

ARCHIVÍSTICA GENERAL TEORÍA Y PRÁCTICA



antonia heredia herrera

servicio de publicaciones

de la diputación de sevilla

1993

6.ª EDICIÓN

ARCHIVÍSTICA GENERAL.
TEORÍA Y PRÁCTICA

ANTONIA HEREDIA HERRERA

ARCHIVÍSTICA GENERAL.
TEORÍA Y PRÁCTICA

(6.^a EDICIÓN)

SEVILLA, 1993



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

© Antonia Heredia Herrera. 1993.

Primera edición: 1986.

Segunda edición: 1987.

Tercera edición: 1988.

Cuarta edición: 1989.

Quinta edición: 1991.

Edita: Diputación Provincial de Sevilla.

Imprime: Gráficas del Sur. Becas, 10. Sevilla, 1993.

I.S.B.N. 84 - 7798 - 056 - X

Dep. Leg. SE - 690 - 1991

Printed in Spain.

*Siempre con renovado amor
a José Joaquín y a nuestros hijos.*

ÍNDICE GENERAL

	<i>Pág.</i>
INTRODUCCIÓN CON NUEVOS AIRES.....	17
I	
ARCHIVÍSTICA: CIENCIA O TÉCNICA. DELIMITACIÓN Y PRINCIPIOS	23
Capítulo 1	
ARCHIVÍSTICA	25
1. El término «Archivística»	27
2. Nacimiento de la Archivística	28
3. Concepto y definición	29
4. Campo de acción de la Archivística	30
5. Objeto, fin y método	31
6. Principios y normas	32
6.1. El principio de procedencia o de respeto al origen y al «orden natural»	33
6.2. Necesidad de unas normas	37
7. Evolución de la práctica archivística hasta el S. XIX.....	39
8. De la Archivología a la Archivística (S. XIX - S. XX).....	41
9. Ciencia o Técnica	45
10. Divisiones de la Archivística. Archivística General y Archivística Técnica ..	46
11. Bibliografía General	49
12. Bibliografía de este capítulo	56
Capítulo 2	
CIENCIAS Y TÉCNICAS AUXILIARES DE LA ARCHIVÍSTICA	57
1. Ciencias Auxiliares.....	59
2. Diplomática y Archivística	61
3. La Paleografía	68
4. Cronología	71
5. Historia de las Instituciones	72
6. Derecho Administrativo y procedimiento administrativo.....	72
7. La normalización. Su aplicación a los archivos	73
8. La Informática	76
9. Bibliografía	80

II

OBJETO DE LA ARCHIVÍSTICA: ARCHIVOS, DOCUMENTOS E INFORMACIÓN	83
--	----

Capítulo 3

EL ARCHIVO: OBJETO DE LA ARCHIVÍSTICA	85
1. Ideas y conceptos	87
2. Definición de archivo	88
3. Otras definiciones	91
4. Funciones de los archivos	95
5. Archivos Históricos y Archivos Administrativos	95
6. Origen y formación de los archivos: dualidad de perspectivas	98
7. Clasificación de los archivos (clase, categoría, tipo)	101
7.1. Clasificación de los archivos españoles	104
8. Historia de los archivos	105
9. Historia de los archivos españoles	109

Capítulo 4

DOCUMENTOS E INFORMACIÓN	119
1. Conceptos y diferencias	121
1.1. Documentos de archivo	123
1.2. La información en general	126
1.2.1. Información bruta, información elaborada	127
2. Los soportes documentales (antes y después del papel)	129
3. Transmisión de los documentos	133
4. Caracteres externos e internos de los documentos	134
5. Tipología documental	135
6. Clasificación de los documentos	137
7. Valor del documento	140
8. Agrupaciones documentales	141
8.1. Agrupaciones naturales	141
8.1.1. El fondo documental / fondo de archivo	141
8.1.2. Secciones	143
8.1.2.1. Secciones documentales: funcionales y orgánicas	143
8.1.2.2. Secciones de fondo	144
8.1.2.3. Secciones históricas de archivo	145
8.1.3. Las series	146
8.1.4. La unidad archivística	147
8.2. Agrupaciones documentales artificiales	149
8.2.1. Las colecciones documentales y las secciones facticias	149

	<i>Pág.</i>
9. Los «nuevos documentos» o documentos con nuevo soporte	150
9.1. Los «nuevos archivos»	153
10. Bibliografía	154

Capítulo 5

CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN: ANALOGÍAS Y DIFERENCIAS	155
1. Archivística, Biblioteconomía y Documentación	157
2. Funciones	160
2.1. Recoger	160
2.2. Almacenar/conservar	160
2.3. Transmitir/difundir/servir	161
3. Documentos de archivo, libros y documentos científicos	161
4. Archivos, Bibliotecas y Centros de Documentación	164
5. Metodología y tratamiento	166
6. ¿Integración o creación de instituciones específicas?	169
7. Bibliografía	170

Capítulo 6

GESTIÓN DE DOCUMENTOS	171
1. Las tres edades de los documentos y los Archivos Intermedios	173
2. Gestión de documentos	176
3. Transferencias	182
3.1. Plazos y regulación	182
4. Valoración, Selección y Expurgo: diversidad de planteamientos	185
4.1. Valoración y selección	186
4.2. Expurgos	188
4.2.1. Razones y justificación del expurgo	188
4.2.2. Cómo y quiénes determinan el expurgo	189
4.2.3. ¿Dónde y cuándo se hace el expurgo?	192
4.2.4. Legislación sobre el expurgo	193
4.3. Conservación por muestreo	193
5. Bibliografía	194

Capítulo 7

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	197
1. Planteamiento	199
2. Esquema de un programa archivístico a partir de las funciones del archivo	202
3. Elementos de una Administración de Archivos	206

	<i>Pág.</i>
3.1. Sistema de archivos	207
3.2. Legislación	210
3.2.1. Disposiciones generales	210
3.2.2. Reglamentos	213
3.2.3. Normas	214
3.3. Presupuestos económicos	216
3.4. Personal	217
3.4.1. Formación profesional	217
3.4.2. Centros de formación y enseñanzas	220
3.4.3. Titulación, formación y enseñanza en España	223
4. Niveles de programaciones archivísticas	229
5. Nivel internacional. El Consejo Internacional de Archivos	230
6. Bibliografía	232
III	
METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA	235
Capítulo 8	
VOCABULARIO Y TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICOS	237
1. Problemática general	239
2. Trabajos de unificación terminológica	241
3. Diversidad de uso de términos más frecuentes	243
Capítulo 9	
ORGANIZACIÓN I: CLASIFICACIÓN DE FONDOS	251
1. La organización en los archivos	253
2. Clasificación y ordenación: ambigüedad de significados	254
3. Diversidad de teorías	257
4. Anterioridad de la clasificación a la ordenación	261
5. Diferencias entre ambas operaciones	263
6. Clasificación «a priori» y «a posteriori»	264
7. Clasificación de un fondo de archivo	266
8. Materialización de la clasificación en cuadros	267
9. Elementos de clasificación	270
9.1. Acciones	272
9.2. Estructura orgánica	272
9.3. Asuntos	273
10. Sistemas de clasificación	273
11. Elección de la clasificación	274
12. Principios de clasificación	275

Capítulo 10	<i>Pág.</i>
ORGANIZACIÓN II: ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS Y DE SERIES DOCUMENTALES	283
1. Tipos de ordenación	286
2. Ordenación cronológica	286
2.1. De piezas singulares	286
2.2. De expedientes	288
3. Ordenación alfabética	290
4. Ordenación numérica para unidades de instalación	291
5. Elección del tipo de ordenación	292
6. Operaciones relacionadas con la ordenación	293
6.1. Desdoble o despliegue	293
6.2. Signaturación y sellado	293
6.3. Datación	294
6.4. Foliación y numeración	294
6.5. Agregación	295
Capítulo 11	
LA DESCRIPCIÓN	297
1. Conceptos generales: análisis y descripción archivística. Instrumentos de descripción	299
2. Planificación descriptiva	302
2.1. Desproporción entre demanda y servicio de la información	302
2.2. Niveles de descripción y paralelismo con las agrupaciones documentales y los instrumentos de descripción	305
2.3. Plan de descripción	308
2.4. Estadios o etapas en un plan de descripción	310
2.5. Difusión y publicación	311
3. Problemas terminológicos de los instrumentos de descripción	313
4. «Descripción automatizada»	317
5. La normalización de la descripción	317
Capítulo 12	
LAS GUÍAS	319
1. Características y definición	321
2. Guía general y Guía especial	326
3. Guías Generales de Archivos Nacionales: establecimiento de un modelo	327
3.1. Capítulos introductorios	328
3.1.1. Datos prácticos y reglamentarios	328
3.1.2. Datos históricos relacionados con el archivo y sus documentos	328
3.1.3. Bibliografía	328

	<i>Pág.</i>
3.2. Descripción de los fondos y colecciones	329
3.3. Apéndices	330
Capítulo 13	
INVENTARIOS	331
1. Inventariar y catalogar	333
2. Definición y elementos del inventario	335
2.1. Recomendaciones prácticas	339
2.2. Formación y formato de los inventarios	343
3. La clasificación como tarea previa a la inventariación	344
4. Crítica sobre la diversidad terminológica aplicada a los inventarios	345
5. Importancia y revaloración del inventario como instrumento de descripción	349
6. Normalización de inventarios	351
Capítulo 14	
CATÁLOGOS	357
1. Puntualizaciones y definición	359
2. Elementos esenciales y normas de catalogación	360
2.1. Datos internos	362
2.1.1. La fecha	362
2.1.2. Tipología documental	364
2.1.3. Tradición documental	367
2.1.4. Autor y destinatario	367
2.1.5. Asunto o materia	368
2.2. Datos externos	371
2.3. Signatura	371
3. Otros datos: los anejos	372
4. Clases de catálogos	373
4.1. Catálogo cronológico	373
4.2. Catálogo alfabético	373
5. Ordenación y catalogación	374
6. Diferencias elementales entre inventarios y catálogos	376
7. Catalogación de Secciones Ficticias (mapas, sellos)	378
8. La normalización en la catalogación	379
9. La normalización en la catalogación de documentos gráficos	382
Capítulo 15	
OTROS INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN	391
1. Instrumentos auxiliares de descripción	393
2. Los lenguajes documentales	394
2.1. Índices	396

	<i>Pág.</i>
2.1.1. Descriptores	399
2.1.2. Códigos de localización.....	401
2.1.3. Recomendaciones	401
2.1.4. La indización automática	404
2.2. Tesauros	406
2.3. Índices y tesauros.....	409
3. Otros instrumentos de descripción	411
3.1. Listas alfabéticas y relaciones sumarias de contenido	411
3.2. Registro	411
3.3. Censos	413
3.4. Colecciones documentales	414

Capítulo 16

LA ORGANIZACIÓN Y LA DESCRIPCIÓN EN UN ARCHIVO ADMINISTRATIVO.....	417
1. Etapa prearchivística	419
1.1. Formación del archivo	419
1.2. Colaboración entre negociados y archivo central. El archivo de oficina. Gestión de documentos	420
1.3. Necesidad de cuadros de clasificación y elección de la ordenación	425
1.4. El expurgo y su normalización	428
1.5. Remesas de documentos al archivo	432
2. Etapa archivística	433
2.1. Recepción de documentación	433
2.2. Instalación y ordenación numérica.....	433
2.3. Instrumentos de descripción indispensables	434
2.3.1. Registro de entrada (fichero)	434
2.3.2. Inventario general (fichero)	435
2.3.3. Índice general (fichero)	437
2.4. Instrumentos de control	438

Capítulo 17

LA ORGANIZACIÓN Y LA DESCRIPCIÓN EN UN ARCHIVO HISTÓRICO.....	443
1. Archivos históricos de instituciones desaparecidas.....	445
1.1. Fondos o secciones de fondo desorganizadas, sin inventarios	446
1.1.1. Etapas del proceso clasificación-inventariación	447
1.2. Fondos o secciones de fondo organizadas de antiguo, con inventarios..	450
1.2.1. Reclasificación	451
1.2.2. Reinventariación	452
1.2.2.1. Reglas prácticas para la reinventariación.....	454

	<i>Pág.</i>
1.2.2.1.1. Rectificaciones y precisiones básicas	454
1.2.2.1.2. Homogeneización de las descripciones de series.....	454
1.2.2.1.3. Supresión y rectificación de descripciones equívocas.....	454
1.2.2.1.4. Unificación de criterios en la aceptación de fechas límites	455
2. Archivos históricos de instituciones vigentes.....	456
3. La organización y la descripción en los archivos personales	458
Capítulo 18	
LA INFORMÁTICA Y SU APLICACIÓN EN LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS.....	461
1. Lugar y papel de la Informática en los archivos	463
2. Programaciones informáticas	467
2.1. Niveles y áreas	467
2.2. Costos.....	468
2.3. Ahorro de tiempo	469
2.4. Resultados.....	470
3. La mecanización aplicada a los archivos. Necesidad de una normalización documental	472
4. Etapas de un plan informatizado de catalogación (elección de series, valoración y estudio de la tipología, doble elaboración del programa, opciones).....	475
5. Historia de la automatización documental	478
6. Programas documentales automatizados en diferentes países	479
7. Algunas consideraciones en torno al tema.....	483
Capítulo 19	
SERVICIO DE LOS ARCHIVOS: EL ACCESO O CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS Y SU DIFUSIÓN.....	489
1. Derecho y restricciones a la comunicación documental	491
2. Formas de la comunicación	495
2.1. Comunicación del documento.....	495
2.1.1. Consulta directa	495
2.1.2. Copias, certificaciones.....	496
2.1.3. Exposiciones y actividades culturales.....	497
2.2. Comunicación de la información	499
3. Observaciones sobre la comunicación documental	500
4. La formación de usuarios	501
5. La legislación española y el acceso a los documentos de archivo	503
6. Bibliografía	506
ÍNDICE DE AUTORES CITADOS	507

INTRODUCCIÓN CON NUEVOS AIRES

Seguir hablando del vacío bibliográfico, como empezaba en 1986 la introducción de la primera edición de *Archivística General. Teoría y práctica* sería pretencioso y, lo que es peor, inexacto. En los escasos años transcurridos desde entonces se ha cubierto sobradamente ese vacío desde muchos frentes.

Otra cosa, sin embargo, es decir que lo expuesto entonces haya dejado de tener validez porque la revolución en el mundo de los archivos haya trastocado todo lo anterior. Ni mucho menos. La vigencia de los principios fundamentales, de los criterios y de las normas que avalan nuestro método archivístico siguen estando ahí. De ellos he vuelto a partir para enfocar los nuevos campos de actividad que se ofrecen hoy a los archiveros.

He incorporado bibliografía reciente sin arrinconar la ofrecida entonces que habrá de seguir consultándose¹. He implementado algunos capítulos aportando orientaciones que, como veremos, no cambiarán en esencia las ideas básicas defendidas ayer. Será una actitud renovada ante cuestiones más de forma que de fondo para encarar la nueva realidad derivada de la aparición de los denominados «nuevos archivos», «nuevos documentos» y la incorporación definitiva a las nuevas tecnologías.

Esas nuevas realidades no suponen, simplemente que estén ahí y que hay que contar con ellas, sino que da la sensación que, con su empuje, vienen a sustituirnos. Está de moda hablar de archivos audiovisuales y de sus problemas, dejando a un lado los de los archivos

1. Como entonces, y siguiendo unos criterios que me parecen los únicos científicos, no me he limitado a la Bibliografía en lengua española. De ninguna manera he querido sumarme a esas posturas restringidas, de algunos países que no dan cabida a otra bibliografía que la de su lengua.

«tradicionales» como si los de éstos ya se hubieran superado, cuando está muy lejos de ser cierto. Nuestra preocupación parece haberse polarizado hacia los documentos con nuevo soporte, cuando no hemos de perder de vista que si se trata de documentos de archivo, con independencia de su soporte, no serán más que una diversificación de los que hemos estudiado y tratado hasta ahora, pero para los que también a la hora de su tratamiento, habremos de acudir a los principios y normas defendidas hasta la fecha.

Resultaría peligroso empezar por el final, por la diversidad antes que por la generalidad: estudiando los nuevos archivos, los nuevos documentos sin conocer a fondo qué es un archivo, qué es un documento de archivo. Esto no será obstáculo para que encaremos la problemática que aquéllos conllevan.

Pero la agresión aludida no viene sólo de los nuevos archivos, sino también de esas otras disciplinas afines, que entonces nos ocupamos de diferenciar, y de las nuevas tecnologías.

La llamada Documentación e Información científica no debe suplantarnos, ni, por lo tanto, aceptar su método como nuestro. Lo que sí es claro que, con una actitud interdisciplinar, habremos de incorporar a nuestra específica metodología experiencias ya desarrolladas por los documentalistas en materia de lenguajes documentales y de recuperación de la información.

Esta postura aperturista nos llevará también a incorporarnos al uso y manejo del ordenador, sin resabios, pero sin permitir la desaparición del archivero.

La clave para conseguir, en este caso, el matrimonio estable pero con separación de bienes, estará en enfocar nuestra tarea dentro de una normalización ajustada a nuestros principios. Normalización que afectará no sólo a la gestión de documentos, sino al tratamiento de los mismos en su doble dimensión de organización y descripción. Hasta el punto de que, con o sin ordenador, el trabajo del archivero siempre esté presto para introducirse en las máquinas para una fácil y útil recuperación y que la «retroconversión» no tenga que plantearse.

Ampliaremos en esta línea nuestras orientaciones, apostando por una normalización, posible –pese a todo– especialmente para la descripción, apartándonos de una corriente en boga que pretende normalizar a partir de las normas de los bibliotecarios. Para conseguirlo

insistiremos en los estudios de tipología documental y en la exigencia de una terminología archivística precisa y generalizada.

Los años transcurridos, para satisfacción personal, no han quitado ni un ápice de validez a lo apuntado en el capítulo sobre la Informática en los archivos. El tiempo, hasta el momento, sigue dando razón a mis planteamientos a la vista de la bibliografía posterior y de las numerosas experiencias en todos los países que permiten enfocar el tema con más serenidad, frente a un apresuramiento inicial tenido por progresista. Estas experiencias que en la mayoría de los casos apuntan a la gestión de documentos en su momento de producción, siguen dejando bastante al descubierto las ofrecidas para los archivos históricos y demuestran el abandono que ahora les toca a estos últimos. Insistiremos nuevamente en el equilibrio.

Quiero abundar justificando mi apego a las líneas maestras en esta quinta edición de *Archivística General. Teoría y práctica* por cuanto sigue resultando peligroso que cuando aún no se han asentado los principios y los criterios de la archivística moderna, se está insistiendo en una «nueva archivística». Sin duda, la naturaleza de los nuevos soportes que interponen la necesidad de una máquina (ordenador, proyector, etc.) entre el documento y su usuario obliga a la adopción de unas medidas y recursos que no son específicos de la archivística sino de cualquier otra disciplina que haga uso de aquéllas. Esas medidas, esos nuevos procedimientos que también afectan a los historiadores —pongo por caso— no les han hecho reclamar una nueva historia que podrá ser nueva por distinta en virtud de las nuevas orientaciones historiográficas, no en virtud del uso de los ordenadores. Por lo que respecta a la Archivística, la novedad no está en su esencia, ni en sus principios, sino en la instrumentalización de aquéllos.

La demanda de una Archivística distinta procede también de otro frente. En mayo de 1990, en Amsterdam, se insistió en una «archivística municipal» desde un colectivo profesional, hoy fuerte por su número y por su iniciativa, que, quizás, por haber estado siempre en segunda fila intenta recuperar protagonismo y hacerse con la antorcha².

2. HEREDIA HERRERA, Antonia: *Los Archivos municipales y la Archivística*, «Boletín de Anabab» (en prensa).

Todos estos vaivenes no hacen sino tambalearse peligrosamente la identidad del archivero y la esencia de la archivística, hasta temerse por la sustitución del uno y la desaparición de la otra.

Me preocupa este doble riesgo si no defendemos nuestros signos de identidad³ y en esta línea pretende seguir esta edición más que corregida, ampliada y fortalecida en sus líneas fundamentales.

Seguiré manteniendo ese doble plano entre la teoría y la práctica, porque en los archivos continúan existiendo dos clases «socialmente diferentes»: los privilegiados que suelen ser los ligados directamente a la Administración del Estado y los «marginados» ligados a otras administraciones y áreas de acción local y particular. La dificultad de aplicación de la teoría a los segundos seguirá estando ahí. Para ellos al margen de aquella, que es estable y única, habremos de arbi-trar siempre soluciones prácticas.

Alguna apreciación más para dibujar el marco en que aparece esta edición.

En el mundo reciente, por lo que afecta a los archivos, se afian-zan algunas corrientes que nos incumben: la centralización ha cedi-do el paso a la descentralización en bastantes países y por supuesto en el nuestro, favoreciendo, por una parte, la inclinación del péndu-lo hacia los archivos contemporáneos o administrativos con evidente descuido de los históricos y, por otra, el interés por los archivos loca-les.

Todas estas cuestiones no son otra cosa que el montaje del esce-nario, que no ha de afectar al contenido de la obra a representar que seguirá limitándose a todo aquello que concierne a una Archivística General sin incluir los aspectos y problemas de la Archivística Téc-nica.

Mi agradecimiento esta vez es para todos aquellos que al leer y utilizar las ediciones anteriores, me han animado a esta última.

Sevilla, enero de 1991.

3. HEREDIA HERRERA, Antonia: *Signos de identidad*, editorial de «Boletín de Anabad», XXXIX, 3-4, 1989, págs. 143-145.

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 hasta el S. XIX.**
8. **De la Archivología a la Archivística (S. XIX - S. XX).**
9. **Ciencia o Técnica.**
10. **Divisiones de la Archivística. Archivística General y Archivística Técnica.**
11. **Bibliografía General.**
12. **Bibliografía de este capítulo.**

1. El término «Archivística».

La palabra, en castellano¹, 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»². 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 treinta 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.

1. En Italia y Alemania el término es utilizado con bastante anterioridad. Baste aludir a dos obras clásicas en estos países: CASANOVA, Eugenio: *Archivistica*, Roma, 1928, y BRENNEKE, 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.

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

A pesar de esta acreditación, desde fuera, existe una tendencia general a concebirla como una disciplina de segunda fila o a pensar que el trabajo del archivero es algo así como un subproducto. En esta línea no faltan historiadores que al investigar en un archivo se le ocurre —con buena voluntad— que pueden «ordenarlo» y «catalogarlo», haciendo de entrada un uso de la terminología que ha de ponerlos en guardia. Difícilmente en estos casos, aparte del desconocimiento que supone el planteamiento, podrán obtenerse buenos resultados de una tarea simultánea (histórica-archivística). La organización requiere visión de conjunto y la catalogación es diferente al análisis y recogida de información del investigador.

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, los caracteres gráficos, la 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»³.

Su objeto no es sólo el archivo en singular, como algo concreto cuyos límites estén en su contenido y en su continente, sino también el conjunto de los archivos integrados en un sistema con toda la problemática que esto comporta.

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.
- 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.

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

- 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).
- 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.
- 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 indispensables 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 portadores de información –contenido– los que centran prioritariamente la atención de esta disciplina, convirtiéndolos en *su objeto* aunque ésta no olvida la materialidad del continente, es decir, los edificios, las instalaciones por cuanto tienen que ver con la conservación de aquéllos. Fijado 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.

Importa mucho que no perdamos de vista la triple dimensión del objeto de la Archivística y su orden:

Archivos – Documentos de archivo – Información.

De no ser así y empezamos por el final –haciendo prioritaria a la información– nos estaremos convirtiendo en documentalistas.

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 Documentación, 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 continuas 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 año⁴, cuya aplicación, en ocasiones, no había sido ajena en España con anterioridad, como está más que demostrado⁵ y que en castellano denominamos *respeto al origen y al «orden natural»*, se ha convertido 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 (R. D. del 27 de mayo, n.º 2.552).

Este principio es definido como: «aquél según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, y

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 este fondo en su lugar de origen»⁶. Y junto a esto, todos los documentos se producen en un orden secuencial, lógico y natural. Este origen y este orden no son otra cosa que la consecuencia de la naturaleza jurisdiccional del archivo y de su fondo.

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 doble «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. Duchein⁷ 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 separación 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, por separado, se unieron luego formando un grupo único con todos ellos, dividiéndolos en razón de

6. *Lexicon of Archival Terminology*, Elsevier, 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.

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 independiéndolo 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 diversos 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 las 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 variadas⁸. En 1876, Johannes Papritz afirmaba que se debía respetar únicamente el principio de procedencia y no necesariamente el del 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 sentido⁹.

En esta línea, también recientemente, el principio de procedencia ha sido cuestionado por algunos archiveros norteamericanos o mejor

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

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.

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 documentos¹⁰.

Hoy, la cuestionación del principio de procedencia –en el que reside una de las principales claves de los signos de identidad de la disciplina que estudiamos– está llegando de la estimación por parte de algunos sectores que consideran al contenido de los archivos como una Colección con tratamiento de base de datos. Error gravísimo. Ya hablaremos sobre el tema al hablar de la informatización en los archivos.

El problema ha vuelto a ponerse sobre el tapete en la Conferencia Internacional celebrada en la Universidad de Macerata (Italia)¹¹. En esta ocasión también ha quedado claro que dicha cuestionación parte de aquellos países con escasa tradición de archivos. Los norteamericanos han hecho objeto de su trabajo a la información antes que a los documentos de archivo y por tanto predomina en ellos la formación del documentalista. En esta línea el archivo es considerado y tratado como una colección. Un sector de los canadienses también cuestiona el principio de procedencia ante la incorporación de la Informática. Pretenden sustituirlo por otro principio: «continuidad de conservación de fondos de archivo».

Vaya por delante que el principio de procedencia es válido para cualquier fondo de archivo, ya sea remoto o reciente, y siempre es posible su aplicación. En el primer caso habrá que partir de la investigación histórica sobre la institución que lo produjo para después identificar órganos y funciones e integrar en torno a ellas los documentos agrupados en series. Lo que puede resultar difícil es su aplicación por el archivero que carezca de formación histórica, de ahí el error de considerar que el profesional que se ocupe de un archivo contemporáneo no tiene por qué tener dicha formación.

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

11. Con ocasión del VII Centenario de su fundación, en septiembre de 1990, se ha celebrado con el título de «L'Archivistica alle soglie del 2000».

Importa mucho el afianzamiento de este principio porque éste permanecerá como teoría, aunque sean las aplicaciones las que ofrezcan variantes.

El principio de procedencia, además, obliga no sólo a la hora de la sistematización, de la clasificación, sino también a la hora de la descripción. Hay que aplicar el principio de una forma directa y material a los documentos, pero también hay que hacerlo constar al hacer la descripción de dichos documentos. A veces el principio de procedencia se ha respetado en la organización, pero la descripción no lo refleja.

Recuerdo en este momento un caso en la «sección», denominada Indiferente General, del Archivo General de Indias: en el inventario de la misma, a pesar de la existencia de dos consulados mercantiles, cuando describe sus documentos no hace diferenciación de dichas instituciones especificando simplemente el nombre genérico con evidente peligro de confusión.

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 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 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 y 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 tienen 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 ANABAD¹² se ha puesto de manifiesto este problema por esta ausencia de normas¹³.

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 existen 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, en que esta falta de uniformidad terminológica y conceptual no sólo se produce entre un país y otro, en-

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

13. LÓPEZ GÓMEZ, Pedro: *Normas para Informadores*, III Congreso ANABAD, 1985 en «Boletín ANABAD, Madrid, 1986.

tre 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 es esencialmente fruto de los principios europeos, está siendo 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 hacia 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 hasta el S. XIX.

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 refe-

rida 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 de 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.

En los primeros años de la Archivología, en el siglo XIX y buena parte del XX, dada su dependencia con las ciencias históricas –como hemos visto– aquélla reviste un carácter historicista y erudito que recalcará una marcada dimensión histórica. Casi la única. En esta línea el archivo administrativo no cuenta. Sólo tiene sitio el archivo histórico, pero como algo singular que no guarda relación con los otros archivos.

De todas las funciones a desarrollar prevalece en esa etapa la conservación, manifestada en una celosa guarda a ultranza, desvirtuada cuando, en ocasiones, va encaminada sólo a la utilización y beneficio de los propios conservadores.

El documento ocupaba el centro de atención de los profesionales, no el archivo. Se prefería la documentación medieval, arrinconando en cierta medida la que ofrecía información cuantitativa, ya fuera contable o demográfica. En este punto no hacían sino sumarse a las corrientes historiográficas del momento.

El fin último del quehacer profesional residía en la catalogación precisa y minuciosa de documentos reales, nobiliarios y eclesiásticos.

La proliferación de «registros» se hacía notar, parcelando así áreas documentales en detrimento de otras.

El archivo era privilegio de unos pocos. Sus usuarios, los historiadores.

La Archivología no era más que un mero testimonio de estas prácticas que, por aisladas, no formaban un verdadero cuerpo doctrinal.

Es recentísimo 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 hoy hacia los archivos históricos son las de la reclasificación y reinventariación.

En descargo de esta situación, hay que reconocer que en el caso de España los Tratados en la materia, en lengua castellana, eran nulos, mientras que abundaba la bibliografía sobre las disciplinas de las que la Archivística dependía.

8. De la Archivología a la Archivística (S. XIX - S. XX).

Hoy, esa ciencia que tiene como objeto a los archivos, es el resultado de un proceso acumulativo de experiencias y de estudios cuyo desarrollo hay que examinarlo a lo largo de un camino no muy largo, que va de la Archivología a la Archivística.

A partir de esas experiencias y trabajos 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 continuo 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 la disciplina en USA y en la URSS llega a considerársela como una ciencia de la Administración.

La Archivística científica, y como tal diferenciada, sostenida sobre unos principios estables y articulada con unas normas más o menos generalizadas no cobra entidad hasta muy tarde. Incluso, el nuevo nombre que desplaza al de Archivología no se afianza en nuestro

país hasta después de los años 50, hasta su total aceptación en la actualidad.

La teorización archivística no lleva más de 150 años en algunos países y bastantes menos en el nuestro, aunque no nos hemos quedado atrás. Existe una inquietud que tiende a la internacionalización y a la homologación de principios y de normas. Así, el archivero con tintes de erudito, encerrado en su archivo, y defensor de los datos que guarda celosamente para beneficio propio, ha cedido el paso al profesional científico con actitud interdisciplinaria abierto al análisis, a la discusión y a la crítica.

Quizá lo más importante, después del camino recorrido hasta hoy, sea la acreditación de su personalidad al distinguirla de otras disciplinas. Ésta ha venido de la mano de la fijación de su objeto, de su método y de un lenguaje propio, aunque éste esté por consolidar.

Ahora, el objeto inmediato y primero ya no serán los documentos sino los «archivos». Ciencia de los archivos, antes que ciencia de los documentos. De tal manera que interesará tanto el archivo en singular —como algo concreto e individual en el que continente y contenido forman una unidad—, como los archivos en plural, integrados en un sistema, formando conjuntos según sus características.

Este planteamiento de sistemas hará nacer nuevos conceptos como gestión de documentos y administración de archivos, en los que la coordinación, la homologación, la planificación cobrarán un protagonismo extraordinario por necesarias.

De una dedicación casi exclusiva por los archivos históricos —siguiendo un movimiento pendular— se pasa al otro extremo con un interés que acapara la atención por los archivos administrativos. Atención que tendría que ser compartida, aunque esto no siempre se logre, acentuándose la preferencia por los segundos.

Tras el archivo, el análisis de los documentos vendrá inmediata y naturalmente después, pero siempre como conjuntos estructurados que forman parte de los fondos y no colecciones. Como tales documentos de archivo se destacarán de la generalidad del concepto documento.

Cobrará dimensión un elemento unido de siempre al documento, pero que hasta ahora no había resaltado con entidad propia: la información como algo inmaterial. Pero en este caso la información no

será un producto al margen del documento de archivo –como ocurre en el campo de la Información y Documentación– al estarle íntimamente unida.

Frente al anterior carácter cerrado, el archivo quedará sometido a un proceso de apertura bastante antes del reconocimiento constitucional del derecho del ciudadano a la información. De la utilidad restringida para la erudición se pasa a un uso generalizado por la sociedad, ya sea en forma de Administración o de ciudadanos. Acceder a la información de un archivo no será privilegio de unos pocos, sino un derecho de muchos. Este nuevo planteamiento será un revulsivo y un acicate a la hora de la difusión por medio de la descripción.

Los archivos y sus documentos, en su dimensión científica, no serán sólo objeto de atención de la Historia, sino de muchos campos de las otras ciencias (Lingüística, Biología, Medicina, Farmacia, etc).

La importancia de la conservación cede el puesto a la difusión que se convierte en prioritaria.

El archivo adquiere la categoría de Servicio dentro de las instituciones y de una postura estática e inmovilista tiende a la dinamización buscando una proyección cultural con un firme propósito de integración. El reconocimiento de servicio –muchas veces más teórico que real– lo llevará a formar parte de los proyectos culturales y científicos de la Política de cualquier país e incluso de las divisiones administrativas en que estén organizados –como es el caso de nuestras Autonomías.

En cuanto a los aspectos que atañen específicamente al tratamiento de los documentos existen cambios sensibles. El respeto a los fondos no quedará reducido a la simple definición de un principio teórico sino que se llevará a una aplicación real generalizada que, incluso, busca remediar los planteamientos, reducidamente archivísticos, de épocas pasadas. Pero esta puesta en práctica del principio de procedencia que, como bien sabemos, es susceptible de bastantes opciones no se plantea como algo aislado e independiente, sino que trata de conseguir el consenso buscando soluciones para fondos similares. Las prácticas aisladas de antaño ya no tienen cabida en nuestro mundo. Las propuestas de cuadros de clasificación para los Archivos Históricos-Provinciales, para los Municipales, o para los de las Delegaciones de Hacienda no son otra cosa que la respuesta a esta forma

de concebir la sistematización de los documentos de archivo que se traducirá en eficacia a la hora de transmitir información.

La búsqueda de soluciones homologadas para una problemática específica, a partir de la agrupación de los archivos en función de características semejantes, será objetivo de los profesionales, de sus asociaciones y de las instituciones internacionales. Especificidad que no afectará sustancialmente al método archivístico, con lo cual habremos de reconocer la diversidad de archivos junto a la unidad de tratamiento.

Por lo que respecta al análisis documental, la catalogación deja de ser su única manifestación y sobre todo el catálogo deja de ser el más importante instrumento de descripción. Habrá de compartir esta supremacía –incluso cediendo puntos– con el inventario. Este importante cambio corre paralelo a la adquisición por parte del archivo administrativo de la importancia que merece y no tenía. La catalogación ya no será sinónima de descripción, ni supondrá la identificación con ella. La catalogación tendrá sólo un lugar dentro de un proceso racionalizado de descripción de los fondos documentales, que estará situada en el último estadio y que, incluso a veces, se planteará como innecesaria. O, al menos ya no será preciso llevarla a cabo con las formas de ayer. De tal manera que la individualización descriptiva a nivel de pieza singular o de unidad archivística podrá simplificarse y reducirse –como tendremos ocasión de ver– a simples listados de descriptores que ofrezcan sólo las variantes de información, en el caso de expedientes repetitivos que se sujeten a un proceso de producción normalizado. El inventario aplicado a cada fondo, por su dimensión global, adquiere una función orientativa de la que carece el catálogo por su acotamiento cronológico, espacial o temático.

En el proceso de análisis documental, enlazando con lo anteriormente expuesto, cobra un papel decisivo el estudio de las tipologías documentales, sin ceñirlo a unos períodos remotos ni circunscribirlo al campo de acción de los diplomatas sino vinculándolo también a la producción documental reciente. Estos estudios nos están permitiendo aplicar la normalización a series documentales remotas que nunca fueron pensadas para el encasillamiento, agilizar la descripción en cualquier nivel (inventario o catálogo) y favorecer la comunicación a los usuarios.

La normalización va día a día ocupando un lugar en el trabajo del archivero, afectando no sólo a la organización y a la descripción, sino también a la gestión y a la administración del archivo.

La Archivística sigue necesitando de otras disciplinas, pero sin confundirse con ellas. Al adquirir el puesto que le corresponde, a la hora de la formación profesional, esas ciencias son utilizadas –desde una perspectiva archivística– como ciencias auxiliares.

Con todo, la conciencia de diferenciación y la actitud interdisciplinar del archivero de hoy han de ir en la línea de apertura y aceptación de elementos y soluciones aportados por aquéllas al ser válidos para sus tareas específicas. Valgan como ejemplo los planteamientos de los documentalistas acerca de los lenguajes documentales, la elaboración de tesauros como proyecto de perfeccionamiento de nuestros índices tradicionales o los criterios de análisis casi bibliográficos aceptados para la documentación cartográfica.

Esta postura se extiende a las nuevas tecnologías con la admisión sin reservas del ordenador y su incorporación a nuestro trabajo, pero sin menoscabo de nuestro método. De tal manera que nos permita mejorar, pero sin ceder ante planteamientos exclusivamente informáticos que no acepten el diálogo con los criterios archivísticos.

Este epígrafe¹⁴ por cuanto supone de reflexión y resumen, quizá tenga su mejor comprensión al final de la lectura de este Manual. De aquí la recomendación de volver sobre él en ese momento.

9. 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.

14. Este epígrafe es en buena parte reproducción del texto de mi conferencia: *De la Archivología a la Archivística. Cambios a tener en cuenta en una Política de archivos*, pronunciada en la Universidad de Macerata en el ciclo organizado con motivo del centenario de su fundación en septiembre de 1990, que se publicará en un volumen de Actas.

Sin entrar a enumerar las definiciones de los que defienden la primera postura¹⁵, entre los que se encuentran Eugenio Casanova, T. R. Schellemborg, 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 al 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 preparar normas¹⁶.

10. Divisiones de la Archivística. Archivística General y Archivística Técnica

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.

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 1928¹⁷ la divide en cinco apartados: «Archiveconomía» (edificios, construcción y reparto interno, mantenimiento, seguridad, etc.), «Archivística pura» (que abarca el tratamiento archivístico de la documentación), «His-

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

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

17. *Archivística*, ob. cit.

toria de los archivos y de la Archivística», «Legislación» y «Comunicación o servicio».

Antonio Matilla Tascón la subdivide en¹⁸:

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

Aurelio Tanodi, en Argentina¹⁹ 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 francés²⁰ hace la siguiente subdivisión:

- Definiciones generales, legislación.
- 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.

En Italia, a nivel de enseñanza en la Universidad de Roma, se distingue Archivística General y Archivística Especial. Esta segunda

18. 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.

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

20. Editado por el Ministère des Affaires Culturelles, en París, 1970.

se entiende como la historia de las instituciones en relación con su producción documental, su conservación y organización a lo largo del tiempo.

Recientemente nuestro compañero Pedro López Gómez²¹ 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 aquella cuyos conocimientos ayudarán a ejercer el quehacer profesional de cualquier archivero en cualquier archivo de una forma directa 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

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

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.

11. Bibliografía General²²

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»²³. Insisto en que esto no significa ausencia, sino desproporción, porque hay bastantes artículos, colaboraciones, comunicaciones, ponencias que atañen a cuestiones teóricas²⁴ que iremos incorporando a este trabajo y dándolos a conocer. Aunque recientemente se ha iniciado una corriente

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

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

24. 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.

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 holandeses²⁵ y a los alemanes que pronto ven publicado el Manual de Adolf Brenneke²⁶ y a los ingleses que en 1922 tienen ya el Manual de Jenkinson²⁷ o a los italianos que cuentan desde algunos años después con la «Archivística» de Eugenio Casanova²⁸, los españoles han de esperar todavía hasta ver publicado la que puede considerarse como la primera y breve sistematización general debida a Antonio Matilla Tascón²⁹.

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*³⁰.

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:

25. 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.

26. BRENEKE, Adolf: *Archivkunde Einbeitrag zur theorie und geschichte des Europäischen Archiwesens*, 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.

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

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

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

30. 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.

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 problemática³¹.

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.

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.

31. 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.

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, Vicenta³²: *Manual de Archivos Municipales*, ANABAD, Estudios, Madrid, 1982, 135 págs.

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 a archivística*, ANABAD de Galicia, n.º 1, 85 págs.

32. 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.

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. Ha sido traducido al vasco

Obras de carácter general recientes y de envergadura han sido editadas en Italia y hemos de conocerlas necesariamente por cuanto suponen 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 Archivio 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. 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.

Carucci, Paola: *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservaciones*. Roma, 1983, 1986, 1988, 1990, 239 págs.

Aparecido casi simultáneamente al de Lodolini, está dividido en tres partes: la primera, dedicada a conceptos básicos en torno al archivo y al documento; la segunda, al método (organización, descripción) y la tercera a un amplio glosario. Tiene tendencia al ensayo, relata más que define. Es curioso que el primer capítulo está dedicado al servicio, a los usuarios: «gli utenti degli archivi». Frente a Lodolini, da un gran protagonismo a la Informática. La Bibliografía, casi exclusivamente italiana no es excesivamente abundante.

En Canadá, uno de los Manuales que más circula:

COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves: *Les archives au XX siècle*. Montreal, 1982-1986. 491 págs.

Sus autores son profesores de Archivística en la Universidad de Montreal y con ellos colaboran un grupo de la Asociación de archiveros de Quebec. Ha sido reimpreso cinco veces. Aunque es fácil detectar, por afinidad, la influencia francesa a través del Manuel d'Archivistique, y por vecindad, la de los archiveros norteamericanos, el tratado canadiense se afirma con personalidad propia. Dedicar bastante atención a los archivos contemporáneos y a la informatización. Su lectura manifiesta bastante coincidencia de planteamientos con este Manual.

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)³³.

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

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.
- 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 Archivos» 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 a nivel nacional. Se ha publicado un índice del mismo que facilita la información sobre los artículos publicados³⁴.

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.

Recientemente están apareciendo publicaciones periódicas y monográficas vinculadas a las Autonomías.

34. HEREDIA HERRERA, Antonia: «Boletín de Anabad», XXXIX, 4, 1989.

12. 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. , Brasilia, A.A.B. 1979, págs. 179-180.

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

SILVEIRA SANTOS, M.^a 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 Y TÉCNICAS AUXILIARES
DE LA ARCHIVÍSTICA

- 1. Ciencias auxiliares.**
- 2. Diplomática y Archivística.**
- 3. La Paleografía.**
- 4. Cronología.**
- 5. Historia de las Instituciones.**
- 6. Derecho Administrativo y procedimiento administrativo.**
- 7. La Normalización. Su aplicación a los archivos.**
- 8. La Informática.**
- 9. Bibliografía.**

1. Ciencias auxiliares.

Difícilmente una Ciencia o una disciplina poseen autonomía científica.

Las disciplinas cuyos métodos o resultados son utilizados por otro profesional o por otro científico en su trabajo o en su investigación, pueden ser consideradas por éste como auxiliares en cuanto que son utilizadas en los estadios preliminares de su trabajo específico. El carácter de auxiliar viene de la toma de postura de una ciencia con respecto a las otras, de tal manera que si la Archivística estima como auxiliares a la Paleografía, a la Diplomática e incluso a la Historia, aquélla puede convertirse en auxiliar desde la perspectiva de éstas.

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 mismas¹.

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

1. Paleografía, Diplomática y Archivística que se podían agrupar en un colectivo de Ciencias del documento, hay quienes las adscriben a un área común de conocimiento con la denominación de «La Cultura escrita y la Sociedad del Occidente medieval».

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 documentos².

El archivero es alguien distinto al historiador, al diplomatista y al paleógrafo, pero a diferencia del historiador que no necesita de preparación archivística para elaborar su trabajo y a diferencia del diplomatista 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 diplomatista. 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.

Nuestro colega Celso Rodríguez se refería recientemente a la práctica habitual en Hispanoamérica del ejercicio de la profesión de archivero sin más, por un historiador. Se producía así que «uno de los clientes de la institución asumía las funciones directivas archivísticas, ejerciéndolas dentro de los circunstanciales intereses de su propia profesión»³.

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 diplomatista 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 pre-

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

3. RODRÍGUEZ, Celso: *Trabajando para un mejor futuro archivístico*. ALA (n.º 0), México, septiembre, 1986, págs. 4 y ss.

guntar 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.

2. Diplomática y Archivística.

Etimológicamente la Diplomática –nacida en el siglo XVII– es la ciencia que estudia los diplomas, entendiendo 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 Sickel⁴ 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, 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 diferentes 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 tipología⁵.

4. «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».

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

El objeto de la Archivística es mucho más amplio en extensión y en límites cronológicos: no se limita al documento jurídico y alcanza y sobrepasa a nuestros días.

En cuanto al tratamiento de los documentos, el diplomata no precisa de la organización de los mismos. El análisis que hace de ellos añade expresamente la crítica, la valoración, que no suelen –salvo excepciones– resultar indispensables para los archiveros, aunque de hecho las tengan que hacer en más de una ocasión.

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.^a 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 Bono⁶.

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 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.

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

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 siguientes⁷:

- 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.
- Se intensifica la relación entre el documento y su institución productora y por tanto han de interesarnos especialmente las instituciones como generadoras de documentos.

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

- 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 escriptoria 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 cancillerescas 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 máxima⁸.

- 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 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.

8. 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.

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.⁹). 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 diplomatísticos 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.

– 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, expe-

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

dientes 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 Inter-

venciones 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 sus Fondos 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 elaboración histórica sobre fuentes documentales¹⁰. El aumento progresivo de técnicos de archi-

10. HEREDIA HERRERA, 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.

vos 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 sus 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 XVIII: «La Informática y su aplicación en los archivos...»).

