes documentos y expedientes, no existiendo una reglamentación para cada caso<sup>7</sup>

De una manera muy general, la permanencia en cada uno de estos archivos debe ser la siguiente:

Archivo de gestión (5 años), archivo central (10 años), archivo intermedio (15/30 años), archivo histórico (definitivamente).

Estos plazos suelen incumplirse, adelantándose en el primer escalón a salvar, por falta de espacio en las oficinas productoras y en los otros escalones, no cumplirse por inexistencia de los centros adecuados, pero sobre todo por falta de personal que los lleve a efecto.

Las transferencias deben estar reguladas no sólo en los plazos sino en la materialización de las remesas que habrán de hacerse entre productor y archivo central y entre éste y el siguiente y así sucesivamente.

La normalización en estos casos es indispensable y se reflejará en los impresos de hojas de remisión y en el uso de la tipología documental / Cfr. Cap.º: Organización y descripción en un archivo administrativo /.

En nuestro país, actualmente, este flujo documental está establecido de la siguiente manera:

a) *En la Administración Central:*

Oficinas de Ministerios (archivo de oficina o gestión).



Archivo Central de Ministerios (archivo administrativo).



Archivo General de Alcalá de Henares (archivo intermedio).



Archivo Histórico Nacional de Madrid (archivo histórico).

---

7. El tema fue ampliamente tratado en el *Congreso Nacional de Archivos. III. Ponencias y Comunicaciones*, Madrid, ANABAD, 1970, págs. 133-202. Fueron autores de las distintas ponencias y comunicaciones: José Antonio Montenegro González, María Vilar Bonet y Remedios Muñoz Álvarez, M.ª del Carmen Pescador del Hoyo.

b) *En la Administración Autonómica:*

Oficinas de corporaciones locales y de otras instituciones.



Archivos centrales respectivos.



Archivos Históricos de las propias instituciones o Archivos Históricos Provinciales.



Archivos Generales de las Comunidades Autónomas (por crear).

En el área autonómica estas transferencias suelen ser más teóricas que prácticas por cuanto no existen todos los archivos intermedios necesarios y los generales de cada región están por crear, por lo que los Históricos-Provinciales hacen de intermedios y de generales. Amén de que el calendario de transferencias no está fijado.

Existen unas transferencias habituales, prefijado su calendario y sujetas a una normativa de remisión clara y son las normales entre dependencias productoras (archivos de oficina o gestión) y el archivo central en cualquier institución vigente que cuente con un archivo y sobre todo con archivero.

Existen otras transferencias irregulares y extraordinarias que suelen ocurrir cuando se crea un puesto de archivero, tras años de gestión de una institución que ha ido produciendo y acumulando la documentación en las dependencias. El archivero ha de recepcionar un volumen ingente de documentación cuyo mayor o menor alejamiento de la institución productora, le planteará también un trabajo de reconstrucción en su organización directamente proporcional a dicho distanciamiento.

Un régimen adecuado de transferencias, indispensable para que un sistema de archivos funcione a cualquier nivel administrativo (central y autonómico, en España, hoy), exige un calendario establecido de los plazos de transferencias, los centros adecuados (gestión, centrales, intermedios e históricos) y un personal cualificado / Vid. Cap.º 6: Administración de Archivos /.

#### 4. Valoración, selección y expurgos: diversidad de planteamientos.

En el campo de los archivos el volumen documental como resultado de la gestión de los países desarrollados está generando uno de los principales problemas con que ha de enfrentarse el archivero de hoy. Volumen documental nacido de ese aumento de gestión, pero incrementado sensiblemente por la *multiplicación innecesaria* resultado de las excesivas e incontroladas reproducciones de la documentación original. Este volumen material y físico viene a sumarse a la multiplicación de la información por diferentes vías que ha dado en llamarse «explosión informativa».

Tal volumen está creando necesidades urgentes de espacio para su almacenamiento y de personal cualificado para su organización y descripción. Más locales y más técnicos que suponen costos en muchos casos impensables.

Estos hechos plantean actualmente la práctica habitual de una eliminación responsable de la documentación (estimada en algunos países hasta el 80%).

Elio Lodolini, en una línea tradicional y conservadora, razona que si el archivo es un conjunto de documentos procedentes de una institución y por tanto unidos por el vínculo de la procedencia, la eliminación de alguna parte de ese conjunto resulta «un hecho antiarchivístico»<sup>8</sup>.

En efecto, desde el punto de vista historiográfico, jurídico y archivístico no es posible encontrar justificación al expurgo, por cuanto no es posible establecer con certeza absoluta cuándo una serie será utilizada nunca más, tampoco es válido el criterio de destruir documentos de los cuales existen copias, pues cada copia está en una oficina distante y pervive dando lugar a fondos distintos.

Así, pues, todos los documentos deberían conservarse teóricamente, pero la producción actual ha crecido en tal proporción que resulta prácticamente imposible su conservación total.

Aquella corriente italiana, representada por Lodolini, difiere de otra de archiveros norteamericanos que plantean la necesidad de una valoración documental con vistas a la selección en la que son razo-

---

8. LODOLINI, Elio: *Archivistica. Principi e Problemi*, Milán, 1984, pág. 198.



nes de peso la consideración de los costos de almacenamiento y conservación.

De nuevo teoría y práctica se enfrentan y el archivero se mueve entre el deber de guardar y conservar la documentación que llega hasta él y la necesidad de eliminar la documentación que, por múltiple y repetida resulta innecesaria a todos los efectos.

#### 4.1. *Valoración y selección.*

Esta eliminación forzosa ha de estar precedida de una selección de aquélla, tras una evaluación que analice los valores de los documentos: primario para la propia persona o institución que los origina y nace en el momento de producirse el documento (administrativos, fiscales, legales y operativos), secundario que perdurará tras su uso corriente para una referencia e información de los investigadores.

Fenecida la vigencia administrativa, momento hasta el cual la conservación de los documentos ha de ser total, ha de plantearse la valoración histórica a efectos de una conservación permanente<sup>9</sup> que ha de tener en cuenta:

*Valores sustanciales* en cuanto que pueden dejar constancia de los hechos y circunstancias significativos relacionados con la existencia de un organismo o dependencia, entre ellos los que hacen referencia a los orígenes (Actas de fundación o creación), a la organización y funcionamiento (Ordenanzas, Reglamentos, Actas de Juntas), a la labor y funciones esenciales de cada dependencia (aquí puede entrar ya la selección a base de muestreo), a las tareas operativas de trámite (partes de asistencia, citaciones) en las que la eliminación puede llegar a ser total).

*Valores informativos* por la información que pueden ofrecer no ya de la propia institución como tal, sino de hechos, personas, acon-

---

9. Leonard Rapport opina que el término «permanente» y sobre todo su valoración había de revisarse al plantear que muchos depósitos que contienen documentación si tuvieran que recibirla hoy no la conservarían. «Si almacenar, preservar y facilitar la consulta de los documentos no costase dinero, espacio, ni personas podría abogarse por esta conservación permanente, pero esto no es posible, de ahí la obligación de los archiveros de no malgastar fondos en lo que no merezca ser conservado». Cfr. RAPPORT. Leonard: *No grandfather clause: Reappraising Accessioned records*, «The American archivist», Spring 1982, págs. 189-190.

tecimientos, pero teniendo en cuenta que tal información sea, entre otras circunstancias, exclusiva, es decir, no sea información habitual de otros documentos.

Del análisis de estos valores, que en ninguna manera son excluyentes, el archivero ha de establecer el valor histórico, difícil de fijar por cuanto las tendencias históricas cambian de una época a otra. Los testimonios sobre demografía, sobre contabilidad, sobre actividades de la sociedad no han sido apreciados hasta recientemente. Un expediente de sanción disciplinaria cobra un interés histórico indiscutible si el encartado llega a ser un personaje relevante. Un inventario de bienes en un testamento puede ser expresivo del nivel cultural de una persona. El análisis seriado de las escrituras de testamentos están proporcionando datos preciosos sobre las mentalidades y comportamientos de sectores sociales ante la muerte.

Al hacer una valoración documental hemos de tener en cuenta estas nuevas corrientes de la historia, que han de partir de fuentes que testimonian la actuación y la vida del hombre común y no de las instituciones<sup>10</sup>. El análisis de determinadas series nos ha llevado en muchas ocasiones a constatar que algunas de ellas necesitan de una crítica a fondo por cuanto no son reflejo claro de la verdad. Me refiero por poner un ejemplo a las Actas de Juntas que, por rutinarias, no suelen ser ricas para conclusiones definitivas.

La determinación del valor permanente siempre hace surgir dudas profundas. Hay documentos que por su propia naturaleza son imperecederos (así un Registro civil, los Tratados internacionales) pero los hay que testimonian actos que, cumplidos, pierden su valor (un expediente de compra, un pleito concluso) para el productor y sin embargo pueden ser información valiosa para el estudio de una institución o de ciertos aspectos de la sociedad.

Esto ocasiona, como nos dice Manuel Vázquez, que «la valoración de los documentos y de su información, en el umbral de la eliminación es algo que hay que llevar a cabo responsablemente y con perspectivas de futuro»<sup>11</sup>.

---

10. MILLER, Fredric M.: *Social History an Archival Practice*, «The American Archivist», Spring 1981, págs. 113-124.

11. VÁZQUEZ, Manuel: *Manual de Selección documental*, Córdoba, 1982, pág. 42.

A un evaluador responsable e imaginativo le asaltarán serias dudas sobre la conservación de los documentos en cuanto que todos tienen ciertos valores permanentes, teniendo en cuenta que lo que se destruye no se recuperará jamás.

Los criterios de selección que puede preceder o seguir a las transferencias varían de unos países a otros.

Entre algunos los que propugnan una conservación total con anterioridad a una determinada fecha que varía de acuerdo con la legislación, así para Italia, 1650; para Gran Bretaña, 1660; para la URSS, 1825; para Dinamarca, 1848; para los Países Bajos, 1814; para Mauritania, 1960<sup>12</sup>.

#### 4.2. *Expurgos.*

A partir de estos criterios de conservación se plantean los de eliminación o expurgo<sup>13</sup> que no es otra cosa que «la operación por la que se seleccionan los documentos, a fin de que sólo aquéllos que reúnen las mejores condiciones de testimonio e información alcancen la tercera edad, es decir, pasen a los archivos históricos para su conservación perpetua en ellos, como piezas valiosas del Patrimonio documental»<sup>14</sup>.

Nunca el expurgo ha de estar determinado, como de hecho lo ha estado, por la falta de espacio que ha llevado a la eliminación irresponsable de unidades para habilitar lugar para otras más recientes.

El expurgo más que una reglamentación general exige una reglamentación específica según los fondos documentales. Las normas generales de expurgo apuntan irremisiblemente hacia la documentación duplicada y reproducida múltiples veces por vía de las fotocopias, hoy tan en boga. También la documentación de trámite: citas, partes de asistencia, recetas, matrices de recibos, no suelen ofrecer inquietudes de conciencia al suprimirlos. Pero a partir de aquí, el problema se inicia haciéndose necesario un plan de expurgos

---

12. LODOLINI, E. ob. cit., págs. 202-203.

13. El término castellano no es excesivamente afortunado. En italiano se habla de «selezione o scarto», en Argentina de «descarte».

14. CORTÉS ALONSO, Vicenta: *Manual de Archivos Municipales*, ANABAD, Estudios Madrid, 1982, págs. 28, párrafo 33.

en el que han de estar presentes para la valoración investigadores, representantes de la Administración y archiveros, en tanto en cuanto los campos de interés de la Historia han cambiado, evolucionado y se han diversificado, y en cuanto hay que partir de los plazos legales que determinan la vigencia legal o fiscal.

El problema de la selección es una de las mayores responsabilidades, sobre todo teniendo ejemplos de eliminaciones irreparables, realizadas incluso con el asesoramiento de especialistas. Lodolini cita el ejemplo de la Comisión de expurgo integrada en gran medida por los discípulos de Mabillón que destruyó gran parte de la documentación financiera del Antiguo Régimen por entender que no tenían interés para la Historia, cuando la historia económica se vuelca hoy sobre este tipo de fuentes.

En España no se ha progresado suficientemente en el tema aunque está planteado y más o menos avanzado en diversos frentes (documentación judicial, de hacienda, municipal)<sup>15</sup>. Pero es una urgencia que no podemos eludir.

¿Dónde ha de realizarse el expurgo? Existe una primera etapa que bien puede iniciarse bajo las directrices del archivero en las propias dependencias productoras evitando una remisión innecesaria al archivo central. Esto será posible siempre que existan listados claros de las series a expurgar y sus plazos y siempre que haya designada una persona en cada negociado o dependencia encargada de la conservación de los expedientes producidos y en contacto estrecho con el archivero.

El cuándo de los expurgos está íntimamente unido al momento de la segunda edad de los documentos.

Teóricamente la responsabilidad mayor en materia de expurgos corresponde a los archivos intermedios antes de transferirlos a los históricos<sup>16</sup>. La inexistencia de aquéllos y sobre todo la ausencia de

---

15. Proyecto de Manual de expurgos de Archivos Municipales elaborado por el grupo de trabajo de Madrid, en la II Jornadas de Archivos Municipales de Móstoles, en 1983. Los archiveros de Hacienda prepararon un Manual de expurgos que tampoco ha pasado de proyecto.

16. PESCADOR DEL HOYO, M.<sup>a</sup> del Carmen; CRESPO, Carmen: *Selección de la Documentación*, Ponencias y Comunicaciones del III Congreso Nacional de Archivos, Pamplona, 1970, págs. 170-178.

una regulación eficiente de las transferencias hace que la eliminación en muchos casos corresponda a los archivos centrales de las instituciones que juegan el papel de administrativos e intermedios, y a veces incluso se convierten en históricos.

Como contrapartida de la eliminación existen soluciones que plantean la sustitución por medio del microfilm que reduce el espacio de conservación pero tropieza con la incógnita de la perdurabilidad de las películas y con el reconocimiento del valor legal de aquél. La eliminación total por medio de estas sustituciones es totalmente peligrosa y debe evitarse. Otra solución es la conservación por muestreo por períodos cronológicos y por sectores.

#### 4.3. *Conservación por muestreo*<sup>17</sup>.

Las funciones de las instituciones que determinan la existencia de series tan voluminosas cuya conservación total se hace imposible (por ejemplo, declaraciones del impuesto sobre la renta) plantean una conservación parcial, partiendo de un muestreo.

Para llevar a cabo esta práctica habrá que partir primero, de la conveniencia de la eliminación, sin llegar a la destrucción total; segundo, de la existencia de series homogéneas y repetitivas. Generalmente un muestreo no podrá aplicarse a documentación cartográfica o audiovisual. Cuanto mayor sea la muestra, tanto mejor representada quedará la información que perdure, aunque el porcentaje puede variar entre un 10% en términos generales, aunque puedan ser válidos en algunos casos hasta el 1%.

El reciente estudio RAMP sobre muestreo, enumera los siguientes métodos de muestreo:

- a) Ejemplar o modelo.
- b) Selectivo o cualitativo.
- c) Sistemático (cronológico, topográfico, alfabético, numérico).
- d) Aleatorio.

---

17. HULL, FÉLIX: *Utilización de técnicas de muestreo en la conservación de registros*, Estudio RAMP y directrices al respecto. París, Programa General de Información y Unisist, Unesco, 1981, 67 págs.

a) El muestreo ejemplar, se hace a efectos de conservar uno o varios ejemplares a fin de ilustrar la práctica administrativa de una época.

b) El muestreo selectivo trata de conservar los documentos más importantes o significativos de una clase. Tiene el peligro del subjetivismo, de aquí la importancia de indicar siempre los criterios observados en la selección.

c) El muestreo sistemático es aquél que precisa necesariamente la homogeneidad de la serie y elimina periódicamente, conservando bien un año, un mes, bien los expedientes –ordenados alfabéticamente– correspondientes a una letra o bien conserva numéricamente un expediente cada tantos eliminados.

d) El muestreo aleatorio es aquél que toma las muestras al azar, por cuanto cualquiera de los elementos pueden ser igualmente representativos.

## Bibliografía.

Para «gestión de documentos» (por orden de edición).

RICKS, Artel: *La administración de documentos como función archivística*, «Actas del 8.º Congreso Internacional de Archivos», Washington, 1976, «Archivum» XXVI, 1979.

UNESCO, *Consultation d'experts en vue de l'établissement d'un programme a long terme en matière de gestion des documents e des archives (Ramp) dans le cadre du programme general d'information*, Rapport final, 14-16 mayo, 1979 (PGI/79/WS10).

FISHBEIN Meyer: *La gestion des documents et le tri*, «Les archives», extrait de «ALA World encyclopedia of library and information services», 1980, traduction M. Duchein, C.I.A. 1982, pág. 10.

CONDE, M.ª Luisa: *La gestión de documentos en la Administración*, «Boletín de ANABAD, XXXIII, 1983, n.º 3, julio-septiembre, págs. 465-469.

Para transferencias y expurgos: (además de las obras citadas a pie de página).

COLLINGRIDGE, J. H.: *The selection of archives for permanent preservation*, Actas del III Congreso Internacional, Florencia, 1956, ARCHIVUM, VI, 1956, págs. 25-42.

BAZÁN LAZCANO, Marcelo: *El descarte*, «Revista del Archivo General de la Nación», II, n.º 2, Buenos Aires, 1973, págs. 25-57.

CORTÉS ALONSO, Vicenta: *Urgencias archivísticas: las transferencias, los expurgos*, «Boletín de ANABAD», XXX, 3, julio-septiembre, 1980, págs. 361-375.

*Transferencias y Expurgos*, en «Archivística», Sevilla, 1983, págs. 147-163.





## CAPÍTULO 6

### ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

1. **Planteamiento.**
2. **Funciones de los archivos y esquema de un programa archivístico.**
3. **Elementos de una Administración de Archivos.**
  - 3.1. *Sistema de Archivos.*
  - 3.2. *Legislación.*
    - 3.2.1. Disposiciones Generales.
    - 3.2.2. Reglamentos.
    - 3.2.3. Normas.
  - 3.3. *Personal.*
    - 3.3.1. Formación Profesional.
    - 3.3.2. Centros de formación y enseñanzas.
    - 3.3.3. Profesión, enseñanza y formación en España.
4. **Niveles de programaciones archivísticas.**
5. **Nivel internacional. El Consejo Internacional de Archivos.**
6. **Bibliografía.**



## 1. Planteamiento.

La conservación, hasta la configuración de la Archivística como disciplina, era la actividad preferente, por no decir la única, del profesional de archivos. La organización concebida como una sistematización de los fondos documentales no estaba contemplada como hoy. De esta actitud se derivaron comportamientos parecidos en muchos centros<sup>1</sup> materializados en la encuadernación indiscriminada de documentos y de expedientes, agrupados sólo en razón de su fecha, con el fin de preservarlos.

Mientras esto se hacía costumbre en algunos centros por parte de algunos profesionales, y la ausencia de interés por parte de las instituciones, incluso por la conservación era también habitual, se va paulatinamente produciendo la ampliación del campo archivístico a partir de la segunda guerra mundial, al convertirse los archivos administrativos en objeto claro de este campo junto con los archivos históricos que habían tenido la exclusividad hasta entonces, y al aplicar también la atención a los archivos privados y los de empresa. Esta ampliación fue consecuencia en primer lugar de la aparición de nuevos soportes documentales, desconocidos hasta entonces: microfilm, cintas, soportes informáticos, que requirieron nuevas formas de tratamiento y en segundo lugar de las dimensiones de servicio de los archivos, como elementos de gestión, a la Administración y de cultura y de ciencia a la sociedad.

---

1. Dos ejemplos bien dispares pueden servir de ejemplo. En el Archivo General de la Nación de México, gran parte de la documentación colonial, sin ninguna clasificación orgánica, ni funcional, figura encuadernada en voluminosos y cuidados tomos. En el Archivo Municipal de Coria del Río (Sevilla) con un afán proteccionista, a principios de siglo, encuadernaron en pergamino todos los fondos antiguos, sin otra agrupación que los años, de tal forma, que junto a unas Actas Capitulares aparece un expediente de quintas, seguido de la contabilidad del posito, etc.

Frente a la situación anterior y ante las nuevas perspectivas es preciso señalar criterios, dar normas homogéneas, establecer etapas que permitan la realización gradual y sistemática de la organización y de la descripción, de tal manera que haya un avance horizontal para así poder acceder progresivamente a la información de cada uno de los fondos, porque como veremos no se puede empezar profundizando verticalmente en el conocimiento y descripción de pequeños grupos o campos dentro de cada archivo.

Nace así lo que podemos llamar Administración de Archivos que se identifica con una política de archivos y que parte de esa otra concepción del archivo como algo que tiene su origen en el mismo momento de la producción documental y va a plasmarse en un conjunto de programaciones archivísticas desde diferentes niveles.

Una programación archivística exige unos servicios que la realicen y es sinónima de una planificación de archivos a cualquier nivel. Si la «gestión de documentos» está orientada casi con exclusividad a la etapa de producción documental, como una etapa anterior a la formación del verdadero archivo que no es otro, según este criterio, que el histórico, la Administración de Archivos parte de ese otro concepto de archivo que tiene su origen en el inicio de la formación del documento, empezándose enseguida a hablar de archivo de oficina o de gestión, y por tanto se orienta hacia el mismo campo de atención que la «gestión de documentos» pero ampliado y en el que se habla de archivos propiamente dichos desde el principio, además de los archivos históricos. El área, pues, se ensancha y se integra y estructura a través de lo que se llamará Sistema de Archivos, ya sea nacional, departamental o regional, quedando la gestión de documentos como sólo una etapa inicial o aspecto de esa Administración a la que nos referimos.

Para Francia, para España, la Administración de Archivos abarcará unos archivos y otros. En los países soviéticos los archivos forman un fondo estatal único, integrado por los provisionales y los del Estado o históricos. La Administración de Archivos en Estados Unidos une la «gestión de documentos» a la organización de sus servicios, es decir, sigue y controla los documentos desde que son creados hasta su eliminación o conservación permanente a través del Servicio Nacional de Archivos y Documentos.

Para plantearse una Administración de Archivos, habrá que em-

pezar por una definición de funciones y una planificación de los servicios técnicos apuntando los cauces de coordinación. Fácil es decir, pero por supuesto difícil de fijar y establecer tanto la planificación como la coordinación, en cuanto que éstas dependen además en cada país de las líneas generales de unos planes de acción que, en el caso de los archivos, están incardinados en una política de Investigación, Educación y Cultura, de acuerdo con el sistema político administrativo existente.

A pesar de esto, y desde un planteamiento teórico, aunque acudiendo siempre que podamos a realidades concretas, iremos dando algunas líneas generales.

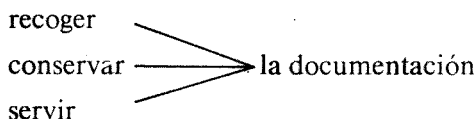
Una Administración de Archivos, que no ha de perseguir otra cosa que el funcionamiento óptimo de aquéllos, se ha de basar en varios elementos esenciales: un sistema de archivos y una legislación de archivos, apoyados ambos en unos presupuestos económicos y en un personal suficiente, con una formación especializada.

En esta misma línea nos dice M. Romero Tallafigo que la palabra «sistema, aplicada a los archivos, no significa sino la racionalización y uso cultural y administrativo»<sup>2</sup>. De aquí que la red de centros que lo integran, como veremos, ha de ser resultado de una unión y coordinación de los servicios y centros dispersos.

Se ha afirmado, frecuentemente, que para que exista una política eficaz de archivos la red de centros ha de contar con espacios suficientes para la recogida de documentación y la legislación ha de ser puesta en práctica y cumplirse porque a veces existe la legislación pero no se cuenta con los medios para hacerla cumplir.

## 2. Funciones de los archivos y esquema de un programa archivístico.

Los archivos sintetizan en tres sus funciones:



2. ROMERO TALLAFIGO, Manuel: *El valor del documento en un sistema de archivos*, «Revista de Archivos y Bibliotecas de Andalucía», I, Sevilla, 1986, pág. 43.

desarrolladas en una gran diversidad de actividades presididas cada una de ellas por tareas específicas llevadas a cabo por el archivero. No rehusó recalcar que difícilmente los archivos pueden llevar a cabo sus funciones sin los archiveros.

Estas tres funciones, a su vez, se agrupan en dos etapas a las que hicimos alusión en el capítulo 3. La primera equivalente a una etapa prearchivística, es decir, anterior a que los documentos entren en el recinto físico del archivo y pasen a ser objeto de atención directa del archivero y las dos segundas agrupadas en una segunda etapa netamente archivística.

La etapa prearchivística o inicial que se corresponde con la función de recoger implica dos momentos:

- Uno de preparación, con una actitud activa por parte del archivero que comprende el conocimiento y valoración de la documentación (con vistas a la organización y a la eliminación), la participación en el proceso de génesis documental (con miras a su simplificación), la normalización de la tipología documental (a efectos estadísticos, de control, de denominación), la programación y listados de expurgos, la transferencia y canalización de la remesas, la coordinación entre servicios productores y el archivo, la recogida y reclamación de la documentación e incluso la orientación y el consejo para la compra de documentos.
- Otro de recepción, pasiva en su inicio por parte del archivero en sus trámites de entrega con hojas de remisión que, inmediatamente pasa a ser activa al efectuarse la comprobación de la documentación recibida y testimoniar el hecho de la entrega de la misma mediante el registro de entrada.

Esta etapa, como vemos, tiene un campo muy amplio y menos concreto y por lo tanto más difícil de sujetar a principios y reglas. Tiene una mayor incidencia en los archivos administrativos.

La segunda etapa, específicamente archivística, ya hemos dicho que es la suma de esas otras dos funciones: conservar y servir:

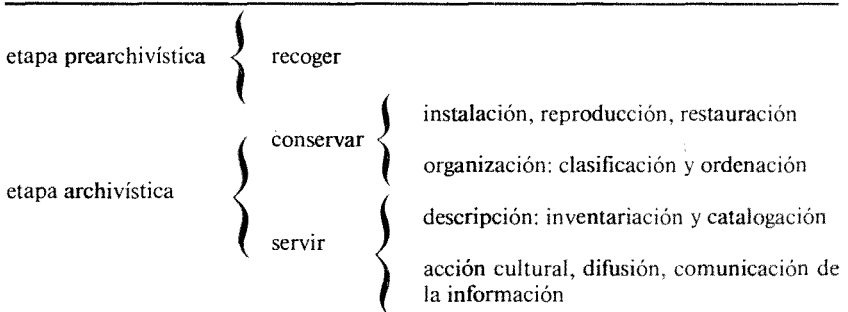
La conservación ha de estar presidida por la seguridad y el orden y tiene dos perspectivas, la una referida a las instalaciones (edificios, instalaciones eléctricas, estanterías...) y a la restauración y reproduc-

ción, la otra referida a la organización documental (clasificación y ordenación) en cuanto que de ésta se deriva también la conservación.

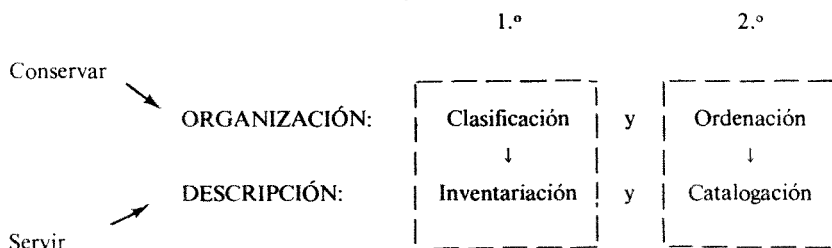
El servicio que no es otro que el de facilitar información retrospectiva, precisa inevitablemente la descripción materializada en los diferentes instrumentos elaborados a tal fin. Este servicio podrá ofrecerse bien: al organismo productor, mediante una simple localización a través de una signatura, o mediante la elaboración de un informe utilizando los antecedentes informativos existentes en el archivo.

- Al consultante directo especializado a través de dichos instrumentos o mediante consultas, simples localizaciones y orientaciones.
- Al público en general, mediante certificaciones, publicaciones, exposiciones, etc. /Vid. más adelante el capítulo 18 dedicado al acceso a la documentación/.

Como resumen podemos sintetizar lo expuesto con el siguiente esquema:



De este esquema interesa centrar la atención en lo que pudiéramos llamar la espina dorsal del mismo, organización y descripción, para identificarlas con las dos tareas esenciales del quehacer específico del archivero haciendo ver la distinción y diferenciación entre ambas, a la vez que su interrelación. Así tendremos:



Este esbozo de programa orgánico-descriptivo es válido para cualquier archivo, administrativo e histórico, y habrá de entenderse como el resultado de la relación entre esas dos tareas en cuanto que las dos se complementan. Habrá de ponerse en marcha de una forma sistemática y progresiva, partiendo de la base de que existirá una primera etapa en el área de la organización que abarcará la clasificación, seguida en el área de la descripción de la inventariación y que vendrá después un segundo momento, en el área de la organización, que abarcará la ordenación seguida, en el área de la descripción, de la catalogación.

Teóricamente esto es así de simple, sin embargo, en la práctica, los campos de unas actividades y otras no son totalmente independientes, de tal manera que la clasificación y la inventariación suelen ir íntimamente unidas en su elaboración, como tendremos ocasión de comprobar.

Por otra parte, al hacernos cargo de cualquier archivo existirán de entrada tareas realizadas, completas o incompletas, correcta o incorrectamente, sin embargo el esquema de nuestro programa seguirá siendo el mismo, aunque en lugar de llevar a cabo, desde el principio al fin, cada una, completaremos o corregiremos solamente, según los casos.

Pero insisto, el esquema básico a seguir en cuanto a la organización y descripción será siempre el mismo.

Organización y descripción, clasificación y ordenación, inventariación y catalogación son seis términos que corresponden a seis conceptos fundamentales que se identifican con unas funciones y opera-



ciones claramente distintas que dan lugar a una metodología también diferenciada. No los confundamos.

### 3. Elementos de una Administración de Archivos.

#### 3.1. *Sistema de archivos.*

Un sistema de archivos se configura como una red de centros, para estructurar la recogida, transferencia, depósito, organización, descripción y servicio de los documentos.

A partir de un sistema de archivos los distintos conjuntos de documentos resultantes de las diferentes Administraciones no pueden considerarse aisladamente, sino formando parte del conjunto orgánico de todo el país. Y esto es de vital importancia en las transferencias y en los expurgos. Pero hay algo que también tenemos que recalcar en un sistema de archivos: el hecho de que en él se integran no sólo los archivos históricos sino también los administrativos para que la atención dedicada a unos y otros por vías de una planificación sea uniforme. Y algo más. Un sistema de archivos lógica y consecuentemente es el soporte de un sistema de información nacional.

En los países que tienen una Administración centralizada, como Francia, Italia o los países escandinavos, los archivos públicos están a cargo de una autoridad única (o de un corto número de autoridades). En estos casos existe una jerarquía de archivos centrales (archivos nacionales), regionales (archivos provinciales, departamentales o de distrito) y locales, además de depósitos especializados para archivos audiovisuales, científicos, militares, etc., todos subordinados a una dirección central de nivel gubernamental.

Por el contrario, en los países no centralizados, sobre todo con una estructura federal, como Brasil, Estados Unidos, la República Federal de Alemania, Suiza, Yugoslavia, cada nivel de archivos es independiente de los otros, así en los Estados Unidos, los archivos de los diferentes estados son independientes de los archivos nacionales.

En el primer caso existen leyes aplicables a la totalidad de los archivos del país, mientras que en el segundo, los archivos federales y los archivos del Estado tienen leyes y reglamentos distintos.

En España el Sistema Nacional es suma de los diferentes sistemas regionales integrados por esa red de centros públicos de titularidad

estatal como por los públicos de competencia autonómica, en los que están contempladas las áreas de gestión técnica, después de quedar establecidos los niveles y cauces de transferencias y de depósito de los documentos, sobre los que pueden proyectarse las tareas que ya hemos señalado, sistematizándose así de una manera orgánica y completa el Patrimonio Documental.

Cada sistema regional de archivos habrá de estar integrado en teoría por: los órganos de gestión y los archivos, es decir, un Servicio Regional de Archivos (con la denominación y categoría que se adopte) y unos órganos asesores (Consejo, Junta) y los archivos públicos más los privados que se integren en dicho sistema. Entre estos Centros necesariamente habrá de existir uno General, a nivel regional, que recoja toda la documentación producida y recibida por el ente autonómico y por sus respectivos órganos legislativos, ejecutivos y consultivos (Parlamento, Gobierno y otros órganos asesores) así como la de los gobiernos representantes del Estado en cada Autonomía y cualesquiera otros fondos de Archivos de Diputaciones, Ayuntamientos de capital de provincia o municipios que soliciten su depósito y los que no sean recogidos por el archivo que legalmente les corresponda. Pieza clave del sistema han de ser los Archivos denominados Histórico-Provinciales hasta ahora, centros de depósito, con carácter de intermedios e históricos<sup>3</sup>, de la documentación de cada provincia (Protocolos Notariales, Delegaciones de Hacienda, Justicia, Administración Delegada, Registros de la Propiedad, Organización Sindical, etc.).

El estadio último del sistema sería el de los archivos municipales, no estando descartada la existencia de archivos comarcales o de zona que podrían jugar un papel decisivo a la hora de la organización, del servicio y de la salvaguarda de la documentación, dada la escasez de recursos personales y económicos en los niveles últimos.

En definitiva, un sistema de archivos dependerá en primer lugar de la organización político-administrativa del país, y será centralizado, federal, etc., siendo así uno o suma de varios. Cada uno de ellos estará integrado por unos órganos ejecutivos y otros consultivos y

---

3. Así quedó establecido por el Decreto de creación de 12 de noviembre 1931 y por las disposiciones posteriores (Orden del Ministerio de Justicia de 14 de diciembre 1957; decreto 914/8 mayo 1969 y R. D. 906/ de 14 de abril 1978.

asesores y su número y entidad dependerán del número de centros y del ámbito jurisdiccional de los mismos. Existirán, pues, numerosos modelos. El que hemos esbozado pudiera ser uno de ellos.

### 3.2. *Legislación.*

#### 3.2.1. Disposiciones Generales.

La legislación sobre la conservación de los documentos es probablemente tan antigua como la existencia de los archivos. Fueron los papas y los Concilios los que promulgaron disposiciones para los archivos de la Iglesia.

En España las Ordenanzas del Archivo de Simancas y las del Archivo General de Indias, son prueba de una preocupación reguladora en favor de los depósitos documentales. A partir del XVI raras son las Ordenanzas (Audiencias, Consulados, etc.) que no contemplan en su articulado algunos puntos dedicados expresamente al archivo de la institución<sup>4</sup>.

Ahora bien, la idea de una legislación sistemática que contemplara no sólo la conservación, sino el uso de los archivos es bastante reciente. En Francia, a raíz de la Revolución, entre 1789-1796 se legisló ya en ese sentido global. Actualmente existen aún países sin una legislación de este tipo y sólo cuentan con reglamentos o disposiciones parciales.

Por otra parte, la legislación sobre archivos en cada país depende de diferentes puntos de vista o perspectivas. Aquéllos que legislan sólo sobre los documentos que se conservan en archivos públicos, mientras que otros amplían el campo. Otros no contemplan a los documentos hasta el momento de entrar en los archivos, no ocupándose de su producción anterior.

De todo esto se deriva la imposibilidad de una legislación uniforme, cuando además la concepción de archivos públicos y privados varía de unos países a otros, como ya vimos.

Ejemplos de recientes legislaciones las tenemos en Brasil, que establece en 1977 su Sistema Nacional y en 1983 se promulga otra se-

---

4. Cfr. Las Ordenanzas del Consulado de cargadores de 1556, publicadas por Antonia Heredia Herrera en «Archivo Hispalense», LVI, n.º 173, Sevilla, 1973, págs. 149-183.

mejante para Ecuador. En 1981 y 1982 Perú actualiza su legislación sobre el Archivo General de la Nación mediante una Ley Orgánica y un Reglamento de organización y funciones de dicho centro. En Colombia se prepara un borrador de proyecto de ley.

A pesar de la variedad Michael Duchein<sup>5</sup> estima una serie de puntos indispensables a considerar en cualquier Ley de Archivos de cualquier país. Éstos son los siguientes:

- a) Definición de archivo, tanto público como privado, y de la responsabilidad del Estado por su salvaguarda con fines de servicio a la Administración, a los ciudadanos y a la ciencia.
- b) Descripción del sistema de archivos.
- c) Responsabilidad plena de los servicios de archivos para determinar los expurgos.
- d) Fijación de normas para las transferencias, clasificación y descripción.
- e) Normas de acceso.
- f) Fijación de los deberes y obligaciones de los archiveros y de su formación profesional.
- g) Disposiciones sobre la protección de archivos privados con interés histórico.

En España, hasta 1986, carecemos a nivel nacional de una específica Ley de Archivos que complete la Ley 26/1972 de 21 de junio de Defensa del Tesoro Documental y Bibliográfico. Recientemente se ha publicado la Ley 13/1985 de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español (B.O.E. de 29 de junio), en la que en el título VII («del Patrimonio Documental y Bibliográfico y de los Archivos, Bibliotecas y Museos»), el capítulo I está dedicado al Patrimonio Documental y Bibliográfico y el capítulo II a los archivos, Bibliotecas y Museos, pero resultan insuficientes si no se desarrollan.

Esta última Ley viene a sustituir a la también amplia de 13 de mayo de 1933 del Patrimonio Artístico Nacional en la que ciertamente había estado ajeno el Patrimonio Bibliográfico y Documental.

---

5. DUCHEIN, Michel: *Les bases législatives* en «Les Archives», extrait de «Ala word encyclopedia of library and information services», 1980 C.I.A. 1982.

Hay varias cuestiones que pueden contemplarse en la Ley de 25 de junio del 85 por lo que a los archivos respecta. Por una parte se delimita el Patrimonio Bibliográfico y Documental que se entiende constituido por cuantos bienes están reunidos o no en Archivos y Bibliotecas que se declaran integrantes del mismo, a lo largo de la Ley, con todas las variantes que suponen las nuevas manifestaciones tecnológicas que sustituyen el casi exclusivo soporte de la escritura con la aparición de las resinas sintéticas. La ley contempla que puede llegar a la expropiación en caso de que sus propietarios no conserven debidamente el patrimonio documental y con ese fin se admite la inspección por parte de la Administración. Dedicada buena parte a la conservación que sólo puede alcanzar su máxima permanencia mediante la preservación y la restauración. En ella jugará un papel decisivo el Servicio Nacional de Restauración de Libros y Documentos, creado en 1969, que se convierte en órgano asesor de la entonces denominada Dirección General de Archivos y Bibliotecas y que por Real Decreto de 6 de marzo de 1981 se llamó Centro Nacional de Conservación y Microfilm (CECOMI). No faltan en la Ley cuestiones relativas al acceso cuya garantía queda establecida tratándose de los Archivos de titularidad estatal, salvo la conveniencia de un uso directo restringido, en aras de su permanencia, que para nada limitarán este acceso al ser paliado mediante reproducciones<sup>6</sup>.

Actualmente la transferencia de competencias en materia de archivos a las Comunidades Autónomas, las faculta para elaborar su propia legislación, pero hasta la fecha sólo una, la andaluza, ha preparado una Ley de Archivos 3/1984, 9 enero, que por estar cuestionada en alguno de sus artículos y sometida a la decisión del Tribunal Constitucional no ha podido desarrollarse<sup>7</sup>.

---

6. VIÑAS TORNER, Vicente: *La conservación del Patrimonio bibliográfico y documental según la ley de 25 de junio 1985*. A.I.C. M.C. n.º 25, octubre-diciembre 1985, págs. 23 y ss.

7. BOJA, Sevilla, 10 enero 1984, págs. 44-47. Consta de siete títulos (Patrimonio documental andaluz, Sistema andaluz de archivos, Protección del patrimonio documental andaluz, Del acceso y difusión, Del personal, De la integridad, inalienabilidad, unidad y acrecentamiento del patrimonio documental andaluz, De las infracciones).

### 3.2.2. Reglamentos.

Cada archivo o cada grupo de ellos con características semejantes debe tener su reglamento.

En España el Reglamento de los Archivos del Estado data de 1901<sup>8</sup>, y lógicamente, está desfasado por cuanto contempla a todos los archivos dependientes de la Administración central y para una época ya remota.

Existen sin publicar: Bases para el estudio y proyecto de reglamentación de los Archivos de las Audiencias, debido a María Remedios Muñoz. Para los de las Delegaciones de Hacienda está el «Anteproyecto de Reglamento y Organización de los Archivos de las Delegaciones de Hacienda»<sup>9</sup>.

Para los Archivos de Protocolos, las instrucciones de Campillo de 1933 fueron mejoradas por las «Nuevas Instrucciones para Archivos Históricos de Protocolos» de A. Matilla y J. M. Lacarra, en 1980. En los Archivos Históricos provinciales es preciso un reglamento que fije la normativa de transferencias y expurgos para cada clase de fondos, que está más o menos establecida para los protocolos notariales, pero no está regulada para los fondos judiciales y otros.

No existen, pero se precisan reglamentos para los archivos de Ministerios y para los Municipales.

Para los archivos de la Iglesia se publicó en 1976 el «Reglamento de los Archivos Eclesiásticos Españoles»<sup>10</sup>.

### 3.2.3. Normas<sup>11</sup>.

A veces señalar unos criterios de orientación para cuestiones que es difícil sujetar a reglas muy concretas resultan de una gran utilidad,

---

8. *Reglamento para el Régimen y Gobierno de los Archivos del Estado, servidos por el Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, aprobado por el R.D. de 22 de noviembre 1901*, Madrid, 1901.

9. Madrid, Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1961.

10. Junta Nacional del Tesoro Documental y Bibliográfico de la Iglesia española y Asociación española de archiveros eclesiásticos: *Reglamento de los Archivos eclesiásticos españoles*, /León/, 1976, 23 págs.

11. Para un análisis más extenso del tema LÓPEZ GÓMEZ, Pedro: *Normas para informadores*. III Congreso ANABAD, 1985, «Boletín ANABAD», XXXVI, 1-2, enero-junio, 1986, págs. 91-101.

en cuanto que se suponen elaboradas por profesionales o Asociaciones de éstos, y porque la bibliografía existente en cuestiones fundamentales ofrece diversidad de criterios que dan lugar a confusión no existiendo una normativa tan clara y convincente como en Bibliotecas para la inventariación y catalogación /Cfr. los capítulos 12 y 13 dedicados a ambas operaciones/.

Al hablar de las transferencias y de los expurgos ya dimos un estado de la cuestión para el tema.

En materia de conservación actualmente está a punto de aparecer un trabajo sobre conservación, a manera de Manual, elaborado por Carmen Crespo Nogueira del que se conoce un avance con el título «Aportación española al programa RAMP iniciado por la Unesco y concertado con el C.I.A»<sup>12</sup>.

Sobre orientaciones para la reproducción con fines de conservación y complemento, también Carmen Crespo ha tocado el tema del microfilm<sup>13</sup>.

Hay abundante bibliografía que puede ser tomada como orientativa en punto a la organización, en su dimensión específica de clasificación aplicada a los diversos grupos de archivos.

Así para los Archivos de las Delegaciones de Hacienda, el trabajo de María Vilar Bonet: *Ensayo de clasificación numérica de materias de los fondos documentales de los Archivos Provinciales de Hacienda*<sup>14</sup>.

Para los Archivos Histórico Provinciales, en 1980, Pedro López y Olga Gallego publicaron: *Clasificación de fondos de los Archivos Histórico Provinciales*<sup>15</sup>.

Para los Archivos Municipales existen dos criterios, bastante próximos en esencia, como son:

---

12. Sus autores Carmen Crespo y Vicente Viñas, publicado A.I.C. («Análisis e Investigaciones Culturales»), n.º 18, enero-marzo 1984, págs. 67-74.

13. *The use of microfilm as means of archival preservation*, International Council of archives. Committee on Conservation and restoration (ICA/CCR), «Bulletin, I, Madrid, 1982-83, 47/53.

14. «Boletín de ANABAD», XXII, I-4, enero-diciembre, 1972, 39-109.

15. Madrid, M. C., 1980, 79 págs.

*Cuadro de Organización de fondos de Archivos Municipales. Ayuntamientos con Secretarías de Primera Categoría*, preparado por el grupo de trabajo de archiveros municipales de Madrid<sup>16</sup>.

*Archivos Municipales: balance y reflexión sobre un programa archivístico*, realizado en Sevilla por Antonia Heredia Herrera<sup>17</sup>.

Para los de Diputaciones Provinciales, otros dos trabajos nos inician y orientan en la clasificación de estas corporaciones provinciales:

*Manual de organización de corporaciones locales: el Archivo de la Diputación de Sevilla*, de Antonia Heredia Herrera<sup>18</sup>, y *Cuadro de clasificación de la gestión económica-financiera de la Diputación de Huelva* de Remedios Rey de las Peñas<sup>19</sup>.

Mucho más complicadas son las orientaciones a la hora de la descripción, por las dificultades que entraña la diversidad tipológica documental y la falta de estudios al efecto, y la variedad de Administraciones que dan lugar a tantos y diferentes expedientes. A pesar de estas trabas reales, debía existir una homogeneización mínima, con vistas a una normalización que hemos de afrontar ante las nuevas técnicas informáticas, que es indudable que puede lograrse a partir de una puesta en común de todos los que se están ocupando del tema. Más extensamente trataremos este asunto en los capítulos correspondientes a la Descripción y a la Informatización. Valga por el momento este apunte a una situación existente.

Un Manual, de gran interés orientativo en relación con el acceso y la consulta es el de Pilar Serra: *Los archivos y el acceso a la documentación*<sup>20</sup>.

---

16. Madrid, Comunidad de Madrid, Consejería de Cultura, Deportes y Turismo, Dirección General de Cultura, 1984, 107 págs. Están también publicados los cuadros para Ayuntamientos de 2.ª y 3.ª categorías.

17. Introducción al n.º 3 de la Colección «Archivos Municipales sevillanos»: *Inventario de los Archivos de Pilas, Morón, Herrera y Peñaflores*, Sevilla, 1985, págs. 11-26.

18. Madrid, Ministerio de Cultura, 1980, 108 págs.

19. III Congreso de ANABAD, Cáceres, 1985, «Boletín de ANABAD», XXXVI, 1-2, enero-junio, 1986, págs. 121-127.

20. Madrid, Ministerio de Cultura, 1980, 96 págs.



### 3.3. *Personal.*

Hemos analizado los dos pilares primeros en los que ha de basarse una Administración de archivos: el sistema de archivos y la legislación, pero ya dijimos que ambos precisan del apoyo de unas dotaciones económicas que den efectividad a aquéllos y no distancien la teoría de la práctica, y de la existencia de unos técnicos suficientes y cualificados que en gran parte también dependen del soporte presupuestario.

Dejamos a un lado el tema de los presupuestos, no por considerarlo importante, sino por entender que siempre forman parte del entramado económico del país y no es atención específica de nuestro quehacer profesional, aunque sí de preocupación y de vital relevancia para su desenvolvimiento. Pero, aún dejándolo al lado, no queremos dejar de hacer algunas reflexiones. Con ser elemento indispensable, decimos, dentro de la Administración de Archivos a cualquier nivel, no es más importante que ese elemento, ya analizado, de la legislación en su apartado referido a las normas y a la orientación de criterios básicos. Acerquémonos a situaciones reales.

No faltan ocasiones en que la Administración de Archivos se limita y se justifica con el reparto de cantidades a las instituciones con archivo, que pueden ser hasta generosas y que se emplean con buena fe por los destinatarios, pero que, al no existir unas orientaciones sobre equipamientos y sobre lo que es más importante criterios de organización y descripción, suelen gastarse mal. Esta ausencia de normas, de orientaciones, puede ocasionar errores irremediables.

Estableciendo, pues, una jerarquía de valores, entiendo que los elementos necesarios en una Administración de Archivos, aunque los hayamos analizado ya en su mayoría, han de considerarse en orden diferente al enumerado: personal especializado, legislación, sistema de archivos y presupuestos.

Pasemos, pues, al archivero y a su formación necesaria.

#### 3.3.1. *Formación Profesional.*

La labor del archivero se fundamenta en un saber teórico y práctico, sometido a un constante cambio, adquirido durante largos años de estudio y aprendizaje, pero siempre sometido a revisión. Esta formación puede considerarse desde dos puntos de vista: el de una pre-

paración general para cualquier archivero en su momento de ingreso y el de la especialización.

Actualmente, sin embargo, no hay una formación homogénea a nivel nacional, y menos a nivel internacional<sup>21</sup>.

Ha sido este tema de atención permanente de los profesionales y de sus reuniones periódicas. La bibliografía así lo atestigua<sup>22</sup>. El III Congreso Internacional de Archivos de La Haya (1953), el Coloquio de Archiveros Latinoamericanos en Río de Janeiro (1980)<sup>23</sup>, los I y III Congresos de ANABAD en España, celebrados respectivamente en Sevilla (1981) y en Cáceres (1985) y el Coloquio de la ALA que tuvo sus sesiones en Buenos Aires (1981), entre otros, centraron su preocupación en las cuestiones derivadas de la formación profesional.

El tema en España es posible que vuelva a retomarse en el III Congreso de ANABAD que se celebrará en Galicia en 1987 y ha sido objeto de preocupación de una de las Comisiones del I Encuentro Hispanoamericano de directores de archivos acaecido en Cali (Colombia) en junio de 1986.

21. KECSKEMETI, Charles: *La formation professionnelle des archivistes. Liste des ecoles et des cours de formation professionnelle d'archivistes*, Bruxelles, CIA, 1966.

DELMAS, Bruno: *La formation des archivistes. Analyse des programmes d'etudes de diferentes pays et reflexion sur les possibilites d'harmonisation*, «Reunión d'experts sur l'harmonisation des programmes de formation en matière d'archives», Unesco, Paris, 26-20, novembre, 1979.

22. «Archivum», III, 1953 y «Archivum», IV, 1954.

BAUTIER, R. H.: *La mission des archives et taches des archivistes*, 1970.

BORDONAU, Miguel: *Formación profesional de los archiveros en España*, «Archivum», IV, 1954, págs. 1-5.

CORTÉS ALONSO, Vicenta: *La formación de archiveros: reflexiones sobre un programa básico*, «Cursillo intensivo de iniciación a la Archivística», Tarragona, 1980, págs. 3-12.

LÓPEZ GÓMEZ, L.; GALLEGU, Olga: *La formación profesional de los archiveros*, «Boletín de ANABAD», XXXI, 4, octubre-diciembre, 1981, págs. 515-528.

HEREDIA HERRERA, Antonia: *El archivero de Administración Local*, «Boletín de ANABAD», XXXI, 4, octubre-diciembre, 1981.

*La formación del archivero en el umbral del año 2000*, III Congreso ANABAD, Cáceres, 1985, «Boletín de ANABAD», Madrid, 1986, XXXVI, 1-2, págs. 85-89.

23. Este coloquio estuvo patrocinado por el CIA, la ALA y el Archivo Nacional de Brasil sobre la situación profesional de los archiveros latinoamericanos.

### 3.3.2. Centros de formación y enseñanzas.

Según Johannes Papritz la enseñanza de la Archivística se remonta a 1571 en una Escuela organizada por Jacob von Rammingen<sup>24</sup>. Fue sin embargo un hecho aislado. La disciplina de los archivos como tal tarda en delimitarse, surgen antes las Escuelas de Paleografía y Diplomática.

El aprendizaje de la «Archivística» con tal denominación, a nivel universitario tiene lugar en Alemania en la Universidad de Maguncia, a fines del XVIII.

Las primeras escuelas de archivos se crean en Nápoles en 1811, la de los Archivos de Baviera en Múnaco en 1821 y l'Ecole de Chartes en 1822, aunque hasta 1846 casi fue exclusivamente para la formación de medievalistas y aún después ha mantenido bastante esa orientación. En 1854 nace un Instituto en Viena y una Escuela en Venecia. En 1856, en Florencia, se institucionalizan las enseñanzas de Paleografía y Diplomática y en ese mismo año se crea en Madrid por R. D. de 7 de octubre de 1856 la Escuela de Diplomática para la formación de los archiveros del Estado, aunque desaparece en 1900 al vincularse a la Universidad las enseñanzas de Paleografía y Diplomática.

Actualmente las enseñanzas con pretensión de formación integral corren a cargo de instituciones como l'Ecole de Chartes, el Instituto de Archivística de Moscú y la Escuela de Archiveros de Córdoba (Argentina). Esta última es una escuela Interamericana de Archivos creada en 1974 por medio del C.I.D.A. y actualmente tiene su pro-longación en Madrid<sup>25</sup>.

En otros países la preparación de archiveros está vinculada a la Universidad, en otros a los propios archivos, o a las Asociaciones profesionales a través de cursos con una mayor o menor duración. En Francia el Stage Technique des Archives organizado desde 1949 por la Dirección de los Archivos Nacionales completa la formación de sus técnicos.

24. Cfr. LODOLINI, Elio: *Archivística. Principi e Problemi*, Milán, 1984, págs. 232 y ss.

25. Es anexa a la Facultad de Filosofía y Humanidades de Córdoba. La carrera de archivero dura tres años, con veinticuatro asignaturas de las cuales ocho son comunes y dieciséis archivísticas o afines.

En China la formación de profesionales que han de responsabilizarse de los 3.004 archivos de la República Popular: que integran la red de su sistema, se hace a través del Instituto de Archivos de la Universidad del Pueblo Chino del que dependen 36 Facultades Universitarias de Archivística, aparte de existir también enseñanza sobre la materia a través de la Universidad Radio-Televisión y de Escuelas Nocturnas.

