

I<sup>o</sup> COLOQUIO  
INTERNACIONAL  
DE ARCHIVISTICA

ARTXIBISTIKARI  
BURUZKO NAZIOARTEKO  
I. MINTZALDIA



EKAINAREN 19, 20 eta 21 • DONOSTIA-SAN SEBASTIAN • 19, 20 y 21 DE JUNIO



Irargi

01566319 ULARITZA  GOBIERNO VASCO

Artxibistika  
Aldizkaria

IRARGI  
IV  
1991

Revista de  
Archivística



**IRARGI**  
**Artxibistika Aldizkaria**  
**Revista de Archivística**

1991

Año IV Urtea

Número IV Zenbakia

Lehen argitalpena: 1991 Maiatza. 1ª Edición: Mayo 1991  
Ale Kopurua, 1.000 Ale. Tirada, 1.000 ejemplares

© EUSKAL HERRIKO ELKARTEKO ADMINISTRAZIOA / ADMINISTRACION DE LA  
COMUNIDAD AUTONOMA DE EUSKADI  
KULTURA ETA TURISMO SAILA / DTO. DE CULTURA Y TURISMO

Argitaratzailea/Edita: Irargi - Centro de Patrimonio Documental de Euskadi  
Apartado 220. 20570 Bergara

Fotokonposizioa/Fotocomposición: IMPEL Comunicación. Aizkorri, 24 - LEGAZPI

Inprimatzailea/Imprime: IMPEL Comunicación. Aizkorri, 24 - LEGAZPI

ISSN: 1130/9008

AURKIBIDEA  
INDICE



Aurkexpena	
<i>Presentación</i> .....	11
Artxibistikari buruzko Nazioarteko I. Mintzaldi. Egitaraua	
<i>I. Coloquio Internacional de Archivística. Programa</i> .....	17
Mintzaldiaren Oroitzapen Fotografikoa	
<i>Memoria Fotográfica del Coloquio</i> .....	35

## **PONENCIAS**

### **Michel Duchein**

Artxibo Deskribapen Tekniken Bilakaera. Artxibo Bakoitzari Zein Deskripzio Dagokio?

*La Evolución de las Técnicas de Descripción Archivística. ¿Qué Descripción para qué Archivos?* ..... 41

### **Paola Carucci**

Deskripzioa Italian: Zein Deskripzio-Tresna, Zein Fondotarako eta Zein Erabiltzailerentzat

*La Descripción en Italia: Qué Instrumentos Dscriptivos, para qué Fondos y para qué Usuarios* ..... 55

### **Bruno Delmas**

Gaur Egungo Artxibategien Analisisien Hastapenak, Metodoak eta Proposamenak Frantzian.

*Principios, Métodos y Propuestas de Análisis de los Archivos Contemporáneos en Francia* ..... 75

**Victorin Chabot**

Deskripzio-Araua Canada-n

*Las Normas de Descripción en Canadá* ..... 101

**Félix del Valle Gastaminza**

Artxibagintzaren Alorrean Dokumentazioaren Ekarrria Deskripzio-  
ari

*La Aportación de la Documentación a la Descripción de un Me-  
dio de Archivos* ..... 107

**J. Pyeins**

Mekanizazioaren Ekarpena Artxibo Ondareen Deskribapenaren-  
gan

*Contribución de la Mecanización en la Descripción de Fondos  
de Archivo* ..... 119

**Pedro González.**

Teknologia Berriak eta Artxiboen Zehazketa. Prozesu Zehazke-  
tatzailearen Mekanizazio Osoa

*Las Nuevas Tecnologías y la Descripción de Archivos. La Meca-  
nización Global del Proceso Descriptivo.* ..... 135

**Carmen Cayetano Martín.**

Sailkapena Deskripzio Moduan. Sailkapen-Taulak. Deskripzio  
Dokumentala eta Artxibagintzatik Kanpoko Faktoreen Eragina:  
Administrazio-Bideeen Eragina Deskripzio Eredu eta Sistemetan

*La Clasificación como Descripción. Cuadros de Clasificación.  
Descripción Documental e Influencia de Factores Extra-Archi-  
vísticos: La Influencia del Medio Administrativo en los Modelos  
y Sistemas de Descripción* ..... 167

**Antonia Heredia Herrera**

Deskribapen Tresna eta Deskribapen Arauen Egoeraz  
*Estado de la Cuestión sobre Instrumentos Descriptivos y Normas de Descripción* ..... 183

**Olga Gallego Domínguez.**

Artxibategi-Eduki edo Sail Itxitan, Agiri-Deskribapena  
*La Descripción Documental en Fondos de Archivos o Series Cerradas* ..... 207

**María Luisa Conde Villaverde**

Dokumentoen Deskripzioa Administrazio Bidetan. Administrazio Garapena eta Artxibagintzaren Ohitura Klasikoen Aldaketan duen Eragina. Artxibo Sistimak eta Deskripzio Tresnak: Aukera Errealak. Deskripzio Zentralizatu, Homologatu eta Errentagarriaren Desafioak.  
*La Descripción Documental en Medios Administrativos. El Desarrollo Administrativo y su Influencia en la Modificación de los Hábitos Archivísticos Clásicos. Sistemas de Archivos e Instrumentos Descriptivos: Posibilidades Reales. Los Retos de la Descripción Centralizada, Homologada y Rentable* ..... 261

**COMUNICACIONES**

**Esther Cruces Blanco**

Artxiboen Kudeaketarako Agirien Normalkuntza. Beste Deskripzio Mota bat.  
*Normalización de los Documentos de la Gestión de los Archivos. Otra Forma de Descripción.* ..... 273

**Cayetano Tornel Cobacho**

Inbentarioa Espainiako Artxibagintzaren Alorrean.

*El Inventario en el Panorama Archivístico Español* .....297

**Vicent Giménez Chornet**

Valenciako Erresumako Artxibategian dauden Justizi Auzitegie-  
tako Prozesuen Deskripziorako Tresnen Proposamena

*Propuesta de instrumentos de Descripción de los Procesos de  
Tribunales de Justicia existentes en el Archivo del Reino de  
Valencia*.....327

**María Carmona de los Santos**

Tratamendu Informatikoaren bidez Gauzatutako Fondoen Des-  
kripzio-Tresna Tradizionalen Errentagarritasuna: “Husturaz” eta  
“Indunive” deitutako Aplikazioak.

*Rentabilización de instrumentos Tradicionales de Descripción  
de Fondos mediante Tratamiento Informático: Las Aplicaciones  
“Vaciados” e “Indunive”* .....341

**Francisco Javier Aguado González,**

**Carmen Barroso González, Rosalía Martínez Pérez y**

**Carmen Teres Navarro**

Bolumen Handiko Fondo Dokumentalen Deskripzioa: Adminis-  
trazioaren Artxibategi Nagusia

*Descripción de Grandes Volúmenes de Fondos Documentales:  
El Archivo General de la Administración:* .....359

***Irune Zumalde Igartua***

Kontrol-Fitxa eta Espediente-Jarraikintza Euskal Autonomi  
Elkartearen Administrazioaren Sistima Artxibistikoaren Oina-  
rriko Tresna Deskripzio Gisa.

*La Ficha de Control y Seguimiento de Expedientes como Instru-  
mento Descriptivo Básico del Sistema Archivístico de la Admi-  
nistración Autónoma Vasca* .....379

***Francesc Balada i Bosch y Angels Bernal i Cercos***

Kataluniako Generalitateko Administrazio Agirien Kudeaketa  
Sistema.

*El Sistema de Gestión de la Documentación Administrativa de  
la Generalitat de Catalunya: Los Instrumentos Básicos de De-  
cripción* .....391

***Eduardo Camacho Rueda***

Bulegoko Artxiboen Deskripziorako Tresnen Plangintza  
*Planificación de los Instrumentos de Descripción en el Archivo  
de Oficina* .....415

***Fátima Ballesteros Sastre***

Autonomiazko Adminisitraritzaren Agiritegi Bateko Oharrikasiak:  
Andaluziako Juntako Herriogasun eta Egitamugintza Kontsei-  
laritzako Agiritegia.

*Experiencia de un Archivo de la Administración Autonómica: El  
Archivo de la Consejería de Hacienda y Planificación de la  
Junta de Andalucía* .....431

**Manuel Simó Rodríguez**

Komunikapena: Ihardupide Azalpenaren Mekanizazio Kasu bat:  
Cadizeko Probintziar Diputazioko Artxibategia.

*Un caso de Mecanización del Proceso Descriptivo: El Archivo  
de la Diputación Provincial de Cádiz*.....441

**Josep M. Sans i Trave**

Catalunya-ko Generalitatearen "Xarxa d'Arxius". Catalunya-ko  
Udal eta Eskribau-Agiriaren Zehaztakera.

*La "Xarxa d'Arxius" de la Generalitat de Catalunya. Experiencias  
entorno a la Descripción Documental Municipal y Notarial en  
Cataluña*.....455

Ondorioak

*Conclusiones*

*Por Michel Duchein* .....469

Solasaldietan Ateratako Ondorio Nagusiak.

*Conclusiones Generales del Coloquio* .....475

# **AURKEZPENA**

# **PRESENTACION**

En las conclusiones que siguieron a la celebración del I Coloquio Internacional de Archivística que son objeto del presente número de la revista "IRARGI. Artxibistika Aldizkaria", correspondiente a 1991 afirma el querido colega y amigo Michel Duchein que la archivística en el estado español es una de las más dinámicas de Europa en la actualidad. Yo añadiría que además de ello está produciendo aportaciones de primera línea tanto en la conceptualización de problemas científicos como en el aporte de soluciones propias y originales de importancia singular en el conjunto de la archivística que hoy día se desarrolla, se escribe y se teoriza en ámbito europea.

El Coloquio constituyó una buena prueba de ello. Esta presentación no es el lugar apropiado para glosar lo que en él se llevó a cabo, en la mente de todos los presentes y, por lo que a mí me alcanza, aireado posteriormente en otras reuniones científicas estatales y extranjeras de diferente rango. Efectivamente, y permítaseme aquí expresarlo claramente, el éxito enorme -muy por encima de los planteados al definir los objetivos, aunque modestos en su plasmación, ambiciosos en su diseño- de este primer Coloquio ha corrido de boca en boca y ha supuesto una de las mayores satisfacciones del trabajo realizado por el equipo de Iargi a lo largo de estos años. Obviamente, el hecho de que Euskadi haya sido la anfitriona de esta muestra del alto nivel científico que la archivística experimenta en el Estado constituye además otro motivo de orgullo para todos nosotros.

El tema principal del Coloquio venía claramente definido en el enunciado de los objetivos del mismo: la descripción, uno de los clásicos elementos constitutivos del quehacer de los profesionales de los Servicios de Archivo, debe de ser revisada tanto en sus objetivos como en sus métodos, criterios, etc. Se describe por algo, para alguien, según unos criterios u objetivos más o menos explícitos o implícitos, en definitiva, según unos condicionamientos sociales, culturales, ideológicos que no por habitualmente infravalorados son menos relevantes. En torno a esta idea principal se articulan las intervenciones de los ponentes invitados, según una secuencia específica, un reparto de los temas cuidadosamente elaborado y, en fin, según aquellos elementos que se estimaron más relevantes para un debate en profundidad de las cuestiones. Interdisciplinariedad y contraste de pareceres fueron los elementos básicos de esta segmentación del tema principal de debate y trabajo. Y a los que, por otra parte, se ajustaron con precisión las comunicaciones aceptadas que en número de nueve integraron la quinta sesión del mismo.

En el programa que acompaña a las Actas se plasma -como se hizo en su día- el guión u objetivo principal de cada uno de los intervinientes, agrupados temáticamente en cuatro áreas o sesiones de trabajo. Por lamentable y curiosa coincidencia faltan los textos de los participantes de la primera sesión de trabajo. Tanto la profesora Barret-Kriegel como el profesor Gimeno Blay -conocido y habitual colaborador de esta casa- han



excusado la imposibilidad de tener redactado en el plazo impuesto el texto para la imprenta. Ambos por razones privadas de suficiente peso y notoriedad para quienes les conocemos que huelga aquí pormenorizar. Y ambos también, bajo compromiso formal de envío del texto para el próximo número de *Irargi*.

Por lo demás, poco o nada más que añadir a lo que debe de constituir una sumaria presentación de unas Actas que por sí solas se presentan. Lamentar que por un error técnico no se puedan editar las intervenciones en los debates, felicitar a ponentes y comunicantes sus valiosísimos trabajos y, como es lógico, confiar en que el segundo Coloquio Internacional, ya en marcha, resulte tan estimulante e instructivo como el primero; esta tarea, querido colega lector y, acaso, participante en este primer Coloquio, solo dependerá, una vez más, de tu colaboración y participación.

Bergara, abril de 1991

F. Borja de Aguinagalde

Responsable del Patrimonio Documental

**ARTXIBISTIKARI BURUZKO  
NAZIOARTEKO I. MINTZALDI.  
EGITARAUA**

**I. COLOQUIO INTERNACIONAL DE  
ARCHIVISTICA  
PROGRAMA**

**AKTAK  
ACTAS**

# I. COLOQUIO INTERNACIONAL DE ARCHIVISTICA

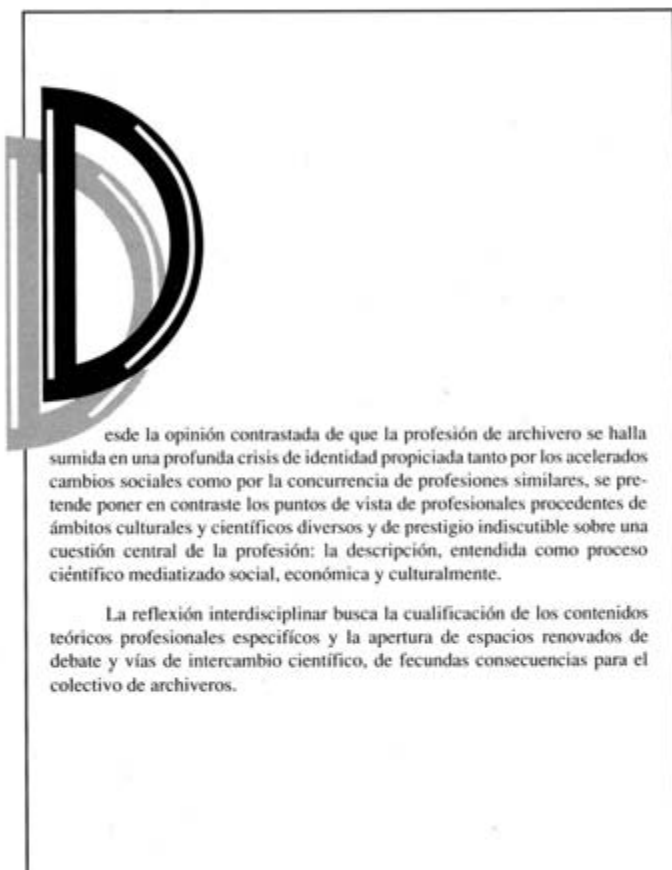
Donostia/San Sebastián  
19, 20 y 21 de junio de 1990

\* La descripción documental, síntesis de la crisis  
de identidad del archivero: propuestas  
multidisciplinares\*

*"Es notoria la utilidad que a qualquier Republica se sigue de tener bien  
ordenados sus papeles y es demas el querer prouar esta verdad que por sí se  
manifiesta a todos como tambien los perjuicios que del desorden se origi-  
nan"*

*13 de mayo de 1775*

**D. Antonio M<sup>a</sup> de Zavala y Aguirre**, organizador del Archivo Municipal  
de Azcoitia



Desde la opinión contrastada de que la profesión de archivero se halla sumida en una profunda crisis de identidad propiciada tanto por los acelerados cambios sociales como por la concurrencia de profesiones similares, se pretende poner en contraste los puntos de vista de profesionales procedentes de ámbitos culturales y científicos diversos y de prestigio indiscutible sobre una cuestión central de la profesión: la descripción, entendida como proceso científico mediatizado social, económica y culturalmente.

La reflexión interdisciplinar busca la cualificación de los contenidos teóricos profesionales específicos y la apertura de espacios renovados de debate y vías de intercambio científico, de fecundas consecuencias para el colectivo de archiveros.

## COMITE ORGANIZADOR DEL COLOQUIO

**Director:** F. Borja de Aguinagalde, Responsable de Patrimonio Documental

**Colaboradores:**

Ramón Martín Sukia  
Aintzane Gallastegui  
Mikel Arenaza  
L.M. Daniel Iturri  
Natxo Garay

**Comité Asesor:**

Equipo de ponentes y participantes

**EMPRESAS DE SERVICIOS**

Impel  
Viajes Ecuador  
Lankor, S.L.



## 19 DE JUNIO, MARTES

**9,00 a 10,00:** Recogida de documentación

**10,00 a 10,20:** Inauguración. Saludo y Bienvenida del Excmo. Sr. Dn. Joseba Arregi Aranburu, Consejero de Cultura y Turismo del Gobierno Vasco

### 10,30 a 13,00: I SESION DE TRABAJO

#### I.1 10,30 a 11,00.

B. BARRET-KRIEDEL.  
*Universidad de la Sorbona*

El nacimiento y desarrollo de la archivística -ciencia al amparo del absolutismo-. El desarrollo bajo el gobierno republicano y el proto-estado decimonónico. Los grandes proyectos descriptivos financiados y avalados por el Estado. Descripción e intermediación del poder.

#### I.2 11,00 a 11,30.

F. GIMENO BLAY.  
*Universidad de Valencia*

La descripción como intermediación cultural y político-social en el nacimiento de la crítica de las fuentes: Paleografía - Diplomática - Archivística. La evolución erudita y la reconstrucción del dominio científico de la Paleografía. Paralelismo posible con la Archivística. La "scelta funzionale" en la descripción del manuscrito (documento, códice, etc.)

### 11,30 a 12,00. PAUSA

#### I.3 12,00 a 12,30.

M. DUCHEIN.  
*Inspector General de Archivos de Francia.*

La evolución de las técnicas de descripción archivística en relación con las demandas de los usuarios: de los eruditos medievalistas a los usuarios no universitarios.

### 12,30 a 1,00. DEBATE

**FIN DE LA PRIMERA SESION**



### 3,30 a 6,00: II SESION DE TRABAJO

#### II.1 3,30 a 4,00.

P. CARUCCI.  
*Ufficio Centrali per i Beni Archivistici.*  
Roma  
Directora de la División de Estudios y  
Publicaciones.

La descripción en Italia: qué Instrumentos Descriptivos para qué fondos y para qué usuarios.

El por qué de la Guida Generale: el lugar de la decisión de política cultural y archivística.

Mecanización de instrumentos Descriptivos: pros y contras.

#### II.2 4,00 a 4,30

B. DELMAS.  
*Ecole N. des Chartes (Paris)*

Los criterios de descripción documental en Francia en la actualidad: métodos de descripción, sistemas de descripción, etc.

Qué Instrumentos Descriptivos para qué fondos y con qué planificación de usuarios potenciales.

La evolución previsible.

#### 4,30 a 5. PAUSA

#### II.3 5,00 a 5,30.

V. CHABOT.  
*Archivos Nacionales de Canadá*

La descripción documental y la necesidad de normalización. La experiencia angloamericana y el contacto con los profesionales concurrentes.

¿Existe una especificidad en la descripción de los documentos de Archivo en 1990?

#### 5,30 a 6,00. DEBATE FIN DE LA SEGUNDA SESION

#### 8,00. COCTEL. HOTEL DE LONDRES



## 20 DE JUNIO, MIERCOLES

### 9,30 a 12,15. III SESION DE TRABAJO

#### III.1 9,30 a 10,00:

F. DEL VALLE.  
*Universidad Complutense.*  
*Facultad de Ciencias de la Información. (Madrid)*

El aporte de la Ciencias de la Información a la descripción en un medio de Archivos. Posibles utilidades y rentabilidad de las mismas.

Los problemas de la homologación y la racionalización lingüística y descriptiva.

Concurrencias, recelos, desconocimiento mutuo.

#### III.2 10,00 a 10,30:

J. PYEINS.  
*Archivos del Estado.*  
*Lieja (Bélgica)*

La contribución de la mecanización en la descripción de fondos de archivo: divergencias y concurrencias con la descripción en otros dominios científicos mecanizados.

Evaluación de la evolución desde el inicio de estas experiencias hasta la actualidad: aspectos positivos y negativos.

La rentabilidad real de la mecanización.