Algunas conclusiones, a manera de resumen de este epígrafe, habríamos 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-administrativo 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.

3. La Paleografía.

Nace unida a la Diplomática y es aquella disciplina que se ocupa del estudio de las letras antiguas con el fin de analizar 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.

Abundando en 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.

La Paleografía, necesaria como tal ciencia auxiliar de la Archivística para un espacio cronológico bastante amplio, no supone sin embargo esa dependencia a la inversa defendida por los paleógrafos hasta el extremo de condicionar, a partir de ella, la existencia de los ar-

chivos. Afirman algunos que de la existencia de la primera se infiere necesariamente la segunda¹¹.

Esto no puede admitirse razonablemente por cuanto que pudiendo, hoy, ser sustituida la escritura por la voz o por la imagen, la Archivística seguirá existiendo por cuanto su razón de ser está en los documentos de archivo con independencia del vehículo o medio de transmisión de la información y del soporte. En este sentido, nos comenta Lodolini que la escritura ha sido el código gráfico que, alejado de la representación del objeto, nos ha acercado a él, y que hoy está siendo sustituido por códigos no gráficos como la disposición de las perforaciones de las cintas.

Por lo tanto también resulta forzada, desde una perspectiva parcial, falta de consistencia, la definición dada para los archivos de los que afirma «son el resultado de la utilización de la escritura por unos determinados entes sociales en la medida en que recogen el resultado de la actividad administrativa desarrollada por las distintas instancias que conforman una sociedad concreta»¹². Se prioriza indebidamente el papel de la escritura desde la perspectiva archivística en la que ésta es sólo un elemento formal.

Conviene establecer las relaciones de dependencia entre ambas disciplinas. Siendo el objeto de la Archivística el archivo y de la Paleografía la escritura, la relación entre ellas no viene marcada de entrada por un mismo nivel de atención.

La relación de la Paleografía respecto de la Archivística no está directamente en los archivos sino en los documentos. La relación de la Archivística con la Paleografía está en la escritura. De aquí la consideración hecha en las primeras ediciones de este Manual de que si el archivero para su trabajo específico precisa de la Paleografía no ocurre igual, a la inversa, en cuanto que el paleógrafo no precisa de conocimientos archivísticos propiamente dichos, al ir su interés por los documentos independientemente de que éstos estén o no en los archivos.

Para los archiveros, la Paleografía no se reduce a «savoir lire» adentrándose en su contenido que le es indispensable. La Paleografía

11. GIMENO BLAY, FRANCISCO M.: *La Paleografía y los Archivos*, «IRARGI», I, San Sebastián, 1988, pág. 324.

12. *Ibidem*, pág. 328.

le ayuda a datar los documentos, en el caso de ausencia de fechas, localizándolos en el tiempo a partir de la escritura.

Aunque el objeto directo no es común —como hemos visto— sí hay un interés para los dos sobre los documentos. Los documentos centro de este interés también revisten diferencias de amplitud para unos y para otros. En los documentos analizados por el paleógrafo, a partir de la escritura, entran también los manuscritos que al ser obras literarias no son objeto de atención de los archiveros.

En cuanto al tratamiento hay también diferencias: los paleógrafos, al igual que los documentalistas, no precisan la organización de los documentos y en cuanto al análisis documental, por lo que respecta a los manuscritos, siguen una línea bibliográfica más acorde con los bibliotecarios, y respecto a los otros documentos se quedan en un análisis individualizado en la línea de la catalogación practicada por los archiveros a la que añaden elementos de crítica y valoración.

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.

4. 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 necesi-

dad para el archivero en cuanto que la fecha en el documento es uno de los elementos indispensables para su identificación.

5. 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.

6. 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 tipo-

logía 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.

7. La normalización. Su aplicación a los archivos.

Todos los documentalistas están de acuerdo en afirmar que la normalización existe desde que el mundo fue creado. La naturaleza está normalizada. Existen unos ciclos sujetos a unas reglas que se repiten. El hombre como parte integrante busca también la norma. Reconocen que lo novedosa es la forma, la actitud de los hombres del siglo XX ante este hecho, de tal manera que la normalización en sus manos se ha convertido en la mayor arma contra el subdesarrollo y el oscurantismo.

Normas, reglas, incluso normativa eran términos habituales en cualquier campo. El salto se ha dado cuando se ha pasado de la normativa (acotada, concreta, particular) a la normalización (generalizada, universal), cuando además, como todos sabemos, la informatización exige normalización.

Según Antonio González de Guzmán¹³ normalizar «es codificar un procedimiento para resolver un problema que se repite con frecuencia, ordenando sus datos con un criterio unificado y lógico, garantizando la solución». Normalizar significa sujetar una realidad a unas reglas partiendo de lo repetitivo para homogeneizar. En definitiva supone elaborar unas normas, resultado de un estudio previo realizado por un colectivo, para aplicarlas con carácter generalizado.

En este mismo sentido Sanders define normalizar como la «forma de aplicar y establecer reglas con el fin de poner en orden un campo de actividad determinado, con el interés y concurso de todos los sectores afectados».

La norma no es algo caprichoso o arbitrario, debe reposar sobre bases científicas, eficaces y consistentes. Es la regla o conjunto de reglas que se deben seguir o a las que deben sujetarse las operaciones.

La norma no sólo exige consenso, aceptación, sino un estudio previo. Puede partir de principios universales (así la sucesión en el

13. *Normalización*, Madrid, 1952.

tiempo que dará una ordenación cronológica) o de unidades de base o patrones (en nuestro caso, pudieran ser las agrupaciones documentales). El estudio previo ha de hacerse por medio de un análisis del conjunto y de sus necesidades de tal manera que a la hora de su aplicación siempre sea posible. Necesita del apoyo de definiciones y de reglas o instrucciones de empleo y para ello nada más inmediato que la normalización del vocabulario. En nuestro caso, el archivístico.

La norma en sí misma no tiene valor, será mejor cuanto más sencilla sea, de tal manera que su conocimiento y aplicación no complique al que la lleva a efecto y favorezca al usuario. Al aceptar una terminología específica entre ambos, a la hora de la recuperación ésta será inmediata, evitando consultas intermedias y de referencias.

La norma simplifica y ahorra tiempo y esfuerzo, pero no olvidemos que la elaboración de una norma internacional puede suponer tres ó cinco años de trabajo.

Serán los resultados –valorados por los usuarios– quienes darán la medida de la bondad de la normalización.

Las características más acusadas de su proceso son la simplificación a partir de un concenso y una aceptación, lo mayor posible, que le darán fiabilidad y permitirán una aplicación generalizada. La normalización no puede, por tanto, ceñirse a un nivel personal, particular o local.

Actualmente existen instituciones emisoras de normas a nivel nacional e internacional como AFNOR (Francia); ASA (USA); IRANOR (España); AENOR (España); ISO (UNESCO). Las ventajas de la normalización en cualquier campo son evidentes y van desde la normalización de una tuerca a las reglas de catalogación en una biblioteca.

La normalización no es ajena a los documentos. La normalización documental es definida por Antonio García Gutiérrez¹⁴ como «la organización racional de los conocimientos y sus soportes y el tratamiento y dinamización del conjunto acumulado en ellos».

La normalización en el campo de los archivos afectará no sólo a la Archivística General, sino a la Archivística Técnica. Ciñéndonos a la primera, dicha normalización tendrá que ver tanto con la ges-

14. GARCÍA GUTIÉRREZ, Antonio: *Normalización general y documental. Concepto, Historia e Instituciones* en «Fundamentos de la Información y Documentación», Madrid, 1989, pág. 254.

tión y administración, la descripción como con la comunicación de los documentos, como con su producción.

Desde muy pronto Bibliotecarios y Documentalistas han estado incorporados a la normalización. Los archiveros, en cambio, hemos justificado nuestra falta de normas generalizadas por la ausencia de una clasificación única de fondos, por la disparidad de tipología documental y por la diversidad de procedimientos administrativos.

Aunque no podamos equiparar las características de los libros a la de los documentos de archivo, sin embargo la normalización también es posible para nosotros. De hecho es una asignatura pendiente de los archiveros que hemos de superar, sobre todo si queremos incorporarnos de lleno a la informatización sin perder nuestros signos de identidad. Nuestro retraso en esta línea nos viene de la mano de la falta de normalización.

Hoy, la consideración del archivo como parte integrante de sistemas que favorecen la comunicación, fuerzan al uso de normas que permitan el intercambio de información dentro y fuera de nuestro país.

Por cuanto la normalización supone de racionalización del trabajo no podrá circunscribirse sólo a una faceta, por ejemplo, la catalogación, sino a toda la descripción. Hablaremos por tanto en cada capítulo de su aplicación en cada caso.

Lo que resulta un tanto contradictorio es que estando substancialmente el trabajo de archivo basado en reglas, hayamos optado tardíamente por una normalización que afecte a todas las manifestaciones de nuestro trabajo.

La normalización ofrece un gran abanico de posibilidades en los archivos y afecta, como hemos anunciado, a gran número de facetas:

- 1) Normalización de la gestión documental (que tendrá que ver con la racionalización del procedimiento administrativo, las transferencias, los expurgos) que en algunos países está identificada con la labor del «records manager».
- 2) Normalización de la administración de archivos (estadísticas, censos, servicios, presupuestos, planes, programas de edición).
- 3) Normalización del tratamiento de los fondos que afectará tanto a la organización como a la descripción y afectará, de entrada, a la terminología.

Por lo que concierne al punto 1), poca voz y escaso predicamento tenemos los archiveros a la hora de la racionalización de los procedimientos documentales relacionados con el procedimiento administrativo. Con todo ya veremos que hay excepciones /Cfr. el expurgo en los archivos administrativos/ y existen acciones normalizadoras por lo que se refiere a la gestión administrativa. No faltan quienes se plantean que la normalización de los documentos debe establecerse a la hora de la producción y no después. Pero no debemos confundirnos. Una cosa es la normalización de la tramitación de un expediente administrativo que busca el control y la eficacia de la *gestión administrativa* y otra cosa la normalización descriptiva de ese mismo expediente con vista a su transmisión informativa.

Hoy, la normalización en este punto no va más allá de una normativa de centros. Cada uno tiene unos modelos de hojas de remisión o de fichas de expurgos que no traspasan los límites de una institución determinada.

En cuanto al punto 2) al depender una Administración de Archivos de una responsabilidad política que abarca una zona más o menos amplia (Nacional, Regional) la normativa va encauzándose hacia la normalización, por más consensuada. Existen modelos de impresos de archivos para censos, control y servicio de usuarios, etc., etc. En cada caso nos iremos remitiendo a ellos.

En cuanto al punto 3) sin perjuicio de que en cada caso nos refiramos a los modelos y a la práctica concreta, para cada cuestión que afecte al tratamiento (organización, análisis, difusión) vaya por delante que la normalización es algo ineludible,

a priori, en el caso de archivos y documentos de archivos contemporáneos.

a posteriori, en el caso de archivos históricos y para unos documentos que no han estado sujetos a una normativa rigurosa o que habiéndose perdido sus rastro hay que redescubrirla.

8. 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. 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 más adelante de organización y descripción, ya puntualizaremos estas cuestiones.

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 manera por unos o por otros. Serán las diferentes preguntas planteadas a un mismo documento por distintos

Real

En quanto yo hebre suslo que se muere a la provincia de Comana que se va a su muerte y se
 va y algunas otras y comisiones para las cosas de las dhas. de arago y mandando a los
 presidentes y jueces ofi. de la Cam. de Arago. la familia aragona de Navarra en que se muere
 la de ferido y por que con una amision de que los dhas. y naves bayan a cargo de guerra de
 tisfacion y inteligencia en las cosas de guerra y en el modo de guerra y otras cosas de
 concurren en la dha. de las flores de Calatruilla, hueras de guerra de el y no de
 como por la presencia de el dho. y no de guerra por causa de los dhas. y naves y de las poderias
 Culebras para que como tal podan ir y exerce el dho. color en las cosas y cosas de las cosas
 Comonales, segun de la manera que han sido por el dho. y no de guerra de las cosas de
 jante ocasion de todo el dho. que durare. el dho. viaje hasta llegar a la Ciudad de Comana y de
 regallas como goza el dho. de la provincia y mando a la gente de guerra que
 fuere en el dho. viaje y obediencia y cumpla sus ordenes y mandamientos. Sin embargo
 ni en la en manera alguna de lo contrario a lo que se mandare. La qual se hizo en
 con que por rason de la no hay de dellas ni de ningun sueldo fha en Madrid
 a veinte e. de mayo. de mil e. setecientos e. noventa e. años.

Yo el Rey

Por mandado del Rey
 Don Juan de Austria

Titulo de causa de la gente de guerra que se muere de la provincia de Comana.

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 este 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 algunas 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 a 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, paleográficos e históricos) que precisa el archivero para plasmarlos.

9. 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.

CARUCCI. Paola: *Documento contemporáneo. Diplomatica e criteri di edizione*, NIS, Roma, 1987.

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.

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.

GARCÍA GUTIÉRREZ, Antonio: *Normalización general y documental. Concepto, Historia e Instituciones* en «Fundamentos de la Información y Documentación», Madrid, 1989, págs. 227-260.

GIRY. A.: *Manuel de Diplomatie*, París, 1894.

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

- GONZÁLEZ DE GUZMÁN, A.: *Normalización*, Madrid, Instituto Nacional de Racionalización del Trabajo, 1952.
- 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.
- 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.
- SANDERS, T. R. B.: *Objectifs et principes de la normalisation*, Genève, I. S. O.
- 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.
- 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. **Funciones de los archivos.**
5. **Archivos Históricos y Archivos Administrativos.**
6. **Origen y formación de los archivos: dualidad de perspectivas.**
7. **Clasificación de los archivos (clase, categoría, tipo).**
 - 7.1. *Clasificación de los archivos españoles.*
8. **Historia de los archivos.**
9. **Historia de los archivos españoles.**

1. Ideas y conceptos.

Partiendo de la triple dimensión del objeto de la Archivística, empecemos por la primera: el archivo.

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» –permítanse estas licencias– hacen posibles realidades lamentables que superan el mundo de las ideas¹. 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 arrinconados de regímenes anteriores, con material almacenado de festejos, etc., etc. «Cuartos de San Alejo» los llaman expresivamente en Colombia. No han faltado

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.

situaciones en que para evitar tal estado de cosas se ha vendido o eliminado la documentación. La falta de espacio también ha forzado 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 de archivo.

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 archivo². Si consultamos el diccionario veremos que tanto puede refe-

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

TANODI DI CHIAPERO, Branka M.^a: *Sobre el concepto de Archivos*, «De Archivos y de Archivística», Homenaje a A. Tanodi, O.E.A. Washington, 1987, págs. 165-172.

rirse 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.

Sin olvidar que también hay que ocuparse del continente, de la parte física, por su relación con la conservación material de los documentos³, 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 clasificada y seriada.

3. CRESPO NOGUEIRA, Carmen; VÍÑAS, Vicente: *La preservación y restauración de documentos y libros en papel*. Estudio RAMP, 1-2, París, 1984.

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

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, substanciales 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 solicitadas 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 adquiriera 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»⁴.

En el Elsevier's Lexicon se dice que archivo «es el conjunto de documentos recibidos o elaborados por una persona física o moral,

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

pública o privada, y destinados por su naturaleza a conservarse por dicha persona»⁵.

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»⁶.

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.

Según Duchein esa definición, excesivamente ambigua, llevada al pie de la letra puede llevar a la consideración de que un archivo pue-

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

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

de estar constituido incluso por carteles impresos en ediciones de 10.000 ejemplares. Habría que limitar, en este caso, y restringir a un solo ejemplar la producción impresa o multigrafiada. Abunda Duchein^{6 bis} en que existe un gran margen de interpretación por lo que se refiere al material impreso y que la fijación entre los límites de Archivo y Biblioteca son en bastantes casos poco claros. Así los franceses consideran a los Boletines oficiales como documentos de archivo, no así a las revistas de información.

En cuanto a los documentos audiovisuales y sonoros producidos pertenecen a los archivos, aunque sólo un ejemplar. Más compleja aún es la producción informática: los ficheros informáticos evolucionan sin cesar, por aumento o disminución de datos. No basta con definir la banda o el disco magnético como documento de archivo, hace falta establecer en qué estadio de su evolución se detiene para archivarlo. La solución no es fácil.

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».

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»⁷.

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 ejer-

6 bis. *Legislation et structure administratives des Archives* «La Gazette des Archives», n.º 141, 1988, pág. 9.

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

cicio de su actividad, conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades o transmitidos a instituciones de archivos»⁸.

La definición de archivo tal y como se recoge en la Ley de Archivos de la Comunidad Autónoma de Andalucía⁹ 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 1985¹⁰ 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 y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos».

La organicidad es cualidad esencial en estas últimas definiciones. 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 gestión¹¹.

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.

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

4. Funciones de los archivos.

Tradicionalmente son tres las funciones de un archivo, referidas a los documentos de archivo:

Recoger.
Conservar.
Servir.

Son funciones muy amplias –como ya veremos al hablar de una Administración de Archivos– que no se limitan a la materialidad de la recogida y al almacenamiento, sino que exigen un control y canalización de la producción documental, una conservación no sólo física sino que mira a la perdurabilidad y el servicio que conllevará difusión, orientación, ofrecimiento de datos concretos, facilidad de acceso y consulta.

La conservación era quizá la única meta del archivero, ampliada hoy por una actitud activa de recogida y superada por la dimensión de servicio a la sociedad.

5. Archivos Históricos y Archivos Administrativos.

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 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?

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, el decreto de 24 julio 1947 sobre ordenación de los Archivos y Bibliotecas del tesoro histórico-documental y bibliográfico clasifica a los archivos en históricos y administrativos. Los primeros con documentación anterior al siglo XX y los segundos con documentos de época actual. 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 19 /¹².

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 información¹³.

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».

Algo más, los archivos históricos de ayer serán distintos en cuanto a su formación por acumulación y depósito sin que la valoración, la selección y el expurgo tuvieran lugar. Pensando en los del futuro, esas tareas se hacen del todo imprescindibles por obra de la multiplicación natural de la documentación y de la información y con vistas a conservar sólo lo realmente necesario y que merezca su conservación.

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.

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 aparte 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 apartado netamente histórico.

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 administrativos 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 de 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 uno u otro 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 cerrados 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 titular¹⁴.

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

6. Origen y formación de los archivos: dualidad de perspectivas.

Un archivo necesariamente está formado por documentos de archivo en su mayoría formando parte de fondos, en ocasiones colecciones o secciones facticias. Su origen está en una institución que produce los testimonios de su gestión. En este caso archivo y fondo se identifican.

¿Cuándo se fija la fecha del nacimiento de un archivo?

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

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

dos teorías, una que mantiene que éste nace en el momento mismo en que los documentos son producidos en la oficina o en la dependencia¹⁵, 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 desde 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 información¹⁶.

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

15. Entre ellos CENCETTI, Giogio: *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.

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

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

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.

En este primer caso, en buena teoría, la fecha natural de institucionalización del archivo debía coincidir con la de creación de la institución, no, lógicamente, con las fechas de sus primeros documentos que suelen ser, como antecedentes, anteriores. Sin embargo, la mayoría de las veces, la creación del archivo suele ser muy tardía y entre las fechas de los documentos generados y la de aquélla han transcurrido muchos años.

En esta situación la formación del archivo obedece no sólo a los ingresos habituales por transferencias sucesivas, sino a los ingresos extraordinarios de esos documentos que se produjeron con mucha anterioridad.

Hasta aquí el caso de archivo identificado con una institución.

Pero también se consideran tales los denominados instituciones de archivo creadas con independencia y con posterioridad a las instituciones cuyos fondos almacenan. Fueron creados para servir de depósito de archivos o de fondos de instituciones fenecidas o de otros con riesgo a desaparecer o simplemente para facilitar su tratamiento y su servicio. Es el caso del Archivo General de Indias, del Archivo Histórico Nacional o de algunos archivos comarcales.

7. Clasificación de archivos (clase, categoría, tipo).

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*. (Vid. cuadro pág. 175).

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.).

Muchos de ellos suelen corresponder a secciones facticias originadas por problemas de conservación o a colecciones.

Sin embargo, cuando hoy se habla de archivos audiovisuales se les identifica con la producción de instituciones como la radio y la televisión que necesariamente utilizan soportes audiovisuales para aquélla. En estos casos la denominación de archivo invita a la confusión cuando los documentos que integran esos depósitos no son documentos de archivo. Me remito a la cuestionación del tema al epígrafe del capítulo siguiente sobre «nuevos documentos», «nuevos archivos».

Por lo que se refiere al «archivo temático» Elio Lodolini se pronuncia claramente considerándolo algo artificioso que no responde al concepto riguroso de archivo¹⁷. 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.

Dentro de los especiales, en una línea muy francesa se habla hoy de *archivos científicos*, *archivos económicos*, *archivos de arquitectura*. Alguna de sus revistas más conocida, «La Gazette des Archives» les ha dedicado recientemente algunos números monográficos.

Es una terminología muy ambigua que no favorece la clarificación, ni siquiera para hacer una adscripción a públicos o privados. En el caso de los denominados *Archivos de arquitectura* serán privados los personales de los arquitectos. En cuanto a los públicos no existen archivos específicos de Arquitectura, sí de instituciones que

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

al estar relacionados con ella tengan secciones o series específicas relativas al tema.

En el caso de los *archivos económicos* ocurre otro tanto. Pero hay más. Difícilmente los fondos de cualquier archivo pueden eludir el uso de su información para la Economía o la historia económica. Rara es la institución, por no decir imposible, que no cuenta con series de contabilidad, de tesorería, relativas a presupuestos económicos. Otra cuestión será que existan instituciones que por su específica naturaleza sean más aptas para ofrecer información sobre economía (así Consulados mercantiles, Bancos, Bolsa, Empresas). En esta misma línea se pronunciaba ya en 1950 Jenkinson cuando reconocía que raro era el archivo que no pueda ser utilizado para fines de investigación económica.

Habría que distinguir, pues, Archivos de instituciones económicas y series «económicas» por su temática que son cosas bien diferentes.

En cuanto al tratamiento de dichos fondos (organización y descripción) no cabe en líneas generales otro modelo que el propuesto para el de cualquier institución de la clase que sea.

Resulta, por lo tanto confuso hablar de archivos de Arquitectura o Económicos. Si nos fijamos la agrupación y su denominación viene de la información y no de las instituciones que los han hecho posibles. Da la sensación que esos nombres globales pretenden hablar de fuentes para la Historia de la Economía o de la Arquitectura.

Mucho más sentido tiene hablar de archivos municipales al ser la institución la que da homogeneidad al conjunto de archivos. A cada uno de sus fondos puede aplicárseles, como ya veremos, cuadros de clasificación similares y normas de descripción en un proyecto común.

Podemos hablar de otra acepción que se ha insinuado: archivos de autor y de destinatario aunque no tenga 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 des-

pachada 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 considerarse sólo los destinatarios de los documentos del fondo de otras instituciones.

7.1. *Clasificación de los archivos españoles*¹⁸.

Dentro de la máquina del Estado Español hemos de considerar:

Administración Central (algunos, con gestión transferida)	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.

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.

Particulares	Personales. Nobiliarios. Empresas. Instituciones, etc.
--------------	---

8. 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 las acciones religiosas, públicas y económicas.

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 tiene 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 Ugarit¹⁹. Los chi-

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

nos 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 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.

Entre los siglos VIII y XII 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. En definitiva pocos archivos y menos archiveros y un uso bastante restringido de aquéllos

La aparición del papel traerá el aumento de la producción documental y favorecerá la profusión de los archivos depositarios de aquélla. Aunque invento chino, fue transmitido por los árabes y en 1154 se tienen noticias de la primera fábrica en Játiva. Su uso se em-

pieza a generalizar en el siglo XIII y así queda ya recogido en las Partidas de Alfonso X.

Se inicia una nueva etapa entre el siglo XII y el XV en la que como notas significativas, por lo que afectan a los archivos y a los documentos, podemos contar con la configuración de las cancillerías, la presencia de núcleos de comerciantes, las sustitución del latín por el romance, la aparición de nuevas instituciones jurídicas y administrativas que redundaran en la formación de los archivos.

El registro de los documentos en forma de cartularios, cedularios o copiadorees será una práctica habitual de sustitución completa de los documentos originales.

Se inicia la necesidad de descripción para recuperación de los documentos.

El notariado tendrá una importancia decisiva en el desarrollo de los archivos.

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

El siglo XVI supondrá el crecimiento de la burocracia y de la producción escrita.

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 in-

ventario casi con exclusividad a los títulos, privilegios y actas²⁰. 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.

En el siglo XVII hacen su aparición las primeras teorías sobre archivos: «De Archivis» publicadas en Venecia por Bonifacio Balasarre.

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.

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, previsto en la Constitución de 1824.

Se crean las Escuelas que darán impulso a los estudios documentales: l'École 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.

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 España por R. O. de Isabel II de 20 de abril de 1844 se declaran abiertos los archivos a la sociedad. La orden se queda en declaración de principios dada la situación de los depósitos. La orden cobra eficacia a partir de 1858 con la creación del Cuerpo Facultativo de archiveros.

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.
- El archivo ligado a la Administración, a sus instituciones productoras y no algo independiente.
- 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.

9. Historia de los archivos españoles.

Partiendo del cuadro de clasificación de archivos españoles (pág. 104), sólo pretendo dar una visión de conjunto de los mismos, ya que

la Bibliografía general sobre su totalidad²¹ 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 Barcelona²², 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 volúmenes que abarcan desde mediados del XIII al reinado de Isabel II;

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, Luis: *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.

AGUINAGALDI, Borja: *Elementos para una Historia de los Archivos y de la Archivística desde una perspectiva interdisciplinar*, «Iragi. Revista de Archivística», 1, 1988, págs. 63-109.

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

UDINA MARTORELL, Federico: *Guía histórica y descriptiva del Archivo de la Corona de Aragón*, Madrid, 1986.

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)²³. 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 Gracia y Justicia, de Guerra, de Marina*, referentes fundamental-

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

mente 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)²⁴. 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, Titulos de Castilla, Mapas y Planos* y otras colecciones incorporadas, a lo largo de este siglo, las 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 única, 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)²⁵. 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 pape-

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

CRESPO NOGUEIRA. Carmen: *Archivo Histórico Nacional. Guía*. Madrid, 1989.

les sueltos de otros archivos referentes a Ordenes Militares, a Universidades, a Consejos, Inquisición, etc., etc. En 1819 se adquiere el Archivo 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, Ordenes 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)²⁶. 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.

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.

Mención especial merece el ARCHIVO GENERAL DEL PATRIMONIO NACIONAL. REAL CASA que data del XIX aunque con documentación desde el XIII²⁷.

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 MALLORCA²⁸ 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 NAVARRA²⁹ 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 GALICIA³⁰ 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 VALENCIA³¹ cuyas secciones y series son bastante semejantes a las de la Corona de Aragón por la simili-

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

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.

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

tud 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. 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 GRANADA³² con documentación judicial como correspondía a la gestión de ambos tribunales.

LOS ARCHIVOS HISTÓRICO-PROVINCIALES³³ 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.

Según Olga Gallego, cuatro etapas pueden distinguirse en su evolución: la primera de creación de 1931 a 1945 con fondos casi exclusivamente notariales; la segunda, de formación, hasta 1968, en que incorporan los de las Audiencias y Juzgados, de las Delegaciones de Hacienda y otras dependencias y organismos provinciales y particulares y los de las Contadurías de Hipotecas; la tercera, de 1969 a 1978, de consolidación del término provincial, como receptores de todos los fondos de los servicios provinciales de la Administración

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, E.: *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.

GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga: *Los archivos histórico-provinciales* en «Los Archivos y la investigación», A. H. P. de Avila, 1987, págs. 33-48.

Central. Su perfil en esta etapa se completa como generales de la provincia y como intermedios, dentro de dicho ámbito. La cuarta etapa se inicia a partir de las Autonomías, al haber sido transferida su gestión a las diferentes Comunidades Autónomas. Su existencia está prevista en cada capital de provincia aunque falta todavía alguno. Con vista a la normalización existe actualmente un cuadro de clasificación de fondos de estos archivos³⁴.

De los ARCHIVOS DE LOS MINISTERIOS están publicadas algunas Guías³⁵ que nos testimonian su especificidad.

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 MUNICIPALES³⁶ 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.

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.

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, 1986.

CAYETANO MARTÍN, Carmen: *Ensayo sobre una bibliografía municipal*, Madrid, 1990.

En cuanto a los ARCHIVOS ECLESIASTICOS sólo remitirme a la *Guía de los Archivos y las Bibliotecas de la Iglesia española*³⁷. Otros archivos como los Nobiliarios³⁸ o los de instituciones 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.

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.

CAPÍTULO 4

DOCUMENTOS E INFORMACIÓN

1. **Conceptos y diferencias.**
 - 1.1. *Documentos de archivo.*
 - 1.2. *La información en general.*
 - 1.2.1. Información bruta, información elaborada.
2. **Los soportes documentales: (antes y después del papel).**
3. **Transmisión de los documentos.**
4. **Caracteres externos e internos de los documentos.**
5. **Tipología documental.**
6. **Clasificación de los documentos.**
7. **Valor del documento.**
8. **Agrupaciones documentales.**
 - 8.1. *Agrupaciones naturales.*
 - 8.1.1. El fondo documental / fondo de archivo.
 - 8.1.2. Secciones.
 - 8.1.2.1. Secciones documentales: funcionales y orgánicas.
 - 8.1.2.2. Secciones de fondo.
 - 8.1.2.3. Secciones históricas de archivo.

- 8.1.3. Las series.
 - 8.1.4. La unidad archivística.
- 8.2. *Agrupaciones documentales artificiales.*
 - 8.2.1. Las colecciones documentales y las secciones facticias.
- 9. **Los «nuevos documentos» o documentos con nuevo soporte.**
 - 9.1. *Los «nuevos archivos».*
- 10. **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 fondos y colecciones.

La íntima relación entre archivos, documentos e información, establece una triple dimensión en el objeto de la Archivística. Hemos hablado del Archivo, nos ocuparemos ahora de los documentos y en última instancia de la información.

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»: enseñar¹.

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,

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

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 objeto. 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 construyendo 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 jurídico², 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 obligaciones³.

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 y conservados como prueba e información.

Al hablar de documentos producidos en el curso de la gestión de una institución, pudiera plantearse la pregunta de si los libros producidos por un Servicio de Publicaciones como consecuencia de sus fines habría que considerarlos documentos de archivo. Estimo que no. Lo serán los expedientes generados para su edición, pero no el resultado de ésta. Si aceptáramos lo contrario también los libros adquiridos para crear una biblioteca tendrían que ser documentos de archivo. En uno y otro caso, los libros son productos materiales al margen de la gestión documental.

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.

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.

No es el medio 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. Tampoco el soporte, ni la información. Un documento de archivo es el eslabón de una cadena, está vinculado con los de antes y después, forma parte de un entramado estructural.

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)»⁴.

Semejante es la definición de documento 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»⁵.

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»⁶.

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.

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

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»⁷.

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. Dicho carácter es el resultado de acciones repetitivas determinadas por una o muchas funciones específicas.

Quizá con este carácter seriado está relacionada la falta de autonomía que les atribuye Cencetti: «no pueden concebirse solos, porque pierden valor separándolos de los precedentes y de los consecuentes, al arrancarlos del corpus al que pertenecen». En este sentido también Duchein afirma que el documento de archivo no es algo aislado y «no tiene razón de ser sino en la medida en que pertenece a un conjunto». Se producen naturalmente dentro de la estructura orgánica de la institución y en ella quedan encajados incluso a la hora de la conservación.

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.

Por último, otra de las notas que puede atribuírseles es la objetividad. Suelen reproducir unos hechos tal cual, sin añadir elementos de crítica, subjetivos o de valoración. Esto no opta para que los haya con vicios que afectan y deforman la información porque la falsean. Pero también en estos casos existe un acercamiento a la realidad en cuanto que existen unos condicionantes o factores reales que determinan ese falseamiento.

Son pues el origen, el carácter seriado, su calidad de únicos y la objetividad 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.

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

En los documentos de archivo hay que distinguir varias 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 mensaje o noticias que nos transmiten, que pueden ser similares si la tipología es la misma y el medio (escritura, códigos, signos, dibujos) que fijan y transmiten dicho contenido

Un documento de archivo al no ser un documento de creación no genera propiedad intelectual, ni derechos de autor, ni es susceptible de manipulación ya que ésta engendraría delito.

El estado natural de los documentos de archivo es formar parte de un fondo, sin embargo, no necesariamente en la práctica es así. Pueden constituir documentos aislados o estar integrados en colecciones no estando depositados en un archivo.

1.2. *La información en general.*

Actualmente el término información es algo traído y llevado. Se habla de su volumen, de la explosión de la información provocada por el avance de las tecnologías relacionadas con su tratamiento y transmisión. Asusta su producción porque se han multiplicado los soportes que la contienen y los medios para su difusión.

Hasta hace no muchos años la información transmitida por los documentos estaba dosificada a través de los libros y de los documentos escritos de archivo. Actualmente hay otros soportes (audiovisuales), otros documentos (fotografías, filmes) que la contienen. Se reconoce la revolución de la información con una producción masiva y una disponibilidad desproporcionada que hay que equilibrar.

Ese aumento tiene que ser controlado, para uso y utilización. Si la información no se sabe tratar, se desconoce, no se utiliza y por tanto es inútil.

Hoy la información está relacionada con el dominio de la sociedad. Se ha dicho de ella que es un nuevo factor en la producción de un país, de tal manera que a medida que se consigue más información e información más estructurada se obtienen mejores condiciones de competitividad en el proceso de producción. (Así, la información sobre el modo de hacer las cosas proporciona ahorro de energía

y de materias primas y una adecuada informatización sustituye mano de obra). El futuro de un país depende de la disponibilidad de información. De ahí la estrecha relación entre información y poder⁸. En ese sentido la información es un bien social que lleva al desarrollo pero que como tal no se puede monopolizar, sino que hay que comunicar. Esto ha llevado a algunos a la conclusión de que el buen uso de la información impedirá el desconocimiento, la falta de saber, y así las cosas, la ignorancia no podrá considerarse como una desgracia, sino como un delito social.

1.2.1. Información bruta, información elaborada.

La amplitud del término información es equivalente al del término documento. Su acotación primera vendrá determinada y condicionada por los documentos de archivo, los libros o los documentos científicos.

En los tres campos habrá que difundirla y esto no podrá venir sino del análisis documental por cuanto la información está en bruto tanto en los documentos de archivo, en los libros y en otros documentos con soportes ajenos a los tradicionales, y habrá que transformarla en un producto elaborado fácilmente asequible. Esa transformación habrán de hacerla los archiveros, los bibliotecarios o los documentalistas.

El producto manufacturado podrá aislarse del documento en sí, desprendiéndose de él y de todos sus elementos como algo independiente o no desligarse. En el primer caso están los documentalistas, en el segundo los archiveros que no se contentan con una información fuera del contexto del documento de archivo. Con esta forma de proceder, al hacer el análisis, la subjetividad, la interpretación quedan eliminadas al no ofrecer sólo la condensación de la información bruta, sino arropándola o relacionándola con esos otros datos que afectan al entorno representado en el documento de archivo. Los datos rigurosos pero fríos de la información pueden enriquecerse así cualitativamente.

8. COLL-VINENT, Robert: *Información y poder. El futuro de las bases de datos documentales*, Editorial Herder, Barcelona, 1988.

Pero aunque el archivero no desligue a la información bruta del resto de los elementos del documento, al ofrecer la información elaborada como un todo, sí es capaz de respetar su personalidad y marcar su independencia. Es el caso, cuando hablamos de expurgos y decimos que «hay que eliminar documentos, pero sin destruir información» y asimismo sabemos que los documentos pueden estar colocados desordenadamente en las estanterías mientras que la información está clasificada y ordenada en los ficheros.

La información bruta contenida en los documentos puede ser:

Intensiva, cuando ofrece muchos datos sobre algo o pocas personas, así los expedientes personales, las probanzas, las relaciones de méritos y servicios.

Extensiva, cuando existen pocos datos sobre una gran cantidad de personas o cosas, así los padrones, las listas electorales.

Diversificada, cuando la información contiene variados datos sobre temas diversos, así la correspondencia, los documentos legislativos.

La consideración de estas clases de información nos serán de gran utilidad a la hora de los estudios de tipología documental y a la hora del diseño de la normalización para la descripción.

Los resultados de la transformación en información elaborada se incorporarán a los instrumentos de descripción.

La cantidad y calidad de la información elaborada dependerán de la formación profesional del archivero y de los medios a su alcance. Ya veremos, al hablar de la Descripción que la elaboración de la información, en el caso de los archivos reviste grados. Y en cuanto a la información de calidad es aquélla que responde a las necesidades concretas del que acude en su búsqueda satisfaciéndolo con rapidez. De ahí esas notas que Vicenta Cortés atribuye a la información que debe ofrecer el archivero de exacta, suficiente y oportuna⁹. Dicha información estará en relación con la programación descriptiva del fondo y será siempre acorde con el modelo de planificación descriptiva, en cambio la información solicitada por el usuario variará en razón de sus necesidades, pero siempre habrá de ser satisfecha a par-

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

tir de aquélla. No suelen revestir las mismas notas la reclamada por la Administración que la solicitada por el investigador. En el primer caso puede limitarse al ofrecimiento inmediato de una signatura para la localización de un expediente y la entrega temporal de éste; en el segundo suele ser más compleja al no tratarse de sólo datos puntuales.

La información, bruta o elaborada, estará determinada por el área representada por cada conjunto de documentos (de archivo, libros, documentación) y estará limitada, respectivamente, a la gestión de las instituciones, a la amplitud de las bibliotecas y al carácter monográfico aunque extenso de los centros de documentación.

Lo que no podemos es correr el riesgo, al hablar de información, de identificarla con el objeto de las tres disciplinas que constituyen el grupo de las Ciencias de la Documentación e Información Científica. Si para la Documentación esto es así, no para la Archivística en donde la información sólo podemos considerarla como la tercera dimensión de su objeto (archivo-documentos de archivo-información). Nunca la información aislada podrá sustituir al documento de archivo. Es algo que está en él, con el que está unida indivisiblemente.

Por eso a veces cuando se habla de subsistemas de información dentro de los sistemas de archivos¹⁰ se tiende peligrosamente a ocuparse preferentemente de la información descuidando a los documentos portadores de esa información.

2. Los soportes documentales: (antes y después del papel).

Hemos anotado ya que no es el soporte el elemento que determina la esencia de un documento de archivo, pero sí hay que contar con él por cuanto es la parte material en que está registrada su información y su conservación nos conviene. No olvidemos además que los soportes de ayer y de hoy no son exclusivos de los documentos de archivo. Son iguales para los libros y para los documentos científicos.

10. VÁZQUEZ DE PARGA, Margarita: *Las fuentes documentales para la Historia de la Ciencia y de la Tecnología*, «Boletín de ANABAD», XXXV, 1, enero-marzo, 1985, págs. 3-15.

Desde que se inventó el papel en el siglo XII, que fue sustituyendo paulatinamente al papiro y al pergamino, hasta recientemente, aquél ha sido el único soporte, el que ahora se califica de «tradicional» y nosotros hemos venido denominando materia escriptoria. Ahora éste se contrapone a los denominados «nuevos soportes» no sólo por recientes (p. e. soportes informáticos) sino por distintos, aunque no tan nuevos, (cintas de celuloide). En el caso de los primeros (papiro, vitela, papel) el registro de la información permitía su transmisión directa al usuario, en el caso de los segundo, exigen una máquina intermediaria para su lectura.

Las nuevas tecnologías han sido las que han multiplicado los soportes que han ido ganando terreno hasta el punto de llegarse a predecir la existencia de archivos sin papel.

Al testimoniarse en las instituciones su actividad en estos nuevos soportes, naturalmente los archiveros han de ocuparse de su recogida, de su conservación, de su tratamiento, de su selección y de su eliminación y difusión, sabiendo la incidencia que su materialidad tiene sobre estas funciones habrá de resolverlas, sin alejarse de los principios y normas archivísticas.

Hemos de conocer, pues, sus variantes y ser conscientes de las dificultades que entrañan y afectan no sólo a la conservación y almacenamiento sino a los problemas jurídicos relativos a su valor probatorio¹¹.

La existencia de los nuevos soportes está reconocida en los textos de la legislación sobre archivos a nivel estatal y a nivel autonómico. Baste repasar las definiciones para el documento que cada uno de dichos textos aporta (Vid. pág. 125).

Antes de ver las características particulares conviene analizar los problemas y las ventajas que ofrecen en general:

Ventajas: capacidad de almacenamiento
facilidad de acceso a la información.
inmediatez de reproducción.
facilidad para la difusión.

11. GONZÁLEZ, Pedro: *Los documentos en nuevos soportes* en «Jornadas Provinciales de Archivo», Cádiz, 1988, Diputación Provincial, pág. 9 y ss.

Problemas: fragilidad y facilidad de destrucción.
equipamiento y mantenimiento.
falta de criterios de valoración para la conservación.
jurídicos.

Las ventajas afectan al almacenamiento, por su gran capacidad, y a la facilidad de acceso, de reproducción y de difusión, casi inmediatas. Siendo actualmente uno de los grandes problemas el volumen de producción documental y la escasez de depósitos, la reducción conseguida por medio de estos soportes puede aliviarlos en una gran medida. Es sorprendente la facilidad de acceso a la información cuando el volumen de los documentos es grandioso. En cuanto a la difusión van a permitir no sólo la transmisión de un documento a larga distancia, contemplado en pantalla en cualquier país del mundo sino la consulta múltiple, por varias personas a la vez, impidiendo además el deterioro favorecido por el manejo y manoseo directo.

Los inconvenientes por su lado afectan a la facilidad de deterioro por falta de permanencia del registro que para muchos casos no están del todo experimentados y por la fragilidad del propio soporte (así en películas de nitrato de celulosa). Requieren unas condiciones ambientales muy rigurosas que varían de unos soportes a otros y un control, no menos riguroso, para garantizarlas. Hay que estar alerta a los plazos de permanencia para transferir la información a nuevos soportes.

La facilidad de destrucción de la información, junto a la falta de criterios de valoración histórica entre los «registradores» o introductores ponen en riesgo la conservación de información que debe ser permanente. Estas circunstancias exigen a los archiveros una vigilancia extrema en la etapa prearchivística o de producción documental para lograr la recogida documental. El equipamiento requerido por estos soportes exige infraestructura y costes.

Por último, existen problemas jurídicos que afectan al reconocimiento probatorio de los documentos en estos soportes, habida cuenta la facilidad para su manipulación¹² con el riesgo de modificar el original sin dejar huella.

12. PIEYNS, J. y RIGO, Paulette: *Las consecuencias jurídicas de la producción de los documentos informáticos por las Administraciones Públicas*, Estudio RAMP, París, 1988.

Situándonos siempre en el campo de los archivos, dos grandes grupos podemos hacer de los nuevos soportes: audiovisuales e informáticos, que no llevan aparejada la sinonimia con documentos de archivo audiovisuales o documentos de archivo informáticos, en todo caso documentos con soporte audiovisual o con soporte informático.

Los *soportes audiovisuales* permiten la reproducción del documento y su información por imágenes o sonido, o por ambas a la vez. En el caso de las primeras pueden ser fijas (fotografía en blanco y negro o color, diapositivas, microfotografía, microformas, microfilm) o móviles (película, vídeo). Por sonido pueden ser: cinta, disco, cassette.

Los *soportes informáticos* son los que registran la información por medio de símbolos legibles sólo por máquina. Necesitan del ordenador. Fichas perforadas, cintas magnéticas, discos ópticos, vídeo disco, disco compacto. El más representativo es el *disco óptico* que a simple vista es un L.P. Su cualidad más importantes es la capacidad de almacenamiento traducida en miles de imágenes en un espacio mínimo, pero la permanencia de su grabación, desde que apareció, está siendo cuestionada. Desde una durabilidad que se suponía eterna se ha ido al extremo de asegurarles una obsolescencia al cabo de cuatro o cinco años. Actualmente parece que no es tan corta, sino más amplia. Para el registro de la información utiliza el rayo Laser¹³.

En general hay falta de legislación sobre el valor probatorio de los documentos de archivo con estos soportes. Su valor legal como prueba ante los tribunales no está prácticamente aceptado. Hay países, como Australia que no establece diferencias legales entre los documentos en papel o los informáticos, pero a la hora de las pruebas en justicia no todas las regiones se rigen por los mismos criterios.

La gran obsesión es asegurar la conservación de estos documentos, dada la fragilidad del soporte, y que dentro de unas decenas de años puedan ser utilizados a costos razonables. En efecto, los servicios de mantenimiento para evitar la desmagnetización han de estar atentos a los plazos previstos y trasladar la información a otros soportes. Sólo Suecia posee una legislación especial sobre su protección.

13. HEREDIA HERRERA, Antonia: El disco óptico y los archivos. «Boletín de ANABAD», XXXVII, 3 julio-septiembre, 1987, págs. 355-359.