Veamos algo más pormenorizada y sintetizada la situación de los principales focos de formación, en Europa, hoy<sup>26</sup>:

---

FRANCIA: Centro «l'Ecole de Chartes».

N.º limitado de alumnos: 20.

Exigencia: título bachiller, cuatro años duración, prácticas y tesis.

Expedición título archivero y empleo asegurado.

GRAN BRETAÑA: Enseñanza vinculada a la Universidad (Londres, Liverpool, Bangor, Gales y Oxford).

Postgraduados, un año duración.

Diploma con empleo garantizado.

HOLANDA: Escuela situada en los Archivos Generales del Estado en La Haya.

Exigencia: Doctorado en Historia o Derecho, preferentemente, y certificado de estudios en latín.

10 meses duración.

Exámenes y título de «archivero senior».

ITALIA: Escuelas Especiales de Archivística, dependientes de los Archivos del Estado (17 en total).

Postgraduados, 2 años duración.

Exámenes, título «archivista di Stato».

---

26. Para mayor información Cfr.: SERRA, Pilar; CONTEL, Concepción: *Formación profesional de los archiveros*, «Boletín de ANABAD», 1981, n.º 2, abril-junio, págs. 249-258.

REPÚBLICA FEDERAL: Escuelas dependientes de Archivos Estatales (las más importantes en Marburg y Munchen).

Postgraduados, 2 años duración.

Exámenes, título de archivero científico.

En España se crea en 1964 la «Escuela de Documentalistas» que ejerce su actividad a través de cursos, sin embargo, su localización en Madrid y el hecho de no expedir una titulación oficial ha mantenido y fomentado una práctica de formación autodidacta, como veremos más adelante.

Hoy parece ser que existe una tendencia europea que establece dos partes esenciales en la formación: una, a nivel universitario, con un fuerte bagaje histórico-jurídico y otra, específica, basada en la Archivística.

La preparación de los archiveros ha evolucionado, lógicamente, de forma paralela a la del concepto de archivo. De la consideración casi exclusiva del archivo histórico que exigía fundamentalmente unas enseñanzas de Historia, de Paleografía, de Diplomática y de Latín se ha pasado a la concepción del archivo de instituciones vigentes, sin olvidar al otro, lo que ha exigido desde conocimientos de Derecho Administrativo, técnicas informáticas y sobre todo estudios y prácticas archivísticas, al ir consolidándose esta disciplina.

En Hispanoamérica la situación vuelve a plantear ausencia de uniformidad amén de otros problemas como el derivado de la ocupación de los puestos directivos de algunos archivos por no profesionales. Aparte de los del CIDA existen escuelas, vinculadas algunas a las Facultades Universitarias, y cursos en Brasil, Colombia, Ecuador, México, Panamá, Perú y Venezuela. La reunión de la ALA acordó establecer las enseñanzas necesarias para dos niveles de profesionales (archiveros y auxiliares de archivos)<sup>27</sup>. La escasez de docentes es notoria.

27. *Archivero*

*Auxiliares de Archivo*

Archivología General .....	ídem
Historia de los Archivos .....	ídem
Planificación, organización y administración de archivos .....	ídem

### 3.3.3. Profesión, enseñanza y formación en España.

Retomando la situación en España hay que reconocer que existe una profesión no respaldada por unas enseñanzas uniformes, garantizadas por una titulación oficial. Al hablar de las Ciencias Auxiliares de la Archivística ya dejamos sentado la amplitud de conocimientos que ha de poseer un profesional de archivos, sin embargo, su aprendizaje total con una perspectiva archivística no está canalizada a través de Escuelas o de Centros especiales a pesar de las conclusiones del I Congreso de ANABAD elevadas a la Administración en 1981.

Existen dos o tres niveles en la profesión de archivero<sup>28</sup> actualmente: archivero científico, archivero técnico y auxiliar de archivo, equiparable a técnicos de grado superior (Facultativos<sup>29</sup> y técnicos

Clasificación y ordenación .....	idem
Descripción .....	idem
Selección .....	idem
Archiveconomía .....	idem
Conservación, restauración y reproducción .....	idem
Realidad Archivo Nacional .....	idem
Legislación Archivística Nacional .....	idem
Introducción a la Biblioteconomía, museología y documentación ....	idem
Paleografía Hispanoamericana .....	idem
Instituciones Nacionales e Hispánas .....	idem
Paleografía Hispanoamericana .....	idem
Diplomática Hispanoamericana .....	idem
Instituciones Nacionales e Hispánas .....	idem
Informática .....	idem
Bibliografía archivística .....	idem
Etica profesional .....	idem

Entiendo que más que enumeración de disciplinas pueden ser capítulos de una sola enseñanza, Archivística General y Archivística Técnica, exceptuando las ciencias auxiliares (Paleografía y Diplomática) junto con la Informática. Creo que tales criterios están en la línea europea.

28. Sobre los antecedentes históricos de la profesión en España Cfr.: CORTÉS ALONSO, Vicenta: *Selección de personal de archivos, historia y futuro* «Boletín interamericano de archivos», Córdoba (Argentina), V-VI, 1978-79, págs. 163-184.

LÓPEZ GÓMEZ, Pedro; GALLEGU, Olga: *La formación profesional de archiveros*, ob. cit.

29. El Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, aunque con titulación inicial de licenciado en Historia, sirve exclusivamente los archivos del Estado, hoy de la Administración Central.

especiales en la Administración Local), de grado medio (Ayudantes) y Auxiliares. La formación exigida para acceder a cada uno de estos niveles es difícil de adquirir de otra forma que de manera autodidacta, acudiendo a la Bibliografía y sólo es demostrable a través de pruebas de acceso por medio de oposiciones.

Hasta recientemente sólo existía en Madrid la Escuela de Documentalistas<sup>30</sup>. En Andalucía se han iniciado los pasos para el establecimiento de unos cursos para postgraduados para la formación de archiveros que pretenden desembocar en la institucionalización de una Escuela de Archivística vinculada a la Universidad Hispalense. Hasta ahora, se han convocado en otros lugares abundantes cursos, cursillos, seminarios a iniciativa de instituciones u organismos de la Administración Central y Local que sin embargo no han salvado el problema de la formación.

La Archivística, como disciplina, ha estado ausente de los planes de enseñanza universitaria. Ahora empieza a hacer su aparición en algunas Facultades, pero en estos casos, salvo raras excepciones, su docencia corre a cargo de no profesionales de archivos.

Junto a la dificultad para adquirir una formación adecuada, la diversidad de pruebas de acceso para ocupar puestos de archivero exigiendo formaciones diferentes, complican el estado de la cuestión al ofrecer como resultado la existencia de profesionales de muy distintos niveles en cuanto a conocimientos. Sería preciso también, a la hora de encarar este problema, la existencia de unos criterios orientativos elaborados desde las Asociaciones Profesionales.

Cada día va salvándose, sin embargo, el desnivel existente entre los profesionales del Cuerpo Facultativo, creado en 1858 para servir los archivos del Estado, con otros archiveros procedentes de la Administración Local o de instituciones privadas o de empresas, en un afán de lograr la unidad de la profesión en nuestro país. Unidad que sólo será posible desde la perspectiva de una formación uniforme.

La formación científica del archivero ha oscilado desde una primera época en que sus saberes eran esencialmente históricos y con una dedicación especial a la Paleografía y a la Diplomática, quizá por su vinculación a la Escuela de Diplomática y por la dedicación a

---

30. Creada en 1964 y con origen en los «Cursos para la formación técnica de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos», de 1952.

los archivos históricos, hasta hoy que con el resurgir de los archivos administrativos y la aparición de las nuevas tecnologías, se pretende lograr un «archivero de gestión» de espaldas a unos conocimientos tradicionales que está más que demostrado que son necesarios para cualquier archivero. De tal manera esto es así que un movimiento pendular nos está llevando de una época en la que el objeto de nuestros desvelos se centraba en los archivos históricos, ignorando a los administrativos, hasta el otro extremo, en que casi vamos a olvidarnos de los primeros, volcándonos en los segundos.

Existen, pues, varias tendencias formativas que vienen a plasmar dos archiveros diferentes que romperían la unidad de la profesión que no tiene por qué estar reñida con la especialización.

Un profesional de archivos, a pesar de estas tendencias, debe estar preparado para desempeñar su tarea en cualquier centro archivístico.

La Bibliografía, ya la hemos ido viendo, es abundante sobre el tema y raro es el Congreso o reunión de profesionales que no incide sobre él, síntoma del interés que despierta en tanto en cuanto los archiveros son los que han de llevar a efecto esa Administración de Archivos, desde su planificación hasta su ejecución.

En el último Congreso de ANABAD (Cáceres, noviembre 1985), desde perspectivas personales, aunque bastante consensuadas, se ha puesto de manifiesto la necesidad de una formación completa y única en la que sobre una base histórica (licenciatura en Historia) se afiance el estudio y práctica de la Archivística como disciplina central y a partir de aquí estén contempladas todas las otras disciplinas auxiliares tradicionales y otras no tanto (Diplomática, Paleografía, Cronología, Derecho Administrativo) y las nuevas técnicas (Informática) de tal manera que se refuerce y no se sustituya la preparación específica del archivero.

En esta línea transcribo mi propuesta, en esa ocasión, de «formación integral del archivero científico en la que sobre una base de saberes amplios, incluso dispares, la preferencia la tengan las enseñanzas de la Archivística, si somos consecuentes con nosotros mismos que estamos defendiendo la particularización e independencia de dicha disciplina y cuyo amplio campo no voy yo a descubrir aquí pero que no está de más que se recuerde. Dejando a un lado las subdivisiones de General y Especial, o de General y Técnica, como algunos



defienden o las variantes de Archivística pura y Archiveconomía que, en definitiva, suelen ser bastante subjetivas y no tienen a mi modo de ver, más interés que a efecto de una programación docente, la Archivística aparte de entrar en su definición, su evolución a lo largo del tiempo, la delimitación de su campo hoy y la relación con otras disciplinas, ha de pasar inmediatamente a considerar su objeto: el archivo y en última instancia al documento como elemento fundamental del archivo y del patrimonio documental, para después centrar su atención en la finalidad de servicio de la información por medio de una específica metodología desarrollada fundamentalmente a través de la organización y descripción, aplicada después en la práctica a ese doble campo de archivos administrativos e históricos y materializada a través de una normativa de acceso, de programación cultural y de difusión que incluirá la reproducción en sus diferentes vertientes y la publicación editorial.

En el aprendizaje de esta disciplina han de estar contemplados esos aspectos de «gestión de documentos» y «administración de archivos» que tanto preocupan hoy y que bien pudieran estar englobados en los apartados anteriores, pero a los que pudiera darse una mayor dedicación, a la vista de la preocupación actual, que conllevaría una atención especial al proceso documental, transferencias, expurgos, legislación, planes y programaciones archivísticas a cualquier nivel.

Junto a lo expuesto, toda la problemática de conservación material que llevará al análisis de los agentes destructores, los edificios y sus instalaciones y la reproducción.

Hay algo que la enseñanza de la Archivística no puede perder de vista y es su carácter eminentemente práctico que ha de estar suficientemente compaginado y respaldado con el aprendizaje teórico.

La Archivística ha de estar completada por disciplinas auxiliares, desde nuestro punto de vista de archiveros, como son la Diplomática y la Paleografía, teniendo en cuenta que hoy los archiveros están asumiendo una responsabilidad en el campo de la primera, por lo que respecta sobre todo al estudio de la tipología, para suplir el vacío tradicional de estos estudios en la Edad Moderna y Contemporánea.

En esta formación será necesaria la profundización en el estudio de las instituciones en cuanto que sus funciones y actividades derivadas de sus competencias y jurisdicción son generadoras y productoras

ras de documentos y nos darán el quid del flujo y reflujo de éstos, indispensables a la hora de la organización, completadas con nociones suficientes de Derecho Administrativo que nos podrán en contacto con el procedimiento administrativo que en definitiva nos ofrecerá los cauces de los expedientes de hoy, es decir de la génesis documental moderna.

Y por último, un conocimiento de las nuevas técnicas informáticas que no necesariamente nos lleven a ser especialistas en la materia, sino que nos capaciten suficientemente para entrar en diálogo con los técnicos en Informática, y que el ordenador a nuestro alcance sea un instrumento eficaz para nuestra tarea.

Esta sería la base de una formación uniforme que no estaría reñida con una insistencia especial en determinados aspectos, a la hora de la convocatoria de oposiciones o de pruebas de acceso para cubrir plazas de archivos concretos, materializada en un mayor número de temas al respecto, en la exigencia de idiomas, o en la elaboración de memorias o proyectos, según los casos»<sup>31</sup>.

Esta propuesta estaba encarada frente a la proximidad del año 2000 porque entiendo que la tecnología que avanza a pasos agigantados no podrá eximirnos de esos conocimientos a través de los cuales podemos potenciar aquélla en nuestro mundo profesional.

#### **4. Niveles de programaciones archivísticas.**

Delimitadas las funciones del archivo, y por ende del archivero, presentado el esquema de un programa archivístico, configurada la Administración de archivos sobre los pilares en que se sustenta, podemos esbozar sus líneas de actuación según los diferentes niveles de acuerdo con la actual organización político-administrativa de nuestro país, yendo desde los niveles superiores a los inferiores que irán marcando lógicamente no sólo las mayores o menores necesidades, sino los problemas específicos y diferenciales de unos y otros.

---

31. HEREDIA HERRERA, Antonia: *Formación profesional en la antesala de año 2000*, ob. cit.

Nivel Nacional o Central	Establecimiento de un sistema nacional de archivos, que marque los canales de transferencias y depósito.
	Delimitación e institucionalización de los servicios <sup>32</sup> tanto ejecutivos como asesores.
	Elaboración de una legislación suficiente, a través de Leyes, Reglamento y normas.
	Dotación y formación de personal.
	Preparación de una normativa de expurgos.
	Acopio de información general (estadísticas, censos, bibliografía).
	Planificación y coordinación de programaciones orgánico - descriptivas de los diferentes grupos de archivos.
	Plan editorial.
	Programaciones informáticas.
	Distribución de presupuestos.
Seguimiento (Inspecciones).	
Nivel Regional o Autonómico	Será semejante al nivel anterior, pero con menos necesidades, en cuanto que su ámbito es inferior, pero siempre en conexión con el anterior, para evitar duplicaciones y diversidad de criterios.
	La legislación, los servicios, las orientaciones básicas, no podrán en ningún momento desconectarse del quehacer general.
	La coordinación con el nivel anterior es indispensable en todo momento.
Nivel de Centros	Estudio del centro y de su producción documental.
	Establecimiento de sus servicios y de su coordinación con los niveles superiores.
	Archivo Administrativo

32. Estos servicios son:

Centro Nacional de Microfilm, cuyo nacimiento está vinculado al Servicio Nacional de Información Documental y Bibliográfico, creado en 1952.

Centro Nacional de Restauración de Libros y Documentos, creado por Decreto 1.930, de 24 julio 1969 (B.O.E. 15 septiembre).

Centro de Información Documental de Archivos para conservación y difusión.

Nivel de Centros	Archivo Administrativo	Definición del esquema de clasificación y elección de tipos de ordenación para las series. Registro. Instalación. Descripción. Servicios de información y estadística.
	Archivo Histórico	Reclasificación. Programación descriptiva y editorial. Servicios en todas sus manifestaciones (sobre investigación, consultas, biblioteca, reprografía, etc.). Restauración. Reproducción. Exposiciones, conferencias.

## 5. Nivel internacional. El Consejo Internacional de Archivos.

Existe un nivel internacional que busca la coordinación y comunicación entre los diferentes países en materia de archivos. En él juegan un papel decisivo un conjunto de instituciones y organismos que han intentado una relación entre todos los países con vistas a una sistematización archivística para conseguir una organización administrativa y de investigación científica.

Destaca la labor de coordinación y de intercambio de la Unesco, a través de la División del Programa General de Información, que últimamente tiene en marcha un programa específico denominado RAMP (Records and Archives Management Program) con una acción desisiva hacia temas de política, normas técnicas, legislación, formación profesional cuyos resultados están siendo publicados, junto con el UNISIT (United Nation Information System).

A instancia de la Unesco se creó en París, en 1948, el Consejo Internacional de Archivos (C.I.A.), integrado por archiveros especialistas que tras convocar el 1.º Congreso Internacional de Archivos, quedó definitivamente constituido como organismo consultivo permanente. Actúa como vínculo de unión entre todos los profesionales del mundo y como ejecutor de buena parte del programa archivístico de la Unesco. Sus órganos de gobierno son la Asamblea General, un

Comité Ejecutivo y el Bureau y se desglosa en varios organismos que elaboran y ejecutan su programa, como son: El Congreso Internacional de Archivos que se reúne cada cuatro años, la Conferencia Internacional de la Mesa Redonda que ya ha celebrado veintidós reuniones, las Comisiones (de Desarrollo de Archivos y de Publicaciones), las Ramas Regionales<sup>33</sup>, las Secciones, los Comités Profesionales<sup>34</sup> y el Comité de Redacción de «Archivum» que es el vehículo de comunicación habitual<sup>35</sup>.

Ha sido decisiva la acción de la Unesco en cuestiones de legislación y en relación con problemas comunes o que afectan a las relaciones entre unos países y otros, así en cuestiones de acceso a la información, sobre el valor probatorio del microfilm, acerca de las implicaciones jurídicas de los sistemas de información automatizados, sobre propiedad intelectual, sobre reclamaciones de archivos expatriados.

33. Entre ellas la ALA (Asociación Latinoamericana de Archivos) y ARBICA para los países árabes. El estatuto de la ALA está publicado en el «Anuario Interamericano de Archivos», IX-X, Córdoba, 1982-83, págs. 113-121.

34. Actualmente existen los de Formación Profesional, Informática, Conservación y Restauración, Reprografía, Sigilografía, Archivos de Empresas, Archivos Literarios y Artísticos, Archivos Administrativos, cuestiones todas que afectan a la política archivística de cualquier país.

35. *Le CIA, ses réalisations et son avenir*. Cuarta sesión del 9.º Congreso Internacional de Archivos, Londres, 1980, «Archivum», XXIX, 1982.

## 6. Bibliografía\*

- CORTÉS ALONSO, Vicenta: *Función de los Archivos*, «Archivos de España y América. Materiales para un Manual», Madrid, Universidad Complutense, 1977, págs. 11-57.
- HEREDIA HERRERA, Antonia: *Definición de funciones y planificación de servicios técnicos en el ámbito autonómico*, (Ponencia presentada en el II Congreso Nacional de ANABAD, Palma de Mallorca, 1983), «Boletín de ANABAD», Madrid, 1985, XXXV, 2-3.
- MATA CASTILLÓN, José Manuel: *Definición de funciones y planificación de funciones en el ámbito estatal*, (Ponencia presentada al II Congreso Nacional de ANABAD, Palma de Mallorca, 1983), «Boletín de ANABAD», Madrid, 1985, XXXV, 2-3.
- PEROTIN, Yves: *Le concept d'archives et les frontieres de l'Archivistique*, «Actes de la 7.<sup>a</sup> Conference de la Table Ronde o Internationale des Archives», París, Direction de Archives des France, 1963.
- KURANTOV, A. P.: *Progrès dans la Science Administrative de Archivos*, «Actes de 8.<sup>o</sup> Congrès International des Archives, (Washington, 27 septiembere, 10 octubre 1976)», «Archivum», XXVI, 1979, págs. 73-83.
- DUCHEIN, Michel: *Les bases legislatives en «Les Archives» extrait de «Ala world encyclopedia of library and information services»*, 1980, C.I.A., 1982.
- CARBONÉ, Salvatore; GUEZE, Raoul: *Projet de loi d'archives type: presentation et texte*, «Documentación, Bibliotecas y Archivos», vol. I, París, Unesco, 1971.
- «ARCHIVUM»: *Archival Legislation. Legislation archivistique, 1970-1980*. XXVII, 1982.
- LEY 13/1985, 25 junio, del Patrimonio Histórico Español (B.O.E. 29 junio 1985, n.º 155).
- LEY 3/1984, 9 enero. Ley de Archivos de Andalucía (B.O.J.A., 10 enero 1984).
- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro: *Normas para informadores*, III Congreso ANABAD, Cáceres, 1985, «Boletín de ANABAD», Madrid, 1986, XXXVI, 1-2.
- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro: *Criterios para redactar una Ley de Archivos en una Comunidad Autónoma*, «Boletín de ANABAD», Madrid, 1985, 2-3, págs. 251-261.
- REPRESA RODRÍGUEZ, Armando: *Formación profesional del Archivero*, IV Congreso Nacional de Archivos, Barcelona, 1972.
- CORTÉS ALONSO, Vicenta: *La formación de archiveros en España*, «Archives et Bibliothèques de Belgique», Bruxelles, 46, 1-2, 1975, págs. 185-189.
- La formación de archiveros: reflexiones sobre un programa básico*, «Cursillo intensivo de iniciación a la Archivística», Tarragona, 1980, págs. 3-12.

\* No he seguido un orden alfabético en esta selección, sino el orden del guión del capítulo. Me remito también a la Bibliografía más amplia que figura en las notas.

- MATA CASTILLÓN, José Manuel: *La acción internacional en materia de archivos*, AIC, enero-marzo, 18. Ministerio de Cultura, 1980, págs. 33 y ss.  
*La situación profesional de los archiveros latinoamericanos*, «Boletín de ANABAD», 1981, n.º 2, abril-junio, págs. 235-248.
- GALLEGO, Olga; LÓPEZ, Pedro: *La formación profesional de los archiveros*, «Boletín de ANABAD», XXXI, 4 (octubre-diciembre, 1981, págs. 515-528.
- HEREDIA HERRERA, Antonia: *El archivero de Administración Local*, «Boletín de ANABAD», XXXI, 4 (octubre-diciembre), 1981.  
*Formación profesional en la antesala del año 2000*, III Congreso de ANABAD, Cáceres, 1985, «Boletín de ANABAD», Madrid, 1986, XXXVI, 1-2.
- TANODI, Aurelio: *La situación (status) de archiveros en relación con otros profesionales de información en la Administración pública de América Latina: un estudio RAMP*, París, Unesco, 1985, P.G.I./85/WS/13, 74 págs.





**III**  
**METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA**



**CAPÍTULO 7**  
**LENGUAJE Y TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICOS**

- 1. Problemática general y bibliografía.**



## **1. Problemática general y bibliografía.**

Al iniciar los capítulos específicos relativos al desarrollo teórico-práctico de la Metodología Archivística, hemos de abordar uno de los principales problemas planteados desde siempre y no resuelto en gran parte.

Buena prueba es que sigue siendo punto de preocupación de todas y cada una de las reuniones nacionales e internacionales y de los archiveros que suelen dar doctrina sobre archivos: la terminología.

Continúa teniendo actualidad la afirmación de Schellenberg de que el mayor impedimento con que se enfrenta la metodología archivística es la falta de uniformidad terminológica. En una última reunión (I Encuentro Hispanoamericano de Directores de Archivos), antes de editarse este libro, celebrada en Cali, en julio de 1986, se ha dejado sobre el tapete, unas vez más, la necesidad perentoria de remediar este problema.

Una ciencia o una disciplina necesita tener como vehículo de expresión un léxico común para conseguir un entendimiento correcto. Es preciso contar con términos claros, exactos, que respondan a conceptos universales en materia de archivos. Sin embargo, estamos muy lejos de alcanzar esta situación, ya que la dificultad afecta no sólo a las simples denominaciones –que podrían salvarse con una tabla de equivalencias o glosarios–, sino a, lo que es más grave, la disparidad y sobre todo confusión de conceptos, incluso a los fundamentales como pueden ser clasificación y ordenación, inventario o catálogo, por poner sólo algunos ejemplos. A esto se añade la imprecisión o ausencia de una terminología tipológica en el campo de la Diplomática Moderna, tan necesaria para nosotros.

La explicación puede estar en el hecho de que los archiveros –y me refiero en este caso a los de habla hispana– han llevado a cabo su tarea profesional valiéndose de su propia experiencia o de otros téc-

nicos. Se han basado en la práctica, pero salvo honrosas excepciones no se han detenido a teorizar o al menos no lo han hecho todos los que debieran y cuando han intentado sentar principios lo han hecho aisladamente, de tal manera que, exagerando, puede llegar a decirse que cada archivero tiene su propio vocabulario.

Se ha producido así una falta de unidad terminológica y conceptual y una ausencia de coordinación en las tareas específicas. El desconcierto no sólo afecta al área dentro de los límites de nuestro país, sino que aumenta al intentar el entendimiento con otros países, sobre todo teniendo en cuenta que esta diversidad atañe de lleno a denominaciones y conceptos tan fundamentales como es el propio objeto de la Archivística: el archivo. Ya vimos al tratar del tema en el capítulo 3<sup>1</sup>.

El problema ha empezado a ponerse al rojo, en cuanto que las perspectivas informáticas nos exigen una normalización documental que ha de partir de una homogeneización terminológica que nos ayude a comunicarnos con un lenguaje semejante, en casos similares.

La dificultad de la terminología archivística ya estuvo presente al crearse en 1931 el «Comité consultivo permanente de especialistas de archivos» que se plantearon la unificación a nivel internacional y propusieron la publicación de un «lexicon». El I y II Congresos Internacionales de Archivos (París, 1950, La Haya, 1953) hicieron suyo el tema. Los primeros resultados vieron la luz ese mismo año<sup>2</sup>. En Francia, por esas fechas, se discutió la cuestión en el Stage Technique International d'Archives y en Alemania el Dr. Heinrich Otto Meisner insistía en el problema. Un Comité Internacional patrocinado por el CIA trabajó varios años, de 1954 a 1963, ofreciendo al final un Lexicon de terminología archivística<sup>3</sup>.

A nivel individual no han faltado las colaboraciones sobre este

---

1. C.I.A.: *Dictionnaire de terminologie archivistique*, K. G. Saur, München, New York, London, Paris, 1984, n.º 30, pág. 24.

LODOLINI, Elio: *Archivio: un concetto controverso*, ob. cit.

2. «Archivum», III, 1953, págs. 13-15.

3. *Elsevier's Lexicon of Archival terminology*, Amsterdam, London, New York, 1964.

asunto que apuntan sobre la dificultad de conseguir esta homogeneización<sup>4</sup>.

Algunos ejemplos de intentos y resultados más o menos afortunados en Hispanoamérica han sido gran parte de las colaboraciones presentadas en la Reunión Interamericana sobre Archivos (PRIA) en Washington en 1961, sobre *Glosario de términos archivísticos* como los de Manuel Carrera Stampa, P. Agustín Hernández, Enrique L. Morales, Alcira Ruiz Larre, Gastón Litton, George S. Ulibarri. En 1980 hubo otro intento en México<sup>5</sup>. Recientemente, en el I Seminario Nacional de Archivos Históricos celebrado en Lima en julio de 1985, otros resultados acerca de «Terminología archivística» que recoge 54 términos de los más usuales en los archivos históricos<sup>6</sup>.

Han sido, pues, bastantes los profesionales que han denunciado y siguen denunciando este hecho y son también bastantes, aunque no suficientes, los intentos de solución a través sobre todo de la Unesco y del CIA.

Recientemente ha visto la luz el *Dictionary of Archival Terminology*<sup>7</sup> que es el resultado de un grupo de trabajo establecido en 1977 e integrado por MM. Peter Walne (Inglaterra), François J., Himly y Michel Duchein (Francia), Eckhart G. Franz (Alemania), Antonio M.<sup>a</sup> Aragón (España), MM. Frank Evans (USA), F. I. Dolgih (Rusia) y Charles Kecskemeti (Secretario Ejecutivo del CIA). En esta obra se ha tratado de establecer una terminología mínima y posible común

4. JENKINSON. Hilary: *The problems of nomenclature in Archives*, «Journal of the Society of Archivists», I, 1958, págs. 233-239.

DUCHEIN. Michel: *Avant-propos*, «Archivum», XVII, 1967, pág. 15; *Les archives dans la tour de Babel: problèmes de terminologie archivistique internationale*, «La Gazette des Archives», Paris, 1985, n.º 129.

EVANS. Frank B.; HARRISON. Donald F. y THOMSTON. Edwin A.: *A basic glossary for archivists, manuscripts curators and records managers*, «The American Archivist» 37, 1974, págs. 415-433.

CORTÉS ALONSO. Vicenta: *Manual de Archivos Municipales*, Madrid, 1982, Cfr. Glosario, págs. 121-134.

5. Secretaría de Educación Pública, Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía: *Glosario de terminología archivística y de ciertas expresiones de Administración*, México, 1980, 121 págs.

6. FUNG HENRÍQUEZ. Vilma: *Terminología Archivística*, «Primer Seminario Nacional de Archivos Históricos. Acuerdos y recomendaciones», Lima, 1985, págs. 54-60.

7. C.I.A.: *Dictionaire...* ob. cit.

(503 voces integran el trabajo cuyas definiciones se han dado en inglés y en francés, señalando después las equivalencias con otros idiomas: holandés, alemán, italiano, ruso y español).

Llegar sin embargo a la unificación es bastante complejo, por cuanto las prácticas archivísticas están profundamente marcadas por las tradiciones culturales y administrativas de cada país y es por lo que a veces es difícil traducir términos archivísticos de una a otra lengua, al ser frecuente que las mismas palabras no se refieran siempre a realidades parecidas o equivalentes y por cuanto se han usado con excesiva frecuencia términos específicos de otras disciplinas.

Así, por ejemplo, lo que los norteamericanos denominan «records management» no tiene su equivalente exacto en Europa. Los franceses y los españoles han optado por «gestión de documentos» que no es plenamente igual, por cuanto no se corresponde con una realidad existente en estos países, como hemos visto en el capítulo 5.

Tampoco hay equivalencia plena por lo que se refiere a las agrupaciones documentales:

---

USA	FRANCIA	ESPAÑA
archive-group	serie o fonds d'archives	sección
sub-group	sous-fond	subsección
series	document, dossier	serie (documento, expediente)

---

Para nosotros el término sección no se corresponde exactamente con fondo, en cuanto que sección lleva implícita la idea de clasificación y el fondo es concebido por nosotros con independencia de su organización. Nuestro concepto de serie varía con el de los franceses, en cuanto que para ellos corresponde a un fondo procedente de instituciones similares (por ejemplo, educativas) y está designado por una cotación alfa-numérica, así por ejemplo T.1.

En México (en el A.G.N. y en otros archivos) se ha tomado como unidad orgánica el «ramo» que han definido «como serie homogénea formada por documentos con afinidades institucional, tipológicas o temáticas» y que es más o menos equivalente con lo considerado por nosotros como serie.



En cuanto a los instrumentos de descripción –sobre cuya problemática terminológica insistiremos en el capítulo de la Descripción–, en América del Norte, se contemplan: *inventory*, *guide*, *detailed list*, *calendar*; mientras que los franceses distinguen entre guía, inventario sumario e inventario analítico. Checoslovaquia y España coinciden en guía, inventario y catálogo. En nuestro país aparecen además junto a estos términos, otros derivados de usos diplomáticos: como «registro» que es algo así como un catálogo bastante detallado referido a documentación medieval.

De todo esto se desprende la dificultad y los problemas que plantea una traducción exacta. Hay que interpretar, adaptar e igualar.

En cuanto a las tareas fundamentales: organización y descripción, la complicación se acrecienta y aunque ya insistiremos en el capítulo correspondiente apuntaremos algunas cuestiones.

Ordenación suele aparecer como equivalente de organización, y así se habla de ordenación primaria, que sería la clasificación –desde nuestro punto de vista–, y de ordenación secundaria, entendida por nosotros como verdadera ordenación.

Más complicada resulta la pregunta de algunos: ¿qué es ordenar y clasificar? en cuanto que desde nuestro planteamiento queda trastocado el orden en el tiempo de ambas tareas, y de esta alteración difícilmente pueden seguirse conceptos claros.

En más de una ocasión, alguna muy reciente, se ha dicho que la ordenación y la catalogación son dos operaciones o cometidos que hay que realizar en cualquier archivo. Afirmación equívoca e incompleta por cuanto la ordenación es una operación que hay que sumar a la clasificación, y en cuanto a la segunda es sólo una operación dentro de la descripción. Se identifica, con aquella afirmación, la catalogación con la descripción ignorando a la inventariación que es operación diferente, prioritaria e incluso más importante que la catalogación.

No facilita mucho la definición dada por la Unesco a la «ordenación» como tarea relacionada con y diferenciada de la descripción: «todas las actividades por las que los fondos se someten a un control administrativo e intelectual incluyendo la organización material de los fondos». De donde se deriva que el concepto organización lo engloba dentro de la ordenación, cuando tendría que ser a la inversa.

Aunque entendemos que la «organización material» se refiere a la ordenación numérica e instalación en las estanterías. Por otra parte, esta definición no puede servirnos en el caso de que los fondos, hayan perdido todo rastro de sistematización, cosa que es frecuente, y estén amontonados sin diferenciación alguna.

A lo largo de este Manual tendremos ocasión de plantearnos cuestiones de terminología. Pero valga todo lo dicho para estar alerta a la hora de consultar la bibliografía.

Ahora, sin pretender hacer un glosario y sólo a efectos de clarificar el uso y manejo de este libro, voy a comentar la equivalencia de algunos términos empleados en él y el valor de algunos conceptos también utilizados con frecuencia.

*Repositorio* es palabra hispanoamericana bastante usada para designar al archivo en su acepción más amplia, como suma de continente y contenido, mientras que *acervo documental* es un concepto que va más allá del simple contenido de un archivo, está más en la línea de referirse a conjunto documental de un país, de una región.

La palabra *depósito* o depósito de archivo se utiliza generalmente para designar la parte material del edificio del archivo donde se instalan y guardan sus fondos documentales y suele estar en lugar diferente de las salas de investigación y de los despachos de trabajo de los archiveros. Ahora bien, este Manual y desde una perspectiva totalmente personal hasta encontrar otro término que nos satisfaga, empleamos la palabra depósito con el complemento de documental para contraponerlo al verdadero concepto de archivo, entendiendo que son muchos los depósitos documentales que no han alcanzado su realización plena en archivo, al carecer de organización y no poder ofrecer servicio. Es decir, utilizamos convencionalmente «*depósito documental*» para un fondo o conjunto de fondos desorganizados que pueden y deben en su día convertirse en archivo.

La noción de *fondo* o *fondo documental* está íntimamente unida al concepto de procedencia y tiene su razón de ser en la necesidad de mantener separado e indeferenciado el conjunto de documentos producidos por una institución que guardan entre sí relación y por tanto constituyen una unidad coherente. Es decir fondo es el conjunto documental procedente de una institución o persona y conservado en

el archivo de dicha institución<sup>8</sup>. Este conjunto o unidad coherente de documentación es capaz de informar sobre la situación y relaciones del órgano productor, fijando su situación jerárquica y su estructura.

No siempre se utiliza debidamente la palabra fondo; con excesiva frecuencia se emplea en plural (fondos), para designar una parte de un fondo o para hablar de documentos en general.

Un archivo puede estar formado por uno o varios fondos documentales. Así, en este último caso, los que tengan la calidad de generales. Valga como ejemplo el Archivo de Indias de Sevilla, que guarda el fondo del Consejo de Indias, el de la Casa de la Contratación, el del Consulado de cargadores, etc. Pero no siempre el fondo coincide con las secciones de un archivo. Un fondo puede identificarse o no con una sección. Se llamará fondo al conjunto de documentos producidos por una corporación local, pero no a los de sus negociados que serán secciones de dicho fondo. En el Archivo de Indias el fondo de la Casa de la Contratación coincide con una sección. Son verdaderas secciones, cada una de las Audiencias, integrantes del fondo del Consejo de Indias. (Vid. más adelante cap. 10).

Las unidades físicas (libro, carpeta, legajo, cinta, disco) tienen bastantes denominaciones genéricas: *unidad de conservación*, *unidad de instalación* o *unidad de almacenamiento*, al igual que los instrumentos elaborados como resultado de la organización y descripción de los documentos, se denominan: *instrumentos de trabajo*, *de localización*, *de descripción*, *de información* o *de investigación*.

La evaluación o *valoración de los documentos* con vistas a su conservación definitiva es lo que los franceses denominan «Tri» y su puesta en práctica es la *selección* o *expurgo*.

El «expurgo», palabra no muy conveniente, se corresponde con la eliminación responsable o el «descarte» de los argentinos.

Incluso al hablar de *metros lineales* parece que no existe uniformidad de criterio, aunque prevalece según la Unesco el de ser los metros de estantes medidos a lo largo con 26 cms. de profundidad y 37 cms. de altura.

---

8. La Unesco define al fondo: «como el conjunto de documentos de archivo de toda índole reunidos por una persona física o moral o una institución en el ejercicio de sus actividades o de sus funciones».

Son cosas bien diferentes hablar de organización de fondos (clasificar y ordenar) o hablar de organización o administración de archivos que da lugar al establecimiento de niveles para llevar a cabo programaciones archivísticas.

Si existen dificultades de uniformidad terminológica de un país respecto de otro, las diferencias dentro de un mismo país no son tantas y podían soslayarse. Actualmente debemos tender a lograrlo porque resultan injustificadas estas notables diferencias entre profesionales que tienen un mismo idioma y parten de unas instituciones y prácticas comunes.

Recientemente los archiveros eclesiásticos y el Centro de Información Documental de Madrid se han reunido para estudiar y fijar la terminología con vistas a un plan de informatización de su documentación.

El problema de la terminología para los archiveros tiene dos vertientes, por una parte aquélla que afecta a la terminología propiamente archivística y por otra parte la que se refiere a la tipología documental, por cuanto que de su fijación se derivará la delimitación de series documentales y la confección de cuadros de clasificación homogéneos para fondos documentales similares.

## CAPÍTULO 8

### CLASIFICACIÓN DE FONDOS

1. **Clasificación y ordenación: ambigüedad de significados.**
2. **Diversidad de teorías.**
3. **Anterioridad de la clasificación a la ordenación.**
4. **Diferencias entre ambas operaciones.**
5. **Clasificación «a priori» y «a posteriori».**
6. **Clasificación de fondos.**
7. **Materialización de la clasificación en cuadros.**
8. **Elementos de clasificación.**
  - 8.1. *Acciones.*
  - 8.2. *Estructura orgánica.*
  - 8.3. *Asuntos.*
9. **Sistemas de clasificación.**
10. **Elección de la clasificación.**
11. **Principios de clasificación.**



## 1. Clasificación y ordenación: ambigüedad de significados.

Teniendo en cuenta que la principal función del archivero es favorecer el acceso a los documentos y que éste ha de lograrse a través de los instrumentos de descripción que exigen con anterioridad la clasificación y la ordenación, es obvia la importancia fundamental de las operaciones o actividades que nos ocupan.

Por otra parte no hay duda que un archivo desorganizado (sin clasificar, ni ordenar) no favorece la perduración de los documentos. El orden, por el contrario, disminuye los problemas de conservación y hace más fácil el control para el archivero.

Existen, pues, dos términos: clasificar y ordenar, referidos a la documentación de archivos que continuamente se utilizan pero con cierta indistinción, incluso por parte de los profesionales, hasta el punto de definir que «ordenar es clasificar el material» o a la inversa, como también se ha escrito, que «clasificar es la acción de ordenar o disponer por clases»<sup>1</sup>. Todavía en el *Elsevier's Lexicon of Archive terminology* de 1964 aparecían en el glosario español las voces clasificación y ordenación como sinónimas.

El profesor Tanodi al tratar de distinguirlas dice que la ordenación es la actividad de poner en orden los documentos y añade: «el método principal, fundamental, de ordenar los documentos es su buena clasificación». Y algo después expone que «clasificar significa ordenar por clases»<sup>2</sup>.

En otra ocasión he visto impreso: «clasificación en Archivología puede significar el sistema razonado conforme al cual se han de or-

---

1. PIAZALLI, Luis: *Manual práctico sobre técnicas archivísticas*, escrito en Argentina e impresión hecha en Madrid, 1983.

2. TANODI, Aurelio: *Introducción a la ordenación y clasificación*, «Archivística» PNUD Capacitación a distancia, Santiago de Chile, 1981-1982, pág. 8.

denar los fondos de un archivo para que rindan la máxima eficiencia». En la misma obra, más adelante, se afirmaba que «para la clasificación de los fondos de un archivo podemos tener en cuenta varios métodos: cronológico, alfabético y de materias», confundiendo totalmente la clasificación con la ordenación. En otra obra se afirmaba<sup>3</sup> que: «las dos operaciones fundamentales que se deben practicar en los archivos para que sus fondos estén bien ordenados son la clasificación y la catalogación». No habla de la ordenación como actividad indistinta, con características y métodos propios, sino que se refiere a ella como una consecuencia de la clasificación.

También se ha dicho que los más importantes criterios o sistemas de clasificación son el alfabético, numérico, cronológico, geográfico, ideológico o por materias y dentro de éste la clasificación por la CDU<sup>4</sup>.

Otras veces a la hora de decir: «se clasifica por materias» se identifica con la acción de ordenar por materias, y es claro que no se ordena por asuntos, sino alfabéticamente por materias y los métodos en un caso y en otro son diferentes. Tampoco los documentos se clasifican cronológicamente, si se ordenan teniendo como punto de referencia la fecha. Lo que puede ocurrir, lógicamente, es que al estructurar un fondo para hacer su clasificación ésta refleje una sistematización cronológica que parta de un antes a un después al ser testimonio de la evolución histórica de la institución.

Todos estos testimonios variados evidencian que la mayoría de los autores identifican ambas operaciones o los que las admiten como distintas no han delimitado los campos de una y otra, ni han fijado sus conceptos.

El confusionismo ha llegado hasta hoy. Hay razones que lo expliquen aunque no lo justifiquen. La falta de claridad quizá venga dada, bien por el hecho de la simultaneidad de ambas operaciones en la producción documental de archivos administrativos —como veremos—, bien por el empeño de los archiveros de huir de la similitud con la terminología bibliotecaria: eluden el término clasificación sustituyéndolo, hasta recientemente, por la palabra ordenación. Ha ha-

3. NÚÑEZ CEPEDA, Marcelo: *Manual teórico-práctico del archivero*. Pamplona, 1947.

4. LLISSET BORRELL, Francisco: *El archivo municipal*, Madrid, 1969.



bido un sector de la profesión que, distinguiendo claramente una y otra, ha hecho la sustitución de clasificación por organización para poder contraponerla a ordenación. Yo misma lo hice en un principio<sup>5</sup>, aunque he evolucionado hasta mantener los dos términos: clasificación y ordenación con total distinción, postura que trataré de justificar y defender.

Hay que partir de un planteamiento que ha contribuido a la confusión y esto ocurre cuando hablamos de una manera genérica y amplia de «orden natural» de los documentos y luego tratamos de concretarlo sólo a esa operación física, más mecánica que intelectual como es la ordenación, y que sin embargo es sólo un aspecto dentro de ese «orden natural».

Veamos. Cuando nos referimos al «orden natural» –consecuente al principio de procedencia– estamos diciendo que los documentos se han producido como resultado de las funciones que ejerce una institución en seguimiento de un fin, respuesta o solución y que van reproduciendo las etapas de ese proceso. Lo que ocurre, con excesiva frecuencia, es que tales documentos al no existir archivero, y pasar de la oficina productora (también cancillería o registro) al depósito del archivo pierden el «orden natural» y llega un día en que el profesional ha de rehacerlo, sin construir –evidentemente– un orden nuevo, sino respetando aquél que tuvo. Para tal fin el archivero ha de llevar a cabo esas dos actividades, específicas y distintas, aunque complementarias y consecutivas: la clasificación y la ordenación cuya suma constituye lo que nosotros consideramos la organización documental.

Por lo tanto el empleo amplio del concepto «orden» no debemos confundirlo con esa operación específica que es la ordenación y que como tal tiene unas normas propias y definidas. Y tampoco podemos identificarlo con esa otra operación anterior que es la clasificación, con una normativa y planteamientos diferentes de la ordenación. Lo que no hay duda es que ambas van encaminadas a respetar la situación en que se producen los documentos o a restablecerla, si aquélla se ha deshecho, aunque ni mucho menos a pretender mejorarla o reconstruirla arbitrariamente.

---

5. HEREDIA HERRERA, Antonia: *Clasificación y Ordenación*, «Archivística», Diputación Provincial de Sevilla, 2.ª edición, 1983.

## 2. Diversidad de teorías.

Hay algunos profesionales que en lugar de entender la organización como suma de dos operaciones diferenciadas y correlativas, aunque bastante interrelacionadas (clasificación y ordenación), consideran una sola tarea que las engloba y que se inicia con un proceso de clasificación para terminar en el de la ordenación. A esa tarea única y total la denominan «ordenación» (ordinamento, los italianos). Uno de estos profesionales es el profesor Aurelio Tanodi, que identifica a la ordenación con la totalidad del proceso documental y de acuerdo con este criterio concibe a la clasificación como una parte de la ordenación

Así las cosas, sería sólo cuestión de terminología, siempre que las operaciones estuvieran claras y supiésemos qué reglas diferentes hemos de aplicar en un primer y segundo momentos.

Sin embargo, la confusión surge cuando en la práctica se identifica a la clasificación con la ordenación, cuando analiza la clasificación numérica, alfabética y cronológica<sup>6</sup>.

Antonio Matilla Tascón<sup>7</sup> considera a la clasificación como una tarea con diferentes etapas: desbroce, selección (libros y papeles), reorganización por dependencias, ordenación (según diversos métodos: numérico, cronológico, geográfico, alfabético, orgánico –según subdivisiones del organismo–, científico (C.D.U.)). Así, pues, la ordenación sería la última etapa de esa operación denominada clasificación, sin embargo la introducción de esa «ordenación orgánica», que para nosotros no es otra cosa que clasificación, plantea de nuevo la confusión entre clasificación y ordenación.

Los franceses también hablan de una sola tarea denominada «classement»<sup>8</sup> y la identifican con la aplicación de un «orden metódico»(?) o de un «orden cronológico» o de un «orden geográfico». Con ese único término designan a la vez el proceso y el resultado de

6. TANODI, Aurelio: ob. cit. cap.º III, págs 16 y ss.

7. MATILLA TASCÓN, Antonio: *Cartilla de organización de archivos*, separata del n.º 55 del «Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas», Madrid, 1960.

8. En el *Diccionario de Terminología Archivística* del CIA (1984) «classement» se identifica con el «arrangement» de los ingleses y lo traducen en español por la suma de «clasificación y ordenación» y es lo que yo denomino organización.

una operación que consiste en organizar los archivos de acuerdo al principio de procedencia, estableciendo diferentes niveles: de depósito, de fondo, de sección, de expediente. En esa tarea incluyen también el acondicionamiento material o instalación.

Para los italianos, dos de cuyas figuras más señeras son Elio Lodolini<sup>9</sup> y Giorgio Cencetti<sup>10</sup>, no hay distinción entre clasificación y los diferentes tipos de ordenación. Ambas no se dilimitan como operaciones diferentes. El primero sólo considera el «ordinamento» rechazando totalmente el término clasificación. Habla globalmente de «ordinamento» del archivo y más concretamente de ordenación geográfica, ordenación cronológica, ordenación alfabética por nombres de personas y ordenación por materias. Por último, defiende como único método de ordenación correcta aquél que respeta el orden original que denomina «método histórico» y que identifica con el mantenimiento de ese principio de procedencia<sup>11</sup>. Cencetti lo denomina «método archivístico». Este método es el que según mi criterio defiende como clasificación de fondos y que contrapongo, o mejor distingo, respecto de la ordenación en sus diferentes tipos (cronológica y alfabética de lugares, personas y materias).

Añade Lodolini otra clasificación la «decimal» –no para admitirla, sino para hacer constar su existencia y rechazarla– que sigue el método bibliotecario que no conviene, entodo caso, más que a las colecciones documentales.

No estamos excesivamente seguros de que en el caso de los italianos la palabra «ordinamento» equivalga a «ordenación» en castellano. Lo que nos confunde es el trato en un mismo plano del «ordinamento» cronológico y alfabético de nombres junto al denominado «ordinamento histórico».

Algo sí parece claro: cuando se habla por los italianos del «método storico» o «método archivístico»; por los alemanes del «provenienz prinzip»; por los franceses del «respect des fonds» o por los españoles del respeto al origen y al orden natural de los documentos estamos refiriéndonos a algo semejante.

9. LODOLINI, Elio: *Archivistica. Principi e problemi*, Milán, 1984, págs. 97 y ss.

10. CENCETTI, Giorgio: *Il fondamento teorico della dottrina archivistica*. «Archivi», s. II, a. VI, 1939, págs. 7-13.

11. LODOLINI, Elio: ob. cit. págs. 127 y ss.

La negativa de algunos a hablar abiertamente de clasificación o reclasificación creo entender que parte del rechazo al término, ya que no a la operación en sí misma por cuanto de ser así habría que pensar que hacen un planteamiento teorístico que no puede ser válido a la hora de la realidad y de la práctica.

Un archivero se encuentra con frecuencia con fondos totalmente desorganizados en los que el «orden natural» no se vislumbra y ha de plantearse la clasificación de aquéllos aunque siempre tratando de acercarse a ese «orden» que tuvieron y también, no pocas veces, ha de hacer frente a esa otra realidad resultado de una alteración del «orden natural» llevada a cabo incluso por archiveros en aras de una mejora equivocada, que ha de restablecer a su primitiva situación: y esto no es otra cosa que reclasificar.

Mi experiencia en fondos totalmente desorganizados, como los del Consulado de cargadores a Indias, los de los Hospitales sevillanos o los de los Municipios de la provincia de Sevilla me hacen defender a todas luces una realidad y los términos que la identifican: clasificación y reclasificación.

La edición del Diccionario de Terminología Archivística viene a demostrar que a niveles internacionales se va produciendo una reconciliación con el término clasificación (*classement* (Francia), *arrangement* (Inglaterra), clasificación y ordenación (España)<sup>12</sup> que tan postergado estaba por algunos últimamente. En esta línea, es curioso que en dicha obra y en el glosario español desaparece el término ordenación como operación específica y diferenciada, no figurando con individualidad sino unido a la clasificación, cuando hasta ahora había existido una tendencia a la inversa de englobar dentro del término «ordenación» a la clasificación.

Mantenemos que la identificación de cada una de estas actividades u operaciones y su diferencia, está además sustentada en las relaciones que mantienen con las otras actividades desglosadas de la descripción, que son la inventariación y la catalogación: la inventariación, que es bien diferente de la catalogación, exige previamente la clasificación y la segunda necesita la ordenación. No podrá hacerse un inventario de un fondo o de una sección sin clasificar, ni un catálogo de series desordenadas.

12. N.º 35, págs. 26-27 de dicha obra.

En definitiva, la organización en un archivo es reflejo de un sistema planificado de información. Los documentos y con ellos la información siguen los flujos derivados del procedimiento administrativo y su traducción nos ha de ofrecer la organización plasmada a través de un esquema de clasificación y mediante los diferentes tipos de ordenación en las distintas series documentales.

Ha sido el norteamericano Theodore Schellenberg quien ha delimitado perfectamente una y otra, señalando sus principios en dos capítulos de su obra: *Archivos modernos* y aunque el título ya establece el campo a que está ceñida su obra, consideramos que los principios y técnicas de ambas actividades son válidas para cualquier archivo.

*Clasificar y Ordenar* son dos actividades dentro de una más amplia que podemos llamar *Organización*, perfectamente diferenciadas y esenciales, en aras a la conservación de los documentos, de una parte, e indispensables para inventariar y catalogar, de otra. Recordemos el esquema de programación orgánico-descriptivo, válido para cualquier centro, que ofrecimos en el capítulo 6.

### 3. Anterioridad de la clasificación a la ordenación.

Aunque en algunos casos la clasificación y la ordenación se simultanean, sobre todo en la etapa prearchivística, es decir de producción documental (un expediente en un negociado se incluye al mismo tiempo, primero dentro de su clase y luego, por su orden: por ejemplo un expediente personal se archiva dentro de este grupo de expedientes, perfectamente diferenciados, y por el orden alfabético, si ha sido éste el tipo de orden elegido para dichos expedientes), podemos decir que como actividades técnicas propias del archivero la clasificación es anterior a la ordenación. En apoyo de tal idea creo que es claro que un archivo no puede concebirse sin clasificar, pero sí estar en vías de ordenación, o no estar totalmente ordenadas todas sus series y también es evidente que puede existir un fondo bien clasificado y mal ordenado, desde el planteamiento que propugnamos.

Veamos cómo se produce tal anterioridad en el caso de los Archivos Administrativos y en el de los Archivos Históricos.

En el caso de Archivos Administrativos, la clasificación viene dada, encauzada por la misma producción del documento: es un

proceso natural. Al formarse los expedientes dentro de la entidad productora nacen orgánicamente cumpliendo sus funciones administrativas. Teóricamente el archivero integrará los documentos dentro de las clases o grupos que ya están determinados por la misma actividad del organismo de donde proceden.

En los segundos pueden, a su vez, presentarse dos casos: que la documentación esté organizada de antiguo, bien, mal o regular, y el archivero por lo que respecta a la clasificación sólo ha de llevar a cabo una crítica seria y constructiva reclasificando desde fuera sin alterar lo establecido, mediante cuadros auxiliares, o que la documentación esté totalmente desorganizada y entonces tras el estudio de los organismos que reilejan la documentación, sus atribuciones, funciones y actividades, reconstruir y plasmar la sistematización y clasificación de los fondos.

En ambos casos la ordenación seguirá a la clasificación.

Hay una tendencia, sin embargo, al hablar de ambas actividades a enumerarlas en el orden contrario: ordenación y clasificación. En muchas de las convocatorias de pruebas para optar a una plaza de archivo, uno de los temas exigidos en el cuestionario se titula: «Ordenación y clasificación de documentos». Incluso alguna bibliografía reciente mantiene ese orden de enumeración<sup>13</sup>. Aparte del orden inverso en que vienen enunciados, habría de puntualizarse —como veremos más adelante—: «clasificación de fondos» y «ordenación de series o de documentos».