#### III.3 10,30 a 11,00:

P. GONZALEZ.  
*Dirección de Archivos.*  
*Ministerio de Cultura (Madrid).*

La huida hacia adelante: la mecanización global del proceso descriptivo.

Las tecnologías más modernas y su rentabilización.

Luces y sombras en el futuro de la mecanización de la descripción.

11,00 a 11,30. DEBATE.

FIN DE LA TERCERA SESION

11,30 a 12,15. PAUSA



## 12,15 a 13,30. IV SESION DE TRABAJO (PARTE I)

### IV.1 12,15 a 12,35.

C. CAYETANO.  
*A. de Villa (Madrid)*

La clasificación como descripción. Cuadros de clasificación, descripción documental e influencia de factores extraarchivísticos: la influencia del medio administrativo, de la administración en general en los modelos y sistemas de descripción

### IV.2 12,35 a 13,00.

A. HEREDIA.  
*Diputación Provincial. Sevilla.*

El lugar preponderante de los Instrumentos Descriptivos.

Las posibilidades y la normalización en la elaboración de Instrumentos Descriptivos: propuestas españolas y extranjeras.

Problemas de una normativa sobre Instrumentos descriptivos de carácter general.

13,00 a 13,30. DEBATE

15,00. SALIDA EN DIRECCION A BURGOS

19,30. SALIDA DE BURGOS





## 21 DE JUNIO, JUEVES

### 9,00 a 10,30. IV SESION DE TRABAJO (PARTE II)

#### IV.3 9,00 a 9,30.

P. LOPEZ.  
*Archivo del Reino de Galicia.*

La descripción documental en fondos de archivo o series cerradas. El programa descriptivo y la campaña global de descripción.

El problema de compatibilizar los criterios de rentabilidad con los de servicio al usuario.

#### IV.4 9.30 a 10,00.

M.L. CONDE.  
*Archivo General de la Administración.  
Alcalá de Henares*

La Descripción Documental en medios administrativos. El desarrollo administrativo y su influencia en la modificación de los hábitos archivísticos clásicos.

Sistemas de Archivos e Instrumentos Descriptivos: posibilidades reales.

Los retos de la descripción centralizada, homologada y rentable.

#### 10,00 a 10,30. DEBATE.

**FIN DE LA CUARTA SESION**

#### 10,30 a 11,00. PAUSA



## 11,00 a 13,15. V SESION. COMUNICACIONES

### 11.00 a 11.45 I PARTE

#### Lectura y debate.

- V.1 CRUCES BLANCO, Esther. *Directora del Archivo General de Andalucía.*  
"Normalización de los documentos de la gestión de los archivos. Otra forma de descripción"
- V.2 TORNEL COBACHO, Cayetano. *Archivo Municipal de Cartagena.*  
"El inventario en el panorama archivístico español ¿Meta o punto de partida para la descripción?"
- V.3 GIMENEZ CHORNET, Vicente. *Archivo del Reino de Valencia.*  
"Propuesta de instrumentos de descripción de los procesos de tribunales de justicia existentes en el Archivo del Reino de Valencia".

### II PARTE. 11,50 a 12,35

#### Lectura y Debate.

- V.4 CARMONA DE LOS SANTOS, María. *Archivo Histórico Nacional.*  
"Rentabilización de instrumentos de descripción tradicionales mediante tratamiento informático. Algunas experiencias en el Archivo Histórico Nacional."
- V.5 AGUADO GONZALEZ, Fco. Javier.  
BARROSO GONZALEZ, Carmen  
MARTINEZ PEREZ, Rosalía  
TERES NAVARRO, Carmen  
"Descripción de grandes volúmenes de fondos documentales: el Archivo General de la Administración Civil del Estado.
- V.6. ZUMALDE IGARTUA, Irune. *Departamento de Presidencia. Gobierno Vasco.*  
"La ficha de seguimiento y control de expedientes como instrumento descriptivo básico del sistema archivístico de la Administración Autónoma Vasca".

### III PARTE 12,45 a 13,15

#### Lectura y Debate

- V.7 SANS I TRAVE, José María. *Cap del Servei d'Arxius de la Generalitat de Catalunya*  
OLIVE I OLLE, Francesc. *Cap de la Secció d'Inspecció Tècnica i Planificació del Servei d'Arxius de la Generalitat de Catalunya.*  
"La "Xarxa" d'Arxius de la Generalitat de Catalunya": experiencias en torno a la descripción documental de los Archivos Municipales de Catalunya".
- V.8 BALADA Y BOSCH, Francesc. *Arxiu Nacional de Catalunya. Técnico*  
BERNAL I CERCOS, Angela. *Arxiu Central Administratiu del Departament de Governació de la Generalitat de Catalunya.*  
"El sistema de gestión documental de la Administración de la Generalitat de Catalunya: los instrumentos básicos de descripción".
- V.9 Equipo del Archivo de la Consejería de Hacienda y Planificación de la Junta de Andalucía.  
"Experiencia de un archivo de la administración autonómica: el Archivo de la Consejería de Hacienda y Planificación de la Junta de Andalucía".

## 13,30 a 14,00. SESION DE CLAUSURA

Conclusiones a cargo de F.B. DE AGUINAGALDE, director del Coloquio.

**MINTZALDIAREN OROITZAPEN  
FOTOGRAFIKOA  
MEMORIA FOTOGRAFICA DEL  
COLOQUIO**





Queridos colegas:

Para el Departamento de Cultura y Turismo del Gobierno Vasco es una satisfacción enorme tener la oportunidad de congregar en una reunión científica como la presente al grupo de profesionales que vosotros integráis.

Quienes hemos trabajado con ilusión y empeño para organizar este I Coloquio nos sentimos correspondidos por vuestra acogida, que yo calificaría de entusiasta, y por vuestra participación, que confío será animada y enriquecedora.

Creo que el futuro de nuestra profesión depende hoy más que nunca precisamente del entusiasmo de quienes trabajamos en ella. Y no creo que sea suficiente con trabajar en ella, sino que será preciso también que trabajemos por ella. Atravesamos una crisis de identidad muy fuerte y me temo que como no reaccionemos a tiempo vamos a ser víctimas, sino lo somos ya, de una especie de OPA, desde luego hostil, de determinados colectivos de colegas documentalistas que no comprenden la especificidad de parte de nuestro trabajo.

Reunir en esta sala a representantes de diferentes generaciones de la profesión constituye para nosotros un pequeño acontecimiento. Todos los estamentos profesionales nos hemos dado cita estos días en Donostia, que, gracias a vosotros, presume de convertirse, si bien de manera efímera, en capital archivística del Estado.

Desde quienes procedéis de y representáis a el Cuerpo de Archiveros del Estado hasta quienes integráis el significativo y dinamizador para la profesión colectivo de archiveros municipales, sin olvidar a responsables y gestores de las Comunidades Autónomas, que tanto tenemos que decir también en la configuración del panorama archivístico presente y futuro del Estado. Os invito a todos a que aprovechéis esta reunión para iniciar o consolidar contactos, intercambiar experiencias o simplemente charlar.

Pretendemos consolidar con el tiempo no solo un foro de debate sino un lugar de encuentro de colegas y amigos. Con la colaboración de todos ellos va a ser posible.

La labor de IRARGI concluye por ahora aquí. Desde este momento, el Coloquio está en vuestras manos.

**ARTXIBO DESKRIBAPEN  
TEKNIKEN BILAKAERA.  
ARTXIBO BAKOITZARI ZEIN  
DESKRIPZIO DAGOKIO?**

**LA EVOLUCION DE LAS TECNICAS DE  
DESCRIPCION ARCHIVISTICA.  
¿QUE DESCRIPCION PARA QUE  
ARCHIVOS?**

*Michel DUCHEIN*

Frantziako Artxiboetako Begirale Nagusia.  
Inspector General de Archivos de Francia.

Hasta el siglo XVIII, -con variaciones entre los diferentes países, unos más adelantados, otros más atrasados-, en casi todos los países europeos los archivos eran archivos de un solo organismo. Archivos, pues, de un solo origen y con utilidad esencialmente práctica.

Los instrumentos de descripción eran concebidos únicamente para ayudar al investigador a encontrar la información que necesitaba para fines de administración o de gobierno. La naturaleza y el origen de los documentos conservados en el archivo de un monasterio, de un tribunal, de un hospital, de una cancillería, eran bien conocidos por sus usuarios. Así, pues, no se trataba de describir el archivo (como lo hacemos, por ejemplo, en nuestras modernas "guías de archivos") sino de indicar de modo más o menos detallado el contenido de cada uno de sus elementos. Por eso, la palabra "instrumentos de descripción", que utilizamos hoy (de procedencia norteamericana) no es apropiada para definir los inventarios e índices del pasado; es mucho mejor la palabra "instrumentos de investigación", que es la denominación oficial en Francia, "instruments de recherche". No debemos hablar de "descripción" de un fondo de archivo, sino de su inventariación.

Las dos formas clásicas de los documentos de archivo, en el pasado como hoy, son el registro, en el cual las actas no siguen un orden cronológico, y la carpeta, el legajo, la caja, en los cuales los documentos son agrupados por asuntos.

En el primer caso (los registros) el inventario puede enumerar o indicar la signatura del registro o su aspecto exterior para facilitar su identificación, y la naturaleza de los documentos ("actes") que contiene. Un ejemplo sacado de la Cancillería Real de Francia en el siglo XIV: "un registro cubierto de rojo, con la letra I, conteniendo varias cartas de los reyes Luis X y Felipe V relativas a los herejes, a los feudos, a las comunidades de Picardía, y otras materias".

Pero este tipo de descripción no permite identificar un acta entre las demás. Para eso se necesita un inventario más detallado, que enumere cada acta contenida en el registro. Por ejemplo: "en la primera página, una carta del Rey Luis X al Senescal de Carcassona ordenando la detención del burgués Pere Andral a causa de herejía del 4 de Junio de 1312", etc.

Lo mismo puede decirse de los documentos conservados en carpetas o en cajas: descripción global de la carpeta o de la caja (por ejemplo: "una caja con la letra B, conteniendo cartas relativas al feudo de Chatillon"), o análisis individual de cada documento contenido en la misma (por ejemplo: "En la Caja B, doce cartas relativas al feudo de Chatillon, la primera del rey Carlos V día 3 de Noviembre de 1320, la segunda del Rey Carlos IV..." etc.)

Esos dos tipos de inventarios de archivo todavía son la base de nuestros métodos modernos: identificación global del registro y de la carpeta o la caja, o identificación y análisis desarrollada de su contenido.



No debemos olvidar que, en su origen, los archivos eran instrumentos de administración y de gobierno, y que para su uso práctico se necesitaban medios de investigación lo más rápido posibles. Bien lo exprimía el Rey Francisco I en 1539: "El estado de nuestros archivos y de sus inventarios es tal que, cuando se precisa buscar un documento importante para los asuntos del Reino, todo se encuentra tan mezclado y confuso que no se puede hallar lo que se necesita antes de que el asunto esté terminado y acabado".

Para facilitar el conocimiento del contenido de los documentos, los dos medios clásicos eran los índices alfabéticos (de topónimos u onomásticos) y las listas cronológicas de las actas. También existían listas metódicas por materias, por ejemplo en el archivo del Parlamento de París. Todo eso también lo hacemos hoy.

Pero la gran diferencia entre los archivos medievales y los de hoy es que los grandes archivos modernos tienen documentos de múltiples procedencias, y, por lo tanto, no solo es preciso identificar su contenido sino también explicar su origen, su historia y definir las competencias del organismo que los ha producido. Bien lo saben los investigadores: la cosa más difícil no es saber de qué trata un documento, sino qué tipo de información se puede encontrar en el mismo, independientemente de su uso práctico inicial.

La archivística moderna habla del "valor primario" y del "valor secundario" de los documentos: el valor primario es el de su uso práctico, es decir "administrativo", el valor secundario es el de la información que un documento puede poseer además de su uso práctico, es decir, para su uso "científico" o "académico".

Las tendencias modernas de la ciencia histórica favorecen la explotación de las categorías más variadas de documentos para fines totalmente ajenos a su objetivo primitivo. La principal habilidad del investigador consiste en descubrir en cada tipo de documentos las informaciones que pueden suministrar, a veces muy diversas a su objetivo primitivo. Los protocolos notariales constituyen un ejemplo clásico; sirven a los historiadores para el estudio no solo de la economía y del derecho sino también de las relaciones familiares, de las creencias religiosas, de las actitudes mentales frente a la muerte. Existen muchas otras categorías de documentos, a veces casi ignoradas en los fondos de archivo, que contienen informaciones en varios campos que nadie, o casi nadie, va a buscar porque no se conocen.

La responsabilidad del archivero moderno a la hora de hacer los inventarios de sus archivos es, por lo tanto, mucho más grande que en el pasado. No se trata solo de identificar los documentos, sino de dar cuenta a los investigadores de todos los elementos que de los mismos les puedan interesar: y eso es prácticamente imposible, porque no se puede saber de antemano aquello que posteriormente se va a buscar.

Cuando se plantea la cuestión ¿qué inventarios para qué archivos?, se incluye también la pregunta paralela, ¿qué inventarios, para que investigadores? Al genealogista que busca el acta de nacimiento de su abuelo, nacido en 1895, le basta saber que el registro de nacimiento de 1895 tiene tal y tal signatura en el archivo; pero si no conoce el año de nacimiento de su abuelo, el único tipo de inventario que le será realmente útil será el índice alfabético de todos los nacidos. Dos tipos de instrumentos de investigación, pues, que corresponden a dos fases de la misma investigación.

En todas las épocas se ha hecho, conscientemente o no, una selección entre los varios tipos de descripción archivística. El tipo más detallado -lo que los Franceses llaman "inventaire analytique", y los Ingleses "calendar"- ha sido siempre "un lujo", reservado a las categorías de documentos que tienen más "importancia" para la administración (valor primario) o para la historia (valor secundario). Pero ¿quien puede decidir la importancia para la historia? ¿quién finalmente decide qué categorías de archivos serán inventariadas de manera detallada, y cuales de manera sumaria? Quien decide es el archivero, y él, inconscientemente, manifiesta en su decisión sus propias preocupaciones, a veces sus propios prejuicios.

No es una casualidad que, en la mayoría de los archivos de Europa hasta la primera Guerra Mundial, los fondos provenientes de las monarquías y de los niveles más altos de la sociedad eran inventariados con especial cuidado y detalle: porque se consideraba en la opinión de los archiveros de entonces, que constituían las fuentes más interesantes para la historia -una historia que se preocupaba sobre todo de los acontecimientos políticos, diplomáticos y militares de los Estados-.

Al mismo tiempo, categorías enteras de fondos de archivo quedaban casi desprovistas de inventarios, porque no se consideraban importantes para la historia: entre otros, los documentos concernientes a las clases más humildes de la sociedad y los aspectos más sórdidos de la vida cotidiana.

Un ejemplo típico de esto puede encontrarse en los inventarios llamados "sumarios" (o más exactamente selectivos) de los archivos judiciales que se hacían en Francia al principio de nuestro siglo. Los archiveros daban análisis detallados de los expedientes relativos a personas de alto nivel social, o a los crímenes de gran fama, mientras que los asuntos más comunes eran inventariados en modo muy sumario, e incluso totalmente pasados por alto.

El mismo método de selección puede, en otros contextos, llegar a resultados diferentes: por ejemplo, en la Unión Soviética, los archivos de los movimientos obreros y de los sindicatos tienen inventarios mucho más detallados que los procedentes de iglesias o familias de la aristocracia del Imperio zarista. El criterio de selección es diferente pero el resultado es el mismo; siempre se llega a un tipo de inventario más detallado para ciertas categorías de documentos que para otras, y siempre la selección del tipo de inventario se impone autoritariamente al investigador.

Evidentemente, de manera abstracta se podría desear una inventariación de los archivos que fuera absolutamente neutra que deje al investigador entera libertad para su elección. Pero eso no es posible debido al volumen de los archivos. A menos de disponer de millares de archiveros, no se puede, no se podrá jamás, hacer el inventario detallado de toda la producción documental que llega a los depósitos de archivo, proveniente de todas las administraciones, de todos los entes y organismos de la sociedad.

Por grado o por fuerza, es preciso establecer una diferenciación entre los documentos que tienen más interés administrativo, y lo que son de escasa utilidad práctica; entre los referentes a asuntos de interés pero la historia nacional y los que interesan únicamente a la historia local o individual. Sería hipócrita pretender, so pretexto de neutralidad ideológica, que los expedientes de un pequeño tribunal de distrito tienen la misma importancia que los del Tribunal Supremo del Estado. Todos sabemos que muchos más investigadores se interesan más por los segundos que por los primeros. El archivero, pues, tiene el derecho, aun el deber, de consagrar más tiempo a inventariar los archivos que interesan a un número mayor de investigadores.

Pero el interés histórico no es el único criterio que debe tenerse en cuenta. El interés práctico no es menos importante. Muchos documentos, con poco valor histórico, son indispensables para la administración y para los individuos. También estos deben inventariarse. Todos los criterios tienen su importancia, y es responsabilidad del archivero decidir qué tipo de inventario se va a elegir para cada fondo de archivo. Lo que constituye una responsabilidad gravísima, porque un fondo mal inventariado puede considerarse como inaccesible a la investigación, sea esta administrativa o académica.

En los archivos modernos también existe otro problema que influye en la elaboración de los "instrumentos de investigación": al contrario de lo que sucede en los archivos históricos, que son conjuntos completos y cerrados, los archivos modernos son abiertos, crecen con regularidad y tienen un carácter evolutivo y provisional. En consecuencia los inventarios, aun siendo detallados, no pueden reflejar la totalidad de los fondos.

En Francia tratamos de remediar en cierto modo ese inconveniente por la producción en relaciones de transferencias detalladas (los llamados "bordereaux de versement normalisés"), gracias a los cuales se puede conocer lo más exactamente posible el contenido de los documentos transferidos. Pero se trata siempre de informaciones parciales, porque el flujo administrativo no se para jamás.

En la ingente masa que forman los documentos administrativos modernos se hace cada vez más difícil conocer con exactitud en qué fondo, en qué serie, se puede encontrar la información que se precisa. Por ello muchos investigadores e incluso muchos archiveros sucumben a la tentación de

creer que la informática pueda substituir a la necesidad de organizar los fondos de archivo previamente a su inventariación. Esto no es verdad. Nada puede reemplazar la organización metódica de los fondos de archivo, porque solo esta puede mostrar la estructura orgánica de los fondos, los vínculos lógicos que existen entre sus diferentes partes, la sucesión cronológica de los elementos que lo integran. El inventario, que refleja la organización metódica de un fondo, no solo coloca cada documento en el lugar que orgánicamente le corresponde, sino que abre al investigador perspectivas de investigación basadas en el proceso mismo de su creación.

No quiero decir que la informática no proporcione, tanto al archivero como al usuario de los archivos, medios considerables para facilitar las investigaciones. Gracias al uso de palabras-clave se facilita mucho la producción de índices cronológicos, alfabéticos, metódicos, todos ellos factibles anteriormente solo con un enorme trabajo manual. Las bases de datos archivísticas, constituidas por la informática, constituyen hoy día un elemento indispensable para la investigación histórica y administrativa.

Quiero subrayar que el instrumento de investigación automatizado no substituye al inventario de archivo de formato clásico. Lo completa, lo amplía, pero no lo reemplaza.

Como conclusión de estas breves reflexiones sobre el pasado y el porvenir de los instrumentos de investigación en los archivos, creo necesario insistir en un dato evidente pero que muchas veces los investigadores tienden a olvidar: el inventario, por bien hecho que esté, no substituye a los propios documentos. En los calendars ingleses del siglo pasado, o en los inventarios analíticos que se redactaban en Francia en tiempos de Alexandre Teulet o Emile Campardon, los análisis documentales eran tan detallados que a veces se daban largos extractos literales de los mismos, de manera que los investigadores podían abstenerse de del recurso a los archivos, pues los inventarios bastaban para darles toda la información que necesitaban.

Hoy día, esto no es así. Cuando se lleva a cabo una edición íntegra de documentos (sean políticos o literarios) no se denomina "inventario". Se llama edición de textos y no posee el carácter de instrumento de investigación propiamente dicho. Los archiveros de nuestro tiempo no tienen otra ambición que la de facilitar el acceso a sus archivos: no pretenden substituir a los investigadores.