Naugler y Pieyns^{13 bis} reconocen que hay muchos problemas por resolver en este campo y plantean las siguientes conveniencias:

- a) desde el punto de vista jurídico:
 - las leyes deben hacer alusión a ellos de forma explícita.
 - elaborar directrices para la protección y modos de consulta.
 - redactar reglas de eliminación.
 - resolver los problemas de derechos de autor (para programas).
- b) desde el punto de vista de la conservación:
 - asegurar la transferencia precoz a los Archivos Nacionales.
 - vigilar protección física.
 - vigilar mantenimiento.

3. Transmisión de los documentos.

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

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 que significa próximo, cercano al origen, 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 au-

13 bis. NAUGLER, H.: *Evaluation e tri des documents informatiques en Archivistique*. Estudio RAMP, París, 1984.

PIEYNS, J.: ob. cit. ut supra.

tenticidad jurídica (el hecho jurídico o asunto responde a la intención del autor), pero no garantiza la veracidad del contenido. La autenticidad marca la relación del autor con el texto y exige la garantía de invariabilidad del texto desde que sale del autor hasta que llega al usuario. 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 validado 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.

El concepto de originalidad se complica hoy con la aparición de los nuevos soportes: discos sonoros, vídeos, cintas magnéticas. En efecto, yo puedo dictar de palabra un texto del que puedo obtener 5, 6, 20 ejemplares ¿cuál es la copia? ¿dónde está el original? Un texto introducido en una computadora puede cambiarse, alterarse y no estar firmado por el autor. El original por el contrario no permite el cambio, cosa que es posible con las nuevas tecnologías.

4. Caracteres externos e internos de los documentos.

Los primeros responden a la materialidad del documento: materia escritoria 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.

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 (diplomática y jurídica) que se produce, casi siempre, en el documento jurídico y de las dificultades que plantea al archivero la ausencia de estudios sobre tipología diplomática para la Edad Moderna¹⁴.

Para el archivero la tipología de los documentos no puede identificarse con tipología diplomática. *Tipología documental* es suma de tipología diplomática y tipología jurídico-administrativa.

El estudio de la tipología documental hace necesaria la precisión de las denominaciones que, en el caso de la duplicidad a que nos he-

14. Sobre su necesidad e importancia se ha pronunciado la II Conferencia Europea de Archivos, celebrada en la Universidad de Michigan entre el 9-13 de mayo del 89. Entre las conclusiones se ha recomendado lo siguiente: «que el desarrollo de la Diplomática sea incentivado por investigaciones sobre la tipología de los archivos contemporáneos y sobre el procedimiento administrativo de los documentos de hoy».

mos referido, habrá que tenerlas muy claras (así Real Provisión y Ejecutoria, corresponden a un mismo documento). Para la fijación de estos nombres habrá que partir no de creaciones e 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, en el sentido más estricto, sino para los puramente administrativos y ha de afectar no sólo a los documentos singulares sino a los compuestos o unidades archivísticas.

Cuando la tipología documental se refiere a los expedientes, aquélla responde a la condensación de datos substanciales no sólo externos, sino internos amén de otros datos que afectan al origen y a la tramitación administrativa. Hasta el punto de facilitar no sólo la descripción para el archivero sino la recuperación para los usuarios.

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 territorio 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 encontrar¹⁵.

6. Clasificación de los documentos.

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

- a) En primer lugar, y a simple vista, pueden ser:
simples o piezas documentales.
compuestos o unidades archivísticas.

Entre los primeros una Real Cédula, una carta, un mandamiento. Entre los segundos están los documentos reunidos en razón de un proceso burocrático o de una práctica cancelleresca o administrativa que forman un todo difícil de separar sin perder su identidad. Sus distintas manifestaciones serán:

expedientes que responden al testimonio de un procedimiento administrativo. Suelen estar cosidos o reunidos en carpetas.

registros que son una yuxtaposición de documentos que no tienen nada que ver uno con otro, reunidos con finalidad de control. Suelen tener forma de libros.

«dossier» documentos agrupados en razón de un tema que no suelen responder a una tramitación preestablecida. Es un término reciente y francés que se corresponde en los fondos antiguos con «documentos sobre...».

15. Vid. tb capítulo 2, pág. 41 y ss.

documento principal con anejos, que no suelen tener la entidad de un expediente por no haberse llevado a efecto una tramitación administrativa completa o bien por razón de una práctica cancilleresca que separaba los documentos. Así una carta con sus anejos.

b) 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. Su valor representativo aligera el contacto con la información frente a los documentos textuales que hacen precisa una lectura e interpretación para llegar hasta aquélla. Sus signos externos ofrecen mayor atractivo a simple vista, que cualquier otro documento. Su formato requiere un tratamiento distinto para su instalación y conservación.

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 son aquéllos que transmiten la información a través de la imagen o del sonido. Pueden englobarse en tres grupos: imagen fija, imagen móvil, registros sonoros (Vid. epígrafe de Soportes de los documentos).

Legibles por máquina (banda, fichas perforadas o informáticos).

c) 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.

d) A otra cuarta 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 pue-

de ponerse por escrito hasta haber sido proclamada la sentencia, que es la «acción» 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.

7. 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 transmisión, ofrecen respectivamente una serie de notas relacionadas con el subjetivismo o ignorancia de sus autores, y versiones o deformaciones. Aquéllos suelen dar una visión detallada y completa y por lo general poco manipulada de la vida de los hombres.

El valor jurídico 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. Los hay que no son propiamente documentos de contenido jurídico, pero éste puede ser adquirido por circunstancias ajenas a él. Así, por ejemplo, una carta puede convertirse en prueba en un juicio.

8. Agrupaciones documentales¹⁶.

Los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, o en todo caso históricas, y artificiales. Entre las primeras: el fondo, la sección, la serie, la unidad archivística; entre las segundas: las denominadas «secciones facticias» y las colecciones.

8.1. *Agrupaciones naturales.*

8.1.1. El fondo documental / fondo de archivo.

Escalonadamente, 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 al existir una tendencia a identificarlas.

16. Con relación a las ediciones anteriores existen en este epígrafe aclaraciones de interés.

Cfr. También LÓPEZ. Pedro; GALLEGO. Olga: *La descripción en fondos de archivo y series cerradas* (en prensa).

Veamos el primero que no suele ofrecer problemas.

La idea de fondo va unida a la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona que suele estar conservada en el archivo de dicha institución o persona. Un fondo puede identificarse con un archivo: el fondo municipal de Alcalá del Río con el archivo municipal de esa localidad. Esto no quita para que puedan existir varios fondos, procedentes de instituciones diversas, depositados en una institución de archivo. Así, en el Archivo de Indias está el fondo del Consejo de Indias, el de la Casa de la Contratación, el del Consulado de cargadores y otros más. Cada uno de ellos tiene su origen en instituciones creadas con independencia, en un momento determinado, aunque muy relacionadas por sus fines y por la información que hoy proporcionan. También, por poner otro ejemplo, el Archivo de la Diputación Provincial de Sevilla está integrado por los diferentes fondos de los Hospitales sevillanos (Cinco Llagas, Amor de Dios, Espíritu Santo, etc.) junto con el propio de la Corporación provincial.

Esos fondos que están en las instituciones de archivo o en archivos específicos están en depósito o han sido donados por las instituciones o personas que los produjeron o adquiridos a las mismas.

La documentación que integra un fondo puede estar completa o incompleta por pérdida o destrucción, o dispersa, por división, pero constituyen siempre una unidad, independiente de otros fondos o agrupaciones documentales.

El fondo tiene una limitación jurisdiccional ceñida a la institución que lo produce y una limitación cronológica que depende de la vida de la misma.

Cada fondo exige una organización independiente y una programación completa a efectos de descripción. En cuanto a la primera será preciso un cuadro de clasificación y una ordenación de sus series, en cuanto a la segunda precisará de una guía y de un inventario, amén de algún catálogo si se considera su conveniencia para alguna serie.

8.1.2. Secciones.

8.1.2.1. Secciones documentales: funcionales y orgánicas.

No resulta tan clara la distinción para la Sección porque en su agrupación intervienen, a veces, factores históricos o de uso con los que hemos de contar. Existe una práctica generalizada en los archivos de denominar secciones a lo que son fondos.

En teoría la sección documental es una subdivisión del fondo, identificada con la producción documental de una unidad o división administrativa o funcional de la institución que produce el fondo. La sección es, pues, el conjunto de documentos generados en razón de la actividad de esa subdivisión orgánica o funcional.

No es exactamente igual sección administrativa que sección documental aunque puedan estar estrechamente relacionadas, incluso por el nombre.

Tanto la sección, como el fondo, están afectados por el principio de procedencia, hablando en términos archivísticos.

Fondo = Fondo documental de una Diputación Provincial.

Sección = Conjunto de documentos producidos por la Depositaria de dicha corporación.

La sección es una parte del todo (fondo) y como tal estará integrada en él, a efectos de organización y descripción. No exigirá una clasificación aparte y tendrá su sitio en el inventario del fondo.

En el cuadro de clasificación del fondo, las secciones están identificadas ya con los órganos, ya con las funciones, productoras de documentos (por ejemplo, una Comisión de gobierno en el caso de un fondo municipal; la función de control del tráfico en el caso de la Casa de la Contratación) y en cuanto que unos y otras pueden subdividirse darán luego lugar a las subsecciones.

Nos estamos refiriendo a las «Secciones documentales» que bien podrán ser, en razón de su origen –como hemos visto– orgánicas o funcionales. En el caso de las primeras coinciden con las secciones o divisiones administrativas de la Institución.

Las secciones funcionales suelen ser más frecuentes en los fondos de instituciones históricas y remotas. En muchas de dichas instituciones existían funciones perfectamente claras y delimitadas que se desplegaban en actividades aunque no existían los órganos o depen-

dencias administrativas específicas para llevarlas a cabo. No existía, en definitiva, un organigrama estructurado en oficinas, como en la actualidad. Todos los ministros (o funcionarios) desarrollaban su acción en las diversas funciones y actividades. Existía la delimitación de la función, pero no el órgano específico para ella, ni las personas fijas asimiladas a su ejecución. Valgan como ejemplo las funciones de control del tráfico, judiciales o de enseñanzas náuticas desempeñadas por la Casa de la Contratación a través de sus jueces oficiales y testimoniadas en las series documentales específicas adscritas hoy a esas funciones (secciones funcionales) respectivas.

Si nos fijamos, las secciones documentales pueden equivaler a la producción de un archivo de oficina. Están limitadas a una función y actividades específicas y, en el tiempo, dependen de la vigencia de esa función. No tiene por qué haber coincidencia entre la limitación cronológica del fondo y de la sección.

En cualquier fondo pueden crearse nuevas secciones y subsecciones en virtud del aumento de órganos o funciones y actividades de la institución, en cambio la desaparición de alguna de éstas no supondrá la desaparición material de la sección documental. Hoy, en el fondo de una corporación provincial, toda la documentación de cultura sería una sección y el conjunto de documentos generados por los diferentes servicios de Teatro, Patrimonio, Deportes, Archivo, Publicaciones, las subsecciones.

En el origen y en esta multiplicidad pueden estar algunas de las notas diferenciadoras entre el fondo y la sección documental. El primero no admite otro origen que el institucional, el origen de las secciones está en los órganos o en las funciones de dicha institución. El fondo como consecuencia es uno, las secciones, múltiples.

Hasta aquí la teoría es clara. Pero hay realidades que la distorsionan y confunden.

8.1.2.2. Secciones de fondo.

Ocurre, a veces, que el crecimiento de las secciones documentales tiene tal entidad que aun siendo, teóricamente, subdivisiones del fondo al haber funcionado administrativamente con total independencia, incluso física (caso de las Audiencias dentro del Consejo de Indias) requieren cada una de ellas un tratamiento documental sepa-

rado como si de un fondo se tratara. Es algo así como la adquisición de una mayoría de edad que pide la separación.

Son las que Pedro López denomina Secciones de fondo. En esos casos, esas secciones de fondo exigen una organización y descripción independientes de las aplicadas al fondo originario.

Tanto los fondos como las secciones de fondo están compuestas por secciones documentales.

El problema, con frecuencia, es la dificultad de encontrar el límite entre la sección documental y la sección de fondo, que, en la mayoría de las ocasiones viene de una autonomía administrativa.

8.1.2.3. Secciones históricas de archivo.

La falta de claridad se plantea, además, ante la existencia de las denominadas Secciones Históricas, también llamadas por algunos secciones de archivo, admitidas no por una procedencia institucional única y rigurosa, sino como resultado de una agrupación posterior a la producción documental. Es el caso de la sección «Consejos Suprimidos» en el Archivo Histórico Nacional o la de «Consulados» en el Archivo de Indias.

En estos casos, estas secciones históricas, aun cuando han gozado de independencia a efectos de tratamiento, tanto en su organización como en la descripción, deben conseguir hoy la distinción institucional y la clara separación si están integradas por documentos de diferentes fondos. Así la de «Consulados» (Sección XII del A.G.I.) ha exigido un inventario separado para cada uno de los Consulados.

Existen otras situaciones con respecto al uso del término sección, que pueden añadir cierta confusión. Es el caso de cambios políticos importantes y criterios históricos difíciles de sujetar a normas archivísticas que se plantean en los Archivos Nacionales de Hispanoamérica.

En ellos existe una división cronológica en razón de la línea divisoria marcada por la Independencia y el nacimiento de la República. Esta separación determina dos agrupaciones documentales que ellos denominan: Sección colonial y Sección República. Son casos excepcionales y en cierta medida antiarchivísticos.

Recapitulando podemos afirmar que las secciones documentales son parte integrante y dependiente de un fondo, mientras que las sec-

ciones de fondo y las secciones históricas o de archivo son equivalentes por la independencia de su tratamiento a un fondo.

8.1.3. Las series.

Cada sección documental o subsección está integrada por documentos agrupados en series.

Las series son el testimonio documental y continuado de actividades repetitivas desarrolladas por un órgano o en virtud de una función. Se agrupan en torno a ellos.

Así, las series de:

Expedientes presupuestarios.

Libros de Intervención de ingresos y gastos.

Libros auxiliares de gastos.

Etc.

son el resultado, la prueba de una acción de Intervención económica desplegada en actividades y constituyen todas juntas la sección documental que corresponde a dicho órgano.

O, bien, las series:

Registros de navíos.

Licencias e informes de pasajeros.

Expedientes de fianzas.

Etc.

son el testimonio de las actividades derivadas de la función del control del tráfico colonial desempeñado por una institución que fue la Casa de la Contratación.

Esos testimonios documentales como consecuencia de la repetitividad de la actividad de la que son prueba y en virtud también de la repetitividad del procedimiento burocrático, cancilleresco o administrativo que plasma dicha actividad responden habitualmente a una misma tipología documental e incluso a unos asuntos o materias similares, ofreciendo una información seriada.

Las series pueden estar formadas por documentos singulares (Resoluciones de una Alcaldía) o por unidades archivísticas (Expedientes de confirmación de encomiendas).

En razón de los documentos que la integran, las series pueden ofrecer una tipología documental similar y una información también

similar (series como «cartas de naturaleza», «expedientes de licencias de obras»), una tipología similar y una información diversa (serie de Consultas del Consejo de Aragón; los cedularios indianos); una tipología e información diversas (expedientes de protocolo en un Ayuntamiento). Las series, pues, representan continuidad en el tiempo y repetición en los tipos o en la información. Las series pueden ser pequeñas o voluminosas, pero no suelen estar constituidas por una sola unidad (pieza documental o expediente) por cuanto la condición de único repugna al concepto de seriado.

Estas son las series naturales y habituales frente a otras series artificiales que a veces nos encontramos en los archivos y responden a una agrupación temática, con un origen arbitrario y fines particulares. Estas series formadas tiempo ha, con el paso del tiempo se han consolidado y hoy no resta más que admitirlas. No responden nunca a similitud tipológica, aunque sí ofrecen generalmente unidad de información.

8.1.4. La unidad archivística.

Cada una de las series, ya lo hemos dicho está constituida por documentos singulares (pieza documental) o por documentos compuestos que constituyen una agrupación de documentos que no deben ser separados en cuanto que responden a una tramitación cancillerescas o administrativa que hay que respetar y da unidad al conjunto (unidad archivística).

Al estar hablando de agrupaciones documentales, dejamos fuera al documento singular.

Unidades archivísticas son los expedientes o los testimonios de autos.

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 algunas de las etapas –las principales– del proceso administrativo, los hará acreedores al 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.

Es lo que entienden los franceses por «dossier».

Entre la pieza singular y el expediente, aparte del dossier, existe un estadio intermedio que es el documento principal con anejos. Como ejemplo: una carta acompañada de uno o varios documentos a los que se hace alusión en la carta. Es muy frecuente localizarlas en las múltiples series de correspondencia conservadas en las «Secciones» del Archivo General de Indias.

Las unidades archivísticas¹⁷, ya vimos, responden a una tipología documental identificada en virtud del procedimiento administrativo de la que es reflejo. En ellas cada documento es reflejo de un trámite del procedimiento. Son unidades archivísticas: las informaciones de oficio realizadas en una Audiencia indiana; los expedientes de confirmación de encomiendas, los expedientes personales, los expedientes disciplinarios, etc., etc.

Actualmente regulado el procedimiento Administrativo¹⁸, la unidad archivística responde al expediente administrativo.

El procedimiento administrativo es la regulación de la tramitación uniforme de los expedientes en los diferentes departamentos de la Administración buscando agilidad y eficacia administrativa para garantía de los administradores y servicio de los administrados. El expediente desde el punto de vista del Derecho Administrativo se define como «la serie ordenada de actuaciones administrativas correspondientes a un asunto o negocio». Según el Reglamento de Organización y funcionamiento en su artículo 278 es «el conjunto or-

17. ARAGO CABAÑAS, Antonio M.^a, LOZANO RINCÓN, Josefa: *Unidad archivística y unidad documental*, «Boletín ANABAD», n.º 55, julio-diciembre, 1969.

18. La primera regulación del procedimiento administrativo en España está en la Ley de 19 octubre de 1889.

denado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas». Reflejan un orden como resultado de una agregación sucesiva de documentos que tienden a una resolución. Nunca un expediente es un conjunto de papeles sobre un asunto. Todos los expedientes constan de varias fases o tipos de actuaciones:

 Iniciación (de oficio, a instancia de parte), ordenación, instrucción (que se traduce en testimonios documentales específicos) y resolución (comunicada a los interesados).

8.2. *Agrupaciones documentales artificiales.*

8.2.1. 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 15).

Las denominadas 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 documentos en razón de un tema para destacar su im-

portancia. Entre las primeras están la de Mapas y Planos o la de Sellos y entre las segundas la Sección de Patronato, del A. G. I.

La descripción aplicada a estas Secciones la trataremos en el capítulo 15.

9. Los «nuevos documentos» o documentos con nuevo soporte¹⁹.

El término «nuevos documentos» y como consecuencia de su reconocimiento la admisión de los «nuevos archivos» empezó a introducirse en la Bibliografía reciente a partir del Congreso Internacional de Archivos. Unos y otros han adquirido definitiva carta de naturaleza a partir de 1988²⁰ que los hizo sujetos de su atención monográfica.

Interesa hacer aclaraciones y puntualizaciones al respecto, por cuanto a raíz de su consideración, se ha hablado de una nueva Archivística y pudiera estimarse que todo lo que venimos defendiendo haya dejado de tener sentido para el futuro.

Vaya por delante que se trata sólo de una nueva modalidad de documentos y por lo que se refiere a su tratamiento (organización y descripción) será válido todo lo dicho para el resto.

El peligro está simplemente en que el término «nuevos documentos» es mucho más amplio que el de documento de archivo y por lo tanto lo primero que se nos plantea es el establecimiento de una restricción que no podrá venir sino de la claridad de ideas sobre lo que estimemos como «documento de archivo». Un proceso similar al seguido cuando del documento en general fuimos haciendo una acotación, hasta configurar al documento de archivo. A partir de ahí consideraremos cuáles son los que han de ser objeto del trabajo de los archiveros, de los bibliotecarios o de los documentalistas.

De no empeñarnos en buscar esta precisión caeremos en esa indefinición del objeto de la archivística que hemos de eludir desde el principio, para poder delimitar el método archivístico.

19. HEREDIA HERRERA, Antonia: *Nuevos archivos, nuevos documentos*, «Boletín de ANABAD», XXVIII, 4, 1988, págs. 349-353.

20. Actas del IX Congreso Internacional del CIA. «Archivum».

La aplicación del término «nuevo» va unido a un talante progresista, incluso revolucionario, pero interesa mucho profundizar si lo nuevo afecta al fondo o a la forma.

En el caso de los nuevos documentos, no hay duda que el calificativo va unido exclusivamente a los nuevos soportes. ¿Son por lo tanto algo distinto? En cuanto que el soporte es algo externo, material, la esencia no varía. Para ser rigurosos habría que decir no «nuevos documentos» sino «documentos con nuevos soportes».

La revolución de estos soportes, salvando las distancias, puede compararse a la aparición del papel que sustituyó al pergamino. Sin embargo entonces una escritura de testamento sobre uno u otro soporte tenían las mismas características, independientemente de la materialidad de aquéllos.

Algo similar ocurre hoy: el hecho de que un testamento esté grabado en una cinta no afecta a su formulario ni a su contenido. Otra cosa será que para guardarlo, para conservarlo, no pueda almacenarse junto a otros testamentos en papel. Su integración en una serie concreta, a efectos de organización, de descripción y de recuperación exigirán los mismos criterios, las mismas normas que los testamentos medievales.

El problema para nosotros, archiveros, no está en el soporte sino en la amplitud del concepto «nuevos documentos» que engloba a los documentos de archivo y a los que no lo son.

Los documentos audiovisuales, sin distinción, son llamados con cierta alegría los nuevos documentos. Y podrán ser documentos administrativos que testimonien un acto de la Administración o un documento que sea reflejo de una obra de creación. Interesa diferenciarlos para aplicarles el tratamiento que precisen según los casos.

La delimitación habrá de hacerse a partir de las notas, de las características que son inherentes a los documentos de archivo: origen, carácter seriado, unicidad, objetividad. Un film que reproduzca una sesión del Parlamento será un documento de archivo, un registro informático de enfermos en un hospital, también. No lo será una película de Alfred Hitchcock, ni un «culebrón» mexicano». ¿Qué semejanza puede existir entre la serie televisiva «Las chicas de oro» y el Tratado de amistad franco-española?

Yo me cuestiono incluso si el cine documental puede considerarse documento de archivo en el sentido más riguroso, por cuanto in-

terviene un autor que crea, que decide, que manipula, y que como tal genera derechos de autor y exige depósito legal para su obra. Esos films estarían más en la línea de producción periodística y con toda justicia para ellos se reclama la denominación de obras. En todo caso se acercan a los trabajos de investigación plasmados en un libro, de los que no se nos ocurre encasillarlos como documentos de archivo. La no adscripción a los documentos de archivo no les resta valor informativo.

En los fondos de cualquier archivo generado por cualquier institución actual encontraremos tanto documentos en papel, como en otro soporte que testimoniarán y probarán acciones específicas de aquella. Hoy por hoy los documentos audiovisuales son todavía menores en número pero llegará el momento en que sean mayoría. Habremos de pensar en un almacenamiento independiente por cuanto los problemas físicos de conservación e instalación sí son diferentes. Algo así como cuando los pergaminos los ubicamos en muebles con independencia de las cajas de cartón que utilizamos para los legajos. En cuanto a la organización y descripción los criterios persistirán.

Los franceses, recientemente, han definido al documento de archivo audiovisual («document administratif audiovisuel») y aparte de reconocerle el soporte con información constituida por imágenes y sonidos, le reconocen ciertas notas indispensables:

- estar finalizado y completo.
- origen y finalidad administrativas.
- estar presto para su difusión y utilización²¹.

No añaden nada nuevo a las características de los documentos tradicionales salvo el soporte cuyo carácter no esencial está reconocido al admitir que dichos documentos están sujetos a todas las leyes relativas a los archivos públicos por lo que afecta a su conservación, valoración con fines históricos, acceso, selección y expurgo.

Estos documentos con nuevo soporte, si son documentos de archivo lo que plantean son problemas jurídicos²² en cuanto a su validez como prueba –aún no resueltos– o problemas de conservación y

21. La Documentation française: *Audiovisuel et Administration*, París, 1988.

22. PYEINS-RIGO, Paulette: *Las consecuencias jurídicas de la producción de los documentos informáticos por las Administraciones públicas*, Estudio RAMP, París 1988.

mantenimiento que habrán de ser estudiados por la Archivística técnica.

Resumiendo: podemos decir que los nuevos documentos podrán ser o no documentos de archivo y que los documentos de archivo audiovisuales, aparte del soporte, tendrán las mismas notas esenciales que los documentos en papel y seguirán los mismos criterios que éstos para su organización y descripción. Su almacenamiento y conservación requerirán condiciones diferentes.

9.1. *Los «nuevos archivos».*

Hemos tratado de aclarar lo que son los documentos de archivo con nuevos soportes. Con todo cuando se habla de «nuevos documentos» y sobre todo de «nuevos archivos» hay una referencia expresa a los conjuntos documentales que registran la información directamente sobre soportes como cintas, películas, discos o vídeo-discos. Hablamos de los denominados Archivos Informativos y Archivos Audiovisuales y son, en definitiva, el producto de la actividad de determinadas instituciones como la Radio y la Televisión. Entre los nuevos Archivos también están los llamados Archivos Orales, los Archivos de Prensa (fotográficos)²³.

Entiendo y defiendo que el término «archivo» no es adecuado para ellos; aunque se ha utilizado para identificar al depósito que conserva las películas, los videos o los discos producidos por entidades cuyo conjunto, en la línea de la creatividad, del arte o de la cultura, no tienen otra vía que esos soportes. Estos documentos audiovisuales no son propiamente documentos de archivo por faltarles las notas esenciales que afectan a los que lo son²⁴.

Reconoce Paule Renè Bazin la ausencia de definiciones para los denominados «archivos nuevos». Cuando trata de describirlos, es evi-

23. Sobre las características de cada uno de ellos. Cfr. RENE-BAZIN, Claude: *La creation et la collecte des nouvelles archives*, Actas del XI Congreso Internacional de Archivos «Archivum».

24. HEREDIA HERRERA, Antonia: *Precisiones conceptuales y terminológicas. Los Archivos de Televisión*, «IRARGI», Revista de Archivística, 1, San Sebastián, 1988, págs. 145-163.

dente que se acercan más a centros de documentación que a los archivos y su contenido más a colecciones que a fondos documentales.

Todo lo cual no hace sino llevarnos a la conclusión de que su tratamiento a efectos de organización y descripción seguirá los criterios de los documentalistas más que de los archiveros.

No creo que dentro de los límites de un Manual haya de irse más adelante en un tema que sigue debatiéndose, pero sí era necesario traerlo a colación por su actualidad y remitir a la bibliografía sobre el mismo.

A efectos prácticos sí interesa una cuestión que nos afecta como archiveros.

Los «nuevos documentos» y «los nuevos archivos» han quedado reconocidos como parte integrante del patrimonio documental que hay que salvaguardar. Con este fin y ante situaciones de peligro, su almacenamiento puede preverse en las instituciones archivísticas y su conservación ser encomendada a los archiveros. Ante estas situaciones nos corresponde dilucidar su tratamiento, tras reconocer la naturaleza de sus documentos, ya sean o no documentos de archivo.

10. Bibliografía.

Aparte de la bibliografía citada:

ROMERO TALLAFIGO, Manuel: *El valor del documento en un sistema de archivos*, «Revista de Archivos y Bibliotecas de Andalucía», 1, Sevilla, 1986.

GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID: *Manual de Tipología documental de los municipios*; Madrid, 1988.

REAL DÍAZ, José Joaquín: *Estudio diplomático del documento indiano*, Sevilla, 1982, capit. III.

ROMERO TALLAFIGO, Manuel: *La tradición documental. Originales y copias*, «Archivística. Estudios básicos», Sevilla, 1983, págs. 65-80.

El valor del documento en un sistema de archivos, «Revista de Archivos y Bibliotecas de Andalucía», 1, Sevilla, 1986.

VÁZQUEZ, Manuel: *El estudio del carácter original de los documentos*, Córdoba, 1986.

Reflexiones sobre el término «tipo documental, «De archivos y archivistas» Homaje a A. Tanodi, O. E. A. Washington, 1987, págs. 177-183.

CAPÍTULO 5

CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN: ANALOGÍAS Y DIFERENCIAS

1. **Archivística, Biblioteconomía y Documentación.**
2. **Funciones.**
 - 2.1. *Recoger.*
 - 2.2. *Almacenar/conservar.*
 - 2.3. *Transmitir/difundir/servir.*
3. **Documentos de archivo, libros y documentos científicos.**
4. **Archivos, Bibliotecas y Centros de Documentación.**
5. **Metodología y tratamiento.**
6. **¿Integración o creación de instituciones específicas?**
7. **Bibliografía.**

1. Archivística, Biblioteconomía y Documentación.

Se viene englobando dentro de las Ciencias de la Información al Documentalismo, a la Biblioteconomía y a la Archivística. Esa denominación genérica crea cierto confusionismo con las denominadas también Ciencias de la Información o de los medios de Comunicación Social que incluyen a la Prensa, Radio y Televisión. Actualmente cobra fuerza para el conjunto de las primeras el término de Información Científica, que suele ser, sin embargo, más específico para designar al Documentalismo.

Las tres tienen bastantes nexos de unión que no impiden su distinción. De ser una, bastaría con una disciplina no sólo con un único nombre, sino con un sólo método para la consecución de sus fines. Holgaría hablar de archiveros, de bibliotecarios y de documentalistas, siendo suficiente un profesional para cubrir los fines de almacenar los documentos (en sentido amplio) y comunicar la información en ellos contenida, de los que las tres participan.

Las diferencias empiezan, primero, al existir tres objetos distintos (documento científico, libro y documento de archivo) que exigen un tratamiento específico aunque coincidente en alguna etapa o aspecto; segundo, cuando admitimos la existencia de documentalistas, bibliotecarios y archiveros.

Trataremos de marcar las analogías y las diferencias entre ellas al existir cierto confusionismo por lo que se refiere a la configuración de los profesionales que practican una u otra disciplina y a los centros a ellos vinculados. Hemos de conocer en todo momento a quién de aquéllos compete una acción determinada, partiendo de una dilucidación clara acerca de las características del objeto, de su tratamiento, de los centros específicos para su conservación y almacenamiento y de los fines que pretenden.

Esa clarificación nos permitirá:

- ejercer el asesoramiento a las instituciones para la selección o provisión de los profesionales convenientes.

- elegir el método de trabajo, en cada caso, cuando por razones que nos son ajenas, nos toque responsabilizarnos de una institución en la que convivan dos o tres de los centros que nos ocupan.

Empezaremos por la caracterización de las tres, a partir de sus respectivas finalidades, de la distinción de su objeto, del campo de acción y de su método, que nos permitirán distinguir al profesional que las ejerza.

Desde nuestra óptica, relacionaremos a la Archivística con las otras dos, partiendo de la valoración que para una y otras tiene el documento y la información.

Rigurosamente, no podemos admitir que haya una comunidad de objeto por cuanto no podemos hablar con idénticas perspectivas para las tres de documento o información.

La consideración prioritaria para la Archivística y para la Biblioteconomía es el documento, para Documentación es la información, como producto elaborado independiente del documento. Pero ni aún así podemos hablar de identidad de objeto para las dos primeras por cuanto existe una gran diferencia entre el documento de archivo y el libro, aun siendo ambos, soportes portadores de información. De aquí que hayamos de denominarlas, de partida, como: ciencia de los archivos (identificados como conjuntos estructurados de documentos), ciencia de las bibliotecas (o colecciones de libros) y ciencia de la información.

La falta de claridad para distinguir unas de otras está dando lugar no sólo a la confusión, sino incluso a lo que pudiera entenderse como supeditación de todas ellas a la más recientemente configurada que es la «Documentación». Así por ejemplo, cuando los documentalistas holandeses afirman que los archivos de gestión pueden ser considerados como «documentación administrativa» y su tratamiento –en cuanto parte de la búsqueda de un dato concreto, de la localización inmediata de un expediente– debe seguir un método al margen del concepto de seriación que nosotros pretendemos.

Conviene aclarar y puntualizar.

El fin en todas ellas es la transmisión del contenido, de los datos, en definitiva de la información de la que aquéllos tres objetos son portadores. La diferencia se inicia en la forma de conseguir ese fin y en las razones del mismo.

Hemos dicho de la Archivística que es la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos y se ocupa de los principios de conservación y organización de los documentos de archivo y de los medios para su utilización. La ciencia de las Bibliotecas o Ciencia bibliotecaria abarca varios aspectos (Biblioteconomía, Bibliología, Bibliografía) que van desde la Historia de las bibliotecas, del libro, de su conservación, de su organización y análisis con vistas a su servicio a través del «planeamiento bibliotecario»¹. La Documentación, que está abandonando su denominación por la de Documentación e Información Científica, ha sido definida como «la actividad científica que se ocupa de la recogida y análisis de los documentos científicos y otras fuentes de nuevos conocimientos, almacenamiento de la información en ellos contenida y recuperación y difusión de la misma, a fin de que alcance rápida y eficazmente a quienes puedan utilizarla»². De una manera más simple se trata de almacenamiento y difusión de la información en orden a su recuperación rápida y segura. No quiero dejar de traer junto a ésta, otras definiciones ya aportadas. Así la de López Yepes por cuanto añade una nota substancial y diferenciadora: el carácter monográfico de la información que coleccionan y difunden. Afirma que «documentación se entiende como el acto de reunir documentos sobre un tema dado y el tratamiento de éstos con vistas a su difusión»³. Otra de Shera: «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»⁴. Esta última nos trae otra nota que no podemos perder de vista que la

1. Cfr. CARRIÓN GUTÍEZ, Manuel: *Manual de Biblioteconomía*, Madrid, 1988.

2. PÉREZ ÁLVAREZ-OSSORIO, J. R.: *La profesión del documentalista en España*, «Boletín de ANABAD», XXXI, 1981, 4, octubre-diciembre, pag. 690.

3. LÓPEZ YEPES, J. L.: *Teoría de la documentación*, Pamplona, 1978.

4. Las varias definiciones incluidas están forzadas porque son las existentes y no hacen sino testimoniar la dificultad que entraña su fijación. De «eterno problema» la califica Nuria Amat por haber revestido siempre un carácter, incluso, polémico. La obra reciente de López Yepes: *Fundamentos de Información y Documentación*, (Madrid, 1989, pág. 51) se extiende en dar las líneas de lo que ha de ser una definición y concluye que la «Documentación» puede definirse como aquella ciencia general que tiene por objeto el estudio del proceso de comunicación de las fuentes documentales para la obtención de nuevo conocimiento.

acerca a la ciencia de las bibliotecas más que a la Archivística: la presencia del concepto bibliografía⁵.

2. Funciones.

En definitiva las tres van a desarrollar las funciones de recoger, almacenar y difundir documentos e información a través de unos profesionales que son los archiveros, los bibliotecarios y los documentalistas.

2.1. *Recoger.*

La recogida para el archivero está canalizada y ceñida al ámbito de producción de los documentos de archivo en una institución. El campo de esa acción tiene unos límites y una concreción que se reduce al institucional. Esto no es obstáculo para que el archivero se preocupe también de recoger fuera de esos límites otra documentación producida, cuando exista peligro de pérdida o convenga depositarla en su centro. La recogida en los archivos culmina en la transferencia documental.

Para el bibliotecario esta función no está limitada por una producción documental de gestión, sino que es más amplia y sólo queda acotada cuando la biblioteca se crea con un pretendido carácter monográfico. La tarea de recoger se traduce en coleccionar.

La recogida para el documentalista, aunque lo más amplia posible y con sólo la limitación monográfica, está precedida por la selección. La selección para el documentalista está al inicio del proceso documental para evitar «ruido». El archivero, en cambio, recogida toda la producción documental de una institución, habrá de ejercer la selección después, con vistas a la conservación permanente.

2.2. *Almacenar/conservar.*

En cuanto al almacenamiento, el archivero habrá de guardar y conservar materialmente los documentos sobre los que más tarde hará una selección buscando una conservación definitiva.

5. Sobre la multiplicidad de definiciones de la Documentación Vid. SAGREDO FERNÁNDEZ, Félix: *Análisis formal de las definiciones sobre Documentación (1934-1984)*, en «Fundamentos de Información y Documentación», Madrid, 1989, págs. 160-199.

Para el bibliotecario también el almacenamiento es una conservación física de los libros, mientras que para el documentalista la conservación material no cuenta. Los documentos se usan y se abandonan e incluso se destruyen, por cuanto el almacenamiento es de la información y no de los documentos.

2.3. *Transmitir/difundir/servir.*

La difusión no tiene otra meta que el servicio a los usuarios a través de la comunicación de la información de los documentos. La nota más significativa a la hora de distinguir la manera de difundir en unos y otros, está en la rapidez, en la inmediatez exigida a los documentalistas. La elaboración histórica no precisa de esa inmediatez, ni la lectura tampoco. Eso no obsta para que la información en los archivos y en las bibliotecas esté presta para cualquier demandante de ella.

Otra nota también viene a caracterizar a la difusión: la dinamización que se presenta como obligatoria en los documentalistas, en menor proporción en los bibliotecarios y aún menos en los archivistas. La información se lleva fuera, se ofrece, se acerca a los usuarios que la precisan por los documentalistas y los bibliotecarios. En el tercer caso son los usuarios los que habitualmente buscan la información, sin perjuicio de que haya una difusión amplia que favorezca su conocimiento.

Para esa difusión y dinamización los medios informáticos juegan un papel indispensable para la Documentación dado el volumen de información que han de tratar. También son de una gran ayuda para la Biblioteconomía y la Archivística.

Las funciones analizadas tienen unas razones de ser que van también a determinar las diferencias entre las tres disciplinas.

La razón de ser del archivo está en facilitar la gestión administrativa e institucional y la investigación científica. La de la Biblioteca servir a la educación y a la cultura y la de los Centros de Documentación favorecer la gestión y progreso científicos.

3. **Documentos de archivo, libros y documentos científicos.**

Analizadas las funciones, son los objetos (documentos de archivo, libros, documentos científicos) que las hacen posibles los que mejor marcarán la distinción entre las tres disciplinas.

Documentos de archivo 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 caso del 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 documentación 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, 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 y caprichosos, son producto de una gestión, no se hacen con finalidad histórica aunque inmediatamente se conviertan en 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 algunas documentales, se ha insistido, son la lepra de los archivos.

El libro es múltiple. Una tirada puede constar de 100, 5.000, 20.000 o más ejemplares y es fácil encontrarlo en muchos sitios. El documento es único, irreplicable. 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.

El acceso y uso de un libro por un niño 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.

El documento científico, por su parte, puede ser un documento de archivo o un libro⁶. Más frecuentemente este último. Así, «Documentación» podrá ser tanto una bibliografía específica sobre agricultura, como los documentos legales relativos al tema. Los documentos científicos participan más de las características del libro, por ser la mayoría textos impresos y publicados, que de las de documento de archivo. Tienen valor informativo, pero no probatorio. Su carácter monográfico será otra de sus notas distintivas.

Puede ocurrir que unos mismos documentos pueden ser utilizados de forma diferente por archiveros y documentalistas. Es el caso de la documentación jurídica (legislativa y judicial)⁷ producida por los órganos titulares del poder legislativo en el ejercicio de la facultad que tienen conferida para la elaboración de leyes (leyes y decretos) o por los órganos encargados de la función jurisdiccional en el ejercicio de su actividad (sentencias, emplazamientos, requerimien-

6. El «documento científico» es el resultado de la objetividad del conocimiento físico en un soporte y suelen reflejar los resultados directos de la investigación científica en un soporte transmisible y durable» en PINTO MOLINA, M.ª: *Introducción al análisis documental y sus niveles*, «Boletín de ANABAD», XXXIX, 2 1989, págs. 323 y ss.

7. MACÍAS, Mateo: *Los abstracts en documentación jurídica*, «Boletín de ANABAD», XXXVIII, 4, octubre-diciembre, págs. 533-539.

tos, etc.). Archiveros y documentalistas transmitirán la información en ellos contenida. La inmediatez de la transmisión será fundamental en los segundos por cuanto sus destinatarios son los juristas que necesitan la información para el ejercicio de su actividad, mientras que los segundos tendrán como destinatarios a los historiadores del Derecho o de las Instituciones que pueden valerse de una información pasada o remota.

Los documentos de archivo constituyen fondos documentales y excepcionalmente colecciones, los libros forman colecciones bibliográficas de una biblioteca y los documentos científicos son equivalentes a una bibliografía especializada. Los primeros y los segundos físicamente constituyen respectivamente conjuntos o colecciones, mientras que los terceros no se palpan y pueden quedar convertidos en un listado de textos, en cuanto que el documentalista separa a la información desligándola de los documentos de donde la extrae.

4. Archivos, Bibliotecas y Centros de Documentación.

Los archivos están ligados inevitablemente a cualquier institución, ya sea pública o privada, toda vez que tenga alguna competencia que llevar a efecto, testimoniándola. El archivo no se plantea como conveniente, sino que nace «a pesar de». Para las bibliotecas no existe esa dependencia con las instituciones, pueden existir con total independencia. Los Centros de documentación pueden gozar de independencia pero suelen estar relacionados con centros e instituciones específicas. De ahí la especificidad de la información que transmiten (económica, jurídica, médica, social). Su existencia no es inevitable, pero sí conveniente y necesaria en bastantes casos.

Los dos primeros precisan de depósitos, de lugar de almacenamiento; para los terceros, en cuanto la conservación no es un fin en sí misma, no precisan de depósitos materiales: ya vimos que los documentos no se conservan, se utilizan y se vacían de información. En todo caso hay una necesidad menor de almacenamiento para los soportes de esa información que hay que difundir. Si para los archiveros y bibliotecarios los metros lineales de sus respectivos depósitos se convierten en obsesión, no así para los documentalistas.

Mientras que los Archivos y las Bibliotecas pueden convertirse en bases de datos, los centros de documentación son en sí, bases de da-

tos, de tal manera que éstas son la manifestación moderna de los centros de documentación. Los documentalistas adquieren los documentos a los productores, los clasifican y analizan y diseñan el correspondiente logicial para que sus clientes/usuarios manipulen acertadamente el terminal que conecta con el ordenador donde se ha almacenado la información.

En la antigüedad no hubo una separación tajante entre Bibliotecas y 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 determinará la primera separación física entre unos y otros.

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 confucionismo, acrecentado por la identificación del lugar de depósito para archivo y biblioteca, por el semejante tratamiento dado a los libros y a los documentos en alguna ocasión, sancionado 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 desdóse 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 les 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 historia de los Centros de Documentación es más reciente. Nacen como una necesidad ante la multiplicación de libros editados y el desarrollo y crecimiento de la información que hay que activar y difundir. En este sentido su apertura y crecimiento, pueden contraponerse a los archivos históricos donde existen series cerradas y no va a aumentar su fondo.

Fue después de la segunda Guerra Mundial cuando surge la FID (Federación Internacional de Documentación) y empieza la proliferación de sus centros.

Volviendo a las distinciones, el origen y la formación de cada uno de los tres (archivos, bibliotecas y centros de documentación) pueden facilitar la diferenciación:

– El archivo, como ya hemos dicho, se origina natural y fluidamente. Sólo precisa de la existencia de una institución generadora de actividades. No necesita presupuesto para formarse ni para crecer. Su volumen dependerá de la mayor o menor gestión de aquella institución productora. No puede haber más documentos porque exista voluntad de aumento.

– La Biblioteca se forma por compra, por donación o permuta. Puede tener una total independencia. Su origen es ajeno a la gestión de cualquier institución. Su volumen depende de los presupuestos económicos. Se busca su crecimiento.

– El Centro de Documentación se forma por reunión y acumulación de información con pretensiones de exhaustividad, de acuerdo con una especialización. Su crecimiento controlado es obra de documentalistas.

5. Metodología y tratamiento.

Los tres profesionales –archivero, bibliotecario y documentalista– operan, respectivamente, sobre un fondo documental, bibliográfico o de información. La mayor amplitud y flexibilidad es para el de las bibliotecas. El de los archivos está determinado y limitado por la gestión de una institución, el de los Centros de Documentación se con-

creta, se adapta para la gestión de una institución o de un área de conocimiento específico. Algo más sobre el ámbito cronológico de estos fondos: documentos de hoy, los más recientes, para el Centro de Documentación; de ayer o de hoy para la Biblioteca y para el Archivo.

El método archivístico está encaminado a recoger, conservar, organizar, describir y servir los documentos de archivo; el bibliotecónómico a coleccionar, conservar, catalogar y clasificar y servir los libros; el documentalista en reunir, seleccionar, clasificar y dinamizar la información.

La condición de colección para las bibliotecas y Centros de Documentación a la que es ajena el fondo documental será factor importante a la hora del tratamiento.

La selección, practicada por todos, es sin embargo tarea enfocada de forma distinta. La selección en un archivo se practica después de recogidos los documentos y con vistas a su conservación definitiva; la selección en las Bibliotecas y en los Centros de Documentación se realiza con anterioridad en las primeras, en virtud de los usuarios y en los segundos para evitar un «ruido» que puede dificultar la búsqueda.

Pero es en el tratamiento a efectos de organización y de análisis donde podemos ver de forma más clara las diferencias, porque tenemos que estar lejos de pensar que el método en un archivo puede identificarse con el de un Centro de Documentación, ni que en éste hayan de aplicarse los criterios de archivo a la documentación impresa.