#### 4. Diferencias entre ambas operaciones.

La documentación se produce o se ha gestado en el curso de un procedimiento administrativo, vigente o desaparecido, pero en todo caso, a la institución que da o dio lugar a la misma le interesa conservarla de tal manera que le sea fácil localizar un determinado documento o expediente y para ello ha de estar *debidamente clasificada* y dentro de su clase *convenientemente ordenada*, en el caso de documentación actual para localizar antece

---

13. De poco más de un año a esta parte parece que se inicia una enumeración correcta.

la gestión administrativa y en el caso de documentación histórica para investigar o estudiar un determinado aspecto o institución.

Quizá para alcanzar la imagen diferencial entre una y otra actividad, podemos acudir a dos verbos que nos den una impronta clara. La clasificación va unida a la idea de separar, la ordenación a la de unir.

Clasificar es separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases o grupos; ordenar es unir todos los elementos de cada grupo siguiendo una unidad-orden, que puede ser la data, el alfabeto, el tamaño o el número.

Una consideración más puede ayudarnos a marcar las diferencias: la clasificación es aplicable a la totalidad de un fondo o a las secciones de ese fondo, pero la ordenación ha de realizarse sobre los documentos de cada serie. No tendría razón de ser el ordenar cronológicamente todos los documentos de un fondo documental o de un archivo que tuviera varios fondos. Así, en el Archivo General de Indias, cada fondo documental y cada sección han exigido una clasificación diferente: Casa de la Contratación, Consulado, Audiencias. En cambio las series han exigido una ordenación cronológica, la mayoría.

Frente a la clasificación, actividad profunda e intelectual, la ordenación responde a unas reglas más mecánicas, exige menos preparación en el que la hace y, aún con toda su problemática en torno, elegido el tipo de ordenación para una serie (alfabético, numérico, cronológico) –impuesto a su vez por la tipología documental y por el contenido de la documentación–, aquella puede ser dirigida en su realización.

José M.<sup>a</sup> Aragón afirmaba que es en la clasificación donde «el archivero pone a prueba y demuestra su capacidad profesional, sus dotes estratégicas para obtener el mejor resultado con la mayor economía de tiempo, su mentalidad lógica y consecuente y su sensibilidad para elegir el método más adecuado según la estructura del fondo y el interés histórico de la documentación»<sup>14</sup>.

---

14. ARAGO CABAÑAS, Antonio M.<sup>a</sup>: *Notas sobre el concepto de clasificación archivística*, «Boletín de Archivos», Ministerio de Cultura, n.º 4-6, enero-diciembre 1979, págs. 51-54.

## 5. Clasificación «a priori» y a «posteriori».

De los dos sistemas generales de clasificación, el primero, «a priori», realizado de antemano, sin profundizar en el contenido del fondo, sin tener en cuenta la institución que lo creó, artificialmente, con cuadros y criterios subjetivos y personales, puede convenirle a la colección documental y a determinadas series facticias y es sin duda el aplicado a las bibliotecas, pero es el segundo, el realizado «a posteriori», tras el análisis y conocimiento profundo del fondo y que nos viene dado por el cumplimiento de las funciones propias del organismo en cuestión, el que ha de aplicarse para la clasificación de cualquier fondo.

La preocupación por la clasificación de fondos no se inicia hasta el XVIII y XIX aplicándose hasta entonces los principios de las bibliotecas y otras veces los puntos de vista de los historiadores (temático). En la segunda mitad del siglo XIX se impone, como vimos, la teoría del respeto a los fondos, al orden original, pero no siempre acompañada de la práctica.

A principios de este siglo muchos archiveros se inclinaron por el primer sistema, rechazado totalmente por los principios actuales de la Archivística.

En 1923, la «Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos» recogía numerosos artículos sobre clasificación de archivos. Parece que el sentir era unánime acerca del reproche por las clasificaciones apriorísticas que deshicieron la organización antigua de algunos fondos. Se citaba como caso concreto el archivo de la Casa de Priego adquirido por el Archivo Histórico Nacional que fue dividido en documentos reales, eclesiásticos y particulares. Sin embargo, se consideraban como actividades distintas la clasificación y la organización que alguno identificaba con la ordenación numérica de legajos; en otros casos confundían la clasificación con la ordenación por materias y fechas.

Es lógico que la clasificación actual de cualquier fondo ha de ofrecerse en un cuadro estructurado que refleje los organismos y actividades de la institución de donde proceda. La clasificación, pues, no la crea el archivero, le viene impuesta por la propia documentación, a él solo le toca respetarla, reconstruirla o rehacerla.



Esta clasificación «a posteriori» no hace más que mantener el principio de procedencia. Ahora bien, lo que puede ocurrir es que tengamos ya unos esquemas elaborados «a posteriori» y que nos sirvan de orientación y punto de partida para la clasificación de archivos semejantes. Este es el caso de los Archivos Históricos Provinciales<sup>15</sup>. Estos cuadros no tienen por qué ser aplicados a rajatabla porque existen circunstancias, incluso dentro de archivos con fondos semejantes, que exigen cierta flexibilidad.

Hemos defendido la clasificación «a posteriori», en ese intento de respetar o restablecer el orden natural, pero esto no quiere decir que los resultados de esa clasificación puedan ajustarse estrictamente a la realidad de la documentación en el pasado y en cierta medida el cuadro de clasificación será artificial<sup>15 bis</sup>, aunque necesario. En más de una ocasión, cuando hemos intentado hacer historia de archivos remotos<sup>16</sup> hemos comprobado que las prácticas de archivación, de conservación, de ordenación y de descripción no respondían a las directrices que, hoy entendemos como válidas. Así, pues, no existían más rasgos de organización que una agrupación de series y una ordenación cronológica, a la vez que existían series como las contables y puramente administrativas que frecuentemente quedaban al margen de la descripción.

Al no existir una estructura orgánica en la institución, ésta no podía reflejarse en la sistematización documental. Sí estaban delimitadas las funciones y actividades, pero éstas no incidían en la organización del fondo documental. ¿Cómo plantearse la clasificación en estos casos, respetando la situación que tuvieron en su día? No creo que esto sea algo tan simple, por lo inconveniente que resultaría y sobre todo por la falta de utilidad para los que les interesa la información y la orientación. Insistiremos más adelante con ejemplos concretos.

Hay algo claro: habrá que mantener y respetar la unidad y la continuidad de las series y, delimitadas, integrarlas en un esquema de

---

15. GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga; LÓPEZ GÓMEZ, Pedro: *Clasificación de fondos de los archivos Históricos Provinciales*, Ministerio de Cultura, Madrid, 1980.

15 bis. Cfr. cap.º I. fol. 7.

16. HEREDIA HERRERA, Antonia: *Historia de un depósito documental*, II Jornadas de Andalucía y América, 1984, págs. 485-499.

clasificación que refleje aquellas funciones o los órganos, si existieron, o las materias expresivas de aquellas funciones o actividades.

## 6. Clasificación de fondos.

Hemos visto que clasificar es dividir o separar un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series, de tal manera que dichos grupos queden integrados formando parte de la estructura de un todo. Cada grupo o clase es único y distinto de los demás, con sus características propias que lo diferencia de los otros, pero insisto, formando parte de una estructura general; cada grupo a su vez es susceptible de subdivisiones.

Según Schellenberg «la clasificación significa el arreglo de los documentos de acuerdo a un plan ideado para tenerlos disponibles al uso corriente». Schellenberg, sin embargo, se refiere siempre a entidades vivas en la actualidad, pero en líneas generales esa clasificación ha de mantenerse o restaurarse en el caso de entidades desaparecidas pero cuya documentación se nos conserva, y al reproducir la clasificación que tuvo cuando tal organismo estuvo vigente, actualizamos su vida.

Rechazamos, pues, para los fondos la clasificación a priorística, convencional y arbitraria, como ya hemos dicho, sujeta a criterios subjetivos. Hemos de mantener la sistematización dada por el organismo productor tanto en la documentación antigua, como en la moderna: una clasificación estructurada de acuerdo a grupos derivados de las actividades o atribuciones de la institución de la cual proceda la documentación. Así, pues, el punto de vista archivístico actual es considerar a los archivos como unidades orgánicas, clasificadas de acuerdo a la estructura de las entidades productoras y con miras a la utilización administrativa, jurídica y científica.

Una clasificación podrá reflejar, bien los órganos de la entidad o bien las funciones desarrolladas por la institución. En el primer caso, una Audiencia o Chancillería, la de Granada, por ejemplo, puede clasificar su documentación como procedente de la Sala Civil, de la Sala Criminal o de la Sala de Hijosdalgo. En el segundo caso, la Casa de la Contratación, por poner un ejemplo, puede ofrecernos agrupadas sus series teniendo en cuenta sus funciones de control y monopo-

lio mercantil (registros de naos, licencias de pasajeros, etc.), sus funciones científicas (exámenes de pilotos, cartografía), sus funciones de justicia (autos, pleitos vistos ante el Tribunal de dicha Casa), etc.

## 7. Materialización de la clasificación en cuadros.

La clasificación siguiendo el principio de procedencia precisa de su plasmación material en un esquema o cuadro que no es otra cosa que el andamio para sistematizar cada fondo en sus secciones y series. Habremos de distinguir siempre dos niveles o estadios: el primero se identifica con la estructura o funcionamiento de la institución (por ejemplo, su organigrama: órganos o funciones) y corresponde a las secciones y subsecciones o bien grupos o subgrupos; el segundo nivel equivale a las series documentales, es decir a los testimonios de actividades derivadas de aquella estructura. El símil del árbol puede ser válido: el tronco y las ramas equivalen al primer estadio, las hojas al segundo.

Delimitadas las series hay que saber qué lugar han ocupado y ocupan dentro de la formación, evolución y gestión de cada institución. En ningún caso las series que sean testimonio de etapas de esa formación o evolución (Actas, Ordenanzas) podrán ocupar un segundo puesto en la estructura detrás de series que sean reflejo de funciones o actividades ejecutivas de sus propios objetivos (proyectos de obras, cuentas, etc.).

Ahora bien, la elaboración de estos cuadros, guiados siempre por ese respeto al origen y al orden natural, planteará actitudes y problemas según los diferentes fondos y la situación de éstos.

En el caso de instituciones desaparecidas cuya documentación nos ha llegado sin sistematización alguna, pero cuya organización hemos podido reconstruir históricamente y cuya forma de gestar, conservar y guardar los documentos hemos podido saber gracias a los «inventarios» e «índices» que se nos han conservado (Valga el ejemplo del Archivo del Consulado de cargadores a Indias<sup>17</sup>), nos pueden llevar a situaciones no convenientes hoy, por su falta de utilidad, si tratamos de respetar dicha forma y práctica. En el caso concreto a

17. Ob. cit.

que me refiero los documentos se conservaban por orden cronológico, no agrupados por series, e incluso muchos de ellos, aunque se guardaban, no eran considerados dignos de inventariar. Restablecer esa situación en ninguna manera puede ser aconsejable, por cuanto como archiveros hemos de facilitar el acceso a la información y difícilmente podríamos conseguirlo de esa manera. Hay, pues, que partir de la delimitación de las series, hacer un esquema o cuadro que sea reflejo de la organización y funcionamiento de la institución.

Hay otros problemas en el caso de instituciones de larga vida cuya evolución y cambio dificultan la elaboración de un cuadro estable que responde a situaciones u organigramas de ayer y hoy. Un ejemplo puede ser el de los fondos municipales de los Ayuntamientos, cuya larga historia en vías de continuación ofrece circunstancias diferentes para años que se remontan a la Edad Media y para la época actual. No voy a entrar en el análisis de este caso concreto, pero sí apuntar la bibliografía y plantear que pueden existir situaciones semejantes que darán lugar a soluciones diferentes, según los criterios adoptados, manifestadas en variantes no substanciales, en los cuadros de clasificación<sup>18</sup>. Hay algo que sí debe prevalecer, aun en el caso de estas alternativas, la identidad y delimitación unívoca de las series:

Como regla general y como elemento auxiliar en la elaboración de un cuadro de clasificación pueden emplearse los dígitos, pero éstos deben emplearse sólo para el primer nivel (secciones, subsecciones, es decir, organigrama); debe huirse de ellos en el segundo nivel, es decir, el correspondiente a las series y subseries, por la mayor variabilidad de éstas en fondos similares.

En el caso de un cuadro de clasificación adoptado para fondos similares su aplicación debe ser tal que cuando en uno de los fondos

---

18. ALBERCH FIGUERAS, Ramón y otros: *Els Arxius historics municipals normes bàsiques de classificació*, Barcelona, 1982.

HEREDIA HERRERA, Antonia: *Archivos municipales: teoría y práctica*, Boletín de ANABAD, n.º 3, Madrid, 1983.

HEREDIA HERRERA, Antonia: *Archivos municipales: balance y reflexión sobre un programa archivístico*. Introducción al n.º 3 de «Archivos Municipales Sevillanos», Sevilla, 1985, págs. 11-26. Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid: *Cuadro de organización de fondos de Archivos Municipales*, Comunidad de Madrid, 1984, 107 págs.

no exista una sección prevista en el cuadro, deben mantenerse los dígitos, indicando la ausencia de documentos para dicha sección, sin correr de esta manera dichos dígitos que permanecerán en favor de una posible mecanización.

Cada fondo ha de tener su cuadro de clasificación. Distinta es la clasificación relativa a un archivo con diferentes fondos y secciones que habrán de ofrecerse panorámica y sistemáticamente y será suma de los diferentes cuadros de los diferentes fondos (Vid. cuadro de clasificación de un fondo o archivo municipal y de un archivo general, reproducidos al final de este capítulo).

A veces, en los archivos históricos, existen secciones facticias originadas generalmente por exigencias de conservación que han de quedar integradas en los cuadros de clasificación. Son, por ejemplo, las secciones de Mapas, planos, grabados o estampas, que no llegan a constituir un fondo documental y se acercan bastante al tratamiento de las colecciones. Vid. capítulos 10 y 13.

A pesar de lo que venimos exponiendo y de la distinción entre fondo y sección, que explicaremos en el capítulo 10, hay que decir que la clasificación de muchos archivos, sobre todo de los generales, no suelen ofrecer un cuadro que refleje sus fondos indiferenciados y unas secciones que marquen su relación con éstos. Basta una ligera ojeada a los cuadros de clasificación de dichos archivos para testimoniar lo que digo.

## 8. Elementos de clasificación.

Siguiendo a Schellenberg, en la clasificación de fondos se puede partir de tres elementos: las acciones, la estructura orgánica y los asuntos, y según elijamos uno u otro tendremos una clasificación funcional, orgánica o por materias.

a) Las *acciones* a las que los documentos se refieren en su contenido, según las atribuciones del organismo (por ejemplo, la función de control que como hemos visto ejercía la Casa de la Contratación sevillana).

b) *Estructura orgánica* de la institución, subdividida en dependencias que producen los documentos (las diferentes dependencias en que está organizada una Diputación o un Ayuntamiento).

c) Los *asuntos* concretos o materias que testimonian los documentos (por ejemplo, una sublevación a que se refiere el contenido de una carta).

Analicemos cada uno de estos tres elementos:

### 8.1. *Acciones:*

Las acciones pueden manifestarse de tres maneras: las funciones, que son las atribuciones encomendadas o señaladas a una institución para que realice y cumpla los fines para los que ésta fue creada. Puede considerarse funciones, la judicial atribuida al Consejo de Indias, como Supremo Tribunal de Justicia.

Las funciones originan un conjunto de actividades cuya puesta en marcha da lugar a la realización de unos servicios para el logro de aquéllas. La función judicial del Consejo de Indias se veía cumplida a través de los pleitos, las visitas y las residencias.

A su vez estas actividades se plasman en un conjunto de trámites o negociaciones relativas a poner en marcha esa actividad y que constituyen lo que nosotros llamamos series documentales: por ejemplo, los expedientes de una visita que son los testimonios escritos y concretos que reflejan aquella actividad.

### 8.2. *Estructura orgánica:*

En cuanto a la estructura orgánica, los documentos se producen y generalmente se agrupan de tal manera que reflejan el entramado de la organización. Normalmente las instituciones están divididas en dependencias (secciones administrativas, negociados, oficinas) a cada una de las cuales les corresponde una actividad para el cumplimiento de la función.

### 8.3. *Asuntos:*

En cuanto a los asuntos es obvio que, como hemos dicho, se refieren a las materias de las que tratan los documentos. Hacienda, guerra, gobierno, iglesia serán las materias, reflejadas en la correspondencia de un virrey indiano con la metrópoli.

Muchos son los que conciben la clasificación por materias como grupos temáticos ordenados alfabéticamente. Un ejemplo puede ser la clasificación que, a fines del XIX, José M.<sup>a</sup> de Rivas hizo en Cádiz con los «Papeles del Consulado» de cargadores a Indias, de tal forma que el «ramo» (equivalente a apartado o grupo) relativo a «Almacenado» (un impuesto cobrado y administrado en el XVIII por el Consulado) aparecía en primer lugar, figurando después otro «ramo»: avería consular» que se venía cobrando con bastante anterioridad. Esto no es una clasificación por materias, ya que ésta supone la separación en grupos, dándoles nombres de materias pero ofreciéndolos estructuralmente y no alfabéticamente. Así en ese grupo de impuestos –sigo refiriéndome al Consulado– éstos figurarían no alfabéticamente sino de acuerdo a su fecha de creación o establecimiento.

## 9. Sistema de clasificación.

En relación con estos tres elementos y según optamos por uno o por otro tendremos los tres sistemas de clasificación apuntados: funcional, orgánico y por materias.

Es muy frecuente, sobre todo en archivos administrativos, que el organismo, la institución, se corresponda con una función o varias funciones y que a las dependencias en que aquélla está dividida le correspondan una o varias actividades. La clasificación será mixta: orgánico-funcional. Es el caso de la clasificación adoptada en la organización del archivo administrativo de la Diputación Provincial de Sevilla:

- |  |   |                      |                       |
|--|---|----------------------|-----------------------|
| 0. Servicios generales                               | } | dependencia-función. |                       |
| 0.3. Personal.                                       |   |                      |                       |
| 0.3.1. Seguridad Social                              | } | negociado-actividad. |                       |
| 0.3.1.2. Expedientes de indemnización por enfermedad |   |                      |                       |
| 0.3.1.3. Relaciones de bajas                         |   |                      |                       |
|  |   |                      | } series documentales |

## 10. Elección de la clasificación.

Por lo que respecta a los archivos históricos, generalmente existe ya una clasificación. Cuando no sea correcta, en cuanto que claramente no responda al principio de procedencia de los documentos, lo que se nos plantea es una reclasificación que también podrá ser funcional u orgánica y puede depender bien del criterio del archivero, bien de que el fondo esté más o menos completo. Mi experiencia me lleva a la consideración que de tratarse de fondos referidos a un período cronológico muy amplio, es preferible optar por las funciones mejor que por los órganos. Es común que las funciones permanezcan, pero su adscripción a un organismo o negociado puede variar.

No pueden, sin embargo, antes de analizar la documentación y conocerla a fondo, darse reglas sobre la adopción de un sistema u otro de clasificación. Es la documentación la que ha de determinar la elección.

En los archivos administrativos de instituciones vigentes suele prevalecer la clasificación orgánica en cuanto nos viene dada por el organigrama de aquéllas.

Lo que sí puede decirse es que de los tres sistemas de clasificación, los dos primeros han de preferirse al tercero. Cuando los documentos hayan de clasificarse por materias, lo que no deben es ser forzados dentro de un esquema construido sobre principios a priori, como puede ser el caso de la clasificación decimal de las bibliotecas, sino que deben agruparse en clases establecidas sobre una base a posteriori. Estas clases o grupos se desarrollarán gradualmente según la experiencia pruebe su necesidad.

La clasificación temática, que recurre al contenido de los documentos y de la que los historiadores son bastante partidarios, choca frecuentemente con los criterios de los archiveros. Aquélla, sin duda, puede deshacer el «orden originario» de los documentos. Veamos algún ejemplo. De ninguna manera podemos llegar a intentar reunir por materias los documentos de un fondo sin deshacerlo. Así, el intento de concentrar eento de concentrar en un grupo toda la documentación referente a un centro benéfico dependiente de una corporación local, sería antiarchivístico porque desharía las series. Los datos sobre dicho centro podremos encontrarlos en la serie de expe-



dientes personales si se refieren a la provisión de sus funcionarios; en la serie de proyectos de obras o de reformas de dicho centro; en la serie de expedientes de compras de material sanitario, etc., y estarán localizados respectivamente en la dependencia de Personal, de Obras o de Contratación.

La clasificación por materias podrá aplicarse con frecuencia en los archivos particulares que se acercan bastante a las colecciones, y a las Colecciones Documentales, donde los órganos o las funciones son casi inexistentes.

## 11. Principios de clasificación.

Siguiendo a Schellenberg tenemos:

I. La clasificación es anterior a la ordenación.

II. Una clasificación debe ser consistente: es muy importante que los niveles sucesivos sean consistentes, es decir, que en un mismo nivel se han de incluir sólo funciones o actividades o materias. Así si en un nivel se recogen series documentales, no se pueden mezclar con funciones o actividades o con órganos que corresponderían a los primeros niveles, es decir, los que hemos señalado como la estructura del cuadro de clasificación.

III. En un cuadro de clasificación debe huirse de encabezados como: misceláneo o varios.

IV. Los cuadros que reflejen una clasificación no deben ser excesivamente desarrollados con innecesarias subdivisiones.

V. Los documentos se pueden clasificar por funciones:

a) En los archivos administrativos tal clasificación será establecida a posteriori y no a priori, es decir, la función determinará la clase y no a la inversa. Las clases se crearán según la experiencia pruebe su necesidad, o sea, a medida que se produzcan los documentos en el desarrollo de las funciones. A medida que la función se despliegue en actividades, la clasificación se dividirá en igual número de subclases.

b) En los archivos históricos la clasificación suele venir dada, pero puede rehacerse si existen defectos, después de un estudio

concienzudo de las funciones de la entidad. Pero la reclasificación se adoptará en un cuadro aparte, sin alterar la ordenación numérica que de antiguo tengan las unidades de instalación<sup>19</sup>.

VI. Los documentos también pueden clasificarse con relación a los órganos de una entidad (organigrama).

VII. Los documentos deben clasificarse sólo en casos excepcionales por materias o asuntos.

---

19. Quiero dejar aclarado este punto porque pudiera pensarse que estamos hablando de una clasificación anterior que viene de la propia institución y que nosotros pretendemos cambiar. En absoluto. Nos referimos a clasificaciones incorrectas por haberse hecho a posteriori, por archiveros en desacuerdo con el principio de respeto al orden natural de la institución productora. Hemos de intentar restablecer y acercarnos al orden originario. Nos remitimos a los problemas a que da ocasión tal situación y que serán tratados en el capítulo 6.

**TABLA GENERAL DE LAS SECCIONES CON FECHAS EX-  
TREMAS Y NÚMERO DE LEGAJOS**

	<u>Años</u>	<u>Legajos</u>
I.— <i>Patronato (facticia)</i> ... ..	1480-1790	295
II.— <i>Contaduría</i> ... ..	1510-1778	1.953
III.— <i>Contratación</i> ... ..	1492-1795	5.876
IV.— <i>Justicia</i> ... ..	1515-1617	1.187
V.— <i>Gobierno</i> (1) ... ..	1492-1854	18.422
VI.— <i>Escribanía de Cámara de Justicia</i> ...	1525-1761	1.194
VII.— <i>Secretaría del Juzgado de Arribadas.</i>	1711-1823	369
<i>Comisaría de la Hacienda Pública</i> ...	1700-1821	223
VIII.— <i>Correos</i> ... ..	1763-1846	484
IX.— <i>Estado</i> ... ..	1700-1836	106
X.— <i>Ultramar</i> ... ..	1605-1870	880
XI.— <i>Cuba</i> ... ..	1585-1867	2.375
XII.— <i>Consulados</i> (2) ... ..	1543-1900	2.588
XIII.— <i>Títulos de Castilla (facticia)</i> ... ..	ss. XVIII y XIX	13
XIV.— <i>Papeles de España</i> ... ..	1650-1841	58
XV.— <i>Tribunal de Cuentas</i> ... ..	1851-1887	2.880
	<b>TOTAL ...</b>	<b>38.903</b>
XVI.— <i>Mapas y Planos (facticia)</i> ... ..	1519-1892	3.392 piezas

(1) Llamada hasta ahora "Simancas, Consejo y Ministerios".

(2) Llamada hasta ahora de "Cádiz".

(De ellos 1.064 son libros sueltos, no enlegajados.)

## CUADRO DE CLASIFICACION

### ARCHIVO MUNICIPAL DE SALTERAS

Clasificación		Signatura	
		Legajo	Libro
1	<b>GOBIERNO</b>	1-41	1-28
1.1.	<b>Actas Capitulares (1613-1980).</b>	1-26	1-22
1.2.	<b>Comisión Permanente (1924-1980).</b>	27-41	23
1.3.	<b>Junta Municipal Asociados (1879-1918).</b>		24
1.4.	<b>Disposiciones varias (1603-1953).</b>		25-27
1.5.	<b>Ordenanzas municipales (1945-1977).</b>		28
2	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	42-82	29-157
2.1.	<b>Registro (1884-1979).</b>	42-68	29-92
2.2.	<b>Padrones y censos (1756-1975).</b>	69-77	93-121
2.3.	<b>Certificados, instancias y expedientes varios (1663-1972).</b>	78	122-133
2.4.	<b>Quintas (1614-1973).</b>	79-81	134-149
2.5.	<b>Personal (1919-1984).</b>	82	150-157
3	<b>JUSTICIA (1707-1916).</b>	83-84	158-159
4	<b>BENEFICENCIA y SANIDAD</b>	85-86	160-161
4.1.	<b>Beneficencia (1849-1967).</b>	85	160
4.2.	<b>Sanidad (1833-1929).</b>	86	161

Clasificación		Signatura	
		Legajo	Libro
5	<b>OBRAS Y URBANISMO</b> (1884-1982).	87-93	162-176
6	<b>PATRIMONIO</b> (1663-1979).	94-97	177-179
7	<b>INSTRUCCION PUBLICA. EDUCACION</b> (1866-1936).	98-99	180
8	<b>CULTURA</b> (-).	-	-
9	<b>SERVICIOS</b>	100-106	181-189
	9.1. <b>Abastos y mercado</b> (1918-1939).		181
	9.2. <b>Matadero</b> (-).		
	9.3. <b>Comercio y transportes</b> (-).		
	9.4. <b>Agricultura</b> (1917-1974).	100-103	182-184
	9.5. <b>Ganadería</b> (1746-1916).		185
	9.6. <b>Policía Municipal</b> (1924-1973).	104-105	
	9.7. <b>Bomberos</b> (-).		
	9.8. <b>Agua y Alumbrado</b> (1952-1980).	106	186-189
10	<b>POSITO</b> (1800-1977).	107-124	190-194
11	<b>PARO OBRERO</b> (1935-1969).	125	195
12	<b>VIVIENDA</b> (1953-1976).		196-200
13	<b>RENTAS Y EXACCIONES</b> (1587-1979).	126-159	201-245
14	<b>INTERVENCION</b> (1855-1975).	160-348	246-286
15	<b>DEPOSITARIA</b> (1909-1977).	349-411	287-337
16	<b>ELECCIONES</b> (1627-1975).		338-341
17	<b>VARIOS</b> (1787-1974).	412	342-347

Cuadro general de clasificación del Archivo Municipal de Salteras (Sevilla).



CAPÍTULO 9

**ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS Y DE SERIES  
DOCUMENTALES**

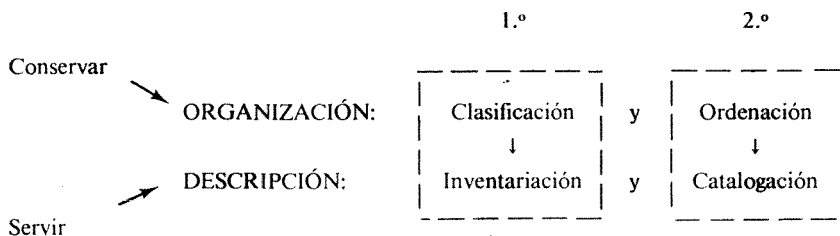
1. **Tipos de ordenación.**
2. **Ordenación cronológica.**
3. **Ordenación alfabética.**
  - 3.1. *Onomástica.*
  - 3.2. *Geográfica.*
  - 3.3. *Por materias.*
4. **Ordenación numérica para unidades de instalación.**
5. **Elección del tipo de ordenación.**
6. **Operaciones relacionadas con la ordenación.**
  - 6.1. *Desdoble.*
  - 6.2. *Signaturación y sellado.*
  - 6.3. *Datación.*
  - 6.4. *Foliación y numeración.*
  - 6.5. *Agregación.*





Recordemos el esquema básico de una programación archivística.

---



Ordenar es la segunda operación, dentro de la organización, que ha de aplicarse con independencia, a cada serie documental dentro de un fondo o de una sección o bien a un conjunto de documentos relacionados por su asunto o por su tipología al tratar de preparar un catálogo.

Dijimos<sup>1</sup>, que ordenar es la operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo a una unidad-orden establecida de antemano. En nuestro caso los elementos serán los documentos o las unidades archivísticas, dentro de las series. (Cfr. capítulo 8).

Insisto en la incorrección de hablar de ordenación de un fondo o de un archivo, a no ser que la palabra esté tomada como sinónima de organización.

---

1. Seguimos en este capítulo, salvo las ampliaciones, escasas modificaciones y algunas rectificaciones introducidas, la parte correspondiente al tema de nuestro trabajo: *Clasificación y Ordenación*, «Archivística. Estudios básicos», Sevilla, 1983, págs. 56-62.

## 1. Tipos de Ordenación.

Los diversos tipos de ordenación reciben su nombre de la unidad elegida para determinar dicho orden. Así, según optemos por la fecha o data, tendremos el cronológico; si las letras del abecedario, el alfabético; si la situación o el lugar, el topográfico; si el tamaño, por tamaños. No olvidando que puede establecerse una ordenación mixta en la que se utilicen a la vez un orden alfabético y un orden cronológico (correspondencia de una institución con varios destinatarios, en el que el orden principal responde a los nombres de éstos y dentro de ellos se ordenen por fechas).

## 2. Ordenación cronológica.

Se parte en este tipo de una premisa: «no hay elemento más estable que la data de un documento cuando ésta está expresa». De las diferentes clases de fechas (cronológica, tópica, histórica) la primera sitúa a los documentos en el tiempo y con relación a ella son colocados uno detrás de otro.

La referencia se hace a partir de los tres elementos de la data cronológica (año, mes y día) y en este orden, que suele ser el inverso al que figura en el documento.

No siempre la fecha ha venido expresada de la misma forma (estilos romano, de la encarnación, era hispánica, hégira, etc.), pero para ordenar es preciso reducir siempre al estilo moderno, actual. La reducción es bastante frecuente y necesaria en la documentación medieval, a partir de los Reyes Católicos es normal el uso del sistema de datación cristiana, a excepción de la documentación francesa colonial de la época napoleónica que se guía por la reforma de la terminología cronológica impuesta en aquella zona.

En cuanto a las reducciones, un caso hay que tener presente y es la incidencia que tuvo, a la hora de la datación de los documentos con vistas a su ordenación, la reforma del Calendario Gregoriano para la documentación alejada de la metrópoli como eran los reinos indianos<sup>2</sup>.

---

2. Gregorio XIII, por la bula *Inter Gravissimas* de 24 de febrero de 1582, suprimió las fechas comprendidas entre el 4 y el 15 de octubre de dicho año para eliminar

De todas formas hay que suprimir en el momento de reflejar la expresión de la data un conjunto de términos que acompañan a los elementos esenciales, durante los siglos XV, XVI y XVII: *trece días del mes de setiembre del año del nacimiento de nuestro Salvador Jesucristo* de mil y quinientos y cuatro años. Hay que quedarse solo con las cifras del ordinal del día, del nombre del mes y del numeral del año, expresadas la 1.<sup>a</sup> y la 3.<sup>a</sup> en cifras arábicas y la 2.<sup>a</sup> en letras. Las cifras romanas, de frecuente uso para la expresión del año en el siglo XVI, han de ser sustituidas por cifras arábicas. Asimismo habrán de sustituirse una serie de símbolos numéricos para la indicación de algunos meses del año (7<sup>e</sup> para setiembre, 8<sup>e</sup> para octubre, 9<sup>e</sup> para noviembre y X<sup>e</sup> para diciembre), de uso frecuente en la documentación indiana, por sus nombres completos correspondientes, en letras.

También habrán de sustituirse por sus cifras correspondientes la indicación del día en expresiones como «postrero del mes», «día primero del mes».

Siendo como es la ordenación, respecto de la clasificación, una operación más mecánica, sin embargo a la hora de llevarla a cabo sí ofrece gran cantidad de dificultades si se trata de documentación histórica hasta el siglo XVIII.

Es frecuente, por costumbre, para determinados tipos documentales como son las peticiones, o por olvido, en otros casos, la ausencia de fecha. Ha de recurrirse entonces a lo que nosotros denominamos «data archivística» que es la que puede localizarse como más cercana al documento por datos indirectos de firmas, de situaciones o de fechas de etapas de gestión administrativas anteriores o posteriores al documento. Para las peticiones, a las que nos hemos referido, la data archivística sería la fecha que suele figurar al dorso de dichas solicitudes que indica el momento de presentación al destinatario o de recibo para éste.

---

la diferencia que por acumulación se había producido entre el año solar y el año civil. Su aplicación en Indias no tuvo lugar hasta el año siguiente, pero en momentos diferentes según los reinos, así en México en octubre de 1583, en Perú en 1584 y en Córdoba de Tucumán en 1585. Tal supresión afectó a los términos y plazos judiciales que hubo que ampliar si estaban incluidos en las fechas de supresión. Hubo también que reducir los sueldos de los funcionarios o ministros. Cfr. Real Díaz, J. J.: *Estudio Diplomático del documento indiano*, Sevilla, 1972.

Para la plasmación escrita de esta fecha en una ficha no debemos olvidar que ha de expresarse entre corchetes. El documento con esta data archivística ocupará el lugar que le corresponde por ésta.

Este tipo de datación hay que hacerlo en cualquier clase de documentos no fechados. Si sólo podemos acercarnos al año las piezas documentales se colocarán al principio de esa anualidad, antes de todos los documentos con fecha completa.

Es bastante habitual, al ordenar la documentación, la existencia de lagunas cronológicas considerables que hay que hacer constar. Ordenado el contenido de la unidad de instalación (paquete, carpeta, legajo) al principio de cada una de ellas se harán constar estas lagunas, indicando con fechas límites los grupos de documentación continua. Así:

1586, julio-1588, diciembre.

1592, enero-1594, diciembre.

En determinados testimonios escritos existen varias fechas que responden a distintos momentos de la elaboración de esos documentos. Pongo por ejemplo las Consultas elevadas, en tiempo de los Austrias, por los diferentes Consejos al rey. De todas ellas ha de elegirse la de su puesta por escrito.

Todos los documentos tienen una fecha de expedición y otra de entrada en su destino o registro, según se trate de documentos despachados por la institución o recibidos de otra, como resultado de las relaciones entre ambas. Lo habitual es optar por la fecha de expedición, es decir, lo que en Diplomática diríamos «conscriptio». En algunas cancillerías con el paso del tiempo se cambió el criterio de ordenar los documentos por su fecha de expedición por la data de entrada en el momento de llegar al destinatario. Así ocurrió en algún período en la Secretaría de Despacho de Indias, donde la correspondencia de las autoridades indianas enviadas a dicha Secretaría («Vía reservada») se ordenó por la fecha de recepción.

Hasta ahora nos estamos refiriendo a la ordenación de piezas documentales sueltas que forman series completas de tipología semejante (cartas, reales cédulas, reales provisiones, peticiones, consultas). Pero la ordenación se complica cuando se trata de lo que nosotros llamamos unidades archivísticas (expedientes, testimonios de autos, documentos principales con anejos).

En el caso de expedientes o de testimonios de autos, cuya referencia cronológica ha de hacerse a las fechas límites: data de iniciación y data final o de resolución, han de ordenarse como tal serie de expedientes considerando en primer lugar el año inicial y en segundo lugar la fecha última:

1762-1784.

1762-1786.

1762-1788.

1763-1790.

1763-1791.

Pero el orden de cada expediente exigirá un orden independiente dentro de cada uno de ellos que será el cronológico en cuanto que se desarrolla dentro de un proceso temporal, pero no se corresponderá con un estricto orden cronológico si entendemos como tal a colocar por sus fechas un documento detrás de otro, por cuanto que existirán documentos principales y anejos y éstos últimos normalmente suelen tener fechas anteriores a los principales y no por eso han de colocarse antes.

El orden de los expedientes responderá al orden de las diferentes etapas del procedimiento administrativo de que sea testimonio el expediente y variará según dichos procedimientos.

En los archivos administrativos los expedientes, actualmente, suelen graparse o coserse con lo que al archivo central suelen llegar cada uno de ellos ordenado, reflejando el procedimiento administrativo de que cada uno es testimonio. Respetémoslos.

Por el contrario cuando ordenamos expedientes remotos, después de rehecho su orden, no los cosamos en un intento de mantener dicho orden y asegurar su conservación. Sólo numeremos los documentos.

La complejidad de la ordenación en un expediente histórico suele ser más complicada por cuanto es frecuente que muchos pasos de la tramitación están escritos sobre un mismo soporte escriturario (al margen, al dorso) y la ordenación física materializada en colocar un documento detrás de otro es imposible: el orden habremos de reflejarlo en una ficha de descripción que claramente establezca este orden cronológico de acuerdo con los distintos pasos del proceso administrativo.

Si se trata simplemente de documentos principales con anejos (carta y documentos unidos a ella) la ordenación ha de hacerse teniendo en cuenta los documentos principales y después, junto a cada principal, ordenados también cronológicamente los denominados documentos que *acompañan* al principal y unidos a éste por el autor como justificantes, y en segundo lugar los que le *corren unidos* y que se incorporaron por el destinatario para aclaraciones posteriores y para tener en cuenta a la hora de resolver.

### 3. Ordenación alfabética.

Es aquélla por la cual se ordenan los documentos siguiendo el abecedario de las iniciales de las voces escogidas como representativas de aquéllas. Estos nombres pueden ser de la materia objeto del contenido documental, o de la persona a que éste se refiera, o bien de la que proviene o a la que va dirigido o de los lugares. Tendríamos respectivamente, por ejemplo, los asuntos de una correspondencia o los nombres de los destinatarios de la misma. Según, pues, se refieran a temas, a personas o a lugares, tendremos una ordenación alfabética de materias, onomástica o geográfica.

La ordenación onomástica ha de considerar el primer apellido, el segundo y el nombre en último lugar. Al nombre de pila habrá de referirse en caso de esclavos o de indios en los que normalmente no figura el apellido. No siempre se ha entendido así el orden alfabético onomástico. En el XVII y en el XVIII con frecuencia se ordenó por el nombre de pila. Donde mayor número de pruebas existen de esta práctica es en los índices de libros manuscritos de la época.

Hay series documentales que exigen tal ordenación alfabética onomástica como son en la documentación antigua: las probanzas, las relaciones de méritos y servicios, los expedientes de ingreso en órdenes militares o en colegios, etc. y en los fondos modernos, los expedientes personales, las hojas de servicios, entre otros.

La ordenación alfabética es la preceptiva en los índices realizados sobre la información obtenida de los documentos con destino a los instrumentos de descripción.

Sobre las reglas para alfabeticar un índice se pueden tomar como modelo las dictadas para bibliotecas. Pero conviene insistir como re-

glas generales y más frecuentes la preferencia por la ortografía moderna sobre la antigua, haciendo referencias continuas a esa ortografía anterior. Las fichas de referencia deben ser tantas cuantas sean precisas, aunque numerosas, para no perder nunca la información.

No necesita mayor explicación la ordenación alfabética geográfica.

Cuestión diferente es la ordenación alfabética por materias, ya que exige una relación cuidadosa de los vocablos que recojan más exactamente la información de los asuntos tratados y está condicionada, a veces, al criterio subjetivo y personal del que la realiza. Así, por ejemplo, contratación o comercio, comerciantes, mercaderes o cargadores; «avisos» o «navíos de aviso». Las referencias serán siempre en estos casos indispensables.

#### **4. Ordenación numérica para unidades de instalación.**

Hasta ahora nos hemos referido a la ordenación de documentos dentro de las series.

Pero la ordenación numérica atañe a las unidades de instalación. En el caso de un archivo administrativo donde los paquetes llegan de los distintos negociados en momentos diferentes, a cada paquete sea cual fuere su procedencia habrá de dársele un número de orden correlativo (con una sola cifra) por ingreso, que corresponderá al número que ocupe en el fichero-registro del fondo con numeración única y ése será su número en las estanterías del archivo central.

Lo que sí puede existir es una doble numeración que corresponda a una doble instalación, para libros y para legajos. No quedarán, pues, agrupados materialmente los legajos o los libros pertenecientes a una misma dependencia. Junto a un legajo del negociado de Personal, el siguiente puede ser del de Arquitectura.

Ha de huirse totalmente de dar numeraciones distintas para la documentación de cada negociado, por la complicación que la multiplicidad de cifras puede ocasionar y por la gran cantidad de espacio que requeriría su instalación.

La agrupación de unidades de instalación por negociados la conseguiremos y tendremos en el fichero-inventario que nos refleje la organización dada a la totalidad del fondo.

Refiriéndonos también a los archivos administrativos y con relación a los problemas de ordenación, hemos de considerar los expurgos. Sin entrar en el hecho concreto, que ya ha sido tratado en otro lugar, realizado el expurgo, las unidades de instalación afectadas han de dejar su número de orden vacante. Debe llevarse un control de unidades expurgadas y de sus números de orden para que sean esos números y sus huecos los que en primer lugar se den a los legajos o libros de nuevo ingreso y cubran dichos vacíos, en el fichero registro y en las estanterías.

Como regla práctica, aparte de esta relación de legajos expurgados, personalmente suelo dejar de pie en el fichero-registro los números de unidades expurgadas.

Fue costumbre habitual a principios de siglo y para muchos archivos la triplicidad de cifras para expresar el número de orden y de ubicación de las unidades de instalación (2-1-3; correspondiendo estas cifras al estante, cajón legajo) que complicó en gran manera la identificación de dichas unidades. Actualmente en la mayoría de los centros esas numeraciones antiguas han sido sustituidas por numeraciones de cifras únicas, quedando, sólo para uso referencial, redactada una tabla de equivalencia de ambas numeraciones.

Para los archivos históricos deben existir tantas numeraciones como fondos o secciones. Así en el Archivo Histórico de la Diputación Provincial de Sevilla a cada uno de los fondos de los hospitales sevillanos se le ha dado una numeración independiente.

## 5. Elección del tipo de ordenación.

Hay un axioma que nos dice que elegido un tipo de ordenación para una serie, éste no debe alterarse o modificarse.

Ahora bien, no a todas las series documentales les conviene el mismo tipo. La elección conviene hacerse teniendo en cuenta la mejor y más rápida localización de los documentos para una información más inmediata. La ordenación cronológica suele ser la de uso más frecuente, pero hay determinadas series que imponen otros tipos de ordenación. Es obvio la elección del tipo alfabético onomástico para las «relaciones de méritos y servicios» o para «los expedientes



personales»; o la elección del tipo alfabético-geográfico si se trata de expedientes de un negociado de Forestal; o la elección del sistema mixto alfabético de materias y cronológico para expedientes de una Asesoría Jurídica, o la opción por la ordenación cronológica para la correspondencia o los presupuestos económicos.

## 6. Operaciones relacionadas con la ordenación.

Existen una serie de operaciones de tipo mecánico en íntima relación con la actividad de ordenar, precisas, pero que pueden ser realizadas muchas de ellas no desde luego por un técnico de archivos, por cuanto sería malgastar su tiempo y su trabajo.

### 6.1. *Desdoble o despliegue.*

Nos referimos, en primer lugar, al *desdoble o despliegue* de documentos que se hace necesario en documentación histórica, fundamentalmente del XVIII y XIX, por cuanto fue práctica frecuente que los documentos de tamaño folio para su archivación se doblaran en tamaño cuarto. No hay duda que para una mejor conservación y sobre todo para una más fácil ordenación y uso conviene extenderlos a su tamaño natural. No es frecuente el problema para la documentación más antigua ni para los escritos actuales. Pero sí es preciso insistir en llevar a cabo esta operación en series como pueden ser las de mapas y planos, cuyo plegado puede perjudicar seriamente los dibujos.

### 6.2. *Signaturación y sellado.*

Hay que huir de plasmar en los documentos cualquier anotación, pero por otra parte la conservación del documento requiere el control y existen algunas operaciones como son la signaturación y el sellado que hay que realizar.

Cada documento, en el ángulo inferior izquierdo debe llevar un sello, de impronta pequeña, del centro o archivo a que pertenezca junto a la signatura del legajo o paquete donde se ubique. Ha de utilizarse el lápiz para signaturar y por supuesto evitar que el sello y signatura caigan sobre parte escrita.

En las piezas documentales aisladas es sólo precisa una única signaturación y sellado en el primer folio; en las piezas cosidas también en el primer folio de dicha pieza; en los mapa y planos debe indicarse al dorso.

La expresión de la signatura en la documentación con formato de libros no sólo ha de figurar en el lomo del mismo, mediante un tejuelo, sino en la primera página del libro en el margen inferior derecho escrito a lápiz.

### 6.3. *Datación.*

Insistimos en que son reprobables las anotaciones sobre los documentos. Pero a veces se hace conveniente, siempre por el archivero y no por otras personas, la indicación de la data en la parte superior, desde luego a lápiz, para evitar la desordenación por un uso frecuente por parte de los investigadores. Es mucho más recomendable la utilización de carpetillas que guarden y protejan el documento y en las cuales se indiquen los datos para su identificación no sólo por su data. En muchos archivos, sin embargo, ésto acarrea una serie de problemas secundarios como son el aumento de volumen de las unidades de instalación que tropieza con el espacio restringido existente.

### 6.4. *Foliación y numeración.*

Para hacer más estable la ordenación, hoy que el masivo manejo de algunos fondos tiende a desordenarlos, se hacen cada vez más necesarias estas dos operaciones aparentemente iguales.

La tendencia a microfilmear series completas determinan la conveniencia, sobre todo, de la foliación.

La numeración es el número de orden dado por unidades archivísticas, la foliación es la numeración corrida de todos los folios escritos de una unidad de instalación. El número 2 puede corresponder a un determinado expediente que tenga 30 folios, del 22 al 52, dentro de la totalidad de un legajo.

Las cifras correspondientes a una y otra han de expresarse también a lápiz en cada documento en los ángulos superiores, reservando el izquierdo para el número de orden de la unidad y el derecho

para la indicación del folio. No conviene preceder ninguna de las cifras por ningún término como pueden ser «número» o «folio».

Hay una serie de recomendaciones dictadas por la experiencia que deben tenerse en consideración en la documentación histórica. No se debe numerar ni foliar una unidad de instalación aislada, estas operaciones deben iniciarse solamente cuando estén totalmente ordenadas todas las unidades de instalación que integren una serie documental completa. La aparición, frecuente, de documentos mal colocados por los primitivos organismos productores que hacen necesaria su adecuada colocación en otras unidades de instalación haría precisa con excesiva reincidencia la duplicación, no sólo de números de orden que pueden salvarse con cifras bis, sino lo que es peor y más molesto la duplicación de los números de la foliación.

#### 6.5. *Agregación.*

Acabamos de aludir a un problema frecuente como es la detección de documentos mal colocados. Las incorporaciones suelen hacerse dentro de las mismas series, una carta que por su fecha corresponde al legajo anterior o posterior, sin faltar los casos que la agregación ha de hacerse de una sección a otra sección. Así, una escritura de propiedad de una huerta del Hospital del Amor de Dios encontrada entre los fondos del Hospital del Espíritu Santo, refiriéndome a las secciones del Archivo Histórico de la Diputación de Sevilla.

La agregación es necesaria pero peligrosa. Requiere un conocimiento profundo de las series y de la sección. Hay que considerar en primer lugar el proceso de administración seguido por la documentación, en segundo lugar, la práctica usual de archivación mantenida por el organismo productor y en tercer lugar la tipología, antes que tomar como referencia el asunto o materia.

También como recomendación insisto en que las agregaciones no deben llevarse a cabo hasta estar totalmente terminada la clasificación e inventariación de una Sección o fondo.

La agregación exige la colocación de «testigos» en el lugar ocupado por el documento sacado de una unidad de instalación para agregarlo a la que le corresponda, en el que se haga constar brevemente la descripción de la pieza y la sección y número del legajo a donde se incorpora.



## CAPÍTULO 10

### LA DESCRIPCIÓN\*

1. **Conceptos generales.**
2. **Planificación descriptiva.**
  - 2.1. *Desproporción entre demanda y servicio de la información.*
  - 2.2. *Niveles jerárquicos en una programación descriptiva.*
  - 2.3. *Difusión y publicación.*
3. **Problemas terminológicos.**
4. **Las agrupaciones documentales y su paralelismo con los instrumentos de descripción.**
  - 4.1. *El fondo y la sección.*
  - 4.2. *Las series.*
  - 4.3. *La pieza documental y la unidad archivística.*
  - 4.4. *Las colecciones documentales y las secciones facticias.*

---

\* La base de este capítulo y los siguientes relacionados con los instrumentos de descripción está sustentada aunque ampliada: en HEREDIA HERRERA, Antonia: *Manual de instrumentos de descripción documental*, Sevilla, 1982.



## 1. Conceptos generales.

Siguiendo el esquema básico de una programación archivística indicado en el capítulo 6, llegamos a la etapa de servir la documentación. Hay que tener presente que hoy el profesional de archivos está obligado no sólo a servir y entregar para su consulta el documento o expediente que se le solicite y que él guarda y conserva, sino que ha de facilitar y difundir los medios para su conocimiento y su acceso y aquéllos no son otros que los instrumentos que ha de elaborar con esa finalidad.

Ha sido Theodore Schellenberg<sup>1</sup> quien ha designado con el término «descripción» esa tarea específica que engloba las diversas y variadas actividades del archivero para elaborar los instrumentos que facilitan el acceso a los fondos en general y a los documentos en particular.

La palabra descripción, en términos amplios, es la enumeración de las cualidades y elementos fundamentales de una persona o de un objeto, de tal forma que la persona que la efectúa pone en conocimiento de otros los rasgos determinantes que identifican lo que se describe<sup>2</sup>.

La descripción documental comprende no sólo el análisis de los documentos: de sus tipos, tanto diplomáticos como jurídicos, de su contenido, del lugar y fecha de su redacción y de sus caracteres internos y externos, sino también los datos para su localización. La descripción es necesaria tanto en un archivo administrativo como en un archivo histórico, aunque su práctica pueda presentar algunas va-

---

1. *Técnicas descriptivas de archivos*. Córdoba, 1961, pág. 1.

2. TANODI, Aurelio: *Descripción y catalogación*, PNUD. Capacitación a distancia, Santiago de Chile, 1981-82, pág. 3.

riantes. La descripción, en definitiva, es el medio utilizado por el archivero para obtener la información contenida en los documentos y ofrecerla a los interesados en ella. Para conseguirlo la descripción ha de ser:

*Exacta*, en cuanto que los documentos no son algo impreciso, sino testimonios únicos y concretos.

*Suficiente* para la unidad que se está informando (archivo, fondo sección, serie o documento), sin ofrecer más de lo necesario, por exceso o por defecto.

*Oportuna* en cuanto que ha de reflejar una programación que marque una jerarquía de la información<sup>3</sup>.

La obtención de datos por el archivero para elaborar un producto de información no es una «explotación» de los documentos en beneficio propio, como puede ser la del historiador, sino que esta labor está encaminada a dar a conocer la información general a quien la solicite. La descripción persigue dos objetivos: dar información a los demás y facilitar el control al archivero.

Los instrumentos que tienen como propósito la descripción son las Guías, los Inventarios, los Catálogos, además de los índices, las listas, los registros y los censos.

Considera Duchein esta operación parte fundamental de la Archivística:

«Sin una descripción adecuada, los archivos son como una ciudad desconocida sin plano, 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 falsa interpretación de otros datos, sea por falta de informaciones referentes al origen y a la historia de los documentos»<sup>4</sup>.

En esta misma línea se pronuncia el profesor Tanodi:

«Ordenados bien o mal, los archivos son prácticamente incontrolables e inaccesibles o de consulta sumamente difícil, si no cuentan

---

3. Cfr. CORTÉS ALONSO, Vicenta: *La formación para la información de archivos*, IV Congreso ANABAD. Cáceres, 1985, «Boletín ANABAD», Madrid, XXXVI, 1-2.

4. Prólogo a la obra: *Manual de Instrumentos de descripción documental*, ob. cit.



con auxiliares de control, de conuentan con auxiliares de control, de consulta e investigación»<sup>5</sup>.

## 2. Planificación descriptiva<sup>6</sup>.

### 2.1. *Desproporción entre demanda y servicio de la información.*

En la actualidad muchos de nuestros archivos han sufrido la avalancha del crecimiento demográfico de los investigadores, como consecuencia del aumento progresivo de la población universitaria en las Facultades de Humanidades y de las crecientes necesidades científicas<sup>7</sup>, a la vez que están sometidos al aumento de la gestión de las instituciones productoras que exigen una información pronta y adecuada.