Un inventario de archivo siempre tiene un carácter algo arbitrario. La primera obligación del archivero es no dejar ningún fondo de su archivo desprovisto de (al menos) un inventario o repertorio sumario, o de un índice o una lista cronológica, que permita el acceso al fondo. Toca al archivero decidir qué fondos o partes de fondos de su archivo serán provistos de un inventario más detallado que los demás. A la hora de redactar el inventario será él quien decida qué elementos de cada documento se detallan, en perjuicio de otros. Cada archivero posee su personalidad intelectual propia, de la misma forma que la tiene cada investigador.

Se plantea a veces la cuestión: ¿sería posible hacer normas de carácter internacional para la inventariación de archivos? Mi contestación sería: no, en ningún caso. Normas de edición, sí. Quizás normas de indización. Pero bajo ningún concepto normas análogas a las existentes para la catalogación de libros. La estructura de los fondos de archivo depende demasiado estrechamente de las estructuras administrativas de cada país para que sea posible organizarlos o, aún más, inventariarlos, de manera uniforme. Los investigadores que tiene experiencia de investigación en archivos de diferentes países saben que para utilizar los inventarios se necesita un conocimiento previo de las instituciones administrativas nacionales, y eso es algo que no puede normalizarse.

Vivimos en un mundo de relaciones internacionales. El presente Coloquio de San Sebastián es la prueba de que las experiencias de diferentes países pueden y deben intercambiarse, las tradiciones deben confrontarse, los métodos y los objetivos profesionales deben evaluarse en común. Todo archivero, sea del país que sea, se enriquece con las experiencias y reflexiones de otros colegas. Pero la uniformización es una quimera. En el trabajo del archivero, al igual que en el de cualquier investigador, habrá siempre una parte de responsabilidad intelectual vinculada a su propia personalidad. Y en ello reside, en mi opinión, la grandeza de nuestra profesión.

**DESKRIPZIOA ITALIAN: ZEIN  
DESKRIPZIO-TRESNA, ZEIN  
FONDOTARAKO ETA ZEIN  
ERABILTZAILERENTZAT**

**LA DESCRIPCION EN ITALIA: QUE  
INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS,  
PARA QUE FONDOS Y PARA QUE  
USUARIOS**

*Por Paola CARUCCI*

Ondare Kulturaletarako Ministeritza

Ondare Artxibistikoen Bulego Nagusia

Erroma

Ministerio para los Bienes Culturales

Oficina Central para los bienes Archivísticos

Roma



## 1. Criterios de descripción para los instrumentos de investigación

La cuestión del recurso de Ley de Descripción en archivística fue afrontada a nivel nacional en 1.966. La División (estudios y publicaciones), ha elaborado normas -aún en vigor- y las envió a todos los Archivos de Estado y a las superintendencias archivísticas. Esta ley ("Ley para la publicación de Inventarios") está articulada en tres partes:

- a) Criterios Generales para el ordenamiento de los fondos y de las series.
- b) Criterios para la redacción de las introducciones en los inventarios analíticos.

La introducción incluye una nota histórica sobre las organizaciones y sobre las funciones de los entes productores; una nota técnica sobre el estado de los documentos antes de su reordenamiento, y sobre los criterios adoptados para la constitución del fondo y de sus series; incluye también las instrucciones relativas a criterios particulares adoptados para la descripción de los documentos atípicos, para el uso de palabras técnicas etc. ; un listado de las abreviaturas; una bibliografía, que puede ser omitida cuando las notas al texto sean suficientes.

- c) Criterios para la redacción de los inventarios analíticos.

El archivero debe elegir un nivel de descripción y adoptarlo de manera coherente. Si los fondos son muy complejos y articulados, el nivel de descripción puede variar en relación a las diferentes series, desde el momento en que la naturaleza y las características de cada serie pueden exigir un diferente nivel de descripción. La descripción de cada fascículo, o legajo, registro o volumen, debe reproducir el título original entrecomillado. Si falta éste, el archivero debe dar una descripción de la unidad que no va situada entre comillas. Si el título original es insuficiente o inexacto, el archivero debe completarlo con informaciones, que no se confundan con el título original.

Todas las descripciones elaboradas por el archivero deben expresarse en lengua moderna: si es necesario, el archivero puede presentar, entre comillas, algunas palabras originales. Si se tiene que dar un nuevo número de orden, es preciso hacer una labor de confrontación, sobre todo si se trata de fondos muy consultados.

En general, se debe proporcionar el número de documentos.

Deben siempre proporcionarse las fechas extremas de cada una de las unidades. Cuando la fecha de los documentos se encuentra en estilo diferente al moderno, debe transformarse en estilo actual.

Finalmente, el inventario debe estar acompañado de uno o más índices.

Siempre en 1.966, fue elaborada una Circular, con los criterios para las citas bibliográficas y para las citas archivísticas, recientemente reelaborada por parte de la División V.

A finales de los años sesenta, la División V, elaboró también, los criterios para la redacción de la "Guía General de los Archivos del Estado italiano". En tal labor trabaja la Administración archivística desde hace más de veinte años, y finalmente, en la primavera del próximo año saldrá el cuarto volumen, al que pronto seguirá un quinto destinado a los índices generales y a los abecedarios de las magistraturas periféricas de los Estados Preunitarios y del Estado italiano.

La complejidad y la variedad de los problemas que la División ha afrontado y resuelto, para describir todos los fondos conservados en los Archivos del Estado (unos 1.000 kilómetros de documentos, que van desde el siglo VIII hasta el siglo XX), según criterios uniformes -sin traicionar las particularidades de cada uno de ellos- han proporcionado una sensibilidad especial por los problemas de normalización en la presentación de los datos, y por el problema de las periodicidades históricas, institucionales y archivísticas que, a menudo, no coinciden entre ellas, pero que constituyen tres planos distintos influyentes, directa o indirectamente, sobre las modalidades de formación de las series.

Esta importante experiencia ha evidenciado la necesidad de elaborar nuevas normas para la redacción de inventarios, normas que están en este momento en fase de estudio y de discusión.

Las cuestiones sobre las que consideramos que se pueden proporcionar mejoras, se refieren en primer lugar al problema, que ya he adelantado, de las periodicidades.

Otras cuestiones, sobre las que la experiencia redaccional nos ha sugerido más atención, son las de la numeración de las unidades y la necesidad de distinguir claramente las signaturas originales, el número de orden de los sobres y de los fascículos, de los registros y de los volúmenes, número proporcionado por el archivista después del reordenamiento. Algunos archivistas en Italia, tienden a dar numeraciones muy complejas, con articulaciones y sub-articulaciones, cuando principalmente parece preferible dar -en todos los casos en que sea posible-, una única numeración progresiva, proporcionando datos sobre la signatura original, bien junto al título, entrecomillas o en la parte menor destinada a la descripción externa de los ejemplares.

Incluso el esquema de presentación de las unidades, ya se ha estandarizado, de hecho, en tres o cuatro modelos que pueden utilizarse para los registros y para las series articuladas en fascículos, a su vez y eventualmente, articuladas en sub-fascículos. Se dan casos en los que, al título original dado por el archivista, le sigue una brevísima introducción, precedida por dos puntos, en el mismo cuerpo de letra; en otros casos es una explicación sintética y en cuerpo menor.



El cuerpo utilizado, en general, es el 10/11: las explicaciones posteriores respecto al título se presentan en cuerpo 9/10. Los anexos, según los casos, van en cuerpo 10/10 o 9/10 y van descritos iniciando nueva línea; si se trata de folletos y periódicos, estos vienen descritos según las reglas bibliográficas. En algunos casos en los que las existencias de folletos, periódicos, fotografías, etc. son muy numerosas, se utiliza un código de referencia en la descripción de la unidad archivística en la que están incluidos, y se describen al final del inventario y en listados diferentes, clasificados por tipología.

Generalmente, se realiza un listado de los folletos, periódicos, etc., aunque estos hayan sido ya descritos junto a su respectiva unidad de pertenencia.

El número de los documentos y otras indicaciones eventuales relativas a la descripción externa del citado documento (dimensiones, estado de conservación, anteriores clasificaciones, etc.) vienen dadas en cuerpo todavía menor: 8/g a 7/g, según los casos.

Hemos constatado que, en general, la descripción de las series articuladas en fascículos y sub-fascículos, se presenta de manera más inorgánica respecto a la descripción de las series más antiguas, constituidas por legajos y registros en orden cronológico. Hemos tratado, pues, de adoptar criterios homogéneos para la descripción analítica de los fascículos, según la naturaleza y las características de los propios documentos: descripción sintética del objeto, en forma análoga al registro; señalización de cada uno de los asuntos tratados en un mismo fascículo; realzar sistemáticamente los datos que pueden encontrarse en todos los fascículos (localidades, instituciones públicas y eclesiásticas, nombres propios y eventuales referencias biográficas de las personas, etc.); indicar los anexos. Generalmente, al principio de cada una de las series, se hace una nota jurídico-diplomática y archivística relativa a los documentos de la serie, para evitar repeticiones inútiles.

Para la correspondencia privada, que se encuentra en los archivos familiares y personales, se considera máxima analítica hacer una descripción que incluya: el nombre del autor y del destinatario (en el caso en que se conserve una copia del original o las minutas) y la indicación del lugar y de la fecha cronológica. En ciertos casos se puede hacer un breve registro de cada carta. En todos los casos es necesario señalar los objetos más importantes de la correspondencia en la introducción a la serie.

Para actos notariales, es indispensable proporcionar el nombre del notario así como la indicación del lugar y de la fecha cronológica del acto. Eventualmente, un inventario más analítico podrá indicar el acto jurídico así como los nombres de persona y de lugar citados.

El inventario analítico de las colecciones de pergaminos debe incluir: el autor (del acto y del documento); el destinatario, la fecha cronológica y el

lugar (teniendo en cuenta todos los problemas relativos a la forma original y a la transformación en estilo moderno), la indicación del acto jurídico, el idioma del documento, la tradición. Para la anotación del acto jurídico no se excluye la utilización de las fórmulas originales, situadas entre comillas, evitando así arriesgadas y, a menudo, impropias traducciones. Lo mismo se puede aplicar a los actos notariales.

Las normas específicas para los sellos judiciales y la cartografía se encuentran en vía de elaboración.

Una atención especial, finalmente, dedicada a la elaboración de los índices.

## **2. La guía general de los archivos de estado italianos**

Pasando ya al tema de la Guía General, conviene destacar que esta obra constituye el único ejemplo en Italia de censo global, de un sector concreto de Bienes Culturales: los archivos gestionados directamente por el Estado e incluidos en los Archivos del Estado. En más de 5.000 páginas están descritos los archivos producidos en un período de tiempo que va desde el siglo VIII al siglo XX, de las magistraturas centrales y periféricas de los estados pre-unitarios y del Estado Italiano, además de todos los archivos de origen privado, religioso o eclesiástico, públicos (pero no estatales), conservados en los Archivos de Estado, en calidad de depósito, compra o donación. Entre los núcleos más importantes de documentación destacan los catastros, los archivos notariales, las corporaciones religiosas suprimidas (en el período de la reforma del setecientos, durante la época napoleónica, en el momento de la unificación del reino), y los archivos familiares y personales.

El proyecto del trabajo debido a Claudio Pavone y Piero D'Angiolini, se basa en dos convicciones: la primera se refiere al hecho de que la investigación en archivo es posible si se conocen la historia de las instituciones así como la historia de las vicisitudes acaecidas a los documentos, para poder identificar el último destino. La segunda se refiere a la posibilidad de establecer criterios para una sistematización orgánica de los distintos fondos archivísticos, conservados en los Archivos del Estado.

Como ya se ha dicho, se ha propuesto promover el censo de los fondos y, por tanto, sobre la base de un reconocimiento completo y correcto de la situación existente, de proporcionar una información sintética sobre la evolución histórica de las instituciones y de los documentos conservados, útiles, ya sea para los archiveros como para los investigadores, y, al tiempo, denunciar el estado de la situación relativa a las lagunas de fondos, bien referidas a su nivel de ordenación y de inventario, para proporcionar así datos indispensables en la programación de futuros trabajos archivísticos.

El proyecto de la Guía General encontró, en un principio, muchos obstáculos, determinados a veces por la pereza o por rivalidades personales. Entre las diferentes resistencias, hubo una que poseía un fundamento teórico y que merece ser recordada.

Las instrucciones de la Redacción Central, se basaban en un criterio rigurosamente institucional, en base a una interpretación del "método histórico" estricto en las individualizaciones de todas las magistraturas que siguieron con el tiempo en el ejercicio de las funciones políticas, administrativas, militares y judiciales de cada Estado, del que existen testimonios documentales. Según otra interpretación del "método histórico", algunos archiveros testimoniaban que los documentos, almacenados a lo largo de los siglos ejerciendo una determinada función, testimonian, a su vez, la continuidad de aquella función, prescindiendo de la evolución institucional de los entes, que para tal efecto fueron creados. Y esto, incluso en consideración al hecho de que en el archivo entregado por un ente se encuentran, por costumbre, los documentos de los organismos que lo han precedido en el tiempo.

La Redacción Central, adoptando el criterio rigurosamente institucional, no ha solicitado a los archiveros que dividan tales fondos -cosa evidentemente absurda- pero ha optado por una descripción histórica, correspondiente al período de los antiguos regímenes, al período considerado francés, a la restauración, al estado nacional. Mediante oportunos reenvíos entrecruzados, fueron señaladas las magistraturas operantes en diversos períodos, cuando la mezcla de los documentos era tal, que no consentía una concreta atribución de las unidades archivísticas al ente productor. Tal sistema, evidentemente, requiere un punto de confrontación entre la Guía General y el estado real de los fondos en cada uno de los institutos.

Los resultados, que emergen de este más que veinteñal trabajo, han sido importantes, principalmente por la cantidad y la calidad de magistraturas surgidas, de las cuales, muy a menudo, no se encuentra rastro en los textos de historia institucional.

No es mera casualidad que, al menos en Italia, hemos tenido mayor acogida entre los históricos de la Administración que por parte de los históricos "tout cours".

Hemos publicado incluso, en estos años, alguna guía temática. Los problemas aparecidos son muchos y todavía estamos estudiando los criterios en general. Principalmente pensamos en niveles de descripción menos analíticos cuando se trata de censar archivos no conservados en los Archivos de Estado (archivos comunales, archivos eclesiásticos etc.).

### **3. Informática y Archivos**

Desde un punto de vista conceptual, la informática no revoluciona el trabajo del archivero. El archivero está habituado a trabajar con una gran masa de documentos, tratando de enmarcarlos en el cuadro de un proyecto orgánico y, a través de una descripción correcta y tendente a la objetividad de las unidades de base, tratar también de racionalizar el sistema de

hallazgo de las informaciones. Desde siempre el archivista trabaja con fichas, descomponiendo y componiendo de nuevo los datos en varias secuencias. También desde siempre elabora índices.

Encuadrando el uso de la informática en el ámbito del trabajo, tradicionalmente desempeñado por el archivero, es más fácil examinar los problemas y tratar de entender por qué el tratamiento automatizado de los documentos no ha encontrado todavía, al menos en Italia, esa difusión que se habría podido esperar. Tanto más si se piensa que Italia ha empezado a ocuparse de la informática desde hace cerca de treinta años.

En el ámbito de las funciones de un instituto archivístico, es posible individualizar al menos cuatro campos de actuación para la informática:

- a.- Gestión de los servicios (sala de estudio, ingresos y gastos personal, asuntos contables diversos, etc.)
- b.- Tratamiento automatizado de los documentos mediante la creación de bancos de datos, incluso a través de la utilización de video-disquettes, con búsqueda directa en la terminal.
- c.- Uso del ordenador personal para realizar las tradicionales tareas de investigación.
- d.- Elaboración de índices.

Hay que tener bien presentes dos hechos. La informática no resuelve ninguno de los problemas cualitativamente más difíciles del trabajo del archivero: -individualización del origen de las unidades, -registro, -descripción o integración del objeto, -elección de los datos a suprimir-, datado cronológico e indicación del lugar -traspaso de los distintos tipos de fichado al uso moderno-, identificación de los entes, lugares y nombres propios, a través de los cambios habidos en el tiempo -reconstrucción histórica de los criterios de almacenamiento de los documentos, cartas, etc.-.

En segundo lugar, va redimensionada la mitigación de la ficha de solicitud. Lo cierto es que es necesario estudiar un criterio adecuado de extracción de fondos, ya sea por lo que respecta a los datos a retirar, ya sea por lo que se refiere a las normas para efectuar la descripción, si bien es cierto que una ficha bien consignada no garantiza una correcta extracción de los datos, tanto más cuando -como a menudo sucede con la informática- el trabajo de fichero se confía a un grupo de personas, a menudo, no demasiado expertas. La descripción analítica puede dar lugar a una gran variedad de errores. El control y la revisión en una verificación analítica efectuada por personas diferentes, requiere tiempos de trabajo uniformes e incluso superiores a aquellos de la extracción de datos, y, a menudo, comporta un re-exámen directo de los documentos.

La informática se presenta, a menudo, útil en los archivos normales, cuando se tiene que gestionar una cantidad de datos, utilizables en secuencias y combinaciones varias, y siempre en un marco de finalidades bien determinadas por las normas y por la actividad del ente. En el caso concreto de los archivos históricos, un proyecto informático no se propone un concreto objetivo de investigación, siendo incluso muy complejo, sino que pretende determinar un instrumento que le permita una primera aproximación a los documentos, útil para cualquier tipo de usuario, para cualquier tipo de búsqueda, esto es, para las finalidades más dispares. Esto se hace, sin que se corra el riesgo de ser demasiado genéricos o analíticos, desde el momento en que es imposible encasillar todos los valores de un documento, cuyo significado está, a menudo, determinado por el bagaje cultural de la persona que lo examina.

La automatización de los servicios no añade problemas especiales, sino al contrario es favorable una mayor difusión. Paralelamente, el uso del ordenador para la redacción de los medios de investigación tradicional, es definitivamente útil. Debe considerarse caso por caso en qué fase del trabajo conviene intervenir con el computer, desde el momento en que ciertas operaciones se realizan antes, o con mayor aprovechamiento, a mano: por ejemplo en el caso de ciertas correcciones demasiado específicas, o cuando sea oportuno en la fase de elaboración de ficheros, retocar varias veces el texto, manteniendo, sin embargo, señales sobre la misma ficha de antecedentes, revisiones y cancelaciones etc... En este caso se trata de un uso instrumental del ordenador, aunque incluso puede ser utilizado para constituir pequeños bancos de datos, eventualmente conectados a un sistema informático más complejo. En cualquier caso, el objetivo principal es la elaboración de un sistema de investigación escrito, destinado a perdurar en el tiempo de manera autónoma, respecto a los instrumentos utilizados para redactarlo.

Más complicada es la cuestión de los bancos de datos con una gran memoria centralizada y con servicio gestionado a través de una firma especializada, y destinada a la búsqueda virtual mediante una pluralidad de claves de acceso determinadas por la cantidad y la calidad de los datos anotados. En este punto, encontramos un problema de costes (en términos de gastos y de trabajo) relacionados con el usuario y que para los archivos está inevitablemente limitado. Existe también el riesgo de que la rápida obsolescencia de los aparatos y de los programas, vuelva inutilizable el trabajo realizado, incluso considerando que la investigación tiene dependencia absoluta de la energía eléctrica y del progreso tecnológico. Los archivos y los instrumentos propios de investigación, destinados a durar siglos, han superado guerras, revoluciones, aluviones e incendios.

De estas consideraciones surge, en mi opinión, la necesidad de realizar selecciones prudentes cuando se decide afrontar el gasto y el trabajo, a la hora de constituir un banco de datos.

Finalmente una alusión a los índices.



La elaboración de los índices es, pues, una de las operaciones más habituales del trabajo del archivero y, no obstante, es la que presenta constantemente problemas de tipo general y específico, a los que es muy difícil dar respuesta adecuada. Omitiendo las dificultades más fácilmente intuibles e inherentes a los índices onomásticos pertenecientes a los archivos históricos, merece la pena remarcar la complejidad de los índices por materias. De hecho, es evidente la ayuda del ordenador en las distintas fases del trabajo para la composición de índices onomásticos, aunque, en general, la persona que se dispone a realizar un índice no se asusta ante la idea de tener que completar una cierta cantidad de fichas; se debe preocupar de la búsqueda que debe hacer para encontrar los nombres de las personas citadas y sus cargos, cuando aparezcan, para no confundir los homónimos o para reunir en la misma persona denominaciones distintas, para controlar la toponimia histórica, las transliteraciones de distintos idiomas, etc...