En cuanto a la clasificación, en los archivos, es de los documentos, en las bibliotecas y Centros de Documentación de los conocimientos registrados. En los primeros es consecuencia del principio de procedencia y del respeto al orden natural, determinado por el origen jurisdiccional de los documentos de archivo y se realiza a posteriori. En los segundos, parte de un consenso, lo más generalizado posible, de agrupación del conocimiento, en virtud de las necesidades de los usuarios, y por lo tanto es a priori. De ahí el uso, en las definiciones respectivas, de conjuntos orgánicos para el primero y de colecciones para los segundos.

En uno y otro caso la clasificación se materializa en cuadros de clasificación. Los modelos son numerosos para el primero en virtud

de la multiplicación de jurisdicciones institucionales, mucho más reducidos en el segundo por cuanto que el área de acotación del conocimiento es universal (como ejemplos la C.D.U., la I.S.B.D.).

En cuanto al análisis documental –utilizado como término genérico– es el conjunto de operaciones con el fin de transformar la información contenida en los documentos –también en general– para su recuperación y servicio. Es la representación del contenido del documento bajo una forma distinta del original para facilitar su consulta y recuperación posterior. Exige siempre objetividad y normalización. Objetividad por cuanto va a sustituir al original y normalización por exigencias del tratamiento informático.

Ese análisis irá dirigido, en términos también amplios, a los aspectos formales o materiales, al contenido interno y a los elementos de localización.

Esa representación de los documentos, para los documentalistas se inclinan preferentemente por el tema o temas de que tratan los documentos, mientras que la representación para el archivero mira a su totalidad: al contenido sin extraerlo de su contexto formal, logrando un perfecto equilibrio, en cuanto que los aspectos materiales del documento de archivo enriquecen y complementan su información.

Dicho análisis podrá llevarse a cabo por condensación (catálogos, abstracts) o por sustitución (índices, tesauros). A efectos de terminología adopta denominaciones no demasiado generalizadas, aunque debían serlo en aras de unas exigencias clarificadoras:

descripción archivística, para los documentos de archivo.

catalogación, para los libros.

análisis documental, para los documentos científicos.

Los elementos a consignar mediante el análisis y su orden han de ser diferentes en los documentos y en los libros, por cuanto que éstos son distintos. Así, por ejemplo, el título que no falta en un libro no existe en un documento de archivo, en cambio la tipología documental que es hoy elemento primordial en el análisis practicado por el archivero no tiene razón de ser en un conjunto bibliográfico. De la misma forma, la fecha de un documento de archivo, con todos sus elementos cronológicos, no tiene ni punto de comparación con la menor importancia que el año de edición en un libro.

Hay una única ficha bibliográfica en que se traduce el análisis del bibliotecario que contempla tres áreas: datos referidos al autor, datos referidos al contenido y datos referidos a la edición e impresión. La ficha de análisis para el archivero está determinada por los niveles de descripción que exigen las agrupaciones documentales (fondo, series, unidad archivística). No hay una sola ficha sino varias de acuerdo con los niveles y los elementos a consignar en ellas variarán en razón de si la referencia es a la serie o a la unidad archivística. Incluso en este último caso existirán variantes si se trata de un documento singular o de un documento compuesto.

Los resultados del análisis documental se materializan en instrumentos específicos que para el archivero son los inventarios y catálogos; para el bibliotecario, los catálogos y para el documentalista los abstracts y, sobre todo, los tesauros.

Ni para el bibliotecario, ni para el documentalista existe el concepto de serie documental que es elemento clave a la hora de demarcar el nivel de descripción para el inventario. El archivero puede describir, además de pieza por pieza, también las agrupaciones documentales; el bibliotecario y el documentalista sólo hacen análisis individualizado. Estos dos últimos están más cercanos en el método en cuanto que los une la condición de colección de sus fondos, de la clasificación apriorística, del análisis individualizado y del objeto. Hasta el punto que documentación y bibliografía son cuestiones de matiz.

En definitiva, el archivero trabaja con los documentos primarios y los trata para facilitar el camino para llegar directamente a ellos, mientras que el documentalista utiliza documentos primarios y secundarios para crear nuevos documentos. Se ha dicho que la Documentación equivale a la industrialización de los archivos y de las bibliotecas. La información, que es el producto, se considera la manufacturación del documento de archivo y del libro.

6. ¿Integración o creación de instituciones específicas?

La Presidenta de la IFLA en el último Congreso Internacional de Archivos celebrado en París en 1988 al abogar por la unidad de un sistema de información, se pronunciaba por la integración de archi-

vos, bibliotecas y Centros de Documentación. Pero esa integración no puede significar en ningún momento indiferenciación, ni mezcla. En todo caso ubicación en un mismo local de los tres centros con perfecta distinción. Esta integración suele ser habitual en países del Tercer Mundo o en instituciones locales.

La pregunta del epígrafe es una alternativa, no una contraposición y la opción por una u otra solución sólo dependerá de los medios económicos y del volumen de cada uno de los depósitos. Lo que sí está claro es que cada uno tendrá su lugar, con separación física, independiente, y con un tratamiento orgánico-descriptivo diferente, aunque la información obtenida de cada uno de ellos sea complementaria.

La integración, por lo que puede suponer de comunidad de problemas, sí estará en el uso de soportes semejantes, en el almacenamiento, instalación, conservación, restauración y reproducción.

7. Bibliografía.

- ADDARIO, Arnaldo di: *Archivo e biblioteche. Affinitè e differenze*, «Ressegna degli Archivi si Stato», XXXVII., 1977, págs. 9-20.
- AMAT NOGUERA, Nuria: *Documentación y/o Información Científica*, «Boletín de ANABAD», XXX, 3, julio-septiembre, 1980, págs. 387-406.
- BATELLI, Giulio: *Archivo, biblioteche e Musei: compiti comuni e zone d'interferenza*, «Archiva ecclesiae», V-VI, 1962-63.
- CORTÉS ALONSO, Vicenta: *Documentación y documentos*, Madrid, Universidad Complutense, 1980.
- DESANTES GUANTER, J. M.ª: *Teoría y régimen jurídico de la documentación*.
- DÍAS, Antonio Caetano: *A integraçao do ensino da Arquivologia na area da Documentação*, Congreso Brasileiro de Arquivologia, III, 1976. Río de Janeiro, Anais. Brasilia. 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.
- LÓPEZ YEPES, J. C.: *Fundamentos de información y documentación*, Eufema, Madrid, 1989.
- ORLANDI, Gianni: *Archivi e biblioteche*, «Archivi e Cultura», XIV, 1980, págs. 217-230.
- PINTO MOLINA, M.ª: *Introducción al análisis documental y sus niveles*, «Boletín de ANABAD», XXXIX, 1989, págs. 323 y ss.

CAPÍTULO 6

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 Expurgo: diversidad de planteamientos.**
 - 4.1. *Valoración y selección.*
 - 4.2. *Expurgos.*
 - 4.2.1. Razones y justificación del expurgo.
 - 4.2.2. ¿Cómo y quiénes determinan el expurgo?
 - 4.2.3. ¿Dónde y cuándo se hace el expurgo?
 - 4.2.4. Legislación sobre el expurgo.
 - 4.3. *Conservación por muestreo.*
5. **Bibliografía.**

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

Wyffels, 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.

	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 II: primario y secundario	10/30 años 30/50 años	Archivo Central de la institución Archivo fuera de la institución	
	Histórico	tercera	secundario	permanente	Archivo Histórico de la institución ó Archivo Histórico General fuera de la institución	Archivo Histórico

En la práctica no siempre se cumplen los plazos que hemos establecido y por lo tanto no existe una delimitación clara y tajante entre 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 1969¹ 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

1. Tiene una cabida de 275.000 m/l.

masivo de expedientes² –multiplicado por vías de la reproducción 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»³ que no es otra cosa que el control y servicio 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 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:

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.

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».

«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»⁴.

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 ha-

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

ber 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)⁵. Los documentos a que se refiere esta gestión 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. En U.S.A. la responsabilidad de esta etapa corresponde a los «records manager», con independencia de los archiveros, que buscan casi con exclusividad la eficacia inmediata de la gestión institucional a través de los documentos cuando todavía tienen vigencia administrativa, dejando a un lado el valor para el futuro con fines de investigación retrospectiva.

James B. Rhoads reconoce tres etapas en la gestión de documentos:

- creación del documento,
- utilización y mantenimiento,
- eliminación del documento, hasta «sù reencarnación»,

y considera como elementos indispensables para dicha gestión a la automatización y a la reprografía.

Veamos en qué se traduce en la práctica esta gestión de documentos que podrá o deberá ser por los archiveros:

5. N.º 387, pág. 137.

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) Informatización de procesos de tramitación documental (Vid. normalización en el capítulo 2).

d) Coordinación y colaboración entre dependencias productoras y archivo.

e) Regulación de las transferencias que llevarán a la reclamación a los productores en caso de no hacerse las remisiones en los plazos establecidos.

f) Estudio de la clasificación en cada caso, materializada en la adopción de un cuadro resultado de un organigrama estable.

g) Elección de la ordenación más adecuada, según las series, en las oficinas y en aras de una información más efectiva y rápida.

h) Estudio de los expurgos y sus listados, con el consecuente establecimiento de acuerdos con negociados para evitar la remisión de series expurgables a los archivos centrales.

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

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

k) Elaboración de índices y preparación de tesauros.

l) 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 y 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.

Lógicamente los principales países que han articulado el concepto de gestión de documentos son los norteamericanos, seguidos de los canadienses y ligan la acción al «gestor de documentos» cuyas actividades pueden sintetizarse en evaluación, eliminación y normalización documental. Lo peligroso es la separación de ese profesional con el archivero con el que no mantiene una relación, ni una coordinación. De esta independencia pueden derivarse, de entrada, acciones de valoración y eliminación documental peligrosas si el primero —que no tiene por qué tener formación histórica— actúa sin la estimación histórica del archivero. Siendo USA el país promotor de los gestores de documentos, los archiveros norteamericanos reconocen, hoy, la falta de coordinación entre ambos.

En Francia han buscado la articulación a partir de las llamadas «missions d'archives» desempeñadas por archiveros especializados en gestión de documentos y comisionados en los grandes archivos de la Administración. Su tarea está fomentando los archivos intermedios, canalizando y controlando las transferencias hacia el Archivo de Fontainebleau.

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 mediación. Y la encuesta atañe a legislación o normativa, personas (cualidad y cantidad), presupuestos, edificios y equipos, fondos, operaciones archivísticas, servicios⁶.

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 central o en el intermedio, para conservación permanente y utilidad científica. Son también transferencias las remesas habituales de los archivos de oficina a los centrales.

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 documen-

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

to 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 acuerdo a la vigencia administrativa y ésta, como sabemos, es variable según los diferentes documentos y expedientes, no existiendo una reglamentación para cada caso⁷.

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).



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 Alvarez, M.^a del Carmen Pescador del Hoyo.

Archivo General de Alcalá de Henares (archivo intermedio).

↓

Archivo Histórico Nacional de Madrid (archivo histórico).

b) *En la Administración Autónoma:*

Oficinas de entidades autonómicas, de corporaciones locales y de otras instituciones.

↓

Archivos centrales respectivos.

↓

Archivos Históricos de las propias instituciones o Archivos Históricos Provinciales.

ó

Archivos Generales de las Comunidades Autónomas.

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, en muchos casos, 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 7: Administración de Archivos/.

4. Valoración, Selección y Expurgo: 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 anti-archivístico»⁸.

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 del todo válido el criterio de destruir documentos de los cuales existen copias, pues cada copia está en una oficina distante y pervive dando lugar a secciones distintas.

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

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

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 razones 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 permanente⁹ 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

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 Accesioned records*, «The american archivist», Spring 1982, págs. 189-190.

ya de la propia institución como tal, sino de hechos, personas, acontecimientos, 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 instituciones¹⁰. 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»¹¹.

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 otros, 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, 1960¹².

4.2. *Expurgos.*

4.2.1. Razones y justificación del expurgo.

Aunque puede resultar contradictoria la afirmación de eliminar para conservar, lo cierto es que es a partir de los criterios de conservación cuando se plantean los de eliminación y expurgo.

No hace demasiados años la conservación era la misión principal del archivero aunque su manifestación no fuera más allá del almacenamiento. Hoy la conservación como sinónimo de almacenamiento, sin posibilidad de acceso porque no exista organización y descripción, no tiene sentido. La conservación está encaminada al servicio y para hacerla rentable es necesario conservar aquello que realmente pueda ser utilizado.

El volumen documental de hoy es consecuencia de la complejidad de gestión de las instituciones pero incrementado —como hemos dicho— las más de las veces, innecesariamente por medio de la multiplicación reprográfica¹³.

Conservar todo lo que se produce a sabiendas de que buena parte es innecesario no tiene sentido.

Junto al volumen material existe la duplicación de información generada por vías diferentes que generan la repetición también innecesaria.

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

13. Los problemas de la masiva producción documental y su eliminación fueron tratados en la XX Conferencia Internacional de la Mesa Redonda celebrada en Bratislava en 1983.

El expurgo se plantea, pues, ante el volumen documental y la duplicación informativa cuando ambos sean innecesarios.

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 expurgo¹⁴ o eliminación responsable 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»¹⁵.

4.2.2. ¿Cómo y quiénes determinan el expurgo?

Esta responsabilidad ha de llevarnos a una valoración seguida de una selección para determinar la conservación permanente. Este planteamiento archivístico suele chocar con el de los productores que se perfilan como los enemigos más encarnizados del expurgo, porque:

- a) Eliminan sin deber, antes de transferir la documentación.
- b) Producen, multiplicando y engrosando, innecesariamente los expedientes.

La relación y el diálogo del archivero con el productor se hacen del todo necesarios para evitar lo primero y reconducir lo segundo.

La valoración ha de partir desde la perspectiva jurídico administrativa que contempla el que hemos estimado valor primario del documento que puede tener varias acepciones y que importa a la Administración y a los administrados:

14. El término castellano es definido por María Moliner como la «acción de quitar de una cosa lo malo o inútil que hay en ella». En italiano se habla de «selezione o scarto», en Argentina de «descarte».

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

- administrativa (las devoluciones de fianzas en un expediente de contratación).
- fiscal (los plazos establecidos en las declaraciones de renta).
- legal (capacidad probatoria).
- operativa (listados de controles).

y desde la perspectiva histórica que mira el valor secundario cuando tras su uso corriente sirva sólo para soporte de la investigación histórica.

En el primer caso, mientras que la documentación no haya prescrito administrativamente todo se conserva. A partir de ahí entra en juego la valoración histórica y la selección.

El problema es que no hay un límite que fije esta prescripción, variando según los testimonios representativos de los diferentes procedimientos administrativos.

Hemos dicho con anterioridad cómo la valoración histórica es difícil y por tanto complicada y determina la dificultad de una reglamentación que forzará a unas normas más o menos evidentes y claras y a unos criterios orientativos. Hasta el extremo que más que una reglamentación general sería conveniente una, específica, según los fondos documentales.

Las normas generales de expurgo apuntan a la conservación de los originales y a la eliminación de los borradores, copias y duplicados por reproducción. También el expurgo afecta con generalidad a la documentación de trámite: citaciones, partes de asistencia, recetas, matrices de recibos, que no suelen ofrecer inquietudes de conciencia al suprimirlos.

Con todo, estas normas no son absolutas. La pérdida de originales da un valor a las copias que de por sí no tienen.

Pero a partir de aquí el problema se inicia haciéndose necesario un plan de expurgos en el que han de estar presentes para la valoración: investigadores, gestores 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, reas-

lizadas incluso con el asesoramiento de especialistas. Lodolini cita el ejemplo de la Comisión de expurgo integrada en gran medida por los discípulos de Mabillon que destruyó gran parte de la documentación financiera del Antiguo Régimen por entender que no tenía interés para la Historia, cuando la historia económica se vuelca hoy sobre este tipo de fuentes.

Al hacer la valoración histórica ya vimos que hay que contemplar determinados valores que impiden la eliminación.

Hay series y unidades archivísticas clarísimas en cuanto a la conservación (Registro civil, expedientes personales, Tratados Internacionales) o en cuanto a la eliminación (recetas, listados de asistencia). Otras sin embargo plantean serias dudas, sobre todo cuando sabemos que al no existir la información principal, una adicional puede adquirir un valor del que habitualmente carece.

El expurgo exige un conocimiento profundo de las series y de su tipología.

En cuanto a quienes tienen la responsabilidad del expurgo hay que considerar un triple frente:

- productores, que no suelen ir más allá de la determinación de la vigencia administrativa.
- usuarios, por cuanto ellos son los principales beneficiarios y suelen manifestarse por la conservación a ultranza.
- archiveros, que han de estar por encima de ambas, mirando hacia la conservación definitiva de sólo lo que tenga valor permanente.

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)¹⁶. Pero es una urgencia que no podemos eludir. Recientísimamente ha sido tema de atención de las Jornadas de Archivística celebradas en Andorra y algo

16. 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.

después en las VII Jornadas de Archivos Municipales que tuvieron lugar en Leganés en noviembre de 1989¹⁷.

4.2.3. ¿Dónde y cuándo se hace el expurgo?

¿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 históricos¹⁸. La inexistencia de aquéllos y sobre todo la ausencia de 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.

17. *El expurgo en los archivos municipales. Propuesta de un Manual*, Comunidad de Madrid. Ayuntamiento de Leganés, 1989, 57 págs.

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

4.2.4. Legislación sobre el expurgo.

Sin olvidarla, desde las primeras normas dadas por el Ministerio de Gracia y Justicia (R. D.12 mayo 1854), poco se ha avanzado. Sólo existen criterios Generales, sin un compromiso desde arriba¹⁹.

El artículo 55 de la Ley del Patrimonio de 25 de junio de 1985 le está dedicado. Actualmente al recaer muchas de las competencias de archivos en las Comunidades Autónomas éstas lo han recogido en sus Leyes de Archivos, pero sin haberse desarrollado por medio de reglamentos.

4.3. *Conservación por muestreo*²⁰.

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, «Echantillonnage» dicen los franceses.

Muestreo es una pequeña parte separada de un todo para ilustrar las notas del conjunto, o, dicho de otra manera, «una fracción representativa» o bien «una pequeña cantidad de cualquier cosa destinada a dar idea de la totalidad».

Lo que es preciso, en el caso de los documentos, es que los conservados sean representativos del conjunto.

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% y un 1%, en algunos casos.

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

19. Cfr. en *El expurgo en los archivos municipales*, el epígrafe: «El expurgo desde el punto de vista jurídico: evolución histórica y situación actual», págs. 13-18.

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

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.

5. 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.

RHOADS, James B.: *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información*. Estudio RAMP, París 1989.

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 7

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

1. **Planteamiento.**
2. **Esquema de un programa archivístico a partir de las funciones del archivo.**
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. *Presupuestos económicos.*
 - 3.4. *Personal.*
 - 3.4.1. Formación profesional.
 - 3.4.2. Centros de formación y enseñanzas.
 - 3.4.3. Titulación, formación y enseñanza en España.
4. **Niveles de programaciones archivísticas.**
5. **Nivel internacional. El Conséjo 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 centros¹ 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 para la conservación, era también habitual, se va paulatinamente produciendo la ampliación del campo archivístico. Así, 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: microfilms, cintas, soportes informáticos que requirieron nuevas formas de tratamiento y en, segundo lugar, de las dimensiones de

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 documentos 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 pósito, etc.

servicio de los archivos, como elementos de gestión, a la Administración y de cultura y de ciencia, a la sociedad.

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 que no es algo aislado, sino que forma parte de un conjunto.

Hablar de política de archivos no es algo distinto de otro tipo de política. Cualquier planteamiento de actuación de la Administración con respecto a cualquier competencia suele ser similar. En general la política supone cuantificación de resultados, midiéndolos y valorándolos, tras superar los problemas. Lo distintivo será el desarrollo y en definitiva los logros conseguidos. Política archivística es la determinación sistemática de los recursos administrativos, institucionales y económicos que permitan la satisfacción de los fines y objetivos de los archivos como respuesta a la demanda de la sociedad. Su traducción: funcionamiento y servicios generalizados.

Una política de archivos, también, guardará una estrecha relación con el sistema de organización del país. En nuestro caso no podemos olvidar el establecimiento de las autonomías que nos ha llevado de la centralización a la descentralización. Existirán planteamientos y programaciones a nivel estatal y otros a nivel autonómico que tendrán que ver con las competencias que corresponden al Estado y con las delegadas o transferidas por éste a las Comunidades Autónomas. Lo que deberá existir siempre, es una coordinación total entre uno y otro ámbito para conseguir un desarrollo equilibrado. Hasta el punto de que no será una buena política de archivos la que polarice su actuación y acción en torno a determinados centros, pocos en número, olvidando otros sectores menos favorecidos, que en casi todos los países suelen ser la mayoría.

Este doble planteamiento exigirá en cada caso un sistema, una legislación y unos medios, dando por supuesto que contaremos con archivos, en el mejor de los casos, y con depósitos documentales, en el peor de ellos. Unos y otros son la vertebración de una Administración de archivos en cualquier país.

El sistema de archivos es la articulación lógica y razonada de la red de centros y de la transferencia y depósito de los documentos de archivo y exige una gestión a través de órganos e instituciones competentes. La legislación es la que define el sistema y establece las líneas para su servicio y eficacia.

Cabe preguntarse qué es antes ¿la legislación o el sistema? En teoría es la ley la que establece el sistema, sin embargo en la práctica la legislación es la que sanciona el sistema. Los centros han existido antes de la legislación pero sin incardinarse en un sistema. Sistema es un concepto reciente que responde esencialmente a integración y a coordinación y que se ha instrumentalizado mediante la legislación.

La plasmación de una política de archivos ha de traducirse en programaciones archivísticas.

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 Uni-

dos una 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 empezar 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.

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»². 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. Esquema de un programa archivístico a partir de las funciones del archivo.

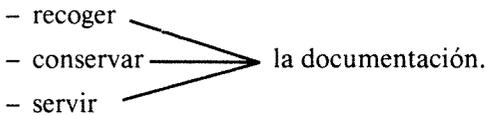
El proceso documental:

- génesis o producción
- transferencia

2. ROMERO TALLAFIGO, Manuel: *El valor del documento en un sistema de archivos*, «Revista de Archivos y Bibliotecas de Andalucía», 1, Sevilla, 1986, pág. 43.

- organización
- descripción
- selección
- recuperación

determina las funciones de los archivos, que ya vimos, se sintetizan en tres:



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 central 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 que la segunda 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:

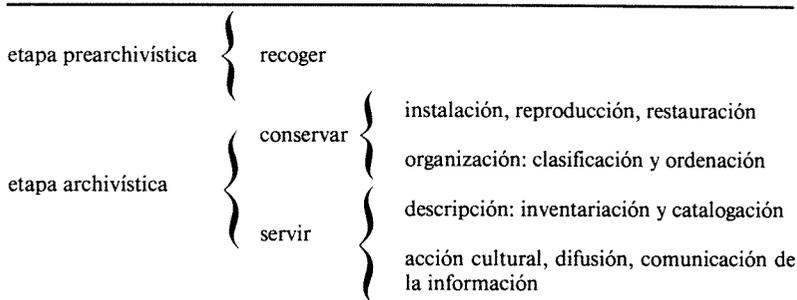
La conservación ha de estar presidida por la seguridad y el orden y tiene dos perspectivas, la una referida a las instalaciones (edificios, instalaciones eléctricas, estanterías...) y a la prevención y restauración, la otra referida a la organización documental (clasificación y ordenación) en cuanto que de ésta se deriva también la conservación.

La selección determinará la conservación permanente. Recogida toda la producción documental habrá que practicar la selección con vistas a dicha permanencia.

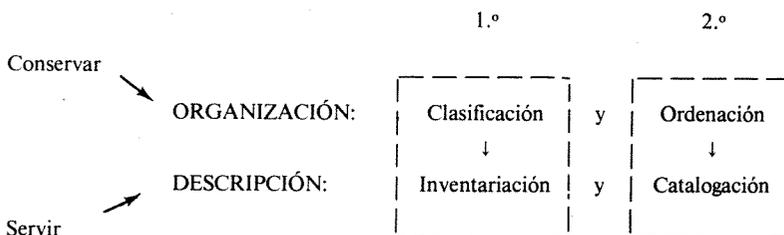
El servicio que no es otro que el de facilitar información retrospectiva, precisa inevitablemente la descripción materializada en los diferentes instrumentos elaborados a tal fin. Este servicio podrá ofrecerse bien:

- 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 o no, 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 19 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. El primer momento es prioritario e inevitable en su totalidad para cualquier fondo, el segundo, por lo que respecta a la catalogación, no se plantea como indispensable a efectos de totalidad.

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 operaciones claramente distintas que dan lugar a una metodología también diferenciada. No los confundamos, ni los trastoquemos.

He apuntado que el esquema que planteo de programación archivística es válido para cualquier archivo. No es una afirmación gratuita ya que está determinada por la naturaleza de cualquier fondo (origen jurisdiccional) que incide en la organización y en la relación y en el servicio a los usuarios. Por lo que se refiere a esto último no hay que olvidar que si en un Centro de Documentación su especificidad la determinan las necesidades de los usuarios, no ocurre así en un archivo cuyo contenido, cuya información depende única y exclusivamente de la institución que lo produce. Por lo tanto la relación usuario/archivo es bien diferente a la planteada para los centros de Documentación.

3. Elementos de una Administración de Archivos.

Los elementos con que ha de contar una Administración de Archivos son varios. Hay que admitir siempre que todos ellos son indis-

pensables, de tal manera que el aislamiento en la actuación de alguno de ellos, puede conducir a la desarticulación e ineficacia del conjunto.

3.1. *Sistema de archivos.*

Un sistema de archivos se configura como un conjunto de actividades articuladas a través de una red de centros y de servicios técnicos, 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, la Constitución española de 1978, al consagrar el principio de organización del Estado de las Autonomías, ha iniciado

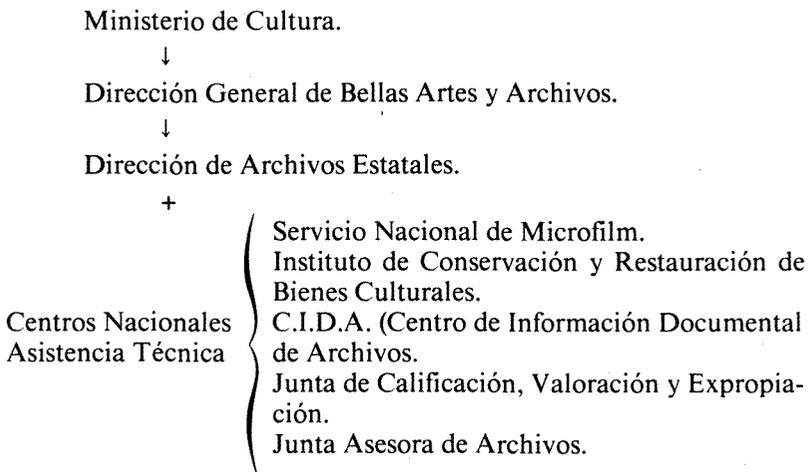
un proceso de descentralización archivística al establecer que las Comunidades Autónomas podían asumir competencias en materia de archivos. Es un movimiento novedoso en nuestro país que también está afectando a bastantes países.

Actualmente el Sistema Nacional de archivos es suma del de la Administración Central y de los de las Autonomías dotados por una estructura administrativa e integrados a su vez por una red de centros y servicios técnicos. Ante esta situación la coordinación es factor indispensable, siendo su ausencia un peligro para la armonización³.

Cada uno de ellos puede contar con una legislación específica y su red de centros.

El desdoble, de una manera muy simple, es el siguiente:

*Sistema de Administración Central (R. D. 24 abril 1985)*⁴.



3. Existen experiencias positivas de descentralización como ocurre en Alemania en donde a pesar del sistema federal, la centralización archivística es posible mediante una coordinación al existir una formación uniforme y unos reglamentos archivísticos válidos para todo el país. En Francia la descentralización, a partir de 1983, es una realidad pero con el control científico de la Direction d'Archives de France.

4. ÁLVAREZ COCA, M.ª Jesús; GÓMEZ LLERA, Pedro: *Redes y Sistemas de archivos. Legislación, órganos, Centros, Recursos*, «Boletín de ANABAD», XXXVIII, 1988, núms. 1-2.

	+	
Red de centros	}	Archivos Nacionales dependientes del M. C. (Archivos Generales, Chancillería Valladolid, Archivos Regionales).
		Archivos de titularidad estatal con gestión transferida (A. H. P., Chancillería Granada).
		Archivos de Administración central no adscritos al M. C. (Ministerios, Deleg. Hacienda, Audiencias).

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 históricos⁵, 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

5. 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).

servicio y de la salvaguarda de la documentación, dada la escasez de recursos personales y económicos en los niveles últimos⁶.

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 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.

Un elemento que juega un papel importante en cualquier sistema de archivos son las asociaciones profesionales. Constituyen un foro permanente sobre archivos y archiveros. En teoría debían ser las que se preocuparon del desarrollo de normas, de la formación, de la relación con otras asociaciones. Casi todas crean una publicación periódica, portavoz de sus inquietudes. La más antigua es la holandesa fundada en 1891. La nuestra ANABAD data de 1948⁷.

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

6. Dentro de estas líneas generales existe una gran diversidad de modelos. Cfr. DUPLA, Ana: *Los archivos de las Administraciones autonómicas en España*, «Boletín de ANABAD», XXXVII, 1-2, 1987, págs. 197-226.

7. Sobre las asociaciones Cfr. la revista «Janus», CIA, 1989, n.º 1, y «La Gazette des Archives», n.º 149, 2.º trimestre 1990; *Les associations d'archivistes de la Communauté européenne*. Sobre la ANABAD, Vid. «Boletín de ANABAD», XXX, 1990, enero-marzo.

su articulado algunos puntos dedicados expresamente al archivo de la institución⁸.

Ahora bien, la idea de una legislación sistemática que contemple 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 semejante 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 Duchein⁹ 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.

8. 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.

9. DUCHEIN, Michel: *Les bases législatives* en «Les Archives», extrait de «Ala word encyclopedia of library and information services», 1980 C.I.A. 1982.

- 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 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. Después 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.

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 reproducciones¹⁰.

Actualmente la transferencia de competencias en materia de archivos a las Comunidades Autónomas, las faculta para elaborar su propia legislación. Cuatro son hasta la fecha las leyes elaboradas: la ley de Archivos de Andalucía de 3/1984, 9 enero (BOJA 10 de enero 1984); la de Cataluña de 26 abril 1985; la de Aragón de 28 noviembre 1986 y la del País Vasco de 3 de julio 1990.

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 1901¹¹, 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»¹².

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

10. 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.

11. *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.

12. Madrid, Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1961.

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»¹³.

3.2.3. Normas¹⁴.

A veces señalar unos criterios de orientación para cuestiones que es difícil sujetar a reglas muy concretas resultan de una gran utilidad, 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 13 y 14 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 es conveniente conocer un trabajo elaborado por Carmen Crespo Nogueira y Vicente Viñas¹⁵.

Sobre orientaciones para la reproducción con fines de conservación y complemento, también Carmen Crespo ha tocado el tema del microfilm¹⁶.

13. 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.

14. Para un análisis más extenso del tema LÓPEZ GÓMEZ, Pedro: *Normas para informadores*, III Congreso ANABAD, 1985, «Boletín ANABAD».

15. *La preservación y restauración de documentos y libros en papel*, RAMP, París, 1984.

16. *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.

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*¹⁷.

Para los Archivos Histórico Provinciales, en 1980, Pedro López y Olga Gallego publicaron: *Clasificación de fondos de los Archivos Histórico Provinciales*¹⁸.

Para los Archivos Municipales existían dos criterios, bastante próximos en esencia, como eran:

Cuadro de Organización de fondos de Archivos Municipales. Ayuntamientos con Secretarías de Primera Categoría, preparado por el grupo de trabajo de archiveros municipales de Madrid¹⁹.

Archivos Municipales: balance y reflexión sobre un programa archivístico, realizado en Sevilla por Antonia Heredia Herrera²⁰.

Las Mesas de Trabajo organizadas por los archiveros municipales del país trabajan actualmente en un proyecto de «modelo de cuadro de clasificación» para sus archivos.

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 Herrera²¹, y *Cuadro de clasificación de la gestión económica-financiera de la Diputación de Huelva* de Remedios Rey de las Peñas²².

17. «Boletín de ANABAD», XXII, 1-4, enero-diciembre, 1972, 39-109.

18. Madrid, M. C., 1980, 79 págs.

19. 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.

20. 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.

21. Madrid, Ministerio de Cultura, 1980, 108 págs.

22. III Congreso de ANABAD, Cáceres, 1985, «Boletín de ANABAD», XXXVI, 1-2, enero-junio, 1986, págs. 121-127.

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*²³.

3.3. *Presupuestos económicos.*

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.

23. Madrid, Ministerio de Cultura, 1980, 96 págs.

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.

3.4. *Personal.*

3.4.1. 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 preparación general para cualquier archivero en su momento de ingreso y el de la especialización. Formación inicial y formación continua, la llaman los franceses.

En la formación, actualmente juega un papel importante la masa de la producción documental y el crecimiento de la clientela de los archivos.

Existe, hoy y para algunos países, una doble dimensión, directamente relacionada con esa doble concepción del archivo que ya vimos que contempla no uno, sino dos profesionales:

- el records manager (gestor de documentos).
- el archivero.

No cabe duda que las figuras del archivero tradicional y del records manager responden a la tradición histórica y documental del Viejo Mundo y al desarrollo de una sociedad industrial como la de USA o Canadá. De acuerdo con un criterio personal, considero la conveniencia de situarse por encima de esas corrientes, evitando la división y buscando el equilibrio entre los dos extremos sobre todo si partimos de situaciones reales y prácticas, donde habrá que defender la existencia de un archivero antes de la de un gestor de documentos.

Actualmente, sin embargo, no hay una formación homogénea a nivel nacional, y menos a nivel internacional²⁴.

Ha sido este tema de atención permanente de los profesionales y de sus reuniones periódicas. La bibliografía así lo atestigua²⁵. El III Congreso Internacional de Archivos de La Haya (1953), el Coloquio de Archiveros Latinoamericanos en Río de Janeiro (1980)²⁶, 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 ha sido retomado en el III Congreso de ANABAD que celebrado en Galicia en 1987 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.

Internacionalmente, a partir de 1988, a instancia del CIA se celebró el I Coloquio Internacional de Formación en París, el II tuvo lugar en Milán al año siguiente y el III en La Haya en 1990. Actual-

24. 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'études de différents pays et réflexion sur les possibilités d'harmonisation*, «Reunión d'experts sur l'harmonisation des programmes de formation en matière d'archives», Unesco, París, 26-20, novembre, 1979.

25. «Archivum», III, 1953, «Archivum», IV, 1954. «Archivum», XXXIV, 1988.

BAUTIER, R. H.: *La mission des archives et taches des archivistes*, 1970.

BORDONAL, 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.

26. Este coloquio estuvo patrocinado por el CIA, la ALA y el Archivo Nacional de Brasil sobre la situación profesional de los archiveros latinoamericanos.

mente el Comité de Formación del CIA se transformará en Sección en 1992, en Montreal. En todas las reuniones la incorporación a las nuevas tecnologías preocupa e incide en la formación. Con todo la Archivística ocupa la atención preferente y se detectan facciones en algunos países en la separación del gestor de documentos y el archivero.

También internacionalmente se afirma que no hay verdadera formación, sin investigación. La «recherche archivistique» es cuestión que se ha repetido en las últimas reuniones internacionales, como motivo de preocupación y de exigencia. Hay que colocarse sobre las labores cotidianas, para, a distancia y altura, sacar de experiencias concretas, planteamientos generales que sirvan de pautas y modelos.

Hay que distinguir entre formación y perfeccionamiento. Lo importante según Carol Couture²⁷ no es determinar si un programa de formación debe estar o no adscrito a la Universidad, o a tal o cual ciclo, lo esencial es que la Archivística esté confiada a las instituciones que tienen la experiencia y los medios para enseñarla. El origen de la formación institucionalizada lo sitúa en l'Ecole des Chartes en 1821. Antes sólo era una práctica.

A principios del siglo XX, los Estados Unidos abordan muchos programas de formación con soluciones a caballo entre el archivero-historiador, el archivero-bibliotecario o el archivero-gestor de documentos.

Los países en desarrollo, como Francia, se han planteado el problema de la dualidad de formación administrativa e histórica.

En Canadá, cercano a USA, se defiende la formación del archivero en una Escuela de Biblioteconomía, o formación común de bibliotecas y archivos.

La evolución de la Archivística hoy plantea la colaboración, el conocimiento de disciplinas afines, sin pérdida de su personalidad específica. Archivística, integrada y armónica que permita la unidad de acciones continuadas y sucesivas de los archiveros, de acuerdo con las tres edades; que permita la elaboración de una legislación que integre las actividades archivísticas; la aceptación de una defini-

27. *La formación en Archivística. Evolución, contexto y contenido*, «Archivum», XXXIV, 1988, págs. 35-59.

ción suficientemente amplia que contemple la gestión, administración e investigación.

3.4.2. Centros de formación y enseñanzas.

Según Johannes Papritz la enseñanza de la Archivística se remonta a 1571 en una Escuela organizada por Jacob von Rammingen²⁸. 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 Múnich en 1821 y l'École 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'École 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 prolongación en Madrid²⁹.

En unos países la preparación de archiveros está vinculada a la Universidad, en otros a los propios archivos, o a las Asociaciones

28. Cfr. LODOLINI, Elio: *Archivística. Principi e Problemi*, Milán, 1984, págs. 232 y ss.

29. 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.

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 técnicos³⁰.

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.

Casi todos los países reconocen dos niveles de formación equivalente a titulado superior y de grado medio:

- Archiveros científicos / Facultativos / Conservateur d'archives.
- Archiveros técnicos / Ayudantes / Aides d'archives.

Veamos algo más pormenorizada y sintetizada la situación de los principales focos de formación, en Europa, hoy³¹:

FRANCIA: Centro «l'Ecole de Chartes».

N.º limitado de alumnos: 20.

Exigencia: título bachiller, seis años duración, prácticas y tesis.

Expedición título archivero y empleo asegurado.

Desde hace diez años funciona en Mulhouse y en Lyon una formación de grado medio.

GRAN BRETAÑA: Enseñanza vinculada a la Universidad (Londres, Liverpool, Bangor, Gales y Oxford).

Postgraduados, un año duración.

Diploma con empleo garantizado.

30. DELMAS, Bruno: *Trente ans d'enseignement de l'Archivistique en France*, «La Gazette des Archives», 141, 1988, págs. 19-31.

31. 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.

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».

Aparte existen cátedras de Archivística en algunas Universidades.

REPÚBLICA FEDERAL: Escuelas dependientes de Archivos Estatales (las más importantes en Marburg y Munchen).

Postgraduados, 2 años duración.

Exámenes, título de archivero científico.

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 la 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)³². La escasez de docentes es notoria.

3.4.3. Titulación, formación y enseñanza en España.

El sistema archivístico español está actualmente servido por personal de titulación superior, la mayoría licenciados en Historia; de grado medio, ayudantes que comparten trabajos de bibliotecas y auxiliares que también comparten con tareas bibliotecarias y que suelen irse extinguiendo, con formación de bachilleres. Estos títulos equiparados a niveles administrativos³³ oficialmente se traducen en tres niveles:

32. Archivero	<i>Auxiliares de Archivo</i>
Archivología General	ídem
Historia de los Archivos	ídem
Planificación, organización y administración de archivos	ídem
Clasificación y ordenación	ídem
Descripción	ídem
Selección	ídem
Archiveconomía	ídem
Conservación, restauración y reproducción	ídem
Realidad Archivo Nacional	ídem
Legislación Archivística Nacional	ídem
Introducción a la Biblioteconomía, museología y documentación ...	ídem
Paleografía Hispanoamericana	ídem
Instituciones Nacionales e Hispanas	ídem
Paleografía Hispanoamericana	ídem
Diplomática Hispanoamericana	ídem
Instituciones Nacionales e Hispanas	ídem
Informática	ídem
Bibliografía archivística	ídem
Ética profesional	ídem

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.

33. 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.

Archivero científico (titulación superior: Facultativo en Administración central³⁴, técnicos especiales en Administración local.

Archivero técnico (ayudante, nivel medio, diplomatura).

Auxiliar (en vías de extinción hasta hace nada, pero que empieza a recuperarse a partir de la incorporación de las enseñanzas de archivos a la «Formación Profesional»).

Dichos títulos suelen adquirirse tras unas pruebas de acceso que, a veces, no establecen las diferencias claras mediante los requisitos y ejercicios que exigen. No hay modelos establecidos que obliguen para fijar claramente los perfiles de los distintos profesionales en sus distintos niveles. A medida que nos acercamos a instituciones locales con autonomía, son ellas las que no sólo deciden la necesidad de un archivero sino el perfil de dicho profesional apartándose de las exigencias convenientes.

Desde hace algunos años la Asociación profesional ANABAD, está actuando por vía de la denuncia, de la recomendación y del asesoramiento para evitar tales desatinos, no siempre con buena fortuna.

Por otra parte, la especialización de los archiveros para cualquier nivel se traduce en la presencia de licenciados no sólo en el nivel de facultativos, sino en la mayoría de las plazas de ayudantes y aun de auxiliares. También en la práctica la formación y el desempeño de las tareas archivísticas no permiten establecer los límites jerárquicos entre unos y otros profesionales.

No existe una formación uniforme porque no existen unas pruebas de acceso tampoco uniformes y por lo tanto se comprueba un desdibujamiento de las figuras de los profesionales, bastante lamentable. Estos defectos no tienen más procedencia que la inexistencia de una titulación oficial que respalde una profesión, a la que se une la diversidad de pruebas de acceso y la falta de uniformidad de la formación, como hemos dicho.

Cada día va salvándose, sin embargo, el desnivel existente entre los profesionales del Cuerpo Facultativo, creado en 1858 para servir

34. 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.

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 la 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 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 III 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 (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 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»³⁵.

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.

Pasados escasos años desde que se publicó la primera edición de esta obra y a la vista de las inquietudes que nos dominan, insistiré sólo, siempre en la misma línea y de acuerdo con lo expuesto en la

35. HEREDIA HERRERA, Antonia: *Formación profesional en la antesala de año 2000*, ob. cit.

introducción, en la necesidad de la incorporación de la normalización a todo nuestro trabajo que arrastrará, inevitablemente, nuestra atención a los estudios de tipología documental. Pero siempre un único archivero ante la diversidad de centros, que incorpore a sus actividades la de gestor de documentos, que no olvide su especialización profesional y que tenga muy clara su diferencia con otros profesionales afines de la Información y Documentación.

En cuanto a las enseñanzas hemos pasado de la incuria a la sobreabundancia. Nadie que quiera ser archivero podrá alegar la ausencia de aquéllas. La formación autodidacta que muchos pregonábamos, no tiene ya cabida. La última década (1980-1990) ha contemplado la explosión de las enseñanzas archivísticas desde muchos frentes, mientras que paradójicamente no se consigue una titulación oficial.

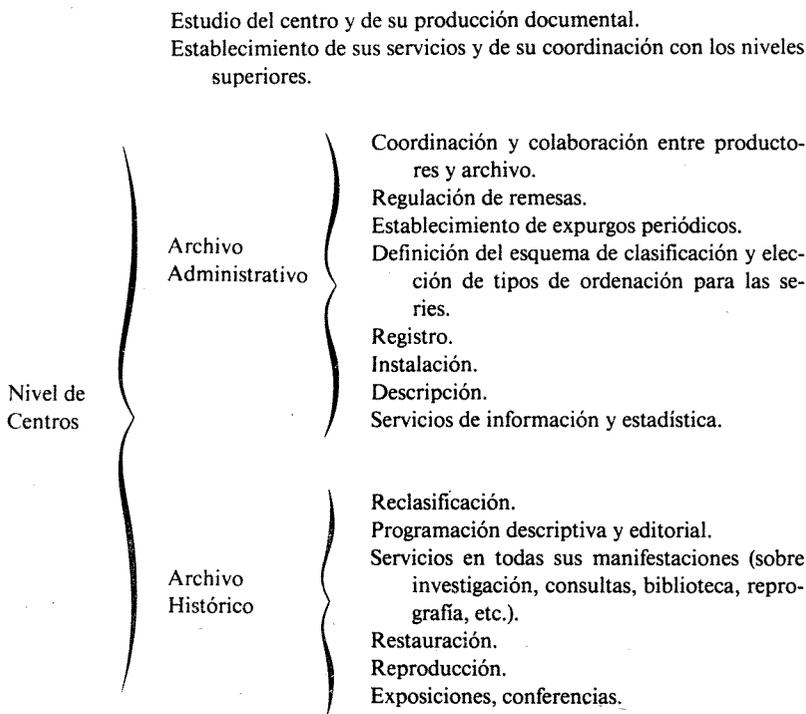
Hasta recientemente sólo existía en Madrid la Escuela de documentalistas³⁶. La enseñanza de la Archivística como disciplina ha estado ausente de los planes de enseñanza universitaria. Ahora está incorporada como optativa en algunas Facultades de Historia, pero en no pocos casos, su docencia no está encomendada a archiveros. Está incorporada también como una asignatura a las Escuelas de Biblioteconomía de Granada y de Salamanca. En Andalucía se ha consolidado un curso anual de formación para postgraduados equivalente a una Escuela de Archivística a nivel de técnicos superiores, vinculada al Instituto de la Función Pública. En una línea semejante, más de formación que especialización, han surgido después tres Masters en Barcelona, Madrid y Vitoria respectivamente vinculados a la Universidad. Y junto a estos cursos de más de 300 horas, infinidad de cursillos, seminarios, jornadas y similares dedicados a temas monográficos. Las instituciones patrocinadoras también múltiples: ANABAD, Universidades, entidades locales, Bancos, etc.