Ese acceso masivo a las fuentes documentales incide sobre dichos centros con signos muy diversos y plantea problemas a los que hay que hacer frente. Se han multiplicado las tareas administrativas que lleva aparejada esa asistencia que, aunque inevitables y necesarias, merman las funciones técnicas de los archiveros. Han crecido las gestiones de control y vigilancia, ha aumentado en tal proporción el movimiento de legajos y la utilización de su contenido que ha de temerse por su conservación. Pero estas mayores necesidades no se han visto compensadas ni mucho menos con la ampliación de plantillas que ayuden a remediar tales cuestiones<sup>8</sup>.

5. TANODI, Aurelio: *Inventario, Catálogos e Indices*, CIDA, Córdoba, 1978, pág. 6.

6. HEREDIA HERRERA, Antonia: *Planificación de los instrumentos de trabajo en los archivos*, «Boletín interamericano de archivos», vol. VII, Córdoba, Argentina, 1980, págs. 87-91 y «Boletín del Archivo General de la Nación», vol. LXXI, n.º 240-241, Caracas, enero-diciembre, 1981, págs. 8-13.

7. En España los usuarios que han obtenido servicio de los Archivos del Estado han alcanzado la cifra de 111.735 en 1974, lo que supone 14.817 más que en 1973. En 1975 la cifra ha llegado a 116.636, o sea 4.901 más que en 1974. Cfr. CORTÉS ALONSO, Vicenta: *Los Archivos dependientes de la Dirección General del Patrimonio Artístico y Cultural, 1974 y 1975*. «Boletín de Archivos», n.º 1, Madrid, enero-abril, 1979, págs. 49-50.

Vid. tb. de la misma autora: *Notas sobre la investigación en el A.G.I.* «Archivo Hispalense», LXVIII, n.º 207-208, Sevilla, 1985, págs. 197-221.

8. CORTÉS ALONSO, Vicenta: *Función de los archivos y recursos humanos*, «Revista de Educación», n.º 235, 1974, págs. 72-83.

Siendo todos estos problemas importantísimos, quiero insistir en los que inciden de una manera especial sobre la conservación: el manejo masivo de los fondos y la conveniencia de acrecentar los instrumentos de descripción para atender a las demandas actuales de la investigación y solucionar en gran medida la durabilidad de las fuentes.

En cuanto a las cifras de asistencia y su incremento en estos últimos años, son elocuentes las listas publicadas en las «Guías de los investigadores en los archivos españoles. Rama de Humanidades» para los años 1974 a 1977. Cada persona de las allí relacionadas tiene abierto un expediente en un determinado centro y ha consultado sus documentos. Lo que no nos informan estas guías es del movimiento de estos últimos. En este sentido, las memorias de cada uno de los archivos y los datos que facilitan hablan por sí solos acerca de su crecimiento en proporciones geométricas<sup>9</sup>. Lo que ni unas ni otras nos detectan es el índice que nos dé la proporción en que cada unidad archivística o de instalación deteriora su estado físico por la utilización de aquellos usuarios.

Existen, además, determinadas circunstancias en algunos asistentes habituales que pueden acentuar las notas negativas por lo que se refiere a la conservación<sup>10</sup>. Hay un número crecido de alumnos universitarios –investigadores ocasionales– que acuden a los archivos con el único fin de aprobar una asignatura para la que es preceptivo hacer prácticas sobre documentos de nuestros depósitos. Su meta no está en la investigación y su paso por las salas de trabajo es obligado y de mero trámite. El manejo de algo, tan insustituible como son las piezas documentales, por personas no preparadas para ello, creo que hay que tenerlo en cuenta. Habrá que buscar soluciones porque tampoco se puede negar a esos investigadores en ciernes el manejo de la

---

9. CORTÉS ALONSO, Vicenta: *Los Archivos dependientes...* Ob. cit.

10. HEREDIA HERRERA, Antonia: *Un peligro para la conservación: el acceso masivo a los fondos documentales*, «Boletín de Archivos», n.º 4, Madrid, 1980, págs.

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 des connaissances pour l'exploitation des fonds», son palabras de M. Franjo Biljan en dicha reunión. Cfr. «Archivum», XXIV, 1976, pág. 166: *Los instrumentos de localización de los archivos al servicio de la Ciencia*.

documentación, y aquéllas pueden estar en el microfilm o la fotocopia. Actualmente hay series dentro de algunas secciones ficticias (pergaminos, mapas, estampas, planos) que se sirven habitualmente para su manejo en forma de reproducciones aunque la consulta del original no esté descartada para comprobaciones.

Aparte de aquellos casos, es innegable que la utilización reiterada de los fondos por los profesionales de la investigación ha de incidir en su conservación. El facilitar el acceso a estos documentos mediante un mayor y efectivo número de instrumentos, cubrirá un doble objetivo: abreviar la tarea del investigador, reduciéndole las búsquedas y localizaciones largas e infructuosas que machaquen las piezas documentales y, como consecuencia, evitar o, al menos, disminuir su deterioro.

Si la organización tiene una relación directa con la conservación no lo es menos la que tiene en esto la descripción en cuanto que de una correcta planificación descriptiva se eliminará, como hemos visto, la consulta innecesaria y el manejo inútil de muchos legajos por los investigadores que podrán ir directamente a la noticia que les interesa, consiguiéndose para ellos un ahorro notable de horas de trabajo.

## 2.2. *Niveles jerárquicos en una programación descriptiva.*

La promoción y aumento de actividades investigadoras y de gestión, pues, no corren paralelas al ofrecimiento de los instrumentos de descripción por parte de los archiveros. Existe una desproporción entre unas y otros. Se hace inevitable una programación descriptiva a nivel nacional y a nivel de centros para salvar esta situación.

No podemos ignorar que están publicados o elaborados, sin editar, muchos catálogos, obras analíticas y minuciosas, resultado del trabajo personal de muchos años de trabajo que son elementos indispensables para determinados historiadores que hayan escogido precisamente la parcela de que sean objeto aquellos libros. Pero esas obras de años, frente al servicio más generalizado de información que tenemos la obligación de ofrecer, habrá que dejarlas para más adelante.

Hay, en esta línea, que estudiar los problemas y necesidades de cada centro y planificar la descripción en etapas sucesivas, para no

pasar a la siguiente sin haber cubierto la anterior. Pero grulescamente hay que empezar por el principio: por las guías y por los inventarios y por último los catálogos. Ante esto se puede objetar que en la mayoría de los centros, refiriéndome a los servidos por archiveros, están realizados los inventarios de casi todas sus secciones. Pero, ¿responden estos inventarios a una concepción archivística actual y a las exigencias de hoy? Y, en segundo lugar, ¿están redactadas las guías e inventarios suficientes?

No podrá seguirse adelante si para cada uno de los fondos o de las secciones de un archivo no están confeccionadas sus guías y, revisados y actualizados los inventarios.

No quiere decir esto que los inventarios antiguos, que hasta ahora han sido elementos de trabajo indispensables para los investigadores y archiveros, hayan de ser arrinconados y eliminados. Hemos de partir de ellos, pero rectificándolos y mejorándolos. Así, habremos de cambiar descripciones erróneas de series o de legajos, o descripciones incompletas por falta de datos precisos mínimos como pueden ser los de la tipología y tradición documentales, el autor y el destinatario, o descripciones incorrectas por no coincidir con la realidad de las fechas extremas. Habrá que unificar las descripciones de las series homogéneas. Habrá que hacer índices sobre las descripciones correctas y reformadas. Todo ello respetando la actual ordenación y numeración de las unidades de instalación.

No resultaría ajustada a una planificación descriptiva iniciar tareas de mecanización sin tener inventariado correctamente el fondo.

Hasta ahora nos estamos refiriendo a la documentación histórica es decir aquélla que no tiene otra finalidad que la de servir de fuentes de investigación. Pero hemos de ocuparnos también de la documentación reciente y actual, cuyo aumento es cada día mayor, en razón de la magnitud burocrática de hoy. Su número es tal que de no tenerla bien descrita, su conservación meramente física resultará inútil. Parece contradictorio que hoy que tanto se valora la productividad, se pierdan horas y horas en las instituciones tratando de localizar antecedentes y datos para resolver y tramitar expedientes. La descripción adecuada de ese gran volumen documental ahorraría esfuerzo y facilitaría la gestión de tal manera que la Administración sería más eficaz y los administrados estarían mejor servidos.

La descripción en cualquier archivo, los más y los menos consultados, comprende dos estadios que han de programarse sucesivamente: la inventariación tras la clasificación de cualquier fondo y la catalogación, después de la ordenación de las series.

Cada fondo precisa de un inventario que refleje la totalidad de su conjunto documental. En cuanto a las series que integran dicho fondo aunque cada una de ellas sea conveniente ordenarlas y sean susceptibles de catalogarse no por ello requerirán obligatoriamente la confección de un catálogo, cuya necesidad sólo dependerá del interés informativo de las mismas y de su demanda.

Por lo tanto, una planificación descriptiva en cada centro necesitará en primer lugar de la elaboración de un inventario por cada uno de los fondos documentales completado con una guía y después la redacción de los catálogos de las series que, tras su valoración, se estimen dignas de aquéllos, ya que existen series cuya descripción puede acabar en la inventariación y no precisan de una particularización mayor. Una serie de memoriales o de peticiones es probable que no hayan de catalogarse, en todo caso será suficiente un listado de los nombres de los peticionarios.

La elaboración de los catálogos exigirá también una jerarquía que irá desde las series con información de interés más general (disposiciones, reglamentos, por ejemplo) que, lógicamente, son las de mayor demanda a las de interés más concreto (expedientes de confirmación de encomiendas, expedientes de concesión de naturalezas).

El planteamiento para archivos organizados e inventariados de antiguo, será algo diferente y no podremos empezar desde cero. La reclasificación y la reinventariación serán los objetivos de la primera etapa, en cada fondo o sección de estos archivos que podrán cubrirse en un espacio de tiempo asequible y en muchos casos bastante corto.

Luego vendrá la segunda etapa, mucho más lenta, pero que no deberá iniciarse sin haber cumplimentado la primera, en todos y cada uno de los fondos. La reordenación de las series, el vaciado de datos y confección de listas para la mecanización y la redacción de catálogos para series específicas, por su importancia, serán a grandes rasgos los objetivos a llevar a cabo en este segundo momento.

### 2.3. *Difusión y publicación.*

Una planificación descriptiva no estará completa si no se difunden los resultados obtenidos mediante los instrumentos elaborados a través de un plan editorial conveniente y suficiente. La conveniencia estará sustentada sobre la jerarquía inherente a la programación descriptiva. No sería conveniente la edición de un catálogo de correspondencia de un virrey del Perú o de los privilegios concedidos a un determinado hospital, sin estar editado el inventario de la Audiencia de Lima o el del mencionado hospital. La suficiencia vendrá determinada por el conocimiento de la amplitud de la tirada en virtud de la demanda, de su distribución y por la elección de un formato y composición adecuados que favorezcan el inmediato acceso a la información. No hay nada más ingrato para el que lo utiliza que un inventario o catálogo confuso de exposición y formato.

Este complemento editorial es de tal manera necesario que está comprobado que el mayor número de consultantes de una sección en un archivo puede depender de los instrumentos que sobre ella estén elaborados y que faciliten su conocimiento, su acceso y su control<sup>11</sup>.

Resumiendo podemos decir que una planificación descriptiva:

- a) Es sintomática de una buena organización.
- b) Ayuda a la conservación de los fondos.
- c) Facilita el acceso a los documentos.
- d) Favorece el control por parte del archivero.
- e) Ahorra horas de trabajo al investigador y le ayuda en su investigación.
- f) Reduce el desnivel entre la demanda de los investigadores y el ofrecimiento de los archiveros.
- g) Agiliza la gestión de la institución productora.

De ninguna manera podemos contentarnos con el uso restringido que supone una copia mecanográfica de un inventario, existente sólo en el centro, o con los ficheros de un catálogo. Desgraciadamente gran parte de los instrumentos de nuestros archivos, incluidos los generales, tienen esta limitación y no podemos olvidar las palabras que

---

11. CORTÉS ALONSO, Vicenta: *Notas sobre la investigación...* Ob. cit. nota 8.

hace años escribiera D. Antonio Rodríguez Moñino afirmando que los archivos públicos no cumplen su misión si se limitan a conservar celosamente sus fondos o a confeccionar ficheros, sino que es «absolutamente inexcusable que se impriman los catálogos<sup>12</sup> que se elaboren».

En este sentido se pronuncia Vicenta Cortés cuando nos dice que la descripción para ser realmente provechosa ha de publicarse.

Ahora bien, con ser necesaria la publicación de los instrumentos de descripción no es esta condición esencial de su naturaleza. Digo esto frente a los que sostienen y consideran sólo como tales a los editados. Existen algunos manuscritos —que esperan la imprenta por dificultades presupuestarias— y que revisten todas las características de los mismos aunque no dispongan de una difusión más amplia que sería lo conveniente.

### 3. Problemas terminológicos.

Como en tantas ocasiones la falta de precisión terminológica vuelve a plantearse, ahora, incluso, con más intensidad.

Los términos «descripción» e «instrumentos de descripción» no están aceptados con carácter general. Hasta recientemente sólo se utilizaba el término catalogación. La «descripción», en los archivos, sin embargo, es tarea más amplia que la «catalogación» en las bibliotecas, aunque ambas pudieran situarse en un mismo nivel técnico.

Del mismo modo que al hablar de clasificación y ordenación veíamos cómo un sector profesional tomaba como una sola la operación denominada ordenación en la que se incluía la clasificación, ahora hay otro sector que ha identificado o ha polarizado a la descripción en torno a la catalogación, hasta tomar a ésta como sinónima de descripción.

En cuanto a los instrumentos cuyo fin es la descripción, reciben variadas denominaciones genéricas: de «catálogos» por los norteamericanos; de «auxiliares descriptivos» por la Escuela de Archiveros de Córdoba (Argentina); de «instrumentos de localización», «de in-

---

12. RODRÍGUEZ MOÑINO, A: Introducción al *Catálogo de memoriales presentados al Consejo de Indias*, 1953.

formación», «de descripción», «de trabajo» o «de consulta» en España; de «instrumentos de investigación»<sup>13</sup> en algunos trabajos de la Unesco, no faltando otras designaciones como las de «instrumentos archivísticos» o «instrumentos de divulgación del material de archivo»<sup>14</sup>.

Me atrevo a manifestar mi opinión ante tal variedad nominativa. El término «catálogo» 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, muy amplias al poder incluir, por ejemplo, la lámpara de cuarzo o la lectora de microfilm; la designación de instrumentos de investigación reduce el campo a los archivos históricos, ya que en los administrativos existiendo también necesariamente instrumentos elaborados por el archivero no suelen utilizarse con fines de investigación, sino de gestión; la denominación de «auxiliares descriptivos» quizá minimice su verdadero valor; la de «instrumentos de información»<sup>15</sup> al estar el término información muy ligado genéricamente a las Ciencias de la Información y en especial al mundo periodístico y de los medios de comunicación quizá desvirtúe su exacta significación; la denominación de «instruments de recherche» aceptada por los franceses<sup>16</sup> con el significado de búsqueda o localización tampoco se identifica con la de «*Instrumentos de descripción*» por la que yo me inclino, si aceptamos el término descripción como tarea específica del archivero y como concepto que abarca la actividad de hacer posible el conocimiento y localización de los documentos tras haberlos identificado, después de enumerar sus caracteres externos e internos.

---

13. Así figura en un estudio RAMP de la Unesco: *Directrices metodológicas relativas a la preparación de las Guías Generales de Archivos Nacionales*, de Françoise HILDESHEIMER. París, 1983.

14. CRESPO NOGUEIRA, Carmen: *Terminología de archivos: instrumentos de trabajo*, «Homenaje a Federico Navarro», Boletín de ANABAD, 1973, pág. 89.

15. CORTÉS ALONSO, Vicenta: *Manual de Archivos Municipales*, ANABAD, Madrid, 1982, pág. 82.

16. MINISTERE DES AFFAIRES CULTURELLES: *Manuel d'Archivistique*, París, 1970, pág. 243.



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 Carmen Crespo apuntaba su sorpresa al constatar que no existía un criterio fijo para precisar lo que era una guía, un inventario y un catálogo. La falta de fijeza de conceptos, ha llevado a muchos a enumerar los instrumentos archivísticos en este orden: catálogos, guías, índices e inventarios, siguiendo un criterio de prioridad en cuanto a lo que han estimado la importancia de mayor a menor. Criterio de prioridad que aún persiste, cuando lógicamente habían de enumerarse por orden de elaboración en el tiempo, siguiendo un orden inverso.

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. Los anglosajones hablan también de «a finding aid».

Insisto en que los norteamericanos emplean el término «catálogos» o «finding aids» como los instrumentos elaborados por el archivero que engloban tanto a los inventarios, como a 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»<sup>17</sup>. No podemos olvidar, entre nosotros el término «registro» utilizado con frecuencia por los medievalistas y los notarios para documentación notarial que no es ni más ni menos que un catálogo aunque sus asientos suelen ofrecer los datos en diferente orden del propugnado por nosotros. Otro término indeterminado, pero sinónimo de catálogo, es el de repertorio.

Otra confusión deriva de los títulos o denominaciones dados en las ediciones de los instrumentos que tienen su propio nombre y que llaman, por ejemplo: «Documentos» para designar a un catálogo.

Decididamente la enumeración de los instrumentos de descripción por orden de elaboración en el tiempo será: guía, inventario y

---

17. Ob. cit. pág. 243.

catálogo. Como instrumentos auxiliares los índices, los registros, las listas, las relaciones sumarias y, con consideración independiente los censos.

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

#### 4. Las agrupaciones documentales y su paralelismo con los instrumentos de descripción.

Antes de pasar a analizar las características particulares de las guías, los inventarios y los catálogos<sup>18</sup> y después de los índices y los registros, amén de los censos, hay que puntualizar lo que son o entendemos por las diferentes agrupaciones documentales, tales como el fondo y la sección, la serie 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 existente también en estas cuestiones<sup>19</sup>.

##### 4.1. *El fondo y la sección.*

Escalonadamente y de mayor a menor nos encontramos con que las primeras agrupaciones documentales, en atención a su origen, son el fondo y la sección, sobre las que existe cierta confusión por el hecho de que en algún momento pueden identificarse. Pero veamos la distinción entre ambas.

---

18. Checoslovaquia tiene también establecidos estos tres instrumentos: la guía, inventario y catálogo: KUSIK, Michael: *La réglementation des instruments de recherche d'archives en Tchécoslovaquie*, «Archivum», XXIV, pág. 182.

19. CORTÉS ALONSO, Vicenta: «Observaciones sobre los archivos» en *Archivos de España y América. Materiales para un Manual*, Universidad Complutense, Madrid, 1979, pág. 51.

Ya apuntamos en el capítulo dedicado a la Terminología que la idea de fondo va unida a la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona y conservada por dicha institución o persona. Esta documentación puede estar hoy, al cabo del tiempo, organizada o no, y aún dispersa, pero constituye por sí una unidad, independiente de otros fondos.

La sección, en cambio, es una división, más artificial, si se quiere, y aunque también en ella el origen de producción es indispensable va unida, archivísticamente, a la idea de clasificación. No tiene que ver con una Sección Administrativa, aunque puedan coincidir. Nos dice Vicenta Cortés que las secciones «son las agrupaciones documentales reunidas en atención a su origen integradas por los papeles procedentes de una institución o división administrativa importante con una organización y fines conocidos» y que «añado y podrá identificarse o no con un fondo documental. De tal manera, puede quedar constituida por los documentos producidos por cada una de las dependencias con personalidad y funciones propias que integran una institución.

Veamos algunos ejemplos que nos ayudarán a comprender. Un archivo puede estar integrado por varios fondos procedentes de diferentes instituciones. Así, el Archivo de Indias, por los fondos del Consejo de Indias, de la Casa de la Contratación, del Consulado, etc. Cada uno de ellos tiene su origen en instituciones creadas en un momento determinado con independencia, aunque muy relacionadas por sus fines.

Así, también, el Archivo de la Diputación está compuesto por los diferentes fondos de los distintos Hospitales sevillanos (Amor de Dios, Espíritu Santo, Inocentes, las Cinco Llagas, San Hermenegildo, etc.).

Ahora bien, al hacer la clasificación de uno y otro, ocurre lo siguiente: los fondos de la Casa de la Contratación y del Consulado coinciden con secciones de dicho archivo, no así el fondo del Consejo de Indias en donde cada una de las Audiencias constituyen una sección independiente por su entidad, por haberse generado en diferentes lugares geográficos aunque hoy se conserven todos en un mismo depósito.

En el Archivo de la Diputación cada fondo generado por un hospital, constituye una sección documental dentro de dicho archivo.

El fondo cuando se identifica con una sección, a la hora de una programación archivística ha de tener un tratamiento completo e independiente. Es decir, ha de clasificarse e inventariarse en su totalidad, la ordenación se hará por series y la catalogación según se decida de acuerdo a la valoración que de estas últimas se considere.

Quiero llamar la atención sobre el origen de las secciones y subsecciones en que aquéllas puede dividirse que pueden estar no sólo en los órganos o dependencias en que se subdivide la institución (secciones administrativas o negociados), sino también en las funciones y actividades en que ésta se despliega. Y esto es conveniente plantearlo, sobre todo con instituciones históricas y remotas. En muchas de ellas existían funciones perfectamente claras y delimitadas que se desarrollaban en actividades, pero no estaban constituidos los órganos o dependencias administrativas específicas para llevarlas a cabo: todos los ministros (funcionarios) desplegaban su acción en las diversas funciones o actividades. De tal manera que el conjunto de series documentales obtenidas del ejercicio de una función y de sus correspondientes actividades pueden dar lugar a una sección documental con el nombre o denominación de tal función.

De aquí la preferencia de algunos por hablar de grupos o subgrupos, en lugar de secciones o subsecciones, por cuanto los primeros se consideran términos más elásticos.

En esta duplicidad de origen (órgano, función) de la sección o del grupo documental está otra de las diferencias entre fondo y sección en cuanto que el primero no admite otro origen que el de la institución. El fondo es uno, las secciones son susceptibles de todas las subdivisiones o subsecciones que respondan a órganos o negociados, dentro de la misma institución con funciones y actividades delimitadas y propias. Así en una Audiencia Territorial serán secciones las diferentes salas en que se divide el Tribunal de Justicia. En una Diputación Provincial, hoy, sería una sección, el departamento o área de Cultura, y las subsecciones corresponderían a las dependencias o servicios de Teatro, Deportes, Cine, Publicaciones, etc. y todas ellas formarían parte del fondo de la Diputación Provincial.

Las secciones y subsecciones se corresponden en un cuadro de clasificación documental con la parte que señalamos como la estructura y que identificamos metafóricamente con el tronco y ramas de un árbol. Por lo tanto, no olvidando que un cuadro de clasificación

puede tomar como punto de partida los órganos o las funciones, las secciones y subsecciones se corresponderán, o bien, con los órganos y sus divisiones en dependencias, bien, con las funciones y actividades.

Ya hemos apuntado la preferencia de algunos por la designación de grupo y subgrupo para evitar el apego sentido a igualar a la sección documental con la sección administrativa, que no tienen por qué identificarse.

La división de una sección en subsecciones no puede establecerse de antemano y serán tantas cuantas la institución determine, de acuerdo con su mayor o menor complejidad orgánica y funcional.

La denominación de sección o grupo demuestra con demasiada frecuencia su incorrecta aplicación, determinada quizá por el diferente volumen y tratamiento de que pueden ser susceptibles dentro de los distintos fondos documentales. Puede ocurrir que las secciones de un mismo fondo, debido a la entidad e importancia de la institución de donde proceden y por lo tanto a la cantidad de su documentación, obligan a la hora de un plan descriptivo a un tratamiento para cada una de las secciones parecido al de un fondo. Quiero insistir en la idea con algunos ejemplos ya citados. Entre los fondos del A.G.I., hay uno el del Consejo de Indias que se subdivide en varias secciones: las Audiencias y éstas tienen su cuadro específico de clasificación y habrán de contar cada una con una guía y con un inventario. Otras veces las secciones son de menor entidad y ocupan dentro de la clasificación del fondo también su puesto de sección, pero no deben ser susceptibles de una descripción independiente y específica: así dentro del fondo de la Diputación Provincial, la dependencia de Intervención es una sección pero al describirse se hará dentro del Inventario de ese fondo de la entidad provincial y no con tratamiento aparte. Tanto aquellas primeras como estas segundas serán susceptibles de la subdivisión en subsecciones según las dependencias o funciones en las que cada una se desarrolle.

#### 4.2. *Las series.*

Cada sección o subsección a su vez está integrada por documentos agrupados en *series* como resultado y testimonio de actividades concretas. Cada serie documental suele responder a una misma tipología documental e incluso a unos asuntos o materias similares.

Son series documentales: los expedientes personales, los expedientes de confirmación de encomiendas, los expedientes de ingreso en una Orden Militar, las actas capitulares, los registros cedularios, las disposiciones recibidas en un Ayuntamiento, los expedientes de quintas, los expedientes de declaraciones de ruinas, etc.

Todas ellas, al ser reflejo de una actividad determinada y responder por tanto a un mismo procedimiento administrativo, ofrecen siempre los mismos trámites y por tanto están compuestas por piezas singulares o por expedientes similares que responde a etapas semejantes. La tipología, pues, es siempre parecida y con bastante frecuencia también el contenido, es decir, la información seriada.

#### 4.3. *La pieza documental y la unidad archivística.*

Cada una de estas series a su vez está integrada, como acabamos de ver, por la pieza singular o individualizada (*pieza documental*) o 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 un expediente o un testimonio de autos (*unidad archivística*)<sup>20</sup>.

Una Real Provisión o una Real Cédula dentro de la serie de Disposiciones, cada uno de los expedientes personales de cada funcionario, cada acta capitular, constituyen el tercer estadio dentro de estas tres clases de agrupaciones documentales que hemos analizado, ya sea la pieza documental aislada o un expediente concreto.

Precisados estos conceptos, ya podemos con referencia a ellos, señalar la identificación primera de cada uno de los instrumentos partiendo de la base de que lo que los une es la «descripción documental».

Las Guías describen los Archivos, los Fondos o las Secciones con una amplitud de datos variable no sólo relativos a los documentos, sino a la organización del archivo, a la institución de donde proceden y a la génesis documental.

Los Inventarios describen breve y globalmente las series documentales, tras su clasificación, haciendo referencia a las unidades de

---

20. ARAGÓ CABAÑAS, Antonio M.<sup>a</sup> y LOZANO RINCÓN, Josefa: *Unidad documental y Unidad archivística*, «Boletín ANABA», n.º 55, julio-diciembre, 1969.

instalación para su localización. Los Catálogos lo hacen de las piezas documentales o de las unidades archivísticas individualizadas, seleccionadas por su tipología o por su temática, previamente ordenadas.

Estableciendo el orden de prioridades que señalamos en una planificación descriptiva, la Guía precede al Inventario, siendo prácticamente, coetánea 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.

Entre los italianos, Pratesi, considera que los instrumentos pueden reducirse a tres: Inventario, Guía y Regesto<sup>21</sup> que aunque casi coincide con lo que nosotros defendemos, no se ajusta al orden enumerativo que mantenemos, y en cuanto a la denominación de Regesto, difiere de la de Catálogo.

Lodolini destaca entre estos tres instrumentos esenciales para el archivero: la Guía general y el Inventario<sup>22</sup> y da al Inventario la primacía que definiendo hace bastantes años y que no todos comparten.

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 de antiguo, 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 y si respondían a una normativa adecuada de elaboración, de ahí el gran número de variantes que los autores les dan (analíticos, esquemáticos, sumarios, de resúmenes, etc.). En adelante no podremos limitarnos a ofrecer y enumerar las características de unos Inventarios o de unos Catálogos existentes, pero que no son tales.

---

21. PRATESI, A: *Inventari e altri strumenti di corredo al servizio della scienza*, «Archivi e cultura», V-VI, 1971-1972.

22. LODOLINI, Elio: *Archivistica. Principi e problemi*, Milano, 1984, pág. 172.

La razón de ser de estas tendencias y realidades 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 empezáramos por confeccionar Catálogos, cuando están por redactar o mal redactados los Inventarios.

Es necesario, pues, que delimitemos cada instrumento de descripción fijando su objetivo y utilidad preferentes, estableciendo su relación con la organización, señalando las normas para su elaboración. Esto en primer lugar, y en segundo se hace precisa una actitud crítica respecto a los ya elaborados y publicados viendo cuáles responden al concepto que pretenden.

#### 4.4. *Las Colecciones documentales y las Secciones facticias.*

Hacemos una breve alusión a las primeras en cuanto que son agrupaciones documentales que, con cierta frecuencia, se encuentran en los archivos, la mayoría de las veces producto de donación o compra. Su origen no responde al resultado de una gestión institucional personal sino a la voluntad de alguien. Suelen ser documentos cuya unión y relación entre ellos la determina bien un tema o asunto, bien el coleccionista o autor de la colección.

Es difícil en ellas detectar el carácter seriado y su tratamiento, a efectos descriptivos, no admitirá el inventario en cuanto que cada pieza, por su independencia, requerirá una descripción individualizada.

Las Colecciones están integradas bastantes veces por estampas, dibujos, fotografías.

La descripción aplicada a las Colecciones la desarrollaremos en el capítulo correspondiente (capítulo 14).

Las Secciones facticias son agrupaciones documentales realizadas voluntariamente en los archivos a partir de sus fondos y responden a motivos de conservación o instalación determinados habitualmente por sus soportes o por su grafía, aunque no han faltado en el origen de su formación algunas razones subjetivas y arbitrarias que han movido a los archiveros en determinadas épocas a agrupar los docu-



mentos en razón de un tema para destacar su importancia. Entre las primeras están las de Mapas y Planos o la de Sellos y entre las segundas pueden servir como ejemplo la Sección de Guerra Civil española o gran parte de la Sección de Patronato, del A. G. I.

La descripción aplicada a estas Secciones la trataremos en el capítulo 13.



## CAPÍTULO 11

### LAS GUÍAS

1. **Características y definición.**
2. **Guía general y Guía especial.**
3. **Guías Generales de Archivos Nacionales: establecimiento de un modelo.**
  - 3.1. *Capítulos introductorios.*
    - 3.1.1. Datos prácticos y reglamentarios.
    - 3.1.2. Datos históricos relacionados con el archivo y sus documentos.
    - 3.1.3. Bibliografía.
  - 3.2. *Descripción de los fondos y colecciones.*
  - 3.3. *Apéndices.*



## 1. Características y definición.

La Guía, referida a los archivos, como su propio nombre indica, tiene la misión específica de orientar, haciendo valoraciones globales y destacando lo más importante<sup>1</sup>. No desciende a particularizaciones, sino que de una manera general señala las características, establece relaciones, aporta bibliografía, puntualiza la historia de los organismos productores, y sus fondos, señala la génesis documental y las interrelaciones entre las secciones y entre las series.

Puede hacerse una Guía de un archivo con un fondo único (p. e. un archivo municipal), o bien de un archivo con varios fondos, como sería el caso de los Archivos Generales de nuestro país<sup>2</sup>. También puede redactarse una Guía del conjunto de archivos de una nación o de una región, o de archivos similares (Guía de archivos eclesiásticos) o bien de uno de los fondos dentro de un Archivo<sup>3</sup> o de una sección<sup>4</sup>. Pero no podrá hacerse una Guía de una serie o de piezas documentales, sí estudios diplomáticos sobre unas u otras, pero esto ya sería otra cosa.

Varios objetivos pueden atribuirse a las Guías:

- Proporcionar información general sobre un archivo identificado con uno o varios fondos.

---

1. VÁZQUEZ, Manuel: *Auxiliares descriptivos (Inventario y Guía)*, CIDA (ejemplar mecanografiado), Córdoba, Argentina, 1978. Cap.º IV: «Cómo hacer una Guía».

2. Sirvan como ejemplo las Guías editadas de los Archivos de Simancas, Corona de Aragón, Archivo General de Indias o Archivo Histórico Nacional.

3. HEREDIA HERRERA, Antonia: *Guía del Consulado de cargadores a Indias*, «Archivo Hispalense», Sevilla, n.º 183, 1977, págs. 87-111.

4. HEREDIA HERRERA, Antonia: «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 AGI*, «Historiografía y Bibliografía americanistas», vol. XXI, Sevilla, 1977, págs. 139-165.

- Proporcionar información general sobre un conjunto de archivos unidos por un lazo común que puede ser el marco geográfico (archivos de una región) o las características similares de la documentación (archivos nobiliarios o militares).
- Proporcionar información específica sobre un fondo o una sección, dentro de un archivo.

De aquí que según Schellenberg, que identifica en uno solo los dos objetivos primeros, existen dos clases de guías: las generales y las especiales.

Por su parte, dentro de los estudios RAMP programados por la Unesco, el «Manual sobre Guías de Archivos» de Françoise Hildesheimer<sup>5</sup> distingue tres categorías:

Guías por institución de archivo, guías acumulativas para el conjunto de los archivos de una región o un país, guías temáticas dedicadas a categorías concretas de documentos elegidos, ya sea en función de su naturaleza ya sea en función de un tema de investigación (por ejemplo, Guías de las Fuentes para la Historia de Hispanoamérica).

Entiendo que junto a estas tres modalidades, puede incorporarse una cuarta que sería la guía de un fondo o una sección con independencia del resto del archivo –ya contemplada por Schellenberg.

Conjugando esas cuatro modalidades con la división y terminología de este último, podemos decir que la primera y segunda son guías generales y la tercera y cuarta son guías especiales por la limitación de su campo, no perdiendo de vista que unas y otras participan de la generalidad de la información ofrecida.

La Guía, en definitiva, es una obra cuya finalidad primordial es informar panorámicamente sobre el conjunto documental: en la Guía se hace historia de la institución o instituciones que producen la documentación, de las vicisitudes por las que éstas han pasado hasta formar el fondo o fondos que hoy se identifican con una sección o con un archivo o con el conjunto de archivos con un denominador común.

La Guía ofrece la primera visión general a cualquier investigador: el volumen de unidades de instalación y los campos de acción en los

---

5. *Directrices Metodológicas relativas a la preparación de Guías Generales de Archivos Nacionales*, PGI, 83/WS/9, París, 1983.

que puede desarrollarse su consulta. Su necesidad para el historiador es de vital importancia en cuanto que de su existencia y conocimiento se puede evitar a éstas consultas en el lugar de origen, eliminando a veces viajes y gastos inútiles con la simple indicación de ausencia o pérdida de determinadas fuentes documentales.

La Guía como instrumento primario de información –afirma Vicenta Cortés– jerarquiza el valor de los documentos entre sí, sitúa a 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 regional o nacional. Representa la primera aproximación a los fondos y colecciones conservadas.

Una Guía será más o menos completa, dependiendo de los datos más o menos extensos que ofrezca, pero no considero que haya de descenderse para hacer clasificaciones conceptuales y terminológicas basadas en esa mayor o menor amplitud de datos. Esta extensión determinará que las haya muy voluminosas hasta las plasmadas en forma de tríptico.

Todo archivo debe contar con su Guía, aunque sea en su formato mínimo.

En cuanto a su elaboración podrá hacerse, según el estado de organización y descripción del archivo, inmediatamente, o bien ser simultánea a la inventariación, si el fondo o sección están totalmente desorganizados, aunque siempre habrán de ofrecerse, en una planificación editorial, en primer lugar, seguida del inventario o inventarios correspondientes.

De acuerdo con esto se ha planteado en alguna ocasión<sup>6</sup> si la Guía representa la conclusión o los preliminares de una labor de archivo. Siendo el instrumento primero para entrar en contacto con los fondos, con frecuencia una Guía elaborada y meditada ha de realizarse tras la inventariación de cada uno de estos fondos que integran el archivo. La práctica aconseja la publicación de una Guía sucinta para dar a conocer a los investigadores la existencia de los fondos que aún no se hayan organizado ni descrito suficientemente, mientras se prepara una Guía completa tras la inventariación total.

6. HILDESHEIMER. Françoise: ob. cit. pág. 4.

Para la elaboración de estas Guías nunca será necesaria la catalogación de las series.

En el caso de la Guía de un archivo su confección suele correr a cargo de uno de sus archiveros, cuando se trata de hacer la de una sección o de un fondo, la autoría corresponderá al profesional responsable directo del mismo (En España a los Jefes de Sección, en un Archivo General). Si se redacta una Guía de ámbito regional o nacional su elaboración dirigida, ha de contar con los informes parciales vertidos en cuestionarios que homogeneicen los datos para todos los centros.

La utilidad de las Guías está en razón directa con el crecimiento e internacionalización de la investigación y nace de la necesidad de acudir a muchos depósitos y como consecuencia de precisar de una forma manejable e inmediata una general y completa información de cada archivo, incluso de los más alejados.

La generalización de su elaboración es una práctica bastante reciente. Pueden considerarse las primeras, la Guía del Public Record Office, en 1853, y el *Etat Sommaire des Archives de l'Empire*, publicado en Francia en 1867.

En su origen las Guías se reducían a simples listas de fondos con indicación de las fechas extremas, sin la menor alusión acerca de la organización de los mismos y sin referencia a los instrumentos de descripción existentes. Esta fórmula fue desarrollándose e incrementándose con relatos históricos y precisión de los servicios, hasta alcanzar la forma de Guía que hoy nos es habitual.

La necesidad de las Guías está más ligada a los archivos con documentación remota que a los archivos administrativos que no las precisan.

La definición de Guía, según F. Hildesheimer: «un instrumento de investigación que ofrece un panorama general de los conjuntos de documentos archivados a los que está dedicada, generalmente dividida por los fondos o series y completado mediante una exposición cronológica de la administración productora y la lista de los correspondientes instrumentos de investigación». Donde se dice instrumentos de investigación yo diría instrumentos de descripción o de información, y donde dice series yo diría secciones y la exposición cronológica quedaría mejor traducida por exposición o análisis histórico.



Según M. Vázquez en su trabajo ya citado define a la Guía como: «una visión sinóptica de los fondos y grupos documentales de un archivo, acompañada de todo lo que pueda iluminar su valor y su sentido, que se publica a fin de ofrecer a los interesados remotos idea de la archivalia, sea en su totalidad, sea por temas».

Carmen Crespo<sup>7</sup> afirma que «la Guía es la descripción de un fondo, indicando sus características fundamentales: organismo que lo originó, series, subseries, etc. que lo forman, tipo de documentación que lo constituye, fechas extremas que comprende y volumen de dicha documentación».

La Dirección de los Archivos de Francia al hablar de las Guías Departamentales las define como «una visión de conjunto de un depósito, de forma que el investigador pueda saber cuáles son sus recursos, la naturaleza e interés de los fondos con que cuenta y los instrumentos de investigación de que dispone».

La confección de Guías, sobre todo las referidas a los archivos integrados por diversos fondos, se ha hecho habitual en todos los países pero su elaboración, como la del resto de los instrumentos de descripción ofrece gran variedad e incluso disparidad. Con el fin de homogeneizar la redacción de estas Guías que entran de lleno dentro de las Generales, señaladas por Schellenberg, la Unesco encargó a Françoise Hildesheimer la elaboración de una normativa general de orientación partiendo de algunas Guías generales de Archivos Nacionales o Generales ya publicadas<sup>8</sup>.

---

7. *Terminología de Archivos: Instrumentos de trabajo «Homenaje a Federico Navarro»* ANABA, Madrid, 1973.

8. Las guías utilizadas para dicho estudio fueron las siguientes, entre otras:

*Guide Generale degli Archivi di Stato italiani*, Roma, 1981.

*Les Archives Nationales. Etat Général des fonds*, París, Archives nationales, 1978-80.

*De Rijkarchieven in Nederland*, Staatsuitgeverij, 's-Gravenhage, 1973.

*Guide to the Records of the Bahamas*, 1973.

*Guía del Archivo Histórico Nacional*, Madrid, 1958.

*Guide to the National Archives of the United States*, Washington, 1974.

*Guides to the contents of the public Record Office*, Londres, 1963-68.

*Guide to the public Archives de Zambia*, Lusaka, 1970.

Por su parte el profesor argentino Manuel Vázquez<sup>9</sup> trató, con anterioridad, de establecer una normativa para las Guías generales y para las especiales, siguiendo lo expuesto por Schellenberg.

## 2. Guía general y Guía especial.

En una Guía considerada general será imprescindible centrar la información sobre el archivo en cuestión: creación, vicisitudes, edificio, dependencias, personal servicios que presta; sobre la historia de la institución o instituciones cuyos fondos se albergan en esos archivos; exposición sistemática de los fondos, de sus secciones con indicación del volumen de unidades, fechas límite, modificación en los fondos por cesiones o adquisiciones; orientación bibliográfica sobre el archivo pero, sobre todo, relación completa de los instrumentos de descripción sobre dichos fondos.

El índice alfabético general no se hace tan sustancialmente preciso como en el inventario o en el catálogo.

Entre las Guías generales sucintas podemos citar la del Archivo Histórico Provincial de Pontevedra editada no hace mucho y entre las Generales, cualquiera de las de los Archivos Generales españoles.

En la segunda modalidad de Guías generales, es decir aquellas relativas a un conjunto geográfico de archivos, los datos concretos de cada uno de los archivos se reducen al máximo, siguiendo las líneas establecidas en las ya descritas, pero suprimiendo, por ejemplo, la descripción de cada uno de los fondos o secciones y la bibliografía. Si se trata de archivos unidos por la similitud de la documentación, existirá un estudio sobre las características e información de la misma, seguida de los datos concretos (datos prácticos, reglamentarios e históricos) de cada uno de los archivos.

En las Guías especiales, las de un fondo o una sección integrantes de un archivo, los datos sobre el archivo se reducen, se presta más atención a la historia de la institución productora de los documentos integrantes de un fondo o una sección y de sus series, insistiendo en las funciones y actividades de aquéllas que van a dar origen a dichas series. Se desciende hasta particularizar la génesis de éstas y al conte-

---

9. Ob. cit.

nido informativo general que pueden ofrecer al investigador, tanto en un sentido positivo como negativo o de exclusión. Así, por ejemplo, la indicación con carácter generalizado de que en las consultas de propuestas de cargos no se encuentran datos de carácter genealógico. Se trata también 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. Como ejemplos de estas Guías especiales pueden citarse la Guía de los fondos de Consulados de cargadores a Indias o la Guía sobre la Audiencia de Santa Fe<sup>10</sup>. Ambas responden a dos manifestaciones de estas guías, una como resultado de un fondo organizado e inventariado recientemente, a partir de una desorganización total y otra como ofrecimiento de una situación existente de clasificación e inventariación y que ha requerido tanto una reclasificación como una reiventariación.

### 3. Guías Generales de Archivos Nacionales: establecimiento de un modelo.

El hecho de haber sido éstas, dentro de las generales las tomadas por la Unesco como punto de partida para elaborar una normativa homogénea, puede servirnos para analizar los puntos esenciales que han de ser tenidos en cuenta en esta clase de Guías y de los que arriba sólo hemos hecho una enumeración.

Cualquiera de ellas habrá de estar integrada por tres partes:

- 1) Capítulos introductorios.
- 2) Descripción de los fondos y colecciones.
- 3) Apéndices.

Es la segunda parte la más sujeta a variabilidad en razón del mayor o mejor estado descriptivo del archivo en cuestión.

---

10. HEREDIA HERRERA. Antonia; Guía del Consulado... ob. cit.

ROMERO TALLAFIGO. Manuel; *Archivo General de Indias. Guía de la Sección de «Gobierno». Audiencia y virreinato de Santa Fe*, «Historiografía y Bibliografía americanistas» XXVIII, Sevilla, 1984, págs. 3-46.

### 3.1. *Capítulos introductorios.*

En la parte introductoria habrá de tenerse en cuenta como cuestión previa el hecho de no tratar de constituir un Manual de Archivística, sino ofrecer una presentación de los fondos y colecciones para facilitar su conocimiento.

#### 3.1.1. Datos prácticos y reglamentarios.

Direcciones del archivo (topográfica, postal y telegráfica), horario de apertura, incluidos también los cierres anuales y feriados.

Condiciones de admisión e inscripción (tarjetas de investigador, validez), recursos y servicios: (fotocopia, microfilm, diversas clases de salas de lectura o trabajo, biblioteca, adquisición de instrumentos de trabajo).

Servicio de información: modalidad y límites del servicio de información y consulta, in situ a distancia (en el primero de estos casos estaría el indicar la prohibición de que una unidad de instalación sea consultada al mismo tiempo por dos o más personas).

#### 3.1.2. Datos históricos relacionados con el archivo y sus documentos.

Creación. Edificio.

Naturaleza jurídica de los fondos (instituciones de donde proceden).

Estatuto jurídico del archivo (su integración dentro del sistema correspondiente).

#### 3.1.3. Bibliografía.

Referida a la Historia del Archivo y su edificio, a su reglamentación y a los instrumentos de descripción y éstos ofrecidos sistemáticamente de acuerdo a la estructura del archivo y de sus fondos. Es una de las partes de la Guía fundamental y más útil<sup>11</sup>.

---

11. Su importancia y necesidad ha determinado a veces la publicación por separado de esta parte, así: HEREDIA HERRERA, Antonia: *Bibliografía del A.G.I.* «Archivo Hispalense núms. 208-209 (Homenaje al Archivo de Indias en su Bicentenario), Sevilla, 1985.

### 3.2. *Descripción de los fondos y colecciones.*

Es la segunda parte: descripción de los fondos y colecciones, la que constituye el núcleo fundamental de la Guía. Es indispensable en ella un ofrecimiento claro y sintético de la documentación. Siempre dependerá su exposición del estado de organización y descripción de los fondos.

En el caso de coincidir el fondo con el archivo hay que ofrecer en primer lugar el esquema de clasificación a través de la subdivisión en grupos, subgrupos y series, especificando en éstas su denominación y las fechas límite y el número de unidades de instalación en cada una de ellas.

En el caso de ser varios fondos y colecciones, se hace precisa una sinopsis del esquema integrado por todos estos fondos, indicando cada institución productora, fechas extremas del fondo y el número total de sus unidades de instalación. Las colecciones y secciones facticias también estarán representadas en dicho esquema. Tras esta sinopsis cada fondo y sección facticia se irá ofreciendo sucesivamente con las mismas características que indicamos en el caso de que el fondo coincida con el archivo.

En estas circunstancias convendría que cada fondo o colección estuviera introducido por la historia de la institución productora y se manifestaran las relaciones de cada una de ellas con los restantes, si existe tal conexión. También sería bueno que aparte de la bibliografía general ofrecida en los capítulos introductorios, la específica de cada fondo referida a los instrumentos de descripción existente se trasladará a esta parte, detrás del cuadro de clasificación de cada fondo<sup>12</sup> o bien la indicación de inexistencia de los mismos. La bibliografía referida a los instrumentos irá ofrecida sistemáticamente siguiendo este orden: las Guías especiales si las hubiere, los inventarios, los catálogos y las colecciones.

Si cada uno de estos fondos está definitivamente inventariado la descripción de cada uno de ellos reproducirá tras la introducción histórica, el cuadro de clasificación con que ha de iniciarse todo inventario.

---

12. Puede servirnos de ejemplo claro: PEÑA CÁMARA, José M.ª: *Archivo General de Indias. Guía del visitante*, Ministerio de Educación, Madrid, 1958.

La importancia de la biblioteca en algunos archivos, como auxiliar para el investigador, hace a veces precisa la existencia de un epígrafe, tras la descripción de los fondos, dedicado a ella en el que de una manera breve, sin pretender ser un catálogo, se resalte la riqueza de la misma en aquellas materias y para épocas más destacadas.

### 3.3. *Apéndices.*

Su contenido puede ser bastante variable y en él puede contarse un índice alfabético general, que ya dijimos no es tan imprescindible como en un inventario o un catálogo, en cuanto que las palabras citadas en la Guía sólo representan una pequeñísima parte del contenido de los fondos y por tanto no puede dar íntegramente cuenta de la información contenida en los mismos. En definitiva, el índice en la Guía «es sólo un acceso a la misma, pero no el reflejo directo de los documentos».

También pueden considerarse dentro de esta tercera parte de la Guía las ilustraciones que bien pueden ser panorámicas del edificio y de su interior e instalaciones o de algunos documentos significativos.

## CAPÍTULO 12

### INVENTARIOS

1. **Inventariar y catalogar.**
2. **Definición y elementos del inventario.**
  - 2.1. *Recomendaciones prácticas.*
  - 2.2. *Formación y formato de los inventarios.*
3. **La clasificación como tarea previa a la inventariación.**
4. **Crítica sobre la diversidad terminológica aplicada a los inventarios.**
5. **Importancia y revalorización del inventario como instrumento de descripción.**





Quiero volver atrás para recordar la relación y correspondencia establecidas entre clasificación e inventariación y entre ordenación y catalogación (Vid. capítulo 6) por cuanto determinarán siempre, por una parte, el hecho de la *inventariación de un fondo completo* ya que también la clasificación se hace sobre un fondo o sección completos, y por otra, la *catalogación de series concretas e individualizadas*, al hacerse la ordenación por series.

Al igual que hemos rechazado la expresión de «ordenar un archivo», tampoco podrá ajustarse a la realidad la «catalogación de un archivo», si la «descripción de un archivo» manifestada en los diferentes instrumentos elaborados de acuerdo a una programación establecida. También será correcta la expresión de «inventariación de un archivo» si éste se identifica con un solo fondo documental.

## 1. Inventariar y catalogar.

Ya veíamos los problemas terminológicos y conceptuales al hablar de la descripción, pero donde el confusiónismo se hace más notable es a la hora de precisar la diferencia entre inventarios y catálogos.

Cuando el profesor italiano Eugenio Casanova habla de confección de un inventario en su «Archivística» lo que en realidad está planteando es una tarea descriptiva mucho más amplia que inventariar. Al dar las reglas para ello está hablando de ordenación, de inventariación, de catalogación y de confección de guías y de índices, es decir, todo un programa descriptivo.

Cuando se cataloga, se describe pormenorizando documento por documento, cuando se inventaría se describen globalmente cada una de las series documentales de un fondo sin descender a la particularización de las piezas o unidades archivísticas que las integran. De

aquí que la cualidad de «analítico» sea intrínseca a la idea de catálogo, y la de «somero», como 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 de hacerlo —cosa que es frecuente— caeríamos en la redundancia.

Ahora bien, refiriéndonos a esa cualidad analítica del Catálogo, debemos aclarar que puede ofrecer muchísimas escalas en cuanto a la especificación de los datos. Los hay que describen el documento principal y mencionan sólo la existencia de anejos (o número de ellos) o los enumeran por sus fechas sin descender al contenido<sup>1</sup>, pero los hay que detallan con igual pormenorización el documento principal y los anejos<sup>2</sup>.

Inventariar es una operación precisa y delimitada dentro de la tarea general de descripción que no podemos mezclar, ni confundir con la acción de catalogar, ni tampoco identificarla con otras operaciones anteriores o posteriores, como registrar o indizar. El inventario no es un registro, aunque éste puede ser elemento indispensable para su confección (en un archivo administrativo), ni es un índice que de hecho es complementario del inventario.

En el lenguaje común, el término «inventario» va unido a la idea de relación o de lista (por ejemplo, un inventario de bienes en un testamento; un inventario de libros), pero no podemos identificar este concepto genérico con el de inventario como instrumento primordial dentro de la descripción realizada por el archivero. Esta descripción concreta habrá de llevarse a cabo de acuerdo a unos criterios y normas establecidos por la Archivística, que ahora veremos, partiendo de un esquema de clasificación sobre el que quedará soportado el inventario<sup>3</sup>.

De lo dicho se desprende que el resultado de esas dos operaciones: inventariar y catalogar serán dos instrumentos totalmente diferentes que responden a criterios y técnicas diferentes.

---

1. Cfr. HEREDIA HERRERA, Antonia: *Catálogo de las consultas del Consejo de Indias*, Dirección General de Archivos y Bibliotecas, Madrid, 1972.

2. Cfr. ARCHIVO GENERAL DE INDIAS: *Catálogo de documentos de la Sección IX del Archivo General de Indias*, 2 vols. Sevilla, 1949.

3. Existe una corriente persistente que sigue identificando al inventario con una relación, así «inventario refleja las existencias documentales tal como se encuentran en los archivos».

## 2. Definición y elementos del inventario.

Al establecer el paralelismo entre agrupaciones documentales y los instrumentos, ya dijimos que el inventario describe las series generadas orgánica o funcionalmente en el curso de la gestión de una institución, en el caso de un archivo administrativo, o bien, es resultado de la descripción de series que integran una sección o un fondo documental en un archivo histórico.

Quiero destacar del concepto e idea de inventario algunas cuestiones para lograr su correcta delimitación, eliminando, por no ser diferenciativa con respecto a otros instrumentos, el propósito o finalidad de lograr el acceso a la información.

Su campo de acción será un fondo documental o una sección completos. Su objeto, las series. Sus funciones, triples: de control para el archivero, de orientación e información, primordiales éstas para el investigador. La consideración tradicional del inventario como simple relación o listado no le había atribuido más que la primera finalidad. Concebido el inventario como reflejo material de la sistematización de un fondo documental las funciones segundas prevalecen sobre la primera<sup>4</sup>. Precisa para su elaboración la clasificación del fondo o de la sección que ha de ser ofrecida en forma de cuadro, al principio. Complemento indispensable del inventario ha de ser un índice general alfabético de personas, lugares y materias.

Veamos algunas definiciones dadas por algunos profesionales.

Carmen Crespo nos dice que: «inventario es la relación sistemática, más o menos detallada de todos y cada uno de los elementos que forman un fondo, serie, etc.»<sup>5</sup>.