También en el ámbito de la catalogación por temas, el verdadero problema reside en la gama de los vocablos, para establecer las relaciones entre las voces subordinadas o las voces de referencia y, por tanto, para concretar de manera inteligente los vocablos descritos y específicos de la unidad. Asunto éste más que fácil, cuando se trata de documentos, porque el documento puede ser interpretado de manera muy distinta, dependiendo de los fines para que se estudia y según, también, del bagaje cultural de quien lo lee. A veces, completando el índice, se advierte la necesidad de modificar el registro.

Desdichadamente, cuando se trabaja con los archivos históricos, cada norma requiere un amplio margen de flexibilidad en su aplicación. Es necesario, además, distinguir entre: -índices que nos trasladan a palabras que aparecen en las descripciones de las unidades, -índices por temas, basados en una gama predeterminada de vocablos, que a su vez pueden representar una abstracción respecto a las palabras del texto, -índices que en realidad corresponden a rúbricas -para los nombres propios, de lugares, de entes, de autoridades, etc., que aparecen en los documentos, y que no se incluyen en las descripciones de las unidades. En cualquier caso se debe tratar de evitar el riesgo de realizar índices demasiado genéricos o inútilmente analíticos.

La funcionalidad de un índice por temas se mide por la aplicación de la inteligencia al seleccionar, tanto más si se tiene en cuenta que cada fondo requiere una diferenciada elección de palabras claves y jerarquías propias, según la naturaleza de la documentación, según también el arco cronológico que cubre, según el área geográfica de referencia y según las finalidades de la investigación que se pretenden alcanzar.

En cualquier caso, con los archivos "históricos", la investigación a través de los índices -informatizados o no- hace más fácil la primera aproximación, mientras la posibilidad de lectura y relectura de los inventarios,

al tiempo que aumenta nuestro conocimiento de un tema, hace individualizar un gran número de documentos, entre ellos lógicamente relacionados -incluso a través de las solicitudes de fascículos, sólo indirectamente conectados, con el fin de la investigación a base del sugerimiento de pistas equivocadas-. Del resto, incluso en lo que se refiere al archivo en formación, y, según los criterios más racionales, existe siempre un algo de empírico, a veces de arbitrario, en los anexos a los documentos de cada fascículo, que hace inevitable en el investigador el recurso a la intuición, al olfato y , a veces, a un poquito de fortuna.

**GAUR EGUNGO ARTXIBATEGIEN  
ANALISIEN HASTAPENAK,  
METODOAK ETA PROPOSAMENAK  
FRANTZIAN.**

**PRINCIPIOS, METODOS Y  
PROPUESTAS DE ANALISIS DE LOS  
ARCHIVOS  
CONTEMPORANEOS EN FRANCIA**

*Bruno DELMAS*

Ecole N. de Chartres (París)



Antes de abordar mi propósito, quisiera ante todo agradecer y felicitar al Sr. Borja de Aguinalalde, responsable del patrimonio documental del País Vasco, por haber tenido la iniciativa de organizar este coloquio internacional sobre el análisis archivístico, que yo sepa, el primero en este género. En efecto, el análisis de archivos es el centro de las actividades de los archiveros, esto mismo es, contrariamente a lo que mucha gente cree, lo que se practica hace más tiempo.

En las comunicaciones de esta mañana, muchas cosas han sido dichas acerca de los principios y los métodos instrumentales de búsqueda en los siglos pasados. Por mi parte, quisiera abordar el tema bajo otro ángulo y orientar mi discurso hacia el análisis propiamente dicho. El análisis es a la vez una acción y el resultado de ésta. A diferencia del análisis diplomático que consiste en presentar bajo una forma concisa y precisa lo esencial del contenido de un acta o de un documento para poder encontrarlo si se necesita, el análisis archivístico se dedica a dar cuenta del contenido del conjunto de los documentos, de expedientes o artículos. Esta gestión implica puentes, métodos particulares.

Refiriéndome a lo que se hace hoy en Francia sobre este tema, quisiera a modo de introducción, aportar una precisión, hacer una advertencia y una constatación. El análisis del cual tengo la intención de hablar no concierne a viejos documentos pero sí a documentos contemporáneos.

Mi advertencia se refiere a la terminología. En documentación, se distinguen con el término de análisis tres acciones distintas, la descripción o catalogación, el resumen o análisis de contenido y el ajuste, que corresponde a tres objetos y tres resultados complementarios. Tanto dentro de los métodos como de la práctica, las cosas son bastante diferentes con los documentos de archivos. El término encubre una realidad que no es comparable: el análisis es ciertamente un instrumento de búsqueda, pero es también un instrumento de gestión para los servicios. Todo sistema de archivo, que es un sistema de información sobre los documentos, descansa en el análisis de estos documentos (1).

Mi constatación es que, paradójicamente, esta cuestión que es esencial y central en la actividad de los archivos, no ha asido tratada en tanto que tal desde un punto de vista metodológico mas que muy recientemente dentro de la literatura profesional (2). Así, el Manual de archivística (1970) que dedica 50 páginas a los instrumentos de búsqueda no habla del análisis, no propone un método de redacción como si este viniera dado. Hay que esperar al artículo de Gérard et Christiane Naud, "El análisis de los archivos administrativos contemporáneos" (1981), para encontrar una exposición de conjunto sobre lo que es y lo que debe contener (3). Lo mismo ocurre con la reglamentación, que juega un papel normativo considerable en Francia, ésta es la principal fuente metodológica para los archivos públicos: si ésta es superabundante en textos prescribiendo los tipos y la forma de los instrumentos de búsqueda, es casi inexistente sobre el análisis (4).

Estas observaciones subrayan la oportunidad de puntualizar tanto las propuestas como los métodos de análisis para los archivos contemporáneos porque una reflexión sobre los instrumentos de búsqueda debe incluir una reflexión sobre el análisis, y ésta otro tanto más hoy donde, al lado de millares de inventarios, de archivos y de guías publicadas en Francia, se encuentran cerca de doscientos bancos de datos.

La propuesta, es la continuación de la política de normalización de los archivos emprendida en Francia en 1841. La normalización, es la compatibilización de instrumentos de búsqueda, a pesar de la creciente diversidad de documentos y de medios de tratamiento para asegurar al mayor número el mejor acceso posible a los documentos.

Acabamos de decir que todo sistema de archivo descansa en un "sistema de informatización" (comprobación, guías, inventarios, archivos). El "sistema de informatización", perdónenme que haya sucumbido a la moda al emplear esta expresión, debe aportar una respuesta conveniente a las cinco propuestas que sostienen la existencia de un servicio de archivos" la propuesta de orden cuantitativo, funcional, económica, metodológica y ética.

La propuesta cuantitativa, es el dominio de flujo creciente de documentos que producen las administraciones y las empresas. Los archivos contemporáneos tienen necesidad de transformar los métodos empíricos de análisis tradicional, puestos a punto para tratar los fondos antiguos, de corte generalmente limitado, cerrados y estables, para tratar específicamente masas de documentos considerables, en aumento constante y que sufren un movimiento ininterrumpido de crecimiento o de reducción.

Hoy en día, el análisis ya no debe servir a los historiadores a encontrar los documentos que necesitan, éste debe también convertir en más fáciles todas las operaciones de tratamiento de archivos (selección, clasificación, revisión, conservación, etc). Plantear el principio de estos usos múltiples del análisis, supone plantear las siguientes preguntas "¿qué análisis?, ¿con qué uso?, ¿a qué precio?. Hay que definir la economía del análisis.

Elemento de un proceso de gestión pesado y complejo, el análisis ya no puede ser una piedra preciosa que se ha pulido para la eternidad, sino que debe ser un instrumento eficaz y evolutivo.

Frente a estas acusaciones, se plantean varias preguntas metodológicas. Los bibliotecarios especializados, enfrentados a las dificultades de la documentación, se han planteado, desde hace medio siglo, el problema del análisis. Se sabe el papel que el Consejo internacional de las "Uniones científicas" (I.C.S.U.) que ha jugado en el desarrollo y la normalización de los análisis de los artículos científicos creando en 1952 una oficina encargada de este tema (abstracting Board). Se conoce además, el papel de los boletines bibliográficos y más recientemente, desde aproximadamente hace un cuarto de siglo, de los bancos de datos bibliográficos, en el perfeccionamiento de los métodos y de las normas de análisis documental.

Después de la experiencia adquirida por los centros de documentación y por las bibliotecas en la aplicación y el mantenimiento que las técnicas informáticas suscitan hoy, en ciertos archiveros, una especie de fascinación que lleva a muchos de ellos, particularmente en Norteamérica, a pensar que los formatos de cambio (MARC) puestos a punto para los bancos de datos bibliográficos son la solución de los problemas de los archivos, mediante algunos transposiciones. Pienso que las cosas son más complejas y que no debemos descuidar tanto el aprovechamiento de la experiencia de los otros, hay que hacer un esfuerzo importante de análisis y de adaptación.

El análisis archivístico, tanto si se enfoca desde una finalidad comparable, es fundamentalmente diferente del análisis documental, dentro de su gestión se reduce a un resumen y a un ajuste de datos de valor e interés general. El análisis documental lleva en sus conocimientos generales o datos especializados, depositados en documentos, secundarios en cantidad, de los cuales conviene asegurar su reparación. El análisis archivístico debe permitir identificar documentos teniendo un valor por si mismos y relativos a acciones únicas concernientes a personas, a derechos, a bienes y de los cuales se trata de dar el contenido, el sentido que lo individualiza. El sistema de archivos debe dar cuenta de los hechos individuales. Un lenguaje documental clásico, un tesoro está destinado a ayudar a caracterizar y conocer las categorías de información contenidas en un documento. Su sustitución en los archivos en lugar de análisis tradicionales conducirán a una regresión de los instrumentos de búsqueda, que hayan sido informatizados, y a un "silencio documental". Lo mismo que, en los libros, los índices no serán reemplazados por las tablas de materias.

Estando unidos todos estos problemas, esta observación nos conduce a algunas consideraciones de orden ético. Que la ignorancia o no de una información o de un conocimiento disminuye o acelera nuestra búsqueda, se encarga de la pérdida o de los beneficios de nuestra empresa, es algo que por suerte o por desgracia sucede pero ésta no es la misma que la que concierne a los derechos individuales. Por naturaleza, los documentos de archivos conciernen a los derechos de las personas en el contexto institucional y jurídico del país en el que ellos viven. Este contexto interviene de forma cada vez más grande en la vida cotidiana de los hombres de nuestro tiempo. Es por eso que un sistema ineficaz e inadaptado de archivo, es, hoy innato para atentar contra los derechos del hombre.

En la medida en que el análisis es el medio de acceso individual y colectivo a los documentos y las informaciones de los cuales tenemos necesidad para la vida y de los que podemos disponer por la investigación, de la cual los archiveros no juzgan (más que en materia de gestión financiera, el contable no tiene más que seleccionar la elección del ordenador) todo análisis selectivo u orientado se agrupa con su corrección. Por definición, el archivero debe ser positivo. Hay aquí naciones nuevas y

responsabilidades nuevas para los archiveros, de las cuales tomamos poco a poco conciencia gracias por otra parte a la informática con sus ficheros, rectificadas, por ejemplo, en Francia por las leyes sobre la informática y las libertades y sobre el acceso a los documentos administrativos (1978).

Esta propuesta nos conduce a echar una nueva mirada sobre lo que debe ser hoy el análisis.

Lo primero que hay que plantearse, desde un punto de vista metodológico es el de saber qué se analiza, por qué y para quién. Con la diferente documentación que trabaja para responder a unas necesidades precisas de un público determinado, los archivos deben responder a las demandas imprevisibles de un público indeterminado y heterogéneo. Se encuentra en la obligación de establecer no solamente análisis que aporten un tipo de respuesta, sino análisis que abran posibilidades de acceso objetivas a los documentos. Para los archiveros contemporáneos, se imponen algunos documentos de búsqueda. Se encuentran en el nivel más general las guías de servicio o estados generales de fondos, después ficheros numéricos más o menos detallados, procedentes de relaciones de transferencia... excepcionalmente, para unidades extraordinarias de catálogos de exposición. Los análisis de los cuales hemos hablado por turno pertenecen a tipos de instrumentos de búsqueda.

Para simplificar un discurso, dejo de lado los documentos especiales, microfilmados, soportes ópticos y magnéticos. Sabemos que, dentro de los archivos podemos encontrarnos con un documento o una unidad, aunque más a menudo con conjuntos de documentos, que tratan de un fondo, de una transferencia, de un expediente, de un artículo... Además, sabemos que el archivero como el creador o el usuario de los archivos no tienen las mismas necesidades de información según el conjunto de documentos que aborde. Podemos considerar que estamos en relación con dos grandes conjuntos de documentos el conjunto material (todos los archivos conservados por un servicio y sus subconjuntos: las transferencias y artículos) al que pertenece la gestión material, y los conjuntos funcionales, orgánicos (los fondos y sus: series y expedientes) al que interesa el uso de documentos y su contenido.

Este estado de cosas nos conduce a hacer tres consideraciones. No hay que hablar del análisis, sino de los análisis según debemos describir una transferencia, un artículo, un expediente, una serie de documentos, un fondo, una unidad. La segunda es que si los conjuntos materiales son la base de la gestión de los archivos intermediarios y los conjuntos orgánicos la de los instrumentos de búsqueda, en la práctica, el mismo instrumento de búsqueda debe asegurar las operaciones de tratamiento y conservación, así como el uso de documentos y su búsqueda. Todo análisis debe pues contener los datos operacionales para estas dos grandes finalidades, las cuales descansan en el conjunto que ellas describen.

Por último, ya sabemos que todos los subconjuntos y elementos secundarios de fondos que acabamos de enumerar son como partes y soportes dentro de un conjunto. Con la perspectiva de la informatización, se comprueba que todos estos análisis, cualquiera que sea su nivel, son comparables entre ellos y permiten no solamente pasar fácilmente de uno a otro para buscar, sino transformar la una en la otra, sin tener que hacer un esfuerzo considerable de reformulación y de reescritura, en particular cuando los archivos intermediarios se convierten en definitivos. Esto nos lleva a pensar que los diferentes análisis no son mas que diferentes niveles o elementos de un sistema de análisis global, total y que éste impone una normalización del análisis.

Hay pues que analizar como se puede normalizar el análisis de los conjuntos materiales, primero: transferencias y artículos, después: expedientes, series, fondo. Esta normalización pasa por los métodos de identificación y las reglas de presentación de elementos que deban figurar dentro de estos análisis en función de lo que los archiveros como usuarios necesitan saber para el tratamiento y la búsqueda.

Si quiere que se responda a las exigencias de eficacia y deontología del oficio de archivero hay que establecer una especie de casilla que obligue a realizar un análisis específico, completo y objetivo, que suministre un instrumento de uso para la clasificación, la eliminación y para establecer los instrumentos de búsqueda. Esto es posible si se tiene primero en cuenta la naturaleza propia de los archivos. Es lo que Gérard y Christiane Naud han hecho en su artículo anteriormente citado. Han mostrado lo esencial, el núcleo de todo el análisis descansa en la identificación de los tres elementos fundamentales: la acción administrativa cuyos documentos han sido el instrumento, el objeto de esta acción y el servicio autor, agente de la acción (distinta a veces del servicio lateral). La fecha, la localización, los elementos de clasificación, la naturaleza y la forma de los documentos son elementos complementarios de los precedentes. Veamos con más precisión cómo se aplica este método.

Citemos de memoria el análisis de las unidades que resultan del análisis diplomático de los archivos medievales y que conciernen a las ediciones de actas o a catálogos de exposiciones. En los archivos contemporáneos hay raramente unidades cuyo interés resida en ellas mismas y que merezcan un tratamiento individual, éste reside sobre todo en el grupo que forman.

Hoy en día, el formulario de transferencia, que es el conjunto de los documentos transferidos en una sola vez por el servicio que los ha agrupado al servicio de archivos competente para acogerlos, se convierte en unidad de tratamiento y de gestión de archivos durante la etapa intermedia (la segunda etapa). A lo largo de este período, se efectúan, en efecto, los principales tratamientos. Este estado de cosas ha tenido como consecuen-



cia el hacer aparecer, desde hace una decena de años, además de análisis de artículos que componen la relación de transferencia, una presentación global de la transferencia considerado como un todo. Esta presentación se compone de los elementos siguientes: signatura, servicio autor, metros lineales y naturaleza de los artículos y los documentos, fechas extremas. Como se trata muy a menudo de archivos intermedios, que son objeto de numerosos tratamientos (comunicaciones administrativas, selección y eliminación de comunicaciones derogatorias, etc.) se indica además al año de remisión anterior a la selección y eliminaciones. Se puede adjuntar el sumario y el índice de remisión.

La relación de transferencia contiene igualmente el análisis de los artículos que lo componen. El artículo es una unidad material: grupo de unidades, expedientes, registro, expediente o parte del expediente (nos colocamos dentro de esta hipótesis). Todo este expediente por lo que a él se refiere forma un conjunto de documentos reunidos por el tratamiento de un asunto determinado. El artículo es la unidad archivística de base puesto que es a la vez la unidad de clasificación y de localización. El análisis de los artículos y los expedientes forma el núcleo del sistema de información de los archivos, porque es en ellos donde se encuentran y se resuelven las obligaciones materiales y orgánicas de los archivos. Es por esto que es la unidad fundamental de gestión y búsqueda en los archivos.

El análisis del artículo/expediente debe caracterizarlo y singularizarlo en relación a otros artículos del mismo fondo de forma que se asegure la economía y la seguridad de la gestión y de la comunicación. Debe dar cuenta de todas las facetas de contenido del expediente para multiplicar los puntos de acceso objetivos para así responder a todas las búsquedas posibles y según los acercamientos más diversos.

¿Cuáles son los elementos de la casilla de análisis? En primer lugar, la signatura y la indicación precisa de la procedencia (servicio autor, identificado en la escala de casilla administrativa de base: la oficina, suficientemente estructurada para ser identificada, punto demasiado grande para ser estable), procedimiento que empalma a su colocación y a sus fondos. Hay que buscar enseguida el objeto general, principal del expediente. Ver seguidamente, esto es lo más difícil, la forma y la naturaleza de la acción administrativa que es ejercida sobre este objeto por este expediente. Podemos después identificar las acciones, los procedimientos o los objetos secundarios, es decir, las personas físicas o morales, lugares o territorios, épocas o datos, objetos o fenómenos que han estado implicados en esta acción. La naturaleza de los documentos y su clasificación aportarán eventualmente precisiones esenciales sobre el procedimiento siguiente y las modalidades de esta acción. Por último, los datos extremos dan los límites cronológicos de esta acción de modo que aparece dentro de los documentos. Esta es la casilla que podemos sistemáticamente aplicar a todo artículo para asegurar que ningún elemento de información se olvida y que todos los que son retenidos son explícitos.

Esta casilla permite normalizar los niveles de análisis. En el momento de la transferencia, según la complejidad del expediente, los análisis de transferencias podrán ser simples o detallados. La elección del nivel de análisis siendo determinada por la necesidad de dar cuenta o no del expediente en todas sus dimensiones y bajo todos los aspectos en esta fase de archivo. El análisis debe poder posteriormente, sobre todo cuando los documentos se convierten en archivo definitivo, ser transformado en un análisis detallado y muy detallado (6). Viene a ser el archivero quien juzga y elige en función del interés del expediente, de sus medios, de la demanda, el nivel de análisis en el que conviene parar en tal o cual fase de tratamiento. La normalización permitirá así ser completada en todo momento sin tener que retomar todo.

El nivel de análisis es definido por algunos elementos de la casilla presentados más arriba. Para el análisis simple (el de la relación de transferencia o de repertorio numérico), el objeto y la acción sobre este objeto (siendo siempre tan necesaria la naturaleza de los documentos) basta con las fechas extremas. Para el análisis detallado (el de repertorio numérico detallado) el objeto y la acción principales son complementados por la estructura del expediente y de los subconjuntos caracterizados por los objetos y las acciones secundarias, las fases de procedimiento, etc.. Por último, para el análisis muy detallado, se introduce la designación individual y precisa de todos los elementos de esta estructura.

Un ejemplo aclarará el tema que hasta ahora era un poco abstracto. Se trata del caso de un expediente conservado dentro de los archivos departamentales de Yvelines y en el cual examinaremos por turno el análisis simple, el detallado y el muy detallado.

La casilla de análisis simple corresponde a la relación de transferencia (segunda etapa) y al repertorio numérico (tercera etapa).