36. Creada en 1964 y con origen en los «Cursos para la formación técnica de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos» de 1952.

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 que la sustentan, podemos esbozar las 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.

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 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 duplicidad 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.



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 tiene en marcha un programa específico denominado RAMP (Re-

CORDS 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 Regionales³⁷, las Secciones, los Comités Profesionales³⁸ y el Comité de Redacción de «Archivum» que es el vehículo de comunicación habitual³⁹.

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.

37. 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.

38. 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. Cfr. para el momento actual, CIA: *Directory 1990*, que nos ofrece una visión completa, incluida la composición de cada una de las Secciones más recientes, como la de Archivos Locales y de Formación.

39. *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, 1986.
- 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 frontières de l'Archivistique*, «Actes de la 7.^a Conférence de la Table Ronde o Internationale des Archives», Paris, Direction d'Archives des France, 1963.
- KURANTOV, A. P.: *Progrès dans la Science Administrative d'Archives*, «Actes de 8.^o Congrès International des Archives (Washington, 27 septembre, 10 octobre 1976)», «Archivum», XXVI, 1979, págs. 73-83.
- VÁZQUEZ DE PARGA, Margarita: *El sistema archivístico español*, LLIGALL, n.º 1, 1988, págs. 153-160.
- 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, Paris, Unesco, 1971.
- «Archivum»: *Archival legislation. Legislation archivistique, 1970-80*, XXVII, 1982.
Ley 13/1985, 25 junio, del Patrimonio Histórico Español (B.O.E. 29 junio 1985, n.º 155).
- 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», Bruxeles, 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.

LODOLINI, Elio: *La formación profesional y las Escuelas de Archivística*, «De archivos y de Archivistas», Homenaje a A. Tanodi, O.E.A., Washington, 1987, págs. 102-111.

ARCHIVUM, XXXIV, 1988: «La formation professionnelle des archivistes».

CRESPO NOGUEIRA, Carmen: *La acción internacional de los archivos*, «Los archivos y la investigación», A. H. P. de Avila, 1987, págs. 119-127.

«JANUS», ICA/SMA, 1990.

III
METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

CAPÍTULO 8

VOCABULARIO Y TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICOS

1. **Problemática general.**
2. **Trabajos de unificación terminológica.**
3. **Diversidad de uso de términos más frecuentes.**

1. Problemática general.

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.

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 diversidad afecta no sólo a las simples denominaciones –que podrían salvarse con una tabla de equivalencias o glosarios–, sino a, lo que es más grave, los 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 técnicos. 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 3¹.

Hoy corremos el riesgo de confusión cuando hablamos de archivos económicos, archivos científicos, archivos culturales, archivos de arquitectura, al desviar el tema hacia las fuentes. No debíamos identificar a las fuentes para la Historia de la Economía con los archivos mal llamados económicos. Archivos y fuentes pueden no ser sinónimos.

Con relación al término archivo, ya vimos, cuando hablamos del objeto de la Archivística, que existen realidades que se acercan al archivo sin llegar a serlo. Así hablábamos de depósitos documentales identificándolos con lo que no son otra cosa que almacenes de papel. Los franceses que no son ajenos a esta realidad utilizan el término «services d'archives» para distinguir el archivo de verdad y que por tanto ofrece servicio, frente a ese otro archivo que puede ser simplemente un depósito de papeles.

Hemos ido comprobando también la dificultad y necesidad de precisar lo que es un documento de archivo. En la legislación, en la española sin ir más lejos, las definiciones para archivo y para documento son menos precisas que las defendidas por algunos archiveros. En el ámbito legal puede ser conveniente esa ambigüedad y amplitud por cuanto llegado el caso de ampliar la gestión y administración en materia de almacenamiento y conservación del Patrimonio documental conviene la holgura, frente a la restricción. Desde el punto de

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.

vista doctrinal sin embargo la concreción es necesaria por cuanto al fijar un método específico, éste puede tambalearse si no existe tal precisión. Lo que no obsta para que, llegado el caso, se plantee y asuma la atención a otros documentos y a otros centros documentales, pero conscientes de que a la hora de esa dedicación a su tratamiento éste habrá de ser diferente (es el caso de los «nuevos documentos» y los «nuevos archivos»).

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.

2. Trabajos de unificación terminológica.

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 año². 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 archivística³.

A nivel individual no han faltado las colaboraciones sobre este asunto que apuntan sobre la dificultad de conseguir esta homogeneización⁴.

2. «Archivum», III, 1953, págs. 13-15.

3. *Elsevier's Lexicon of Archival terminology*, Amsterdam, London, New York, 1964.

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», París, 1985, n.º 129.

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 México⁵. 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 históricos⁶.

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*⁷ 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.^a 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 (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).

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.

CARUCCI, Paola: *Le forti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, 1990, págs. 199-239.

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.: *Dictionnaire...* ob. cit.

Por lo que respecta a las equivalencias en español no pueden tacharse de afortunadas, quizás porque para esas fechas los archiveros españoles empezaban a sentar las bases teóricas de su trabajo específico y no existió una confrontación previa.

Otro intento loable es el de AFNOR que publicó en París en 1968 el *Vocabulaire des archives. Archivistique et diplomatique contemporaines* aunque bastante limitado al ámbito de la lengua francesa. Recientísimamente, 1990, la Asociación de Archiveros Brasileña ha editado un *Diccionario brasileiro de Terminología Archivística*.

Junto a este verdadero intento de uniformación terminológica, se siguen publicando otros trabajos, ajenos a lo que está publicado en esta línea. Así acaba de aparecer en Venezuela el *Diccionario de Archivología* (Caracas, 1990) de Humberto Ali Pernia que ignora entre otras obras, el Diccionario del CIA.

Hay países en los que existe sanción oficial para el uso de voces. En Francia, el Decreto 79/1037 de 3 de diciembre de 1979 establece una terminología precisa para las denominación de archivos según el ciclo de vida de los documentos, cuya equivalencia en nuestro país puede quedar así:

(Francia)	Archivos corrientes	Intermedios	Definitivos
	↓	↓	↓
(España)	Archivos administrativos	Intermedios	Históricos

3. Diversidad de uso de términos más frecuentes.

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 6.

Por lo que se refiere a las unidades archivísticas existe una realidad que no se corresponde exactamente con el expediente y para la que no tenemos en castellano un término específico. Los franceses lo denominan «dossier» y equivale a una carpeta con documentos relativos a un tema, a un acontecimiento. En un archivo personal es el equivalente al expediente identificado con una materia o asunto. Sin embargo no responde a un procedimiento administrativo por cuanto en el caso de un particular, aquél no se contempla. Suelen abundar en los archivos personales, aunque no falten en los públicos. Son para los que habíamos estimado la siguiente descripción:

«documentos para.....»

«documentos sobre.....»

Recientemente se habla con bastante ambigüedad del nuevo «material» de archivos. Estimo que habría que precisar que ese material documental constituye el contenido del depósito de cualquier archivo que podrá estar formado por:

documentos de archivo que constituyen un fondo.

documentos de archivo formando colecciones.

documentos manuscritos que no son documentos de archivo.

documentos con nuevos soportes que constituyen colecciones.

En cuanto a los instrumentos de descripción hay términos genéricos y términos específicos. Para los primeros cada país suele utilizar uno o varios:

Francia: «instruments de recherche», utilizado más que con el significado restringido de investigación, de búsqueda en general.

Italia: «instruments de ricerca».

Canadá: «instruments de recherche» (= instrumentos de investigación) para los archivos históricos; «instruments de repérage» (= instrumentos de recuperación) para los archivos corrientes.

U.S.A.: «finding aids», equivalentes a auxiliares de búsqueda o localización.

En España, o mejor en lengua castellana, la proliferación de términos nos lleva al uso de «instrumentos de trabajo», «instrumentos de investigación», «instrumentos de archivo», «instrumentos de información», «instrumentos de descripción».

Mucho más complicado es el uso de palabras específicas para la denominación de cada uno de los instrumentos. El cuadro anejo (pág. 246) puede mostrarnos la diversidad que, como veremos al tratar de la Descripción, no puede someterse fácilmente a una equivalencia por cuanto no existe previamente una correlación con las agrupaciones documentales que también ofrecen dificultades de identidad de unos países a otros. Veamos el caso entre Canadá y España:

CANADÁ	ESPAÑA
Depósito	Archivo o institución de archivo
Groupe des fonds
Fonds	Fondo
.....	Sección
Series	Series
Articles	Unidades de instalación
Piezas	Piezas; unidades archivísticas

El concepto de serie para los franceses es totalmente diferente al nuestro. La serie, para nosotros, está vinculada a una única institución y es testimonio de una actividad específica de ésta; circunstancias que determinan su tipología. Para ellos la unidad la proporciona la semejanza de contenido por ser resultado de una actividad común aunque proceda de diferentes instituciones. Así: Educación, identificada a nivel nacional con una acotación alfanumérica.

Manuel d'Archivistique» (FRANCIA)	«Les archives au XX siècle» (CANADÁ)	«Archivistica. Principi e problemi» (ITALIA)	«Archivistica General. Teoría y práctica» (ESPAÑA)
I			
Etats sommaires ó Etats par fonds	Catalogue des fonds Etat General		Censos
Guides	Guides { de depot par fonds	Guida	Guías { general especial
II			
Repertoire numerique Repertoire numerique détaillé	Repertoire sommaire Repertoire numerique Repertoire numerique détaillé	Inventario { sommario analítico	Inventario
Repertoire alfabétique	Repertoire index		
III			
Inventaires sommaires Inventaires sommaires détaillés Inventaires chronologiques Inventaires analytiques Inventaires de reconstitution fictive de fonds dissociés	Inventaire sommaire Inventaire analytique Inventaire index	Regesti	Catálogo { cronológico alfabético

Diferentes denominaciones utilizadas en los Manuales más difundidos, según los tres niveles de descripción.

Cf. HEREDIA HERRERA, Antonia: *Estado de la cuestión sobre instrumentos de descripción «IRARGI»* (en prensa).

En cambio, sólo es cuestión de nombre, existiendo identidad conceptual entre unidad de instalación/unidad de conservación y el término francés: article.

Entre nosotros existen dificultades conceptuales para entender lo que es una sección y una serie. Ya vimos el problema al hablar de las agrupaciones documentales (capít. 4).

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, tipológica o temática» que no es exactamente equivalente a lo considerado por nosotros como serie.

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.

El término clasificación es de los más discutidos en el campo de los archivos sobre todo cuando se aplica a la organización, pero no olvidemos que en Archivística puede adecuarse a varios aspectos. Hablaremos de:

Clasificación de archivos (Cfr. capít. 3).

Clasificación de documentos de archivo (Cfr. capít. 4).

Clasificación de una institución de archivo (Cfr. pág. 189).

Clasificación de un fondo (Cfr. capít. 9).

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 qué 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 las 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 faceta

dentro de la descripción. Con aquella afirmación se identifica la catalogación con la descripción ignorando a la inventariación que es operación diferente, prioritaria e incluso más importante que la catalogación.

No aclara mucho, por confusa, 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 patrimonio 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 po-

der 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*, *fondo documental* o *fondo de archivo* está íntimamente unida al principio de procedencia y tiene su razón de ser en la necesidad de mantener separado y diferenciado el conjunto de documentos producidos por una institución que guardan entre sí relación y por tanto constituyen un todo coherente. Es decir, fondo es el conjunto documental procedente de una institución o persona y conservado en el archivo de dicha institución o una institución de archivo⁸. Este conjunto o unidad coherente de documentación es capaz de informar sobre la situación y relaciones de la institución productora, 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.

Las unidades físicas (libro, carpeta, legajo, cinta, disco) tienen bastantes denominaciones genéricas: *unidad de conservación*, *unidad de instalación* o *unidad de almacenamiento*.

La evaluación o *valoración de los documentos* con vistas a su conservación definitiva es lo que los franceses denominan «Tri» y sus consecuencias son la *selección* y el *expurgo*.

El «expurgo», 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. En el campo de los archivos municipales también se busca el consenso terminológico, por lo que afecta a las denominaciones de las series.

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.

Dentro de ese gran capítulo que se refiere a la normalización, la terminología sería su primer epígrafe.

CAPÍTULO 9

ORGANIZACIÓN I: CLASIFICACIÓN DE FONDOS

1. **La organización en los archivos.**
2. **Clasificación y ordenación: ambigüedad de significados.**
3. **Diversidad de teorías.**
4. **Anterioridad de la clasificación a la ordenación.**
5. **Diferencias entre ambas operaciones.**
6. **Clasificación «a priori» y «a posteriori».**
7. **Clasificación de un fondo de archivo.**
8. **Materialización de la clasificación en cuadros.**
9. **Elementos de clasificación.**
 - 9.1. *Acciones.*
 - 9.2. *Estructura orgánica.*
 - 9.3. *Asuntos.*
10. **Sistemas de clasificación.**
11. **Elección de la clasificación.**
12. **Principios de clasificación.**

1. La organización en los archivos.

El respeto al origen y al orden natural nos da la clave de lo que es organización en cualquier archivo, o mejor en cualquier fondo o equivalente.

Recientemente Pedro López la ha definido como «la operación intelectual y mecánica por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información»¹.

Reconoce dos dimensiones, un antes y un después, que al adjetivarlas (intelectual y mecánica) difícilmente pueden identificarse.

A la dimensión intelectual de dicha operación corresponde, como vamos a ver, la clasificación, a la dimensión mecánica, la ordenación. Cuando hablamos de operación estamos contando ya con la participación y presencia del archivero, ahora bien no olvidemos que natural y teóricamente tanto el lugar de producción de los documentos y su secuencia son algo en lo que no interviene aquél, que habrá de limitarse a respetarlos. Pero a la hora de la práctica, como también veremos, serán operaciones necesarias para rehacer aquella situación deshecha. Hay una clasificación natural y otra aplicada: los documentos de archivo nacen clasificados, al quedar vinculados en primer lugar a una institución y en segundo lugar al quedar adscritos a una dependencia o división de la misma, testimoniando sus actividades. La aplicada es la que ha de practicar el archivero observando dicha situación.

1. LÓPEZ GÓMEZ, Pedro; GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga: *Archivos y documentación*, «Actas de las III Jornadas de documentación automatizada», Palma de Mallorca, 1990, págs. 85 y ss.

2. 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. La organización, 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»². 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»³.

En otra ocasión he visto impreso: «clasificación en Archivología puede significar el sistema razonado conforme al cual se han de ordenar 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 estimaba⁴

2. PIAZALLI, Luis: *Manual práctico sobre técnicas archivísticas*, escrito en Argentina e impresión hecha en Madrid, 1983.

3. TANODI, Aurelio: *Introducción a la ordenación y clasificación*, «Archivística» PNUD Capacitación a distancia, Santiago de Chile, 1981-1982, pág. 8.

4. NÚÑEZ CEPEDA, Marcelo: *Manual teórico-práctico del archivero*. Pamplona, 1947.

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 método 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 CDU⁵.

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, sí 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 explican aunque no lo justifican. 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 habido un sector de la profesión que, distinguiendo claramente una y otra, ha hecho la sustitución de clasificación por ~~o~~rganización para poder contraponerla a ordenación. Yo misma lo hice en un principio⁶, aunque he evolucionado hasta mantener los dos términos: cla-

5. LLISSET BORRELL, Francisco: *El archivo municipal*, Madrid, 1969.

6. HEREDIA HERRERA, Antonia: *Clasificación y Ordenación*, «Archivística», Diputación Provincial de Sevilla, 2.ª edición, 1983.

sificación 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», complementario y sucesivo 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 la huella del origen y el «orden natural» y llega un día en que el profesional ha de rehacerlo, sin construir –evidentemente– un estatus 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.

Resulta un tanto extraña la persistencia en la confusión de ambos conceptos, cuando de hecho en cualquier ámbito, clasificación y ordenación no admiten igualdad de significados. La clasificación siempre supone establecimiento de clases, de familias, agrupadas estructural o jerárquicamente dentro de un conjunto. La ordenación es simplemente alineamiento dentro de cada subconjunto. Son conceptos que revisten dichas notas tanto si lo aplicamos a cualquier mani-

festación social o material, a las bibliotecas o a los archivos. En un ejército, se agrupa por divisiones, compañías o centurias y se ordena a los componentes de cada una de ellas por estatura o por número; en una biblioteca y en un centro de Documentación, la información se agrupa por familias terminológicas unidas por nexos de sintaxis, mientras que en un archivo las clases o grupos están determinados en razón de la procedencia, de la jurisdicción de la institución que produce los documentos, mientras que la ordenación se establece, dentro de cada grupo, cronológicamente (documento tras documento) o alfabéticamente a partir de términos expresivos de la información que transmiten. La clasificación se hace siempre de la misma forma, sólo resultará diferente en razón de los objetos o sujetos que se clasifican. La ordenación también responde siempre al mismo planteamiento y su diversidad dependerá de la «unidad de orden» elegida que determinará los distintos tipos de ordenación.

3. 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 cronológica⁷.

7. TANODI, Aurelio: ob. cit. cap.º III, págs 16 y ss.

Antonio Matilla Tascón⁸ 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»⁹ 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 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 Lodolini¹⁰ y Giorgio Cencetti¹¹, no hay distinción entre clasificación y los diferentes tipos de ordenación. Ambas no se delimitan 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 procedencia¹². Cencetti lo denomina «método archivístico». Este método es el que según mi crite-

8. 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.

9. 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.

10. LODOLINI, Elio: *Archivistica. Principi e problemi*, Milán, 1984, págs. 97 y ss.

11. CENCETTI, Giorgio: *Il fondamento teorico della dottrina archivistica*, «Archivio», s. II, a. VI, 1939, págs. 7-13.

12. LODOLINI, Elio: ob. cit. págs. 127 y ss.

rio definiendo como clasificación del fondo de archivo y que contrapongo, o mejor distingo, respecto de la ordenación en sus diferentes tipos (cronológica y alfabética de lugares, personas y materias) para los documentos dentro de la serie.

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, en todo 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.

Cuando Paola Carucci habla de organización la centra en un fondo y plantea para el mismo la organización y la inventariación utilizando este último término en un sentido muy amplio equivalente a descripción¹³.

La negativa de algunos a hablar abiertamente de clasificación o reclasificación creo entender que parte del rechazo al término –por entenderlo específico de los bibliotecarios, cosa que no es así como hemos visto–, ya que no a la operación en sí misma por cuanto de ser así habría que pensar que hacen un planteamiento teorícista que no puede sernos válido a la hora de la realidad y de la práctica.

Curiosamente los miedosos, en cambio, no tienen inconveniente en admitir el resultado y la materialización de dicha operación en un «cuadro de clasificación».

Un archivero se encuentra, con frecuencia, con fondos totalmente desorganizados en los que el origen y el orden no se vislumbran y ha de plantearse la clasificación de aquéllos aunque siempre tratando de acercarse a ese «orden» que tuvieron y también, no pocas veces, ha

13. CARUCCI, Paola: *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, 1990, pág. 131.

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 el 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)¹⁴ 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 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 reforzada 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 sin clasificar, ni un catálogo de series desordenadas.

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.

Quizá nos facilite la clarificación el hecho de pensar que la clasificación en los archivos se aplica a los documentos de archivo, frente

14. N.º 35, págs. 26-27 de dicha obra.

a las bibliotecas y a los centros de documentación donde se aplica a la información, y la ordenación se hace a partir de la información contenida en los documentos (ya sea un dato cronológico o temático).

La organización en un archivo no es otra cosa que traducir a un fondo documental el estado primigenio de su producción, evolución y crecimiento. Afecta tanto a los documentos en sí mismos (clasificación) como a la información que contienen (ordenación). La primera establece la relación entre los documentos y la segunda favorece su localización.

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 operaciones 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 7.

4. 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, siempre hay un antes y un después. Cualquier expediente siempre mantiene la relación con su origen que determinará la clase y se coloca por su orden dentro de ella. El origen es antes que el orden.

Como operaciones llevadas a cabo por el archivero, también la clasificación es anterior a la ordenación. Pensemos en el «desaguisado» que podríamos ocasionar empezando, en un fondo desorganizado por la ordenación. Si así lo hiciéramos, desharíamos totalmente la sistematización de dicho fondo. En apoyo de tal idea creo que es claro que un fondo de 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 reflejan la documentación, sus atribuciones, funciones y actividades, reconstruir y plasmar la sistematización y clasificación del fondo.

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 enumeración¹⁵. Aparte del orden inverso en que vienen enunciados, habría de puntualizarse —como veremos más adelante—: «clasificación de fondo» y «ordenación de series o de documentos».

15. De poco más de unos años a esta parte parece que se inicia una enumeración correcta.

5. 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 antecedentes o datos que faciliten la gestión administrativa y en el caso de documentación histórica para investigar o estudiar un determinado aspecto o institución.

Quizá para alcanzar la imagen diferenciada entre una y otra actividad, podemos acudir a dos verbos que nos den una impronta clara. Inicialmente 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 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 ha exigido una clasificación diferente: Casa de la Contratación, Consulado, Consejo de Indias. 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–, aquélla puede ser dirigida en su realización.

José M.^a Aragón afirmaba que es en la clasificación donde «el archivero pone a prueba y demuestra su capacidad profesional, sus do-

tes 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»¹⁶.

6. 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, 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 al origen, 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 considera-

16. ARAGO CABAÑAS, Antonio M.ª: *Notas sobre el concepto de clasificación archivística*, «Boletín de Archivos», Ministerio de Cultura, n.ºs 4-6, enero-diciembre 1979, págs. 51-54.

ban 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 y las agrupaciones documentales que de él se derivan. 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 Provinciales¹⁷.

Hemos defendido la clasificación «a posteriori», en ese intento de respetar o restablecer el origen y 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 artificial¹⁸, aunque necesario. En más de una ocasión, cuando hemos intentado hacer historia de archivos remotos¹⁹ 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.

A veces, al no existir una estructura orgánica en la institución, ésta no podía reflejarse en la sistematización documental. Sí, en cambio, estaban delimitadas las funciones y actividades, pero éstas no incidían en la organización del fondo documental. ¿Cómo plan-

17. GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga; LÓPEZ GÓMEZ, Pedro: *Clasificación de fondos de los archivos Históricos Provinciales*, Ministerio de Cultura, Madrid, 1980.

18. Cfr. cap.º I. fol. 7.

19. HEREDIA HERRERA, Antonia: *Historia de un depósito documental*, II Jornadas de Andalucía y América, 1984, págs. 485-499.

tearse 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 clasificación que refleje aquellas funciones o los órganos, si existen, o las materias expresivas de aquellas funciones o actividades.

7. Clasificación de un fondo de archivo.

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 diferencian de los otros, pero insisto, formando parte de una estructura jerárquica; 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». Según esta definición que es válida en su segunda parte (el fin) no lo es tanto en la primera en cuanto pudiera parecer que ese arreglo de los documentos pudiera hacerse de acuerdo a unos criterios diferentes a los que rigen la producción del fondo. 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 monopolio 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.

La clasificación orgánica determinará las secciones documentales orgánicas y la clasificación funcional las secciones documentales funcionales.

8. 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.

Cualquier clasificación que empiece teniendo en cuenta los soportes materiales (libros, legajos, pergaminos) hay que descartarla.

Si nos detenemos podemos observar que clasificar en un archivo y para cada uno de los fondos no es otra cosa que agrupar jerárquicamente las series documentales en torno a los órganos o funciones desarrolladas por una institución a lo largo de su gestión.

El desarrollo de un cuadro para un fondo de archivo no puede ser algo arbitrario que en nada tenga en cuenta el principio de procedencia. Las divisiones que se establezcan habrán de identificarse con células de producción, ya sean órganos o funciones (secciones) y negociados o actividades (subsecciones) y quedar integradas en una estructura orgánica y jerárquica.

La división de una sección en subsecciones no puede establecerse de antemano y serán tantas cuantas la institución determine de

acuerdo a su mayor o menor complejidad orgánica y funcional. Las series por su parte integradas en esas divisiones no podrán ser una simple enumeración de nombres sin previo análisis y estudio de las mismas, en aras de una homologación de nombres (actas capitulares / actas plenarias / acuerdos de pleno / acuerdos municipales).

Así, en cualquier cuadro, 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; el segundo nivel equivale a las series documentales, es decir a los testimonios de actividades derivadas de aquella estructura. El símil del árbol puede sernos válido: el tronco y las ramas equivalen al primer estadio, las hojas al segundo (Vid cuadro pág. 271).

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.).

La elaboración de un cuadro de clasificación no es una acción aislada e independiente. Es algo que obliga a más. Es sólo un eslabón más dentro del engranaje de una programación archivística. Su plasmación lleva como consecuencia la inventariación. Hay quienes introducen un cuadro de clasificación, incluso aceptable, pero al hacer el inventario no guarda relación con aquél.

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)²⁰, nos pueden

20. Ob. cit.

llevar a situaciones no convenientes hoy, por su falta de utilidad, si tratamos de respetar dicha forma y práctica. En el caso concreto a 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.

El respeto al origen no conlleva el respeto a una mala organización documental.

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 clasificación²¹. Hay algo que sí debe prevalecer, aun en el caso de estas alternativas, la identidad y delimitación unívoca de las series y sobre todo la búsqueda de modelos únicos, válidos para esos fondos similares.

Como regla general y como elemento auxiliar en la elaboración de un cuadro de clasificación pueden emplearse los dígitos, pero és-

21. ALBERCH FIGUERAS, Ramón y otros: *Els Arxius historics municipals normes basiques 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.

tos 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, por la mayor variabilidad de éstas en fondos similares.

En el caso de un cuadro de clasificación adoptado para fondos semejantes su aplicación debe ser tal que cuando en uno de los fondos 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 futura 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 11 y 14.

A pesar de lo que venimos exponiendo y de la distinción entre fondo y sección, que ya explicamos, 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.

9. 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.

Esquema de un cuadro de clasificación

1.º nivel o estructura

2.º nivel o testimonios docum.

(un dígito) órganos / funciones

(dos dígitos) oficina / actividad

(tres dígitos) negociado / actividad

series documentales

Desarrollo de un cuadro de clasificación de un fondo

- 1. órgano / función
 - 1.1. oficina / actividad
 - 1.1.1. negociado / actividad } subsección } Sección documental
 - serie documental
 - serie documental
 - 1.2. oficina / actividad } subsección }
 - serie documental
 - serie documental
 -
 - 2. órgano / función
 - 2.1. oficina / actividad
 - 2.1.1. } Sección documental
 - serie documental
 - serie documental
 -
 - 3. órgano / función
 - 3.1. oficina / actividad } Sección documental
 - serie documental
 - serie documental
 - 4.
 - 5.

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:

9.1. *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.

9.2. *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.

9.3. *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.^a 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 jerárquicamente 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.

10. **Sistemas 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.	}	series documentales
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				

11. 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 pos-

teriori. 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 en un grupo toda la documentación referente a un centro benéfico dependiente de una corporación local, sería antiarchivístico porque desharría las series. Los datos sobre dicho centro podremos encontrarlos en la serie de expedientes 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 Sección 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.

12. 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 las secciones y subsecciones.

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 (secciones y subsecciones funcionales).

b) En los archivos históricos la clasificación suele venirnos 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 instalación²².

VI. Los documentos también pueden clasificarse con relación a los órganos de una entidad (organigrama), (secciones y subsecciones orgánicas).

VII. Los documentos deben clasificarse sólo en casos excepcionales por materias o asuntos.

22. 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 7.

TABLA GENERAL DE LAS SECCIONES CON FECHAS EXTREMAS Y NÚMERO DE LEGAJOS

	Años	Legajos
I.— <i>Patronato (ficticia)</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 (ficticia)</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
	TOTAL ...	38.903
XVI.— <i>Mapas y Planos (ficticia)</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.)

HOSPITAL DE SAN HERMENEGILDO O DEL CARDENAL

Cuadro de Clasificación

	Fechas	Legajos	Libros
1. FUNDACIÓN Y GOBIERNO			
Títulos, Privilegios, Constituciones	1453-1783	1-1 bis	
Inventarios de bienes	1598-XVIII	2	
Actas	1574-1835	3-4	1A,-2B,C,D
Apeos	1580-1759	5-6	3
Nombramientos de mayordomos	XVIII	7	
Patronatos y obras pías	1578-1818	8-11	
Misas y capellanías	1688-1807	12	
2. PROPIEDADES			
Libros de protocolos de casas y propiedades	1524-1789	13-15	4-6
Protocolos de Escrituras de casas	XV-XVIII	16-51	
Escrituras y Testamentos	XV-XVIII	52-55	
Pleitos	XV-XVIII	56-60	
Correspondencia y Peticiones	XVI-XVIII	61-64	
3. CUENTAS			
Libro de cuentas generales de mayordomos y administradores	1697-1934	65-66	6 bis
3.1. Ingresos			
Libros de mayordomía o de cajas de claverías	1700-1935	67-79	7
Libros generales de clavería	1734-1807	80-86	
Libros de entradas en arcas	1730-1837	87A-87B	
3.2. Gastos			
Libros de pago de tributos	1671-1815		8-9
Cuadernos mensuales de ^o gastos diarios y de despesa	1599-1837	88-102	
Libros y cuadernos de salida de arcas	1663-1835	103-107	

	Fechas	Legajos	Libros
Libros borradores de clavería	1771-1795	107 bis	
Libros de recibo y gasto	1700-1810	108-116	
Libros de salarios de ministros	1749-1822		10-12
Cuadernos de gastos de obras en las casa del Hospital	1746-1818	117-120	
Libros de recibos y de inquilinos	1754-1828	121	
Libros de débitos de inquilinos	1635-1665		13-14
Libros de almonedas, cuadrantes de misas y capellanías	1652-1815	122	
Justificantes de gastos	1607-1834	123-155	
Papeles sueltos de cuentas	1512-XIX	156	
MOVIMIENTO DE ENFERMOS			
Libros de entrada y salida de enfermos	1721-1837		15-22
Libro de entierros	1817-1823		23

ARCHIVO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL

	Fechas	Legajos	Libros
— Diputación Provincial	1832-1930; 1930-1986	4.121	6.673
— Hospital del Amor de Dios	1396-1886	162	71
— Hospital de las Bubas	1377-1868	44	—
— Hospital del Cardenal	1453-1857	160	127
— Hospital de las Cinco Llagas	1422-1908	265	50
— Hospital del Espíritu Santo	1387-1892	220	—
— Hospital de los Inocentes	1322-1851	67	
— Hospital del Pozo Santo	1414-1862	29	
— Hospital de San Lázaro	1322-1878	55	
— Hospital de Convalecientes o del Buen Suceso	1609-1850	3	
— Casa Cuna	1435-1973-1984	270	570
— Hospicio	1561-1896-1921	61	
— Badolatosa	1754-1855	8	

1. GOBIERNO.
 - 1.1. Concejo / Ayuntamiento Pleno.
 - 1.2. Alcaldía.
 - 1.3. Comisiones de gobierno (CMP y CG).
 - 1.4. Comisiones informativas y especiales.

 2. ADMINISTRACIÓN.
 - 2.1. - Administración General.
 - 2.1.1. Secretaría.
 - 2.1.2. Registro General.
 - 2.1.3. Patrimonio.
 - 2.1.4. Personal.
 - 2.1.5. Servicios Jurídicos.
 - 2.1.6. Contratación.
 - 2.1.7. Archivo.

 - 2.2. Administración de Servicios.
 - 2.2.1. Abastos y Consumo.*
 - 2.2.2. Beneficencia y Asistencia Social.
 - 2.2.3. Sanidad.
 - 2.2.4. Obras y Urbanismo.
 - 2.2.5. Seguridad Ciudadana.
 - 2.2.6. Quintas y Milicias.
 - 2.2.7. Educación.
 - 2.2.8. Estadística de Población.*
 - 2.2.9. Cultura.
 - 2.2.10. Deportes.
 - 2.2.11. Servicios Agropecuarios.
 - 2.2.12. Elecciones.
 - 2.2.13. Transportes.
 - 2.2.14. Pósito.

 3. HACIENDA.
 - 3.1. Intervención Económica.
 - 3.2. Rentas y exacciones y captación capital/ingresos.
 - 3.3. Tesorería.
-

ARCHIVO MUNICIPAL

1. GOBIERNO.

1.1. *Ayuntamiento Pleno.*

Actas Capitulares / Actas de Pleno.
Libro de Actas Capitulares.
Expediente de Sesiones.
Libro de Extractos de Acuerdos.
Expedientes de Gobierno.
Ordenanzas Municipales.
Disposiciones recibidas.

1.2. *Alcalde.*

Resoluciones.
Bandos y Edictos.
Correspondencia.
Expedientes de Depuración.
Expedientes de Nombramientos de Guardas Jurados.
Expedientes de Protocolo.
Lista de Lotería.

1.3. *Comisión Municipal Permanente / de Gobierno.*

Actas.
Libro de Actas.
Expedientes de Sesiones.
Libro de Extractos de Acuerdos.

1.4. *Comisión Informativas y Especiales.*

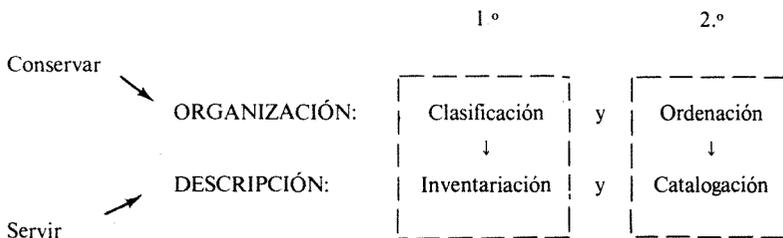
Actas.
Libro de Actas.
Expedientes de Sesiones.
Libros de Extractos de Acuerdos

CAPÍTULO 10

ORGANIZACIÓN II: ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS Y DE SERIES DOCUMENTALES

1. **Tipos de ordenación.**
2. **Ordenación cronológica.**
 - 2.1. *De piezas singulares.*
 - 2.2. *De expedientes.*
3. **Ordenación alfabética.**
4. **Ordenación numérica para unidades de instalación.**
5. **Elección del tipo de ordenación.**
6. **Operaciones relacionadas con la ordenación.**
 - 6.1. *Desdoble o despliegue.*
 - 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 de archivo o bien a un conjunto de documentos relacionados por su asunto o por su tipología al tratar de preparar un catálogo.

Dijimos¹, 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 9).

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, páginas 56-62.

Convendrá tener siempre en cuenta lo siguiente:

- La ordenación archivística de los documentos se hace a partir de uno de los elementos (fecha, nombre de personas, lugar o asunto) que nos acerquen a su contenido.
- Cada serie exigirá un tipo de ordenación independiente.
- Hay un orden entre las unidades que integran cada serie y otro para cada unidad archivística.
- Aparte de la ordenación de los documentos, existe una ordenación de la información (índices) con vistas a su recuperación.

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 responda a los nombres de éstos y dentro de ellos se ordenen por fechas).

2. Ordenación cronológica.

2.1. *De piezas singulares.*

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 indios².

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.

Este tipo de datación hay que hacerlo en cualquier clase de documentos no fechados. Si sólo podemos acercarnos al año, las piezas

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 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.

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).

2.2. *De expedientes.*

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 te-

niendo 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 aquella por la cual se ordenan los documentos siguiendo el abecedario de las iniciales de las voces escogidas como representativas de su información. 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, para recuperarla en los instrumentos de descripción.

Sobre las reglas para alfabetizar un índice se pueden tomar como modelo las dictadas para bibliotecas. Pero conviene insistir como reglas generales y más frecuentes la preferencia por la ortografía moderna sobre la antigua, haciendo referencias continuas a esa ortogra-

fía 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 huírse 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 clasificación dada a la totalidad del fondo.

Refiriéndonos también a los archivos administrativos y con relación a los problemas de ordenación, hemos de considerar los expur-

gos. 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.

Fue costumbre habitual a principios de siglo y para muchos archivos usar tres 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 de archivo. 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 te-

juelo, 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 or-

denadas 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.

El almacenamiento de documentos en soportes como el disco óptico, evitarán muchas de estas tareas.

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 un fondo a otro fondo. 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 los fondos del Archivo Histórico de la Diputación de Sevilla.

La agregación es necesaria pero peligrosa. Requiere un conocimiento profundo de las series y del fondo. Hay que considerar en primer lugar el proceso administrativo 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 un 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 el número del legajo a donde se incorpore.

CAPÍTULO 11

LA DESCRIPCIÓN*

1. **Conceptos generales: análisis y descripción archivística. Instrumentos de descripción.**
2. **Planificación descriptiva.**
 - 2.1. *Desproporción entre demanda y servicio de la información.*
 - 2.2. *Niveles de descripción y paralelismo con las agrupaciones documentales y los instrumentos de descripción.*
 - 2.3. *Plan de descripción.*
 - 2.4. *Estadios o etapas en un plan de descripción.*
 - 2.5. *Difusión y publicación.*
3. **Problemas terminológicos de los instrumentos de descripción.**
4. **«Descripción automatizada».**
5. **La normalización de la descripción.**

* 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: análisis y descripción archivística. Instrumentos de descripción.**

Siguiendo el esquema básico de una programación archivística indicado en el capítulo 7, 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 Schellenberg¹ 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.

Resulta curiosa la falta de definiciones en los Manuales más divulgados (Francia, Canadá, Italia).

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 describe².

La descripción es el análisis realizado por el archivero sobre los fondos y los documentos de archivo agrupados natural o artificial-

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.

mente, a fin de sintetizar y condensar la información en ellos contenida para ofrecerla a los interesados. Equivale a dar al documento de archivo o sus agrupaciones sus señas de identidad, aquellos rasgos que los definen con precisión (eligiendo los elementos que mejor los identifiquen) y que permitirán y facilitarán la comunicación (consulta y recuperación).

La descripción es el puente que comunica el documento con los usuarios. En la cabeza del puente está el archivero que realiza una tarea de análisis que supone identificación, lectura, resumen e indicación que transmite al usuario para que éste inicie la recuperación en sentido inverso a partir de los índices.

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 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 variantes. La descripción, en definitiva, es el medio utilizado por el archivero para obtener la información contenida en los documentos y facilitarla a los usuarios.

Los productos inmediatos de la descripción suelen ser las fichas de inventario o de catálogo, los asientos de índices e incluso los cuadros de clasificación en los que están identificadas y localizadas las series; los productos definitivos son los instrumentos de descripción destinados a facilitar el acceso documental en una gama que va desde una amplitud extrema (archivo, fondo) al detalle de la pieza.

Los instrumentos de descripción son las representaciones de los documentos o de sus agrupaciones, por cuanto los transforman mediante una forma distinta de la original.

Lo que no podrá considerarse nunca como descripción es la reproducción documental, a no ser que ésta esté acompañada de los signos mínimos de identificación.

El análisis aplicado a los documentos de archivo ha de hacerse con objetividad para respetar su naturaleza que ofrece esa nota substancial. Asepsia la llaman algunos. La valoración, la interpretación corresponderá a los usuarios. Nosotros nos limitaremos a representar, condensando o sustituyendo lo más fielmente posible.

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, 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 información³.

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 indispensable a quien la solicite. La descripción persigue dos objetivos: dar información a los demás y facilitar el control al archivero.

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»⁴.

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 con auxiliares de control, de consulta e investigación»⁵.

La descripción que es análisis documental no puede tomarse como una tarea genérica para archiveros, bibliotecarios y documentalistas. Es una manera de hacer concreta que exige una denominación específica y un método también especializado, diferente, porque

3. Cfr. CORTÉS ALONSO. Vicenta: *La formación para la información de archivos*, IV Congreso ANABAD, Cáceres, 1985, «Boletín de ANABAD», Madrid, XXXVI, 1-2.

4. Prólogo a la obra: *Manual de Instrumentos de descripción documental*, ob. cit.

5. TANODI. Aurelio: *Inventario, Catálogos e Índices*, CIDA, Córdoba, 1978, pág. 6.

diferentes son los documentos de archivo, de los libros y de los denominados «documentos científicos». (Vid. capít. 5).

Su definición podría ser: *el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones materializado en representaciones que permitan su identificación y localización y la recuperación de su información para la gestión o la investigación.*

Ya hemos dicho que la descripción no puede considerarse como algo aislado, sino en estrecha relación con la organización. De ahí su paralelismo. La descripción está condicionada por los diferentes niveles de información que ofrecen los documentos agrupados de una forma natural y que darán respuesta a las necesidades de los usuarios.

Estos niveles (tres y uno auxiliar) están determinados por las agrupaciones documentales. Cada nivel de descripción al materializarse en un instrumento exige un nombre específico (guía, inventario, catálogo, índice). Ya veremos cómo la existencia de esos niveles supone la jerarquización que habrá de reflejarse en la elaboración de cualquier programa descriptivo.

2. Planificación descriptiva⁶.

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 científicas⁷, a la vez que están sometidos al aumento de la gestión de las

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.ºs 207-208, Sevilla, 1985, págs. 197-221.

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 cuestiones⁸.

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 solas acerca de su crecimiento en proporciones geométricas⁹. 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

8. CORTÉS ALONSO, Vicenta: *Función de los archivos y recursos humanos*, «Revista de Educación», n.º 235, 1974, págs. 72-83.

9. CORTÉS ALONSO, Vicenta: *Los Archivos dependientes...* Ob. cit.

refiere a la conservación¹⁰. 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 documentación, y aquéllas pueden estar en el microfilm o la fotocopia. Actualmente hay series dentro de algunas secciones facticias (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.

Estamos todavía lejos, para la mayoría de los archivos, de salas de investigación sin papel donde la consulta se haga sólo a través de pantallas.

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 in-

10. HEREDIA HERRERA, Antonia: *Un peligro para la conservación: el acceso masivo a los fondos documentales*, «Boletín de Archivos», n.º 4, Madrid, 1980.

Con anterioridad se había dejado sentir este problema en el Congreso Internacional de Archivos celebrado en Moscú en 1972: «aujourd'hui comme demain, le chercheur doit obligatoirement posséder un minimum 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*.

teresa, consiguiéndose para ellos un ahorro notable de horas de trabajo.

2.2. *Niveles de descripción y paralelismo con las agrupaciones documentales y los instrumentos de descripción.*

No nos vamos a referir a niveles administrativos o políticos que entrarían de lleno en lo que sería una Administración de Archivos. Ahora nos interesa centrarnos en los niveles que exige cualquier programación descriptiva para cualquier archivo, sea cual sea el ámbito administrativo.

Estos niveles guardan una relación estrecha con las agrupaciones documentales de las que nos ocupamos en el capítulo 4, estableciéndose un paralelismo entre ambos. Esta relación no es otra cosa que la consecuencia de que el objeto de la descripción son los documentos o sus agrupaciones. Con esas agrupaciones, que ya tratamos de dejar identificadas, se pueden establecer tres apartados:

- 1.º Archivo, fondo, sección de fondo, sección histórica de archivo.
- 2.º Series documentales.
- 3.º Piezas singulares, unidades archivísticas.

Estos tres apartados obedecen a una escala jerárquica, de mayor a menor, en las que cada una de las agrupaciones está contemplada por su personalidad plena. Hemos excluido en este caso a las secciones documentales por entender que éstas son subdivisiones de un fondo, de una sección de fondo o de una sección de archivo.

La descripción aplicada a cada uno de estos tres apartados determinará un nivel de profundidad en el análisis en relación con la naturaleza de las agrupaciones que se describen. Así describiremos en el primer caso, un archivo, un fondo, etc.; en el segundo, cada una de las series que integran cualquier fondo, sección de fondo o sección de archivo y para el tercero, los documentos simples o compuestos.

Estos niveles, además responden a las diferentes necesidades de información de los usuarios. Veamos:

- Alguien puede necesitar conocer en qué archivos españoles hay fondos con documentos americanistas.

- Pueden interesarle las disposiciones de la corona española para México en la primera mitad del XVI.
- Le conviene localizar el título del virrey Antonio de Mendoza.
- Sólo desea saber si hay documentación sobre la pólvora.

Es claro que la información demandada es mucho más amplia, más general y panorámica en el primer caso que en los otros. La necesidad en el primer caso se satisfará a partir de una Guía de los Archivos españoles o de las Guías de cada uno de ellos, en el segundo con un inventario de la Audiencia de México, en el tercero con un Catálogo de los cedularios novohispanos y en el cuarto con un índice, incorporado a un banco de datos.

El resultado de la descripción se materializará en unos instrumentos específicos, paralelos a dichas agrupaciones, quedando así establecida la equivalencia entre niveles de descripción, agrupaciones documentales e instrumentos de descripción.

Nivel	Agrupaciones documentales	Instrumentos de descripción
I	Archivo Fondo Sección de fondo Sección de archivo	Guías
II	Series documentales	Inventario
III	Piezas singulares unidades archivísticas	Catálogo
IV		Índice

Internacionalmente hay una aceptación generalizada de estos tres niveles. Sin embargo no suelen ser tan consensuadas ni la estimación de las agrupaciones documentales, como ya vimos al hablar de la terminología, ni, sobre todo, la materialización de los instrumentos que

suelen multiplicarse, al menos por lo que se refiere a las denominaciones¹¹. Tampoco entre nosotros existe una adecuación total con lo expuesto.