Por su parte Schellenberg afirma que: «el inventario es un asiento que se hace de las series de documentos dentro de un grupo documental o de una colección de papeles privados»<sup>6</sup>.

4. Cfr. Algunos ejemplos HEREDIA HERRERA, Antonia: *Inventario de los fondos de Consulados del A.G.I.*, Madrid, 1979.

*Inventario de los Archivos de Pilas, Morón, Herrera y Peñaflo*, n.º 3 de «Archivos municipales sevillanos», Sevilla, 1985.

5. CRESPO NOGUEIRA, Carmen: *Terminología de Archivos: Instrumentos de trabajo*, en «Homenaje a Federico Navarro: Miscelánea de estudios dedicados a su memoria», ANABAD, Madrid, 1973, pág. 1.

6. SCHELLENBERG, Theodore: *Técnicas descriptivas de archivos*, «Collectánea archivística», Córdoba, 1961, pág. 4.

El profesor Aurelio Tanodi: «El inventario es una descripción exacta y precisa de todo el material que conserva un archivo»<sup>7</sup> y el profesor Manuel Vázquez: «inventario es una descripción exacta y precisa de toda la documentación de un archivo, cuyos asientos se ordenan siguiendo el orden de la archivalia y tiene como fin principal dar constancia de la documentación y como fines secundarios la búsqueda, el control y el estudio del acervo documental»<sup>8</sup>.

Es bastante ambigua la definición de inventario incorporada al Diccionario de Terminología archivística del CIA (1984) por cuanto Inglaterra y Francia no tienen conceptos equivalentes al término en castellano (Cfr. n.º 248, pág. 95)<sup>9</sup>.

Una última definición hago plasmando las notas esenciales consideradas en este Manual para el mismo: «Es el instrumento que describe todas las series documentales de cada fondo o sección en un archivo, partiendo de la clasificación de dicho fondo o sección y refiriendo la localización al número de orden de las unidades de instalación en el depósito».

Los elementos indispensables para la descripción en un inventario son:

*Signatura* de cada una de las unidades de instalación integrantes de cada una de las series en el depósito (legajo, libro, carpeta).

*Entrada descriptiva*, en la que se indiquen por este orden: tipología de la serie y tradición documental, autor, destinatario y materias, si es posible. La entrada descriptiva podrá ser una, doble o múltiple en caso de que en un mismo legajo se contengan varias series documentales.

*Fechas extremas* referidas a la primera y última (sólo años) de cada unidad de instalación.

---

7. TANODI, Aurelio: *Inventario, Catálogos e índices*, CIDA, Córdoba, 1978, pág. 9.

8. VÁZQUEZ, Manuel: *Auxiliares descriptivos. I. (inventario y Guía)*, CIDA, Córdoba, 1978, pág. 7.

9. Vid. también en este Manual, Cap.º 10, La Descripción.

*Dígitos del cuadro de clasificación.*

Todos estos elementos deben ser ofrecidos en cuatro columnas consecutivas.

Antes de materializar, de esta forma, el inventario ha existido una labor de fichas individualizadas por cada unidad de instalación (libro o legajo). Los datos de esos asientos individualizados podrán plasmarse de esta guisa:

---

Fechas extremas	Dependencia productora, Dígitos Subdivisión (si existe)
	Entrada descriptiva
Signatura	

---

Los datos concretos quedarían así:

---

1920-1925	SECRETARIA Registro General	2.1.
	Libro Registro de entrada de correspondencia	
Libro 8		

---

ó

---

1926-1928	SECRETARIA Registro General	2.1.
	Libro Registro de entrada de correspondencia	
Libro 9		

---

Aunque en el curso de la elaboración del inventario hayamos de hacer estas fichas, una por cada unidad de instalación, con los datos indispensables apuntados, al ofrecer la serie completa, ordenada en el inventario redactado, la entrada descriptiva no variará sustituyéndola por ítems o comillas, sí cambiarán los datos de la signatura y de las fechas, y tampoco serán diferentes los dígitos para la misma serie. Esas fichas pues quedarán así:

**INVENTARIO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE...**

Legajos	Libros	Fechas extremas	Clasifi- cación
....	...	.....	
		<b>SECRETARIA</b>	2.
		<b>Registro General</b>	2.1.
9	8	Libro Registro de entrada de correspondencia	»
	9	»    »    »	»
	10	»    »    »	»
.....			

### 2.1. Recomendaciones prácticas.

La primera columna, la de la signatura, recogerá por orden numérico las unidades de instalación que, en el caso de haber elegido una doble numeración para el fondo, dicha columna se desdoblará en dos: libros y legajos.

*En la segunda columna, la de la entrada descriptiva:* la tipología, preferirá la de carácter diplomático a la carácter jurídico, siempre que esto sea posible. El simple enunciado de la tipología, sobre todo la administrativa, nos eximirá en muchas ocasiones de la indicación del autor e incluso del destinatario y nos alertará acerca de la diversidad o concreción de las materias que contiene (Valgan algunos ejemplos: «Reales Provisiones», «Correspondencia», «Cuentas de alcabalas», «Cuentas de almojarifazgo», «Expedientes de quintas», «Expedientes personales», etc.).

No se encabezará la descripción con términos como «nombramientos» cuando puede especificarse que son Reales Provisiones el vehículo de estos títulos. A veces, sin embargo, si no podemos determinar esa tipología, habremos de recurrir a denominaciones generales, por ejemplo «Disposiciones», cosa que sería inaceptable en un catálogo.

A la hora de la tipología será también conveniente precisar en el caso de cartas o de correspondencia. Veamos: es habitual el uso indiscriminado de unas y otra a la hora de describir, pero el rigor aconseja para el primer caso los testimonios escritos que responden 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, testimoniándose la interrelación entre autor y destinatario.

Esto en cuanto a las series integradas por piezas documentales que respondan a una tipología diplomática específica y uniforme. Se nos presentará el caso de otras series integradas por unidades archivísticas como pueden ser los expedientes, los testimonios de autos o documentos sueltos. Conviene puntualizar para los tres casos qué entendemos por tales.

Entendemos por expediente el conjunto de testimonios escritos reflejo de un proceso administrativo iniciado por un peticionario 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 se conserven por el destinatario algunas de las etapas —las principales— del proceso administrativo, los hará acreedores del calificativo de expedientes, aunque incompletos.

Testimonio de autos es aquella pieza, generalmente cosida, que recoge la copia continuada 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 suelen 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, pero que se refieren al 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.

En cada uno de estos casos habrá que describir la serie, especificando tales denominaciones.

En cuanto a la tradición documental, sólo se aludirá expresamente en caso de no ser originales (copias, traslados, certificaciones).

La indicación del autor y del destinatario no deben faltar, salvo en los casos que expresamente vengan implícitos en la tipología (por ejemplo, Reales Cédulas), según ya hemos apuntado más arriba, pero la mayor parte de las veces tal indicación vendrá expresada por las instituciones y los cargos y menos por los nombres personales. 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	»

Difícilmente podrá enumerarse el contenido temático de series tan amplias y generales como las de correspondencia, disposiciones, consultas o informes —a no ser que sean de materia única.

La entrada descriptiva única referida a cada serie, por el carácter semejante de sus documentos, particularizará, sin embargo, para cada unidad de instalación, las fechas primera y última, pero con sólo la referencia al año.

La homogeneidad informativa de algunas series (proyectos de obras, expedientes de confirmación de encomiendas, licencias de obras, etc.) podemos suplirla con índices de materias, de personas o listados que podremos añadir como complemento del inventario, al



final de éste o en estos casos no debe faltar, en nota, la indicación de la existencia de este listado.

Caso similar puede ser el de «Expedientes varios» agrupados por una práctica errónea anterior, a todas luces, no conveniente, pero que exige la confección de relaciones sumarias de contenido.

En cuanto a la *tercera columna, la de las fechas extremas*, la amplitud de los períodos pueden inducir a la existencia de lagunas cronológicas considerables o la falta de continuidad que debemos expresamente indicar. La práctica del signo (=) entre primera y última fecha puede detectar tal circunstancia a simple vista.

La existencia de sólo una o varias fechas remotas aisladas, junto a la continuidad del conjunto, pero para un momento posterior, podremos representarlo de esta manera:

/1492/ 1620-1635

La *última columna*, es la que hace referencia al cuadro de clasificación que precede al inventario. Los dígitos que, como ya recomendamos, sólo los utilizaremos para la estructura de dicho cuadro, se referirán sólo a la sistematización y serán dos, tres o cuatro según la complejidad del esquema.

\* \* \*

Voy a llamar la atención, con el propósito de aportar soluciones, sobre algunas series que originan problemas específicos que puede ser tenidos como experiencias prácticas. Me refiero a las series misceláneas que se nos han conservado y transmitido con ese carácter, cuya agregación no es aconsejable y que como veremos son diferentes de esos legajos de «varios» que suelen existir en casi todos los fondos y sobre los que pesa la necesidad de agregar a sus series específicas.

Dos casos vamos a exponer:

Existen unidades de instalación con un contenido misceláneo en cuanto a la tipología documental, aunque mantienen una unidad temática pero que es difícil uniformar 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 extremas 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; 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.
- 

El segundo caso a que me refiero 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 cuando no dificultades insuperables. 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: 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 tratan los documentos, según los casos; y en segundo lugar, aparte de

esa entrada descriptiva que nos avise 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 esas voces al índice 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 limitará de esta forma. También para ambas situaciones se puede sacar una relación de contenido que podrá colocarse dentro del legajo a primera vista.

## 2.2. *Formación y formato de los inventarios.*

Doble es la forma de elaboración y de plasmación material de un inventario. *En el caso de los archivos en formación* (archivos administrativos) el inventario está abierto, mediante un fichero y su confección se realiza a base de los datos contenidos en las hojas o listas de remisión de fondos enviados al Archivo Central por los diferentes negociados o dependencias.

Estas listas de remisión son las que algunos consideran y denominan en su conjunto como inventario topográfico en cuanto que su orden es el numérico o de ingreso en el depósito y que en realidad es sólo un «registro» de entrada para control de aquellas remesas.

La movilidad de las fichas permitirá actualizar el movimiento de la documentación tanto en cuanto a los continuos aumentos por ingresos o a la disminución, como resultado de los expurgos. El fichero reflejará el organigrama de la institución, equivalente a la clasificación. La publicación no es aconsejable. Esta forma ágil y movable soluciona el problema planteado por el profesor Tanodi de renovar con cierta periodicidad los inventarios realizados en hojas en forma de libro<sup>10</sup>.

*En el caso de archivos históricos* con fondos desorganizados y procedentes de instituciones desaparecidas, el inventario aunque se elabora también con fichas, al estar las series cerradas y no ser susceptibles de cambios se pueden ofrecer sucesivamente mediante hojas formando un libro manuscrito o impreso. En el caso de archivos

10. TANODI, Aurelio: *Descripción y catalogación*, en «Archivística. Capacitación a distancia» PNUD, Santiago de Chile, 1981-82.

históricos con fondos que ya cuenten con un inventario que no responda a unos criterios archivísticos actuales, cabe la corrección (reinventariación) pero siempre manteniendo el orden numérico existente.

En efecto existen muchos inventarios, elaborados de antiguo, con falta de precisión en las entradas descriptivas y de rigor en las indicaciones de las fechas extremas, junto a la ausencia de una verdadera clasificación, cuya publicación no ha sido conveniente, ni recomendada.

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 antiguos que podemos considerar pseudoinventarios 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 esa doble finalidad localizadora y orientadora, elevándolo a su verdadera categoría archivística.

### **3. La clasificación como operación previa a la inventariación.**

En el caso de archivos administrativos, el archivero debe tener elaborado, previamente, en un fichero un cuadro de clasificación que refleje la estructura interna (orgánico-funcional) de la institución. La integración en su clase y la ordenación de la documentación en este fichero se hará fluida y sucesivamente, también mediante fichas, a medida que vaya ingresando en el depósito.

Tratándose de fondos históricos la clasificación suele correr paralela en su elaboración a la inventariación o reinventariación, por cuanto por medio de éstas se consigue ahondar en el conocimiento de la institución para plasmar su estructura orgánica o funcional, aunque, al final, a la hora de ofrecer los resultados los cuadros que reflejen tal clasificación precedan, sin duda, al inventario propiamente dicho. La exigencia de una clasificación «a posteriori» obliga a este paralelismo operativo. Ese cuadro no sólo ofrecerá la estructura de la entidad en cuanto a sus secciones y subsecciones y a las se-

ries derivadas de aquéllas, sino que ofrecerá el volumen de las unidades de instalación que integran cada serie (número de legajos o libros) y la indicación de los límites cronológicos de cada una de ellas.

De esta forma se ofrece una inicial visión panorámica de todo el fondo (Vid. lám. 1).

El cuadro de clasificación como soporte de la información ofrecida se convierte en un elemento inicial e indispensable en un inventario y por tanto debe precederle siempre.

Los datos del cuadro suelen ir en orden inverso del inventario, así aparecerán primero los dígitos, la entrada descriptiva, las fechas, la signatura. Queda así materializada a la hora de la edición de los inventarios la estrecha relación y dependencia entre clasificación e inventariación.

#### 4. Crítica sobre la diversidad terminológica aplicada a los inventarios.

El hecho de que hasta ahora no nos hayamos detenido a especificar qué es un verdadero inventario, como instrumento fundamental de nuestro quehacer, y cuáles de los que así se denominan, ya sean manuscrito o impresos, merecen el apelativo de tales, sino que sólo hemos analizado las variantes existentes, dándoles un nombre que los diversifica, sin someterlos a una crítica seria, ha derivado en esa multiplicidad de clases de inventarios que figuran en trabajos publicados: analíticos, sumarios, topográficos, preliminares, etc. que se suma a esa otra diversidad conceptual y definitoria que veíamos al principio.

Partiendo del rechazo total a admitir que un inventario en un archivo es una simple lista, como es mi postura desde siempre, el intento de mantener la multiplicidad de variantes de aquéllos cae por su base.

Entre las subdivisiones y denominaciones que hasta ahora se han expuesto para diferenciar esa pluralidad de instrumentos<sup>11</sup> está en primer lugar la de «*inventarios analíticos*» con una ejemplificación

---

11. MATILLA, TASCÓN, Antonio: *Cartilla de organización de archivos*, «Boletín de la Dirección General de Archivos», Madrid, 1960.

que corresponde a descripciones como «carta de poder a Fulano para...», «carta de venta...» que claramente nos dice que no se describen en ellos las series sino las piezas documentales, produciendo el confusionismo entre «inventario analítico» y «catálogo». Si se tratara de terminología francesa ya vimos que inventario analítico se identifica con catálogo, pero no creo que éste sea el caso en España. Reitero mi opinión de que la cualidad de analítico, en cuanto a individualización y pormenorización descriptiva no conviene al inventario, sino que es propia de los catálogos.

No olvidamos que en determinados casos al hacer un inventario, ya lo hemos apuntado al hablar de series misceláneas, es preciso descender a la particularización determinada por la pluralidad de las series existentes en una misma unidad de instalación. La precisión, el análisis, en estos casos y similares, 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 pueden darse las circunstancias de que en una misma unidad de instalación (legajo) existan dos series o incluso más y habrá que describir cada una de ellas. Ya tratamos la cuestión en este mismo capítulo al hablar de las series misceláneas.

Pero, en definitiva, de esta forma seguimos describiendo series documentales y haciendo inventarios.

El denominado «*inventario esquemático*» ni siquiera puede alcanzar la categoría para la designación de inventario en cuanto se queda corto en su entrada descriptiva ya que no contiene los elementos que hemos indicado como mínimos.

El que llaman «*inventario sumario*» no es otra cosa que un inventario cuya adjetivación no comporta ninguna nueva especialidad. En el caso de los archiveros franceses que no distinguen, vuelvo a decirlo, entre inventario y catálogo y que emplean como término genérico la palabra inventario la adjetivación de sumario y analítico se hace precisa para determinar uno y otro instrumento. En España no.

Existe otra variante mantenida por nuestros colegas argentinos, profesores Aurelio Tanodi y Manuel Vázquez que denominan «*inventarios del archivo administrativo*»<sup>12</sup> y que subdividen en «*inven-*

---

12. TANODI, A. VÁZQUEZ, M: ob. cit. págs. 11-12.

*tario de recepción»* (para nosotros hojas de remisión que no consideramos inventario), «*inventario general*», por orden cronológico de ingreso (para nosotros registro de entrada) y que tras los expurgos pueden recogerse en un último inventario que sería el que reflejara la documentación destinada a conservarse definitivamente. Junto a éstos colocan el denominado «*inventario topográfico*» y que según las líneas de lo que llevo expuesto es un fichero topográfico equivalente al existente en bibliotecas para localizar y controlar las unidades, necesario como tal pero distinto a la naturaleza de inventario. Todos estos instrumentos existentes y necesarios en un archivo administrativo responden a las diferentes etapas por donde ha de pasar y controlarse la documentación en dicho archivo, pero muchos de ellos no son más que peldaños en la elaboración de un inventario. /Vid. capítulo 12/.

A éstos hay que añadir por último los *inventarios históricos*»<sup>13</sup> que no son otros que los inventarios antiguos realizados en una época pretérita.

Una nueva variante denominativa la hemos encontrado entre los brasileños: *inventario preliminar* «que afirman «tiene carácter preliminar; está preparado primordialmente para uso interno, a fin de servir como elemento inicial de búsqueda y también de control»<sup>14</sup>. Estos instrumentos, entiendo, no son otra cosa que la etapa precisa y previa para la preparación del inventario definitivo en un archivo administrativo. También a éstos hay que equipararlos con los ficheros topográficos que registran la entrada general de toda la documentación remitida desde las diferentes dependencias mediante fichas y que en una etapa siguiente, agrupadas y clasificadas constituirán el material integrante de las diferentes secciones o subsecciones (Beneficencia, Obras Públicas, Personal, etc.).

Las denominaciones y adjetivaciones proliferan. Se insiste en que «el instrumento típico tradicional del archivo es el *inventario des-*

---

13. Ob. cit. pág. 14 que no son otros que los inventarios antiguos realizados en una época pretérita.

14. MINISTERIO DE JUSTICIA E NEGOCIOS INTERIORES: *O preparo de inventarios preliminares*, Río de Janeiro, 1959.

*criptivo*» que se contrapone al «catálogo que requiere una descripción exhaustiva»<sup>15</sup>. Se deduce que siendo la finalidad de los dos instrumentos la descripción, la diferencia entre ambos parece estribar en la exhaustividad. Volvemos a caer en la insistencia de los dos caracteres de: sumario y analítico, que siendo dos notas intrínsecas a la descripción, aplicada, respectivamente al inventario y al catálogo, no son suficientes para marcar la distinción de uno respecto del otro. Lo que establece la diferencia es el objeto sobre el que se realiza la descripción: la serie o el documento singular.

Esta confusión y variedad de clases de inventarios no ha sido remediada con la publicación del «Dictionary of Archival Terminology», de 1984, en el área española por cuanto no se ha partido de una terminología consensuada no sólo en nuestro país, sino en Hispanoamérica.

De entrada los términos «a finding aid» (Inglaterra) e «Inventaire» (Francia) aparecen identificados con nuestra voz «inventario», cuando la definición dada por aquéllos<sup>16</sup> engloba a todos los instrumentos de descripción o información y el término castellano representa a un solo instrumento perfectamente diferenciado del resto.

Se reafirma así la falta de claridad al identificar denominaciones genéricas en otros idiomas con términos específicos de nuestra lengua.

En dicha obra se mantienen las subdivisiones de «inventario analítico» (n.º 132, pág. 59) cuya distinción está en la mayor extensión de la descripción, pero ¿dónde están los límites de una mayor profundidad descriptiva que distingan a un simple inventario de este otro llamado analítico? Tal ambigüedad no es aceptable. Se introduce además una nueva clase *inventario cronológico*» (n.º 79, pág. 41) sobre la que me atrevo a comentar lo siguiente:

Si el inventario es reflejo de la estructura de una institución materializada en el cuadro de clasificación de su fondo documental y

---

15. SIERRA VALENTI, Eduardo: *El expediente administrativo. Esbozo de tipología documental*, «Boletín de ANABAD», n.º 2, abril-junio, 1979, pág. 70.

16. «Instrumento de búsqueda o información conteniendo una enumeración descriptiva más o menos detallada de los expedientes o de las piezas documentales que componen o integran uno o varios fondos, frecuentemente completados por una historia de la institución productora, por las normas de clasificación seguidas y por un índice» (n.º 248, pág. 95).



que, como ya hemos dicho hasta la saciedad éste no puede contemplar una ordenación única sino –posiblemente– varias, de acuerdo con el tipo de orden que reclaman cada una de sus series, es evidente que la fundamentación del inventario cronológico no tiene sentido. Habrá que hablar en todo caso de inventario cronológico de una serie, pero esto no podría ser considerado como tal instrumento sino una parte del mismo. En definitiva, el inventario cronológico que proponen no puede ser otra cosa que una lista ordenada por fechas de documentos sobre un personaje o sobre un asunto y que suelen ser las relaciones o listados, resultado de una consulta o búsqueda solicitada por el investigador.

También siguen apareciendo en la misma obra las denominaciones de *inventario topográfico* (n.º 438, pág. 156) cuyo rechazo como tal inventario ya he razonado antes y de *inventario somero* (n.º 76, pág. 40) que queda claramente identificado con las «hojas o listas de remisión» enviadas por las instituciones productoras al archivo central y que no son más que un apoyo para elaborar el verdadero inventario según las normas que hemos especificado.

Ante tal variedad denominativa de inventarios en español yo sigo defendiendo su unidad conceptual y terminológica.

## 5. **Importancia y revalorización del inventario como instrumento de descripción.**

Después de todo lo expuesto me inclino a formular que sólo hay un inventario en el campo de los archivos, con unas características específicas y determinadas. Ni la finalidad de control para el archivero, ni la de orientación e información para el investigador, –con ser importantísimas–, ni su elaboración ni el soporte físico, según se trate de archivos administrativos o archivos históricos, atañen a la esencia del inventario que no es otra que la descripción de las series documentales de un fondo completo a partir de su estructuración o clasificación frente a la descripción de piezas documentales ordenadas que reclama 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. No pueden plantearse diferencias de valoración entre uno y otro, sino establecerse jerarquías en el tiempo a la hora de elaboración de los mismos, sabiendo

que el primer lugar corresponde al inventario y en una segunda etapa estará el catálogo. Al principio estará el inventario, después, al final, el catálogo.

Quiero insistir en borrar las diferencias de preeminencia entre ambos, porque incluso me trevo a señalar que los conocimientos archivísticos requeridos para la confección de un Inventario, con mayúscula, han de ser superiores y más completos. Delimitadas y ordenadas las piezas documentales o unidades archivísticas a catalogar, por tipología o materias, y fijados los criterios de catalogación, la descripción puede ser susceptible de mecanización<sup>17</sup> y por el contrario la tarea de inventariar requiere conocimientos históricos e institucionales más amplios para llevar a cabo una clasificación de un fondo de una sección que quede plasmada en el inventario y sería bastante más difícil de someterse a 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 concluidos aquéllos. La conservación que tanto nos preocupa ante el manejo masivo de los documentos podrá paliarse, en cierta medida, con la existencia de suficientes y adecuados inventarios, sobre todo.

La doble finalidad orientadora, sostenida por el cuadro inicial de clasificación del fondo, e informativa sobre cada una de las series, proporcionan un servicio general y amplio que no puede ser equiparado al más particular y concreto ofrecido por los catálogos en una determinada área y para un sector más concreto 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 edición y difusión. Por lo que respecta 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 edición deben ser prioritarias.

---

17. Vid. Cap.º: *La Informática aplicada a los archivos.*

**HOSPITAL DE LAS CINCO LLAGAS****Cuadro de Clasificación**

		Legajos	Libros
<b>1. FUNDACIÓN Y GOBIERNO</b>			
Bulas, Privilegios, Inventarios.	1422-1822	1	
Actas capitulares de Patronos.	1615-1831	4A-4B	
Libros varios.	1542-1577		1-3
<b>2. PROPIEDADES</b>			
Libros Protocolos de bienes.	1493-1700	5	4-7
Fundación de D. <sup>a</sup> Catalina de Ribera y D. Fadrique Enriquez de Ribera.	1544-1577	6	8
Patronato de Convalecencia Diego Yanguas.	1570-1640	7-8	9-10
Patronato de D. <sup>a</sup> Juana Núñez Pérez.	1573-1798	9	11
Encomienda de Guadalcanal.	1540-XVIII	10-15	
Pleitos.			
– Marqués de Tarifa.	1540-1547	16	
– Diego Yanguas.	1594-XVII	17-21	
– Juan Núñez Pérez y Guadalcanal	1583-XVIII	22	
– Varios.	1666-XIX	23-29	
Arrendamientos.	1545-1808	30-33	
Escrituras varias.	1468-XVIII	34-38	
Protocolos de escrituras de casas y tributos.	XVI-XVIII	39-88	
Correspondencia y peticiones.	1666-1837	89-90	
Fianzas.	XVIII	91	
<b>3. CUENTAS</b>			
Patronato Convalecencia Diego Yanguas.	1615-1799	92A-97	
Patronato de Juana Núñez Pérez.	1624-1834	98-100	
Guadalcanal.	1621-1830	101	

Lám. 1. Cuadro de Clasificación.

		Legajos	Libros
<b>Contabilidad General.</b>			
- Libros generales de mayordomos.	1541-1828	102A-105	
- Libros de «recibo y gastos».	1546-1792	106-134	
- Libros de inquilinos y de mayor- domía.	1608-1843	135-148	<b>12-17</b>
- Libros y cuadernos de cobros de recibos de inquilinos.	1630-1799	149-153	
- Libros de entrada en arcas.	1607-1837	154-156	
- Libro de salida de arcas.	1609-1834	157-160	
- Libro de entrada y salida.	1637-1838	161-163	
- Borradores de cuentas.	1632-1802	164A-165	
- Libros de gastos de obras.	1545-1789	166-167	
- Gastos de pleitos.	1591-1804	168-170	<b>18-19</b>
- Libros de pago de tributos.	1605-1832	171	
- Libros de capellanías, misas, me- morias.	1573-1833	172-186	
- Libros de dotes y salarios.	1651-1809	187-189	
- Juros.	1592-1790	190-191	
- Restos de cuentas.	1691-1768	192	
- Justificantes de gastos.	1640-1846	193-241	
<b>4. MOVIMIENTO DE ENFERMOS</b>			
Libro de entrada y salida de enfermos.	1604-1837	242-249	
Libro de entradas.	1889-1893		<b>21</b>
Libro de defunciones de enfermas.	1613-1908	250-251	<b>22-36</b>
Libro de defunciones de enfermos.	1840-1897		<b>37-49</b>
Memorias, testamentos, almonedas.	XVI-XVIII	252	<b>50</b>
Partes diarios de enfermos, de medici- nas.	1846	253	
<b>5. DOCUMENTOS CURIOSOS Y VA- RIOS.</b>			
	1514-1837	254	

---

**AUDIENCIA DE FILIPINAS**


---

<b>Signatura</b>	<b>Años</b>	<b>N.º Clasific.</b>
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.

# INVENTARIO

Signatura		Fechas límites	Clasifi- cación
LEGAJO	LIBRO		
	<b>GOBIERNO</b>		1.
	<b>Actas Capitulares.</b>		1.1.
1	Actas Capitulares	1603-1620	"
2	"	1621-1677	"
3	"	1700-1718	"
4	"	1719-1761	"
5	"	1762-1764	"
6	"	1765-1768	"
7	"	1769-1773	"
8	"	1775-1783	"
9	"	1790-1797	"
10	"	1798-1886	"
11	"	1887-1895	"
12	"	1897-1905	"
13	"	1906-1924	"
1	Libro de Actas Capitulares.	1939-1940	"
2	"	1958-1963	"
3	"	1964-1969	"
4	"	1969-1978	"
14	Borradores de Actas del Pleno	1936-1970	"
	<b>Comisión Permanente y otras Comisiones.</b>		1.2.

## CAPÍTULO 13

### CATÁLOGOS

1. **Puntualizaciones y definición.**
2. **Elementos esenciales y normas de catalogación.**
  - 2.1. *Fecha.*
  - 2.2. *Tipología.*
  - 2.3. *Autor y destinatario.*
  - 2.4. *Asunto o materia.*
  - 2.5. *Datos externos.*
  - 2.6. *Signatura.*
3. **Otros datos: los anejos.**
4. **Clases de catálogos.**
  - 4.1. *Cronológicos.*
  - 4.2. *Alfabéticos.*
5. **Ordenación y Catalogación.**
6. **Diferencias elementales entre inventarios y catálogos.**
7. **Catalogación de Secciones Ficticias (Mapas, Sellos).**





## 1. Puntualizaciones y definición.

Según el Diccionario de la Lengua española, catálogo es la relación o lista ordenada de libros, manuscritos, hechos o cosas.

Para los archiveros esta definición se queda corta, por una parte, porque no están expresamente contemplados los documentos y por otra porque no se trata de una simple enumeración de éstos sino que implica una descripción de los datos precisos de cada uno de ellos en los que no han de faltar los relativos a su ubicación.

Aunque el término catálogo es de uso habitual en bibliotecas, al ser substancialmente diferente el libro del documento de archivo, es claro que los datos que se ofrezcan en el catálogo de archivo han de ser sensiblemente distintos. En ningún momento habremos de partir del modelo de las bibliotecas, aunque alguno de los datos y su forma de plasmarse puedan ser semejantes. Una última diferencia con respecto a las bibliotecas: no existen siquiera tamaños de fichas normalizadas y ya veremos que tampoco normas precisas de catalogación.

Ya indicamos que frente a los inventarios que toman como unidad de descripción la serie siendo su campo de acción la totalidad de un fondo o de una sección, los catálogos toman como unidad de descripción la pieza documental o la unidad archivística siendo su campo de acción no tan definido sino mucho más flexible y parcelado, ya que puede ser una serie total o parcial u otras áreas más variadas en cuanto se refieren a temas o a un período cronológico concreto.

Cuando hablamos de la unidad de descripción del catálogo nos referimos naturalmente tanto al documento individualizado (Real Cédula, Real Provisión, Real Orden, consulta, mandamiento, poder, carta, etc.) como a la unidad archivística (expediente, testimonio de autos).

Si el inventario está soportado en el cuadro de clasificación del fondo del cual es su fiel reflejo, el catálogo sostiene sus unidades en una ordenación que bien podrá ser cronológica o alfabética.

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 de un expediente, no afectarán a la esencia del catálogo, si se da por descontado que éste ofrece en la descripción los elementos necesarios requeridos. Valga sin embargo como regla general o al menos como actitud, que el volumen de datos de la descripción no debe ser excesivo, partiendo de la base de que el catálogo nunca podrá sustituir a la información total que facilita el documento directamente consultado.

Podemos concretar todas estas características esenciales en la siguiente definición:

*Catálogo es el instrumento que describe ordenadamente y de forma individualizada las piezas documentales o las unidades archivísticas de una serie o de un conjunto documental que guardan entre ellas una relación o unidad tipológica, temática o institucional.*

Me remito en nota<sup>1</sup> a la definición incorporada al Diccionario de Terminología Archivística.

## 2. Elementos esenciales y normas de catalogación.

Los elementos indispensables referidos a las unidades de descripción de un catálogo pueden agruparse en tres apartados:

- Datos internos (fecha, tipología, autor, destinatario, materia) que informan sobre el contenido.
- Datos externos o físicos.
- Datos de localización o signatura.

---

1. La definición de catálogo dada por el *Dictionary of Archival Terminology*, de 1984 es: «instrumento de trabajo que describe individualizadamente el conjunto de documentos de una misma tipología o de documentos reunidos por unos diseños particulares (exposiciones) o de documentos que se refieren a un mismo tema» (n.º 66, pág. 37).

Enumerados son los siguientes:

- Fecha completa (año, mes, día, lugar).
- Tipología documental (diplomática y jurídica).
- Tradición documental.
- Autor.
- Destinatario.
- Asunto o materia.
- Datos externos (folios, medidas, materia escriptoria, conservación).
- Signatura (archivo, fondo o sección, 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 y aceptadas con criterios generales por lo que respecta a los documentos. Es cierto que la casuística en los segundos es mayor que en los libros, sobre todo teniendo en cuenta que muchas tipologías están por estudiar y que los documentos no son piezas aisladas e independientes como las obras impresas. Pero a pesar de esto, la aceptación de estos elementos precisos mínimos, la fijación de determinadas normas en cuanto a su uso y de reglas referidas a la colocación (derecha, izquierda) de algunos datos (fecha, signatura) podrían llevar al establecimiento de una normativa homóloga a la de las bibliotecas –salvando las distancias–. Hasta ahora una ficha o asiento de catalogación de un mismo documento, pero redactado por diferentes profesionales, incluso partiendo de los mismos elementos, puede resultar sensiblemente diferente. Hagamos una simple práctica hojeando algunos de los catálogos editados y comprobaremos la disparidad.

### 2.1. *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 suele figurar en el documento.

Hay quienes prefieren 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<sup>2</sup>.

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

No faltan sin embargo otros criterios al recomendar el orden siguiente para la fecha: 8-12-1936<sup>3</sup>, aunque sigo defendiendo la indicación del año en primer lugar porque entiendo que la localización instintivamente nos lleva a buscar primero el año y dentro de éste, el día y luego el mes.

El lugar debe escribirse con ortografía moderna y completarse con cualquier indicación particular con que venga acompañado (asi: Sevilla, en la Casa de la Contratacion).

Hay documentos que especifican varias fechas, reflejo de diferentes etapas de la «actio» o de la «conscriptio» diplomáticas. Como ejemplo tenemos las consultas elevadas al rey por los diferentes Consejos creados por la dinastía austríaca que, para determinadas épocas, llevan escritas hasta cuatro fechas (la del acuerdo, la de la puesta por escrito, la de la lectura, la de la publicación)<sup>4</sup>. 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 o memoriales, del XVI, XVII y XVIII, puede ponerse la fecha del año de referencia más cercana (en este caso específico, la de su presentación en el lugar de destino, 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 puede colegirse. En un caso o en otro habrá de escribirse entre corchetes: es la que denominamos data archivística.

---

2. Como ejemplo del primer caso tenemos: *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 (1610-1616)*, Sevilla, 1984 / Vid. lám. 1.

3. TANODI, A.: *Descripción y Catalogación en «Archivística»*, PNUD, Santiago de Chile, pág. 20.

4. REAL DÍAZ, José J.: *Estudio diplomático del documento indiano*, Sevilla, 1971, págs. 99 y ss.

Cuando cataloguemos expedientes habrán de indicarse las fechas límites de los mismos, años: primero, de la iniciación (no de los antecedentes) y último, de la resolución. No para todos se entiende por igual la fecha de iniciación por cuanto los hay que consideran por tal a la fecha del documento principal que da origen al expediente y los hay que entienden por tal a la fecha de entrada en el registro de la institución que lo tramitará<sup>5</sup>.

Cuando se trate de relaciones juradas de cuentas de rentas, conendrá destacar la anualidad o período a que se refiere la cuenta, que será distinta de su formalización por medio de la relación jurada y frecuentemente posterior, a veces incluso en bastantes años.

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

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

## 2.2. *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, el formulario en que queda materializado el contenido.

De un mismo tema pueden tratar varios documentos. Los datos obtenidos de una Consulta del Consejo de Indias tendrán una perspectiva diferente de los vertidos en la Real Provisión despachada como consecuencia de aquella consulta. Ambas, pongo por caso, podrán tratar del nombramiento de un general de la armada, pero en la primera será sólo la propuesta hecha por un órgano consultivo del monarca y en la segunda es el título efectivo despachado por el rey.

---

5. TANODI, A. ob. cit., pág. 20.

Sólo por el hecho de indicar que se trata de una consulta, sabremos el carácter interno, de mero asesoramiento que entraña, sea cual sea el asunto de que trate. Si vemos expresada la condición de Real Provisión estaremos viendo, sin verla, su materialidad externa, su formulario, su validación, su sello y sobre todo sabremos que estamos ante un documento real, dispositivo que engendra derechos y obligaciones.

Ya vimos que los documentos (capítulo 2) tienen una doble tipología, con un doble formulario, la diplomática y la jurídica. Como archiveros a la hora de describir, hemos de inclinarnos por la primera, 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 XVII y 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 puede valer lo siguiente. La confirmación de todos los privilegios concedidos por la corona a los Corredores de Lonja sevillanos se hizo 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 llevaban una cubierta en la que designaban al documento como Real Cédula<sup>6</sup>.

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 seguida de la jurídica:

Escritura de poder.

Escritura de venta.

---

6. HEREDIA HERRERA, Antonia: *Los corredores de Lonja en Sevilla y en Cádiz*, «Archivo Hispalense», tomo LII-LIII, n.º 159-164, enero-diciembre, 1970, págs. 187.

A veces la jurídica para una mejor redacción queda inmersa en la descripción, después del destinatario, embebiéndola en el dispositivo

/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 archivísticos, no jurídicos, 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 series específicas no será preciso repetir en cada asiento su tipología. El título genérico del catálogo: catálogo de cartas, pongo por caso, suplirá tal indicación expresa.

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. Un ejemplo:

Expediente  
(tipología diplomática)

de confirmación de una encomienda  
(tipología jurídica)

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

Tampoco existe criterio establecido para colocar tal indicación, en el caso de ser necesaria, al principio, 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

ó

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

La forma es indiferente, pero sería también bueno adoptar una normativa que definitivamente se inclinara por uno u otro criterio.

### 2.3. *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. Me inclino por indicar en primer lugar el nombre y a continuación el cargo, por el hecho de ser éste 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 preceptiva si se trata de documentos medievales, no lo es tanto a partir de los Reyes Católicos cuando la autoría de la persona regia no plantea dudas de identificación.

Recomendamos la ortografía moderna a partir de los Reyes Católicos.

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 o merced y los generados de oficio<sup>7</sup>. La distinción, aparte de otras circunstancias, radica en que los de parte implican una doble dirección expresa en el documento: una la de beneficiario de la disposición y otra la de la autoridad encargada de su cumplimiento. ¿Qué dirección habría que indicar, en estos casos, en la ficha de catalogación? Será preciso expresar, salvo excepciones, la persona del beneficiario.

#### 2.4. *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 *invicta y leal* ciudad de...», o bien expresiones como «carta *firmada* del conde de Coruña...».

Conviene no utilizar abreviaturas, ni intercalar entrecorridos en párrafos del texto documental.

Se adoptarán unos criterios homogéneos de redacción para cada asunto de los que se repitan con frecuencia (libranzas, peticiones, consultas de proposiciones de cargos, licencias, 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:

---

7. HEREDIA HERRERA, Antonia: *Los cedularios de oficio y de partes del Consejo de Indias. Sus tipos documentales*, s. XVII, «Anuario de Estudios Americanos», XXIX, Sevilla, 1972, págs. 1-60.

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 concediendo 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 o clave central sobre el que verse la unidad archivística, sin extenderse en exceso. Pueden adoptarse dos criterios, resumir utilizando un solo párrafo descriptivo, por ejemplo:

Expediente de confirmación de encomienda a Fulano en Popayán.

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 reflejado en el expediente y del que ya hablamos al tratar de la ordenación de los expedientes.

Ejemplo de este segundo tipo de Catálogos 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 en aras de una mayor claridad para uso del investigador que de no ser así puede perderse en unos asientos de fichas pormenorizadas que, por extensos y por ausencia de una adecuada composición tipográfica, lo obligan a una lectura larga que podría ahorrarse si al principio existiera ese párrafo descriptivo, resumen del asunto, a que hemos aludido, aunque luego se relacionen las piezas integrantes del documento.

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» o los «expedientes de pruebas de sangre», la explicación inicial sobre la tipología documental de dicho expediente, eludiría la pormenorización en cada uno de ellos.

En estas ocasiones una plantilla con casillas para los datos esenciales o ficha pormenorizada suelen ser de una gran utilidad sobre todo con vistas a la mecanización.

### 2.5. *Datos externos.*

Se refieren a circunstancias materiales, externas del documento que pueden ser el número de folios o páginas, las medidas, la materia escritoria o la conservación. El que no debe faltar es el primero y cuando va solo, suele añadirse a reglón 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 escritoria se especificará siempre que no sea papel (pergamino, tela, cinta).

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.

### 2.6. *Signatura.*

El último dato a consignar al hacer la descripción de una pieza documental es su ubicación en el depósito y a ser posible su número de orden dentro de la unidad de instalación.

Serán, pues, datos imprescindibles las siglas pertenecientes al archivo (A.G.S., A.H.N., A.G.I., A.M.S.), 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, 92, 3.

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

### 3. 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 *acompaña* el autor como justificante de lo expuesto en el principal y a documentos que incorpora el destinatario y que *corren unidos* al principal para una mejor resolución posterior.

La relación de estos documentos puede incorporarse a la descripción del principal realizada de acuerdo con las normas que hemos venimos exponiendo. Generalmente estas relaciones suelen venir ordenadas cronológicamente y limitarse al mero enunciado del documento, su fecha y número de folios, sin indicar 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 (Vid. lámina catálogo de consultas).

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 que ofrecen. Los catálogos que se detienen en describir cada uno de los anejos con un pormenor semejante al principal, suelen ser farragosos, mermándoles su finalidad primordial que es la de facilitar el acceso a la documentación y a su información.

### 4. Clases de Catálogos.

Partiendo del tipo de ordenación que requiera la serie catalogada tendremos un catálogo cronológico o alfabético.

Entiéndase bien que el catálogo será uno u otro no porque nosotros lo decidamos, sino porque la serie así determina.

#### 4.1. *Catálogo cronológico.*

Es el más frecuente, como consecuencia lógica de que la ordenación de ese tipo es la más usual. Podemos distinguir dos variantes:

aquél cuyos documentos integran una serie cuya identidad está marcada por la tipología y cuya información puede ser uniforme o en cambio diversa (expedientes de quintas, expedientes de confirmación de encomiendas en el primer caso; o cartas, disposiciones, consultas, en el segundo) y aquél cuyos documentos han sido seleccionados en razón de un tema y no tienen por qué tener la misma tipología aunque requieran en su ofrecimiento un orden cronológico (Por ejemplo, catálogo de documentos sobre judíos o sobre documentación económica).

#### 4.2. *Catálogo alfabético.*

Existen sin embargo series, como sabemos, que para una mejor utilización requieren una ordenación alfabética que habrá de respetarse a la hora de la catalogación. Así las «Pruebas de ingreso en Ordenes militares», «Expedientes de limpieza de sangre», «Relaciones de méritos y servicios», «Expedientes personales», «Planos», «Dibujos o Estampas», etc. En cuya descripción individualizada lo que interesa destacar a efectos de la ordenación es el nombre de la persona o del lugar geográfico o de las materias. En estos casos el dato onomástico o geográfico encabezará la ficha, en lugar de la fecha.

En los onomásticos se podrá eludir la indicación genérica de la tipología documental (Relación de Méritos; Expediente de Ingreso en una Orden Militar, etc.). La homogeneidad de estas series, a la hora de describir las piezas singulares hace posible una simplificación general reducida a listas alfabéticas de nombres de personas<sup>8</sup>. El resto de los datos informativos podrá someterse a un proceso mecanizado fácil. En cuanto a los datos diplomáticos podrán suplirse con una introducción que estudie en este sentido la tipología documental y las características afines de todas las unidades.

En cuanto a los catálogos alfabéticos, geográficos o de materias, destacarán estos nombres concretos a efectos de la ordenación, aunque la ficha catalográfica recoja el resto de los datos completos nece-

---

8. Sirva de ejemplo el Catálogo: PÉREZ CASTAÑEDA. M.<sup>a</sup> Angeles y COUTO LEÓN. M.<sup>a</sup> Dolores: *Pruebas para ingreso de religiosas en las Ordenes de Santiago, Calatrava y Alcántara*, Ministerio de Cultura, Subdirección General de Archivos, Madrid, 1980, lám. 2.

sarios en cada caso. Ejemplos de estos catálogos pueden ser los de Planos de ciudades (geográfico) o los de Dibujos o Estampas (por materias).

## 5. Ordenación y catalogación.

El armazón sobre el que se sostiene un catálogo *es la ordenación de los documentos* que describe, de aquí la necesidad previa de la primera. Insisto: me refiero a la ordenación de las piezas documentales o unidades archivísticas, no a la ordenación numérica de las unidades de instalación que pueden no responder exactamente al orden de los documentos que encierran.

Lo perfecto será que el orden cronológico de una serie se corresponda con el orden numérico de los legajos y al hacer un catálogo que siga el primero nos reflejará automáticamente el segundo.

Pero hay ocasiones, por vicios y prácticas que hemos heredado de la conservación, clasificación y ordenación de antaño, que hacen que las series estén, bien, partidas o lo que es peor superpuesto su orden. Algún ejemplo puede ayudarnos: la división de los Cedularios indios (Libros registros de disposiciones de la corona para Indias, encuadernados de antiguo) se realizó desde muchos puntos de vista: geográfico, materias, de oficio y de partes, etc. Así los registros cedularios para México habremos de localizarlos en muy diferentes secciones del Archivo de Indias y dentro de ellos existen subdivisiones en la propia serie que impiden el ofrecimiento de una sucesión cronológica de todas las disposiciones referidas a México. De tal manera, que al plantearnos la confección de un catálogo de la documentación contenida en estos registros no nos cabe otra solución que hacerlo sobre una ordenación cronológica de toda la serie, aunque en la práctica ésta esté dispersa, y que habrá de rehacerse con fichas o asientos fuera de las propias unidades de instalación aludiendo naturalmente a la signtaura en cada caso. Porque lo que nos está vedado totalmente es rehacer el orden cronológico con la propia documentación, por cuanto está encuadernada.

Si optáramos por mantener el orden numérico de los legajos ofreciendo parcialmente la información sucesiva de cada uno de ellos, aunque en estos mantuviéramos el orden cronológico, el investigador

recibiría una información tan dispersa como se la ofrece en origen la documentación y para recopilar los datos referidos a la legislación de un determinado año habría que recorrer varios lugares dentro del legajo. De hacerlo, por el contrario, de la manera que defendemos toda la información requerida estaría agrupada y fácilmente accesible<sup>9</sup>.

Nos hemos referido a la aplicación de la ordenación documental en los catálogos cronológicos sobre la base de series de una misma tipología, pero el problema es igual en los catálogos denominados «temáticos» que también requieren dentro de la unidad de la materia o asunto, el orden cronológico.

No sería tampoco problema por lo que respecta a los catálogos que precisan un orden alfabético.

Como norma general, entiendo desde mi punto de vista, que un catálogo no podrá realizarse teniendo como base la ordenación de las unidades de instalación, ésta sólo podrá en todo caso ser una consecuencia de la ordenación cronológica o alfabética si en origen se ha mantenido rigurosamente y es paralela a la ordenación numérica de las unidades de instalación. Ni siquiera cuando se trate de unidades de conservación materializadas en forma de libros donde los documentos están cosidos, como es el caso de los Protocolos Notariales. Ni incluso con ellos, repito, debemos tomar como sostén de la catalogación su orden numérico de tal manera que cataloguemos uno y luego el siguiente libro, con independencia, porque aunque teóricamente debe existir entre los documentos registrados un orden cronológico éste falla con harta frecuencia, sobre todo si nos remontamos en el tiempo. Así, pues, habremos de rehacer mediante las fichas de catalogación el orden correcto y así ofrecerlo en el catálogo, aunque naturalmente la signatura en cada caso nos dará la localización exacta y nos detectará estos saltos.

He dicho punto de vista personal, porque a la vista de muchos catálogos publicados no parece que esto sea importante, ni preciso<sup>10</sup>.

---

9. TAU, Víctor: *Libros registros-cedularios del Río de la Plata (1534-1717). Catálogo*, Instituto de Investigaciones de Historia del Derecho, Buenos Aires, 1984, 382 págs., lám. 3.

10. MEDINA ENCINA, Purificación: *Documentos relativos a la independencia de Norteamérica existente en los Archivos Españoles. Archivo General de Indias (1752-1821)*, I, 1, 2, II, Ministerio de Asuntos Exteriores, Madrid, 1976.

Sin embargo mi criterio los tacha de no recomendables por cuanto no cumplen totalmente con esa finalidad de facilitar el acceso y al existir en estos casos repetición de fechas y de referencias alfabéticas en distintos e incluso múltiples lugares del catálogo, el investigador ha de ir saltando de un legajo a otro para poder completar la información relativa a un año o a ese sujeto cuya letra del apellido empiece por una determinada letra, cuando respetando el orden cronológico o alfabético de los documentos la localización sería inmediata y completa.

No podemos olvidar que nuestro trabajo va encaminado al mejor uso y provecho de otros, los que los utilizan.

Ahora bien, también conviene aclarar que la catalogación es posible sin la ordenación material de la documentación, existen muchos catálogos de series desordenadas o al menos no totalmente ordenadas. Esta posibilidad cuya demostración más palpable está en la actuación de los ordenadores, a los que no es preciso introducir la información de los documentos totalmente ordenados, no excluye la conveniencia de la misma por cuanto facilita la localización posterior de la pieza individualizada dentro de la unidad de instalación que puede contener hasta 200 o 300 documentos.

## 6. Diferencias elementales entre inventarios y catálogos.

Fue preciso al empezar a hablar de inventarios señalar unas diferencias iniciales con el catálogo por la confusión terminológica y conceptual existente entre ambos (Cfr. cap.º 12). Ahora que hemos tratado de delimitar la figura de uno y otro, conviene de una manera esquemática y resumida dejar sentadas las notas de cada uno de ellos<sup>11</sup> de acuerdo a todo lo expuesto. El siguiente cuadro podrá ayudarnos:

---

11. HEREDIA HERRERA, Antonia: *Archivística. Inventarios y Catálogos*, «Boletín de ANABAD», Madrid, 1980, n.º 2, págs. 239-242.



	INVENTARIO	CATALOGO
Finalidad	descripción	descripción
Objeto o unidad de descripción	serie documental	pieza doc. singular ó unidad archivística
Campo de acción	fondo o sección	una serie una colección un área temática
Lugar ocupado en una programación descriptiva	2.º, después de la Guía	3.º, después del Inventario
cualidades	somero	analítico
elementos de la descripción	tipología y tradición autor destinatario materia (si es posible) fechas extremas (años) signatura	fecha completa tipología y tradición autor destinatario materia o contenido datos externos signatura
operación previa	clasificación	ordenación
funciones	control, <i>orientación</i> , información	información
utilidad (según n.º usuarios)	general	concreta y parcial
complemento indispensable	índice alfabético general	índice alfabético general

## 7. Catalogación de Secciones Ficticias (Mapas, Sellos).

Ya vimos cómo en algunos archivos, por imperativos de la conservación, existen algunas agrupaciones artificiosas de documentos que están más en la línea de lo que es una colección. La calidad de la serie sólo le viene dada por la similitud de la tipología, documental, (bulas) o cartográfica (planos, mapas, dibujos, estampas); del soporte

físico (tela, pergamino), de las características específicas y especiales (sellos, monedas) de dichas piezas, en cambio no tienen una integración dentro del esquema organizativo del fondo de que proceden en razón del principio de procedencia. Son piezas que han sido desglosadas, separadas de unidades archivísticas con las que estaban íntimamente unidas. El conjunto de las mismas tiene, a veces, un origen diverso respecto de series o de secciones diferentes.

Su catalogación suele tener unas normas más estables.

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

Las reglas para su descripción no se ajustan a las de los testimonios escritos que hemos venido considerando.

Los datos específicos que no deben faltar en la ficha catalográfica de una pieza de una Sección de «Mapas y planos» serán<sup>12</sup>:

fecha  
 tipología de la documentación gráfica (mapa, plano, croquis, dibujo, estampa)  
 tradición documental  
 título o resumen del contenido  
 autor de la pieza  
 aspectos materiales

- a) internos (toponimia, escalas, coordenadas, etc.)
- b) externos (materias, medidas, colores, etc.)

documentación de procedencia  
 signature

---

12. Estas normas de catalogación son las seguidas para la Sección de Mapas y Planos del Archivo General de Indias: COLOMAR ALBAJAR, M.<sup>a</sup> Antonia: *Introducción al estudio de la Sección de Mapas y Planos*, «Documentación y Archivos de la Colonización Española», Subdirección General de Archivos, Madrid, 1980, tomo I, págs. 35 y ss. Cfr. lám. 4.

---

La normativa para la catalogación de sellos, agrupados por el titular, exige los siguientes datos<sup>13</sup>:

Año

materia, forma, tamaño

estado de conservación, impronta

descripción del sello con la transcripción de la leyenda (anverso y reverso)

extracto del documento de donde procedan con su fecha completa

signatura

---

13. GUGLIERI NAVARRO, Araceli: *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 sellos españoles en la Edad Media*, editado en 1921, de don Juan Menéndez Pidal.

1602

— 576 —

1 enero, Valladolid, Consejo.

Sobre lo que escribe don Bernardino de Avellaneda, de que no entren navíos extranjeros en Sanlúcar.

*R: «Conbiene que el Consejo de gran priessa a que parta don Pedro de Valdes, ordenando a don Bernardino de Avellaneda, que le haga partir sin dar lugar, a mas dilacion».*

2 f.  
Indif. Gral., 747.

— 577 —

3 enero. Valladolid, Consejo.

Con un despacho para levantar la infantería necesaria para la armada que va a las Indias.

*R: «Nombrense estos capitanes luego, como lo tengo ordenado, con parecer de la Junta de Guerra, y tengasse cuenta, con los que se nombraron, para la armada de Barlouento para echar mano dellos apropiado».*

2 f.  
Indif. Gral., 747.

— 578 —

5 enero. Valladolid, Junta de Guerra.

Sobre que se limpie la costa de corsarios para defender la llegada de la flota a cargo de don Luis Fajardo.