Signatura: A.D. Yvelines 7M

Procedencia: Prefectura de Seine-et-Oise. Dirección de los servicios de salud.

Acción: controlada.

Objeto: personal médico.

Naturaleza de los documentos y clasificación:

Fecha de eliminación: conservación definitiva.

Fecha de comunicación: 1970

Fechas extremas: 1939 - 1940

Lo que da el análisis siguiente:

7M Controlado el personal médico de Seine-et-Oise durante la guerra-  
de 1939-1940

La casilla de análisis detallado corresponde al repertorio numérico detallado.

Signatura: A.D. Yvelines 7M

Procedencia: Prefectura de Seine-et-Oise. Dirección de los servicios de salud.

Acción y objeto general: Controlado el personal médico de Seine-et-Oise durante la guerra de 1939-1940.

Acción y objetos secundarios:

- 1: censo de médicos movilizados y desmovilizados, septiembre 1939-junio 1940.
- 2: reclamaciones de particulares y de municipios, febrero-junio 1940.
- 3: demanda de los médicos el 6 de junio 1940 y justificaciones de ausencias, junio-agosto 1940.
- 4: respuesta de los alcaldes a la encuesta del 3 de julio 1940 sobre el funcionamiento de los servicios médicos, julio-septiembre 1940.

Fechas extremas: 1939-1940.

La casilla de análisis muy detallado corresponde al repertorio numérico muy detallado.

Signatura: A.D. Yvelines 7M

Procedencia: Prefectura de Seine-et-Oise. Dirección de los servicios de salud.

Acción y objeto general: Controlado el personal médico de Seine-et-Oise durante la guerra de 1939-1940.

Acción y objetos secundarios:

- 1: censo de médicos movilizados y desmovilizados: estados nominativos, septiembre 1939-junio 1940
- 2: reclamaciones de particulares (Nicolle, de Lainville) y de municipios (Livry-Gargan, Marines, Montesson, Paray-Vieille-Poste, Viroflay) febrero-junio 1940.
- 3: demanda de los médicos el 6 de junio de 1940 y justificaciones de las ausencias (Albaret d'Itteville, Maurel de Saint-Chéron) junio-agosto 1940.
- 4: respuesta de los alcaldes a la encuesta del 3 de julio de 1940 sobre el funcionamiento de los servicios médicos (Ableiges, Aincourt, Aulnay-sous-Bois, Draveil, Ezanville, Hédouville, Montfort-L'Amaury, Montlignon) julio-septiembre 1940.

Fechas extremas: 1939-1940.



Como se ve por estos ejemplos, el paso de una segunda a una tercera etapa vuelve caducos algunos datos sobre las fechas de comunicación y eliminación. Si el archivero no puede hacer la economía del análisis simple, le pertenece apreciar si hay ocasión de pasar al análisis detallado o muy detallado en función de los medios que posee, de la utilidad y del interés. Hay que saber parar, hay que saber también que se encontrará siempre un investigador que reproche al archivero el no haber señalado en su inventario Lous Ferdinand Céline. Este es un falso debate, porque plantear el problema de la exhaustividad de los inventarios de los archiveros no puede ser disociado desde la exhaustividad de la búsqueda de los investigadores. Si un investigador se interesa vivamente por Céline o bien si no piensa investigar en la subserie 7M y señalarlo o no, dentro del repertorio de sus fondos, no cambia nada y esto quiere decir que no ha avanzado suficientemente en su trabajo o bien él lo piensa y en último caso, el análisis simple bastará para incitarle a hacer la verificación.

En el interior de un fondo de archivos, la serie es un conjunto de unidades o de expedientes de la misma naturaleza como por ejemplo, la colección de circulares de un ministro, la de los registros de contabilidad o los expedientes del personal de un servicio. Materialmente, una serie se encuentra repartida en varios artículos. Por su carácter homogéneo, una serie puede ser el objeto de un análisis global que no se distinga para cada artículo que lo que lo distinga de los otros del mismo grupo: periodos cubiertos en las colecciones cronológicas, letras del alfabeto con defectos de enumeración de nombres de personas o de lugares geográficos, etc. He aquí dos ejemplos extraídos de los Archivos nacionales de Francia.

Fla 783-787; Registro de las "arrêts" del ministro del Interior

783.	Años	1855-1858
784.	"	1859-1863
785.	"	1864-1869
786.	"	1870-1874
787.	"	1875-junio 1879

F3II Córcega 1-5

1. An X-1840
2. A-Baste
3. Basti.-Ca
4. Ce.-Pi
5. Po.-Z

Es muy evidente que este tipo de análisis puede ser simple, detallado o muy detallado con la enumeración de nombres de lugares en el ejemplo que precede.

Para los instrumentos de gestión y de búsqueda generales tales como estados generales de fondos, guías de servicios de archivos, es necesario presentar un análisis global de cada fondo. ¿Qué informaciones deben figurar en la descripción de un fondo de archivos? Siendo el fondo el conjunto de documentos, cualquiera que sea su fecha, su forma o su soporte, reunidos por una persona en el ejercicio de sus actividades, organizadas en consecuencia de éstas y conservadas con vistas a la utilización eventual, la primera información, además del número de la signatura, es la indicación precisa del servicio que ha constituido el fondo, el servicio autor. Otros elementos parecían indispensables: la importancia material en metros lineales; la naturaleza y la forma de los documentos que lo componen (correspondencias, contabilidad; registro o expediente), las fechas extremas. Una breve historia y la indicación de los dominios de la actividad y de las competencias del servicio autor pueden completar el análisis.

Si el fondo es importante, el análisis más detallado podrá entrar en el detalle del organigrama e indicar, para cada servicio, los componentes del grupo orgánico de documentos que ha ocultado. Estos elementos son suficientes para las necesidades de conservación y de búsqueda.

Así, vemos que, para los archiveros contemporáneos existe un cierto número de instrumentos de búsqueda, que para cada uno de ellos existe un tipo de análisis que según las necesidades puede ser simple, detallado o muy detallado. Hemos indicado los elementos constitutivos. La normalización del análisis pasa por el respeto de esas reglas comunes. Pasa también por la aplicación de reglas de presentación uniformes. Estas ya han sido esbozadas (7). Por último, la presentación pasa por la utilización de instrumentos normalizados. Estos han sido empleados o creados estos últimos años: utilización de normas para la presentación de nombres propios (8), de nomenclaturas oficiales para los nombres de lugares, codificación de servicios (9), tipología de los documentos (10), lenguaje de ajuste de objetos y acciones (11).

Desde hace algunos años en favor del desarrollo de las aplicaciones informáticas en los archivos y de la práctica cotidiana de los formatos de toma, la reflexión sobre el análisis y sobre su normalización ha progresado mucho en Francia, tanto en cuanto al contenido como a la forma. Pero todos estos progresos técnicos en la puesta a punto de los instrumentos resultantes del tratamiento y de explotación de los archivos no debe servirnos solamente para manipular objetos abstractos y sin vida. Las técnicas no nos deben hacer olvidar que con los archivos, tratamos una información que concierne a la vida, a la historia, a los derechos de los hombres.

## NOTAS

(1) Gérard Naud, "Pré-archiver? D'abord analyser", en *La Gazette des archives*, n. 75, 1971, p. 185-189.

(2) *Le Manuel pour le classement et la description des archives* de Muller, Feith y Fruin, 1898 (1910 para la traducción francesa), consagrados los párrafos 37-49 y más particularmente 37 y 38 al análisis de archivos sobre todo medievales y modernos. Los índices de bibliografías, manuales y las tablas generales de revistas *Archivum* (1984). *La Gazette des archives* (1986), ignoran hasta fecha reciente el término. Hay que esperar a *Guide pratique à l'usage de l'archiviste* de Francois Durand-Evrard y Clause Durand (1985) y *Manuel de classement* de Henri Charnier (1986) para aver aparecer capítulos sobre el análisis.

(3) Gérard et Christiane Naud, "L'analyse des archives administratives contemporaines", en *La Gazette des archives*, n. 115, 1981, p. 216-245.

(4) Dirección de Archivos de Francia, *Recueil des lois et règlements relatifs aux archives, 1958-1988*, Paris, Archivos nacionales, 1988.

(5) Dirección de Archivos de Francia, circular AD. 79.6 del 31 de diciembre de 1979 definió una relación de transferencia reglamentaria. Ver también Hervé l'Juillier, "La rédaction des bordereaux de versement", en *La Gazette des archives*, n. 115, 1982, p. 203-215.

(6) Elisabeth Houriez, "Un nouveau type d'instruments de recherche: le répertoire numérique détaillé", en *La Gazette des archives*, n. 64, 1969, p. 9-16.

(7) Hervé L'Huillier, op. cit.

(8) Dirección de archivos de Francia, circular AD.63-31 del 22 de julio 1963.

Los índices alfabéticos de los fondos de archivos y sus inventarios. Ver el anexo 2: los índices de nombres de personas a partir del siglo XVI por Madeleine Jurgens y el anexo 3: los índices de nombres de lugares por Jean-Paul Laurent. (9) La codificación de archivos de la Seine llamada "casilla Pérotin" creada en los años 1960, no ha sido publicada. Citemos a Andrée Chauleur, *Répertoire des fonctions et plan de classement des documents de l'administration centrale*, Ministerio de Educación (1976); INSEE, *Nomenclature des fonctions administratives* (1975), coll. *Nomenclatures et codes*; Marie-Odile Ducrot, "Evolution des structures administratives et respect des fonds: l'apport de l'informatique. La nomenclature N1 du Centre des archives contemporaines à Fontainebleau", en *La Gazette des archives*, n. 144, 1989, p. 18-43.

(10) *Vocabulaire des archives: archivistique et diplomatique contemporaines*,s bajo la dirección de Bruno Delmas, Paris, AFNOR, 1886.

(11) Dirección de Archivos de Francia. Circular AD. 63031 del 22 de julio de 1963; los índices alfabéticos de los fondos de archivos y sus inventarios. Anexo 4: los índices de nombres de materias por Geneviève Gille y Elisabeth Houriez. Ver además, las publicaciones de Francois Himly, *Les versements des administrations aux archives départementales de 1970-1974*, índice de materias, Strasbourg, Archivos del Bajo-Rhin, 1975 y Vital Chomel, *La documentation administrative contemporaine d'après le versements des administrations de l'Etat 1965-1974*, índices generales, Grenoble, Archivos de l'Isère, 1979. Dirección de archivos de Francia. Servicio técnico, circular AD. 79-6 del 31 de diciembre de 1979; circular AD. 80-1 del 10 de diciembre de 1980. Tratamiento de

documentos posteriores a 1940: establecimiento de un tesoro nota AD. 11967/3630 del 16 de junio de 1986 y circular AD. 87-5 del 20 de junio de 1987. Vocabulario de ajuste de la serie W, ver "Vers l'indexation automatisée" 3.3; por último Vocabulaire normalisé pour le traitement par indexation des archives administratives (Série W), 1a. versión integral, junio 1987. 2a. versión definitiva aparecida en 1989 y aplicada reglamentariamente por los archivos departamentales.

**DESKRIPZIO-ARAUAK CANADA-n**  
**LAS NORMAS DE DESCRIPCION**  
**EN CANADA**

*Victorin CHABOT*

Canada-ko Artxiboen Elkarte eta Canada-ko Artxibarien  
Bulegoko Ordezkarria

Representante del Consejo canadiense de archivos y de la  
Oficina canadiense de archiveros.

En Canadá, la idea de la normalización dentro del dominio de la descripción de documentos de archivos, se remonta a algunos años. Por supuesto, en el pasado, los archiveros habían intentado uniformar la presentación de sus datos en el momento de la preparación de sus instrumentos de investigación, pero ningún estudio había sido emprendido de una forma sistemática sobre este tema. Se inspiraban en obras francesas, inglesas y americanas, porque la archivística canadiense está basada en los métodos prácticos de estos tres países.

En 1.980, el Grupo consultivo sobre archivos canadienses, lamenta que la ausencia de normas concernientes a la descripción de archivos suponga un importante obstáculo para la creación de un sistema de referencias a escala nacional. Dos años más tarde, los participantes en un Congreso sobre archivos que tuvo lugar en Kingston recomendaban que la "Oficina canadiense de archiveros encargara a un grupo de trabajo, compuesto por archiveros experimentados, el desarrollo de normas canadienses para la clasificación y descripción de archivos..."

En la misma época, un grupo de archiveros francófonos, miembros de la Asociación de Archiveros de Québec, se reunían con el fin de estudiar el tema de la descripción de documentos de archivos y con el objeto de unificar la presentación de los instrumentos de búsqueda. En su informe titulado Los "instrumentos de búsqueda para los archivos", publicado en 1.984, el grupo proponía una serie de principios básicos que había que respetar, un sistema jerarquizado de descripción, un método de presentación de elementos descriptivos seguido de ejemplos y una bibliografía detallada sobre el tema.

Durante el mismo período, nuestros colegas anglófonos también han intentado estudiar este tema en el seno de la Asociación de Archiveros de Canadá, pero el grupo se ha disuelto sin obtener resultados concretos.

Sin embargo, estos trabajos en el seno de las dos asociaciones, han permitido a la Oficina canadiense de Archiveros, organismo que respalda a las dos asociaciones (AAQ y ACA), que ejerciera presión sobre organismos subvencionadores, tales como el Consejo de Investigación de Ciencias Humanas del Canadá, con el fin de crear un grupo de trabajo que estuviera encargado de estudiar este tema que se ha convertido en primordial. En el otoño de 1.983 el CRSHC (Consejo Investigador de Ciencias Humanas canadienses) aprobaba una subvención y, al principio del otoño de 1.986, los miembros del Grupo de trabajo de la Oficina de Archiveros Canadiense publicaba su informe titulado Las normas de descripción archivística, una necesidad, publicado en inglés bajo el título *Toward Descriptive Standards*. En su informe, los miembros bosquejaban una tabla de situación descriptiva de documentos de archivos en Canadá y recomendaban una serie de medidas que debían ser tomadas para el desarrollo de normas en este dominio. El informe no ha quedado como letra muerta, puesto que, a partir del otoño de 1.986, el Consejo Canadiense de

Archivos, organismo recientemente creado para ayudar al desarrollo de los archivos canadienses, aceptaba un acuerdo de subvención del BCA para el desarrollo de tales normas. En enero de 1.987, el BCA encargaba a un Comité la planificación para realizar estas recomendaciones.

Este Comité está compuesto por dos miembros de cada una de las dos asociaciones mencionadas: AAQ y ACA. Un observador de los Archivos Nacionales de Canadá es invitado a asistir a las reuniones del Comité. Podemos contar también con la asistencia de dos encargados de proyectos que aseguran las tareas cotidianas.

Como ya he mencionado anteriormente, el Comité está encargado de aplicar las recomendaciones de 1.986 y, claro está, de desarrollar las normas de descripción. Para empezar, hemos visto la necesidad de reconocer algunos principios sobre los que es necesario basar el sistema de descripción de documentos en archivística. Así, hemos creído importante reconocer, en primer lugar, el principio de respeto de los fondos como un elemento fundamental en el seno de esta función.

Entre otros principios, vemos la necesidad de efectuar la descripción de los documentos de archivo yendo de lo general a lo particular, ya que en la descripción de todo documento poco importa el soporte (digamos de pasada que los trabajos de normalización hechos en EEUU y en Inglaterra tratan sólomente de documentos textuales), aunque sí hay que tener en cuenta su nivel de clasificación (serie, expediente, documento) y el hecho de mantener un vínculo entre cada nivel descriptivo del interior de un fondo.

Asimismo, el Comité ha decidido adaptar las "Reglas de catalogación anglo-americanas", segunda edición, conocidas en inglés bajo el título "Anglo-American Cataloguing Rules", como reglas básicas con la condición de que los principios arriba mencionados sean respetados y de que se puedan modificar las reglas según las necesidades.

Por último, el Comité ha visto la posibilidad de redactar reglas con la condición de establecer un sistema básico de mejora en la descripción de documentos, enriquecido por un sistema de acceso, de ajuste, y de control de autoridad.

Así, la estructura de las reglas será la siguiente: En una introducción se reconocerán los principios archivísticos arriba mencionados. El primer capítulo presentará las reglas generales que se dirigirán a todos los soportes, el segundo capítulo contendrá las reglas para la descripción desde los fondos hasta los soportes múltiples (por ejemplo, entre los que contienen distintos tipos de documentos), los otros capítulos presentarán reglas específicas para cada soporte que se encuentra en el fondo de los archivos: documentos textuales, documentos estructurales, catalográficos, iconográficos, informáticos... Por último, se indicará cómo establecer categorías de acceso y se darán reglas para la presentación de nombres de personas, de nombres de lugares geográficos y de colectivos y, en un anexo, información sobre la utilización de calendarios, mayúsculas, abreviaciones, números y otros, para terminar con un glosario de términos principales utilizado en las reglas.

**ARTXIBAGINTZAREN ALORREAN,  
DOKUMENTAZIOAREN EKARRIA  
DESKRIPZIOARI.**

**LA APORTACIÓN DE LA  
DOCUMENTACIÓN A LA DESCRIPCIÓN  
EN UN MEDIO DE ARCHIVOS.**

*Félix DEL VALLE GASTAMINZA*

Informazio-Zientzietako fakultatea Madrileko "Universidad  
Complutense"koa

Facultad de Ciencias de la Información Universidad  
Complutense de Madrid.



La Documentación, actividad de comunicación humana, se ocupa de los procesos de transferencia de la información, desde su generación hasta su uso. Estos procesos incluyen la selección y adquisición, organización, interpretación, almacenamiento, recuperación y difusión de información contenida en cualquier tipo de soporte.

Desde un punto de vista conceptual, la Documentación se sitúa en el marco teórico de las Ciencias de la Información. Es información social especializada al actuar sobre áreas de especialización científica, social, profesional o industrial, pero también, de forma creciente, es información social general, al socializarse sus productos y ampliar sus áreas de acción erigiéndose como garante de la conserva de la comunicación y la cultura.

Considerada en sentido estricto la Documentación coincide en este contexto con otras actividades como la Biblioteconomía y la Archivística que, en un sentido más generalista y, sin duda, más pragmático, forman parte con ella de un mismo tronco común ya que las tres se ocupan de un mismo objetivo: conserva e informa del conocimiento y de las actividades humanas registradas, aún situándose las tres en posiciones diferentes frente a la bipolaridad Información/ Conservación. En efecto, el documentalista trabaja fundamentalmente para informar, para difundir lo que recoge y procesa. El archivero, por su parte, conserva información registrada emanada por personas y organismos en virtud de su actividad, siendo éste su principal objetivo, y, sólo en segundo término, la difunde, o permite acceder a ella. El bibliotecario, por último, oscilará entre ambos polos en función de su marco de trabajo; así, el bibliotecario especializado no difiere, en sus objetivos, del documentalista, como tampoco lo hace el bibliotecario que ejerce su función al servicio de la educación, pero habrá un bibliotecario cuya función primordial sea la conservación del patrimonio bibliográfico, lógicamente menos orientado a la difusión de los documentos por los que vela.

La Documentación es una Ciencia interdisciplinar a la cual otras Ciencias y técnicas contribuyen, siendo inevitable citar en primer lugar a la Tecnología informática, protagonista omnipresente, a veces de forma abusiva, en el debate de la Documentación. Así hay otras disciplinas muy importantes para el trabajo documental como la Lingüística, la Teoría de Sistemas, la Lógica, la Psicología, la Sociología, las Matemática, la Estadística, las Ciencias Jurídicas, la Filosofía de la Ciencia o las Ciencias de la Gestión.

A partir de esta contribución la Documentación organiza sus tareas, que se plasman en la cadena de operaciones documentales, proceso de transferencia, proceso de conservación y proceso lógico-lingüístico de la información cuyo objetivo básico es articular las pertinentes vías de comunicación entre el universo de conocimientos y el universo de usuarios.

Dentro de estas operaciones están, en primer lugar, aquellas que

conducen a la formación de los depósitos documentales (Selección, adquisición, registro), las que organizan la información contenida en esos depósitos con el objeto de que sea aprovechable (Catalogación, clasificación, indización y resumen), y, por último, las que explotan estos depósitos con el objeto de facilitar al usuario lo que este desea (búsqueda y difusión de información). Habría que añadir a éstas las tareas propias de planificación, gestión y mantenimiento de los centros y servicios. Como puede observarse se trata de un conjunto de operaciones que no puede resultar ajeno a archiveros ni a bibliotecarios.