Existe un cuarto nivel, que más que describir identifica y localiza, que yo estimo auxiliar por la dependencia que guarda con esos tres instrumentos esenciales y que su única razón de ser es la recuperación de información contenida en cualesquiera de ellos.

Los índices no guardan relación con las agrupaciones documentales, sino con los instrumentos resultado de la descripción y no son diferentes para unos y para otros.

Existe hoy una tendencia a incluir como resultado de la descripción en el primer nivel los cuadros de clasificación de cada una de las agrupaciones documentales que están integradas en dicho nivel, estimándolos como otros instrumentos de descripción, por cuanto pueden ser elaborados con independencia de las guías, aunque cuando éstas se confeccionen hayan de ser incluidos en ellas. Ya veremos cómo también guardan una relación estrecha con los inventarios a los que hay que añadir, hasta el extremo que los cuadros de clasificación como introducción a cualquier inventario vienen a convertirse en la condensación de éstos.

De entrada he fijado el orden de los niveles de descripción de mayor a menor, aunque pudiera estimarse que podía establecerse a la inversa por cuanto algunos cuando hablan de agrupaciones documentales van de lo singular a lo global.

El orden no puede ser arbitrario. Importa y es necesario determinarlo, por cuanto de dicho orden partirá el establecimiento jerárquico de cualquier programación descriptiva. Me parece equivocado establecer el primer nivel de descripción a partir del documento, materializado en un catálogo. Llevamos mucho insistiendo en que hay que ir de lo general a lo particular, ofreciendo una visión de conjunto para descender luego. El catálogo es el estadio final de la descripción y por tanto estará en el tercer nivel. No podemos dejar de plantearnos que para los archiveros el objeto inmediato es el archivo, el mediato, los documentos.

11. Así quedó patente en el Coloquio Internacional de Archivística sobre Descripción, San Sebastián (junio 1990). Francia quizá sea la que ofrezca mayor multiplicación terminológica. Cfr. HEREDIA HERRERA, Antonia: *La descripción documental: estado de la cuestión* (en prensa).

2.3. *Plan de descripción.*

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, a nivel autonómico 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. Perogrullescamente 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 todos sus fondos. 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 fondo 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, en la línea de la normalización.

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.

Se ha dicho en alguna ocasión ¿qué instrumentos para qué usuarios?

Para el primero y segundo nivel no cabe la pregunta porque tanto la Guía como el inventario se plantean como inevitables. Los criterios de actuación han de ser contundentes. No es posible eludir como tarea prioritaria para ningún fondo la confección del inventario, sea cual sea el valor de sus documentos. La única opción a este nivel será en el caso de un archivo con varios fondos determinar por cuál se empieza primero. Así en un archivo municipal habrá irremisiblemente que iniciar la inventariación por el fondo municipal, dejando para más adelante, por ejemplo, los protocolos notariales o las colecciones en él depositadas.

En este segundo nivel de descripción, por obligatorio, no tiene cabida la participación del usuario.

En el tercer nivel, el correspondiente a la catalogación, sí entran en juego determinados criterios de actuación por cuanto la catalogación no es obligatoria y sólo se planteará su conveniencia según los casos. Estos criterios afectan al valor de los documentos, a su volumen y a los intereses de los usuarios cuya demanda estará marcada

por las corrientes historiográficas. Sólo en este nivel cabría plantearse la incidencia de los usuarios y establecer prioridades.

En este tercer nivel hay otro factor a tener en cuenta: los altos costos que conlleva describirlos.

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.

2.4. *Estadios o etapas en un plan de descripción.*

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 es-

timen 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 porque no podremos empezar de cero. La reclasificación y la reinventariación serán los objetivos de la primera etapa, en cada fondo, 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.

Nunca la descripción de colecciones se hará en primer lugar.

Es importante, sobre todo en el caso de archivos en formación —es el caso de los archivos generales de las Autonomías— la adscripción de los conjuntos documentales a fondo o sección de fondo, al existir dentro de las Direcciones Generales, Patronatos y entidades con autonomía que podrán considerarse secciones de fondo y para las que habrá que aplicar una planificación descriptiva independiente y completa.

2.5. *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 los 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 control¹².

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 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 catálogos¹³ que se elaboren».

12. CORTÉS ALONSO, Vicenta: *Notas sobre la investigación...* Ob. cit. nota 8.

13. RODRÍGUEZ MOÑINO, A: Introducción al *Catálogo de memoriales presentados al Consejo de Indias*, 1953.

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 de los instrumentos de descripción.

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. Más el primero que el segundo.

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. Craso error no desterrado¹⁴.

Me he pronunciado en más de una ocasión¹⁵ por la aceptación sin reservas del término descripción para identificar nuestra forma específica de análisis de los documentos de archivo. Si nos fijamos, el uso del término a secas por los documentalistas se hace de forma genérica, de la misma manera que cuando nosotros utilizamos el término análisis. Pero si quieren precisar hablan de descripción bibliográfica, que nada tiene que ver con nuestra descripción archivística.

En cuanto a los instrumentos cuyo fin es la descripción, reciben variadas denominaciones genéricas: de «catálogos» por los nortea-

14. Cfr. MAYAUS, Antoni; PRADES, Isidre: *L'ensenyament de l'Arxivística*, «LLI-GALL», 1988, pág. 186.

15. HEREDIA HERRERA, Antonia: *La descripción documental: estado de la cuestión*. «Actas del I Coloquio Internacional de Archivística». San Sebastián, 1990 (en prensa).

mericanos; de «auxiliares descriptivos» por la Escuela de Archiveros de Córdoba (Argentina); de «instrumentos de localización», «de información», «de descripción», «de trabajo» o «de consulta» en España; de «instrumentos de investigación»¹⁶ en algunos trabajos de la Unesco, no faltando otras designaciones como las de «instrumentos archivísticos» o «instrumentos de divulgación del material de archivo»¹⁷. Los canadienses utilizan dos voces: de recuperación en los archivos corrientes, de investigación en los históricos.

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» o de archivo resultan muy amplias al poder incluir, por ejemplo, la lámpara de cuarzo o la lectora de microfilm en la primera acepción y en la segunda, tanto un directorio de archiveros, como un inventario de edificios y solares disponibles para archivos; 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»¹⁸ 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 social, quizá desvirtúe su exacta significación; la denominación de «instruments de recherche» aceptada por los franceses¹⁹ 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

16. 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.

17. CRESPO NOGUEIRA, Carmen: *Terminología de archivos: instrumentos de trabajo*, «Homenaje a Federico Navarro», Boletín de ANABAD, 1973, pág. 89.

18. CORTÉS ALONSO, Vicenta: *Manual de Archivos Municipales*, ANABAD, Madrid, 1982, pág. 82.

19. MINISTERE DES AFFAIRES CULTURELLES: *Manuel d'Archivistique*, París, 1970, pág. 243.

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.

Los instrumentos de descripción deben ser tomados como resultado de una operación de análisis específico de los documentos de archivo o de sus agrupaciones.

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 aids».

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»²⁰. 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, utilizado como sinónimo de catálogo, es el de repertorio.

20. Ob. cit. pág. 243.

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 catálogo. Como instrumentos auxiliares los índices, los registros, las listas, las relaciones sumarias y, con consideración independiente los censos.

Entre los italianos: Pratesi, considera que los instrumentos pueden reducirse a tres: Inventario, Guía y Registro²¹, que aunque casi coincide con lo que nosotros defendemos no se ajusta al orden enumerativo que mantenemos, y en cuanto a la denominación de Registro, difiere de la de Catálogo.

Lodolini destaca entre estos tres instrumentos esenciales para el archivero: la Guía General y el Inventario²² y da al Inventario la primacía que defendiendo hace bastantes años y que no todos comparten.

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.

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.

21. PRATESI, A.: *Inventari e al tri 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.

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. «Descripción automatizada».

Resulta un poco peligrosa esta terminología, ya que sólo a determinados aspectos de la descripción, como es el caso de los índices, puede aplicárseles la automatización, y ya veremos los problemas que ésta plantea.

La automatización de la descripción en general exigirá antes normalización. Conviene por tanto hablar de descripción normalizada, para después hablar de descripción informatizada.

5. La normalización de la descripción²³.

En teoría, la normalización para el profesional de archivos es piedra de toque para su trabajo, especialmente por lo que se refiere a la descripción y no por virtud de la aparición de los ordenadores. Éstos lo que han venido a constatar es que los archiveros que tenían que haber hecho de la norma su evangelio, no han rentabilizado sus posibilidades de trabajo archivístico en esa línea y pretenden incorporarse ahora al milagro de la Informática para salvar su fallo.

Normalizar la descripción, no es nada nuevo, sino sólo aplicar las reglas de dicha descripción a las que no hemos de renunciar. Los Bibliotecarios lo han hecho ¿porqué no nosotros? Aunque hay quienes piensan que en archivos normalizar es cambiar, transformar o incorporarse a los criterios informáticos o documentalistas.

Para que la normalización sea tal han de ser estudiadas las reglas y aceptarlas por la mayoría. No es cuestión de elaborar normas en

23. HEREDIA HERRERA, Antonia: *Descripción y Normalización*, «Actas del Coloquio Internacional de Archivística», San Sebastián, 1990 (en prensa); COOK, Michael: *Manual of Archival description*, Gower, British Library, Board, 1989.

nuestro trabajo para nuestro centro, hemos de buscar la generalización con la aceptación y aplicación de las mismas, consensuadamente.

La normalización de la descripción rentabilizará nuestra tarea simplificándola. La simplificación vendrá de la mano del estudio de la tipología documental. Esta simplificación que nos permitirá suprimir datos no supondrá una descripción apresurada, hoy respeto de ayer, lo que ocurrirá es que la adscripción a determinada tipología llevará implícitos los datos que le son propios.

La normalización habrá de partir de las normas para cada uno de los niveles de descripción. Habrá, pues, una normalización de las Guías, otra de los inventarios, otra de los catálogos y otra de los índices. En cada caso habremos de elaborar un modelo de ficha de descripción y aunque existan recelos acerca de su posibilidad, hay que apostar por ella.

CAPÍTULO 12

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 importante¹. 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 país². 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 Archivo³ o de una sección de archivo⁴. Pero no podrá hacerse una Guía de una serie o de piezas documentales, sí estudios diplomáticos y de tipología documental 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 de 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 Hildeheimer⁵ 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 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 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 éste 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 una red más amplia, 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 forma de tríptico.

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 de archivo 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 ocasión⁶ 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,

6. HILDESHEIMER, Françoise: ob. cit. pág. 4.

mientras se prepara una Guía completa tras la inventariación total. Para la elaboración de estas Guías nunca será necesaria la catalogación previa 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 un fondo, la autoría corresponderá al profesional responsable directo del mismo. 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.

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 instrumento de investigación yo diría instrumento de descripción, y donde dice series yo diría secciones de fondo y colecciones 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 remotas ideas de la archivalía, sea en su totalidad, sea por temas».

Carmen Crespo⁷ 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 François Hildesheimer la elaboración de una normativa general de orientación partiendo de algunas Guías generales de Archivos Nacionales o Generales ya publicadas⁸.

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 Vázquez⁹ 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 o servicio de archivo: 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. No nos referimos al índice por capítulos de la obra.

Entre las Guías generales sobre un solo archivo o servicio de archivo, 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 aquéllas relativas a un conjunto temático o geográfico de archivos, los datos concretos de cada uno de los archivos se reducen al mínimo, siguiendo las líneas establecidas en las ya descritas, pero suprimiendo, por ejemplo, la descripción de cada uno de los fondos 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 de fondo integrantes de un archivo, los datos sobre el archivo se reducen, se presta más atención a la historia de la institución productora de los

9. Ob. cit.

documentos integrantes del fondo o de la 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 contenido informativo general que pueden ofrecer al investigador, tanto en un sentido positivo como negativo o de exclusión. 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 Fe¹⁰. 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, 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.

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 fundamental y más útil de la Guía¹¹.

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 secciones, subsecciones 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 ficticias también estarán representadas en dicho esquema. Tras esta sinopsis cada fondo y sección ficticia se irán 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 fondo¹² 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 épocas más evidentes.

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 13

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.**
6. **Normalización de inventarios.**

Quiero volver atrás para recordar la relación y correspondencia establecidas entre clasificación e inventariación y entre ordenación y catalogación (Vid. capítulo 7) 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 de fondo 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», sí 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 confusionismo 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. Recientemente Paola Carucci también utiliza el término inventariación con una gran amplitud, identificándolo con descripción

Cuando se cataloga, se describe pormenorizando documento por documento ya sea simple o compuesto, 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. Existe un uso desafortunado de los adjetivos analítico y somero, aplicados con cierta ligereza a uno y otro instrumento, cuando ninguno de los dos son significativos de aquéllos. La profundización o la pormenorización no son valores añadidos gratuitamente, sino que dependen exclusivamente del nivel de descripción del que ellos son testimonio y se ajustarán a las notas que caractericen a las agrupaciones documentales que describen. Esas notas no serán más ni menos, sino las necesarias y precisas de acuerdo a una normalización previa. Otra cosa será que la calidad y cantidad de información ofrecida, naturalmente, sea más abundante y precisa en uno y otro caso.

Refiriéndonos a esa cualidad analítica atribuida al 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 contenido¹, pero los hay que detallan con igual pormenorización el documento principal y los anejos².

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 que es instrumento primor-

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.

dial 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 inventario³.

De lo dicho se desprende que el resultado de esas dos operaciones: inventariar y catalogar serán dos instrumentos totalmente diferentes que se realizan de acuerdo a criterios y técnicas diferentes y se corresponden con dos niveles de descripción perfectamente diferenciados.

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 histórica 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 de archivo o de fondo, 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 organización de un fondo documental las funciones segundas prevalecen sobre la primera⁴. Precisa para su elaboración

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».

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.

de la clasificación del fondo 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.»⁵.

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»⁶.

El profesor Aurelio Tanodi: «El inventario es una descripción exacta y precisa de todo el material que conserva un archivo»⁷ 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»⁸.

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)⁹.

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 de archivo, guardando la relación con su origen y remitiendo la localización al número de orden de las unidades de instalación en el depósito».

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.

7. TANODI, Aurelio: *Inventario, Catálogos e índices*, CIDA, Córdoba, 1978, página 9.

8. VÁZQUEZ, Manuel: *Auxiliares descriptivos. I. (Inventario y Guía)*, CIDA, Córdoba, 1978, pág. 7.

9. Vid. también en este Manual, Cap.º 11, La Descripción.

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 una o varias series documentales.

Fechas extremas referidas a la primera y última (sólo años) de cada unidad de instalación.

Dígitos del cuadro de clasificación que ofrece la relación con el origen.

Comprobamos que son tres clases de datos: los referidos a la localización de la serie, los que identifican y caracterizan dicha serie y los que la vinculan a su origen. Los primeros se identifican con la signatura; los segundos exigen: tipología, autor, destinatario, materia y fechas extremas y los terceros, los dígitos los que se identifican con las secciones y subsecciones.

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:

1720-1725	SECRETARIA Registro General	2.1.
-----------	--------------------------------	------

Libro Registro de entrada de correspondencia

Libro 8

ó

1726-1728	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 items 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
....		
		Secretaría		2.
		Registro General		2.1.
9	8	Libro Registro de entrada de correspondencia	1720-1725	»
	9	» » »	1726-1728	»
	10	» » »	1729-1731	»

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, tanto la de carácter diplomático como la de 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.).

A la hora de la tipología serán convenientes algunas precisiones. En el caso de cartas o de correspondencia 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 documental 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 que entendemos por tales. (Nos remitimos a las «Agrupaciones documentales», capítulo 4).

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 Secretaría del Despacho».

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 (\approx) 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 procedencia dentro del esquema general 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 pueden 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 libro¹⁰.

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 mediante hojas formando un libro manuscrito o impreso. En el caso de archivos 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.

10. TANODI, Aurelio: *Descripción y catalogación*, en «Archivística. Capacitación a distancia» PNUD, Santiago de Chile, 1981-82.

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 (sección, subsección) y la ordenación de la documentación dentro de su serie 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 series 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 manuscritos 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 suman 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 instrumentos¹¹ está en primer lugar la de «*inventarios analíticos*» con una ejemplificación 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

11. MATILLA, TASCÓN, Antonio: *Cartilla de organización de archivos*, «Boletín de la Dirección General de Archivos», Madrid.

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 informativa no conviene al inventario, sino que es propia de los catálogos. Sin embargo no faltan publicaciones recientes que siguen utilizando erróneamente el término «inventario analítico»¹² que no es otra cosa que un catálogo.

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 para identificar una serie.

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 «*in-*

12. RIVAS PLA, María: *Automatización de instrumentos de descripción de un archivo personal: la correspondencia de Joaquín Costa conservada en el A. H. P. de Huesca*. «Boletín de ANABAD», XXXVI, 1988, octubre-diciembre, págs. 541-548.

ventarios del archivo administrativo»¹³ y que subdividen en «*inventario 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 13/.

A éstos hay que añadir por último los *inventarios históricos*»¹⁴ 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»¹⁵. 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. TANODI, A.; VÁZQUEZ, M: ob. cit. págs. 11-12.

14. Ob. cit. pág. 14 que no son otros que los inventarios antiguos realizados en una época pretérita.

15. 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»¹⁶. Se deduce que siendo la finalidad de los dos instrumentos la descripción, la diferencia entre ambos parece estribar en la exhaustividad. Lo que establece la diferencia es el objeto sobre el que se realiza la descripción: la serie y el documento singular o la unidad archivística.

Esta confusión y variedad de clases de inventarios no ha sido remediada por 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 aids» (Inglaterra) e «Inventaire» (Francia) aparecen identificados con nuestra voz «inventario», cuando la definición dada por aquéllos¹⁷ 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 de *inventario cronológico*» n.º 79, pág. 41) sobre lo que me atrevo a comentar los siguiente:

Si el inventario es análisis de las series y reflejo de la estructura de una institución materializada en el cuadro de clasificación de su fondo documental y que, como ya hemos dicho hasta la saciedad, éste no puede contemplar una ordenación única sino –posiblemente–

16. SIERRA VALENTI, Eduardo: *El expediente administrativo. Esbozo de tipología documental*, «Boletín de ANABAD», n.º 2, abril-junio, 1979, pág. 70.

17. «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).

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 formato 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 atrevo 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 mecanización¹⁸ y por el contrario la tarea de inventariar requiere conocimientos históricos e institucionales más amplios para conocer las actividades que nos permitan identificar las series.

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.

La doble finalidad orientadora, apoyada en el cuadro inicial de clasificación del fondo, e informativa, a partir de 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.

18. Vid. Cap.º: *La Informática aplicada a los archivos.*

6. Normalización de inventarios.

Ateniéndonos al esquema de inventario que proponemos y a los elementos exigidos en este nivel de descripción, la normalización no será otra cosa que la plasmación ordenada de acuerdo con aquellos criterios, mediante la codificación pertinente. Siempre el consenso será factor indispensable y éste está por lograr. Con todo y de acuerdo con los puntos de vista defendidos, ofrecemos lo que puede ser una ficha normalizada para la confección de un inventario. Si nos fijamos no añade nada nuevo a lo expuesto, excepto la codificación.

-
- | | |
|----------------------------|--------------------|
| 1. ARCHIVO | 2. Localidad |
| 3. Fondo..... | |
| 4. Sección..... | |
| 5. Subsección..... | |
| 6. Serie (tipología) | |
| 7. Año..... | |
| 8. Fechas límites..... | |
| 9. N.º legajo..... | |
| 10. N.º libro..... | |
| 11. Descriptores..... | |
| | |
| | |
-

Proyecto de ficha normalizada de inventario.

HOSPITAL DE LAS CINCO LLAGAS

Cuadro de Clasificación

		Legajos	Libros
1. FUNDACIÓN Y GOBIERNO			
Bulas, Privilegios, Inventarios.	1422-1822	1	
Actas capitulares de Patronos.	1615-1831	2-4B	
Libros varios.	1542-1577		1-3
2. PROPIEDADES			
Libros Protocolos de bienes.	1493-1700	5	4-7
Fundación de D. ^a 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. ^a 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	
3. CUENTAS			
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 que precede al inventario del fondo del Hospital de las Cinco Llagas o de la Sangre. (Archivo Diputación de Sevilla).

		Legajos	Libros
Contabilidad General.			
- Libros generales de mayordomos.	1541-1828	102A-105	
- Libros de «recibo y gastos».	1546-1792	106-134	
- Libros de inquilinos y de mayordomía.	1608-1843	135-148	12-17
- 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	18-19
- Libros de pago de tributos.	1605-1832	171	
- Libros de capellanías, misas, memorias.	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	
4. MOVIMIENTO DE ENFERMOS			
Libro de entrada y salida de enfermos.	1604-1837	242-249	
Libro de entradas.	1889-1893		21
Libro de defunciones de enfermas.	1613-1908	250-251	22-36
Libro de defunciones de enfermos.	1840-1897		37-49
Memorias, testamentos, almonedas.	XVI-XVIII	252	50
Partes diarios de enfermos, de medicinas.	1846	253	
5. DOCUMENTOS CURIOSOS Y VARIOS.			
	1514-1837	254	

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

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

INVENTARIO

Signatura	Fechas límites	Clasificación
LEGAJO LIBRO		
	GOBIERNO	1.
	Actas Capitulares.	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	"
	Comisión Permanente y otras Comisiones.	1.2.

CAPÍTULO 14

CATÁLOGOS

1. **Puntualizaciones y definición.**
2. **Elementos esenciales y normas de catalogación.**
 - 2.1. *Datos internos.*
 - 2.1.1. La fecha.
 - 2.1.2. Tipología documental.
 - 2.1.3. Tradición documental.
 - 2.1.4. Autor y destinatario.
 - 2.1.5. Asunto o materia.
 - 2.2. *Datos externos.*
 - 2.3. *Signatura.*
3. **Otros datos: los anejos.**
4. **Clases de catálogos.**
 - 4.1. *Catálogo cronológico.*
 - 4.2. *Catálogo alfabético.*
5. **Ordenación y Catalogación.**
6. **Diferencias elementales entre inventarios y catálogos.**
7. **Catalogación de Secciones Ficticias (mapas, sellos).**
8. **La normalización en la catalogación.**
9. **La normalización en la catalogación de documentos gráficos.**

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 localización.

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, 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 los resúmenes de contenido no deben ser excesivos, 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 nota¹ 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, áreas o campos²:

- A) Datos internos (fecha, tipología, autor, destinatario, materia, lengua) que informan y afectan al contenido.

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).

2. Para algunos la fecha forma un área o campo aparte, siendo cuatro en lugar de tres las áreas de descripción. Cfr. TORNEL COBACHO, Cayetano: *Las fichas de catálogo de documentos textuales de archivo*, Cartagena, 1989, pág. 13.

- B) Datos externos o físicos.
- C) Datos de localización o signatura.

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 de fondo, 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 de archivo. 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 semejante 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.

Esta es la realidad con la que no podemos conformarnos pasivamente. La informatización no es posible, sin unas normas generalizadas. No bastará con una normativa casera, a nivel individual o de

centro, sino que hemos de conseguir una normalización consensuada por la mayoría. Trataremos por tanto de analizar la casuística para cada uno de los elementos a consignar en una ficha de catalogación de la que habremos de partir para diseñar al final una ficha normalizada de catalogación. Porque lo que es claro es que no vamos a inventar sino a contar con las reglas existentes después de llegar a una puesta en común que nos lleve a la aceptación por todos.

2.1. *Datos internos.*

2.1.1. La fecha.

En cada ficha ha de destacarse, para individualizar a cada documento, la fecha completa del mismo: año, mes, día, lugar, situándola en la parte superior izquierda, en el orden indicado, es decir, en orden inverso al que 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 impreso³.

La expresión del año y del día ha de ser en cifras arábicas, aunque en el documento aparezcan en letras. En el caso de dataciones por otros sistemas han de reducirse 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 de la fecha: 8-12-1936⁴, 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 Contratación). La separación con puntos y

3. 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.

4. TANODI. A.: *Descripción y Catalogación en «Archivística»*, PNUD, Santiago de Chile, pág. 20.

comas dejará de tener incidencia a la hora del encasillamiento en una ficha normalizada.

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.^a y la 3.^a en cifras arábigas y la 2.^a en letras. Las cifras romanas, de frecuente uso para la expresión del año en el siglo XVI, han de ser sustituidas por cifras arábigas. Asimismo habrán de sustituirse una serie de símbolos numéricos para la indicación de algunos meses del año (7^e para setiembre, 8^e para octubre, 9^e para noviembre y X^e 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».

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)⁵. 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.

5. REAL DÍAZ, José J.: *Estudio diplomático del documento indiano*, Sevilla, 1971, págs. 99 y ss.

La aproximación averiguada por datos indirectos nos llevará a la siguiente formalización c/. 1853/.

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 que 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 tramitará⁶.

Cuando se trate de relaciones juradas de cuentas de rentas, con- vendrá 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. Tendrá prioridad la fecha de esta puesta por escrito, sin dejar de referirnos a las fechas alusivas al contenido.

Las copias o traslados de documentos llevarán la fecha de la copia o del traslado haciendo referencia al documento inserto, confirmado o reproducido.

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

2.1.2. Tipología documental.

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

La tipología documental no suele ser algo expreso, como la data, el autor o el destinatario. Es un elemento a consignar dentro de los datos internos. La especificación de la tipología es el resultado de un estudio a fondo del documento, de su génesis, de su tramitación, incluso de su formato (Vid. capít. 4) que nos lleva de la mano a su contenido sólo con su denominación, por cuanto la disposición de

6. TANODI, A. ob. cit., pág. 20.

todos estos considerandos son el testimonio de una actividad específica que facilita una información determinada.

No olvidemos dos cosas, que tipología documental no es sinónima de tipología diplomática y que la tipología documental es tanto para el documento singular como para la unidad archivística o expediente.

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. 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 jurídica⁷. 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 contiene el documento.

La designación del tipo documental ha de basarse en la fijación terminológica 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 designar con nombres incorrectos determinados documentos perfectamente estudiados, en su formulario, desde la Edad Media. Así las Reales Provisiones nombradas frecuentemente Reales Cédulas.

7. Empleamos el término jurídico con la amplitud que nos permite considerarlo «administrativo».

A título de ejemplo puede valerlos 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 Cédula⁸.

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.

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 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

8. 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.

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 de confirmación de una encomienda

2.1.3. Tradición documental.

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. Una ficha normalizada nos solucionará el problema.

2.1.4. 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 uni-

formes. 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 a partir de 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 oficio⁹. 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.

2.1.5. Asunto o materia.

El contenido habrá de resumirse. Dicho resumen es la representación condensada y abreviada del asunto. La representación para que

9. 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.

sea buena y válida debe decir fundamentalmente lo mismo que el texto original pero con pocas palabras, las exactas. Determinar esta exactitud es cuestión de conocimientos del área y de práctica. Hay quienes incluso lo reconocen como arte. 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 y no faltan obras que se han dedicado al tema¹⁰.

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 nunca ser extensa, tanto que en algunos casos llegue a la transcripción.

Extractar un documento supone leerlo, incluso a través de las formas de escritura más antiguas, comprenderlo, penetrarlo y dominarlo, para dar una visión simplificadora. Esto comporta conocimientos paleográficos, de las instituciones, de procedimiento, de Historia, etc.

Hay que mantener fidelidad al texto resumiendo 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 entrecomillados con 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:

10. CREMNINS, Edward: *El arte de resumir*, Mitre, Barcelona, 1986.

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

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

Real Cédula concediéndole una ayuda de costa a Fulano.

Mejor será:

Real Cédula a Fulano concediéndole una ayuda de costa.

En el caso de expedientes, a pesar de su volumen, hay que resumir dando el asunto 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. La precisión de la tipología correcta obviará en muchos casos tal enumeración o pormenorización.

Ejemplo de ese 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 expediente.

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 este caso un catálogo de una serie de tipología uniforme podría reducirse a varios listados que ofrecieran sólo las variantes de información.

Siempre que resumamos el contenido de un documento habremos de estar pensando siempre en el índice para lo cual, a la hora de esa síntesis, utilizaremos los términos esenciales y más representativos que nos facilitarán las voces a recuperar, tanto si aplicamos o no el ordenador.

2.2. *Datos externos.*

Se refieren a circunstancias materiales, externas del documento que pueden ser el número de folios o páginas, las medidas, el soporte, formato, sellos, tipos de letras 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. El tipo de letra (nunca para documentos modernos), elementos gráficos (una letra inicial coloreada, dibujos marginales, etc.).

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.

2.3. *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 del fondo o sección de archivo (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 este 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 por menor 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 lo 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 ge-

neral reducida a listas alfabéticas de nombres de personas¹¹. 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 necesarios 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 indianos (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 cedulares 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 cro-

11. Sirva de ejemplo el Catálogo: PÉREZ CASTAÑEDA, M.^a Angeles y COUTO LEÓN, M.^a 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.

nológica 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 signatura en cada caso. Porque lo que nos está vedado totalmente es rehacer el orden cronológico con la propia documentación, por cuanto está encuadrada.

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 de recorrer varios lugares dentro del legajo. De hacerlo, por el contrario, de la manera que defendemos toda la información requerida estaría agrupada y fácilmente accesible¹².

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

12. 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.

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 preciso¹³. 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 usuarios.

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 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

13. 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.

conceptual existente entre ambos (Cfr. cap.º 13). 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 ellos¹⁴ de acuerdo a todo lo expuesto. El siguiente cuadro podrá ayudarnos:

	INVENTARIO	CATÁLOGO
Finalidad	descripción	descripción
Objeto o unidad de descripción	serie documental	pieza doc. singular ó unidad archivística
Campo de acción	fondo o sección de fondo o sección de archivo	una serie una colección un área temática
Lugar ocupado en una programación descriptivas (nivel)	2.º, después de la Guía	3.º, después del Inventario
cualidades de la información	somera	analítica
elementos de la descripción	fechas extremas (años) tipología y tradición autor destinatario materia (si es posible) 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

14. HEREDIA HERRERA, Antonia: *Archivística. Inventarios y Catálogos*, «Boletín de ANABAD», Madrid, 1980, n.º 2, págs. 239-242.

7. Catalogación de Secciones Ficticias (mapas, sellos).

Ya vimos cómo en algunos archivos, por imperativos de la conservación, existen algunas agrupaciones artificiales 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.

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 textuales, 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» serán¹⁵:

fecha

tipología de la documentación gráfica (mapa, plano, croquis, dibujo, estampa)

tradición documental

título o resumen del contenido

autor de la pieza

aspectos materiales

15. Estas normas de catalogación son las seguidas para la Sección de Mapas y Planos del Archivo General de Indias: COLOMAR ALBAJAR, M.^a 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.

- a) internos (toponimia, escalas, coordenadas, etc.)
- b) externos (materias, medidas, colores, etc.)

documentación de procedencia
signatura

La normativa para la catalogación de sellos, agrupados por el titular, exige los siguientes datos¹⁶:

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

8. La normalización en la catalogación.

Vaya por delante que la normalización no viene a cambiar lo establecido. Deberá partir de los mismos elementos de la catalogación «tradicional», de las mismas áreas o campos, y –a sabiendas de no ser substancial– yo diría incluso, del mismo orden y disposición de dichos elementos. La normalización, a partir de las normas con que contamos, sólo viene a precisarlas y fijarlas dejando al margen las vacilaciones, los criterios personales. Exigirá por tanto, como en cualquier proceso de normalización, estudio de las reglas, codificación, aceptación y aplicación.

La normalización por cuanto lleva inherente de simplificación, no habrá de multiplicar los modelos. Yo apuesto por su posibilidad, aunque bastantes son los que se pronuncian por su dificultad.

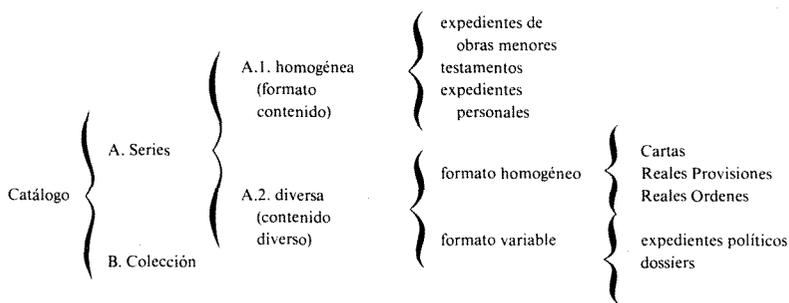
Al admitir un modelo de ficha de catalogación que dé respuesta a todas las variantes en que puedan materializarse los elementos analizados para la catalogación, podemos pensar que es factible una sola

16. 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.

ficha de catalogación, independientemente que sea de un documento singular o de un documento compuesto. Bastará que su encasillado recoja todas las posibilidades con la mayor simplicidad. Lo único que ocurrirá, como tendremos ocasión de ver, es que para unas fechas remotas y para determinados documentos singulares habrá que cumplimentar todo el encasillado, mientras que para expedientes recientes, normalizados desde el momento de producirse, bastará con dos o tres casillas.

El punto clave para la normalización de la catalogación de los documentos de archivo está en la precisión de la tipología documental. Ella será la que nos permitirá la simplificación, sin merma de toda la información individualizada que requiere el análisis en este tercer nivel de descripción.

La normalización en este caso presentará varias opciones según el catálogo se plantee para una serie o para una colección o conjunto de documentos:



Entendemos por formato, en este caso, la plasmación material de la tramitación o del procedimiento administrativo. El contenido lo tomamos como sinónimo de la información.

En todas las opciones es vital el estudio previo de la tipología documental, en su doble dimensión, caso de no existir.

La opción A.1. es la menos costosa, a efectos de tiempo y de presupuesto, teniendo en cuenta que el discernimiento de la tipología nos acercará a un contenido similar para el que sólo tendremos que establecer las variantes de información y el resultado del análisis sólo

precisará un listado de descriptores, uno para cada variante. Supongamos que hayamos de catalogar los «Juicios de residencia» de una demarcación administrativa como es la Audiencia de México. Bastaría confeccionar:

Listado de nombres propios (residenciado).

Listado de cargos o puestos (sujetos a la residencia: gobernador, alcalde mayor, virrey, etc.).

Listado de nombres geográficos (del lugar del desempeño del cargo: Nueva Galicia, Mérida de Yucatán, Lima).

Las opciones A.2 y B. exigen, a nivel de catálogo, un resumen de contenido que podrá obtenerse por condensación o sustitución (abstracts o descriptores). Esta opción, por el costo que supone, debe reservarse sólo para la documentación más rica en cuanto a su información por más interesante y generalizada. Para estos casos son los que hay que acudir a la confección de fichas cuyo encasillamiento nos permita vaciar la información.

Las fichas más o menos normalizadas existentes para este nivel varían de unas a otras, han partido –para su elaboración– de las características muy particulares del fondo y de sus series en que las que los documentos a catalogar se encuentran.

Valgan los ejemplos de las fichas (fig. 1 y 2) utilizadas para el proyecto de informatización de Protocolos Notariales y del Catastro de Ensenada o las usadas en la «Sección» de «Guerra Civil» de Salamanca (fig. 3).

Teniendo en cuenta que la normalización para que sea tal exige consenso, tenemos que situarnos en un plano superior lo suficientemente aséptico y generalizador que nos permita elaborar una ficha con validez lo más amplia posible.

En este sentido, sin defender su perfección, pero sí con el propósito generalizador a que me he referido, partiendo de los criterios de análisis defendidos en este capítulo, y con intención de aportar un proyecto para confrontar, puede examinarse la ficha normalizada presentada en el Coloquio Internacional de Archivística celebrado en junio de 1990 en San Sebastián (fig. 4)¹⁷ que podrá recuperarse

17. HEREDIA HERRERA, Antonia: *Descripción y normalización*, «Actas del I Coloquio Internacional de Archivística», San Sebastián, 1990 (en prensa).

por treinta y cinco conceptos, entre otros: la fecha, el autor, el destinatario, tipología documental, las materias, la procedencia –tanto institucional como documental–, etc., etc.

9. La normalización en la catalogación de documentos gráficos.

La normalización también afecta a la catalogación de los documentos gráficos.

Hace escasos años el Instituto Geográfico Nacional y el Instituto Cartografic de Catalunya se plantearon la catalogación de sus respectivas cartotecas. Adoptaron un formato basado en el USMARC que posteriormente analizado¹⁸ pasó a ser el modelo propuesto para la «Edición de Cartografía Histórica de América» bajo el patrocinio de la Comisión del V Centenario en la que participan el Instituto Geográfico Nacional, la Biblioteca Nacional, el Archivo Histórico Nacional, el Servicio Geográfico del Ejército, el Servicio Histórico Militar, el Museo Naval, la Dirección General de Bellas Artes con vistas a la elaboración unificada de un formato para materiales cartográficos válido en España.

Su gran amplitud presenta dificultades de implantación pero permite una mejora de explotación de bases de datos, con un gran alcance para los centros y para los usuarios.

Los datos a consignar se agrupan en diversos campos que van desde la *designación específica* del material (diagrama, mapa, modelo, perfil, sección, vista, etc.);

color: un solo color, varios

medio físico: soporte (papel, madera, metal, yeso, etc.)

tipo de reproducción: facsímil; no aplicable

tipo de producción: fotocopia, película

fechas

clasificación geográfica

signaturas

nombres personales y nombres corporativos,

etc., etc., etc.

18. SAUCO ESCUDERO, A.; LLORENTE GIL, C.: *Formato Marc para materiales cartográficos*, Ministerio de Obras Públicas, Madrid, 1987.

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 stendo a proposito».

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 podrá 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 Floriano.
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.
TRILLO, María de.—Alburquerque.—a. 1624.—Convento Sancti Spiritus de Alcántara.

Exp. 149

PADRES:
Diego Messía de Trillo.
Beatriz de Trejo.
ABUELOS PATERNOS:
Francisco Messía de Trillo.
Catalina de Aldana.
ABUELOS MATERNOS:
Francisco Fernández Floriano.
Jimena Alvarez de Toledo.

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 Enriquez, 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 Cavalleria ligera para guarnición de esta plaza" (Manila, 20, diciembre, 1769).

Leg. Filipinas, 924.

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 PROV.	13 TIPO DOCUMENTAL	DATA CRONICA			17 DATA TOPICA	
14			15			16			
18 AUTOR APELLIDOS					Y, CON, POR ... (DESTINATARIO)				
19 NOMBRE					25 APELLIDOS				
20 APODO • CALIFICATIVO					26 NOMBRE		27 APODO • CALIFICATIVO		
21 CONDICION					28 CONDICION		29 PROFESION		
22 PROFESION					30 NATURALEZA				
23 NATURALEZA					31 OTROS				
24 OTROS									
Firma del Otorgante (32) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>									
CONTENIDO		33 DESCRIPTORES							
34 TOPONIMOS									
35 TEX TO									

Fig. 1.

CATASTRO DE ENSENADA

ENTIDAD DE POBLACION CATASTRADA:

CODIGO DEL ARCHIVO	Nº DOCUMENTO	USO
1	2	3

NOMBRE		TIPO	Nº VECINOS	PROVINCIA
4		5	6	7

AYUNTAMIENTO ACTUAL:

NOMBRE		PROV.
8		9
10		11
12		13

ENTIDAD DE POBLACION DE LA QUE DEPENDE EN EL S. XVIII:

NOMBRE		PROV.
14		15
16		17
18		19

DATOS DEL DOMINIO:

CLASE	TITULO	APELLIDOS	NOMBRE
20	21	22	23
24	25	26	27
28	29	30	31
32	33	34	35

DESCRIPCION DE LAS UNIDADES ARCHIVISTICAS:

LIB. O FOL.	SIGNATURA	VOLUMEN	Nº FOLIOS	CONS.	LIB. O FOL.	SIGNATURA	VOLUMEN	Nº FOLIOS	CONS.	LIB. O FOL.	SIGNATURA	VOLUMEN	Nº FOLIOS	CONS.
36	37	38	39	40	66	67	68	69	70	96	97	98	99	100
41	42	43	44	45	71	72	73	74	75	101	102	103	104	105
46	47	48	49	50	76	77	78	79	80	106	107	108	109	110
51	52	53	54	55	81	82	83	84	85	111	112	113	114	115
56	57	58	59	60	86	87	88	89	90	116	117	118	119	120
61	62	63	64	65	91	92	93	94	95	121	122	123	124	125

Fig. 2.



MINISTERIO DE CULTURA
 ARCHIVO HISTORICO NACIONAL
 SECCION "GUERRA CIVIL" — SALAMANCA
 FICHERO DE FONDOS Y COLECCIONES

E, S, P, 3, 7, 0, 0, 1, 1, 0, 1, 0, 1, 0, 0, 1

N.º de control:

1. Título de la sección: _____				
1.1. Título del Fondo: _____				
2. Título de la Serie: _____				
3. Título de la subserie: _____				
4. Descripción:				
5. Descriptores onomásticos:				
6. Descriptores geográficos:				
7. Descriptores Instituciones:				
8. Descriptores materias:				
9. Fechas límite: _____		10. Acceso reserva: _____ Condiciones: _____	11. Volúmenes: Libros _____ Expedientes _____ Legajos _____ Documentos _____	12. Nivel: _____
13. Signatura depósito: _____		Microfilme _____	14. Lengua: _____	15. N.º Folios _____
16. Letra: _____		17. Estado de conservación: _____	18. Soporte: _____	

Fig. 3.

3.º NIVEL DE DESCRIPCIÓN (CATÁLOGO)

- | | |
|---|--|
| 1. Fecha | 2. Lugar |
| 3. Tipología diplomática | 4. Tipología jurídica o administrativa |
| 5. Tradición documental | |
| 6. Autor | 7. Otorgante |
| 6.1. nombre | 7.1. nombre |
| demand. ^{te} 6.2. cargo/oficio | escribano 7.2. cargo/oficio |
| ofertante 6.3. vecindad | notario 7.3. vecindad |
| etc. 6.4. naturaleza | etc. 7.4. naturaleza |
| 8. Destinat. ^o | |
| demand. ^{te} 8.1. nombre | |
| 8.2. cargo/oficio | |
| 8.3. vecindad | |
| 8.4. naturaleza | |
| 9. Extracto de contenido: | |
| | |
| | |
| 10. Lengua | |
| 11. Extensión/tamaño | |
| 12. Descriptores (excluidos los que figuran en las casillas que preceden) | |
| | |
| | |
| 13. Anejos (n.º) | 13.1. Extensión anejos |
| 14. Descriptores de anejos | |
| | |
| 15. Localización/signatura | 15.1. Archivo |
| | 15.2. Fondo |
| | 15.3. Sección |
| | 15.4. Serie |
| | 15.5. leg...../libro...../disquette |
| 16. Conservación | |
| 17. Otros/observaciones | |

Figura 4. Proyecto de ficha normalizada.

CAPÍTULO 15
OTROS INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

1. **Instrumentos auxiliares de descripción.**
2. **Los lenguajes documentales.**
 - 2.1. *Índices.*
 - 2.1.1. Descriptores.
 - 2.1.2. Código de localización.
 - 2.1.3. Recomendaciones.
 - 2.1.4. La indización automática.
 - 2.2. *Tesaurus.*
 - 2.3. *Índices y tesauros.*
3. **Otros instrumentos de descripción.**
 - 3.1. *Listas alfabéticas y relaciones sumarias de contenido.*
 - 3.2. *Registro.*
 - 3.3. *Censos.*
 - 3.4. *Colecciones documentales.*

1. Instrumentos auxiliares de descripción.

El título de este capítulo con la calificación de auxiliares a los índices y a los tesauros, bien podría resultar sorprendente, por no decir escandaloso, para los documentalistas que les otorgan un protagonismo que nosotros no le hemos dado. Protagonismo justificado para aquéllos por cuanto son el resultado de su «análisis documental» y ocuparían, en paralelo, el lugar que los archiveros damos a los instrumentos de descripción por antonomasia.

Índices y tesauros son la manifestación más genuina de los denominados lenguajes documentales.

Considerando aquella doble postura que no hace sino marcar las diferencias entre archiveros y documentalistas, nos situaremos en la de los primeros sin perder de vista la técnica y experiencia de los segundos –de acuerdo con esa actitud interdisciplinar a que nos referíamos en la Introducción de este Manual– que pueden contribuir a mejorar la elaboración de nuestros índices y a incorporar los tesauros para una más fácil recuperación de la información.

Para nosotros, junto a los instrumentos de descripción, propiamente dichos (Guías, inventarios, catálogos), otros instrumentos auxiliares: índices, tesauros, 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 tesauros, 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 ellos.

2. Los lenguajes documentales.

El término intenta ser nuevo, moderno, pero no lo es tanto. Se atribuyen la paternidad del mismo los documentalistas aunque hay que reconocer que ellos lo han desarrollado¹.

Desde hace más de cien años se habla de «lenguajes bibliotecológicos» o «documentarios» que no son más que la vía indispensable para ordenar conceptualmente los fondos de las bibliotecas y facilitar la recuperación de los libros por el lector².

Los lenguajes documentales están íntimamente ligados al análisis documental ya sea en las bibliotecas, en los centros de documentación o en los archivos.

Vamos a establecer sus características para contraponerlo de entrada al lenguaje natural. El lenguaje natural es aquél en que están escritos los documentos originales tradicionales. Incluso los resúmenes que hacemos para condensar el contenido (en una ficha de catalogación) siguen estando en lenguaje natural. Se trata de palabras, de términos, ligados sintácticamente que nos comunican la información global de un documento.