*R: «Si los navios estan aprestados, y no ocupados en lo de Irlanda, podrian entretenerse desde el Cabo a Cádiz».*

2 f.  
*Acomp.:* —Nota del Duque de Lerma al presidente del Consejo de Indias. s. f. 2 f.  
—Consulta del Consejo. Valladolid, 27 diciembre 1601. 2 f.  
Indif. Gral., 1866.

— 579 —

5 enero. Valladolid, Junta de Guerra.

Sobre la provisión de artillería y pólvora para la armada que va por la plata.

*R: «Jvan de Ivarra trate desto con don Juan de Acuña de mi parte, y me avise lo que se podra proveer».*

2 f.  
*Acomp.:* —Consulta del Consejo. Valladolid, 20 diciembre 1601. 2 f.  
Indif. Gral., 1866.

142

TOLEDO y Aldana, Jimena.—Alburquerque.—a. 1597.—Convento Sancti Spiritus de Alcántara.

Hermana de Catalina Aldana Mercado.

Exp. 3

**PADRES:**

Diego Messía de Trillo.  
Beatriz de Trejo.

**ABUELOS PATERNOS:**

Francisco Messía de Trillo.  
Catalina de Aldana.

**ABUELOS MATERNOS:**

Francisco Fernández Florianio.  
Jimena Alvarez de Toledo.

TOPETE.—V. Aponte Zúñiga, Leonor de.

TOPETE Palomeque Aponte Palomeque y Zúñiga, Juana María y María Félix.—Alcántara.—a. 1652.—Convento Sancti Spiritus de Alcántara.

Exp. 141 y 142

**PADRES:**

Andrés Topete Palomeque.  
Leonor de Aponte.

**ABUELOS PATERNOS:**

Pedro Topete Palomeque.  
Juana Palomeque.

**ABUELOS MATERNOS:**

Diego de Aponte.  
María de Zúñiga.

TORANZO Asensio de la Cuesta y Mateos, Teresa.—Plasencia.—a. 1707.—Convento Sancti Spiritus de Alcántara.

Exp. 143

**PADRES:**

Pedro de Toranzo.  
Teresa de Asensio.

**ABUELOS PATERNOS:**

Pedro de Toranzo.  
Marina de la Cuesta.

**ABUELOS MATERNOS:**

Diego de Asensio.  
Inés Mateos.

TORRES, Ana de.—Villanueva de la Serena.—a. 1602.—Convento San Pedro de Brozas.

Exp. 144

**PADRES:**

Francisco Mateos de Torres.  
Catalina de Tapia.

**ABUELOS PATERNOS:**

Alonso Mateos.  
Juana Ruiz de Torres.

**ABUELOS MATERNOS:**

Alonso Sánchez de Tapia.  
... Donoso.

TORRES.—V. Mateos de Torres.

TORRES.—V. Tapia, María de.

TORRES Cabrera Gómez y Calderón, Isabel y María de.—Villanueva de la Serena.—a. 1705.—Convento Sancti Spiritus de Alcántara.

Exp. 145

**PADRES:**

Juan Francisco de Torres.  
María Cabrera.

**ABUELOS PATERNOS:**

Juan de Torres.  
María Gómez.

**ABUELOS MATERNOS:**

Fabián de Cabrera.  
María Calderón.

TORRES Escobar, Inés, María y Micaela de.—Brozas.—a. 1684 y 1643.—Convento San Pedro de Brozas.

Exp. 146, 147 y 148

**PADRES:**

Gaspar de Torres.  
Catalina Martín Barbancho.

**ABUELOS PATERNOS:**

Gaspar de Torres.  
María Sánchez Escobar.

**ABUELOS MATERNOS:**

Alonso Martín Barbancho.  
Catalina Martín.

TREJO.—V. Aldana Mercado, Catalina.

TREJO.—V. Toledo Aldana, Jimena.

TREJO.—V. Neyra Messía de Trillo de

Alvarado de, Ana, Beatriz y María de.

TREJO.—V. Trillo, María de.

TREJO.—V. Trillo, María de.

TREJO.—V. Trillo, María de.

TREJO.—V. Trillo, María de.

TREJO.—V. Trillo, María de.

TREJO.—V. Trillo, María de.

TREJO.—V. Trillo, María de.

TREJO.—V. Trillo, María de.

TREJO.—V. Trillo, María de.

TREJO.—V. Trillo, María de.

TREJO.—V. Trillo, María de.

TREJO.—V. Trillo, María de.

TREJO.—V. Trillo, María de.

TREJO.—V. Trillo, María de.

TREJO.—V. Trillo, María de.

TREJO.—V. Trillo, María de.

TREJO.—V. Trillo, María de.

TREJO.—V. Trillo, María de.

TREJO.—V. Trillo, María de.

TREJO.—V. Trillo, María de.

TREJO.—V. Trillo, María de.

TREJO.—V. Trillo, María de.

TREJO.—V. Trillo, María de.

TREJO.—V. Trillo, María de.

TREJO.—V. Trillo, María de.

TREJO.—V. Trillo, María de.

261

183

LIBRO IV

## 848

1571 diciembre 30. Madrid

R.C. a Juan Gutiérrez Tello, caballero de la orden de Santiago, tesorero de la Casa de Contratación de Sevilla. Se le ordena poner diligencia y cuidado en el apresto de la armada de Juan Ortiz de Zárate, para que pueda partir antes del 15 de enero.

Fs. 81 vta./82

## 849

1571 diciembre 30. Madrid

R.C. al adelantado Juan Ortiz de Zárate, caballero de la orden de Santiago. Manda que con la gente, bastimentos y municiones ya aprestados, para una más segura navegación, zarpe hacia el Río de la Plata sin más dilación.

Fs. 82/82 vta.

## 850

1571 diciembre 30. Madrid

R.C. a los oficiales de la Casa de Contratación de Sevilla disponiendo que ordenen la partida de Juan Ortiz de Zárate al Río de la Plata a la brevedad, prestándole para ello toda la ayuda y favor que fuere necesario.

Fs. 82 vta./83

## 851

1571 diciembre 30. Madrid

R.C. Manda a la tripulación y a todos los que acompañaren a Juan Ortiz de Zárate al Río de la Plata, que acaten sus órdenes e instrucciones.

Fs. 83/84

## 852

1571 diciembre 30. Madrid

R.C. al adelantado Juan Ortiz de Zárate, caballero de la orden de Santiago. Le manda cumplir las cédulas, instrucciones y provisiones a que por capitulación está obligado, y si iniciado el viaje, y por razones del tiempo, arribaren a otra parte, se dispone que no desembarquen, sino que se aprovisionen y continúen al Río de la Plata, y de no poder hacerlo, regresen con los navíos y toda la gente a España.

Fs. 84/84 vta.

## 63

[1832]

Diseño de bordado del uniforme para los oficiales de la Intendencia General del Ejército de Filipinas y Superintendencia Subdelegada de la Real Hacienda.

En colores.

310 × 215 mm.

En: Testimonio del expediente a consulta del secretario interino de la Intendencia General del Ejército y Superintendencia Subdelegada de la Real Hacienda de Filipinas, para que se determine el uniforme que, así como los demás oficiales, debe usar (Manila, 2, febrero, 1833), anejo a carta núm. 311 de Francisco Enríquez, secretario citado, al secretario de Estado y Despacho Universal de Hacienda (Manila, 6, marzo, 1833).

Leg. Filipinas, 823.

## 64

1769

Estado del vestuario del Regimiento del Rey, de guarnición en la plaza de Manila, con dibujos de sus partes.

En estado de costos del vestuario firmado por Felipe del Alcázar (Manila, 21, junio, 1769).

A pluma.

Escudo con las armas reales.

558 × 535 mm.

Con carta de Felipe del Alcázar a Julián de Arriaga (Manila, 17, enero, 1770).

Leg. Estado, 45.—Documento 2.

## 65

[1769]

Diseños de uniformes y banderas del Regimiento de Caballería para servicio de la plaza de Manila.

En colores.

302 × 211 mm.

Con carta núm. 52 de José de Raon, gobernador de Filipinas, a Julián de Arriaga (Manila, 12, enero, 1770) y "Proposición que hace Don Vizente Laureano de Memije, Alguasil Mayor de la Mui Noble y siempre leal ciudad de Manila, a la C. y R.M. en orden a levantar un Regimiento de Cavallería ligera para guarnición de esta plaza" (Manila, 20, diciembre, 1769).

Leg. Filipinas, 924.

37





CAPÍTULO 14  
OTROS INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

1. **Instrumentos auxiliares de descripción.**
  - 1.1. *Índices.*
  - 1.2. *Thesaurus.*
  - 1.3. *Listas alfabéticas y relaciones sumarias de contenido.*
  - 1.4. *Registro.*
2. **Otros instrumentos de descripción.**
  - 2.1. *Censos.*
  - 2.2. *Colecciones documentales.*



## **I. Instrumentos auxiliares de descripción.**

Junto a los instrumentos de descripción, propiamente dichos, guías, inventarios, catálogos, otros instrumentos auxiliares: índices, thesaurus, listas de expurgos, relaciones sumarias, registros.

En la mayoría de éstos, la calidad de auxiliares para el archivero la cumplen a través de una función de control, así las listas de expurgos, los registros, y no suelen estar a disposición del investigador. Otros, como los índices y los thesaurus facilitan la utilización de los instrumentos de descripción.

Si los índices no pueden concebirse solos, sino que su existencia presupone cualquiera de los instrumentos de descripción, o bien una serie ordenada o numerada, el registro es un instrumento auxiliar que no exige la existencia de otro instrumento, pero como veremos, sus datos serán la base del inventario, en el caso de los archivos administrativos. Los índices completan la eficacia de los inventarios y de los catálogos hasta el punto de que éstos últimos, sobre todo, pierden su utilidad si carecen de aquéllos.

### *1.1. Índices.*

En el Diccionario de Terminología Archivística del CIA la palabra «Índice» se define como «lista alfabética de nombres de personas, de nombres geográficos y de nombres de materias contenidas en un documento de archivo» (n.º 235, págs. 90-91). Así entendido parece que sólo es viable un índice para los catálogos o las ediciones de fuentes. Sin embargo esta lista de nombres puede referirse a las voces contenidas en un inventario. Y hay algo más ausente en esa definición que es el hecho fundamental de la referencia a la localización en cuanto que su finalidad no es otra que localizar inmediatamente

la información sobre un nombre referido a persona, lugar o materia contenido en cualquier instrumento de descripción o documento.

Los índices informan sobre los nombres de personas, lugares o materias ordenados alfabéticamente para su inmediata localización en la Guía, en el Inventario, en el Catálogo, en la Colección, en la Serie. La indización es tarea común con respecto de los instrumentos mencionados, aunque su necesidad se hace absoluta en los Inventarios, en los Catálogos y en las Colecciones.

Hacer un índice es tarea, a simple vista, mecánica y fácil, sin embargo la experiencia demuestra que su elaboración, aparte del tiempo, requiere conocimientos que no todo el mundo tiene, sobre todo a la hora de determinar voces identificadoras de materias. Su mecanización, en efecto, no ofrece dificultades a la hora de los nombres de personas y lugares en cuanto que basta su reproducción, teniendo en cuenta que en el caso de índices onomásticos los apellidos precederán al nombre, sin embargo difícilmente podrá hacerse bien un índice de materias sin nuestro apoyo directo. Ya comentaremos esta cuestión más despacio al tratar de la Informática en la descripción de los archivos. Para la confección de estos índices hemos de valer nos de las *Instrucciones para la redacción del Catálogo alfabético de autores y obras anónimas en las Bibliotecas del Estado* (Madrid, 1964).

Aunque sean muy generales hay que insistir en reglas como son las del rechazo de adjetivos (benemérito, real, etc.), de artículos o de vocablos muy ambiguos para encabezar un asiento del índice, por lo que difícilmente a nadie se les ocurriría buscar información:

reparto de agua (NO)	trabajo, accidentes de (NO)
agua	
-abastecimiento de (SÍ)	accidentes de trabajo (SÍ)

El uso de términos generales o genéricos (instrucciones, contaduría, Cámara) exigirán una determinativo aunque expresamente no venga en el documento o esté aludido:

Instrucciones	Cámara	Juntas
para—	-de Castilla	-de Beneficencia
	-de Indias	-de Reformas Sociales

Son indispensables las referencias, en el caso de sinónimos, eligiendo como principal la voz más frecuente. En este último caso los datos de localización estarán siempre en la voz principal. Las referencias atañen también, en caso de diferente ortografía, a los nombres propios. Habrá de preferirse la ortografía moderna.

En caso de palabras similares (pongo por caso «cargadores» «comerciantes» «mercaderes» cada una llevará la indicación de las cifras para la localización, ahora bien, también cada una se acompañará de un «Vid. tb.» (Véase también) remitiendo a la otra u otras palabras similares, ya que no sinónimas.

En caso de nombres iguales para lugares geográficos es indispensable el determinativo o la aclaración del país de ubicación:

Santiago de Compostela.

Santiago de Cali.

Santiago de Guatemala.

Córdoba (España).

Córdoba Argentina).

También como norma común debemos huir de los índices particulares (uno para materias, otro para lugares, otro para personas). Es más práctico un índice alfabético general en el que los tipos tipográficos pueden marcar la distinción de unos y de otros (negrita, cursiva, redonda).

El índice de una guía o de un catálogo ha de remitir necesariamente a las voces del texto por los que respecta a los nombres de personas y de lugares, en cuanto a las materias la interpretación, el juicio, la síntesis juegan un papel importante para expresar conceptos precisos que lleven al usuario a una información exacta. Los datos referidos a la localización (cifras arábigas, en su mayoría) pueden remitir a la página en las guías y al número de orden del asiento dentro del catálogo.

El índice de un inventario recogerá las voces de lugares, personas y materias contenidas en él. En las materias también habrán de incluirse los nombres o expresiones identificadoras de la tipología documental de las series. Los datos de localización remitirán a la signatura de la unidad de instalación. En el caso de doble numeración, las cifras irán subrayadas o no para indicar la condición de libros o de

legajos y así se evitará preceder a dichas cifras del término libro o legajo. En caso de impresión, las negritas remitirán a los libros y las redondas a los legajos.

Conviene advertir, en el caso de inventarios, que la elaboración de su índice general será el resultado de diferentes procesos de recogida de información, en primer lugar el acabado de mencionar; en segundo lugar, se recogerán también las voces del contenido que hemos tenido opción de conocer al hacer la revisión que nos haya sido precisa realizar al inventariar o reinventariar determinados legajos; en tercer lugar se indicarán las voces informativas de carácter general del contenido de legajos misceláneos<sup>1</sup>. En estos dos últimos casos las voces han de ir precedida de un Véase que puede abreviarse: Vid. ó V.<sup>2</sup>.

En el caso de un índice general del inventario en un archivo administrativo las fichas habrán de tener dos datos para su localización: la signatura de la unidad de instalación y los dígitos de la clasificación que nos llevarán respectivamente, primero, al lugar que ocupan en la estantería y en el fichero topográfico o registro y, después, en el fichero-inventario donde cada unidad quedará relacionada con las de su clase. Así:

---

Real Díaz, José Joaquín. Archivero

leg. 17 (3.1.)

---

1. A título de ejemplo voy a referirme a la serie de «impresos curiosos» de la Sección de «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.

2. Cfr. el Índice del *Inventario de los fondos de Consulados del A.G.I.*, Madrid, 1979, de A. HEREDIA HERRERA.

---

Madronalejo, el (Finca)

leg. 134 (7.4.)

---

No faltan los autores que estiman que los índices pueden tener categoría independiente como instrumentos de descripción, sin presuponer la existencia de otros instrumentos. Entiendo, sin embargo, que tales índices son más bien listas referidas a series o conjuntos documentales que no precisan de más para localizar su información.

### 1.2. *Thesaurus.*

En relación con el índice y sobre todo ante las perspectivas de la informatización documental está el «thesaurus» que es un vocabulario especializado, coherente y limitado, de palabras derivadas por sus correspondencias semánticas, escogidas de forma que pueden representar todos los conceptos que figuran en un texto dado y así poder ayudar a elaborar el índice a la hora de la mecanización.

### 1.3. *Listas alfabéticas y relaciones sumarias de contenido.*

A veces el contenido misceláneo de algunas series o de algunos legajos, consecuencia de una práctica no adecuada pero que conviene respetar, o la existencia de expedientes que pueden individualizarse por el nombre de una persona (como el caso de expedientes personales) o por un resumen de contenido nos lleva a la confección de listas alfabéticas de estas voces o resúmenes y con frecuencia nos eximen de la confección de catálogos. Esta listas alfabéticas o relaciones sumarias (por orden cronológico) pueden constituir apéndices del Inventario y una copia de ellas debe quedar a primera vista dentro del legajo correspondiente.

#### 1.4. *Registro.*

Se trata de una relación topográfica que enumera las unidades de instalación por orden de ingreso. Cada uno de los asientos se refiere a lo legajos, a los libros, a las carpetas, no a las unidades o agrupaciones documentales (sección serie, pieza documental).

Su finalidad como ya hemos apuntado es fundamentalmente de control, de aquí la ayuda que pueda prestar al profesional 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», que en los históricos, ya que ordenadamente recogen según el número de ingresos 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 del registro podrá ser un libro o bien un fichero. Quiero manifestar mi preferencia en el caso de archivos administrativos, por las fichas, ya que su movilidad permite la sustitución cómoda de fichas en el caso de «expurgos».

Son frecuentes las ocasiones en que se confunde todavía un registro con un inventario. Los denominados equivocadamente «inventarios topográficos» no son más que registros.

El registro, en los archivos de algunas instituciones desaparecidas, constituían el único instrumento de descripción y de control existente<sup>3</sup>.

Los datos del asiento o ficha individualizada de cada unidad de instalación para el registro 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) y la descripción de contenido de una manera breve con expresión de fechas extremas.

Estos registros ofrecen la cuantificación de unidades de instalación en un momento determinado, pero no son reflejo de un fondo organizado, ni siquiera ordenado, ya que el orden sólo está determi-

---

3. HEREDIA HERRERA, Antonia: *Historia de un depósito documental: El Archivo del Consulado de cargadores a Indias*, «Actas II Jornadas de Andalucía y América», Sevilla, 1984, págs. 485-499.



nado por el ingreso, por la entrada en el archivo central y reflejará el lugar ocupado en las estanterías. Así, junto a un lejaño de expedientes personales, podrá estar otro de proyectos de obras y junto a éste otro de expedientes de Asesoría Jurídica.

## 2. Otros instrumentos de descripción.

### 2.1. *Censos.*

He dejado para el final este instrumento de la tarea archivística que requiere una consideración aparte por sus características especiales.

Los censos de archivos son instrumento indispensable de la Administración de Archivos con vistas a una planificación archivística. Son necesarios para obtener un estado general de la situación de los centros en cualquier nivel (nacional, regional, local).

Son también fundamentales para la elaboración de las Guías referidas a un conjunto de archivos unidos por un nexo que puede ser el marco geográfico o las características de sus fondos (Guías de Archivos Andaluces, Guía de Archivos Eclesiásticos).

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 o los archivos. Son particularmente amplios y sobrepasan los límites fijados para una Guía. Si ésta puede referirse a un conjunto de archivos con determinadas características específicas (eclesiásticos, nobiliarios), 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 unos límites geográficos muy amplios (una nación, una región, una provincia) toda la diversidad de sus archivos.

Los censos nos permiten conocer el número total de archivos (padrón o lista), el estado general de conservación de las fuentes en ellos conservadas, el equipamiento, accesibilidad, personal a su cargo, presentándolos en una panorámica total y sencilla. La descripción sólo desciende a las fechas extremas del conjunto.

En los censos se nos hace patente la existencia de fuentes y su dispersión, alejados muchos de los grandes depósitos conocidos, pero que no por eso deben ser ignorados. Con los censos, siguiendo a Vi-

centa Cortés<sup>4</sup> se evitará la pérdida de documentos al ignorar su existencia y se tratará de aprovechar su información.

La elaboración de censos se ha incrementado recientemente al configurarse dentro de los diferentes países la Administración de Archivos y sus competencias que precisan de una información general sobre la que sustentar sus programas de actuación en la materia.

Así en estos últimos años el Centro de Información Documental en algunas provincias españolas ha elaborado un censo de archivos cuyo modelo normalizado puede servir de ejemplo, amén de otro formulario empleado para los archivos eclesiásticos mexicanos.

## 2.2. Colecciones Documentales.

No podemos terminar la descripción sin hablar de los catálogos de colecciones y de la edición de fuentes que transcriben íntegramente un conjunto documental cuyo nexo de unión suele estar en el tema o en el ámbito geográfico.

El catálogo no ofrece variantes sustantivas respecto de un catálogo de series documentales, aparte de que cada asiento podrá ser independiente sin guardar relación con el anterior o el siguiente.

Las colecciones documentales en forma de edición de fuentes son extensas y costosas tanto por el tiempo que supone la transcripción como por el importe de la edición. Y estos costos no suelen compensar en cuanto a su utilidad, teniendo en cuenta que ni incluso una transcripción total y bien hecha del documento puede sustituir al original. De aquí que estas colecciones no sean punto obligado en una programación descriptiva. Suelen responder la mayor parte de las veces a intereses nacionalistas, a programaciones de instituciones o de historiadores más que de archiveros. Estas ediciones exigen la reproducción del texto respetando las normas de transcripción más aceptadas<sup>5</sup> y todo el aparato crítico que precisa el contenido del documento.

---

4. CORTÉS ALONSO, Vicenta: *Panorama de las fuentes documentales de Andalucía*, Actas del I Congreso de Historia de Andalucía. Fuentes y Metodología», Córdoba, 1978, págs. 3-34.

5. Existen diversas normas de transcripción. Entre ellas las publicadas por la Escuela de Estudios Medievales, a través del C.S.I.C.: *Normas de transcripción y edición de textos y documentos*, Madrid, 1944.

Han existido épocas de un gran fervor por estas Colecciones fomentadas y subvencionadas por los países para recuperar la documentación referente a su historia existente en otros archivos del mundo.

Claro ejemplo de esta afición fueron las Comisiones Nacionales desplazadas para este fin desde las repúblicas hispanoamericanas a España. Muchas de las colecciones emprendidas quedaron inacabadas. De ellas cabe resaltar las argentinas y la labor que al frente de las mismas llevó a cabo el profesor Levillier<sup>6</sup>.

La facilidad de reproducción permitida por el microfilm o los últimos avances técnicos representados por los rayos laser y el disco óptico han ralentizado e incluso anulado la elaboración de estas colecciones.

6. HEREDIA HERRERA, Antonia: *Bibliografía del Archivo General de Indias: pasado, presente y futuro*, «Archivo Hispalense», n.º 207-208, Sevilla, 1985, págs. 41-92.

## ANEXO 1

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
SECRETARIA DE GOBERNACION

## CEDULA PARA REGISTRO DE ARCHIVOS PARROQUIALES

## 1. LOCALIZACION DEL ARCHIVO.

Arquidiócesis: ..... Diócesis: .....  
 Categoría: .....  
 Lugar: .....  
 Domicilio: .....  
 Teléfono: .....

## 2. ENCARGADO DEL ARCHIVO.

Nombre: .....  
 Puesto que desempeña fuera del archivo .....  
 Otro personal que labora en el archivo .....

## 3. UZAM. DEL ARCHIVO

Propio ( ) Compartido ( )  
 Se usa para otros fines? si ( ) no ( )  
 Cuáles? .....

Condiciones materiales del edificio:  
 excelentes ( ) buenas ( ) malas ( )  
 Es apropiado para la conservación de los documentos?  
 .....

Tipo de estantería que utilizan para guardar documentos:  
 madera ( ) metal ( ) otros materiales ( )  
 Los documentos están en volúmenes ( ), cajas ( ), legajos, do-  
 cumentos sueltos y amarrados ( ).

## 4. PRESERVACION Y CATALOGACION DEL ARCHIVO:

Existe una relación general o inventario de la documentación que  
 contiene el archivo? .....

Existen ficheros, índices o cualquier otro instrumento de referencia  
 de los ramos o secciones del archivo? .....

Si no está clasificado el archivo, están ustedes en posibilidad de rea-  
 lizar esta tarea? si ( ) no ( )

Causas .....

Desearía recibir orientación técnica del Archivo General de la Na-  
 ción, para la organización y clasificación del archivo? si ( ) no ( )  
 Ha sido fotografiado o microfilmado el archivo por alguna institución  
 o por algún particular? si ( ) no ( )  
 Si la contestación es positiva favor de darnos los datos de la institu-  
 ción o de la persona. ....

Sabe usted el nombre de algún libro o artículo que se haya escrito  
 sobre el Archivo o hayan usado datos del Archivo? si ( ) no ( )  
 Si la contestación es positiva favor de darnos los datos del artículo  
 o libro:

Autor .....

Nombre del libro o artículo .....

Lugar donde se editó .....

Editorial .....

Fecha de edición .....

Existe algún programa de restauración de los documentos o alguna  
 persona que se dedique a restaurarlos? .....

Periódicamente se llevan a cabo campañas de fumigación en el Ar-  
 chivo? si ( ) no ( )

Con que material fumigan? .....

## 5. CONTENIDO DEL ARCHIVO.

Los fondos documentales que posee el archivo, son relativos a la ju-  
 risdicción de la diócesis o exclusivamente a la parroquia? .....

Informe el tipo de documentación que existe en el archivo:

A. Vida Parroquial  
 Registros de Catolicidad

Libros de:

	Nº de Libros	Fecha
Bautizos	.....	de ..... a .....
Confirmaciones	.....	de ..... a .....
Informac. matrimonios	.....	de ..... a .....
Matrimonios	.....	de ..... a .....

Libros de:

	Nº de Libros	Fecha
Defunciones	.....	de ..... a .....
Liber animarum	.....	de ..... a .....
Obras pías	.....	de ..... a .....
Cofradías	.....	de ..... a .....
Escuela parroquial	.....	de ..... a .....
Otros	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

B. Relaciones con la jerarquía  
Documentos Generales

	Nº de Libros	Fecha
Cartas pastorales	.....	de ..... a .....
Boletín diocesano	.....	de ..... a .....
Ordo	.....	de ..... a .....
Otros	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

C. Libros Canónicos  
informaciones

	Nº de Libros	Fecha
Gobierno	.....	de ..... a .....
Canon	.....	de ..... a .....
Fábrica	.....	de ..... a .....
Proventos	.....	de ..... a .....
Inventarios	.....	de ..... a .....
Otros	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

6. SERVICIO QUE PRESTA EL ARCHIVO.

Cualquier persona o investigador puede consultar los documentos del Archivo? .....

Se necesita algún permiso especial para consultar los documentos?  
si ( ) no ( )

Quién debe otorgar ese permiso? .....

Sabe de alguna otra persona de esa localidad que tenga archivo o documentos? si ( ) no ( )

Nombre .....

Domicilio .....

Nombre de la persona que hizo favor de contestar esta cédula .....

Nombre del encuestador .....

Fecha de la encuesta .....

Se suplica al encuestador que esta cédula sea sellada por el archivo registrado.

OTROS INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN



## CAPÍTULO 15

### LA ORGANIZACIÓN Y LA DESCRIPCIÓN EN UN ARCHIVO ADMINISTRATIVO

#### 1. Etapa prearchivística.

- 1.1. *Formación del archivo.*
- 1.2. *Colaboración entre negociados y archivo central. El archivo de oficina.*
- 1.3. *Necesidad de cuadros de clasificación y elección de la ordenación.*
- 1.4. *Remesas de documentos al archivo.*

#### 2. Etapa archivística.

- 2.1. *Recepción de documentación.*
- 2.2. *Instalación y ordenación numérica.*
- 2.3. *Instrumentos de descripción indispensables.*
  - 2.3.1. Registro de entrada (fichero).
  - 2.3.2. Inventario General (fichero).
  - 2.3.3. Índice General (fichero).





## 1. **Etapa prearchivística.**

La puesta en marcha de una programación archivística en un archivo administrativo, partiendo siempre de aquel esquema establecido en el capítulo 6, puede ofrecer tantas variantes como diferente sea el estado de sus fondos, desde una total desorganización o amontonamiento hasta una situación en marcha y adecuada, pasando por un estado aparente de clasificación y ordenación pero resultado de unas prácticas archivísticas ni convenientes ni aceptables. Los planteamientos y las tareas a realizar cambiarán, según los casos, y vamos a tratar de plasmarlas en las tres situaciones enumeradas que irán desde aquella en que habrá que sentar los cimientos hasta la que sólo habremos de continuar lo establecido manteniendo una organización y servicios actualizados y permanentes.

Difícilmente pueden establecerse semejanzas entre el trabajo a realizar en un archivo administrativo de una institución donde jamás ha existido un archivo, al de una entidad donde el profesional controla la producción documental y su sistematización.

### 1.1. *Formación del archivo.*

En una institución administrativa que está actualmente generando documentos y expedientes como resultado de su gestión, no podemos prescindir, antes de hablar de clasificación y ordenación, de la formación del archivo en la etapa prearchivística que se inicia desde el momento de su producción.

Son precisas en este momento inicial conseguir de la institución en cuestión una mentalización a favor de la importancia del archivo como un servicio de gestión y lograr la colaboración entre dependencias o negociados y el archivo, es decir, entre los productores documentales y el archivero.

Desgraciadamente, salvo honrosas excepciones, las dependencias administrativas no tienen conciencia del papel del archivo. Ven en los documentos sólo el valor administrativo, pero cumplida su vigencia como tal, hay que destruirlos por inútiles. Las anécdotas al respecto podían ser ilustrativas pero por tristes más vale silenciarlas. En gran parte de instituciones la idea de la necesidad del archivero no está arraigada o se considera un lujo. Prueba de esto es la inexistencia en muchos casos de archiveros o la ubicación del archivo en las zonas más oscuras, mas deficientes. Existe una preferencia generalizada por los sótanos.

La consecución de unas actitudes diferentes estarán en buena medida en los resultados de la labor personal del archivero demostrando la necesidad de su trabajo.

### 1.2. *Colaboración entre negociados y archivo central. El archivo de oficina.*

El logro de una coherente organización y de unos servicios informativos plenos del archivo no son sólo obra del archivero. Todos los componentes de la institución han de colaborar en cuanto que ellos son los organismos generadores de la documentación que irá a depositarse, en su última etapa, en el archivo central.

Si al producirse los expedientes se va encauzando su génesis de forma sistemática y ordenada, sin amontonarlos indiscriminadamente, su localización durante el período de permanencia en la oficina y antes de su remisión al archivo será fácil. Cualquier documento, sea cual sea la etapa a que corresponda dentro de un expediente, será accesible. Igualmente, dentro de cada dependencia, la agrupación en series documentales y su ordenación (expedientes de ingreso en centros benéficos, expedientes de licencias de obras, correspondencia, expedientes de compras, etc.) facilitará la tarea de localización, logrando a la vez, una conservación adecuada de aquéllas. Es lo que pudieramos llamar génesis documental «vigilada».

La clasificación y la ordenación no deben ser tareas específicas del archivero una vez que recibe la documentación para su depósito, sino que han de acompañar al documento en su etapa de formación.

El beneficio será doble y alcanzará a la dependencia que origina el documento y al archivero. La localización de un expediente, la

averiguación de unos antecedentes, la recopilación de datos para realizar un informe, dentro de la oficina, serán rápidos y eficientes. Y en el momento de hacerse las remesas de esta documentación al archivo central aquéllas ingresarán a través de unos canales fluidos que van a ir marcando la sistematización a respetar y mantener por el archivero que no hará otra cosa que reflejar la organización de los documentos al producirse.

De esta manera, la conservación, el depósito y la elaboración de instrumentos que hagan accesible, en todo momento y a todos, la información contenida en los documentos serán labores gratas.

Para que la producción, el depósito y los servicios documentales corran por un mismo cauce con esta fluidez que pretendemos, y es posible, el archivero tiene que hacerse presente en ese momento de la producción con sus orientaciones nacidas de un conocimiento a fondo de la institución, de sus fines y de sus competencias y de sus actividades junto con un análisis y estudio de las series documentales que son reflejo de aquéllas. Del conocimiento de esas series y de la información contenida en las mismas, el archivero recomendará la conveniencia de una ordenación u otra. Será también fundamental la elección o fijación de una terminología que responda exactamente a esas series. Terminología que en muchos casos está establecida y definida en los reglamentos u ordenanzas de la institución o de sus dependencias. Así por ejemplo, la delimitación de los libros, con sus nombres, a llevar en las Intervenciones de fondos económicos. En este caso no cabe más que el respeto a lo establecido.

○ Pero en otras ocasiones la existencia de expedientes con unos determinativos que varían de acuerdo con el criterio subjetivo de los productores fuerzan a la fijación definitiva y única de la denominación de esos expedientes. Este acuerdo ha de lograrse entre productor y archivero pero decidida la nomenclatura debe ser aceptada por las dos partes. La aceptación de esta terminología será fundamental para un buen entendimiento entre ambos, para hacer adecuadamente las remesas documentales y para conseguir una clasificación correcta que potencie el servicio de la documentación a través de la descripción.

○ Las dependencias o negociados administrativos deben acostumbrarse a contar con el archivero para la organización de los expedientes en el archivo de oficina o de gestión, antes de su remisión al

archivo central. Cada una de ellas ha de tener el suyo, aunque frecuentemente, la falta de espacio material no favorece la independencia de los negociados y puede tenderse a una archivación que no mantenga la separación debida. Esto puede ser el principio de una desorganización que es probable vaya incrementándose si, como es previsible en estos casos, no hay persona responsable de recibir la documentación en el archivo central.

La clasificación en un archivo de oficina no ofrecerá más alternativas que la separación y distinción clara de los expedientes como resultado de las diferentes actividades que, como tal negociado, le corresponda tramitar. Así en un negociado de personal deberán irse agrupando separadamente, por una parte, los expedientes personales, los expedientes de oposiciones o concursos, las expedientes de sanciones, los de reformas de plantillas o los de contratos. Cada uno de estos grupos por su parte se ordenará de acuerdo con la orientación marcada y consensuada con el archivero que habrá estudiado su conveniencia: así los expedientes personales o de sanciones optarán por una ordenación alfabética, mientras que los relativos a plantillas de funcionarios lo harán cronológicamente y los de oposiciones y concursos lo harán por materias (aludiendo a la denominación de las plazas: secretarios, técnicos de administración general, médicos, auxiliares administrativos, etc.) y dentro de las materias se seguirá además un orden cronológico.

Existe a veces, en algunos negociados, la práctica de una única ordenación numérica, por anualidades, muy arraigada. Así en algunas asesorías jurídicas aunque tengan perfectamente delimitadas las materias de los expedientes que tramitan, su variedad es tal que optan por numerar los expedientes a partir del uno, hasta finalizar el año.

Hay una diferencia entre los expedientes que se encuentran en una oficina y los conservados en un archivo, aunque a la larga vendrán a ser los mismos. Los de la primera, son expedientes en formación y los del segundo son expedientes conclusos y completos. La calidad de expedientes corrientes o en formación en las oficinas determina el continuo incremento de documentos, a partir de la iniciación de aquéllos hasta su resolución y a la vez fuerza al productor a llevar una ficha de la tramitación de cada expediente que le permita su seguimiento para conocer en todo momento en qué etapa se en-

cuentra y dónde. Estos ficheros son indispensables en todas las oficinas no sólo en las que inician y son responsables de la tramitación total de sus expedientes, sino en aquéllas en que para algunos de sus expedientes participan otros negociados en la tramitación. Aclaremos con un ejemplo:

Se trata de un expediente de confrontación de precios para contratar la edición de un libro. Aunque iniciado y en sus primeras etapas seguido por el Negociado de Publicaciones, la mayor parte de su tramitación corre a cargo del Negociado de Contratación. Este último ha de llevar una ficha del expediente en el que queden plasmadas las etapas de la tramitación administrativa (plazos temporales a respetar, publicaciones preceptivas de anuncios en boletines y prensa, negociados a donde ha de remitirse para la resolución, etc.) hasta su adjudicación, tras los cuales habrá de ser devuelto a la dependencia de origen, es decir la de Publicaciones.

En casos similares, de expedientes iniciados por un negociado y tramitados por otro que vuelven a retornar a aquél, conviene hacer dos advertencias por lo que respecta a los archivos de oficina. La primera es que los mencionados expedientes son producción documental de la oficina que los inicia y como tales han de ser conservados por ésta, una vez resueltos, hasta su envío al archivo central. La segunda, es que aunque la práctica recomienda la fotocopia del expediente en tramitación en el negociado que lo inició, una vez recibido el original tras su devolución por el negociado tramitador, aquella fotocopia ha de ser eliminada inmediatamente. Aunque parezca algo tan simple y evidente, la inercia demuestra en más de una ocasión la conservación del expediente y de su fotocopia que luego además remiten al archivo central, duplicando innecesariamente el volumen documental en el depósito.

La relación entre el archivo de oficina con el archivo central debe establecerse, en la práctica, por medio de un único funcionario administrativo designado de entre los existentes para responsabilizarse del archivo de oficina, gestionar las remesas en los plazos convenidos y realizar los expurgos, en origen, establecidos por el archivero.

La permanencia de los expedientes en los archivos de oficina se estima en cinco años a partir de los cuales han de ser remitidos al archivo central, de acuerdo a la normativa establecida por el archivero. Existen, sin embargo, expedientes cuya permanencia se recomienda

en los negociados. Así, por ejemplo, los expedientes personales de funcionarios en actiyo.

### 1.3. *Necesidad de cuadros de clasificación y elección de la ordenación.*

Los cuadros de clasificación según sean para fondos históricos o administrativos ofrecen determinadas notas que conviene destacar, aun siendo siempre en unos casos y otros resultado del principio de procedencia o de respeto al origen y al «orden natural» de los documentos, como ya señalamos en el capítulo 8.

De una forma simplista, en un archivo administrativo el cuadro reflejará fielmente el organigrama de la institución, sin embargo, sabemos que este organigrama sobre la base de órganos o dependencias, que suelen corresponderse con las funciones o actividades de la institución, se modifica, se altera, cambia con el paso del tiempo.

Los posibles y habituales cambios en la estructura o las modificaciones, supresión o ampliación de funciones en una institución vigente necesariamente han de estar reflejadas en el cuadro de clasificación del archivo que acusará en su esquema tales alteraciones, frente a la clasificación estable y definitiva de archivos históricos.

A veces ciertas actividades han existido adjudicadas a determinadas dependencias y con el correr del tiempo se han creado órganos que han absorbido aquéllas. Así, por ejemplo, los expedientes de cultura en las corporaciones locales eran gestionados por los negociados de Educación; recientemente se han institucionalizado las áreas o dependencias de cultura que han asumido la gestión de aquellos expedientes. ¿Qué ocurre con esos expedientes, los de antes, y los de después, que forman una única serie, pero que han sido tramitados por diferentes dependencias? El respeto de procedencia lo entendemos—habiendo tomado como punto de partida el organigrama de la institución— de tal manera que aquéllos habrán de estar integrados en la dependencia originaria, es decir Educación, y la continuación en la de Cultura, y así habrán de ser conservados en el archivo central.

En el cuadro de clasificación, en el momento de crearse la dependencia de Cultura se le abrirá una nueva entrada y en ella se incluirán esos expedientes de cultura a partir de este momento. La alusión a la continuidad de la serie documental se hará mediante referencias

que pueden materializarse por medio de fichas que aludan a la ubicación respectiva de dichos expedientes en una y otra dependencia.

Hay que decir, sin embargo, que en determinados casos convenir trasladar algunas series de aquella dependencia a la nuevamente creada o al menos disponer de su fotocopia. Pongo por caso los expedientes personales que generó la primera y cuya competencia corresponde ahora a la segunda. Este traslado efectuado a nivel de archivo de oficina, se reflejará luego en el archivo central.

La creación de nuevos Ministerios o la implantación de las Autonomías está haciéndonos ver esta problemática.

De aquí que en el cuadro de clasificación establecido como reflejo de la estructura de la institución ha de tener la flexibilidad suficiente como para introducir nuevas entradas que reflejen los posibles cambios aludidos. Duchein comparte este criterio<sup>1</sup> con el que en absoluto está de acuerdo Lodolini<sup>2</sup>.

El planteamiento que los franceses se hacen<sup>3</sup> sobre si sería conveniente eliminar el cuadro de clasificación y mantener sólo una relación numérica con referencia a una ficha en la que se indicaría el contenido de cada unidad, estimo que de ninguna manera puede contemplarse como alternativa del cuadro de clasificación. Aquél y éste son compatibles y no se excluyen, por el contrario ambos son necesarios en cuanto que el primero responde y refleja la organización total del fondo documental en el que las series documentales van a estar visibles e integradas, quedando también de manifiesto la interrelación de unas con otras, y el segundo no sería otra cosa que el registro de entrada y nos ayudaría en todo momento a cuantificar y controlar la documentación.

La plasmación en un cuadro de clasificación de la organización estructural y funcional de la institución es a todas luces necesaria para el archivo y ha de ser llevada a cabo por su archivero. Es conve-

---

1. DUCHEIN, Michel: *Le respect des fonds en archivistique. Principes theoriques et problèmes pratiques* «La Gazette des Archives», n.º 97, 1977, pág. 75, ob. cit., pág. 75.

2. LODOLINI, Elio: *Archivistica. Principi e problemi*, Milán, 1984, pág. 159.

3. *Manuel d'Archivistique*, I parte, capítulo IV.

niente que dicho cuadro realizado como es lógico a posteriori, tras ese conocimiento profundo de la institución deba ser conocido por los productores por si se hubiera deslizado algún error, por mala interpretación del archivero, y son los técnicos de la Administración, por su conocimiento directo de los expedientes que tramitan los que han de ayudar a detectar esos errores en el caso de archivos administrativos. La colaboración es indispensable aquí también<sup>4</sup>.

La elaboración del cuadro de clasificación podrá completarse con algunos datos adicionales referidos a expurgos y al tipo de ordenación mediante signos convencionales.

La necesidad del expurgo y en qué series ha de practicarse será resultado del conocimiento de la documentación y sus listados podrán confeccionarse con independencia o incorporarse al cuadro, con una indicación expresa y también convencional al lado de los nombres de las series en cuestión. También la elección de la ordenación será consecuencia de la profundización en el conocimiento de los expedientes que nos determinará el tipo en cada caso (Cfr. capítulo 8, elección del tipo de ordenación), pero también podremos valernos de signos o siglas para indicar al lado de cada serie dicho tipo, sobre todo teniendo en cuenta que hay casos que la elección puede ser una u otra y también sabemos que adoptado un criterio debe permanecer<sup>5</sup>.

Así el asterisco colocado junto a una determinada serie puede ser indicativo de eliminación y determinadas siglas (T), (O), (G), (M) podrán ser expresivas del tipo de ordenación elegido para la serie ya sea cronológica, alfabética (onomástica, geográfica o por materias) o bien mixta.

Del cuadro de clasificación deberá existir una copia en cada dependencia administrativa de la institución.

---

4. Puedo atestiguar la ayuda incondicional que al elaborar el cuadro de clasificación para la Diputación Provincial de Sevilla tuve de las diferentes dependencias administrativas y de sus técnicos, Cfr. *Manual de organización de fondos de corporaciones locales. El Archivo de la Diputación Provincial de Sevilla*, Ministerio de Cultura, Madrid, 1980.

5. HEREDIA HERRERA, Antonia: *Manual de organización de archivos de corporaciones locales. El Archivo de la Diputación de Sevilla*, Subdirección General de Archivos, Ministerio de Cultura, Madrid, 1980.



#### 1.4. *Elaboración de listados de expurgos.*

La inexistencia de una normativa clara en materia de expurgos para la mayoría de los archivos administrativos, no nos exime de que encaremos el problema, aunque sólo sea a nivel personal y de cada centro. Es frecuente que a la espera de tal normativa los comportamientos ante este problema suelen ser tímidos, pero es preferible contar con timideces en materia de eliminación que con audacias que nos lleven a una eliminación dudosa hasta la aparición de tal normativa. «Ante la duda, conservar», podía ser nuestro eslogan.

El conocimiento de las series lleva al archivero a fijar cuáles de éstas no merecen ser conservadas permanentemente incluso aquéllas que ni siquiera habrían de remitirse al archivo y podían ser eliminadas en su dependencia de origen, así por ejemplo, los expedientes duplicados —como ya vimos— casi siempre como resultado de las fotocopias, las recetas médicas, las matrices de los recibos de multas, los partes de asistencia, etc.

En la elaboración de estos listados también han de ser los técnicos de Administración quienes con sus conocimientos pueden auxiliar al archivero orientándolo sobre los plazos de vigencia administrativa, sobre los que como es lógico habrán de prevalecer la consideración del valor histórico del documento cuya responsabilidad es ya del archivero.

#### 1.5. *Remesas de documentos al archivo.*

Donde mejor puede plasmarse la colaboración entre dependencias productoras y el archivo central es en el momento de remisión de documentos al depósito, tras la permanencia reglamentaria en el archivo de oficina.

La formalización de estas remesas ha de hacerse a través de unas hojas impresas de remisión cuya normalización es competencia del archivero (Vid. lám. 1). En ellas habrán de figurar los datos siguientes: unos referidos al origen o procedencia, fecha de la remesa, sección administrativa y dentro de ella el negociado que hace la remisión y firma del responsable del mismo. Otros datos son los relativos a la documentación, expuestos en forma de columnas, tales como número de unidades de instalación, descripción de las series conteni-

das en cada unidad (adoptando siempre la terminología que figura en el cuadro de clasificación), sin descender a la pormenorización de cada expediente; fechas extremas de las mismas (sólo años), fecha del expurgo, signatura, código o dígitos de la clasificación. Estos datos habrán de ser cumplimentados, unos por el productor y otros por el receptor. Tampoco faltará la firma del archivero en el momento de la aceptación por éste.

Cada remesa habrá de cumplimentarse a través de una hoja de remisión, por triplicado, por la dependencia remitora. Corresponderán cumplimentar al archivero los datos relativos a fecha de expurgo, la signatura de la unidad en el archivo y los dígitos de la clasificación. En la columna relativa a expurgo, se indicará NO, en caso de no ser expurgable o la fecha en que se efectuará el expurgo, de ser una serie incluida en el listado de expurgos a llevar a cabo por el archivero y de acuerdo a los plazos establecidos.

No podrán enviarse al archivo expedientes incompletos y en consecuencia documentos sueltos relativos a expedientes remitidos con anterioridad. Así, por ejemplo, ha sido práctica –forzada a veces por razones de espacio– remitir al archivo expedientes incompletos y al cabo de los meses en hojas de remisión posteriores enviar escrituras notariales o devoluciones de fianzas sueltas correspondientes a aquellos expedientes enviados antes.

## 2. **Etapa archivística**<sup>6</sup>.

### 2.1. *Recepción de documentación.*

Los paquetes o unidades de instalación vendrán acompañados de los tres ejemplares de hojas de remisión. Efectuada la comprobación de la adecuación del contenido de las unidades de instalación con los datos que figuran en las hojas, en el plazo máximo de 15 días, después de quedar instaladas dichas unidades en las estanterías del depósito y de darles la signatura que tendrán en el futuro, el archivero devolverá al negociado de origen un ejemplar de las hojas después de cumplimentar los datos que a él corresponden y que habrá de ser

---

6. Ob. cit. ut supra.

conservado siempre por aquel negociado para utilizarlo en el momento de solicitar cualquier pedido al archivo.

Los otros dos ejemplares servirán para formar por una parte un registro de remesas por negociados y un registro general de remesas por orden cronológico de remesas que, en todo momento nos darán la relación del fondo específico de cada negociado y la relación de los fondos generales de la institución.

## 2.2. *Instalación y ordenación numérica.*

Aunque nos remitimos a todo lo dicho en el epígrafe correspondiente en el capítulo 9, insistimos en la conveniencia de mantener una doble numeración, para libros y para legajos, pero única en cada caso. La práctica habitual de establecer numeraciones independientes por negociados y por tanto múltiples es totalmente desaconsejable. Aunque en el negociado de procedencia tuvieran su propia numeración, al ingresar en el archivo ha de prevalecer una numeración única, para los libros y otra para los legajos. Numeración que ha de reflejar el ingreso y el lugar de ubicación en la estantería, pero que en ningún momento hará relación a una agrupación ni por negociados, ni siquiera por series. De tal manera que en las estanterías junto a un legajo que contiene expedientes personales podrá estar otro de expedientes de Obras y Urbanismo.

## 2.3. *Instrumentos de descripción indispensables.*

Aparte de las hojas de remisión que nos servirán en todo momento de control total y parcial, por negociados, de toda la documentación remitida, habrán de existir:

### 2.3.1. Registro de entrada (fichero).

Habrán dos ficheros con numeración independiente, uno para legajos y otro para libros, que contendrán correlativamente por orden de entrada (que se corresponderá al orden en las estanterías, es decir, a la signatura, para su localización) las fichas de los legajos y de los libros, remitidos al archivo.

Para lo cual se hará una ficha individual para cada legajo o para cada libro. Los datos a hacer constar serán en la parte superior, en el

ángulo derecho el número de orden o signatura y en el izquierdo la dependencia o procedencia. Se indicarán después, en el centro de la ficha, las fechas extremas y la descripción del contenido, datos que se tomarán de las hojas de remisión.

---

libro, 5465

INTERVENCIÓN

- a. 1970. Libro registro de mandamientos de ingreso.
- 

---

leg. 5826

PERSONAL

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

En ningún momento recomendamos para el registro de entrada el soporte en forma de libros, por cuanto la movilidad de las fichas nos permitirá tener fácilmente localizables los huecos dejados con ocasión de los expurgos, cuyo lugar habrá de ser ocupado inmediatamente por unidades de nuevas remesas.

### 2.3.2. Inventario general (fichero).

Este, en forma de fichero, de antemano, es decir incluso antes de recibir documentación reflejará el cuadro de clasificación adoptado. Podrá realizarse con fichas de colores y blancas para una más práctica utilización. Las de colores –cada color corresponderá a un nivel del cuadro de clasificación– representarán la parte primera o estructura de dicho cuadro y las blancas serán representativas de las series

y habrá tantas como series. Todas estas fichas de colores y blancas, deberán llevar cejilla en la que se indicará la denominación del grupo, del subgrupo (secciones o subsecciones) o el nombre de la serie y la sigla indicativa de la ordenación elegida. Todas las fichas, de colores o con cejilla, serán de cartulina consistente, y no son más que el fiel reflejo del cuadro de clasificación.

Aparte, estarán otras fichas blancas, sin cejilla y con una cartulina menos consistente que las anteriores que serán las que iremos haciendo integrándolas en el fichero de las series contenidas en cada legajo o libro recibidos.

Siempre que hay una nueva remesa de fondos de una dependencia, después de hacer la ficha para el registro topográfico, habrá de redactarse otra que corresponderá a estas últimas de que hemos hablado para el fichero-inventario y que elaboraremos consultando directamente el contenido de cada legajo o libro para precisar los datos concretos y que se instalará, según el tipo de ordenación elegido, en el fichero-inventario. Los datos en estas fichas variarán de acuerdo a la ordenación de la serie de que se trate, así si se trata de una ordenación alfabética onomástica tendremos, en la serie de expedientes personales, bastarán apellidos y nombre de la persona, cargo o puesto y signatura y dígitos de la clasificación.

---

CONTRERAS GARCÍA, Juan.

Auxiliar administrativo

leg. 52,      0.3.1.1.

---

La ficha se colocará dentro de la clase o grupo (dependencia) y dentro de la serie de expedientes personales, por orden alfabético.

En el caso de tratarse de expedientes de oposiciones y concursos, cuyo tipo de ordenación puede ser el alfabético de materias, la ficha se iniciará por la denominación de la plaza a cubrir y el año, el número del legajo y los dígitos de la clasificación. Así:

---

## SECRETARIO GENERAL, 1955

leg. 540,      0.3.1.2.

---

En otro caso, por ejemplo, si se trata de presupuestos donde es conveniente adoptar el orden cronológico, tendríamos:

---

## 1963. PRESUPUESTO ORDINARIO

### Cuenta general

leg. 6121,      5.1.1.2.

---

De esta forma la documentación que vaya ingresando en el archivo central automáticamente, sea cual fuere, quedará clasificada y ordenada.

Este sistema de funcionamiento nos permitirá además poder detectar, inmediatamente, si dejan de enviarnos alguna documentación. Así, por ejemplo, si de la Intervención de Fondos se hubiere olvidado remitir el Libro diario de Intervención de pagos del año 1980, al colocar la ficha de estos libros de los años siguientes necesariamente veríamos la ausencia y podríamos reclamar su envío a la dependencia.

Como vimos el soporte físico del inventario de un fondo o de una sección en un archivo histórico son los folios manuscritos mecanografiados o las páginas impresas, el inventario de un fondo administrativo ha de hacerse en fichas, dada la condición de series abiertas que sufren nuevos aumentos. Sólo en el caso de fijar unas fechas topes y cerrar el período «administrativo» para pasar al «histórico» podremos volcarlas en folios.

El hecho de que en muchas series se requiera la particularización, así, por ejemplo, cada expediente personal, o cada libro de Intervención de ingresos de un año, hace que la amplitud de estos inventarios alcance para esa serie el nivel de lo que sería un catálogo. De aquí que con este fichero, elaborado de esta forma, queda eliminada la confección de catálogos específicos e independientes, porque existen además muchos datos habituales en estos últimos que no son de absoluta necesidad en los archivos administrativos.

### 2.3.3. Índice General (fichero).

Integrado por fichas que recoge por orden alfabético todas las voces de personas, lugares y materias, más la indicación del número de orden o signatura del legajo y libro a que se refiera la voz y la indicación de los dígitos del cuadro de clasificación.

\* \* \*

Estos tres *únicamente* son los instrumentos de descripción a llevar en cualquier archivo administrativo.