Por consiguiente, la Documentación, por medio de distintos sistemas y servicios, tiene un objetivo esencial consistente en ofrecer a sus usuarios la información correspondiente a sus necesidades, de forma puntual o de forma permanente, en respuesta a una demanda concreta o anticipándose a sus deseos y, todo ello, con la mejor relación calidad-precio posible.

Indudablemente, la principal aportación que la Documentación puede hacer a la Archivística proviene de su propia consideración como disciplina lingüístico-informativa y está en los métodos de análisis de contenido de los documentos y, sobre todo, en el uso de lenguajes documentales apropiados para la indización y recuperación documental. Estos métodos se han ido desarrollando para hacer frente a la denominada explosión de la información y son prácticamente inseparables del uso de la tecnología informática adecuada para la recuperación de información.

La utilización de técnicas de indización documental y de lenguajes como el Tesauro parte del hecho de que el contenido de un documento, con vistas a su recuperación posterior, puede expresarse a través de conceptos representados por medio de palabras que cumplen una función nominativa respecto al contenido. Estas palabras son completamente independientes entre sí y cada una de ellas tiene una relación directa con el contenido del documento. La relación de todas ellas caracteriza el contenido completo.

En la búsqueda de información cada una de estas palabras puede relacionarse con las demás mediante la utilización de los operadores booleanos de relación de conjuntos:

- Operadores de intersección de conjuntos (una búsqueda hipotética sobre legislación cinematográfica española podría plantearse mediante la intersección entre CINE \* ESPAÑA \* LEGISLACION).
- Unión de conjuntos (la búsqueda sobre cine y teatro se haría mediante la unión CINE + TEATRO).
- Diferencia de conjuntos (la búsqueda sobre cine no español se haría mediante la diferencia CINE - ESPAÑA).

Estos procedimientos pueden llevarse a cabo, tanto en archivos como en centros de documentación, mediante vocabularios no controlados o, como se denomina habitualmente, lenguaje natural. Ahora bien, este

sistema plantea problemas de falta de coherencia en el análisis, ya que las posibilidades de interpretación son amplias y, además, el lenguaje evoluciona continuamente. Y no hay que olvidar tampoco la variedad de accidentes lingüísticos que afectan al vocabulario, como la sinonimia, polisemia, a homografía y homonimia.

Frente a estos problemas, los lenguajes documentales tratan de establecer un sistema válido de control del vocabulario.

Un lenguaje documental es un dispositivo léxico que relaciona la expresión de las necesidades informativas de los usuarios con los mensajes contenidos en los documentos. El tipo más utilizado en la recuperación de información es el lenguaje de estructura combinatoria, concretamente el Tesauro.

La norma ISO 2788-1974 define el Tesauro desde dos puntos de vista: Su estructura y su función.

Desde el punto de vista de su estructura, un Tesauro es un vocabulario controlado y dinámico de términos que tienen entre sí relaciones semánticas y genéricas, y que se aplica a un dominio particular del conocimiento.

Desde el punto de vista de su función, un Tesauro es un instrumento de control de la terminología, utilizado para traducir a un lenguaje más estricto (lenguaje documental, lenguaje de indización), el lenguaje natural utilizado en los documentos.

El uso del lenguaje documental, como proceso de codificación/decodificación, se plantea en dos fases:

En el análisis de los documentos, con el objeto de expresar, de la forma más completa, clara y exacta posible, los temas sobre los cuales el documento es susceptible de aportar información válida.

En el planteamiento de la estrategia de búsqueda de información, con el objeto de expresar, del mismo modo, las necesidades informativas de los usuarios.

El Tesauro actúa como instrumento de control terminológico y también cumple la función de inducción de uso mediante la propuesta de criterios de análisis y búsqueda. Contiene una lista de todos los términos utilizados en un área temática determinada, controla los sinónimos, incluye notas aclaratorias, indicando el uso adecuado de cada término y sitúa cada término dentro de una estructura jerárquica y asociativa que orienta al indizador y al usuario al empleo de la terminología correcta.

La base terminológica del Tesauro deriva del conjunto de los documentos que componen el campo temático sobre el que se quiere elaborar. A través de un proceso de control y normalización se establecen los términos que forman el Tesauro, términos que se denominan descriptores.

El Tesauro organiza los descriptores en familias predeterminadas y establece una serie de relaciones paradigmáticas:

- **Relaciones preferenciales o de sustitución:** Su utilidad es el control de la sinonimia. Se establecen mediante las abreviaturas USE (que indica el descriptor válido) y UP (Usado por, que indica los términos no válidos a los que sustituye).
- **Relaciones jerárquica:** Indican la situación jerárquica del descriptor. TG (Término genérico) señala el término inmediatamente superior, más general, y TE (término específico) señala los términos situados en la banda semántica inmediatamente inferior, que serán siempre términos más concretos.
- **Relaciones asociativas:** TR (Término relacionado), envían de un descriptor a otro por el hecho de existir entre ellos relación de significado no jerárquica.
- **Relaciones definitoria:** NA (Nota aclaratoria), indica el uso concreto dado a un descriptor.

El Tesauro se constituye por vía inductiva y analítica, procediendo de la recensión de objetos de la realidad a la que alude. De este modo hay que señalar que es siempre un vocabulario especializado para un campo especializado y difícilmente es útil en campos enciclopédicos. Esto significa que no hay un Tesauro válido y adaptable a cualquier contenido, sino Tesauros concretos para contenidos temáticos concretos.

Ahora bien, ¿Es necesario un Tesauro en un Archivo?, en el caso de responder afirmativamente a esta pregunta, ¿Hay que crear uno? y, si es así, ¿Cómo hay que hacerlo?. Trataré de responder a estas preguntas.

¿Hace falta un Tesauro?. El Tesauro es un instrumento de control y normalización del vocabulario. Si queremos elaborar índices automatizados que permiten localizar los documentos por los temas que tratan, con precisión y ofreciendo al usuario orientación en la búsqueda, la respuesta es sí. Pienso, sin embargo, que esto no es válido para cualquier fondo documental, ya que sólo en algunos es útil o conveniente la indización en profundidad, debiendo valorar el trabajo que esto supone y, además, hay que señalar que en archivos que contengan documentación de carácter enciclopédico realizar un Tesauro será simplemente utópico. En cualquier caso, para la elaboración de instrumentos descriptivos basados en el contenido de los documentos, es conveniente buscar siempre la normalización lingüística.

¿Hay que hacer un Tesauro? ¿Existe la posibilidad de utilizar un lenguaje existente o hay que crear uno nuevo? La construcción de un Tesauro es una tarea ciertamente costosa que requiere la participación de profesionales de la Documentación y de especialistas en el campo temático sobre el que se elabore el Tesauro. En este sentido, es conveniente aconsejar la coordinación entre Organismos con intereses próximos para la realización de Tesauros adaptables a distintos archivos que pudieran manejar documentación similar, evitando la duplicación de esfuerzos.

¿Cómo se hace un Tesauro? El Tesauro puede hacerse de tres maneras diferentes. El sistema de elaboración a priori consiste en estudiar y controlar la estructura temática global del campo sobre el que se va a construir el Tesauro, estableciendo el vocabulario de antemano, antes de indizar los documentos. El sistema de elaboración a posteriori consiste en indizar los documentos en lenguaje libre para obtener el vocabulario.

Hay, por último, un sistema mixto que recoge las ventajas de uno y otro sistema: Una vez establecido el esquema general temático, se indizaría, en lenguaje libre, una muestra representativa de documentos suficiente para obtener el vocabulario básico. A partir de ahí se establecerán las relaciones de correspondencia entre los descriptores.

En definitiva hay que señalar que utilizar un Tesauro supone acordar un lenguaje único para el profesional y para el usuario, con la ventaja suplementaria de que ese lenguaje va a provenir de la documentación con la que ambos trabajan, lo cual redundará, sin duda, en una mayor exactitud en la recuperación de información. Por contra hay que reconocer que el sistema puede resultar caro, tanto de elaboración como de mantenimiento, por lo que hay que estudiar en profundidad cada caso y valorar la necesidad de utilizar este recurso consultando, si es preciso, a otros centros que hayan emprendido acciones similares.

La Documentación está trabajando en la actualidad en nuevos sistemas para organizar, recuperar y manejar textos a partir de la aplicación de la Inteligencia artificial. Los sistemas de Hipertexto, por ejemplo, permiten al usuario analizar información, palabras o frases, de un documento electrónico con información relacionada de otro documento, creando vías de enlace entre contenidos asociados. Son sistemas que utilizan mecanismos asociativos similares a los que puede utilizar un investigador y sin duda los archivos habrán de encontrarles utilidad.

**MEKANIZAZIOAREN EKARPENA  
ARTXIBO ONDAREEN  
BESKRIBAPENARENGAN**

**CONTRIBUCION DE LA  
MECANIZACION EN LA DESCRIPCION  
DE FONDOS DE ARCHIVO**

*J. PYEINS*

Estatuko Artxiboa. Lieja Probintzia  
Archivo del Estado. Provincia de Lieja



## **0. INTRODUCCIÓN**

Las cuestiones suscitadas por la Dirección de este Coloquio son de tres órdenes:

1. Cuál es la aportación de la informatización a la descripción de fondos archivísticos: divergencias y convergencias con los métodos descriptivos de otras disciplinas científicas informatizadas.
2. Cuál es la evaluación que podemos hacer de su evolución desde las primeras experiencias hasta la situación actual: aspectos positivos y negativos.
3. Cuál es la rentabilidad real de la informatización en nuestra disciplina.

El archivero que confío ser y el historiador por formación inicial que soy, preferiría comenzar por estudiar la segunda cuestión, planteándola quizás de otro modo; como la informática proporciona actualmente al trabajo cotidiano del archivero una ayuda decisiva, especialmente en el campo de la descripción.

### **1. LA EVOLUCIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS A LOS ARCHIVOS**

#### **1.1. La evolución tecnológica.**

##### **1.1.1. El hardware**

El archivero que utiliza hoy día un ordenador no calcula quizás suficientemente las posibilidades del útil del que dispone. Los logros de un ordenador se estiman de varias formas: capacidad de la memoria central y de los soportes de tratamiento y de conservación de las informaciones tratadas, velocidades de ejecución de las instrucciones de los software usados por el procesador principal, capacidad de recibir periféricos diversos: pantallas (monocromas, de colores, de desk top publishing), impresoras (matriciales o láser), memorias externas (discos o bandas magnéticas, discos Winchester), scanner, discos ópticos o digitales etc. Todas estas posibilidades que ofrecen hoy día las máquinas en servicio en las diferentes administraciones de Archivos, bien sea bajo la forma de un micro, de un mini o de un maxi-ordenador se han decuplicado, quizás centuplicado, en relación a lo que existía hace tan sólo veinticinco años.

Quiero insistir aquí sobre lo que llamaría la segunda revolución informática acaecida solamente hace unos pocos años: la aparición de la microinformática que permite a cada uno archivero profesional o personal de ejecución -disponer enteramente del útil informático. Por añadidura, la compatibilidad de los softwares al alcance de los usuarios es tal que la formación necesaria se reduce en gran medida.

##### **1.1.2. Los softwares**

El mismo fenómeno de evolución se ha manifestado en lo relativo a la utilización de los softwares. Al principio, por sus propios medios -y al precio

de un aprendizaje de las nuevas técnicas las más de las veces difícil - o gracias a los servicios de un especialista en la materia, el archivero debía, tras el análisis de su problema, escribir -en lenguajes informáticos a menudo difíciles de aprender y de manejar- los programas de ordenador que debían aportarle los resultados previstos.

Es interesante señalar cómo desde las primeras experiencias y cualquiera que fueron el hardware o los lenguajes de programación utilizados, la metodología de las aplicaciones informáticas a los problemas archivísticos era muy parecida, sin que mediara un acuerdo previo entre los investigadores de la época.

### **1.1.3. Los diferentes tipos de aplicación.**

La mayoría de las funciones archivísticas pueden ser objeto de aplicaciones informáticas. Podemos pasar revista rápidamente a las técnicas informáticas que permiten ejecutar un cierto número de tareas archivísticas. Dejaremos de lado, obviamente, todo lo referente a la gestión administrativa de una institución archivística.

a) La constitución de bases de datos: la base de datos -o fichero informático- es el elemento fundamental de todo tratamiento. Una base de datos no se concibe materialmente sino después del estudio en profundidad del problema, bajo la responsabilidad científica de un archivero responsable. El análisis es fundamental en toda realización informática y está relacionado con las exigencias de una disciplina estricta en cuanto a la manera de describir los diferentes elementos. Es ella la que determinará el formato de la grabación lógica que condicionará la explotación de los datos y, consecuentemente, la obtención de los datos deseados.

Para ilustrar esta obligación de un análisis en profundidad del problema, podemos tomar el caso de la constitución de una base de datos que debe reunir a la vez los elementos de información necesarios para la redacción de una guía de archivos y para la gestión, bajo todos sus aspectos archivísticos, de un depósito.

La puesta a punto de la estructura de la grabación lógica muestra que hay, por cada fondo de archivo a describir, un cierto número de elementos: los primeros referentes a la guía, luego para el público, los segundos para la gestión, luego destinados a los responsables del depósito.

Entre los primeros elementos, se identifica el nombre del fondo o de la colección, el nombre del sub-fondo, la identificación del depositario o del creador de los documentos concernidos, el número de unidades de instalación o las fechas extremas, las eventuales lagunas constatadas, las condiciones de accesibilidad; la existencia de copias de sustitución, microfilms, fotocopias y, ahora, discos ópticos; el número, la naturaleza así como la referencia bibliográfica del inventario del que el fondo es objeto, la bibliografía relativa al fondo, la evolución histórica de la institución creadora y, en fin, una nota relativa al interés de este fondo para la investigación histórica y/o administrativa.



Según los segundos criterios, se tiene en cuenta la mención de las pérdidas (3), el estado material de conservación, el modo de conservación, la localización precisa en los depósitos, los metros lineales ocupados por el fondo, el estado de organización, la existencia de una parte del fondo en un depósito anexo, y, en fin, las observaciones.

Este tipo de análisis, si bien es evidentemente realizable en ausencia de ordenador, no podía ser realizado en términos informáticos en cuanto aparecieron programas de informatización en los archivos. En efecto, el hardware y los softwares no eran capaces de soportar la realización de una base de datos tan compleja. El límite que imponía, hasta el final de los años sesenta, la utilización de la carta de ochenta columnas era apremiante. Se derivaba de ello la obligación de codificar una gran parte de las informaciones a retener para la descripción de fondos y colecciones. Este trabajo requería un cierto tiempo e imaginación. Se disponía evidentemente de ciertos códigos ya puestos a punto; el ejemplo más conocido es el código administrativo, a menudo cifrado, que servía para identificar las áreas geográficas; provincias o departamentos, villas y comunas; se llegaba incluso para algunas explotaciones a un tiempo históricas y archivísticas, a codificar los patronímicos (4). No se trataba claro está de publicar los resultados obtenidos bajo su forma codificada; era preciso, de cara a la publicación, operar una decodificación, lo que obligaba a verdaderos proezas al nivel de la redacción de programas de ordenador.

Estos apremios han desaparecido ahora gracias a los progresos de la tecnología, tanto desde el punto de vista del hardware como de los softwares. La recogida de informaciones -es decir, los elementos descriptivos de un fondo de archivos o de una colección- puede ejecutarse en texto corriente. La precisión en la redacción de instrumentos de descripción gana con ello enormemente: está claro que un código disminuye casi siempre el valor informativo del dato que representa. Todos los matices están ahora permitidos.

b) La búsqueda documental: Los primeros trabajos realizados en informática aplicada a archivística no permitían efectuar búsquedas documentales automatizadas. Esto no puede concebirse a no ser que se disponga de soportes de información en acceso directo, esencialmente el disco magnético; comportaba también disponer de lenguajes de programación suficientemente evolucionados para realizar programas que respondieran a esta demanda.

La constitución, ahora operacional, de bases de datos archivísticas en las que los elementos descriptivos están claramente diferenciados, la puesta a disposición de los archiveros de un material de soporte de la información de gran capacidad (5), el desarrollo de los softwares de investigación documental muy sofisticados permiten esta práctica.

#### **1.1.4. Conclusión.**

¿Cómo establecer una síntesis de la evolución del uso de la informática en relación con el problema de la descripción de fondos de archivo?.

La teoría archivística en relación a la descripción obviamente ha evolucionado en el curso de los últimos 25 años. Los inventarios, los repertorios, las guías de archivo se presentan de manera diferente tanto en lo que se refiere a su estructura, como a las normas utilizadas en la descripción, o en su presentación. Es preciso ver desde ese momento una influencia de la informatización.

La aportación de la informática es diferente y la cuestión se plantea en dilucidar si es benéfico o no.

Entre los aspectos negativos de la introducción de la informática, hay que tener en cuenta, en primer lugar, los costes de equipamiento. Antes de la aparición de la microinformática el archivero estaba obligado a usar los servicios de un centro científico -frecuentemente universitario- para realizar sus experiencias o proceder seguidamente a sus tratamientos. Ello no le garantizaba una independencia total en la continuidad de sus trabajos en razón de los costes acarreados. Cuando la evolución de la tecnología permitió lanzar al mercado aparatos -maxi de pequeña talla o microordenadores- fue necesaria una inversión de fondos inicial. Fue rentabilizada. Pero se planteó entonces el problema de la renovación del material en razón del desarrollo de posibilidades de los hardware y de los softwares (6) además de por cuestiones de compatibilidad entre sistemas.

Se ha producido otro fenómeno. Si al principio las diversas experiencias y aplicaciones eran obra de aislados o de pequeños equipos que aseguraban ellos mismos su formación cara a las técnicas nuevas de la informática, se apreció rápidamente la necesidad de extender el uso del ordenador a cada archivero. Esto planteó el problema de la formación del personal y/o la contratación de un personal cualificado en este campo. La formación del personal científico se pudo hacer sin mayores problemas ya que está habituado a completar regularmente su formación por lecturas o seminarios especializados. No ocurre lo mismo con el personal de ejecución. Su formación debe asegurarse bien sea en el seno de la institución archivística o por empresas de servicios. En ambos casos, ello implica tiempo y dinero.

En lo que concierne a la contratación de personal especializado -graduados en informática por ejemplo- antes de integrarlos en un equipo es preciso enseñarles el ABC del trabajo archivístico.

Estos problemas son solventables y a menudo reciben una solución práctica.

Afortunadamente son más los aspectos positivos.

La posibilidad de puesta a punto de bases de datos es el elemento más positivo. Una guía, un inventario, un repertorio, de hecho cualquier instrumento descriptivo, puede concebirse bajo la forma de una base de datos informatizada y eso debería hacerse desde el estadio de su concepción. En efecto, realizado el análisis archivístico del problema nada impide al

responsable de la aplicación de añadir a la estructura de la grabación lógica de base cualquier elemento que le parezca pertinente para mejorar la precisión de la descripción; no es necesario que todos los elementos sean directamente reflejados en una publicación puesta a la disposición de los investigadores. Muy al contrario, en lo que atañe a la búsqueda documental informatizada, los elementos propios de la parte reservada a la gestión archivística pueden constituir informaciones complementarias particularmente importantes.

No haremos más que evocar aquí para recordarlo la normalización y la racionalización en materia lingüística y descriptiva de la que acabamos de hablar y para las que el uso del ordenador es decisivo en razón de la rapidez con la que puede hacer comparaciones y, mediando entonces una decisión del científico responsable, unificaciones.

Constituidas las bases de datos, el archivero es el dueño absoluto de su explotación cara a la presentación al futuro usuario. Ante todo, y la gran mayoría de los softwares de constitución de bases lo permiten, todos los problemas relativos a la indización pueden recibir una solución. Además, modulando los elementos descriptivos retenidos en la constitución de registros lógicos, se tiene la posibilidad de presentar a los usuarios -investigador cualificado o curioso novato en la investigación histórica o administrativa- un instrumento de trabajo -bajo la forma de una publicación- adaptado a sus necesidades, es decir situándose a un nivel descriptivo o bien general o bien detallado. En fin, las posibilidades técnicas ofrecidas por la recuperación documental podrían ser rentabilizadas al máximo.

## **2. LA APORTACIÓN DE LA INFORMATIZACIÓN EN LA DESCRIPCIÓN DE FONDOS.**

Un documento de archivo es único. Esto tiene como consecuencia que la descripción de un documento de archivo no pueda aplicarse más que así misma con exclusión de ninguna otra y, por el mismo hecho, que un instrumento descriptivo no se aplica a su vez más que a un fondo bien determinado. Es así mismo único. Aunque fondos del mismo origen institucional pueden ser descritos usando el mismo método.