Sin embargo con el análisis, ese lenguaje natural puede ser transformado en lenguaje documental, que también se llama lenguaje controlado. Este es la *representación del lenguaje natural* para registrarlo y encontrarlo. El lenguaje documental condensa y simplifica el natural empleando de éste parte de su léxico y algo de su gramática.

1. Cualquiera de los variados Manuales de Documentación dedican un capítulo, al menos, a los lenguajes documentales en general y otros a los tesauros y a los índices.

2. En 1978 Rosario MARTÍN MONTALVO hacía una propuesta de colaboración común: *Unificación de lenguajes documentarios. Bases para la creación de tesauros comunes en español*, «Boletín de Anabad», XXVIII, 1978, n.º 4, pág. 489 y ss.

Al hacer análisis, por condensación, los resúmenes, los extractos de contenido, siguen, como he dicho, utilizando un lenguaje natural, sin embargo cuando hacemos un índice y tomamos un término, como representación del contenido y le damos un código para localizarlo, estamos utilizando lo que los documentalistas llaman lenguajes documentales.

El lenguaje documental debe situarse en la confluencia de las ciencias de la Información y de la Lingüística. Está en conexión directa con la consistencia terminológica de los léxicos científicos.

Vamos a seguir insistiendo en las características de uno y otro lenguaje.

El *lenguaje natural* abarca todo el patrimonio lexicológico. Dentro de él cabrá la subdivisión específica: lenguaje jurídico, archivístico, americanista, etc. que no son sino partes del lenguaje natural que comprende el léxico utilizado por los juristas, los archiveros o los americanistas. Un *lenguaje documental* es un léxico artificial y científico fundamentado en el lenguaje natural específico y formado por los descriptores que lo normalizan. Especificidad y normalización son dos de sus notas, junto con la exigencia de codificación.

Los lenguajes documentales son generados principalmente a partir del análisis de los documentos, ya que la finalidad que persiguen es el control y manipulación de los mensajes (contenido) para satisfacer las potenciales demandas. Son normalizados y a la vez normalizadores y nos ayudan no sólo en el análisis sino en la búsqueda. Son válidos para el indizador y para los usuarios. Pueden ser libres (a posteriori), por ejemplo un índice, o controlados (a priori) como el tesaurus. Se componen de listas de términos (descriptores) que forman el vocabulario y de una relación o gramática que los dinamiza otorgándoles categoría de lenguaje. Los descriptores se organizan en familias que suprimen sinónimos, optando por un concepto; establecen relaciones jerárquicas o semánticas (1.º: animal; 2.º: mamífero; 3.º: vaca) y relaciones asociativas (de reenvío de descriptores, de sugerencias de uso). Estas relaciones parten de Álgebra de Boole que permiten la búsqueda mediante:

- 1) Intersección de conjuntos (legislación, archivos, España).
- 2) Unión de conjuntos (archivos + España).
- 3) Diferencia de conjuntos (archivos – España).

Según Antonio García Gutiérrez³: «lenguaje documental es aquel conjunto normalizado y normativo de términos relacionados por principios comunes, declarados portavoces preferenciales de los mensajes en un colectivo documental con el fin de provocar una recuperación pertinente de información por aproximación temática».

Para conseguir el diálogo que pretende ha de evitar tanto el ruido como el silencio documentales. El primero enmascara y entorpece la recuperación por sobreabundancia innecesaria de términos, el segundo por ausencia la impide.

Según los documentalistas la estructura de los lenguajes y sus manifestaciones pueden ser:

jerárquica o arborescente	}	clasificación enciclopédica (p.e.C.D.U.)
		clasificación especializada
		clasificación de facetas
combinatoria	}	listas de materias
		léxicos
		tesauros
sintáctica	}	simple
		elaborada

Para nosotros el que más nos interesa y del que nos ocuparemos será el tesoro no sólo por la función en la recuperación sino por la ayuda normalizadora a la hora de elaborar nuestros índices.

Con todo, y quizá en orden inverso a los documentalistas, nos ocuparemos en primer lugar del índice y luego del tesoro.

2.1. Índices.

La indización se remonta a la época clásica, pero será con la aparición de los códices como forma de libro, en lugar de los rollos en

3. GARCÍA GUTIÉRREZ, Antonio: *Los lenguajes documentales*, en «Fundamentos de Información y Documentación», Madrid, 1989, págs. 313-346.

VALLE, Félix de: I Coloquio Internacional de Archivística, S. Sebastián, 1990 (en prensa).

papiro, cuando realmente se puede hablar de índices alfabéticos. Los índices temáticos no se desarrollarán hasta el siglo XV. Desde entonces hay una evolución que culmina en nuestros días.

Indizar según la Unesco⁴ en su programa UNISIST «consiste en describir y caracterizar a un documento con la ayuda de representaciones de conceptos contenidos en dicho documento» y su finalidad: la eficacia en la búsqueda de información.

Según esta definición parece que quedan excluidas las referencias a las personas o a los lugares por cuanto unas y otros no entran en la estimación de conceptos.

Mucho más cercana a nosotros es esa otra definición que nos dice que consiste en «elegir los términos más apropiados para representar el contenido de un documento». Al referirse a contenido, en general, comprende materias, personas y lugares.

Para los archiveros, la indización consiste en vincular a un documento o a un instrumento, representativo de una agrupación documental, con palabras claves (descriptores y nombres propios) a través de los cuales podamos llegar a ellos y a su contenido. Ya veremos como para conseguirlo requeriremos:

- Familiarización con el documento y sus agrupaciones, en su formato y en su contenido.
- Lectura y análisis de los mismos.
- Selección de términos representativos⁵.

Esta es la operación. Su producto, su resultado, el Índice.

Según el Diccionario de Terminología Archivística del CIA el 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. Hay algo

4. UNESCO: *Principes d'indexation*, París, 1975.

5. Se ajustan a las facetas que reconoce la Norma ISO para la indización (ISO 5963-1985).

más, ausente en esta 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.

La indización es tarea común para todos los instrumentos de descripción, aunque su necesidad se hace absoluta en los inventarios, en los catálogos y en las Colecciones.

Al elaborar un índice su constructor ha de adentrarse, en cada caso, en las necesidades de información del usuario, adivinar las claves terminológicas a través de las cuales tratará de recuperar lo que se desea. La concreción que nos permite saber de una persona o de un lugar suele facilitar no sólo el acceso al usuario, sino la indización para el profesional de la información.

Difícilmente podrán escapar a la recuperación los nombres de Colombia o de Mario Vargas Llosa, que no pueden ser representados más que por unos términos y no otros. Más problemática será la localización de temas o asuntos cuando éstos puedan ser representados por diversas voces:

actitud / posición / reacción

sublevación / levantamiento / motín

La intercomunicación entre indizador y usuario es en estos casos más complicada. Las referencias a los sinónimos se hacen imprescindibles, amén de forzarnos a elegir, de entre ellos, uno principal.

No podemos perder de vista que si existe información y no somos capaces de ponerla al alcance del que la necesita, por medio de índices, es como si la estuviéramos destruyendo.

Nos hemos referido, hace un momento, a la facilidad de indizar nombres propios, de personas o de lugares, por su concreción. Esto suele ser para hoy, no tanto cuando tales datos se sitúan en una época remota cuando no hay estabilidad en dichos nombres. La elección entre Rodrigo de Bastidas y Rodrigo Gutiérrez de Bastidas con que una misma persona aparece en los documentos, pudiera apuntar a la segunda acepción por más completa. Sin embargo cualquier americanista buscaría por Bastidas por lo que el personaje suele ser más conocido. Asimismo en el caso de buscar referencias sobre Colom-

bia, para el período colonial, nos forzará al uso de otra terminología geográfica: Charcas, Santa Fe.

No perdamos de vista que un índice es la materialización de la operación de indizar y consta de una lista de términos y de códigos (cifras) para su localización.

Los términos pueden ser libres, procedentes del lenguaje natural utilizado en el documento o controlados, procedentes de un lenguaje documental previamente seleccionado (descriptores). Éstos no tienen por qué ser palabras que figuren en el documento o resumen, pueden ser otras por más representativas.

2.1.1. Descriptores.

Los descriptores⁶ son sustantivos o expresiones sustantivadas con fuerte carga informativa. De tal manera que al elaborar un índice hay que eliminar lo que en Informática se llaman términos vacíos: adjetivos, preposiciones, artículos, conjunciones.

Hay que eliminar también los términos ambiguos para encabezar un asiento del índice, por lo que a nadie se le ocurrirá buscar información. O en todo caso establecer las pertinentes referencias:

Reparto de agua (NO)	Trabajo, accidentes de (NO)
Agua, abastecimiento de (SÍ)	Accidentes de trabajo (SÍ)

El uso de términos genéricos (instrucciones, ordenanzas) exigirán un determinativo o un complemento:

Instrucciones	Actas.
a.....	de cabildo,
a.....	de Comisión permanente,
	de Junta de Asociados.

Los descriptores son consubstanciales al tesoro sin embargo por extensión se aplican a los índices, no habiendo una preferencia por

6. Aunque es un vocablo latino, el primero que lo redescubre recientemente es Calvin Moers. Los documentalistas lo definen como: unidad semántica independiente, aislada de sus relaciones y lo identifican con palabras claves normalizadas expresivas del contenido de un documento.

«palabras claves» que no son –con rigor documentalista– sinónimos de los descriptores.

Al centrarnos en los descriptores tenemos que tener en cuenta que casi nunca existe una sola palabra o conjunto de palabras para identificar el contenido de un documento. Aunque no faltan excepciones como a veces ocurre cuando usamos términos referidos a la tipología documental («Hojas de servicios», expediente personal, relaciones de méritos). Casi siempre son precisos varios descriptores y su elección acertada dependerá del grado de conocimiento de las instituciones y de sus documentos, sobre todo cuando no exista elaborado un tesoro que nos permita utilizarlo como referencia.

Ya hemos aludido a las trabas derivadas de la existencia de varias voces para identificar un concepto, un tema. Es reconocido por todos que el principal problema de los índices es la sinonimia. De la variedad de términos con distinta ortografía y parecida significación hay que elegir uno principal:

cargadores,
comerciantes,
tratantes en Indias,
mercaderes.

Los descriptores pueden ser:

simples (un solo término),
compuestos (varios términos),
auxiliares (que se añaden para modificar o matizar el contenido).

Muchos menos problemas ofrece la representación con nombres propios referidos a personas y lugares. Sin embargo también los hay para épocas remotas por cuanto no hay una ortografía estable:

Zalçedo, Salcedo, Salzedo.
Auila, de / Davila.

ni unas reglas para los patronímicos (apellidos de la madre o del padre) y una arbitrariedad total a la hora de expresar un nombre para una misma persona, en distintas formas, según los documentos:

Gerónimo Sandoval / Gerónimo Gómez de Sandoval.

Para los nombres de lugares existen a veces duplicidades de nombres:

Los Reyes / Lima.

O un uso preferente cuando el nombre es compuesto:

Valladolid (de Oaxaca).

En el caso de nombres principales iguales, se hacen indispensables los determinativos:

Santiago de los Caballeros.

Santiago de Compostela.

2.1.2. Códigos de localización.

El uso de códigos para la localización de la información o del documento, pueden remitir en el caso del catálogo al número de orden del asiento o ficha; en el caso del inventario a la unidad de instalación y en el caso de una colección documental impresa a la página.

2.1.3. Recomendaciones.

Unas últimas consideraciones sobre la elaboración de los índices nos ayudarán.

Los índices se hacen a partir de los documentos, pero lo más frecuente es confeccionarlos a partir de los instrumentos de descripción (inventarios, catálogos).

Son indispensables las referencias, en el caso de sinónimos, eligiendo como principal la voz más frecuente. En este 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 lo 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 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 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 misceláneos⁷. En estos dos últimos casos las

7. 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.

voces han de ir precedidas de un Véase que puede abreviarse: Vid. ó V.⁸.

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.)

Madronalejo, el (Finca) leg.134 (7.4.)

8. Cfr. el Índice del *Inventario de los fondos de Consulados del A.G.I.*, Madrid, 1979, de A. HEREDIA HERRERA.

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.

Es conveniente que el archivero, sobre todo cuando haga los resúmenes, los redacte pensando en el índice y use de las palabras que le serán válidas para la confección de aquél.

Aunque puede elaborarse un índice de personas, otro de lugares y un tercero de materias e incluso un cuarto de tipología documental, es aconsejable integrarlos en uno que los abarque todos.

La importancia del índice está en razón de su utilidad (que no es otra que ser la clave para la recuperación inmediata de la información o de los documentos, reduciendo esfuerzo y ahorrando tiempo) y de su calidad por la rentabilidad que reporte a los usuarios⁹.

Los índices potencian el valor de los inventarios y de los catálogos. Sin ellos unos y otros se quedarían a medio camino.

2.1.4. La indización automática.

Consiste en hacer reconocer al ordenador los términos que figuran en el documento o resumen y emplearlos tal cual o traducidos para incorporarlos al fichero.

Construir las secuencias de indización automática, aunque no imposible, sí es difícil. López Yepes reconoce que «por el momento las acciones específicas de determinar lo que constituye la materia indizable del texto y cómo se debe expresar, son funciones todavía de la inteligencia y creatividad humana»¹⁰.

El problema de la indización automatizada es que el ordenador rastrea y recoge palabras que están en el texto, pero aún no es capaz

9. LÓPEZ YEPES, José: Introducción a *Fundamentos de Información y Documentación*, Madrid, 1989: reconoce que el «gran problema de la Documentación es la indización».

10. PINTO MOLINA, María: *El análisis de contenido: la indización de documentos* en «Fundamentos de Información y Documentación», Madrid, 1989, pág. 365.

de, a partir de esas palabras presentes en el texto, elaborar términos significantes y ausentes que representen a aquéllas.

La indización automática requiere una programación previa que afectará al:

- Número máximo de caracteres.
- Número máximo de niveles de encabezamiento.
- Tipo de ordenación.
- Forma de expresión.

De la indización libre a la controlada hay un largo camino que no hemos terminado de recorrer, al no haber resuelto todos los problemas con el ordenador.

Por el momento, difícilmente podemos desentendernos de la confección de un índice no sólo a la hora de elaborar las normas, antes de la introducción de términos, como a la hora de la corrección, a la salida.

Entre las primeras:

- confección de listas de sinónimos,
- elección de términos principales,
- uso del singular y del plural,
- fijación de la ortografía (mayúsculas o minúsculas,
- uso de letras).

Valga como experiencia práctica el proceso de elaboración de índice, con ayuda del ordenador, aplicado en la catalogación de las Consultas del Consejo de Indias, que no ha sido una indización plenamente automática. Dicho proceso ha arrancado desde el mismo momento de hacer las fichas de catalogación, tras la lectura y análisis preceptivo de las consultas del Consejo de Indias que han requerido una normalización del resumen y de uso de términos significativos que habrán de ser utilizados para el índice. Yo diría algo. El índice siendo la etapa final del proceso de análisis, parte del conocimiento a fondo de la documentación que se está describiendo y de las instituciones que la han generado.

En esas fichas de catálogo, normalizadas, manuscritas y desordenadas, se han ido subrayando los nombres propios de personas y lugares y en otra ficha suplementaria que se cose a la principal, se han

escrito las palabras claves referidas a conceptos o a materias (funciones, actividades, instituciones, cargos, etc.).

A partir de aquí, la introducción en el ordenador del índice particular, tras la introducción de cada ficha de catalogación.

Nos hemos ahorrado la ordenación de las fichas y la copia mecanográfica de las mismas y del índice. Lo que no hemos suprimido es la corrección de los índices que se hace prioritaria y, yo diría, sin temor a equivocarme— más difícil y compleja que de forma tradicional. La faceta de la corrección de listados se intensifica y ha de ser rigurosísima, sobre todo en casos de documentación remota, porque los defectos de ortografía y de usos de términos y nombres, apuntados al hablar de los índices en general, se ponen mucho más de relieve por la falta, aún, de inteligencia en el ordenador para resolverlos.

El uso de las máquinas, bajo nuestra supervisión, lo que hace es acelerar el proceso de contrucción del índice.

2.2. *Tesauros.*

Si no es la principal manifestación de los lenguajes documentales controlados, sí con seguridad es la más estudiada por los documentalistas que le dedican toda su atención¹¹.

Es un vocabulario específico y documental y los problemas para su construcción son de orden lingüístico. Como tales, son instrumentos indispensables para ordenar conceptualmente los fondos de las bibliotecas y de los centros de documentación y buscar información, facilitando la recuperación de los libros por el lector y de los datos por el usuario.

Según Coll-Vinent, el tesoro es «una compilación de palabras y de frases que muestran sus sinónimos, relaciones jerárquicas y otras dependencias, cuya función es suministrar un vocabulario estandarizado para el almacenamiento y la recuperación de informaciones»¹².

Los tesauros actúan en campos especializados del conocimiento, lo cual supone acotación de un campo de información documental. Su sectorización sin embargo ha favorecido una elaboración aislada

11. LAUREILHE, M.^a Teresa: *Bibliografía de Tesauros e índices por materias aparecidos después de 1960*, París, Biblioteca Nacional, 1975, 22 págs.

12. COLL-VINENT, R: *La información y el poder*. Barcelona, 1988.

y sin comunicación entre los distintos sectores. Exigen una normalización materializada en una codificación que permita la búsqueda de una misma información en distintos campos. Es decir, repitiendo:

Obligan a una parcelación racional de los diferentes ámbitos de conocimiento y la creación de un sistema general codificado que permita un tratamiento uniforme, tanto manual como informatizado.

Con todo existen intentos de superar la sectorización, mediante la elaboración de magotesaurus, pero esto puede ser inabarcable.

En el campo de los archivos la sectorización vendría establecida por fondos similares de archivo, no por grupos de archivos:

fondos eclesiásticos,
fondos municipales,
fondos de protocolos notariales,
fondos americanistas o indianos.

Para su confección son necesarios el archivero, los usuarios, los documentalistas y los lingüistas. Al 50% metodología lingüística y metodología documental.

Pretende ser, sobre todo para los archiveros, el perfeccionamiento del índice. Representa su evolución y mejora.

Su elaboración se hace en tres etapas:

- Recopilación de la terminología del campo o área (por medio de léxicos, diccionarios, listas, índices, bibliografía sobre instituciones).
- Reducción y selección de ésta al mínimo (palabras claves o «vedettes».
- Agrupación jerárquica por familias.
- Establecimiento de una gramática que relacione los términos seleccionados.

Hay una cuarta etapa posterior e importante:

- Actualización del tesoro.

El tesoro no es un diccionario especializado, por cuanto no define, se compone de una organización de descriptores por campos semánticos y en orden alfabético con relaciones de vecindad.

El resultado de esta elaboración se compondrá de dos partes: una agrupación de términos por afinidad semántica y una lista alfabética de aquéllos. La primera es equivalente a un cuadro de clasificación a priori, por áreas y categorías, de conceptos (no de documentos) y la segunda es un índice permutado (comunicación social / social comunicación). Este índice permutado (de palabras-claves) puede estar completado con índices auxiliares (así geográfico, p. e. de regiones u otras circunscripciones) o índices secundarios (de palabras vacías o ambiguas).

Consideran los documentalistas¹³ que los accidentes lingüísticos que afectan a los términos (homónimos, homófonos, homógrafos, polisemia, sinonimia)¹⁴ deben ser evitados en un tesoro por cuanto es un lenguaje controlado.

La principal misión del tesoro es la inducción en cadena sobre la información solicitada. Ese carácter evocador han de lograrlo mediante el establecimiento de variadas relaciones. Antonio García Gutiérrez nos las especifica:

- Relaciones basadas en la categoría semántica, mediante lo que se llama término relacionado (T.R.).

/microfim/

/microficha/

T.R./microficha/

T.R./microfilm/

- Relaciones basadas en la jerarquía, mediante los denominados términos genéricos (T.G.) y términos específicos (T.E.).

- Relaciones preferenciales o de sustitución, para los sinónimos y autónomos:

USE (Ver, vid) UP (usado por)

/censura de prensa/

USE/libertad de prensa/

13. GARCÍA GUTIÉRREZ, Antonio, ob. cit. págs. 313-346.

14. Recordemos:

Homónimos y homófonos: términos con igual sonido para distinto significado (no suponen incidencia).

Homógrafos: igual grafía y distinto significado (palo/bastón; palo/baraja).

Polisemia: un mismo significante con varios significados (cubierta: barco, adjetivo, neumático).

Sinonimia: distintos significantes con igual significado).

- Relaciones definitorias mediante las cuales se limita, se excluye o explica un descriptor:

NA (nota de alcance).

Para los tesauros que, como hemos visto exigen especificación, normalización y actualización, existen unas líneas generales de elaboración dadas por la ISO y la AFNOR¹⁵. Hay además experiencias que pueden ser tomadas como modelos, como es el THES-BIND confeccionado por un grupo de investigadores del Instituto de Información jurídica de Florencia que ha significado un esfuerzo a nivel internacional de normalización en un campo específico: el jurídico) comprende la confección de hasta diez listas¹⁶.

Como conclusión saltan a la vista las ventajas que supone su flexibilidad, su especialización, su facilidad de revisión y la multiplicación de combinaciones entre los términos. Con todo existen inconvenientes graves: costosa elaboración, necesidad de un equipo de mantenimiento constante y la dificultad de aceptación internacional, manifestada en la incompatibilidad de la mayoría de los tesauros actuales.

2.3. Índices y tesauros.

Las diferencias del tesoro con el índice están de entrada en la agrupación por familias y en el establecimiento jerárquico de los términos. La confección de un índice, en principio, pudiera entenderse sólo como la relación alfabética de voces referentes a personas, lugares y materias a partir del texto de un documento sin tener en cuenta la relación entre las palabras ni el lugar de las palabras en una es-

15. ISO: *Principes directeurs pur l'établissement et le développement de thesaurus monolingues*, Génova, 1974. Norme ISO 2788, pág. 3.

AFNOR: *Règles d'établissement des thesaurus en langue française*, París, 1973, 20 págs.

La UNESCO sólo recomienda 2.000 descriptores para un tesoro, la ISO en cambio considera la dimensión óptima por facetas entre 30 ó 40 descriptores, o sea, la dimensión en función del número de campos abarcados.

16. Sobre su detalle Cfr.: AMORÓS DEVESA, M.^a Ángeles y otros: *El thesaurus*, «Boletín de Anabad», 1-2, 1986, págs. 197-203.

estructura administrativa y jurídica. Estos son los índices que salen de los ordenadores sin controlar.

Sin embargo los archiveros, desde hace tiempo, vienen trabajando con índices perfeccionados a partir de criterios de tesaurus aunque no lleguen a aplicarlos en su totalidad. Quizá no les interese, al ser su método otro, en cuanto que cuentan de entrada con un cuadro de clasificación cuya agrupación responde al principio de procedencia y no a la agrupación por conceptos en razón de las familias de las palabras.

En ese sentido estamos aplicando el criterio para los sinónimos y para determinados descriptores establecemos una familia, pero siempre sobre una base de orden alfabético:

merced:

- económica,
- de encomienda,
- de exención de impuestos,
- de hábito,
- de oficio,
- de perdón,
- de prórroga de,
- de título nobiliario,
- de vacantes de obispados,
- de vino y aceite.

Hay algo que me atrevo a decir, los tesauros para los archiveros no tienen el protagonismo que para los documentalistas y los bibliotecarios y son, a mi modo de ver, instrumentos auxiliares de algo que para nosotros sí tiene el protagonismo a la hora del análisis documental, tras la organización documental: los instrumentos de descripción.

No olvidemos que nuestros índices han de plantearse desde las posibilidades de información de los documentos de archivo, a posteriori, y ordenando alfabéticamente sus datos mientras que los tesauros parten de las necesidades de los usuarios, a priori, clasificando la información.

Formalmente el índice se manifiesta en una lista, el tesaurus precisa de varias.

El índice tiene un campo de acción concreto, limitado a un libro o a un documento o a un instrumento de descripción; el tesoro, aun siendo especializado, abarca un área inmaterial y más amplia referida a un campo de conocimiento.

El índice puede ser obra de una sola persona, el tesoro exige la colaboración de especialistas de diferentes campos (Documentación, Lingüística, área del conocimiento acotado).

Un índice se puede elaborar a base de una normativa, el tesoro requiere normalización por cuanto exige una aceptación mucho más amplia y generalizada. En esta línea aquél es más «mecánico», mientras que el segundo es más «intelectual».

El tesoro es un instrumento para control y recuperación de la información, el índice se utiliza para recuperar y localizar los documentos y la información que contienen.

3. Otros instrumentos de descripción.

3.1. *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 oximien 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.

3.2. *Registro.*

Se trata de una relación topográfica que enumera las unidades de instalación por orden de ingreso. Cada uno de los asientos del registro 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 formato 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, constituía el único instrumento de descripción y de control existente¹⁷.

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 determinado por el ingreso, por la entrada en el archivo central y reflejará el lugar ocupado en las estanterías. Así, junto a un legajo de expedientes personales, podrá estar otro de proyectos de obras y junto a éste otro de expedientes de Asesoría Jurídica.

17. 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.

3.3. *Censos.*

He dejado para el final este instrumento de la descripción archivística que requiere una consideración aparte por sus características especiales.

Los censos de archivos son instrumentos indispensables 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 depositadas, el equipamiento, accesibilidad, personal a su cargo, presentándolos en una panorámica total y sencilla. La descripción sólo descende 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 Vicenta Cortés¹⁸ se evitará la pérdida de documentos al ignorar su existencia y se tratará de aprovechar su información.

18. 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.

La elaboración de censos se ha incrementado recientemente al configurarse dentro de los diferentes países la Administración de Archivos que precisa 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.

3.4. *Colecciones documentales.*

No podemos terminar el apartado de la descripción sin hablar de los catálogos de colecciones y de la edición de fuentes que transcriben íntegramente un conjunto documental cuyo nexos 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 aceptadas¹⁹ y todo el aparato crítico que precisa el contenido del documento.

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.

19. 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.

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 Levillier²⁰.

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.

20. HEREDIA HERRERA, Antonia: *Bibliografía del Archivo General de Indias: pasado, presente y futuro*, «Archivo Hispalense», n.º 207-208, Sevilla, 1985, págs. 41-92.

CAPÍTULO 16

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. Gestión de documentos.*
- 1.3. *Necesidad de cuadros de clasificación y elección de la ordenación.*
- 1.4. *El expurgo y su normalización.*
- 1.5. *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).*
- 2.4. *Instrumentos de control.*

1. Etapa prearchivística.

La puesta en marcha de una programación archivística en un archivo administrativo, partiendo siempre de aquel esquema establecido en el capítulo 7, 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 aquélla 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.

Si admitimos el origen del archivo desde el momento de la producción documental en las oficinas de las instituciones, hemos de considerar en primer lugar la formación del archivo de oficina y más tarde del archivo central. En cualquier institución habrá varios de los primeros y uno sólo central. En los de oficina, la formación viene de la acumulación de expedientes agrupados en una secuencia de producción que no contempla solamente la dimensión cronológica, sino la exigida por el procedimiento administrativo.

Si la formación del archivo de oficina está vinculada a la producción documental y al procedimiento administrativo, la formación del archivo central depende de la transferencia regular iniciada desde los archivos de oficina.

Estas transferencias regulares representan los canales habituales para la formación del archivo central. Pero junto a ellas existen remesas extraordinarias y globales, por recuperación obligada; por compra, por depósito obligado o voluntario, por donación.

En una institución administrativa, que está actualmente generando documentos y expedientes como resultado de su gestión, es preciso 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 número 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, más 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. Gestión de documentos.*

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 indiscriminadamen-

te, 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 archivo. 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 para 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, los 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 encuentra 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.

Actualmente en los archivos de oficina también está introduciéndose la informatización, a partir de una normalización de la producción documental que va lograr, aparte de un acceso inmediato a la situación administrativa de un expediente, la supresión de duplicados de trámites con lo cual el expediente informatizado evitará la revisión archivística con vista a su expurgo individualizado, como veremos.

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 activo.

Si reflexionamos, esta relación entre productores y archiveros, antes de la llegada de la documentación al archivo central es la etapa que puede identificarse con la de «gestión de documentos» y las actividades del «records manager».

En España esta figura no ha prosperado por dos razones. Una conceptual, como ya dijimos, al prevalecer la idea de archivo desde el momento de producirse los documentos y otra, por razón de economía: si no existen archiveros suficientes sería una osadía inclinarse por crear gestores de documentos sin aquéllos.

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 9.

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 conven-
drá trasladar algunas series de aquella dependencia a la nuevamente
creada o al menos disponer de su fotocopia. Pongo por caso los expe-
dientes personales que generó la primera y cuya competencia corres-
ponde 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 Auto-
nomías está haciéndonos ver esta problemática.

De aquí que en el cuadro de clasificación establecido como refle-
jo de la estructura de la institución ha de tener la flexibilidad sufi-
ciente como para introducir nuevas entradas que reflejen los posibles
cambios aludidos. Duchein comparte este criterio¹, con el que en ab-
soluta está de acuerdo Lodolini².

El planteamiento que los franceses se hacen³ sobre si sería conve-
niente eliminar el cuadro de clasificación y mantener sólo una rela-
ción numérica con referencia a una ficha en la que se indicaría el
contenido de cada unidad, está planteada como alternativa del cual-
dro de clasificación. Aquél y éste son compatibles y no se excluyen,
por el contrario ambos son necesarios en cuanto que el primero res-
ponde 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 segun-
do 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-
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 in-
terpretación del archivero. Son los técnicos de la Administración,

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.

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 también⁴.

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 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 9, 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, pero adoptado un criterio debe permanecer⁵.

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.

La ordenación requerirá, como ya he dicho:

- 1.º) Estudio de la opción, alfabética o cronológica, para cada serie que vendrá determinada por las necesidades del usuario para recuperar la información.

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.

- 2.º) Aplicar dicha ordenación a los expedientes o a las piezas constitutivas de las series, y, que –una vez el archivo en marcha– se hará automáticamente al describir cada unidad e integrar su ficha en el lugar correspondiente dentro de la serie de que se trate, en el fichero.
- 3.º) Ordenar internamente cada expediente, de acuerdo al orden natural que refleje el procedimiento administrativo de que es testimonio dicho expediente.

Si los expedientes son remitidos habitual y regularmente por su dependencia de producción cosidos, no recomiendo la revisión archivística perfeccionista sobre el uso o práctica administrativa que suele ser buena, aunque con alguna incorrección de orden material en algún momento.

Esta acción revisionista quizá sea sólo conveniente en el caso de remesas extraordinarias, cuando los expedientes vengan deshechos.

1.4. *El expurgo y su normalización.*

Ya dijimos cómo el expurgo era una actividad planteada como inexcusable en un archivo administrativo, entendiéndolo por tal al de la oficina, al central e incluso al intermedio, cuando exista.

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 slogan.

El expurgo no es obra de un día. Exige conocimiento del fondo documental, de las series, de la institución que las produce y de su procedimiento administrativo.

A la hora de la práctica, conviene identificar en el cuadro de clasificación las series a expurgar –nunca las secciones documentales–. Identificación que no habrá de ser inmutable por cuanto las series

podrán aumentar y en su caso ser susceptibles de expurgarse o no. Esta apreciación será el resultado del estudio y valoración conjunta del archivero y productores. Estos últimos darán las orientaciones sobre los plazos de vigencia: sobre los que, como es lógico, habrán de prevalecer la consideración del valor histórico del documento cuya responsabilidad es competencia del archivero. Habremos de partir de las normas generales que ya quedaron expuestas (capítulo 6) y de las propuestas consensuadas de expurgo para instituciones similares —siempre que existan—⁶ aunque observando ciertas precauciones como más adelante comentaremos.

La incidencia de la normalización también afecta a la problemática del expurgo.

En el caso de existir series, resultado de una normalización acusada en el formato y en la información que testimonien determinadas funciones y a las que puede aplicárseles una denominación común, el expurgo y el muestreo se facilitan, al poder adoptarse unas propuestas generalizadas para entidades semejantes.

En cambio cuando existen variantes de procedimiento y por lo tanto diversidad de información, a una propuesta de listados de expurgo, hay que añadir y advertir sobre estas variantes y excepciones.

Recientemente, en la propuesta de lista de series para una conservación permanente presentadas en las VII Jornadas Municipales sobre expurgo (Leganés, 23-24 noviembre 1989) pudimos comprobar algunas cuestiones. Aunque para algunas series la denominación era consensuada (así, en el área de Cultura: expedientes de ediciones) no lo era su procedimiento, ni la acumulación de información adicional, con lo que a la hora del expurgo se plantearon diversidad de opiniones. En ese caso concreto:

6. BOADAS, Joan: *Para una normativa de tria y eliminación. Los archivos de la Administración Municipal*. Ponencia en las «Jornadas de Archivística», Andorra, 1989.

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID: *El expurgo en los Archivos Municipales. Propuesta de un Manual*. Leganés, VII Jornadas de Archivos Municipales, 1989.

- Unos apuntaron que en el caso de existir normalización que implicara repetitividad absoluta, con sólo la variante de los títulos de los manuscritos a publicar, se puede optar por el muestreo.
- Otros, al no existir esa normalización, se pronunciaron por la conservación permanente.

No podemos perder de vista que, incluso en las series no expurgables, es precisa una revisión de expediente por expediente cuando se presuponga engrosamiento de algunas etapas del mismo por duplicación innecesaria.

Hay que buscar, cada vez más, la colaboración con los productores para evitar «in situ» tal engrosamiento.

Actualmente existen instituciones cuyas experiencias informáticas aplicadas a la gestión documental (como es el caso del Ayuntamiento de Barcelona para sus archivos de distrito que controlan la producción de expedientes como licencias de obras o apertura de establecimientos), están impidiendo la duplicación en la tramitación de dichos expedientes⁷. Todas las copias quedan fuera.

Aparte de esta experiencia informática, el expurgo siempre debe empezar en los archivos de oficina bajo el control del archivero. Cada una de las dependencias habrá de conocer cuáles son las series expurgables y sobre cuáles de ellas puede practicarse un expurgo en la propia oficina que impida una transferencia innecesaria al archivo central.

El expurgo exige además una acción continuada y regular en los plazos establecidos. El control de esas fechas puede ser automático mediante ordenador. Pero en el caso de no contar con él, pueden elaborarse fichas normalizadas que permitan un control fácil e inmediato de los mismos.

Para el archivo de la Diputación Provincial de Sevilla hemos adoptado la siguiente ficha:

7. Comunicación presentada en el Coloquio Internacional de Archivos Municipales. Amsterdam, 1990.

Ficha de control de eliminación

1. Fecha expurgo	2. Serie	3. Entidad de remisión	4. Signatura
			leg.
	2.3. Fechas límite		lib.
			disq.
5. Número transferencia	5.1. Fecha transferencia		
6. Fecha de ejecución del expurgo			
7. Observaciones			

La cumplimentación de la misma se hará a partir de las hojas de remisión. Esta ficha normalizada no sólo nos permite saber diariamente cuándo hemos de practicar el expurgo, sino controlar los listados de huecos en las estanterías resultantes de las sucesivas eliminaciones, que nos ayudarán a llenarlos con las transferencias inmediatas. Conoceremos también la eliminación sucesiva de las series y cuándo existe una interrupción; cuáles son las dependencias que eliminan más; cuántas unidades de instalación se han eliminado anualmente.

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 contenidas 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 de la vigencia administrativa, 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 la 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.

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 mínimo 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 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 de la sección documental de cada negociado y la relación del fondo de la institución.

2.2. *Instalación y ordenación numérica.*

Aunque nos remitimos a todo lo dicho en el epígrafe correspondiente en el capítulo 10, 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 desaconsejada.

da. 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 estantería 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 permitirán tener fácilmente localizables los huecos dejados con ocasión de los expurgos, cuyo lugar habrán de ser ocupados 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. Puede 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 y 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 confeccionando, integrándolas en el fichero de las series correspondientes referidas a su localización.

Siempre que haya una nueva remesa de documentos 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, 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 sección documental (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 y para algunas series habremos descendido al tercer nivel de descripción, analizando individualizadamente las unidades archivísticas.

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 de remitir el Libro diario de Intervención de pagos del año 1980, al colocar la ficha de estos libros de los años siguientes necesariamente veremos la ausencia y podríamos reclamar su envío a la dependencia.

Como vimos el formato del inventario de un fondo 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 descienda a 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 esas series 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 recogen 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.

2.4. *Instrumentos de control.*

Junto a los instrumentos de descripción existen otros denominados de control, de uso interno y que nos van a permitir cuantificar y valorar el servicio de un archivo. Entre otros:

Registro de préstamos que reflejará la salida y entrada de documentos y nos apuntará la mayor o menor demanda por parte de unas y otras dependencias.

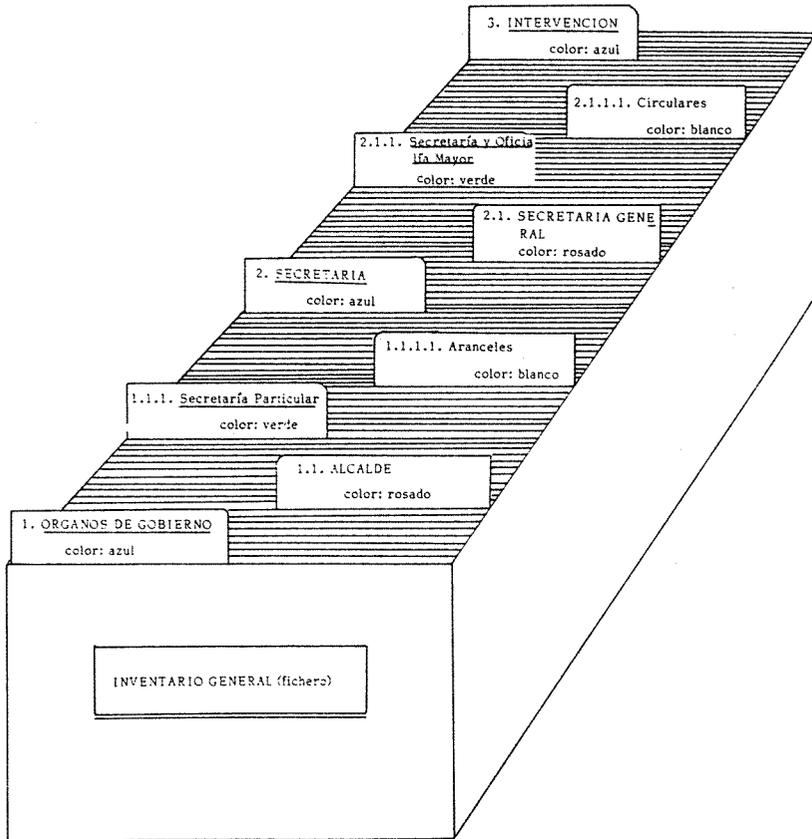
Registro de consultas e informes.

Registro de expurgos (del que ya hemos hablado).

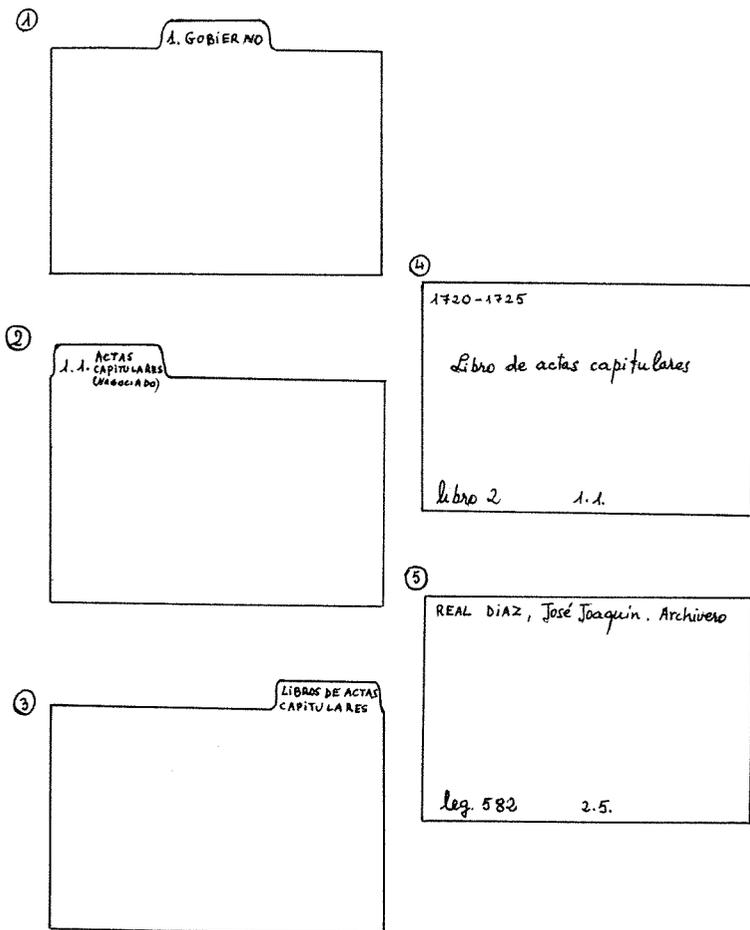
Casi todos ellos suelen ser indispensables para la confección de: *Memorias anuales del archivo* que por una parte deben testimoniar:

- el estado del depósito (metros lineales: a base del aumento por ingresos anuales y de la disminución por expurgos).
- movimiento de ingresos que nos obligará no sólo a una cuantificación material, sino a una valoración porcentual de las dependencias remisoras.
- tratamiento de documentos (cuantificación de tareas descriptivas (inventario / n.º de libros y de legajos /; índices / n.º de fichas /; catalogación /; n.º de fichas /; revisión y recuento).
- volumen de servicios (préstamos a dependencias, n.º de investigadores, n.º de legajos y libros servidos, n.º de consultas e informes).

La conveniencia de la normalización de estos instrumentos se impone no sólo a nivel de centros, sino autonómico y nacional.



Lám. 2. Dibujo de fichero de Inventario de un Archivo Administrativo, reproducido en Manual de Archivos Municipales, de Vicenta Cortés.



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 17

LA ORGANIZACIÓN Y LA DESCRIPCIÓN EN UN ARCHIVO HISTÓRICO

1. **Archivos históricos de instituciones desaparecidas.**
 - 1.1. *Fondos o secciones de fondo desorganizadas, sin inventarios.*
 - 1.1.1. Etapas del proceso clasificación-inventariación.
 - 1.2. *Fondos o secciones de fondo 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.**
3. **La organización y la descripción en los archivos personales.**

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 expurgo.

Aún dentro de éstos pueden dárseos dos alternativas: que el fondo nos haya llegado totalmente desorganizado y que el inventario, si existe, sea incompleto o no lo haya, o bien que el fondo organizado 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 de fondo 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 situación¹ 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 inventario², nos ha permitido

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 de Consulados del Archivo General de Indias*, Ministerio de Cultura, Madrid, 1979.

materializar y sistematizar este proceso de clasificación –inventariación, en un fondo de estas características.

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 o 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 o función (Secretaría, tráfico mercantil), fechas límites, tipología de la serie, autor, destinatario, materias, especificando por último la unidad de instalación (libro, legajo) y *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 en que la unidad de instalación ofrecerá pluralidad de contenido de series. Será preciso entonces especificar y enumerar tales series:

Así:

Consulado de Cádiz.

Secretaría

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

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 de «correspondencia de la Junta de Comercio de Cádiz». Este legajo con numeración provisional, legajo 130, desapareció al incorporarse cada grupo.

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 estas últimas hacer tantos grupos como descripciones homogéneas, para ir *delimitando las series y su descripción precisa*, suprimiendo los elementos accesorios que se han ido acumulando.

Fijadas las series y con el conocimiento que el estudio de la institución nos ha dado, podremos confeccionar el *cuadro de clasifica-*

3. Al ser fichas provisionales y ser únicas las siglas del Archivo, no es preciso indicarlo por el momento.

ción 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 sus 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 pero 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, autor, destinatario, materia, tradición documenta).
- 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 plantharemos para las series que estemos de mayor interés informativo.

1.2. *Fondos o secciones de fondo organizados de antiguo, con inventarios.*

Los fondos o secciones de fondo, 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 los fondos o secciones de fondos 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 se-

cretario 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 históricos⁴ 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, que defiende 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. A través de esta operación que nos llevará a la descripción correcta de sus series podremos acercarnos a restablecer aquella procedencia y «orden natural» y reflejarlos 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.

El cuadro de clasificación será el toque de gracia del nuevo inventario⁵ que en primer lugar ofrecerá las series agrupadas cronoló-

4. ARAGO CABAÑAS, Antonio María; LOZANO RINCÓN, M.ª Josefa: *Unidad documental y unidad archivística*, «Boletín de ANABAD», n.º 55, julio-diciembre, Madrid, 1969.

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.

gicamente 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)

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 integren las series hasta obtener un nuevo instrumento que responda a las exigencias de hoy.

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 (1533-1849)*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)²
 legs. 677 -696 (a.1719-1849)³

Vid. tb. 1.1.1.1.1. (legs. 118, 523); 1.1.1.1.3. (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. tb. 1.1.1.1.5; 1.1.1.1.1. (leg. 118); 1.1.2.1. (898-903);
 1.1.3.1. (201); 1.1.1.1.3. (202); 1.1.4.2. (203-211)
 (940-941)

² Los legajos 603A-666, que se repiten en los tres grupos siguientes, corresponden a la serie denominada hasta hoy de «Cartas y expedientes».

³ 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».

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 reinventariación⁶.

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 variada⁷.

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.