DIPUTACION PROVINCIAL DE SEVILLA

(Modelo A, de Remisión)

SECCION:

NEGOCIADO:

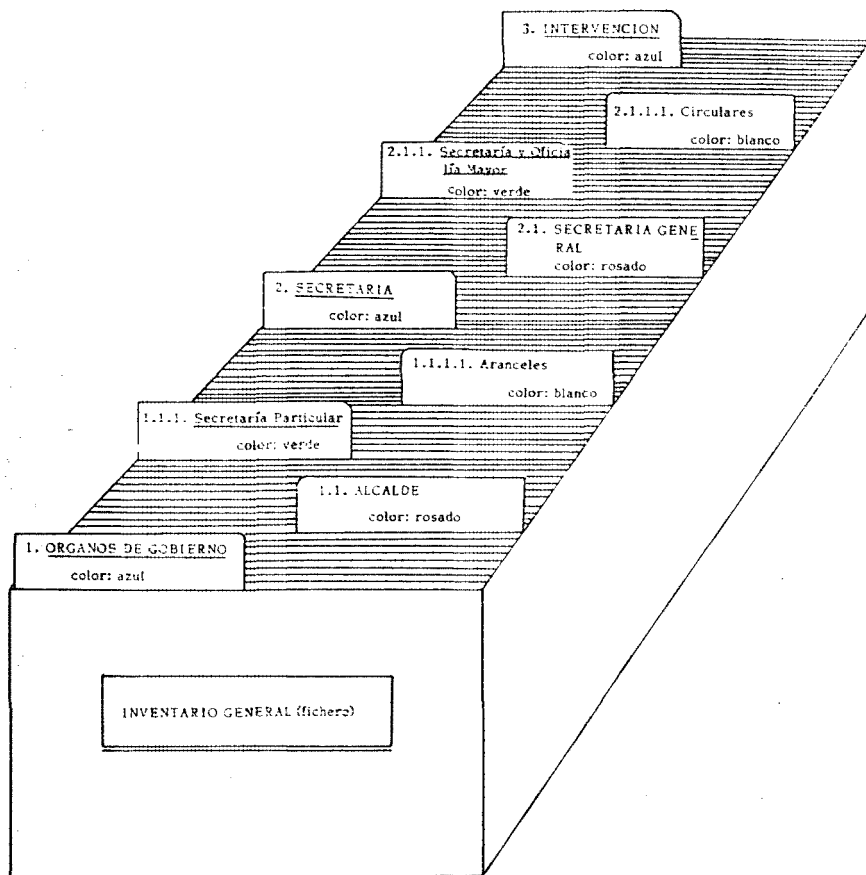
FECHA:

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

Unidad	N.º de unidades	CONTENIDO	Fechas límites	Caducidad admva.	Puede expurgarse	Fecha expurgo	Signatura

Lám. 1. Modelo de hoja de remisión de un Archivo Administrativo.





Lám. 2. Dibujo de fichero de Inventario General de un Archivo Administrativo, reproducido en Manual de Archivos Municipales, de Vicenta Cortés.

①

**A. GOBIERNO**

②

**ACTAS  
A. A. CAPITULARES  
(Nº 10001 A 100)**

③

**LIBROS DE ACTAS  
CAPITULARES**

④

1720-1725

Libro de actas capitulares

libro 2      1.1.

⑤

REAL DIAZ, José Joaquín. Archivero

leg. 582      2.5.

Lám. 3. Fichas del Inventario del fondo de un Archivo Administrativo.

Estos pueden ser modelos de fichas habituales del inventario del fondo de un Archivo Administrativo.

Las tres primeras (1, 2, 3) responden a lo que entendemos sería la estructura del cuadro de clasificación y serán permanentes, fijas. La 1 y la 2 se refieren a órganos, funciones o negociados, actividades, y la 3 a la denominación genérica de cada una de las series. Conviene para las tres una cartulina gruesa, utilizando el color (verde, rojo) para la 1 y la 2 y para la 3 el color blanco.

La 4 y 5 son ya modelos de descripción de unidades documentales y responden a las necesidades de una ordenación cronológica, en el caso de los libros de actas capitulares, o de una ordenación alfabético-onomástica en el caso de expedientes personales. No llevarán cejilla como las anteriores y serán de cartulina blanca más liviana.

## CAPÍTULO 16

### LA ORGANIZACIÓN Y LA DESCRIPCIÓN EN UN ARCHIVO HISTÓRICO

#### 1. Archivos históricos de instituciones desaparecidas.

1.1. *Fondos o secciones desorganizadas, sin inventarios.*

1.1.1. Etapas del proceso clasificación-inventariación.

1.2. *Fondos o secciones organizadas de antiguo, con inventarios.*

1.2.1. Reclasificación.

1.2.2. Reinventariación.

1.2.2.1. Reglas prácticas para la reinventariación.

1.2.2.1.1. Rectificaciones y precisiones básicas.

1.2.2.1.2. Homogeneización de las descripciones de series.

1.2.2.1.3. Supresión y rectificación de descripciones equívocas.

1.2.2.1.4. Unificación de criterios en la aceptación de fechas límites.

#### 2. Archivos históricos de instituciones vigentes.



En los archivos históricos, en general, la etapa prearchivística no tiene ninguna incidencia en cuanto que la documentación está ya depositada en el archivo, dentro del campo de acción directa del archivero. Ahora bien, la organización y la descripción no pueden seguir un modelo único de actuación por cuanto existen variantes que hemos de contemplar, aunque siempre el esquema archivístico que venimos defendiendo seguirá marcando las mismas relaciones entre clasificación e inventariación, y entre ordenación y catalogación, y las líneas de planificación descriptiva que señalamos en su momento también mantendrán la jerarquía indicada.

Damos por supuesto que en un archivo histórico, suma de varios fondos procedentes de diferentes instituciones, su cuadro de clasificación será la suma de cuadros de clasificación de cada uno de estos fondos y se hablará del inventario de cada uno de dichos fondos.

## **1. Archivos históricos de instituciones desaparecidas.**

Son éstos los archivos históricos por antonomasia por cuanto sus series están cerradas y no son susceptibles de movimiento por lo que respecta a su aumento, por nuevos ingresos, o disminución, por eliminación o éxpurgo.

Aún dentro de éstos pueden dárse nos dos alternativas: que el fondo o sección nos hayan llegado totalmente desorganizados y que el inventario, si existe, sea incompleto o no lo haya, o bien que el fondo o sección organizada de antiguo, sin respetar el principio de origen y el del «orden natural», cuente con un inventario que refleje una organización que no responda a unos criterios archivísticos mínimos.

### **1.1. *Fondos o secciones desorganizadas, sin inventarios.***

Frente a otros inconvenientes de los que no es el menor la mayor responsabilidad que exigen de entrada al archivero, al menos no

ofrecerán la traba impuesta por alguna errónea sistematización anterior.

La organización será obra a realizar desde el principio en una auténtica tarea de reconstrucción a todos los niveles: clasificación y ordenación. La clasificación vendrá dada tras el estudio profundo de las instituciones productoras, de sus órganos, de sus funciones, de sus actividades y de la delimitación de sus series.

El estudio de la institución productora (organización, competencias, relaciones), el análisis del contenido de cada una de las unidades de instalación y la descripción de cada una de ellas siguiendo una ordenación numérica provisional, la unificación y delimitación de las series y de su tipología, 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 encuadradas y agrupadas todas y cada una de las series, la ordenación numérica definitiva, serán etapas obligadas hasta la redacción del inventario sobre la base de aquel cuadro.

En estos casos la clasificación se va elaborando simultáneamente al proceso de inventariación y sólo estará totalmente configurada tras la redacción del inventario. Al ofrecer o editar los resultados el cuadro precederá necesariamente al inventario.

La labor de bastantes años realizada en la Sección de Consulados del A.G.I., con documentos de los Consulados mercantiles sevillanos, que se conservaban mezclados y desorganizados después de un largo proceso histórico que justificaba o al menos explicaba tal situación<sup>1</sup> y de los cuales ni el inventario incompleto que existía, ni la lista de remisión con que fueron enviados desde su última ubicación en Cádiz hasta el archivo sevillano, pudieron ser aprovechables a la hora de confeccionar un nuevo inventario<sup>2</sup>, nos ha permitido materializar y sistematizar este proceso de clasificación –inventariación– en un fondo de estas características.

1. HEREDIA HERRERA, Antonia: *Historia de un depósito documental: el archivo del Consulado de cargadores a Indias*, II Jornadas de Andalucía y América, tomo I, Sevilla, 1984, págs. 485-499.

2. HEREDIA HERRERA, Antonia: *Inventario de los fondos Consulados del Archivo General de Indias*, Ministerio de Cultura, Madrid, 1979.

Hagamos un análisis más detenido de las etapas antes sólo enunciadas.

### 1.1.1. Etapas del proceso clasificación-inventariación.

*El estudio de la institución* cuyo fondo 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 o las funciones en que desarrolla su acción, las actividades y las competencias, 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 documentos que se tratan 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 y descripción individualizados* 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: dependencia de origen, función o a veces sólo la serie (Secretaría, tráfico mercantil, correspondencia), fechas límites, tipología de la serie, autor, destinatario, materias, especificando por último la unidad de instalación (libro, legajo) y su *número de orden correlativo provisional*. Es conveniente precisar en estas fichas, al dorso, todas las anomalías o 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, claro, en el caso de que las unidades de instalación tengan un contenido uniforme por lo que respecta a la tipología o a la materia. Pero habrá ocasiones que en la unidad de instalación habrá pluralidad de contenido de series. Será preciso entonces especificar y enumerar tales series:

Así:

---

Consulado de Cádiz.

Correspondencia

a) 1786-1799.

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

b) 1859, enero-junio.

Correspondencia de la Real Junta de Comercio de Cádiz.

leg. 130

3

---

Es evidente que ambos grupos de documentación pertenecen a una serie denominada «Correspondencia» que está subdividida por sus autores o por sus destinatarios. El primer grupo en su día pasó a engrosar la subserie correspondiente a «cartas de A. Artechea» y el segundo a completar, por sus meses respectivos, la subserie de «correspondencia de la Junta de Comercio de Cádiz». Este legajo con numeración provisional, legajo 130, desapareció al incorporarse cada grupo a los de 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 ficha en la que se relacione en lista, (no catálogo) cada documento, para poder luego incorporar pacientemente, uno por uno, a sus series correspondientes, como veremos cuando más adelante hablemos de la etapa de agregación.

Realizado el fichado de todas las unidades de instalación, será preciso ir agrupando por un lado los asientos de unidades de instalación de contenido misceláneo y por otro las de contenido uniforme y a partir de éstas últimas hacer tantos grupos como descripciones no

---

3. Al ser fichas provisionales y ser únicas las siglas del Archivo, no es preciso indicarlas por el momento.



mogéneas; 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 refleje la institución y su fondo documental, adoptando un sistema de clasificación orgánico o funcional o una síntesis de ambos.

Al plantearse la plasmación de este cuadro de clasificación en estos archivos históricos no hay que olvidar lo que hemos dicho en más de una ocasión, que las instituciones remotas, muchas del XV, XVI, XVII e incluso del XVIII han tenido bien delimitadas sus competencias a través de su funciones y actividades que no han estado sostenidas por un organigrama tal y como hoy entendemos, es decir, por unos órganos o dependencias complejas. Han existido las funciones y las actividades y no las dependencias administrativas encargadas de su realización. A lo más estas dependencias podían identificarse con las personas del secretario, del contador o del tesorero. De aquí la tendencia a optar por una clasificación funcional más que orgánica.

Encuadradas las series en el cuadro de clasificación resultante, podremos empezar la *redacción definitiva del inventario*, previa una *ordenación numérica definitiva* al sustituir en las unidades de instalación el número de orden provisional por el definitivo con el que quedarán colocadas en las estanterías. Podremos optar por una numeración correlativa y única para todas las unidades de instalación del fondo, o bien doble, una para legajos y otra para libros, en el caso de que éstos abunden y su tamaño aconseje una instalación independiente.

El inventario definitivo ya no se hará en fichas, sino en hojas mecanografiadas para poder pasar a la imprenta a la hora de su publicación o por la máquina que las reproduzca en caso de reproducciones e informatizaciones avanzadas.

Se irán especificando todos los epígrafes del cuadro, correspondientes a las secciones y subsecciones y los datos relativos a las series se plasmarán en forma de columnas con cuatro espacios correspondientes a los siguientes elementos:

la signatura (legajo o libro).  
entrada descriptiva (tipología, materia, tradición documental,  
autor, destinatario, fechas extremas (años).  
dígitos de la clasificación.

Las variantes que estos elementos pueden plantearnos a la hora de plasmarlos fueron expuestos ya en el capítulo relativo a los inventarios a donde nos remitimos.

Por último, la redacción de un *índice alfabético general* y la agregación a sus series, de documentos sueltos (Cfr. capítulo Ordenación).

La *catalogación* sólo la plantearemos para las series que estemos de mayor interés informativo.

## 1.2. *Fondos o secciones organizados de antiguo, con inventarios.*

Los fondos o secciones existentes en bastantes archivos mantienen una organización traducida en sus inventarios que pueden no adecuarse a unos principios y reglas archivísticas actuales, pero que de entrada hay que respetar. Es frecuente que la clasificación responda al criterio de archivación y de conservación observado por el organismo productor o bien que tales criterios hayan sido alterados posteriormente por sus conservadores. En uno y otro caso, los inventarios suelen no responder a las normas mínimas de descripción señaladas para estos instrumentos, ofreciendo defectos tales como: variabilidad de criterios de descripción para series semejantes, terminología ambigua, falta de elementos precisos mínimos, datos erróneos referidos a fechas y a nombres de personas y de lugares. Y hay algo más, las series documentales no están reunidas, sino frecuentemente partidas y dispersas.

El archivero ante esta situación y ante la necesidad de su mejora tiene que adoptar, sin embargo, una actitud de cautela que no ha sido preceptiva en el caso de fondos o secciones desorganizadas que hemos considerado antes. Habrá de moverse entre la necesidad de replantearse la clasificación y renovar adecuadamente los inventarios y el respeto a la situación que ha encontrado, sobre todo por lo que se refiere a la ordenación numérica establecida que en ninguna forma habrá de cambiar.

Existen otros criterios no obstante. Así, por ejemplo, J. Papritz mantiene la idea de no modificar en absoluto la situación existente que nos hayamos encontrado antes de 1800 aunque ésta no responda al orden original sino a una reorganización posterior debido a un secretario u oficial, siguiendo criterios totalmente subjetivos. En este caso, según dicho autor, habrá que mantener lo que se ha encontrado.

### 1.2.1. Reclasificación.

Es este un reto que tenemos planteado los profesionales de archivos históricos<sup>4</sup> pero como tal no es algo que tengamos que llevar a cabo inmediatamente y, menos aún, de forma frívola e inconsciente. La reclasificación habrá que hacerla en muchos casos, pero sólo tras el tiempo que suponga ahondar científicamente en la producción documental y en su tramitación, tras el conocimiento en profundidad de la institución y de las series documentales que originó. Y ese tiempo puede ser largo. No nos precipitemos.

Con este propósito iniciaremos, en cierta medida, un proceso inverso a lo que hemos expuesto hasta ahora dentro de ese esquema de tareas y operaciones netamente archivísticas, defendiendo la existencia de la clasificación para poder inventariar. Al tener que rehacer la clasificación reflejo de la sistematización que en su día se produjo natural y lógicamente habremos de adentrarnos mediante la inventariación, o mejor reinventariación, pero a través de esta operación que nos llevará a la descripción correcta de sus series poder acercarnos a restablecer aquella procedencia y «orden natural» y reflejarlo en un cuadro de clasificación. Simultáneamente obtendremos el cuadro que buscamos y el inventario corregido. La plasmación de este cuadro siempre habrá de hacerse desde fuera, sin manipular la documentación que permanecerá sin alterar su ordenación numérica, ni su instalación.

---

4. ARAGÓ CABAÑAS, Antonio María; LOZANO RINCÓN, M.<sup>a</sup> Josefa: *Unidad documental y unidad archivística*, «Boletín de ANABAD», n.º 55, julio-diciembre, Madrid, 1969.

El cuadro de clasificación será el toque de gracia del nuevo inventario<sup>5</sup> que en primer lugar ofrecerá las series agrupadas cronológicamente de forma seguida, con clara visión de las lagunas existentes; en segundo lugar facilitará no sólo una relación numérica de unidades de instalación, sino que las integrará en series que quedarán agrupadas en un todo estructurado con claro propósito orientador para todo el fondo. (Vid. lám. 1).

Si hemos señalado a la hora de hablar de inventarios de «nueva planta» la conveniencia de dar como datos de la cuarta columna los dígitos de la clasificación, nunca se hace más necesaria tal recomendación que para estos inventarios rehechos porque nos pueden ayudar a establecer las relaciones de unas unidades y de unas series con otras, al permanecer la numeración antigua y al no estar la separación de las series claramente expresas.

En un momento determinado cualquier unidad de instalación aislada dentro de la relación numérica, teniendo referencia a tales dígitos podrá situarse en su serie y el investigador podrá conocer los otros legajos o libros con que está relacionada. 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 la sección: Audiencia de Filipinas, en el A.G.I., leg. 34 que figura con los dígitos 1.1.1.6. Si nos trasladamos con estos 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 pertenecientes a esa serie son los siguientes, con sus fechas extremas:

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

5. Sirvan de ejemplo:

HEREDIA HERRERA, Antonia: *Organización y descripción de los fondos de la Audiencia de Quito en el Archivo General de Indias*, «Historiografía y Bibliografía americanistas» vol. XXI, Sevilla, 1977, págs. 139-169.

HEREDIA HERRERA, Antonia: *La Audiencia de Filipinas en el Archivo General de Indias*, «Anuario de Estudios Hispanoamericanos», t. XXXVII, Sevilla, 1983, págs. 465-511.

## LA AUDIENCIA DE FILIPINAS EN EL A.G.I.

3

CUADRO DE CLASIFICACION DE LAS SERIES Y LEGAJOS  
DE LA AUDIENCIA DE FILIPINAS1. DOCUMENTACION DESPACHADA EN EL DISTRITO  
DE LA AUDIENCIA DE FILIPINAS

## 1.1. SECULAR Y ECLESIASTICO

## 1.1.1. GOBIERNO

1.1.1.1. *Cartas y expedientes de autoridades delegadas (civiles) filipinas*  
*«vistos» o resueltos en el Consejo (1583-1849)*1.1.1.1.1. —*de presidentes, oidores y otros*  
*ministros de la Audiencia*

legs. 18A- 26 (a.1583-1699)

legs. 163 -186 (a.1689-1759)

legs. 603A-666 (a.1749-1800)<sup>2</sup>legs. 677 -696 (a.1719-1849)<sup>3</sup>

Vid. th. 1.1.1.11. (legs. 118, 523); 1.1.1.13. (99, 202);

1.1.3.1. (201); 1.1.4.2. (203-211)

1.1.1.1.2. —*de gobernadores*

legs. 6 - 17 (a.1567-1699)

legs. 285 -289 (a.1654, 1687-1745)

legs. 122 -162 (a.1675-1759)

legs. 603A-666 (a.1749-1800)

legs. 677 -696 (a.1719-1849)

Vid. th. 1.1.1.5; 1.1.1.11. (leg. 118); 1.1.2.1. (898-903);

1.1.3.1. (201); 1.1.1.13. (202); 1.1.4.2. (203-211)  
(940-941)

---

<sup>2</sup> Los legajos 603A-666, que se repiten en los tres grupos siguientes, corresponden a la serie denominada hasta hoy de «Cartas y expedientes».

<sup>3</sup> Los legajos 677-696, que se repiten también en los tres grupos siguientes, corresponden a la serie denominada hasta ahora: «Expedientes e instancias de partes».

### 1.2.2. Reinventariación.

Esta tarea se limitará a corregir las descripciones incorrectas de las series existentes en el inventario antiguo, sin alterar su numeración, añadiendo, cambiando o suprimiendo los datos necesarios en la descripción de cada unidad de las que integran las series hasta obtener un nuevo instrumento que responda a las exigencias de hoy.

Pero esta corrección no ha de partir de unas modificaciones complementarias y teóricas de los inventarios antiguos sin más; habrá de descenderse al contenido de la documentación, revisando cada unidad de instalación para poder hacer una descripción correcta y por tanto estable.

La reinventariación se plantea como tarea preceptiva en un programa de informatización.

#### 1.2.2.1. Reglas prácticas para la reinventariación<sup>6</sup>.

##### 1.2.2.1.1. Rectificaciones y precisiones básicas.

Estas rectificaciones se referirán a la tipología, a los nombres de personas y destinatarios y a las expresiones de los cargos de ambos, si fuera preciso y posible. El contenido también conviene sucintamente indicarlo, si no está expreso, de no ser una serie de información muy amplia y variada<sup>7</sup>.

##### 1.2.2.1.2. Homogeneización de las descripciones de series.

Cuando en los inventarios antiguos las series están partidas, es decir, figuran según las épocas en distintos lugares y no se conservan juntas sus unidades, hemos comprobado el cambio de criterios al hacer la descripción. Estos cambios afectan sobre todo a la tipología.

---

6. Utilizaremos ejemplos concretos referidos a los fondos de Audiencias indias conservadas en el A.G.I., algunas de las cuales (Quito, Filipinas, Panamá, Santa Fe) han sido sometidas a un proceso de reinventarización, llevado a cabo en las dos primeras por Antonia Heredia Herrera y en las dos segundas por M. Romero Tallafigo.

7. Si en el Inventario manuscrito actual de la Audiencia de Filipinas del A.G.I. figura la descripción de una serie: «Gobierno de los capitanes generales», ¿no será más correcto y completo decir: «correspondencia de los gobernadores-capitanes generales de Filipinas con la Vía reservada?».

Es preciso homogeneizar, con lo cual la continuidad de dicha serie podrá fácilmente seguirse.

#### 1.2.2.1.3. Supresión y rectificación de descripciones equívocas.

Algún ejemplo puede ayudarnos. Entre los fondos de las Audiencias indianas conservadas en el A.G.I. existían de antiguo dos series que rezaban así: «Confirmaciones de oficios vendibles y renunciabiles» y «Provisiones de empleos políticos y militares». Así leídas, podíamos lógicamente pensar que estábamos ante los documentos dispositivos despachados por la persona del rey que confirmaban un oficio vendible y renunciable o ante los títulos despachados por la autoridad regia nombrando para algún cargo y que adoptaban la forma diplomática de Reales Provisiones. Pero comprobado su contenido vemos que se trata de: «Expedientes de confirmación de oficios vendibles y renunciabiles resueltos en el Consejo de Indias» o «Expedientes de provisión de empleos vacantes políticos y militares resueltos en el Consejo de Indias».

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 monarca, 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 en forma de Real Provisión de confirmación o nombramiento.

Pero los expedientes tal y como se conservan actualmente 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 con el expediente, se conservan aparte.

Como vemos las descripciones aparte de equívocas son incompletas y han de ser corregidas y completadas.

#### 1.2.2.1.4. Unificación de criterios en la aceptación de fechas límites.

Las series que abarcan un período cronológico amplio, pueden representar variación de criterios de ordenación en un momento o

época determinados. Vayamos a un ejemplo concreto, la serie de: «cartas de gobernadores de Filipinas al Consejo de Indias» que comprende desde 1567 a 1849. Desde el XVI hasta entrado el XVIII estas cartas al recibirse en el Consejo se archivaron ordenadamente como es lógico por la fecha de dichas cartas, pero después 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 encontrar-nos repartidas las cartas escritas en un mismo año por un gobernador concreto entre varias unidades de instalación al haberse tramitado o resuelto en años diferentes. Los inventarios antiguos han mantenido como fechas límites, para aquella época, las de las resoluciones o contestaciones. al replantearnos hoy la revisión de aquellos inventarios hemos de tener en cuenta al investigador, principal beneficiario de nuestra labor. No debemos innovar por lo que respecta a la agrupación de unidades de instalación y de su contenido, 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.

En el nuevo inventario aparecerán rectificadas las fechas extremas de cada unidad de instalación como resultado del criterio cronológico de ordenación adoptado por nosotros.

\* \* \*

El nuevo instrumento integrado por el cuadro de clasificación seguido del inventario corregido habrá de completarse con un índice alfabético general (personas, lugares y materias) y hacerse preceder de una guía de dicha sección o del fondo en cuestión.

La *Catalogación* se planteará igualmente que en el caso anterior para determinadas series después de hacer la valoración preceptiva.

## 2. Archivos históricos de instituciones vigentes.

Existen algunas instituciones vigentes cuyo origen se remonta a varios siglos. Un ejemplo claro en España y en otros países es el de los Municipios. Su antigüedad, su permanencia y su número representan por lo que respecta a la documentación, no ya producida,



sino conservada un porcentaje considerable dentro del patrimonio documental español. La perdurabilidad, a medida que el tiempo se alarga, determina cambios en la estructura de la institución que afectan a sus funciones y actividades que se sustituyen, se cambian y sobre todo se amplían y complican.

Mantener la unidad del fondo y la continuidad de las series debe preocuparnos. La clasificación orgánica se hace difícil con la evolución y cambios apuntados. En estos casos una clasificación funcional puede ser más conveniente por la mayor permanencia de las funciones frente a los órganos o dependencias encargadas de llevarlas a efecto si queremos mantener esa unidad y continuidad. Es evidente que en este, y en casos parecidos, existe documentación «histórica» y «documentación administrativa» en íntima relación con la preterición o actualidad de la misma. Ahora bien, no debemos establecer un corte, un antes y un después, en cuanto que el paso de lo administrativo a lo histórico es algo paulatino y obra del tiempo que se produce fluidamente y de acuerdo con determinadas circunstancias y reglas del procedimiento administrativo establecido.

El cuadro de clasificación que adoptemos (cfr. capítulos 8, 7) habrá de encararse teniendo en cuenta la documentación antigua y la moderna, para mantener la continuidad entre el «archivo histórico» y el «administrativo». La separación, el salto entre uno y otro no ha de producirse y esto ha de lograrse obviando el desnivel mediante un esquema que contemple grupos esenciales identificados por conceptos que respondan o no a órganos o dependencias y puedan asumir la continuidad de las series<sup>8</sup>.

Elaborado el cuadro de clasificación, después de estos planteamientos, la realización y plasmación del inventario no tendrá otras vías que las habituales, ya indicadas.

Como medida práctica yo aconsejaría lo siguiente: elaboración de un inventario con un tope cronológico determinado por la estabilidad del fondo en cuanto que la movilidad de la documentación a partir de aquel es poco presumible y que permite su edición para difundir la información.

---

8. HEREDIA HERRERA, Antonia: *Archivos Municipales. Teoría y práctica*, «Boletín de ANABAD», XXXIII, 1983, n.º 3, págs. 475-476.

Este inventario, como es lógico, será reflejo de una clasificación del fondo respetada y reflejada en la ordenación numérica de las unidades de instalación en las estanterías, en las que las secciones y las series estarán agrupadas como en el cuadro.

A partir de esa fecha y para la documentación posterior la clasificación permanecerá y se reflejará sólo en un fichero, continuación del inventario editado, que quedará estructurado de acuerdo a dicho cuadro, ya que no en las estanterías, donde la ordenación numérica sólo detectará el orden de entrada o ingreso en el archivo, sin tener que estar agrupados ni por secciones, ni por series.

La movilidad del fichero nos permitirá el ingreso e incorporación de fichas correspondientes a unidades que vayan remitiéndose y nos facilitará además el expurgo (cfr. lo expuesto en el capítulo 15 sobre Archivos Administrativos).

El modelo de organización y descripción que propongo es válido en sus líneas generales para cualquier archivo de estas características y responde al propósito de mantener la unidad de todo el fondo y la continuidad de todas sus series, a través de ese inventario primero, que podrá publicarse, y de ese fichero-inventario, continuación de aquél<sup>9</sup>.

---

9. El «Plan de Organización y descripción de Archivos Municipales» llevado a cabo por la Diputación desde 1981, sigue estas líneas teóricas y prácticas y el resultado es la *Colección de Archivos Municipales Sevillanos*, que está editando los inventarios confeccionados hasta esa fecha tope de que hablamos.

## CAPÍTULO 17

### LA INFORMÁTICA Y SU APLICACION EN LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS E HISTORICOS

1. **Lugar y papel de la Informática en los Archivos.**
2. **Programaciones informáticas.**
  - 2.1. *Niveles y áreas.*
  - 2.2. *Costos.*
  - 2.3. *Ahorro de tiempo.*
  - 2.4. *Resultados.*
3. **La mecanización aplicada a la descripción. Necesidad de una normalización documental.**
4. **Etapas de un plan informatizado de catalogación (elección de series, valoración y estudio de la tipología, doble elaboración del programa, opciones).**
5. **Historia de la Automatización documental.**
6. **Programas documentales automatizados en diferentes países.**



## 1. Lugar y papel de la Informática en los Archivos.

«De unos años a esta parte la industria de los ordenadores ha invadido el mercado, el lenguaje de la informática se ha introducido en nuestro vocabulario, la técnica de la mecanización se ha metido en nuestra vida diaria. Los procesos documentales han sido también afectados por estas tendencias innovadoras. Las instituciones están siendo ganadas por la tecnología moderna y el procesamiento de datos se ha hecho forma habitual en la gestión diaria de aquéllas con eliminación paulatina de los testimonios escritos tradicionales»<sup>1</sup>.

El *Diccionario de Terminología archivística* del CIA (1984) ha incorporado ya bastantes vocablos netamente informáticos sancionando una realidad que también atañe al mundo de los archivos.

Los archiveros, en efecto, no pueden hacer caso omiso a esta realidad cuando precisamente la Informática «es la técnica del tratamiento automático de la información» y en última instancia es la información, como contenido de los documentos, materia sobre la que el archivero desarrolla su trabajo<sup>2</sup>.

La situación es bien diferente en las bibliotecas y en los archivos. En aquéllas, la incorporación del ordenador a las tareas habituales es una necesidad y ya una realidad, no tanto en los archivos sobre todo en los históricos, donde esta necesidad y esta realidad van más retrasadas.

Necesariamente, en nuestro mundo, hemos de establecer dos campos distintos: el de los archivos «históricos» y el de los archivos

---

1. HEREDIA HERRERA, Antonia: *La mecanización aplicada a series documentales históricas*. «Documentación de las Ciencias de la Información», IX, Edit. Universidad Complutense, Madrid, 1985, págs. 269-275.

2. MOLINA ÁVILA, M.<sup>a</sup> Teresa: *El archivero en la sociedad informatizada*, III Congreso ANABAD, Cáceres, 1985. XXXVI, 1986. 1-2, págs. 19-30.

COOK, Michael: *Archivos y ordenadores*, Ed. Mitre, Barcelona, 1984.

«administrativos». Los problemas partiendo de unos principios comunes, difieren en unos y otros en bastantes aspectos y cuestiones hasta llegar a determinar una específica metodología en el trabajo diario de los documentos, como hemos ido viendo. Los segundos no podrán concebirse a corto plazo sin ordenadores, en cuanto que la documentación está naciendo automatizada y su manejo, su uso y su servicio no tendrán otras vías que las informáticas. La producción y conservación de grandes masas de información hoy no tiene sentido si no podemos seleccionarla y utilizarla y esto va a ser posible con la nueva tecnología. Experiencias con resultados notables se están consiguiendo en el campo de la Administración de Justicia. Valgan los ejemplos del Ministerio de Justicia en España y el de la Secretaría de dicho Ministerio en Argentina.

Claro es que no todo son ventajas. La Informática también plantea inconvenientes y peligros. Se ha detectado en algunos países —el caso más reciente el denunciado por archiveros de Medellín (Colombia)— la práctica en la gestión de la empresa privada de comunicar la información de máquina a máquina con el peligro de borrarla sin cursarla al archivo central, al sentirse los gestores, dueños de los microordenadores, recibidos directamente de cualquier multinacional, impidiendo que el documento de archivo en su soporte magnético llegue a la tercera edad para utilización histórica. Al mismo tiempo, se ha comprobado la inexistencia de una coordinación, normalización y codificación entre las diferentes dependencias integrantes de una misma institución a la hora de adquirir los equipos.

Planteamientos diferentes habrán de contemplarse por lo que respecta a los archivos «históricos» sobre todo, en aquéllos en los que esa denominación se cumple con toda su extensión, al haber desaparecido las instituciones que les dieron origen. Si la mecanización puede aplicarse a los libros, en cualquier biblioteca, no podrá pensarse, por el contrario, en usar el ordenador en un archivo, sin previamente haber realizado tareas de clasificación e inventariación que no podrán ser llevadas a cabo por aquél<sup>3</sup>.

El ordenador no viene a realizar nuestro trabajo específico, sino a ayudarnos a llevarlo a cabo. Por lo tanto la principal cuestión será

---

3. HEREDIA HERRERA, Antonia: *Archivos, Investigación e Informática*, Actas I Congreso BAD, vol. I, Porto 1985, págs. 69-74.

precisar en qué momento y en qué medida ha de entrar el ordenador en una programación archivística.

El estado de desorganización de gran parte de los mal llamados archivos difícilmente permitirá ponerlo en funcionamiento sin más. Hemos de elaborar el «producto de información» que habremos de introducir en la máquina. En las condiciones existentes será difícil obtener, sin esa elaboración previa, datos ciertos del ordenador. Y sería una irresponsabilidad, dados los costos de la informática, partir de datos simplemente apreciativos y faltos de rigor, por cuanto pueden proceder de situaciones de desorganización o incluso de instrumentos de descripción incorrectos que volverían a devolvernos esa inexactitud<sup>4</sup>. Y son muchos los inventarios que no reúnen las condiciones para hacer partir de ellos una programación automatizada. Creo que todos sabemos, aun los menos iniciados, que el ordenador reproducirá lo que le introduzcamos y en manera alguna mejorará esa información.

Así pues, etapas obligadas en cualquier programación informática serán la:

- elaboración del producto de información.
- introducción de la información.
- recuperación de la información cuyos resultados dependerán exclusivamente de la primera etapa.

Otra cuestión sobre la que conviene llamar la atención es la diferente actitud y planteamiento distinto que, cara a la introducción y recuperación de la información se hacen los investigadores con relación a los archiveros. Para aquéllos la introducción y recuperación es inmediata a partir de documentos sueltos y su uso, agrupando esta información, según las necesidades particulares, de una gran utilidad. Nuestra postura habrá de ser diferente porque habrá de partir de una sistematización de los documentos apoyada en el principio de procedencia con una delimitación clara de las series documentales, y sólo a partir de aquí aplicaremos el ordenador si queremos servir la información a todos desde una plataforma única.

---

4. HEREDIA HERRERA, Antonia: *Formación profesional en la antesala del año 2000*, Actas del III Congreso ANABAD, Cáceres, 1985. XXXVI, 1986, 1-2, págs. 85-89.

Hay algo que también hemos de plantear de entrada: conscientes de los costos, aún sabiendo que podemos valernos de las máquinas, no todo hemos de mecanizarlo.

Nos corresponde, pues, hacer programaciones informáticas para los archivos en las que se haga una conjugación y valoración jerárquica de costos, ahorro de tiempo y resultados.

## 2. Programaciones informáticas.

Estos planes habrán de analizar varias cuestiones: los niveles o áreas donde se desarrollen, los costos económicos, y la rentabilidad materializada en el ahorro de tiempo y en los resultados obtenidos.

### 2.1. Niveles y áreas.

Los niveles se corresponderán con los establecidos en cualquier Administración de Archivos: nacional, regional y de centros. En estos últimos habrá una doble vertiente o área: de gestión y de fondos documentales. La primera se refiere a la administración y estadística del propio archivo (tasas, control de investigadores, de temas de investigación, de peticiones de reproducciones, de consultas, cuentas, estadística) y que puede ser tenida como equivalente de la gestión informatizada de un Banco comercial. Esta programación es a todas luces fácil de experimentar y contratar con una empresa<sup>5</sup>. La segunda atañe a la organización y descripción de la documentación y estará íntimamente relacionada con la programación descriptiva de dicho archivo. A ella nos dedicaremos fundamentalmente más adelante,

### 2.2. Costos.

En este momento está demostrado que éstos son elevados —aunque se preveen bajas considerables con el tiempo— pero, por ahora su justificación está sólo en la compensación que puede supo-

---

5. VÁZQUEZ DE PARGA, Margarita: *El P.I.A. Plan de informatización de Archivos*, Actas del III Congreso de ANABAD, Cáceres, 1985. XXXVI, 1986, 1-2. págs. 79-81.



ner el ahorro de tiempo para las tareas archivísticas, teniendo en cuenta la escasez de «mano de obra» profesional y la mayor difusión y alcance de la información elaborada. Hay, pues, que estudiar ambos aspectos antes de iniciar cualquier programación. Será desproporcionada, actualmente, la mecanización de la gestión de un archivo con varios investigadores al año. Está justificada, pongo por caso, en un Archivo General de mucho movimiento y servicio.

Lo elevado de estos costos está reconocido en los países más avanzados en programaciones mecanizadas como pueden ser los Estados Unidos. Los costos iniciales suelen ser bastante altos y la aplicación en archivos pequeños queda descartada. Se reconoce también que respecto de una situación inicial en la que los sistemas de ordenadores y la necesidad de los servicios de programadores e informáticos resultaban prohibitivos, el advenimiento de los microordenadores van convirtiéndose en instrumentos comunes para la gestión de los documentos<sup>6</sup>.

Me consta que casi todo es posible con los ordenadores, pero hoy por hoy hay que estimar que esto a costa de qué costos y no podemos lanzarnos sin más en brazos del ordenador, aunque existen tendencias generalizadas a creer que cualquier documentación hay que mecanizarla. Distamos mucho de Estados Unidos que permiten programas informáticos cuyos presupuestos prácticamente no tienen límites.

### 2.3. *Ahorro de tiempo.*

La rentabilidad de la mecanización, como ya hemos dicho, está en su mayor parte en el ahorro de tiempo por cuanto supone de ayuda en las tareas auxiliares. Así, por ejemplo, la aplicación del ordenador a la catalogación no nos supondría nada a la hora de recopilar los datos y materializar manualmente la ficha descriptiva, ni incluso

6. KESNER, Richard M.; HUST, Don: *MARC: el informe de un proyecto*, «ADPA», 1980, vol. 3, n.º 2, págs. 9-19.

La programación del disco óptico en USA supone un costo de cada equipo, incluida la reproductora, de 20.000 a 25.000 dólares, cada disco de 250 a 300 dólares, el importe de la grabación de cada imagen un dólar y medio, el costo de cada reproducción es sólo de un centavo. En USA los precios de los microordenadores oscilan entre 4.000 dólares y 100.000 dólares.

a través de un formulario, pero su acción rentable se pondría en marcha en el proceso de ordenar las fichas, en la reproducción mecanográfica, pero sobre todo en la indización (con algunas limitaciones que ya veremos) y en la edición y difusión de la información.

Un elevado porcentaje del tiempo de un programa descriptivo es absorbido por la elaboración de los índices que, dicho sea de paso, son tan ingrátísimos de preparar como utilísimos y necesarios para el que consulta el inventario o el catálogo, hasta el extremo de que son ellos los que potencian su valor e interés. Es, precisamente, evitando la elaboración manual de estos índices donde estaría una de las rentabilidades de la mecanización.

#### 2.4. *Resultados.*

En alguna ocasión he apuntado el peligro que la información ofrecida tras la mecanización sea de más baja calidad que la resultante por medio de los sistemas tradicionales o manuales de trabajo. Y voy a explicar mi planteamiento: me consta que para alcanzar los mismos niveles de calidad informativa utilizando el ordenador no nos ahorraremos excesivo tiempo de elaboración y sí aumentarán mucho los costos.

Veamos. Si catalogamos los documentos de una serie, la elaboración de cada ficha, pieza por pieza, en la que no puede faltar el resumen del contenido (párrafo descriptivo) habremos de hacerla sin ayuda de la máquina. Si pretendemos abreviar ofreciendo una información más sintética a base de descriptores y de formularios normalizados, de entrada este procedimiento no nos ahorrará tiempo respecto al sistema anterior por cuanto que la fijación de descriptores requiere casi tanto tiempo como el resumen, pero sobre todo la información así ofrecida será más árida para el usuario al perder en matices cualitativos. A este tipo de calidad me refería al principio. (Vid. láminas 1 y 2).

En el caso de que las máquinas sean capaces de reproducirnos en pantalla todos los documentos, por ahora, su lectura para algunos de determinadas épocas sólo será posible a partir del conocimiento de la Paleografía.

Las ventajas del ordenador están indiscutiblemente, lo repetimos, en los índices y si éstos por el momento ofrecen dificultades para ser resultado total del proceso informático habremos de elaborarlos o al

menos prepararlos. Porque no perdamos de vista que si los índices alfabéticos de personas o de lugares no presentan dificultades, si las tienen los índices de materias en cuanto que sus voces representativas o identificadoras de temas hemos de entresacarlas de los resúmenes y habremos de apoyar, incluso con el ordenador, directa y personalmente su elaboración, so pena de obtener resultados poco rigurosos.

No tenemos cifras que nos orienten sobre cuantificación de costos y sobre valoración de horas de trabajo ahorrado y escasas noticias de los resultados obtenidos de programaciones de informatización documental en España<sup>7</sup>. Estos resultados se han limitado hasta este momento a los índices, en el caso de los protocolos notariales de Cádiz; la mayoría de los proyectos no han pasado del planteamiento sin llevarlos a la práctica; algunos creemos que han partido de unos datos muy aproximados y su utilidad ha quedado cuestionada<sup>8</sup>.

#### 7. Por orden de aparición:

CARMONA DE LOS SANTOS, M. A.: *Índices de los protocolos notariales del A.H.P. de Cádiz*, Cádiz, 1977.

LÓPEZ GÓMEZ, Pedro; GALLEGU, Olga: *El Catastro del Marqués de la Ensenada en Orense y Pontevedra: su mecanización*, Boletín de ANABAD, XXVI, 3-4, 1976, págs. 53-63.

HEREDIA HERRERA, Antonia: *Mecanización de series documentales: los Cedularios indios*, «Boletín de Archivos», años III, n.º 7, enero-marzo, 1980, págs. 39-46.

URDIAIN, M.ª del Camino: *Sistema de información documental y el Archivo Histórico de la Diputación Foral de Alava: su mecanización*, I Congreso Nacional de Archiveros y Bibliotecarios de Administración Local, Elche, 1981.

RODRÍGUEZ DE DIEGO, José Luis: *Hacia una catalogación y mecanización de un importante fondo documental: Los censos*, Boletín ANABAD, XXXII, 1982, n.º 3, julio-septiembre, págs. 293 y ss.

MOLINA ÁVILA, M.ª Teresa; CORTÉS ALONSO, Vicenta: *Mecanización de protocolos notariales. Instrucción para su descripción*, ANABAD, Madrid, 1984.

HEREDIA HERRERA, Antonia: *Proyecto de mecanización de las Consultas del Consejo de Indias*, «Homenaje a Aurelio Tanodí» O.E.A. (en prensa).

VÁZQUEZ DE PARGA, Margarita: *La base de datos archivísticos e históricos: hacia el Sistema Nacional de Información de Archivos*, Primeras Jornadas españolas de documentación automatizada, Madrid, 21-22 noviembre, 1984, págs. 849-857.

VÁZQUEZ DE PARGA, Margarita: *El P.I.A. Plan de Informatización de Archivos*, Comunicación en el III Congreso ANABAD, Cáceres, 1986. Boletín de ANABAD, XXXVI, 1-2, págs. 79-81.

8. HEREDIA HERRERA, Antonia: *Archivos, Investigación e Informática*, ob. cit., págs. 71 y ss.

Una experiencia positiva ha sido la inventariación de los archivos parroquiales de la provincia de Albacete: las dificultades aquí han sido soslayadas fácilmente por cuanto que ni la clasificación, ni la ordenación, ni incluso la delimitación de la tipología documental han exigido una elaboración complicada por la uniformidad y simplicidad de la documentación<sup>9</sup>. Hay que reconocer que este es un caso excepcional que no siempre va a repetirse, porque se ha partido de unas series prácticamente normalizadas en cuanto a su tipología y a su información. Pero no perdamos de vista que esto ha sido el resultado de una inventariación previa, hecha por el autor.

### **3. La mecanización aplicada a la descripción. Necesidad de una normalización documental.**

Al principio apuntábamos la necesidad de establecer, dentro de una planificación archivística, el lugar preciso que ha de ocupar la mecanización que, en ningún caso, podrá adelantarse ya que una programación prematura, sin tener en cuenta etapas previas y necesarias, puede ser contraproducente y no dar al final los resultados de eficacia y de ahorro de tiempo que se pretenden conseguir.

Dejamos a un lado los niveles de programaciones nacionales<sup>10</sup> o regionales por entender que entran dentro de lo que designamos en su momento Administración de Archivos y rozan con motivaciones políticas en las que no entramos, aunque las mismas no podrán eludir cuestiones y responsabilidades que afectan a los costos, a la elaboración del producto de información y a los resultados. Y de entrada existe en nuestro país, y en la mayoría, una ausencia total de unificación de criterios. Disparidad que afecta a la designación de los instrumentos de descripción, a su elaboración y a la delimitación de la tipología documental que es la pauta para llegar a una información seriada. La normalización en todas estas cuestiones debía moti-

---

9. DÍAZ GARCÍA, Antonio: *Archivo Histórico Diocesano de Albacete. Inventario y microfilm*, Albacete, 1985.

10. VÁZQUEZ DE PARGA, Margarita: *El Sistema Nacional de Información Documental*, ob. cit. y *El PIA. Plan de Informatización de Archivos*, ob. cit.

var actualmente todo nuestro trabajo, para prepararnos para la informatización.

Esta normalización no sólo hay que plantearla cara a nuevos trabajos e instrumentos, sino que ha de afectar con urgencia a la revisión de todos los instrumentos de descripción ya elaborados o editados<sup>11</sup> y tal normalización no podrá lograrse sin la formación específica que requiere un archivero.

A nivel de centros, dentro del esquema archivístico general y situándonos en un archivo histórico, el ordenador difícilmente habrá de aplicarse a la clasificación porque nunca podrá sustituir nuestro trabajo y por lo tanto tampoco habitualmente será conveniente, por su dificultad, en la inventariación, sí en la indización de dicho inventario; su uso sí habrá de tenerse en cuenta en la ordenación de las series y en la catalogación, pero siempre con la limitación que supone el axioma de que no todos los documentos precisan catalogación y por lo tanto tampoco deberán informatizarse, al menos hasta esa pormenorización. Hay otras operaciones auxiliares como la copia mecanográfica que puede hacerse directamente al introducir la información o como la impresión que sí pueden ser obra de las máquinas.

Actualmente en U.S.A. dentro de la aplicación del disco óptico a programas informáticos en los archivos se está partiendo de los instrumentos de descripción («finding aids») mecanografiados existentes

---

11. La reunión de archiveros hispanos celebrada en Tucson-Washington en junio de 1986, a instancia de la Southwestern Mission Research Center ha concluido con una propuesta del grupo español: «Información para documentar las Américas» que no es otra cosa que un plan para elaborar una bibliografía de instrumentos de descripción existentes en los archivos de España e Hispanoamérica, tanto los publicados como los que permanecen manuscritos o mecanografiados mediante una ficha normalizada con el propósito de:

- Que nos acerque a estos instrumentos, ya que muchos de ellos por su título no nos dan idea de lo que son.
- Que nos dé a conocer si su estado de elaboración permite la informatización.
- Que nos vislumbre también los vacíos instrumentales existentes para tratar de salvarlos.

(Vid. proyecto de ficha normalizada para hacer dicha bibliografía). Su realización será un instrumento de trabajo decisivo en las programaciones informáticas que se proyecten en los archivos de documentación hispana.

para acceder a la información utilizando el disco óptico<sup>12</sup>. Es éste un sistema revolucionario que reproduce directa y totalmente la copia mecanográfica almacenándola. A partir de aquí la recuperación de la información se hace inmediata y en pantalla, sin necesidad de elaborar índices, ya que todas las palabras, incluso las voces y términos vacíos quedan registrados y dispuestos para recuperar.

Con ser mucho este sistema revolucionario que promete avanzar rápidamente hacia nuevas posibilidades lo que por momento no permite es la recuperación inmediata de la información, aunque sí su reproducción en pantalla, de documentos paleográficos sin la descripción y sin la elaboración previa de índices y referencias.

Esta limitación que para Estados Unidos no tiene excesiva importancia por la ausencia de documentos remotos, es preciso tenerla en cuenta en un país como el nuestro donde la antigüedad de nuestro Patrimonio documental reúne determinadas circunstancias de soportes y escritura.

#### **4. Etapas de un plan informatizado de catalogación (elección de series, valoración y estudio de la tipología, doble elaboración del programa, opciones).**

La elaboración de un procesamiento de documentos de series históricas (cronológica o alfabética o por temas) requiere inicialmente la colaboración del archivero y del informático —de cuya labor coordinada nacerá la programación— y por último la presencia y uso del ordenador.

En un primer momento habrán de seleccionarse las series a mecanizar tras una valoración jerárquica: las series con información

---

12. El disco óptico se estaba utilizando como proyecto piloto desde 1982 en la Biblioteca del Congreso con el fin fundamental de conservar y almacenar la documentación con ventajas superiores al microfilm, ya que su duración es indefinida y su capacidad de almacenamiento mayor (100.000 imágenes y aún mucho más, por disco) con un acceso inmediato a la información. Otras ventajas del disco óptico son la mejora de imagen, en la reproducción y que no daña al documento. Ahora bien, esta mejora puede llegar hasta el extremo de suprimir manchas, reactivar tintas desvaídas, pero con el riesgo de hacer perder las señas de identidad del documento en su estado actual. Alg más. El contenido de los discos se puede transferir a otros discos, sin perder en absoluto calidad frente al microfilm que va perdiéndola con las copias.

más substancial y más general que puedan interesar a mayor número de usuarios habrán de preferirse a las de temática puntual, concreta y localizada.

El archivero habrá de contar de entrada con el conocimiento a fondo de la serie documental en cuestión: su tipología, sus características diplomáticas, sus génesis, su tramitación administrativa y la información que puede ofrecer.

Ya planteamos /Cfr. cap.<sup>os</sup> 2 y 4/ los problemas que la ausencia de estudios tipológicos plantea y que el archivero ha de afrontar. Analizada la tipología podrán inmediatamente establecerse cuáles son los datos fundamentales a reseñar de acuerdo con aquélla.

Habrà de elaborarse un programa por el archivero en el que materializará y propondrá, de acuerdo con el estudio realizado sobre la serie, lo que quiere obtener del ordenador y el informático facilitará la manera de hacerlo para lograr dichos resultados. No olvidemos que el archivero no tiene por qué ser técnico en informática y la programación en esta línea corresponde a éste último. No todas las máquinas reúnen condiciones idóneas para todos los programas. Cada uno de éstos y de acuerdo con su amplitud requerirá uno u otro ordenador y sistemas y son los expertos en informática quienes han de determinar estos cauces y necesidades. Aunque éstos últimos opinan que el archivero ha de contar con una formación que les permita «tener criterio para evaluar los programas existentes y poder decidir acertadamente si son utilizables o no, ante cada problema; en caso de que haya que desarrollar programas específicos, aprender a dimensionar la necesidad del equipo, elegir con criterios acertados ante una oferta de servicios»<sup>13</sup>.

Dos opciones se ofrecen, según lo que llevamos expuesto, al poner en marcha una programación de catalogación informática:

- hacer fichas individualizadas de catalogación de cada una de las piezas por el sistema tradicional, de acuerdo a toda la normativa expuesta en su lugar.
- preparar un impreso para el vaciado de la información que contemplará los datos indispensables a incorporar en su encasillado a base de descriptores.

---

13. MOLINA ÁVILA. M.<sup>a</sup> Teresa, *El archivero en la sociedad informatizada*, ob. cit.

Tanto si se elige una y otra, lo que hay que tener claro es que esta elaboración del «producto» que ha de introducirse en el ordenador corresponde al archivero. Ahora bien, de las dos alternativas ¿cuál es la más conveniente?

Una vez más no podemos decidir arbitrariamente y la documentación será la que nos imponga el criterio a adoptar si sabemos preguntarle. Existen series (licencias de pasajeros a Indias, relaciones de méritos y servicios, expedientes personales, expedientes de pruebas de sangre), —gran parte de las que requieren una ordenación onomástica— cuya información puede normalizarse mediante descriptores y datos concretos referidos a las cláusulas diplomáticas, vaciándose en una ficha normalizada.

Existen sin embargo otras (disposiciones, consultas, correspondencia, etc.) de contenido informativo muy variado y extenso que al tratar de materializarlo por medio del corsé de una ficha normalizada, sólo con descriptores, puede suponer pérdida de la calidad informativa y en cambio su vaciado no suponer ahorro notable de tiempo que justifique esta forma de ofrecer la información. En este caso habrá de cuestionarse seriamente si la utilización del ordenador habrá de partir después de la elaboración de la ficha manual, en cuyo caso la copia mecanográfica de estas fichas manuales, la ordenación de las mismas y la indización sí serán ya obra de la máquina, sin olvidar en este último aspecto el apoyo por medio de tesauros relativos a las materias que en este caso habremos de aportar.

Todos los documentos de las series, es posible, y en ello estamos, podrán adecuarse a una ficha única que contemple todos los elementos indispensables expuestos en su momento para la catalogación en la que no estén exentos los referidos a la tipología y a su resumen extractado.