Se tiene la costumbre de considerar que el uso de un ordenador en el campo de las ciencias humanas (Historia, demografía etc...) no se aplica más que a estudios seriales o a la elaboración de estadísticas más o menos sofisticadas. De la misma manera que para un cierto número de tratamientos informáticos aplicados a la archivística. No obstante, veremos que se puede pedir todavía más a la informática en función del análisis del programa, y, muy especialmente, al nivel de la descripción.

Los bibliotecarios han precedido quizás a los archiveros en el uso del ordenador para la descripción de las obras que les son confiadas. Las reglas de la catalogación -variables según las tradiciones nacionales o de

las instituciones- son estrictas. Responden todas a un interés de normalización. La descripción de un libro comporta un cierto número de elementos fijos: Autor, colección, título, editor, lugar y fecha de edición, formato, número de páginas etc. que están bien delimitadas. Sin minimizar el trabajo de los bibliotecarios está claro que estos elementos aparecen en la inmensa mayoría de los casos a la simple vista del volumen. Su transcripción formando un registro lógico en una base de datos se realiza sin mayor problema. No ocurre quizás lo mismo cuando se plantea la cuestión de la realización de un instrumento de recuperación documental aplicado a las colecciones de una biblioteca o en el momento de la elaboración de una bibliografía. El uso de los tesauros tanto para establecer una tabla de clasificación como para la indización son de gran ayuda para el responsable. No resuelven todos los problemas pero eliminan un gran número de ellos.

El archivero comprometido en la organización y en la descripción de un fondo de archivo no tiene apenas la suerte de su colega bibliotecario. Los elementos descriptivos de los documentos a analizar deben ser descubiertos por la lectura de la pieza y mediante el análisis del contenido lo que exige a menudo reubicar el documento en su contexto cronológico o institucional; en resumidas cuentas, requiere una atención muy especial. Es por lo que debe controlar su trabajo una vez acabado. Hemos subrayado precedentemente la unicidad de un documento de archivo. Es cierto. Pero no es menos cierto que hay categorías de documentos que pueden describirse de manera casi idéntica. ¿Pero se hace siempre al interior de una misma publicación?. No es seguro. Esta disciplina por simple que parezca no es necesariamente fácil de practicar. El control de los términos descriptivos usados se impone. Ahora bien, manejar y cotejar un gran número de informaciones dispersas no es fácil. Es ahí donde, por ejemplo, puede intervenir un ordenador. La unificación se hará extrayendo menciones que han sido introducidas en la base de datos. Se constituirán con ello ficheros de trabajo que se clasificarán en orden alfabético. En ese momento será posible dedicarse a un trabajo intelectual de control verificando si los documentos de una misma naturaleza han sido objeto de una misma identificación. Se trasladarán seguidamente las correcciones a la base de datos en curso de elaboración.

### **3. LA RENTABILIDAD REAL DE LA INFORMATIZACIÓN**

Estamos convencidos de que el uso de la informática en el proceso de descripción de documentos de archivo -redacción de inventarios, de repertorios, y por qué no, de registros- es rentable. Ello por varias razones.

En primer lugar, desde un punto de vista absolutamente general, es bien conocido que cuando un texto, un análisis etc. ha sido recogido en un soporte informático lo es de manera definitiva. Puede ser objeto de todas las manipulaciones posibles por medio de un software de creación, un tratamiento de texto por ejemplo, o por medio de una programación apropiada.

Se da en fin el hecho de que la utilización del ordenador implica necesariamente atenerse a un rigor extremo. El análisis de la informatización de una realización -al nivel de las necesidades de hardware y de software así como del establecimiento de la estructura de la grabación lógica -exige el mayor cuidado. Este rigor se aplica no solamente a la selección de elementos a mencionar en la descripción sino al vocabulario utilizado. Se pueden imaginar métodos de control internos y externos. Se puede tomar como ejemplo en este campo el control de una base de datos por el método de la "Stop" o de "Go list".

La versatilidad y la compatibilidad de los softwares aplicables actualmente a las aplicaciones archivísticas permiten igualmente una cosa importante: si el trabajo de recogida puede ser confiado a personal de ejecución -circunstancia que se produce cada vez en menos ocasiones, ya que la tendencia actual es que cada uno disponga de su puesto de trabajo-, el trabajo de control, de armonización de un instrumento de investigación, por ejemplo, puede ser responsabilidad directa del científico sin que eso le obligue a trabajos largos y engorrosos.

Finalmente, volviendo a un plano general, la elaboración de diversas bases de datos ya no se lleva a cabo hoy día sin tener presente que con las técnicas más recientes de los softwares relacionales estas pueden integrarse en conjuntos más grandes, además de compararse y completarse automáticamente.

**TEKNOLOGIA BERRIAK ETA  
ARTXIBOEN ZEHAZKETA.  
PROZESU ZEHAZKETATZAILEAREN  
MEKANIZAZIO OSOA.**

**LAS NUEVAS TECNOLOGIAS Y LA  
DESCRIPCION DE ARCHIVOS.  
LA MECANIZACIÓN GLOBAL DEL  
PROCESO DESCRIPTIVO.**

*Pedro GONZALEZ*

Artxiboen Argibidezko Informazioaren Zentroko Zuzendaria.  
Director del Centro de Información Documental de Archivos



Cuando ya hace algunos años la informática comenzó a penetrar en los archivos, las primeras aplicaciones que se realizaron tuvieron como objetivo la descripción de un fondo documental específico, o la realización de un instrumento de descripción determinado. Normalmente se estudiaba que elementos de descripción habían de ser considerados, se elaboraba un formato de recogida de datos, generalmente en papel, y se preveían los formatos de salida, adecuados al tipo de instrumento de descripción que se deseaba realizar. La consulta en línea de ese inventario o catálogo así realizado, o su listado en papel, o si era posible su publicación, completaban el proceso.

Hoy en día, sin embargo, la informática está permitiendo el desarrollo de otros proyectos que rompen los esquemas preestablecidos. El rápido desarrollo de las nuevas tecnologías, con la difusión de ordenadores cada vez más veloces y con mayor capacidad de tratamiento de datos, además de su progresiva miniaturización y abaratamiento, va a facilitar el planteamiento desde los archivos de proyectos hasta ahora inabordables.

Los más espectaculares desde el punto de vista de la innovación tecnológica son los que utilizan sistemas multimedia, con la unión de texto, imágenes, voz, etc. En el marco de este coloquio no nos vamos a referir a estas posibilidades, sino a otros aspectos que, aunque menos vistosos de cara al público, son muy importantes para el tratamiento archivístico.

Los sistemas de recuperación de información más sofisticados, las técnicas de bases de datos relacionales, el hipertexto, los sistemas expertos, a aplicados a la recuperación de la información, etc., nos permiten pensar en la creación de sistemas únicos y estructurados de información archivística, capaces de manejar toda aquella información que antes estaba dispersa en instrumentos distintos: guías, catálogos, inventarios, índices...

La manipulación de toda la información archivística es posible en la actualidad por la enorme potencia de que disponen los ordenadores actuales para interrelación de datos. Es posible relacionar los distintos niveles de descripción; encuadrar cada unidad o agrupación archivística en el contexto de que forma parte; y acceder a la información por distintas vías.

En esta comunicación quiero comentar alguno de estos aspectos, haciendo referencia a un proyecto concreto (el proyecto de informatización del Archivo General de Indias) donde estamos tratando de llevar a la práctica estos principios, para tratar de presentar alguno de los caminos que podemos utilizar para aprovechar las muchas posibilidades que nos brinda la informática, siempre dentro de los condicionamientos que presenta por su propia naturaleza la documentación de archivos.

## **1. Algunas informaciones sobre las nuevas tecnologías**

No es cuestión de hacer ahora un detallado repaso de las innumerables herramientas que brinda la informática de cara al tratamiento archivístico.

Me voy a limitar a recordar algunas, siempre pensando solamente en el objetivo de este Coloquio, en la descripción.

La primera y más sencilla de utilizar es la que nos aportan los sistemas de "bases de datos documentales", que en realidad son "sistemas de recuperación de información". Están pensados para un manejo fácil y rápido de la información textual y permiten, generalmente a través de los sistemas de ficheros invertidos y de la búsqueda de información por medio de la combinación a través de la lógica booleana de las palabras extraídas mediante texto libre, una indización muy simple y poco costosa. El texto libre tiene sin embargo la poca precisión derivada de unas búsquedas basadas en la localización, por así decir, "geográfica" de cada uno de los términos que componen el texto. Se busca por palabras, por términos, prescindiendo de su significado. No se busca por conceptos. Sin embargo, conociendo sus limitaciones, puede ser una herramienta magnífica para a nuestros trabajos, aunque han de ser seleccionadas cuidadosamente ya que existe muchos "paquetes" en el mercado. El profesor Del Valle, en la ponencia que me ha precedido, se ha extendido más en el tema.

Otra herramienta que puede ser importante, a la que también se ha referido el profesor del Valle, pero de la que no tenemos todavía experiencias de envergadura en Archivos es el hipertexto. El hipertexto es un sistema no lineal de organización de la información, que se basa en un conjunto de "piezas" o unidades de información de carácter diversos (textual, gráfico, imágenes, sonido...), ligadas entre sí en una especie de red. Cada una de las piezas es un "nudo" con lazos de unión a otras piezas, y el usuario puede "navegar" a través de estas piezas por medio de sus lazos o ligaduras. Por ejemplo, una unidad de información sobre el País Vasco estará ligada con otras unidades de información sobre su historia, sus orígenes, sus ciudades, su clima, sus tradiciones, etc. Ya he dicho antes que no se ha realizado, al menos que yo conozca ninguna experiencia importante en Archivos que utilice el hipertexto, aunque personalmente he visto algunas experiencias de menor entidad.

La tercera técnica que quiero comentar son los sistemas de gestión de bases de datos de modelo relacional, las bases de datos relacionales. Nacidos ya hace una veintena de años, su utilización no ha asido hasta ahora muy abundante. En primer lugar por la falta de paquetes de software en el mercado que permitieran la creación y manejo con facilidad de este tipo de bases de datos. Y en segundo lugar, porque han sido empleadas fundamentalmente para trabajos de gestión, más que información. Hoy día también esto está cambiando y es de prever que la situación pueda dar un vuelco en el futuro próximo. Ya hemos visto también en este coloquio la importancia que nuestro colega Pyeins concede a este modelo de bases de datos para el Archivo.

El modelo de base de datos relacional se basa en los conceptos organizativos de "Relación" e "Interrelación". Cada Relación recoge un conjun-



to de "Entidades" (cualquier objeto distinguible que va a ser representado en la base de datos, un libro, por ejemplo), juntamente con sus atributos (propiedades o características de las entidades: autor, título, editorial... por ejemplo). Una "Interrelación" es una relación entre entidades (Libro y lector, por poner otro ejemplo).

En el modelo de base de datos relacional los datos se presentan en forma de tablas compuestas de filas y columnas: cada tabla contiene una Relación, los atributos se representan en las columnas y cada fila contiene información de una entidad. A través de campos comunes en dos Relaciones se logra la Interrelación entre entidades.

Y por último, para concluir este rápido repaso a algunas de las nuevas técnicas que nos pueden ayudar en nuestro trabajo archivístico, una mención para los sistemas expertos, que se están desarrollando en los últimos años impulsados por el crecimiento de las técnicas de inteligencia artificial. Los sistemas expertos pretenden incorporar al ordenador el conjunto de conocimientos y reglas que emplea un experto en cualquier área de conocimiento para la resolución de los problemas, simulando con ello el proceso de inteligencia humano y resolviendo problemas que antes requerían necesariamente el recurso al experto.

En el terreno de los archivos solamente tengo noticia de una aplicación de sistemas expertos. Se desarrolló en los Archivos Nacionales de Washington y trata de comprobar si un sistema de estas características es capaz de realizar una búsqueda de información, emulando el proceso que realiza el experto archivero para localizar esa misma información. Los resultados, al parecer fueron bastante buenos, aunque no se que se hayan realizado otras experiencias.

## **2. La Descripción**

Sin entrar en la definición del concepto de descripción que otros harán en este coloquio como mucha más autoridad que yo, quiero entresacar algunas ideas que, aunque conocidas, considero necesarias como puntos de partida de lo que vamos a exponer a continuación.

Siendo una de las principales tareas archivísticas, la descripción ocupa mucho tiempo del trabajo de los archiveros, dedicados en buena medida a la creación de instrumentos de descripción, capaces de ofrecer el necesario control intelectual de los fondos del archivo. Los distintos instrumentos de descripción pueden ofrecer diferentes presentaciones de unos fondos documentales que físicamente sólo están clasificados y ordenados en un orden particular, generalmente el que se deriva del respeto al principio de procedencia.

En realidad cada instrumento de información incluye descripciones o entradas de distintas unidades o agrupaciones archivísticas consideradas en sus distintos niveles: serie, subserie, legajo, expediente... Y si el sistema estuviera completo tendríamos un conjunto de instrumentos de descripción

que incluiría informaciones de todas las unidades o agrupaciones archivísticas en todos los niveles en que pueden ser consideradas.

En la práctica tenemos unas fichas o asientos cada una de las cuales recoge información de una unidad o agrupación archivística determinada en el nivel en que se encuentre (serie, expediente, documento...). Cada una de estas unidades está formada por un conjunto de elementos de descripción, que recogen la información correspondiente a distintas características o atributos de estas unidades documentales.

El orden y la forma en que cada una de las fichas se integra dentro de cada instrumento de descripción refleja una serie de relaciones entre los distintos componentes del Archivo (relaciones basadas generalmente en el origen de los fondos, pero que también pueden basarse en otros criterios más o menos arbitrarios como el orden cronológico por ejemplo)

Si un archivo tuviera un sistema completo de instrumentos de descripción, tendría "fichas" por cada una de las unidades en que puede considerarse el archivo a distintos niveles: tendría descripción de cada una de sus series, pero también tendrá descripciones de las unidades inferiores que componen cada una de las series (expedientes, documentos...)

Para permitir un acceso más rápido a la información cada instrumento de descripción suele completarse con unos índices secundarios que remiten a cada una de las entradas dentro del instrumento. Hasta ahora no se ha intentado de forma metódica la fusión de los distintos índices complementarios de otros instrumentos para crear un sólo índice que permitiera un acceso más directo a la información.

Esto supone que el acceso a la información archivística sigue unos caminos distintos de los usuales en centros de documentación o en bibliotecas. El principio de procedencia no es sólo la norma básica para la organización de los documentos, es también el criterio fundamental que permite un control intelectual de los fondos y que rige el acceso a la información.

En la localización de los fondos de su interés el usuario del archivo no puede llegar, como si fuera una gran biblioteca, a una zona donde se encuentra instalados los ficheros que contienen un catálogo alfabético de los fondos, de acuerdo con autores, materias o títulos. El usuario del Archivo no puede sin más llegar al archivo y buscar la "materia" que desea estudiar para recibir inmediatamente una lista de los documentos de su interés. Debe partir del conocimiento de la institución que pudo generar documentos relacionados con su tema. Y a través de los instrumentos de descripción del archivo o de la sección profundizando en el conocimiento de los documentos hasta localizar aquellos que sean de su interés.

### **3. El Usuario**

Sin duda, esta forma de acceso a la documentación desconcierta al investigador que accede por primera vez a un archivo, pero que está

acostumbrado a visitar las bibliotecas o los centros de documentación.

Aunque la creación de instrumentos de descripción tiene su origen en primera instancia en la necesidad de un adecuado control de los fondos, la finalidad de servicio al usuario, principalmente investigador, se convierte en prioritaria sobre todo en los archivos históricos. La atención a las necesidades específicas de los usuarios resulta fundamental, si queremos cumplir nuestras obligaciones de cara a la difusión.

Y el usuario actual de los archivos es cada vez más exigente, ya que comienza a acostumbrarse al uso de nuevas técnicas que le permiten el acceso más rápido a la información.

Son pocos los estudios que se han realizado en profundidad sobre los usuarios de los archivos: existe un estudio RAMP sobre el tema, realizado por A.H. Taylor (1).

Nosotros mismos, dentro del proyecto de Indias, hemos realizado alguna encuesta que trataba de explorar alguna de las prácticas y necesidades de los usuarios, encuesta que han tenido como objetivo tanto ayudarnos a la selección de la documentación que había de ser digitalizada como la de estudiar algunos rasgos del proceso práctico de consulta de los documentos por el investigador.

Un estudio de cierta envergadura en este terreno fue el que también en The American Archivist publicara en 1980 Richard H. Lytle (2), quien había realizado un experimento práctico en el 1978. Tenía como objetivo analizar el sistema intelectual de acceso a los documentos. Se trataba de comparar el método tradicional de acceso a los archivos siguiendo el principio de procedencia, con el método de acceso directo mediante indización del contenido de los documentos.

Es claro que no es fácil llegar a conclusiones en temas tan difícilmente cuantificables como éste. Sin embargo sus resultados deben ser tenidos en cuenta.

El resultado más importante del experimento fue la conclusión de que ambos métodos, tanto el tradicional basado en el principio de procedencia como el basado en la indización del contenido, ofrecían un rendimiento bastante pobre. Los resultados relativos comparando los dos métodos eran bastante iguales, aunque el método de indización ofrecía unas mayor variación (mejores y peores resultados): la falta de los conceptos buscados en un índice incompleto rebajaron el rendimiento de un método, que para otras preguntas ofrecía mejores resultados.

El hecho de que los resultados en general fueron bastante pobres (con escasa información recuperada), llevaba al autor a varias conclusiones:

- el método tradicional sigue siendo válido y seguro, pero es preciso perfeccionarlo.
- si el vocabulario usado en la indización puede anticipar las futuras

preguntas de los investigadores, tiene unas grandes posibilidades, como se demostraba por los óptimos resultados a algunas de las preguntas.

- la experiencia del usuario influye mucho en los resultados obtenidos.
- puesto que el conjunto de los resultados era pobre, los profesionales de los archivos deben evaluar sus propios sistemas de recuperación de información.
- posiblemente sería preciso "mejorar" la utilización de la vía clásica, la del principio de procedencia, para tratar de obtener mejores resultados.

Traigo a colación este experimento, por la importancia que creo debe tener la actitud ante el usuario en esta nueva sociedad de la información, donde resulta imprescindible para los archivos tratar de aprovechar las nuevas posibilidades ofrecidas por la informática, así como la experiencia que puede ser obtenida mediante la utilización de las modernas técnicas documentales mucho más orientadas a la difusión que la archivística.

En su ponencia en el último Congreso Internacional de Archivos, Eric Keteelar, además de hacer algunos comentarios sobre la doble vía de acceso a los documentos, (3) recordaba una afirmación de P. René-Bazin hecha ya hace algunos años: ¿Puede esperarse en el futuro de alguien que ha consultado un banco de datos, que pase hojas y hojas durante horas, solamente para leer diez páginas y no encontrar nada?

Más recientemente en *The American Archivist* (1989) se publica por Randall C. Jimerson (4) un artículo en que se impulsa a redefinir la identidad profesional del archivero tratando de responder a las nuevas necesidades de los usuarios si es que se desea subsistir como profesionales de la nueva sociedad de la información.

Sin ir más lejos en este sentido basta observar lo ocurrido en el las últimas Jornadas de Documentación Automatizada, celebradas no hace todavía un mes en Palma de Mallorca. La presencia de los Archivos fue casi anecdótica en comparación con otras ramas profesionales.

#### **4. Sistemas Automatizados de información archivística**

Como hemos visto previamente la actual capacidad y potencia de los ordenadores y específicamente el desarrollo y sofisticación de los sistemas de gestión de bases de datos y de recuperación de información, permiten la construcción de sistemas integrados de información archivística automatizada. Estos sistemas pueden englobar, interrelacionada, toda la información descriptiva del archivo, toda la información que ahora recogemos en guías, inventarios, catálogos e índices.

En estos sistemas cada usuario, de acuerdo con sus perfil, puede realizar determinadas funciones: consultar la información que le esté

permitida, modificar o actualizar datos, eliminar o introducir información... Y como salida o producto de los mismos, es posible volver a obtener los tradicionales instrumentos de descripción.