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

⁶ Utilizaremos ejemplos concretos referidos a los fondos de Audiencias indianas conservadas en el A.G.I., algunas de las cuales (Quito, Filipinas, Panamá, Santa Fe) han sido sometidas a un proceso de reinventariación, 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?».

que rezaban así: «Confirmaciones de oficios vendibles y renunciab-les» y «Provisiones de empleos políticos y militares». Así leídas, podíamos 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 renunciab-les resueltos en el Consejo de Indias» y «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 para 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 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 encontrarnos 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 del fondo en cuestión.

La *Catalogación* se planteará igual que en el caso anterior, sólo para determinadas series después de hacer la valoración preceptiva.

2. Archivos históricos de instituciones vigentes.

Existen algunas instituciones actuales 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 conservada un porcentaje considerable dentro del patrimonio documental español⁸. La perdurabilidad, a medida que el tiempo se alarga, determina cambios

8. CAYETANO MARTÍN, Carmen: *Ensayo de Bibliografía de archivos municipales españoles*, Comunidad de Madrid, Consejería de Agricultura, 1990.

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, 9) 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 a funciones y puedan asumir la continuidad de las series⁹.

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 que permita su edición para difundir la información.

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 series estarán agrupadas como en el cuadro.

9. HEREDIA HERRERA, Antonia: *Archivos Municipales. Teoría y práctica*, «Boletín de ANABAD», XXXIII, 1983, n.º 3, págs. 475-476.

A partir de esa fecha y para la documentación posterior la clasificación permanecerá y se reflejará sólo en un fichero. Se continuará el inventario, 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 16 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 aquél¹⁰.

3. La organización y descripción en los archivos personales¹¹.

En ellos las series son difíciles de establecer. La mayoría están constituidos por documentos sueltos formando una colección. Incluso series habituales, como puede ser la de correspondencia, plantean dificultades serias, por cuanto muchas de las cartas están integradas en «dossiers» sobre algún acontecimiento concreto y sería equivocada desgajarlas de su contexto.

A la hora de la organización no podemos partir del principio de procedencia, como si se tratara de una institución con funciones y actividades definidas, de ahí la consideración de colección en la que

10. 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 ~~topé~~ de que hablamos.

11. FILANGIERI, Ricardo: *Les archives privées* «Archivum», 6, París, 1956, págs. 43-63.

SETON, Rosemary E.: *The preservation and Administration of private archives*, RAMP, París, UNESCO, 1984, 20 págs.

el orden cronológico será prioritario a la hora de una mínima sistematización.

Por lo que respecta a la descripción hay una propuesta de descripción de Ana M.^a Almeida de Camargo¹²:

Data	Areas de acción/actividad/eventos	Documentos	N.º
7/10/1932	Lanzamiento del Manifiesto de octubre	-recortes	5
		-fotografías	2
		-volantes	10
14/10/1933	Fundación 1.º grupo integrista	-libro de actas	1

Puede ser una opción.

12. ALMEIDA CAMARGO, Ana M.^a: *Arquivos pessoais: uma proposta de descrição «Arquivo»*, Sao Paulo, 9, jan-junio, 1988, págs. 21-24.

CAPÍTULO 18

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 los archivos. 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.**
7. **Algunas consideraciones en torno al tema.**

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»¹.

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 también el archivero desarrolla su trabajo².

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.

1. HEREDIA HERRERA, Antonia: *La mecanización aplicada a series documentales históricas*. «Documentación de las Ciencias de la Información», IX, Edit. Univesidad Complutense, Madrid, 1985, págs. 269-275.

2. MOLINA ÁVILA, M.^a Teresa: *El archivero en la sociedad informatizada*, III Congreso ANABAD, Cáceres, 1985.

Retraso que venimos justificando desde hace tiempo alegando la distinta naturaleza del documento respecto del libro, las diferentes instituciones que lo producen y la diversidad de prácticas burocráticas y procedimientos administrativos que los tramitan. Con ser ciertas tales circunstancias no son razones suficientes. El retraso no tiene más inductor que la falta de normalización que hemos ido dejando a un lado, desde siempre, aferrándonos a aquellas justificaciones faltas de consistencia.

Necesariamente, en nuestro mundo, hemos de establecer dos campos distintos: el de los archivos «históricos» y el de los archivos «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.

Es un hecho el poder y la velocidad de la nueva arquitectura de los ordenadores y la transmisión asociada de datos, así como el desarrollo de las capacidades de memoria. Existe, además, lo que se llama el procesamiento paralelo mediante las memorias asociativas que permiten la búsqueda con rapidez. Este procesamiento paralelo hace posible realizar búsquedas por texto libre.

Claro es que no todo son ventajas. La Informática también plantea inconvenientes y peligros. Se ha detectado en algunos países 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.

En bastantes ayuntamientos, guiados por un espíritu de progresía mal entendido, están introduciendo documentación en los ordenadores, sin más, cuya recuperación no es automática por ausencia de programas mínimos. A lo que hay que añadir el desconocimiento y falta de previsión para la conservación de ese material.

Hay un problema generalizado, además, que es la obsolescencia tecnológica. Los equipos viejos son abandonados por los nuevos y la documentación que no es trasladada deja de ser asequible y se pierde.

Planteamientos diferentes habrán de contemplarse por lo que respecta a los archivos «históricos» sobre todo, en aquéllos en los que esa denominación se cumple en 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 directamente por aquél³.

El ordenador no viene a realizar nuestro trabajo específico, sino a ayudarnos a llevarlo a cabo. Por lo tanto la principal cuestión será 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 inexactitud⁴. Y son muchos los inventarios que no reúnen las condiciones para hacer, a partir de ellos, una programación automatizada. Creo que todos sabemos, aun los menos iniciados, que el ordenador

3. HEREDIA HERRERA, Antonia: *Archivos, Investigación e Informática*, Actas I Congreso BAD, vol. I, Porto 1985, págs. 69-74.

4. HEREDIA HERRERA, Antonia: *Formación profesional en la antesala del año 2000*, Actas del III Congreso ANABAD, Cáceres, 1985, «boletín de ANABAD», XXXVI, 1986, 1-2, págs. 85-89.

reproducirá lo que le introduzcamos y en manera alguna mejorará esa información.

La instalación de un ordenador en un sistema mal diseñado será la perpetuación del mismo tipo de errores. En este sentido los ordenadores obligarán a espabilar a los más reacios porque de nada sirve la facilidad para recuperar la información si el que ordena —en este caso, el archivero— es torpe en mandar, es decir en introducir debidamente. Porque los datos no llegan por una vía directa sino que han de sufrir un análisis, una transformación en los que sólo interviene la inteligencia humana. De aquí que se reconozca que «por mucho que se progrese en el ámbito de la Informática, la mecanización del proceso de resúmenes y de indización a seguir necesitan de los recursos humanos. Es esta realidad la que sitúa en una función irremplazable la que han de llevar a cabo los especialistas situados en el momento decisivo del input».

En definitiva, la informática exigirá a los archiveros una mayor profesionalidad.

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.

El producto de información está constituido por datos que son el elemento fundamental sobre el que actúan los programas. Pero estos datos no pueden ser introducidos de cualquier forma. Han de ser identificados por un sistema de códigos que puedan ser identificados por el ordenador y al que se conoce como «formato de entrada de datos».

Este formato que es el equivalente a una ficha normalizada está constituido por la estructura, el sistema de códigos y el contenido propiamente dicho o datos:

- La estructura: es la distribución en campos o encasillado.
- El sistema de códigos: son los signos numéricos o alfabéticos que permiten conocer los datos.

- El contenido propiamente dicho es el que identifica a un documento o a una agrupación documental o a una pieza documental mediante sus elementos fundamentales.

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.

Hay algo que también hemos de plantear de entrada: conscientes de los costos, aun 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 y 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 empresa⁵. 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.

Aun habiendo descendido, siguen siendo elevados. Su justificación, sin embargo, está sólo en la compensación que puede suponer 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 con 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 no resulta siempre rentable. Se estima que es a partir de los 80m/l de transferencias anuales cuando el uso de la informática permite una mejora en las tareas⁶. 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 documentos⁷.

5. VÁZQUEZ DE PARGA, Margarita: *El P.I.A. Plan de informatización de Archivos*, Actas del III Congreso de ANABAD, Cáceres, 1985, «Boletín de ANABAD», XXXVI, 1986, 1-2, págs. 79-81.

6. VIALLET, Helene: *L'informatique dans les archives communales*, II Symposium «Archivos Municipales», ICA/SMA, Amsterdam, 1990.

7. 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. Estos precios están referidos a cinco o seis años atrás.

El futuro de los costos sin embargo se nos presenta esperanzador. Charles M. Dollar⁸ aseguraba que los próximos años los ordenadores serán tan comunes como los teléfonos o los aparatos de TV. Su capacidad de almacenamiento está creciendo en proporción inversa a los costos. Actualmente los CD-ROM ofrecen un gran volumen de almacenamiento a bajo precio.

Pero no perdamos de vista que en los costos hay tres factores que intervienen por su exigencia:

- mantenimiento de material.
- renovación del material, ante el rapidísimo avance de las tecnologías.
- formación del personal científico.

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 representa 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, incluso a través de una ficha normalizada, 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 ingratisimos 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.

Dos coordenadas inciden en la rentabilidad a que nos referimos: el volumen de la documentación y la necesidad de recuperación inmediata y válida de la información.

8. *Tendencias en nuevas tecnologías informáticas*, «ADPA», 5, 1986, págs. 23-30.

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.

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).

Se produce lo que se denomina la desarticulación del dato provocada por su salida del contexto, de tal manera que su identificación no permiten al usuario decidirse por una consulta concreta.

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 en el almacenamiento en reducido espacio y en la facilidad para recuperación a partir de 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, sí 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. Vid. Cap.º 15.

No tenemos cifras suficientes que nos orienten sobre cuantificación de costos y sobre valoración de horas de trabajo ahorrado a partir de programaciones de informatización documental en España⁹. Estos resultados se han limitado hasta este momento a los índices, en

9. 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.

RIVAS PLA, María: *La mecanización de los protocolos notariales en el Archivo Histórico Provincial de Toledo*, Boletín de ANABAD, n.º 1, 1977, págs. 3-5.

HEREDIA HERRERA, Antonia: *Mecanización de series documentales: los Cedularios indianos*, «Boletín de Archivos», año 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 Álava: 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 de ANABAD, XXXII, 3, 1982, págs. 293-306.

MOLINA ÁVILA, M.ª Teresa; CORTÉS ALONSO, Vicenta: *Mecanización de protocolos notariales. Instrucción para su descripción*, ANABAD, Madrid, 1984.

CONDE VILLAVERDE, María Luisa: *Proyectos de aplicación de sistemas mecanizados de gestión de la información*. Archivo Central de Economía y Hacienda, Madrid. En: *Jornadas Españolas de Documentación Automatizada*, 1.º, 1984, Madrid. Comunicaciones, Madrid: ICYT, 1984, págs. 859-867.

CASADO LISO, Pilar: *Organización y descripción del fondo de la extinguida Dirección General de Regiones Devastadas: Ensayo de Mecanización*. En: *Jornadas Española de Documentación Automatizada*, 1.º, 1984, Madrid. Comunicaciones, Madrid: ICYT, 1984, págs. 869-880.

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, 1985, «Boletín de ANABAD», XXXVI, 1-2, págs. 79-81.

RUBIO MERINO, Pedro: *Los expedientes de pruebas de sangre de la Catedral de Sevilla: sugerencias en torno al tratamiento de su información en el proceso de datos*, comunicación presentada por Pedro Rubio Merino, Boletín de la ANABAD, Vol. XXXVI, 1-2, 1986, págs. 109-113.

HEREDIA HERRERA, Antonia: *Proyecto de mecanización de las Consultas del Consejo de Indias, Homenaje a Aurelio Tanodi* O.E.A., «De Archivos y Archivistas», Washington 1987, págs. 85-95: Introducción al *Catálogo de las Consultas del Consejo de Indias*, Sevilla, 1987.

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 quedó cuestionada¹⁰ aunque está mejorándose y actualizándose. Recientemente hay experiencias orientadas a la gestión en la etapa de producción o a la gestión administrativa de un archivo.

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 documentación¹¹. 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 exigido una inventariación previa por el autor.

3. La mecanización aplicada a los archivos. 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 nece-

RIVAS PLA, María: *Automatización de los instrumentos de descripción de un archivo personal: la correspondencia de Joaquín Costa conservada en el Archivo Histórico Provincial de Huesca*, Boletín de la ANABAD, XXXVIII, 4 (octubre-diciembre 1988, págs. 541-548.

GARCÍA LÓPEZ, L.: *Informatización del registro y control de archivo de la Dirección General del Instituto de Salud Carlos III*, GARCÍA LÓPEZ, L. (Documenta Organización, S. A.). En: *Jornadas Españolas de Documentación Automatizada*, 3.ª, 24-26 mayo 1990, Palma, «Documat 90», Palma: Universitat de les Illes Balears, 1990, vol. 2, págs. 796-808.

10. HEREDIA HERRERA, Antonia: *Archivos, Investigación e Informática*, ob. cit., págs. 71 y ss.

11. DÍAZ GARCÍA, Antonio: *Archivo Histórico Diocesano de Albacete. Inventario y microfilm*, Albacete, 1985.

sarias, 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 nacionales¹² 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. De entrada, existe en nuestro país, y en la mayoría, una ausencia total de unificación de criterios. Disparidad que afecta a los conceptos y al lenguaje, 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 ha de motivar actualmente *todo* nuestro trabajo, para prepararnos para la informatización, como ya dijimos en el capítulo 2.

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 editados¹³ 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

12. VÁZQUEZ DE PARGA, Margarita: *El Sistema Nacional de Información Documental*, ob. cit. y *El PIA. Plan de Informatización de Archivos*, ob. cit.

13. La reunión de archiveros hispanos celebrada en Tucson-Washington en junio de 1986, a instancia de la Southwestern Mission Research Center concluyó 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.

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 para acceder a la información utilizando el disco óptico¹⁴. Es éste, como sabemos, 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 soporte y escritura.

14. 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 se estimaba entonces como 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 siguen siendo 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. Algo 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.

Tanto para un archivo histórico como para uno administrativo, la informatización es posible pero conveniente a partir de la normalización en los aspectos de gestión y de tratamiento de los documentos, sin apartarse de los principios fundamentales que rigen a la Archivística.

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

El 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 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 y jurídicas, su génesis, su tramitación administrativa y la información que puede ofrecer.

Ya planteamos /Cfr. cap.^{os} 2, 5 y 14/ los problemas que la ausencia de estudios tipológicos ocasiona 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 todos los equipos 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»¹⁵

Dos opciones se ofrecen, según lo que llevamos expuesto, al poner en marcha una programación de catalogación informática:

- análisis por sustitución, mediante descriptores.
- análisis por condensación, mediante resúmenes de contenido.

En uno y otro caso el estudio y determinación de la tipología –que no es obra del ordenador– se hacen prioritarios.

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.

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 aunque normalizada, en cuyo caso la copia mecanográfica de estas fichas ma-

15. MOLINA ÁVILA, M.^a Teresa, *El archivero en la sociedad informatizada*, ob. cit.

nuales, 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.

La última etapa de la informatización en un tercer nivel de descripción corresponde a los índices. Ni siquiera en esta fase podemos dejar de apoyar al ordenador para obtener unos buenos resultados. La mayoría de las veces las máquinas en el mercado no van más allá de una ordenación alfabética rigurosa que puede aceptarse en el caso de términos simples, pero cuando intervienen expresiones compuestas para identificar un concepto, la alfabetización puede trastocar un orden más conveniente, derivado de la agrupación jerárquica.

En esta línea me remito a todo lo dicho en el epígrafe de los lenguajes documentales en el capítulo 15.

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 información¹⁶.

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: más que por la específica naturaleza de los archivos y de los documentos, 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 quince años en el tema a través de un Comité de Informática¹⁷ que 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 NARS¹⁸ 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.

16. MOLINA ÁVILA, M.^a Teresa: ob. cit.

17. Está presidido por M. H. Fishbein del National Archives and Records Service (NARS) de Washington.

18. FISHBEIN, Meyer H.: *La Automatización de Archivos: historia sumaria*, «ADPA», 1981, vol. 3, n.º 3, págs. 9-13.

Desde entonces a 1971 la situación cambió: Robert Henry Baudier, 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 vio 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 francés, inglés y español¹⁹, que además está publicando algunos manuales sobre el tema²⁰.

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.

19. La edición española se hace a través del Centro de Información Documental del Ministerio de Cultura.

20. FISBEIN, Meyer H.: *Guidelines for Administering of Machine-readable Archives*, «ADPA», 1981.

ARAD, A.; OLSEN, M. E.: *An Introduction to Archival Automation*, «ADPA», 1981.

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 país²¹. 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 inventarios²² editados en el país..

Una observación, con miras a acercarnos a los resultados. Desconozco el rigor de los «inventarios» belgas, que pueden englobar tanto 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 Inglaterra²³ 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.

21. KESNER, Richard M.; HURST, Don: ob. cit.

22. 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.

23. BARTLE, Rachel; COOK, Michael: *Aplicaciones del ordenador en los archivos: una panorámica*, «ADPA», 1982-83, núms. 1-2, págs. 9-22.

En Francia²⁴ 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. En Grenoble, para los archivos municipales, existen otras experiencias.

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 1875²⁵.

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 también limitados.

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

24. 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.

25. POTASH, Robert A.: *Guía Computarizada de Fondos Notariales*, «Anuario Interamericano de Archivos», vol. IX-X, CIDA, Córdoba, 1982-83, págs. 17-30.

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 esta segunda parte juega un papel muy importante la formación de los archiveros²⁶.

En España, aunque ya he hecho alguna alusión general, se ha iniciado 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 España²⁷. 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 en Sevilla, la Informática es asignatura dictada a lo largo de toda la duración de dicho curso. Otros cursos también la han incorporado a su programa de formación. Actualmente, en cuanto a la aplicación, hay dos proyectos a nivel nacional, amén de algunas experiencias a nivel de instituciones o de series es-

26. CORTÉS ALONSO, Vicenta: *Diez años de cooperación archivística iberoamericana*, Madrid, 1985, pág. 30.

27. HEREDIA HERRERA, Antonia: *El disco óptico y los archivos*, «Boletín de ANABAD», XXXVII, 3, 1987, págs. 355-359.

pecíficas²⁸. 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) actualizados continuamente. 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.

No faltan otras experiencias referidas a las fuentes y a la bibliografía en bancos de datos elaborados por el Ministerio de Cultura: BARC (Bibliografía de archivos); GUFU (Guía de Fuentes para la Historia de España e Italia).

7. Algunas consideraciones en torno al tema.

La informática, al no afectar a la esencia de la Archivística, es sólo un accidente. Un «buen accidente» si se sabe aprovechar. Y en esta línea, al ordenador no podemos magnificarlo por cuanto es sólo un instrumento y dependerá del buen o mal uso que de él hagamos, si merecerá la pena su incorporación al archivo. Su utilidad dependerá de nosotros. Si no lo sabemos utilizar se volverá en contra nuestra. De aquí que los procedimientos tradicionales y manuales de descripción y recuperación serán más productivos que una aplicación informática mal dirigida.

28. 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.

Cfr. LÓPEZ, Pedro; GALLEGU, Olga: *Archivos y Documentación*, Terceras Jornadas de Documentación Automatizada. Baleares, 1990, págs. 268 y ss.

El peligro de los ordenadores puede estar en que la preocupación por los «medios» nos haga perder de vista los «fines». En estos años de introducción de la Informática a los archivos nos hemos dejado pisar el terreno, llevados por un «snobismo» mal asimilado, que ha conducido a algunos a una actitud de sumisión y vasallaje y a una renuncia de nuestros signos de identidad.

Los ordenadores no pueden ser voraces «ingenios» que simplemente traguen información. No faltan, incluso, los ejemplos de infrutilización cuando quedan reducidos al de meras máquinas de escribir.

La aparición en escena del ordenador exige cuantificación y valoración del servicio ofrecido que ha de medirse en el output y no en el input. Su uso se justifica por el volumen de documentos y por la demanda de recuperación. De aquí que en algunos archivos pequeños, la correlación de servicio con la demanda no necesite de otros medios que los manuales, por cuanto la informatización no va a ofrecer resultados superiores a esta confrontación.

Las soluciones informáticas al partir de una normalización requieren un trabajo previo, con criterios archivísticos sobre organización y descripción, sobre todo cuando se parte de situaciones extremas que son las habituales.

La búsqueda de estas soluciones han de llevarnos al abandono de proyectos parciales para ir a uno general.

Hemos comprobado que las experiencias y con ellas la exhibiciones de las empresas informáticas, en el campo de los archivos, revisiten un conjunto de circunstancias que conviene considerar:

- sus objetivos, en los más de los casos, son los bancos de datos y no olvidemos que en un archivo los bancos de datos serán algo adicional, consecuencia de nuestro trabajo, pero no un fin en sí mismos. De aquí que la recuperación de la información la planteen a partir de datos concretos. Un archivo no es un Centro de Documentación, ni una biblioteca porque no es una colección. Su método es diferente.
- sus programas van encaminados preferentemente a los archivos de gestión, escasamente a los centrales y menos aún a los históricos.

- su planteamiento de trabajo lo enfocan hacia una documentación reciente y normalizada, de aquí que los ejemplos aportados incidan en las pólizas de riesgo, en las fichas de clientes de una entidad bancaria, en los registros de enfermos de un hospital. Pocos descienden a los expedientes, difícilmente a los más complicados o complejos.

La iniciativa del diálogo –que se presenta como obligatorio– ha de partir de los archiveros, pero poco tendrán que decir si no se plantean como prioritaria la normalización en la que suficientemente hemos insistido.

Entre los proyectos inmediatos hace falta un diseño de descripción documental, única para cada nivel de descripción.

Los archiveros no pueden estar en contra, sino a favor de las nuevas tecnologías, pero sin renunciar a sus principios y criterios archivísticos que no son caprichosos, ni gratuitos.

En este sentido, una colega francesa reconocía recientemente que «seduits par les immenses possibilités offertes –se refería al disco óptico–, certaines responsables peuvent les imposer aux archives sans avoir suffisamment associé l'archiviste a cette décision».

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 Axuña, 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 Espiritu Santo, 26 julio 1602, 3f.

Indif. 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	7.1. año	7.1. Editorial	7.4. nº Vols.	7.5. páginas
	7.6. título Revista	7.7. Nº Tomo o vol.	7.8. lugar	7.7. mes	7.8. año
8. manuscrito o mecanografiado	8.1. fecha redacción	8.2. nº folios	8.3. nº fichas		8.4. cms. lineales
9. Descripción	9.1. clase instrumento		9.2. fechas extremas		
	9.3. Archivo, Fondo o Sección		9.4. Serie		9.5. materia
10. Índice	<input type="checkbox"/> SI	10.1. general	10.2. onomástico	10.3. geográfico	10.4. materia
	<input type="checkbox"/> NO				
11. Descriptores					
12. Observaciones					

Lám. 2. Modelo de ficha normalizada para una bibliografía de instrumentos de descripción.

CAPÍTULO 19

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 formación de usuarios.**
- 5. La legislación española y el acceso a los documentos de archivo.**
- 6. 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 cuyo contenido no es del dominio público durante un período 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 trasmitida 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 7) 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 Serra¹, 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—² 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 165.358³. 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, I) 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 ANA-BAD», Madrid, 28, 3, 1978, págs. 3-31.

mento considerable de estas cifras. Así, para 1978, en los archivos estatales las consultas fueron de 273.507⁴.

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 30 a 50 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.

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 depósitos⁵ 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 Duchein⁶ 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.ºs 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 formas⁷.

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.

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.

Si los préstamos son habituales en los archivos administrativos, suelen ser excepcionales en los históricos y cuando se realizan son siempre con ocasión de exposiciones nacionales o internacionales que requieren permisos y garantías especiales para la salida del archivo.

En uno u otro de los dos primeros casos 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 o registro informático 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)⁸. 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

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.

mucho tiempo y han facilitado una reproducción rápida y más cómoda para el solicitante (fotocopia, fotografía, microfilm). Este servicio 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 cultural⁹.

El archivo pasa de un papel pasivo a un papel activo incorporándose a las tareas de promoción social. No hace mucho (3-5 abril 1989), apoyado por la asociación profesional SARBIC, se celebraba en Brunei Darussalam un Seminario sobre la organización de exposiciones de archivo.

Para esta nueva dimensión cultural de los archivos existen palabras claves que no hemos de ignorar: público estudiante, sectores asociativos, tiempo libre, identidad cultural, descentralización, etc. A partir de su dinamización la acción de la comunicación se ha aplicado en estos últimos veinte años¹⁰.

Sin embargo 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 prolifera-

9. BABELON, J. P.: *Le service éducatif des archives*, en «Manuel d'Archiviste», 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.

10. GAUTIER-DESVAUX, E.: *L'action culturelle aux archives*, «La Gazette des archives», 141, 1988, págs. 218 y ss.

ción 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 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 Ravina¹¹, 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 esperando a la etapa universitaria, aunque sí el manejo directo de los originales.

11. RAVINA MARTÍN, Manuel, ob. cit.

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 archivos¹².

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 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 su necesidad 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 información¹³ 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 comu-

12. 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.

13. 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*.

nicación, 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 relación 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 recientes¹⁴. 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 pueden 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.

14. 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.

En relación con lo expuesto en los dos últimos párrafos, hay que plantear la limitación y el control 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.

4. La formación de usuarios.

Las posibilidades de uso y de servicio de los archivos nos obliga a encarar el tema aunque sean los bibliotecarios quienes lo han hecho suyo.

Los antecedentes de este planteamiento pueden rastrearse hacia 1840 cuando Ralph Waldo Emerson aboga por la existencia en las universidades de «un profesor de libros» aunque el interés y profundización sobre el mismo haya que situarlo en la década de los 60. Así, se organizaron por el programa UNISIST varias conferencias y sólo en USA y en 1979 tuvieron lugar 32 simposios monográficos sobre la formación de usuarios.

El tema y las experiencias en Bibliotecas pueden extrapolarse a los archivos¹⁵. Superada la condición estática de éstos y adquirida la dimensión de dinamización con el propósito firme de *difundir para servir*, el archivero ante la avalancha de investigadores y ante la apertura a disciplinas y ciencias no humanísticas, ha de plantearse la formación de usuarios para potenciar sus recursos.

Se ha definido la formación de usuarios como «cualquier tipo de esfuerzo tendente a orientar al lector, individual o colectivamente, en la eficaz utilización de los recursos y servicios que la biblioteca o archivo ofrecen».

15. CORRAL, Milagros del: *Formación de usuarios*, «Boletín de ANABAD», XXXII, 1982, 3, julio-septiembre, págs. 307 y ss. Proporciona abundante bibliografía sobre el tema.

En el archivo este esfuerzo ha de ser dirigido preferentemente a los usuarios «investigadores» porque precisamente de su status receptivo se puede derivar un gran aprovechamiento.

Aunque existen asignaturas, como «Metodología e Investigación Histórica» lo cierto es que los alumnos universitarios acuden a las salas de consulta con un fuerte desconocimiento que, en lugar de «ganarlos para la causa», provoca su deserción.

Una formación de usuarios bien encaminada favorecería la seguridad de aquéllos, fomentaría su vocación investigadora y ahorraría pérdida de tiempo, por vacilaciones y miedos.

Son precisos de entrada, tres circunstancias:

- la formación ha de partir de las enseñanzas del archivero.
- decisión de establecer un diálogo entre archivero y usuario. Decisión simultánea que ha de estar en las dos partes.
- coordinación institucional entre archivo e institución investigadora (ya sea Universidad u otro centro).

Las modalidades de formación pueden ser muy variadas. Pueden ir dirigidas a individuos, a grupos, a colectivos. Pueden ser puntuales o permanentes, enlazando en algunos casos con las exposiciones. Pueden plantearse dentro del archivo o fuera.

Lo que no hay que perder de vista es que se ha de encaminar la formación a personas que no van a ser profesionales de archivos, sino usuarios de los mismos. De aquí que no debemos pretender enseñarles a inventariar ni a catalogar, sino a saber el cómo y porqué los inventarios o catálogos pueden serles útiles para su investigación; dónde han de seguir las pistas para localizar los datos que precisan sin perderse innecesariamente. Orientarlos para no buscar donde no haya y en qué medida.

Dentro de la modalidad de *formación colectiva*:

- Visitas guiadas,
- Conferencias,
- Exposiciones monográficas,
- Exposiciones permanentes,
- Posters,
- Trípticos,

habremos de procurar que el papel no lo tengan sólo los documentos singulares, por llamativos, sino otros más comunes y también los instrumentos elaborados por los archiveros. Son iniciativas que caben dentro del propio archivo.

Dentro de la modalidad de *formación individualizada* está el diálogo directo con cada uno de los investigadores que acuden a investigar, por medio del cual se les inicia en el uso de los instrumentos y ficheros.

Dentro de la modalidad de *formación de grupos* estaría la formación para alumnos de los últimos cursos de especialidad que podría hacerse en las instituciones respectivas mediante charlas o conferencias de los archiveros, lo más prácticas posibles.

En esta modalidad estaría la formación de grupos de investigadores, no incluidos en el área de las Humanidades, sino de otras ciencias (Farmacia, Literatura, etc.).

No hay mucha experiencia en el campo de los archivos. La mayor parte de las veces la modalidad se despliega casi exclusivamente a nivel individual. Esto no tiene mayor problema cuando esa asistencia, no sólo es puntual sino continuada y se ejerce con asistentes poco numerosos a las salas de investigación, pero no suele ser tan rentable, por imposibilidad material, cuando la asistencia es masificada.

Recientemente se han organizado a iniciativas de las instituciones beneficiarias ciclos de conferencias en esta línea. Así en 1990, un ciclo organizado por el Departamento de Historia de la Lengua en la Universidad de Sevilla o un seminario en el Curso de verano de la Universidad Complutense en Sigüenza.

5. 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 citado¹⁶.

«En España la legislación sobre la materia se inicia con la Real Orden circular de 20 de abril de 1844 (Gobernación). Ya en su expo-

16. SERRA NAVARRO, Pilar, ob. cit. págs. 15-16.

sición 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 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 interesados¹⁷.

Hoy, la Constitución española recoge en su art.º 44 «los poderes públicos promoverán y tutelarán el acceso a la cultura, a la que to-

17. SALAS LARRAZÁBAL, Carmen: *Legislación sobre la comunicación en los Archivos*, reproducido en SERRA NAVARRO, Pilar, ob. cit. págs. 79-89.

dos 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»¹⁸.

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.

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.

El articulado de las leyes autonómicas para Cataluña, Aragón y el País Vasco también se ha ocupado del tema.

18. MATA CASTILLÓN, José Manuel: *Las Administraciones autónomas y la unidad de la profesión del archivero*, en «Archivística. Estudios básicos», Sevilla, 1981, págs. 15-24.

6. 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.
- ALBERCH FUGUERES, Ramón; BOADAS, Joan: *La función social cultural de los archivos*, «Revista de Catalunya», n.º 26, 1989.
- 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 ...* Paris /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», Paris, 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.
- 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 libéralisation en matière d'accès aux archives et de politique de microfilmage*. Rapport présenté au VI Congrès International des Archives (Madrid 3-6 septiembre 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 el 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. I.) General Services Administratives (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 de: 170.
AFNOR: 243, 409.
AGUINAGALDE, Borja: 110n.
ALBA, duque de: 118n.
ALBERCH FUGUERAS, Ramón: 269n,
506.
ALMEIDA CAMARGO, Ana M.ª: 356,
459n.
ÁLVAREZ COCA, M.ª Jesús: 208n.
AMAT NOGUERA, Nuria: 160n, 170.
AMORÓS DEVESA, M.ª Angeles: 409n.
ARAD, A.: 46, 479n.
ARAGÓ CABAÑAS, Antonio M.ª: 263,
264n, 451n.
«ARCHIVÍSTICA. Estudios básicos».
52.
ARCHIVUM: 49, 55, 170, 218n, 240n,
506.
ARRIBAS, Filemón: 62, 80, 81.
ARRIBAS GONZÁLEZ, M.ª Soledad:
116n.
ABELON, J. P.: 497n.
BARTLE, Rachel: 480n.
BASANTA DE LA RIVA, A.: 116n.
BAUTIER, R. H.: 61, 218n.
BAZÁN LEZCANO, Marcelo: 195.
BEHR, H. Joaquín: 497n.
BERCHE, Claire: 506.
BERNARD, Gildas: 506.
BERNARD, Mathieu: 506.
BILJAN, Franjo: 304n.
BOADAS, Joan: 429n, 506.
BOLES, Frank: 36n.
BONO, José: 62n, 123n.
BORDONAU, Miguel: 218n.
BOÛARD, Alain de: 80.
BRENNKE, Adolf: 27n, 33, 46, 50.
BROOKS, Philips: 174.
CARBONÉ, Salvatore: 232.
CARMONA DE LOS SANTOS, María:
117n, 471n.
CARUCCI, Paola: 53, 80, 242n, 259n,
333.
CARRERA STAMPA, Manuel: 242.
CARRIÓN GUTIEZ, Manuel: 159.
CASADO LISO, Pilar: 471n.
CASANOVA, Eugenio: 27n, 46, 50, 102,
333.
CAYETANO MARTÍN, Carmen: 117n,
456n.
CENCETTI, Giorgio: 93, 99n, 258n.
CICERI, Angelo: 46.
CLUOLAS, Iván: 481n.
COLOMAR ALBAJAR, M.ª Antonia:
378n.
COLL-VINENT, Robert: 127, 406.
COLLINGRIDGE, J. H.: 195.
CONDE, M.ª Luisa: 195, 471.
CONTEL, Concepción: 221n.
COOK, Michael: 233, 463n, 480n, 481n.

- CORRAL, Milagros del: 501 n.
- CORTÉS ALONSO, Vicenta: 33n, 52, 60n, 80, 94n, 104n, 110n, 128n, 170, 189n, 195, 195, 218n, 223n, 232, 233, 241n, 301n, 302n, 303n, 303n, 312n, 314n, 413, 482n, 492n, 499n, 500n, 506.
- COUTO LEÓN, M.ª Dolores: 374n.
- COUTURE, Carol: 54, 146, 219.
- CREMNINS, Edward: 369n.
- CRESPO NOGUEIRA, Carmen: 89n, 113n, 114n, 214, 214n, 233, 314n, 324, 336n.
- C.S.I.C.: 414n.
- DELMÁS, Bruno: 218n, 221n.
- DESANTES GUANTER, J. M.: 170.
- DÍAS, Antonio Caetano: 56, 170.
- DÍAS GARCÍA, Antonio: 472n.
- «DICTIONARY OF ARCHIVAL TERMINOLOGY»: 30, 94n, 178n, 240n, 242, 258n, 260, 336n, 348, 360, 397n, 463.
- DOLLAR, Charles M.: 468.
- DUBOSQ, Guy: 99n, 177.
- DUCHEIN, Michel: 34n, 54, 92, 211n, 232, 241n, 242, 301n, 426, 493.
- DUMAS, Auguste: 61.
- DUPLÁ, Ana: 210n.
- DURAND FLORES, Guillermo: 99n.
- ESCODERO DE LA PEÑA, J. M.ª: 115n.
- EVANS, Frank B.: 94n, 182, 241n.
- FAVIER, Jean: 92, 105n, 492, 506.
- FEITH, J. A.: 28, 50n.
- FERNÁNDEZ CATÓN, J. M.: 118n.
- FILANGIERI, Ricardo: 458n.
- FIBHBEIN, Meyer: 194, 478n, 478n, 479n.
- FLORIANO CUMBREÑO, Antonio: 80.
- FRANZ, Eckhart G.: 242.
- FRUIN, Robert: 28, 50n, 91.
- FUNG HENRÍQUEZ, Vilma: 242n.
- GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga: 33n, 52, 116n, 141n, 215, 223n, 233, 253n, 265n, 471n, 483n.
- GARCÍA GALLO, Alfonso: 80.
- GARCÍA GUTIÉRREZ, Antonio: 74, 74n, 80, 396n, 408n.
- GARCÍA LÓPEZ, L.: 471n.
- GAUTIER DESVAUX, E.: 497n.
- GAUYE, Oscar: 170.
- GIL MERINO, Antonio: 115n.
- GIMENO BLAY, Francisco: 70n, 70n.
- GIRY, A.: 80.
- GÓMEZ LLERA, Pedro: 208n.
- GONZÁLEZ, Pedro: 130n.
- GONZÁLEZ DE GUZMÁN, Antonio: 73, 80.
- GONZÁLEZ MORENO, Joaquín: 118n.
- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID: 154, 191n, 192n, 215, 269n, 429n.
- GUEZE, Raoul: 232.
- GUGLIERI NAVARRO, Araceli: 379n.
- HARDENBERG, Herman: 506.
- HARRISON, Donald F.: 242n.
- HEREDIA HERRERA, Antonia: 21, 22, 35n, 45n, 52, 55n, 63n, 65n, 67n, 81, 108n, 112n, 117n, 132n, 150n, 153n, 211n, 215, 215, 218n, 218n, 227n, 232, 233, 233, 246n, 255n, 265n, 268n, 269n, 269n, 295n, 297n, 302n, 304n, 306n, 313n, 317n, 320n, 320n, 326n, 327n, 334n, 335n, 366n, 368n, 377n, 381n, 403n, 412n, 415n, 427n, 446n, 446n, 451n, 451n, 454n, 457n, 463n, 465n, 471n, 471n, 472n, 482n, 496n, 499n.
- HERNÁNDEZ, Agustín: 242.
- HILDESHEIMER, Françoise: 314n, 321, 322n, 325.
- HIMLY, François J.: 94n.
- HULL, Félix: 193n.

- HURST, Don: 468n.
 ISO: 409.
 JENKINSON, Hilary: 50, 01, 103, 241.
 JUNTA NACIONAL DEL TESORO DOCUMENTAL DE LA IGLESIA: 213.
 KECSKEMETI, Charles: 218n, 242, 506.
 KESNER, Richard: 468n, 480n.
 KURANTOV, A. P.: 232.
 LACARRA, José M.ª: 115n, 213.
 LAPRESA MOLINA, E.: 116n.
 LAUREILHE, M.ª Teresa: 406n.
 LEAVITT, Arthur: 28.
 LEESCH, Wolfgang: 46, 50n.
 LODOLINI, Elio: 33, 35n, 70, 92, 92n, 99, 102, 185, 188n, 220n, 233, 240n, 258n, 259, 316n, 426.
 LÓPEZ GÓMEZ, Pedro: 38n, 46n, 48, 117n, 141n, 145, 214, 215, 218n, 223n, 232, 232, 233, 253, 265n, 471n, 483n.
 LÓPEZ YEPES, J. L.: 159, 170, 404n.
 LOZANO RINCÓN, M.ª José: 117n, 148n.
 LLORENTE, Gil C.: 382n.
 LLISET BORRELL, Francisco: 255n.
 MACÍAS, Mateo: 164n.
 MANTECÓN, José Ignacio: 81.
 «MANUEL D'ARCHIVISTIQUE»: 35, 47, 51, 314n, 315n, 426n.
 MARTÍN MONTALVO, Rosario: 394n.
 MARTÍN POSTIGO, M.ª de la Soterraña: 62, 81.
 MARTÍNEZ FERRANDO, Ernesto: 110n, 118n.
 MATA CASTILLÓN, José Manuel: 232, 233, 233, 505n.
 MATILLA TASCÓN, Antonio: 27, 47, 50, 110n, 213, 258n, 345n.
 MAYAUS, Antoni: 313n.
 MEDINA ENCINA, Purificació: 376n.
 MEISNER, Otto: 241.
 MILLARES CARLO, Agustín: 81, 81.
 MILLER, Fredric M.: 187n.
 MINISTERIO DE JUSTICIA E NEGOCIOS INTERIORES: 347n.
 MOERS, Calvin: 399n.
 MOLINA ÁVILA, M.ª Teresa: 463n, 471n, 467n, 478n.
 MOLINER, María: 189n.
 MONTENEGRO GONZÁLEZ, José: 183n.
 MONTOYA VALENZUELA, Beatriz: 506.
 MORALES, Enrique L.: 242.
 MORTERERO Y SIMÓN, Conrado: 115n.
 MULLER, F.: 28, 50n, 91.
 MULLER, Samuel: 28, 50n, 91.
 MUÑOZ ÁLVAREZ, Remedios: 183n, 213.
 MUÑOZ DE SAN PEDRO, M.: 118n.
 MUT CALAFELL, Antonio: 115n.
 NAUGLER, H.: 133.
 NÚÑEZ ALONSO, Pilar: 116n.
 NÚÑEZ CEPEDA, Marcelo: 254n.
 NÚÑEZ CONTRERAS, Luis: 61n, 81, 121n.
 OLSEN, M. E.: 479n.
 ORLANDI, Gianni: 170.
 PAOLI, Cesare: 81.
 PATIÑO Y COVARRUBIAS, L.: 118n.
 PEÑA CÁMARA, José M.ª de la: 112n, 328n.
 PEREIRA, Marcelino: 46.
 PERELLA, Renato: 50n.
 PÉREZ ÁLVAREZ-OSSORIO, J. R.: 159n.
 PÉREZ CASTAÑEDA M.ª Ángeles: 374n.
 PERNIA, Humberto Alí: 243.
 PEROTIN, Yves: 56, 232.

- PESCADOR DEL HOYO, M.^a del Carmen: 88n, 183n, 192n.
- PIAZALLI, Luis: 254n.
- PIEYNS, Jean: 131n, 133, 152n, 480n.
- PINTO MOLINA, María: 164n, 170, 404n.
- PLAZA BORES, Ángel: 111n.
- PONS Y MARQUES, J.: 115n.
- POTASH, Robert, A.: 481n.
- PRASAD, S. N.: 506.
- PRATESI, A.: 316n.
- RAPPORT, Leonard: 186n.
- RAVINA MARTÍN, Manuel: 497n, 498n.
- REAL DÍAZ, José Joaquín: 62, 81, 154, 295, 363n.
- RENE BAZIN, Claude: 153n.
- REPRESA RODRÍGUEZ, Armando: 232.
- REY DE LAS PEÑAS, Remedios: 215.
- RHOADS, James B.: 92, 99, 179, 195.
- RICKS, Artel: 194.
- RIEGER, Morris: 93.
- RIGO, Paulette: 131n.
- RIVAS PLÁ, María: 346n, 471n, 471n.
- RIVERA MANESCAU, Saturnino: 81.
- RODRÍGUEZ, Celso: 49, 60n.
- RODRÍGUEZ DE DIEGO, José Luis: 471n.
- RODRÍGUEZ MOÑINO, Francisco: 110n, 312n.
- ROMERA IRUELA, Luis: 117n.
- ROMERO TALLAFIGO, Manuel: 33n, 112n, 154, 202, 326n, 454n.
- ROUSSEAU, Jean Yves: 54.
- RUBIO MERINO, Pedro: 81, 471n.
- SAGREDO FERNÁNDEZ, Félix: 160n.
- SALAS LARRAZÁBAL, Carmen: 504n.
- SALAS LARRAZÁBAL, Ramón: 493n.
- SÁNCHEZ BELDA, Luis: 49n, 110n, 113n.
- SANDERS, T. R. B.: 81.
- SANZ FUENTES, M.^a José: 81.
- SAUCO ESCUDERO, A.: 382n.
- SHELLENBERG, Theodore: 46, 50, 51, 92, 261, 266, 270, 299.
- SETON, Rosemary E.: 458n.
- SERRA, Pilar: 216, 221n, 492n, 503n.
- SICKEL, Theodore von: 61.
- SIERRA VALENTI, Eduardo: 348n.
- SILVEIRA SANTOS, M.^a Aparecida: 56.
- TANODI, Aurelio: 27, 46, 47, 51, 53, 56, 62, 81, 124, 233, 254, 257n, 299n, 301n, 326n, 343, 347n, 362n, 364n.
- TANODI DE CHIAPERO, Branka María: 88n.
- TAU, Víctor: 375n.
- TESSIER, Georges: 61, 81.
- THOMSTON, Edwin A.: 242n.
- TORNEL COBACHO, Cayetano: 360n.
- UDINA MARTORELL, F.: 110n.
- UNESCO: 182, 194, 231, 397n, 409.
- URDIAIN, M.^a del Camino: 471n.
- VALENTI, Filippo: 81, 98.
- VALLE, Félix de: 396n.
- VÁZQUEZ, Manuel: 80, 129n, 154, 187n, 320n, 324, 336n.
- VÁZQUEZ DE PARGA, Margarita: 232, 468n, 471n, 471n, 473n.
- VIALLET, Helène: 468n.
- VILAR BONET, María: 183n, 215.
- VIÑAS TORNER, Vicente: 89, 213n, 214n.
- WAGNER, A.: 506.
- WALNE, Peter: 242.
- WYFFELS: 173.
- WOLKOWITSH, Herman: 506.

ACABÓSE DE IMPRIMIR ESTE LIBRO
(EN SU SEXTA EDICIÓN)
INTITULADO
ARCHIVÍSTICA GENERAL. TEORÍA Y PRÁCTICA
DEL QUE ES AUTORA
ANTONIA HEREDIA HERRERA
EL DÍA 29 DE ABRIL
FESTIVIDAD DE SANTA CATALINA
EN LA OFICINA TIPOGRÁFICA DE
GRÁFICAS DEL SUR
SITA EN LA CALLE BECAS NÚM. 10
SEVILLA, 1993
LAUS DEO