Llegados a este punto entramos en el tema de la difusión del trabajo realizado. En el estado actual de los archivos, me refiero sobre todo a los españoles y a los de los países hispanoamericanos, donde no existe una estructura que permita la llegada de la información a terminales próximas no podemos eludir por ahora la edición en formatos tradicionales de libros aunque con ayuda de la impresión realizada automáticamente. No dudamos que esta situación de hoy en breve espacio de tiempo sea algo inconcebible.



Mis planteamientos como archivera tienen, sin embargo, que confrontarse con los informáticos que defienden totalmente la automatización de los archivos, señalando como determinantes de su éxito los siguientes factores:

- La formación de los archiveros en cuanto a las posibilidades que brinda la Informática.
- Tratar de diseñar los proyectos conjuntamente con todos aquellos centros que tengan planteada la misma problemática.
- Acudir a servicios de consultores externos.
- Elegir adecuadamente entre los programas existentes.
- Evaluar los resultados.
- Hacer un correcto mantenimiento de las aplicaciones.
- No considerar el archivo como una isla, sino como un subsistema del sistema total de información<sup>14</sup>.

## 5. Historia de la Automatización documental.

El retraso de la incorporación de los archivos a la Informática se ha justificado y explicado por el conservadurismo de los archiveros y por los limitados recursos de las instituciones archivísticas. Yo añadiría también por la específica naturaleza de los archivos y de los documentos y por el estado de desorganización de muchos de los depósitos en la actualidad.

La preocupación por incorporar los documentos al campo de la Informática está plasmada hoy en la utilización de las siglas TAD para designar a las técnicas de tratamiento automatizado de datos a la Archivística.

El Consejo Internacional de Archivos viene trabajando desde hace diez años en el tema a través de un Comité de Informática<sup>15</sup> que

14. MOLINA ÁVILA, M.<sup>a</sup> Teresa: ob. cit.

15. Está presidido por M. H. Fishbein del National Archives and Records Service (NARS) de Washington.

organiza reuniones, seminarios y publica trabajos orientativos. Aunque el tema de la automatización fue incluido en la Agenda del Congreso Internacional de Archivos celebrado en Bruselas en 1964 no tuvo aceptación a excepción del NARS<sup>16</sup> de U.S.A. y al año siguiente también fue tema de la Conferencia Internacional de la Table Ronde. Se concluyó allí su utilización exclusiva para la indización, pero no se planificó ningún sistema e incluso se rechazaron como documentos de archivo a las cintas magnéticas y a las tarjetas perforadas. También fue Estados Unidos el país que defendió la automatización partiendo de una experiencia iniciada sobre sus cien millones de expedientes personales.

Desde entonces a 1971 la situación cambió: Robert Henry Bautier, profesor de l'Ecole de Chartes, previó el establecimiento de bancos de datos centralizados, los Archivos Nacionales suecos se incorporaron decididamente a las nuevas técnicas y los Archivos Nacionales de Canadá y de otros países mostraron su interés por el tema. Esta actitud se vió favorecida por la demanda de los historiadores a acceder a los datos de documentos en soporte informático. Australia, Bélgica, Canadá, Dinamarca, Finlandia, Francia, Italia, Noruega, Polonia y Rumanía empiezan a planificar programas.

En 1972, en el Congreso Internacional del CIA, celebrado en Moscú, se dedicó una sesión a la automatización y fue tema de una reunión anterior en Spoleto (Italia). Se acordó la conveniencia de publicar una revista, el establecimiento de un sistema de correspondencia para poder compartir experiencias, la recopilación de una bibliografía sobre automatización. Los archivos en soporte informático quedaron aceptados como documentos de archivos.

A partir de aquí las experiencias proliferan y aparecen nuevos sistemas aplicados a la automatización documental. En 1980, el CIA preparó un Seminario dirigido a los países en vías de desarrollo con una asistencia considerable. La difusión de sus inquietudes y las aportaciones de los profesionales de todo el mundo en la materia se está llevando a cabo a través de un boletín, ADPA, editado en fran-

---

16. FISHBEIN, Meyer H.: *La Automatización de Archivos: historia sumaria*, «ADPA», 1981, vol. 3, n.º 3, págs. 9-13.

cés, inglés y español<sup>17</sup>, que además está publicando algunos manuales sobre el tema<sup>18</sup>.

## 6. Programas documentales automatizados en diferentes países.

Veamos ahora las programaciones en marcha para tratar de acercarnos a sus resultados, tratando siempre de delimitar esos dos niveles marcados y seguidos a lo largo de este Manual entre la teoría y la práctica.

En Estados Unidos existían dos sistemas costosos, el SPINDEX para los Archivos Nacionales y el SELGEM puesto en marcha por la Smithsonian Institution. Actualmente el sistema MARC para los Archives and Records Management, está siendo recomendado por su economía, para todos los archivos del país<sup>19</sup>. Actualmente en los National Archives y en el Museo del Aire y el Espacio de la Smithsonian se está llevando a cabo un programa de aplicación del Disco óptico del que ya hemos hablado.

En Bélgica la informática aplicada a los documentos está materializándose en la elaboración de Bancos de datos archivísticos que parten de una relación acumulativa de datos obtenida, en primer lugar, de las listas de voces onomásticas y de materias contenidas en los inventarios existentes y en segundo lugar de las listas de los títulos de los inventarios<sup>20</sup> editados en el país..

Una observación, con miras a acercarnos a los resultados. Desconozco el rigor de los «inventarios» belgas, que pueden englobar tanto

---

17. La edición española se hace a través del Centro de Información Documental del Ministerio de Cultura.

Son miembros de dicho Comité Vicenta Cortés Alonso y Margarita Vázquez de Parga, como representantes de nuestro país.

18. FISHBEN. Meyer H.: *Guidelines for Administering of Machine-readable Archives*, «ADPA», 1981.

ARAD. A.; OLSEN. M. E.: *An Introduction to Archival Automation*, «ADPA», 1981.

19. KESNER. Richard M.; HURST. Don: ob. cit.

20. PIEYNS. Jean: *Un banco de datos archivísticos e históricos: relación acumulativa de los inventarios de archivos belgas*, «ADPA», vol. 3, n.º 2, págs. 21-37.

inventarios como catálogos, pero es posible que existan diferencias entre los más remotos y los más recientes en cuanto a las exigencias archivísticas actuales. Sólo me pregunto ¿Se han revisado los remotos?, porque los que nos hablan del proyecto no especifican esta circunstancia. En cuanto a las listas de inventarios responden plenamente a una relación bibliográfica que no ofrece problemas ya que su tratamiento es el de los libros.

La aplicación de los ordenadores en Inglaterra<sup>21</sup> se inicia en 1976, aunque las programaciones llegan a ser realmente importantes a partir de 1980, cara a la indización y a la gestión archivística. Los sistemas aplicados son numerosos. Para la documentación antigua, en bastantes casos se ha tomado la decisión de usar el ordenador para elaborar listas que reflejen lo que se produjo manualmente, intentando lograr una normalización de datos satisfactoria.

En Francia<sup>22</sup> son varios los sistemas aplicados. Para el vaciado de protocolos notariales parisinos se ha utilizado el MINOTAURE. Se ha aplicado al año 1751 y se ha partido de «60.000 análisis», entendemos que de escrituras. De 1972 a 1977 ha durado el trabajo y los resultados se han plasmado en cuatro «inventarios» editados: una lista cronológica, la relación de los tipos de escrituras registradas, un índice de nombres de personas y un índice de profesiones. Actualmente el programa se está introduciendo en protocolos de provincias. Hay un dato que desconocemos, las personas que han hecho esos 60.000 análisis y el volumen de horas empleado. El ARCADE es el sistema que está siendo utilizado para fondos de encargos, compras y adjudicaciones de obras de Arte. Para los expedientes de archivos comunales se está aplicando el SERAC, pero limitándolos a un período desde la Revolución a la segunda guerra mundial (1790-1861) y ciñéndolos a sólo dos series (delimitaciones de comunas y servicio comunal). La publicación de los resultados siempre en forma de listados.

---

21. BARTLE, Rachel; COOK, Michael: *Aplicaciones del ordenador en los archivos: una panorámica*, «ADPA», 1982-83, núms. 1-2, págs. 9-22.

22. CLUOLAS, Iván: *Los instrumentos de búsqueda documental realizados por medio de la Informática en los Archivos de Francia*, «ADPA», vol. 3, n.º 2, págs. 51-53.

En México conocemos el proyecto iniciado en 1980 para informatizar los protocolos notariales del Distrito Federal, conservados en el Archivo General de la Nación de los años 1829, 1847 y 1875<sup>23</sup>.

Para los que creen que el ordenador soluciona todo, conviene advertir, observando lo que se está realizando en otros países, que existe una evidente limitación (períodos cronológicos, series) y los resultados son por el momento listados variados y múltiples, no exentos de frialdad.

Hay algo más, que ya he comentado al principio, hay que tener delimitadas las series y esto implica clasificación e inventariación. Esas dos series de los archivos comunales de Francia tienen que estar claramente determinadas, definidas y localizadas para introducir su información en el ordenador. No sé hasta dónde esos archivos estarán mejor organizados que nuestros archivos locales, pero por lo que respecta a los españoles me consta que en muchos de éstos, grupos tan claros, tan evidentes, como los del Catastro del Marqués de la Ensenada habría que empezar a localizarlos en el amontonamiento de documentación que constituye su fondo.

Aun a riesgo de ser reiterativa no dejo de decir que hay que trabajar mucho antes de emplear el ordenador, sobre todo por lo que respecta a los archivos históricos, y algo más, el trabajo con ordenadores nos exigirá mayor rigor y precisión que realizado manualmente.

Jean Pieyns insiste en que «sin buena corrección, no hay buen fichero», al hablar de los bancos de datos belgas. Yo diría mejor: sin buena elaboración inicial el fichero o el resultado obtenido será endeble, insuficiente e incluso inútil. No es bueno que nos engañemos ni con la utilización de los ordenadores ni con todo lo publicado acerca de las realizaciones que se están llevando a cabo, que hasta la fecha están partiendo de situaciones óptimas de los fondos históricos que no suelen ser las habituales o bien partiendo de realidades actuales en donde el ordenador es ya un instrumento en la producción documental. Puede ser peligroso en materia de automatización no tratar de conjugar los planteamientos teóricos con los prácticos. Y en

---

23. POTASH, Robert A.: *Guía Computarizada de Fondos Notariales*, «Anuario Interamericano de Archivos», vol. IX-X, CIDA, Córdoba, 1982-83, págs. 17-30.

esta segunda parte juega un papel muy importante la formación de los archiveros<sup>24</sup>.

En España, aunque ya he hecho alguna alusión general, se empieza la incorporación a la Informática por medio de cursos de iniciación cuyas primeras manifestaciones se encuentran al introducir esta materia, en 1976, en los Cursos de la O.E.A. celebrados en España<sup>25</sup>. Otros cursillos se organizaron pronto para profesionales por el Ministerio de Cultura y por el Instituto de Estudios de Administración Local. En los cursos de Archivística para postgraduados, iniciados en 1984-85 y 1985-86, en Sevilla, la Informática es asignatura dictada a lo largo de toda la duración de dicho curso. Actualmente, en cuanto a la aplicación, hay dos proyectos a nivel nacional, amén de algunas experiencias a nivel de instituciones o de series específicas<sup>26</sup>. Los dos proyectos primeros son el Sistema Nacional de Información del Patrimonio Documental que utiliza el STAIRS y cuyos resultados se están traduciendo en terminales (puntos de información cultural) y por lo que respecta a los archivos han partido, en gran parte, de la información de los censos elaborados a nivel provincial, pero cuyos resultados son fruto de una primera experiencia, en el campo informático, pero no excesivamente convincente. El segundo proyecto es el Plan de Informatización de Archivos (PIA) que está iniciándose y cuya aplicación va a hacerse como experiencia piloto en el Archivo General de Indias, cara a la conmemoración del V Centenario del Descubrimiento de América.

---

24. CORTÉS ALONSO, Vicenta: *Diez años de cooperación archivística iberoamericana*, Madrid, 1985, pág. 30.

25. HEREDIA HERRERA, Antonia: *El disco óptico y los archivos* (en prensa).

26. Protocolos notariales, promocionada su elaboración a través de las Becas ANABAD (Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos y Documentalistas).

Las Consultas del Consejo de Indias, cuya catalogación y actual informatización entra en los planes conmemorativos de la Diputación Provincial de Sevilla cara al V Centenario del Descubrimiento.

La cartografía americana existente en los archivos españoles está también encuadrada dentro de un proyecto de informatización promovido en 1985 por el director del Instituto Geográfico Nacional.

Hoja 402	Uso
----------	-----

CUMPLIMENTADO POR: D. V. Z.

1 Sección Indiferente	2 Signatura 1886	3 Número
--------------------------	---------------------	----------

4 Autor Junta Guerra	5 tipo documental Otras	Data crónica			9 Anexos 3
		6 3	7 enero	8 1603	

## CONTENIDO:

10 Onomásticos	11 Topónimos Mar del Sur Terrenate Filipinas	12 Descriptores Navegación
----------------	---	-------------------------------

- n.º 1093 -

1603, 3 enero. Valladolid, Junta de Guerra.

Sobre la navegación en la Mar del Sur y la recuperación de Terrenate en las Filipinas.

R: «con brevedad resolveré la consulta que trata de la recuperación de Terrenate».

2.f.

Acomp.: - Copia de una carta de Andrés Hurtado de Mendoza al gobernador de Filipinas don Pedro de Axcuña, 1 mayo 1602, 2.f.

- Carta del gobernador de Filipinas a S. M., Manila 26 setiembre 1602, 16f.

- Relación de lo que ocurrió en la nao capitana Espíritu Santo, 26 julio 1602, 3f.

Índif. Gral. 1866.

Lám. 1. Ejemplos de descripción de un mismo documento.

1. Nombre del Archivo	2. Siglas	3. País	4. Ciudad		
5. Autor o Autores		apellidos		nombre	
6. Título					
7. Impreso	7.1. lugar impresión	7.2. año	7.3. Editorial	7.4. nº Vols.	7.5. páginas
	7.6. título Revista	7.7. Nº tomo o vol.	7.8. lugar	7.9. mes	7.10. año
8. Manuscrito o mecanografiado	8.1. fecha redacción	8.2. nº folios	8.3. nº fichas	8.4. cms. lineales	
	9.1. clase instrumento			9.2. fechas extremas	
9. Descripción	9.3. Archivo, Fondo o Sección		9.4. Serie		9.5. materia
	10. Índice	10.1. general	10.2. onomástico	10.3. geográfico	10.4. materia
	<input type="checkbox"/> SI				
	<input type="checkbox"/> NO				
11. Descriptores					
12. Observaciones					

Lám. 2. Modelo de ficha normalizada para una bibliografía de instrumentos de descripción.



6. IMPRESO DE RECOGIDA DE DATOS

PROTOCOLOS NOTARIALES		Cumplimentado por .....						
		Fecha .....						
HOJA	USO	1 ARCHIVO	2 SECCION	3 SERIE	4 SIGNATURA	5 FOLIO INICIAL	6 FOLIO FINAL	7 CONS.

NOTARIO	8 APELLIDOS	9 NOMBRE	10 APODO & CALIFICATIVO
---------	-------------	----------	-------------------------

11 LUGAR DE LA NOTARIA	12 PROVI	13 TIPO DOCUMENTAL	14 DATA CRONICA 14 15 16	15 DATA TOPICA
------------------------	----------	--------------------	-----------------------------	----------------

AUTOR	
18 APELLIDOS	
19 NOMBRE	20 APODO & CALIFICATIVO
21 CONDICION	22 PROFESION
23 NATURALIDAD	
24 GRCOS	

Y. CEN. POR (DES. NOTARIO)	
25 APELLIDOS	
26 NOMBRE	27 APODO & CALIFICATIVO
28 CONDICION	29 PROFESION
30 NATURALIDAD	
31 GRCOS	

Firma del Otorgante (32) SI  NO

CONTENIDO	33 DESCRIPTORES
34 TOPONIMOS	
35 TEXTO	

LA INFORMÁTICA Y SU APLICACIÓN EN LOS ARCHIVOS ADMITIVOS, E HISTÓRICOS 369



## CAPÍTULO 18

### **SERVICIO DE LOS ARCHIVOS: EL ACCESO O CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS Y SU DIFUSIÓN**

1. **Derecho y restricciones a la comunicación documental.**
2. **Formas de la comunicación.**
  - 2.1. *Comunicación del documento.*
    - 2.1.1. Consulta directa.
    - 2.1.2. Copias, certificaciones.
    - 2.1.3. Exposiciones y actividades culturales.
  - 2.2. *Comunicación de la información.*
3. **Observaciones sobre la comunicación documental.**
4. **La legislación española y el acceso a los documentos de archivo.**
5. **Bibliografía.**



## **1. Derecho y restricciones a la comunicación documental.**

Los documentos nacen por fines prácticos, administrativos y jurídicos propios de la persona física o jurídica que los genera. Su conservación y organización en archivos no tiene más razón que el servicio de los documentos mediante su comunicación. Pero los hay que su contenido no es del dominio público durante un periodo de tiempo (expediente de un proyecto de defensa), mientras que otros necesitan de su difusión inmediata (leyes). Independientemente de estas circunstancias la función de servicio que lleva implícita la profesión de archivero («Sic vos non nobis», es su lema) les es transmitida por los documentos que conllevan el derecho a su consulta y su facilitación ha de hacerse por dichos profesionales.

Esta consulta, sin embargo, hay que regularla precisamente por la naturaleza de los testimonios escritos, según hemos visto antes.

Volviéndonos a situar en el esquema de una programación archivística (Cfr. capítulo 6) y dentro de la función de servicio que ha de llevarse a efecto, fundamentalmente, a través de la elaboración de los instrumentos de descripción, como medio más adecuado para facilitar el acceso a los documentos y a su información, a la que nos hemos referido en capítulos anteriores, no podemos terminar sin analizar las variantes y modalidades de esta comunicación de los documentos a los que los requieran y la difusión y divulgación de los mismos con fines educativos y culturales.

La existencia y valoración de la consulta de los archivos ha ido evolucionando a lo largo de la historia de éstos. El acceso a los depósitos antiguos y patrimoniales no existía (egipcios, sumerios). En el período imperial romano el principio de la «fides pública» del documento conservado en archivos públicos determina la normalidad de la consulta con fines jurídicos.

La creación del primer archivo general en España, Simancas (1543), no llevó aparejada la libre consulta de los documentos en él contenidos. Se facilitaban copias a los administrados, pero sólo eso, ya que el acceso sólo era posible a la Administración y sólo en algunos casos para los historiadores oficiales. La corriente general que lleva a la consulta libre nace a partir de la Revolución Francesa que en la ley de 1794 declara el derecho de los ciudadanos a la comunicación documental, sometida sin embargo a reglamentaciones por plazos de comunicabilidad que variarán de unos países a otros.

Pero es en el transcurso del XIX al XX, como nos dice Pilar Serra<sup>1</sup>, cuando va produciéndose una liberalización de los archivos frente al habitual carácter secreto que gozaban. En España se abren a la investigación en 1844 por Real Orden de Isabel II de 20 de abril. El proceso va llegando a su fin en 1945 al poner a disposición de los estudiosos por parte de los países vencedores los documentos alemanes del Tercer Reich.

El Consejo Internacional de Archivos desde su creación en 1948, establece entre sus objetivos la lucha por esta liberalización y la defensa y acuerdos adoptados en Washington en 1966 y en el VI Congreso Internacional, en Madrid en 1968, así lo atestiguan. La Unesco en todo momento ha apoyado esta postura.

La realidad es que la consulta en los archivos —considerada como un derecho de los ciudadanos—<sup>2</sup> ha aumentado considerablemente.

Jean Favier en su informe sobre la actividad de los archivos franceses en 1981 da la cifra de 204.609 consultas, que supone un claro despegue respecto del año 1955 en que las consultas ascendieron a 9.600. En España, en 1973, las consultas directas en la sala de investigación fueron de 165.358<sup>3</sup>. Datos más recientes apuntan por un au-

---

1. SERRA NAVARRO, Pilar: *Los Archivos y el acceso a la documentación*, Ministerio de Cultura. Madrid, 1980. Este libro constituye un auténtico Manual sobre la materia.

2. En España, indirectamente, así está expresado en el art.º 44 de la Constitución española, donde dice que «los poderes públicos promoverán y tutelarán el acceso a la cultura, a la que todos tienen derecho» limitado sin embargo por el art.º 18, 1) en el que se dice que «se garantizará el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen».

3. CORTÉS ALONSO, Vicenta: *Los Archivos y la Investigación*, «Boletín de ANABAD», Madrid, 28, 3, 1978, págs. 3-31.

mento considerable de estas cifras. Así, para 1978, en los archivos estatales las consultas fueron de 273.507<sup>4</sup>.

Las condiciones de acceso tienen, como hemos dicho al principio, ciertas limitaciones, bien en relación con la seguridad del Estado, bien con la privacidad de los ciudadanos o bien con el secreto legítimo que algunos documentos requieren.

De 50 a 30 años es el plazo de acceso habitual en la mayoría de los países: 50 años en Francia e Italia, 35 en Hungría y Suiza, 30 en Inglaterra y Canadá, 25 en Malasia, Noruega y Nueva Zelanda. No existe limitación general en Estados Unidos, Rusia, Finlandia y Suecia, pero en estos países son numerosas las listas de asuntos reservados. En USA la ley de libertad de información –Freedom of Information–, a partir de su reforma con ocasión del caso Watergate, reconoce el derecho a consultar documentos públicos clasificados, lo que no le impide ser una regulación muy cuestionada. Los plazos más rígidos llegan a los cien años.

La Unesco, en su continua actitud de ofrecer soluciones homogéneas, presentó en 1971 un proyecto en el que se fijaba el plazo de 25 años, con excepción de los fondos de Defensa y Asuntos Exteriores, de la documentación judicial y de la relativa a la vida privada de los ciudadanos.

Recientemente en el coloquio celebrado en Madrid sobre «Los Archivos para la Historia del siglo XX» los participantes han defendido un mayor acercamiento a la información contenida en los depósitos<sup>5</sup> precisando, delimitando y reduciendo a la única limitación que nuestra Constitución establece «en los que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas».

Últimamente Michel Duchein<sup>6</sup> ha resumido los principales conflictos sobre el tema, generados por una parte en el derecho a la ac-

4. *Los Archivos dependientes de la Dirección General del Patrimonio Artístico. Archivos y Museos, 1978*, «Boletín de Archivos» Ministerio de Cultura, Madrid, n.º 4-6, enero-diciembre, 1979, págs. 98-99.

5. SALAS LARRAZÁBAL, Ramón: *El acceso a los archivos*, «Boletín de Archivos», Ministerio de Cultura, núms. 4 - 6, enero-diciembre, 1979, págs. 65-67.

6. DUCHEIN, Michel: *Los obstáculos que se oponen al acceso, a la utilización y a la transferencia de la información conservada en los archivos*, un estudio RAMP. Programa General de Información y UNISIST, París, 1983, 53 págs.

cesibilidad y por otra, en el derecho a la privacidad evidenciando los obstáculos de orden jurídico y práctico.

En efecto, el acceso ha sido un derecho ganado en el transcurso del tiempo, dejando de ser un privilegio de los que tienen el poder político, para convertirse primero en derecho de historiadores y más tarde de cualquier ciudadano. Dicho acceso responde a un derecho democrático a la libre información que el ciudadano tiene. Sin embargo, este derecho no asegura el acceso a todos los documentos. Existen limitaciones que se oponen a él.

Los obstáculos que marcan estas limitaciones pueden ser de dos clases:

a) Obstáculos legales o jurídicos:

- La necesidad de proteger la seguridad del Estado y sus relaciones multilaterales.
- El derecho al respeto a la vida privada.
- La propiedad intelectual.
- El secreto industrial y comercial.
- El derecho de los dueños de archivos a la libre utilización de un bien personal.

b) Obstáculos de orden práctico:

- Necesidad de tomar medidas para la conservación de los documentos para evitar su excesiva manipulación.
- Limitación de los medios económicos y de personal para multiplicar copias con el fin de proteger el original.
- Dificultad de conocimiento de los documentos por falta de instrumentos descriptivos adecuados o por no estar publicados y difundidos.
- Dificultad de servicios y equipamiento de los archivos (salas de lectura, vigilancia, horarios, etc.).
- Dificultades específicas como la inexistencia de máquinas lectoras para documentos audiovisuales o informatizados.
- Insuficiencia de locales y de depósitos.
- Desorganización de los fondos.

La existencia de estas excepciones y obstáculos determinan la regulación de los plazos de comunicabilidad en razón de los mismos.



## 2. Formas de la comunicación.

El acceso o consulta de los documentos en los archivos adopta diversas formas<sup>7</sup>.

### *Comunicación del documento:*

Ofreciendo directamente el documento al usuario (administración o investigador).

Mediante copias o certificaciones del documento en su totalidad o en parte.

Exposiciones.

### *Comunicación de la información:*

Comunicación del contenido de los documentos o de su referencia por medio de los instrumentos de descripción, de consultas a distancia, búsquedas o localizaciones.

Analicemos cada una de ellas.

### 2.1. *Comunicación del documento.*

#### 2.1.1. Consulta directa.

Esta, en un archivo administrativo, se hace entregando a la dependencia el documento o expediente solicitado, en calidad de préstamo, para su devolución y reintegro posterior. En un archivo histórico la entrega al estudioso de la documentación solicitada se hace en la sala de investigación. En este último caso el servicio se suele hacer de una unidad de instalación completa (libro o legajo) o bien de un documento o expediente suelto.

Si los préstamos son habituales en los archivos administrativos, suelen ser excepcionales en los históricos y cuando se realizan son

---

7. Otra cosa distinta es el acceso material a los locales de archivos que suelen estar vigilados tanto en la entrada al edificio como en la sala de investigación. El acceso a esta última suele estar regulado mediante la expedición de tarjetas personales que no conllevan excesivos trámites y que sólo defienden que el uso de los documentos se haga por personas capacitadas para ello en aras de su conservación. La práctica de unos países a otros varía, sin excesivos cambios.

siempre con ocasión de exposiciones nacionales o internacionales que requieren permisos y garantías especiales para la salida del archivo.

En uno u otro caso los solicitantes han de formalizar su pedido mediante papeletas en las que indiquen datos personales, fecha y signatura del documento o legajo solicitado que podrán conocer por medio del ejemplar de hojas de remisión que queda en poder de cada dependencia administrativa o a través de los instrumentos de descripción existentes en el archivo. El control de estas solicitudes debe llevarlo el archivero por dos vías diferentes: un registro de préstamos que controle la salida y reintegro y un fichero de papeletas de pedido.

Estas papeletas de solicitud proporcionan datos estadísticos a efectos del número de investigadores, de fondos consultados, de temas de investigación, necesarios a la hora de hacer la Memoria anual del archivo.

La eficiencia de la consulta en ambos casos está en relación directa con la calidad de los instrumentos de descripción existentes que facilitarían la inmediatez y exactitud de la información.

El aumento progresivo de esta consulta directa está propiciando el deterioro de la documentación, en el caso de series muy demandadas, por lo que como medida preventiva se está practicando el servicio mediante reproducciones (microfilm, fotocopias)<sup>8</sup>. Los modernos sistemas de reproducción son un elemento importante en la comunicación de los documentos por cuanto evitan el deterioro de los originales. Actualmente se estudian programas de reproducción con esta finalidad cuyo obstáculo estriba sin embargo en los costos.

### 2.1.2. Copias, certificaciones.

Los medios tecnológicos con que hoy contamos han suprimido la reproducción de los documentos de forma manuscrita que requerían mucho tiempo y han facilitado una reproducción rápida y más cómoda para el solicitante (fotocopia, fotografía, microfilm). Este servi-

---

8. HEREDIA HERRERA, Antonia: *Un peligro para la conservación: el acceso masivo a los fondos documentales*. «Boletín de Archivos», M.C. n.ºs 4-6, 1979, págs. 49-50.

cio es de copias simples, frente al de certificaciones que no es otra cosa que la copia o reproducción de un documento avalada por la firma del archivero y que se expiden para servir como testimonio en actos públicos o para defensa de intereses y derechos de los ciudadanos o de las instituciones.

### 2.1.3. Exposiciones y actividades culturales.

Las exposiciones, al romper con el aislamiento proverbial de los archivos, representan la comunicación de los documentos a la sociedad, de forma no individualizada como en los casos anteriores, y son el servicio más expresivo de aquéllos en un plano docente y cultural<sup>9</sup>.

Las carencias que los archivos padecen en materia de locales, equipamiento y personal junto con las dificultades que plantea el montaje y costos de una exposición, no favorecen su proliferación a pesar de ser una de las manifestaciones más llamativas que culturalmente puede llevar a cabo un centro.

Debemos distinguir las Exposiciones Extraordinarias, Nacionales o Itinerantes, montadas tras la elección de un tema o con ocasión de un acontecimiento o conmemoración importantes. Valgan como ejemplo la de la Guerra Civil (1981) o la de la Época de Carlos III (1985), en España. Su organización suele ser competencia de las diferentes Administraciones de Archivos en sus más altas esferas. Pero hay otras exposiciones a nivel de centros que bien pueden ser permanentes con un conjunto significativo de la documentación conservada en el archivo o periódicas y con carácter monográfico aprovechando celebraciones locales, coloquios o centenarios.

Aparte de las exposiciones, la comunicación de los documentos con unos fines específicamente educativos se materializa a través de

9. BABELON, J. P.: *Le service éducatif des archives*, en «Manuel d'Archivistique», París, 1970, págs. 674-683.

BEHR, H. Joachin: *Los archivos y la educación escolar: posibilidades, problemas, límites*, «Archivos Hoy. Teoría y práctica archivística», 2, n.º 4, México, 1981, págs. 19-29.

RAVINA MARTÍN, Manuel: *Las actividades culturales y educativas de los archivos españoles. Realidades y perspectivas*, «Boletín de ANABAD» XXXII, 4, octubre-diciembre, 1982, págs. 419-430.

una relación estrecha entre profesores y archiveros para acercar los testimonios escritos a los alumnos. En algunos países, como en Francia, se crea un Servicio coordinador (1950) de todas las actividades pedagógicas realizadas desde los archivos. El documento se pone al alcance para hacer la denominada clase de Historia en el archivo. Estos contactos, desde luego, han de conseguirse no a través de los originales, sino de reproducciones.

Propone Manuel Ravina<sup>10</sup>, que esta extensión educativa de los archivos y de los documentos ha de orientarse no sólo hacia el conocimiento de las fuentes que hacen la historia, sino hacia el acercamiento al propio archivo como institución en todas sus funciones de organización, descripción, instalación, restauración, reproducción, etc. Unos folletos, la proyección de vídeos o de diapositivas completarán las enseñanzas prácticas sobre el archivo. En la selección de documentos con tales fines han de prevalecer criterios bien diferentes a los tradicionales que daban más importancia a un autógrafo de un personaje ilustre que a la carta de un comerciante, pongo por caso.

El acercamiento de los documentos y de los archivos a los alumnos no debe retrasarse, no esperando a la etapa universitaria, aunque sí el manejo directo de los originales.

## 2.2. *Comunicación de la información.*

La comunicación de la información se puede hacer, de forma habitual, mediante los instrumentos de descripción elaborados, los trabajos de investigación archivística que faciliten métodos y prácticas que pueden ser tomados como modelos y las memorias anuales de los archivos<sup>11</sup>.

Conviene traducir este servicio en los archivos administrativos. En algún momento se ha dicho que los archivos son gestión antes que cultura. En una institución vigente el servicio del archivo ha de representar ahorro de trabajo en la localización de antecedentes y

---

10. RAVINA MARTÍN, Manuel, ob. cit.

11. CORTÉS ALONSO, Vicenta: *La Memoria anual de los Archivos*, «Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas», Madrid, XXII, 133-134, 1973, págs. 195-198.

datos para una resolución y calidad de la propia actuación de la institución cara a los ciudadanos (inmediatez, exactitud y suficiencia en la información).

En los archivos históricos, la comunicación de la información se traduce en elaboración de la Historia. Pero hay que hacer notar que hoy también se constata que es necesaria para otras ciencias como la Geografía, el Arte, la Geología, la Antropología, la Farmacia.

Hay otros aspectos del servicio de la información a la investigación a través de la comunicación de datos relacionados con los usuarios de los documentos. Así las Guías de investigadores y de los temas investigados que nos dan la información concreta sobre quien está trabajando una materia amén de las corrientes historiográficas en razón de la frecuencia de aquéllos. En España estas Guías elaboradas desde 1950 manualmente, están contando recientemente con la ayuda del ordenador.

La comunicación de la información<sup>12</sup> puede hacerse también en virtud de una solicitud sobre un asunto concreto o amplio por parte de la Administración o de un ciudadano. Para el ofrecimiento de aquélla el solicitante ha de facilitar un conjunto de datos que ayuden a su localización. «Consulta» a distancia o «búsqueda» y «localización» son las manifestaciones más generales de esta forma de comunicación, siendo el fin habitual de la segunda la reproducción solicitada desde el exterior. Para la primera el solicitante habrá de ofrecer datos que centren y concreten lo más posible el objeto sobre el que se pide información (circunstancias: geográficas, cronológicas, onomásticas, genealógicas, etc.); para la segunda será indispensable la indicación de las características documentales (tipología, autor, destinatario, fecha) y signatura.

### 3. Observaciones sobre la comunicación documental.

La comunicación de la información, ya sea en archivos administrativos ya sea en los históricos, en cuanto a su número varía en rela-

---

12. Utilizo el texto fundamental de una comunicación que presenté en el I Congreso Nacional de ANABAD y publicada en el Boletín de ANABAD, Madrid, XXXI, 1981, 4, octubre-diciembre, págs. 545-547: *El archivero y la información documental*.

ción directamente proporcional con el volumen de gestión de la institución productora y con la importancia del archivo, respectivamente.

Esta oscilación va en algunos casos de ninguna consulta a las 90.763 consultas anuales en el A.G.I. o las 34.718 en el A.H.N. en épocas recientes<sup>13</sup>. Esta intensidad puede plantear incluso, si no se controla y regulariza, distorsiones en el normal funcionamiento del archivo y en la marcha de su programación archivística.

No podemos olvidar que el archivero tiene obligación de facilitar los documentos, la información general y la orientación sobre los fondos que custodia a través de los instrumentos de descripción que ha de elaborar y tener al día, también de comunicar información sobre datos concretos solicitados, pero en ningún caso habrá de dedicar su tiempo a investigar sobre temas amplios o inconcretos en cuanto a su localización para provecho de alguien cuya misión sea precisamente la investigación.

Hay algo que también hemos de tener presente: el documento y su información por su naturaleza no puede estar al alcance de cualquiera, como ocurre con los libros. La comunicación de la información ha de estar dirigida a los que tengan «un interés legítimo» y no simples aficionados o curiosos de datos.

En relación con lo expuesto en los dos últimos párrafos hay que plantear que hay que limitar y controlar a estos solicitantes a distancia, cuando sólo sean aficionados, y que la información no debe sobrepasar los límites de los instrumentos de descripción disponibles. Frente a esta teoría, la práctica nos hace reconocer que estos instrumentos no son todo lo numerosos que debieran ni a veces los que existen reúnen los requisitos indispensables para gozar de tal categoría. Vuelve a plantearse la necesidad y urgencia de una planificación descriptiva.

---

13. Cfr. cuadro incluido en CORTÉS ALONSO, Vicenta: *Archivos estatales españoles. Necesidad mínimo de personal facultativo*, «Boletín de ANABAD», XXXI, 1981, octubre-diciembre, págs. 549-562.

#### 4. La legislación española y el acceso a los documentos de archivo.

Seguimos en este punto a Pilar Serra y nos atenemos a los datos elaborados y ofrecidos en su libro ya citado<sup>14</sup>.

«En España la legislación sobre la materia se inicia con la Real Orden circular de 20 de abril de 1844 (Gobernación). Ya en su exposición de motivos se establecen los principios básicos: derechos de las personas a la investigación y del Estado y de los particulares a la protección de sus intereses. Y en la dispositiva se señala la diferenciación fundamental que ha de considerarse con respecto a la documentación: su carácter, materia y fecha. La fecha límite para la libre consulta de la documentación se fijaba en el año 1700, inicio del reinado de la dinastía borbónica en el país.

Otras disposiciones se siguieron. Unas insistían sobre el interés de la salvaguarda del Patrimonio (B.O.I. 17 julio 1858), o las precauciones a adoptar con documentación de carácter especial (reales decretos de 18 de mayo de 1900 y 22 de noviembre de 1901); pero hubo también disposiciones que estimulaban la investigación (reales decretos de 17 de julio de 1858) que abogaban por la simplificación del procedimiento de consulta (reales decretos de 10 de agosto de 1855, de 10 de septiembre y 22 de noviembre de 1901, orden de 25 de febrero de 1971); que confiaba el Servicio al Cuerpo facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos «con condiciones académicas y garantías de aptitud» (Real decreto de 17 de julio de 1858, decreto de 24 de julio de 1947, Educación y Ciencia).

Los plazos de reserva disminuyen progresivamente. Del año 1700, citado anteriormente, se pasó al siglo XIX (Real Decreto de 22 de noviembre de 1901). La última disposición ha sido el decreto 914/1969, de 8 de mayo (Educación y Ciencia) por el que se creaba el Archivo General de la Administración Civil del Estado y que establecía, con las excepciones convenientes, que los archivos de la Administración Central enviarían al mencionado archivo general la documentación al cumplirse los 15 años de su ingreso en los mismos; disponía, también, la remisión al Archivo Histórico Nacional de la documentación que, con más de 25 años de antigüedad, careciese de

---

14. SERRA NAVARRO, Pilar, ob. cit. págs. 15-16.

validez administrativa y tuviera valor histórico; y determinaba que, tanto para la fijación de plazos de vigencia como para la autorización de la comunicación de los documentos depositados en dichos archivos, debería consultarse a departamentos interesados»<sup>15</sup>.

Hoy, la Constitución española recoge en su art.º 44 «los poderes públicos promoverán y tutelarán el acceso a la cultura, a la que todos tienen derecho. Los poderes públicos promoverán la ciencia y la investigación científica y técnica en beneficio del interés general». Es claro que los archivos y los documentos están implícitos. Pero es en su artículo 105 b donde expresamente está contemplado el tema que nos ocupa: «la ley regulará el acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas» y aunque no vaya referido a los archivos, el art.º 88, también nos afecta por cuanto resuelve el temor existente a que la práctica informática en nuestros centros pueda ocasionar riesgos para la confidencialidad de los documentos y dice así: «la ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos»<sup>16</sup>.

En la primera Ley de Archivos en España aprobada por el Parlamento de la Comunidad Autónoma de Andalucía, el título IV está dedicado al «acceso y difusión del Patrimonio Documental andaluz» cuyos puntos más importantes son: derecho a la consulta libre de los archivos y documentos del Patrimonio andaluz con las limitaciones de la seguridad del Estado e intereses vitales de Andalucía, el riesgo de pérdida de los documentos o la seguridad e intimidad de personas privadas, los plazos de consultabilidad quedan establecidos en los 30 años tras haber finalizado la vigencia administrativa, aumentando tal plazo para la documentación que afecte a la seguridad, honor e intimidad de las personas físicas a 30 años tras el fallecimiento de éstas o cien años contados a partir de las fechas de los documentos.

---

15. SALAS LARRAZÁBAL, Carmen: *Legislación sobre la comunicación en los Archivos*, reproducido en SERRA NAVARRO, Pilar, ob. cit. págs. 79-89.

16. MATA CASTILLÓN, José Manuel: *Las Administraciones autónomas y la unidad de la profesión del archivero*, en «Archivística. Estudios básicos», Sevilla, 1981, págs. 15-24.



En la ley 13/1985 de 25 de junio del Ministerio de Cultura se establece la libre consulta de documentos constitutivos del Patrimonio Documental español, una vez concluida su tramitación y depositados en los archivos centrales salvo las excepciones que afecten a secretos oficiales, seguridad y defensa del Estado, averiguación de delitos o datos personales de carácter policial, procesal, clínico o referentes a la intimidad personal.

## Bibliografía.

Aparte de los trabajos citados en las notas de este capítulo, otras obras son las siguientes:

- ARCHIVUM, XXIX, 1982: *L'utilisation scientifique des archives*, págs. 25-74.
- BERCHE, Claire: *L'utilisation des archives par le grand public*, «Archivum», XXIX, 1982, págs. 113-123.
- BERNARD, Gildas; BERNARD, Mathieu: *L'accès du public aux documents d'archives*, «La Gazette des Archives», n.º 91, 1975, págs. 215-237.
- C.I.A.: *L'ouverture des Archives a la recherche*. Actas del Congreso Internacional extraordinario de Archivos. Washington, 9-13 mayo 1966, «Archivum» XVI, 1966, págs. 9-32.
- CONFERENCE INTERNATIONALE DE LA TABLE RONDE DES ARCHIVES, X, 1967. Copenhague: *Problèmes concrets posés aux directions d'archives par les projets de libéralisation en matière de communication de documents ...* París /Direction des Archives de France/ pág. 1-69.
- CORTÉS ALONSO, Vicenta: *Los archivos y la investigación*, «Anuario Interamericano de Archivos», CIDA, vol. IX-X, Córdoba, 1982-83, págs. 7-17.
- FAVIER, Jean: *La communication des archives contemporaines en France: droit et pratique*, «La Gazette des Archives», París 1985, n.º 130-131, págs. 202-209.
- WOLKOWITSCH, Gilles: *Archives, Bibliothèques, Musées: Statut des collections accessibles au public*, Presses Universitaire d'Aix-Marseille, 1986.
- GARCÍA BELSUNCE, César A: *El uso práctico de los archivos*, «Archivum», XXIX, 1982, págs. 77-86.
- HARDENBERG, Herman: *Liberalization of restrictions on acces to archives legal and juridical problems associated with acces to archives*, «Archivum», XVI, 1966, págs. 41-64.

- KESCKEMETI, Charles: *La liberalisation en matière d'accès aux archives et de politique de microfilmage*. Rapport présenté au VI Congrès International des Archives (Madrid 3-6 septembre 1968), Paris, CIA, 1968, 52 págs. (Extracto en SERRA NAVARRRO, Pilar: *Los Archivos y el acceso a la documentación*, Madrid, 1980, págs. 35-43).
- MONTOYA VALENZUELA, Beatriz: *La accesibilidad a los documentos y Archivos* en «I Seminario Nacional de Archivos Históricos. Acuerdos y recomendaciones», Lima, 1985, págs. 62-72.
- PRASAD, S. N.: *La liberalización del acceso y del uso...* VIII Congreso Internacional de Archivos, CIA, Washington, D.C. 27 septiembre, 1 octubre, 1976 (s. l.) General Services Administrativos (s. a.).
- WAGNER, A.: *El acceso a los archivos. De la liberalización a la restricción*, «Boletín de la Unesco para las Bibliotecas», XXIV, 2, (1970), 1983.

## ÍNDICE DE AUTORES CITADOS

- ADDARIO, Arnaldo di: 104.  
ALBA, duque de: 83n.  
ALBERCH FIGUERAS, Ramón: 188n.  
ARAD, A.: 21n, 363n.  
ARAGO CABAÑAS, Antonio M.ª: 183, 230n, 339n.  
«ARCHIVÍSTICA. Estudios básicos»: 1, 27.  
«ARCHIVUM»: 24n, 29, 104, 146n, 166n.  
ARRIBAS, Filemón: 37, 50, 51.  
ARRIBAS GONZÁLEZ, M.ª Soledad: 82n.  
BABELÓN, J. P.: 379n.  
BARTLE, Rachel: 364n.  
BASANTA DE LA RIVA, A.: 82n.  
BATTELLI, Giulio: 21, 104.  
BAUTIER, R. H.: 146n.  
BAZÁN LEZCANO, Marcelo: 127.  
BEHR, H. Joachim: 379n.  
BERNARD, Gildas: 385n.  
BERNARD, Mathieu: 385n.  
BILJAN, Franjo: 218n.  
BOLES, Frank: 17n.  
BONO, José: 37n, 88n.  
BORDONAU, Miguel: 146n.  
BOÛARD, Alain de: 50.  
BRENNEKE, Adolf: 9n, 15, 22, 25n.  
BROOKS, Philip, C: 110.  
CARBÓNÉ, Salvatore: 158.  
CARMONA DE LOS SANTOS, María: 82n, 355n.  
CASANOVA, Eugenio: 9n, 21, 22, 25n.  
CENCETTI, Giorgio: 63, 67n, 179n.  
CICERI, Angelo: 21.  
CLUOLAS, Ivan: 364n.  
COLOMAR ALBAJAR, M.ª Antonia: 290n.  
COLLINGRIDGE, J. H.: 126.  
CONDE, M.ª Luisa: 126.  
CONTEL, Concepción: 148n.  
COOK, Michael: 349n, 364n.  
CORTÉS ALONSO, Vicenta: 14n, 27, 27n, 35, 50, 71n, 76n, 91n, 104, 104, 123n, 127, 127, 143, 146n, 150n, 158, 158, 158, 167n, 216n, 217n, 217n, 218n, 222, 224n, 226n, 306n, 366n, 374n, 380n, 382n, 285n.  
COUTO LEÓN, M.ª Dolores: 285n.  
CRESPO NOGUEIRA, Carmen: 59n, 80n, 124n, 143n, 224n, 241, 251n.  
DELMAS, Bruno: 146n.  
DÍAS, Antonio Caetano: 30, 105n.  
DÍAZ GARCÍA, Antonio: 356n.  
«DICTIONARY OF ARCHIVAL TERMINOLOGY»: 12, 63n, 89, 114n, 166, 167, 178n, 180n, 274n.  
DUBOSQ, Guy: 68n, 113n.  
DUCHEIN, Michel: 15n, 140n, 158, 167n, 167n, 216, 319n, 375n.  
DURAND FLORES, Guillermo: 68n.  
ELSEVIER: 15n, 61n, 166.  
ESCUADERO DE LA PEÑA, J. M.ª: 81n.  
EVANS, Frank B.: 63n, 167n.

- FAVIER, Jean: 62, 72n, 385n.
- FEITH, J. A.: 10, 25n.
- FERNÁNDEZ CATÓN, J. M.: 83n.
- FISHBEIN, Meyer: 126, 362n, 363n.
- FLORIANO CUMBREÑO, Antonio: 51.
- FRUIN, Robert: 10, 25n, 61.
- FUNG HENRÍQUEZ, Vilma: 167n.
- GALLEGO, Olga: 14n, 28, 143, 146n, 150n, 159, 185n.
- GARCÍA GALLO, Alfonso: 51.
- GAUYE, Oscar: 105.
- GIL MERINO, Antonio: 81n.
- GIRY, A.: 51.
- GONZÁLEZ MORENO, Joaquín: 83n.
- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE MADRID: 124n, 144, 188n.
- GUEZE, Raoul: 158.
- GIGLIERI NAVARRO, Araceli: 291n.
- GUIDI, Paolo: 98n.
- HARDENBERG, Herman: 385n.
- HARRISON, Donald F.: 167.
- HEREDIA HERRERA, Antonia: 17n, 27, 38n, 40n, 43n, 51, 51, 74n, 78n, 83n, 139n, 144, 144, 146, 146, 154n, 158, 159, 159, 177n, 185n, 188n, 188n, 201n, 213n, 217n, 218n, 237n, 237n, 243n, 344n, 250n, 251n, 278n, 281n, 288n, 302n, 304n, 307n, 320n, 334n, 334n, 340n, 342n, 345n, 349n, 350n, 351n, 355n, 355n, 366n, 378n, 381n.
- HILDESHEIMER, Françoise: 224n, 238, 239n.
- HIMLY, François J.: 63n.
- HULL, Félix: 125n.
- HURST, Don: 363n.
- JENKINSON, Hilary: 25n, 61, 167.
- JUNTA NACIONAL DEL TESORO DOCUMENTAL DE LA IGLESIA: 142.
- KECSKEMETI, Charles: 146, 385n.
- KESNER, Richard: 353n, 363n.
- KURANTOV, A. P.: 158.
- KUSIK, Michael: 226n.
- LACARRA, José M.ª: 81n, 142.
- LAPRESA MOLINA, E.: 82n.
- LEAVITT, Arthur J.: 10.
- LEESCH, Wolfgang: 22, 25n.
- LODOLINI, Ellio: 16n 28, 62n, 67, 70, 120n, 123n, 147n, 166, 179n, 231n, 319n.
- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro: 18n, 21n, 23, 28, 82n, 142, 143, 146n, 150n, 158, 158, 159, 185n, 355n.
- LÓPEZ YEPES, J. L.: 102n.
- LOZAÑO RINCÓN, M.ª José: 82n.
- LLISET BORRELL, Francisco: 176n.
- MANTECÓN, José Ignacio: 51.
- «MANUEL D'ARCHIVISTIQUE»: 17, 22, 27, 224n, 319n.
- MARTÍN POSTIGO, M.ª de la Soterraña: 37, 51.
- MARTÍNEZ FERRANDO, Ernesto: 76n, 83n.
- MATA CASTILLÓN, José Manuel: 158, 158, 158, 384n.
- MATILLA TASCÓN, Antonio: 9, 22, 25n, 76n, 142, 178n, 261n.
- MEDINA ENCINA, Purificación: 287n.
- MEISNER, Otto: 166.
- MILLARES CARLO, Agustín: 51. 51.
- MILLER, Fredrich M.: 122n.
- MINISTERIO DE JUSTICIA E NEGOCIOS INTERIORES: 263n.
- MOLINA ÁVILA, M.ª teresa: 349n, 355n, 359b, 361n.
- MONTENEGRO GONZÁLEZ, José Antonio: 118n.
- MONTOYA VALEZUELA, Beatriz: 385n.
- MORTERERO Y SIMÓN, Conrado: 80n.

- MUÑOZ ÁLVAREZ, Remedios: 118n, 142.  
MUÑOZ DE SAN PEDRO, M.: 83n.  
MULLER, Samuel: 10, 25n, 61.  
MUT CALAFELL, Antonio: 81n.  
NÚÑEZ ALONSO, Pilar: 82n.  
NÚÑEZ CEPEDA, Marcelo: 176n.  
NÚÑEZ CONTRERAS, Luis: 37n, 51, 87n, 105.  
OLSEN, M. E.: 363n.  
ORLANDI, Gianni: 105.  
PAOLI, Cesare: 51.  
PATIÑO Y COVARRUBIAS, L.: 83n.  
PEÑA CÁMARA, José M.<sup>a</sup> de la: 78n, 245n.  
PEREIRA, Marcelino, 21.  
PERELLA, Renato: 25n.  
PÉREZ CASTAÑEDA, M.<sup>a</sup> Ángeles: 285n.  
PEROTIN, Yves: 30, 158.  
PESCADOR DEL HOYO, M.<sup>a</sup> del Carmen: 58n, 118n, 124n.  
PIAZALI, Luis: 175n.  
PIEYNS, Jean: 363n.  
PLAZA BORES, Ángel: 77n.  
PONS Y MARQUÉS, J.: 81n.  
POTASH, Robert A.: 365n.  
PRASAD, S. N.: 385n.  
PRATESI, A.: 231n.  
RAPPORT, Leonard: 121n.  
RAVINA MARTÍN, Manuel: 379n, 380n.  
REAL DÍAZ, José Joaquín: 37, 51, 105, 203n, 276n.  
REPRESA RODRÍGUEZ, Armando: 158.  
REY DE LAS PEÑAS, Remedios: 144.  
RHOADS, James B.: 62, 67.  
RICKS, Artel: 126.  
RIEGER, Morris: 62.  
RIVERA MANESCAU, Saturnino: 51.  
RODRÍGUEZ, Celso: 24n.  
RODRÍGUEZ DE DIEGO, José Luis: 355n.  
RODRÍGUEZ MOÑINO, Francisco: 76n, 223n.  
ROMERA IRUELA, Luis: 82n.  
ROMERO TALLAFIGO, Manuel: 14n, 78n, 105, 105, 133n, 243n, 342n.  
RUBIO MERINO, Pedro: 51.  
SALAS LARRAZÁBAL, Ramón: 384n.  
SÁNCHEZ BELDA, Luis: 25n, 76n, 79n.  
SANZ FUENTES, M.<sup>a</sup> José: 51.  
SCHELLENBERG, Theodore: 21, 25n, 26, 62, 215, 242, 251n.  
TANODI, Aurelio: 9, 22, 26, 26n, 31, 51, 51, 89, 159, 175, 178, 215, 217, 252, 259, 276, 277.  
TAU, Víctor: 287n.  
TESSIER, Georges: 51.  
THOMSTON, Edwin A.: 167n.  
URDIAIN, M.<sup>a</sup> del Carmino: 355n.  
VALENTI, Filippo: 51, 67.  
VÁZQUEZ, Manuel: 122n, 237n, 241, 252n, 355n, 356n.  
VÁZQUEZ DE PARGA, Margarita: 352, 355n, 356.  
VILAR BONET, María: 118n, 143.  
VIÑAS TORNER, Vicente: 141n, 143.  
WAGNER, A.: 385n.  
WALNE, Peter: 63n.  
WOLKOWITSH, Herman: 385n.



ACABÓSE DE IMPRIMIR ESTE LIBRO  
INTITULADO  
**ARCHIVÍSTICA GENERAL. TEORÍA Y PRÁCTICA.**  
EN SU SEGUNDA EDICIÓN,  
DEL QUE ES AUTORA  
**ANTONIA HEREDIA HERRERA**  
EL DÍA 18 DE MARZO,  
VÍSPERA DE LA FESTIVIDAD DEL PATRIARCA SAN JOSÉ,  
EN LA OFICINA TIPOGRÁFICA DE  
**GRÁFICAS DEL SUR**  
SITA EN LA CALLE DE SAN ELOY NÚM. 51.  
**SEVILLA, 1987.**  
**LAUS DEO**