El sistema de información archivística integrada ha de ser capaz de proporcionar acceso a la documentación siguiendo el camino tradicional: el camino que se basa en el principio de procedencia. Pero a la vez ha de facilitar el acceso directo a la información, procurándose siempre la coherencia y la complementariedad de ambos sistemas. El objetivo, como se deduce claramente, es respetar en lo fundamental lo específico de la documentación archivística, pero incorporando a la vez las posibilidades aportadas por las nuevas tecnologías, con el apoyo de las técnicas documentales.

¿Cómo se puede construir un sistema de estas características? Presentamos aquí una propuesta, que básicamente es la que estamos desarrollando en profundidad en el Proyecto de Informatización del AGI.

#### 1.- La estructura jerárquica

En la práctica la documentación de archivo puede ser vista como una estructura jerárquica, arborescente, en que las distintas unidades o agrupaciones archivísticas está englobadas en otras a nivel superior que las incluyen.

Si por cada unidad o agrupación archivística, en el nivel en que se encuentre en la jerarquía, se realiza un asiento, y cada asiento se interrelaciona con el correspondiente en su nivel superior, de forma que cada asiento tenga una única relación hacia arriba, pero con posibilidad de muchas hacia abajo, se logra:

- crear un único sistema jerarquizado, arborescente de toda la información descriptiva, que desde la "raíz" (el Archivo), a través de sus distintas ramas, puede llegar a sus "hojas" (unidades documentales)
- a través de esta jerarquía se puede "navegar", es decir, subir o bajar por las distintas hojas y ramas.
- con esta estructura se pueden incluir y manejar los niveles "reales", que existan o hayan sido descritos en el archivo.
- la estructura permite que los niveles no estén prefijados: las necesidades del archivo son las que determinan el número de niveles necesario, el sistema puede manejar los niveles que en cada momento en el archivo se consideren oportunos. ¿Qué significa esto? Que el sistema informático no es más que un "instrumento" más que nos ayuda a realizar nuestro trabajo.

El sistema, como instrumento, puede ser lo suficientemente flexible para manejar los niveles necesarios, son las necesidades del archivo y las posibilidades de trabajo las que determinan su número real.

#### 2.- El acceso directo a la información.



Al mismo tiempo se puede realizar el acceso directo a cualquier unidad de información mediante varios caminos. El primero (el más sencillo y menos laborioso para el Archivo) es el de la utilización de sistemas de recuperación de información en texto libre, que permite la realización de preguntas mediante combinaciones en lógica booleana y por adyacencia de todas las palabras consideradas no vacías existentes en la base de datos.

El segundo camino se basa en la indización "humana" del contenido, en la realización clásica de índices, que "apuntan" a cada una de las unidades de información existentes en la base de datos. Este camino, puede desarrollarse de dos formas fundamentales: la indización en lenguaje natural y la indización en lenguaje controlado.

La indización en lenguaje natural, por desgracia casi exclusiva en la práctica archivística, puede verse facilitada por la informática, en cuanto a rapidez en el acceso y en cuanto a localización de las entradas de índices que incluyen las palabras de la pregunta realizada en lenguaje natural. Se trata en realidad de la aplicación de la técnica del texto libre a los índices tradicionales.

La utilización de índices en lenguaje natural, sin embargo, plantea conocidos problemas que han sido analizados en profundidad por los documentalistas. Para salir al paso de estos problemas, a ser posible se ha de tener al control del lenguaje de indización, a la normalización de los índices. No voy a insistir en sus ventajas, aunque si puedo hacer algunos comentarios sobre la dificultad de su consecución y sobre sus diferencias con respecto al control del vocabulario en bibliotecas o centros de documentación.

Tradicionalmente los índices en archivos se han realizado en su mayoría como elementos de apoyo a otros instrumentos de información: índices auxiliares de un inventario o de un catálogo, que están condicionados por esta dependencia.

La archivística tampoco ha profundizado en la teoría sobre la construcción de índices, como se ha hecho en Documentación, por ejemplo. Basta apara darse cuenta de ello, con hojear los manuales de archivística más conocidos y usados.

Por otra parte, el hecho de la enorme variedad de los contenidos posibles de los documentos, así como el hecho de su condición de únicos, ha convertido en una tarea puramente personal la realización de los índices, sin adoptarse de forma general para los archivos normas del estilo de las de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas, y mucho menos llegarse a la elaboración de thesaurus.

¿No es posible conseguir el control del vocabulario de indización? ¿O es que nunca se ha intentado en serio? Pienso que esta es una de la claves para nuestro futuro profesional en el mundo de la información. De acuerdo con la conclusión del artículo del Lytle antes citado, hemos de plantearnos en profundidad las formas de acceso a la documentación de archivo. La

utilización de las técnicas documentales de control de vocabulario e incluso el thesaurus, ha de ser abordada por los archiveros, aunque siempre teniendo en cuenta las diferencias específicas de la documentación de Archivo (principio de procedencia, importancia de las instituciones generadores de los documentos, estructura de la documentación en distintos niveles, etc.)

En concreto en el proyecto A.G.I., partiendo de los cientos de miles de entradas de índice que ya tenemos grabadas en soporte informático, vamos a lanzar un grupo de trabajo encargado de la tarea de abordar la creación de un sistema de vocabulario controlado para el Archivo, ya que pensamos que es partiendo de lo ya hecho, y no "a priori" como es factible conseguir algún resultado en este asunto. También para esta tarea concreta nos puede ayudar la informática.

Nuestro objetivo, por tanto, es llegar a un sistema de vocabulario controlado. Los sistemas informáticos pueden funcionar sin ellos, pero a conseguir los mejores resultados nos ayudará un control de lenguaje de recuperación.

### **3. La estructura de los datos.**

Al realizar la descripción de documentos de archivo se recogen los diversos caracteres que diferencian a cada una de las unidades o agrupaciones documentales que se describen. Los caracteres que en cada caso se recogen están incluidos en una lista de "elementos de descripción", previamente elaborada que constituye el "formato" o "estructura de datos", de forma que cada elemento tenga su propia "etiqueta" para su identificación en la posterior base de datos. En realidad esto es lo que se hace cuando se redacta una ficha de recogida de datos en que se deja el espacio suficiente para rellenar las casillas correspondientes a cada "elemento". En cada caso se seleccionan de la estructura de datos, los elementos necesarios para la descripción, no utilizando el resto.

Es relativamente fácil desarrollar una ficha de entrada de datos para una documentación específica o para una serie documental determinada. Pero desarrollar una estructura de datos válida para toda la descripción de documentos de archivo es una tarea compleja, sobre todo si se pretende exhaustividad. Es preciso decidir si se pretende una estructura compuesta de "todos" los elementos de descripción posibles (por ejemplo, el formato MARC), o una estructura más limitada y asequible; y si todos los elementos pueden usarse en todos los niveles de descripción e incluso en descripciones de documentos especiales, o si se han de especificar previamente los elementos que pueden ser usados en cada nivel, diferenciando las descripciones de documentos especiales.

En concreto en el proyecto del A.G.I. hemos optado por una estructura de datos única para toda la descripción del archivo. Todos los elementos pueden ser en teoría usados en cualquier nivel de descripción e incluso para documentos especiales. Pero es cierto que alguno de los elementos de descripción están destinados específicamente para determinados tipos (mapas y planos, principalmente).

Por otra parte, la necesidad de flexibilidad para que el sistema pueda servir para introducir toda la descripción ya existente nos ha llevado a una lista de elementos de descripción relativamente corta pero suficiente. A esto ayuda el avance de la informática en el tratamiento de información textual: la informática nace sobre todo para tratamiento de información numérica, lo que lleva a la división de la información en múltiples elementos o campos, en forma muy estructurada. Hoy día la rapidez de acceso a la información textual permite disponer la información en formatos menos complejos y compartimentados.

Nuestra estructura de datos está compuesta por un conjunto de elementos de descripción que son básicamente los mismos que se emplean tradicionalmente en los archivos españoles, con la inclusión de algunas informaciones que requiere el sistema. Estas informaciones "nuevas" que se incluyen en cada una de las entradas son:

- Título o Encabezamiento: breve identificación de la documentación que en ese asiento se describe, que tiene como objetivo poder rápidamente presentar listas de selección cuando se realiza una búsqueda en línea a través del sistema, ofreciendo así una panorámica de los resultados obtenidos antes de entrar en los detalles de la documentación seleccionada.
- Identificación del elemento superior de la jerarquía. La interrelación entre los distintos niveles se realiza mediante la inclusión en cada entrada de la identificación o "signatura" del elemento superior en la jerarquía.
- Tipo de entrada: puesto que cada entrada en la pantalla se ve separada del conjunto y existen entradas con formato idéntico describiendo a distintos niveles e incluso con descripciones especiales, es preciso identificar claramente siempre el tipo de entrada de que se trata (serie, expediente, documento, mapa ...)

Además de estos elementos de descripción, existen otras informaciones de control del sistema (fechas de creación de registros, fecha de actualizaciones, etc.)

El resto de los elementos de descripción son los que se usan de forma general en los archivos. En conjunto podemos agrupar estos elementos así:

- Información básica: donde consideremos elementos tales como las fechas extremas, signatura, título o encabezamiento, tipo de entrada y signatura o clave de identificación del elemento superior en la jerarquía.
- Información de control archivístico: aquí contemplamos informaciones tales como accesibilidad, sistema de ingreso, estado de conservación, número de unidades...
- Descripción de contenido



- Información específica por los distintos tipos de descripciones: características internas (tipología, lengua, original o copia...), características externas (soporte, dimensiones, encuadernación, colores...), datos matemáticos, datos de publicación, titular, etc.
- Descriptores

Del conjunto de elementos de descripción enumerados, sólo son imprescindibles los que incluimos bajo el epígrafe de "Información básica" y los descriptores. El resto puede aparecer o no según las necesidades.

Con esta estructura de datos, hemos podido grabar prácticamente toda la información descriptiva existente en el A.G.I., y consideramos que es suficiente y válida para cualquier descripción de Archivo, completada cuando se trate de documentación que requiera una descripción específica (por ejemplo, la documentación notarial o judicial) con el desarrollo de los conceptos de funciones de los descriptores y de sus relaciones específicas, que no tenemos espacio aquí para exponer con detalle.

Con el concepto de "función" recogemos la función que un determinado descriptor realiza en un documento concreto: por ejemplo, otorgante, destinatario, testigo... Con el de "relaciones específicas" recogemos, frente a las relaciones precoordinadas que se desarrollan a través del thesaurus, las relaciones existentes entre dos descriptores usados como elementos de acceso para la localización de determinado documento: por ejemplo, una determinada persona es "natural de", o "vecino de" un determinado lugar. En este caso entre el descriptor onomástico y el geográfico existe una "relación específica" de naturaleza o vecindad.

#### **4. La entrada de datos**

La entrada de datos, es decir la conversión de la información descriptiva en información automatizada, ha de ser considerada desde dos puntos de vista: la grabación de la información contenida en los distintos instrumentos de descripción ya existentes, por una parte, y la entrada de datos de nueva creación, por otra.

El aprovechamiento de toda o casi toda la información existente en un Archivo para realizar entrada de datos directamente puede ser una alternativa discutible. Muchos pensarán que es preferible meter sólo la descripción que se realice a partir de ahora, pensando ya en la informatización y con criterios fijos y científicos, y dejar para su consulta manual los instrumentos de descripción ya existentes. Se tendrá la ventaja de tener una información mucho más homogénea, normalizada. Además abordar una operación de entrada de datos de "toda" la información descriptiva existente es una tarea complejísima, costosa y con arduos problemas que resolver.

Sin embargo esta segunda alternativa deja fuera del aprovechamiento informático el trabajo de generaciones de archiveros, que aunque no siempre este bien hecho con criterios de hoy, es muy útil. Aunque es un riesgo, el proyecto del A.G.I. pensamos que debíamos lanzarnos a la tarea

de tratar de incluir en la base de datos toda la información existente. Obviamente una revisión completa era prácticamente imposible, pero era imprescindible una revisión y normalización mínima, para adaptar la información al nuevo sistema. Y esto es lo que hemos tratado de hacer: estudio de cada uno de los instrumentos de descripción del archivo con el análisis individual de la información y de su estructura; modificación de aquello que consideramos imprescindible para su adaptación; grabación y corrección.

La grabación la hemos hecho utilizando procesadores de texto adaptados en cada caso a cada instrumento de descripción que se estaba grabando, para su posterior volcado, previa corrección, a la base de datos. La preparación previa en el Archivo del material a grabar nos ha permitido la utilización de grabadoras profesionales trabajando a alta velocidad. Para los instrumentos manuscritos de más difícil entendimiento, se ha recurrido a personas con más conocimientos archivísticos que, utilizando los mismos sistemas de grabación aunque a menos velocidad, han podido realizar las comprobaciones necesarios sobre la marcha. En algún caso hemos utilizado para realizar la grabación Reconocimiento Óptico de Caracteres. Concluida la grabación, toda la información ha sido introducida en la base de datos en proceso batch.

En cualquier caso, se trata de una experiencia (la conversión en una base de datos única de toda la descripción existente en un archivo), que se realiza por primera vez en el mundo, que va a terminar en el corto plazo de unos pocos meses (estará concluida lo más tarde para la primavera próxima), y que creemos va a ser muy positiva, pues con los errores de la primera experiencia vamos a obtener grandes enseñanzas para futuros trabajos.

Para la descripción de nueva creación, hemos previsto un sistema de fácil manejo y adaptación a cada necesidad. El encargado de la descripción puede en cada momento seleccionar a través del sistema los elementos de descripción necesarios para su trabajo, preparar la información "por defecto" que le sea útil (la información que se va a repetir frecuentemente en la misma sesión de trabajo) para evitar repeticiones inútiles, y grabar directamente en disquete. Un proceso posterior, cuando tenga preparado un bloque de "fichas" que considere ya válido para su puesta a disposición del público, le permitirá introducirlo en la base de datos.

## **5. Salida de datos**

La salida de información de los sistemas de bases de datos y de recuperación de información puede obtenerse de dos formas fundamentales: en línea, es decir, en diálogo con la pantalla, con preguntas realizadas directamente a la base de datos, y de forma indirecta a través de impresora o de copia de ficheros en soporte informático (discos o cintas).

La consulta en línea tiene como objetivo la consecución rápida de la información concreta que se desee en un momento determinado. La segunda fórmula por el contrario, permite la difusión de mayores cantidades de información de forma permanente. Y esta fórmula nos acerca a nuevas posibilidades con respecto a la descripción de archivos: si en la base de datos tenemos la información correctamente preparada, podemos con facilidad realizar los distintos instrumentos de descripción que necesitemos. La informática nos permite a través de los sistemas de gestión de bases de datos y de recuperación de información seleccionar las entradas descriptivas que deseemos, ordenadas de acuerdo al criterio que nos interese. Las entradas seleccionadas pueden ser impresas en los típicos listados, pero también pueden ser pasadas posteriormente por un procesador de texto o un sistema de autoedición que nos ayude a "editar" cada una de las fichas para su publicación" utilización de distintos tipos de letra, cambio de orden de los "campos", impresión en forma tabulada o continua, etc.

#### **5. Algunas Observaciones al tema de la normalización de la descripción de Archivos**

Antes de concluir quiero hacer algunas referencias a un tema que parecer haberse convertido en el leit-motiv del coloquio: la necesidad de normalización de la descripción. Quiero insistir en este punto, aunque se salga ligeramente del tema que estoy tratando, porque siendo importantísimo, hemos de tomar precauciones contra algunos errores en lo que podemos caer.

En primer lugar quiero alertar contra el riesgo de "normalizaciones" apresuradas. Nuestros colegas bibliotecarios nos han precedido en el camino de la normalización. Y hay que reconocer que ha sido largo su camino, prácticamente un siglo desde los primeros intentos hasta la situación actual, y especialmente una veintena de años de esfuerzos internacionales hasta llegar a las normas ISBD.

Normalización, si, pero ¿qué normalización?. Se ha insistido en estos días mucho en el slogan de la normalización. Pero ¿qué significa eso? Cuando las palabras se convierten en muletilla, sin precisar su contenido, terminan por perder su sentido. Si se abusa de ellas terminan por perder su valor. ¿Qué es la normalización y qué normalización queremos?

La normalización de la descripción de Archivos puede ser vista desde muy diversos puntos de vista. Al menos podemos hablar de cuatro:

- 1) Normalización de la estructura de los datos: ¿qué elementos de descripción podemos utilizar?
- 2) Normalización del contenido de cada uno de los elementos de descripción: qué se debe incluir en cada elemento y como ponerlo, orden, puntuación, etc.
- 3) Normalización de los instrumentos de descripción.

- 4) Normalización de los lenguajes de indización, del control del acceso a la información, un campo precisamente en los archiveros españoles tenemos poco hecho y en el que podemos aprovechar la experiencia de las modernas técnicas documentales.

La UNESCO y el Consejo Internacional de Archivos, tras una reunión de expertos impulsada por los Archiveros canadienses y que tuvo lugar en Ottawa en octubre de 1988, han iniciado recientemente un plan a medio y largo plazo para la elaboración de normas internacionales de descripción en Archivos. La elaboración del primer borrador sobre los principios básicos en que han de apoyarse estas normas internacionales está en manos de Hugo L. P. Stibbe, jefe de la Office of Archival Descriptive Standards de los Archivos Nacionales de Canadá. Es de prever que este primer borrador pueda circular próximamente entre los profesionales.

Pero de hecho hemos de reconocer que no existe una normalización, entendida en el sentido estricto, de la descripción de archivos en ningún país en la actualidad. No la tienen nuestros colegas de otros países que nos acompañan en este coloquio. No la tienen los Archivos franceses. Tampoco los italianos, pues no podemos considerar "normas" el sistema de Guías, pues aunque sea un trabajo muy meritorio, exige la corrección del material elaborado por el creador de la norma. No tienen normalización en la descripción de archivos otros países como los Estados Unidos, a no ser que se considere norma el formato MARC AMC, que además de no ser utilizado de forma masiva, es un formato de intercambio de información en soporte magnético, más que un formato de descripción. Sí es una norma en los EE.UU. el APPM (5), pero su carácter es muy limitado.

Quienes están trabajando más directamente para conseguir tener una normalización en la descripción son los Archiveros canadienses, como en esta reunión se nos ha contado. Pero su trabajo no está terminado, y su objetivo está en el Congreso Internacional de septiembre de 1992.

También los británicos han realizado un intento de "norma" de descripción, recogida en el MAD, dirigido por Michael COOK y Margaret PROCTER (6). Pero hemos de reconocer que aún no ha sido llevado a la práctica.

Tanto el proyecto canadiense como el británico, y probablemente el Plan de la Unesco irán por el camino de la normalización de los elementos de descripción, utilizados a distintos niveles, dando la mayor importancia al sistema de información, tal como nosotros defendemos, y dejando como objetivo secundario la normalización de los instrumentos de descripción, que son productos del sistema más que componentes básicos.

Teniendo en cuenta todos estos aspectos, me permito concretar mi postura ante el tema:

- Sin duda es positiva la actual tendencia hacia la normalización.
- El proceso de normalización debe seguir todos los pasos necesarios, evitando apresuramientos.

- El proceso deberá seguir el camino lógico: comenzar por los "principios" para llegar a los "detalles"
- La normalización puede ser entendida desde muy diversos puntos de vista. Sería peligroso que nos aisláramos de los proyectos actualmente en desarrollo. Esto quiere decir que nuestro camino hacia la normalización debe enmarcarse en el movimiento internacional.
- Este movimiento internacional en la actualidad más que apoyarse en los "instrumentos" de descripción, los considera como producto de la descripción y tiene en cuenta las necesidades futuras de mecanización y creación de sistemas integrados de información.

## 6. Conclusión

Concluimos. La informática ofrece múltiples posibilidades para la descripción de archivos. No va a resolver todos los problemas, sin duda. El trabajo archivístico, la clasificación, la ordenación, la descripción de documentos hay que seguir haciéndola. Con ordenador o sin ordenador, la persona encargada de realizar la descripción debe tener en consideración los mismos criterios que antes al realizar su análisis de la documentación. Pero la informática ofrece nuevas herramientas que nos pueden hacer cambiar en parte nuestras prácticas tradicionales. La informática es la nueva herramienta, el nuevo "instrumento" que nos permite agilizar nuestro trabajo: nos ofrece más rapidez en la recuperación de información, nos ofrece posibilidad de evitar trabajos repetitivos, nos ofrece nuevas posibilidades de difusión, gran capacidad para interrelacionar datos, etc. Con todo ello podemos construir sistemas integrados de información en los que el "instrumento" de descripción, sin perder en absoluto su utilidad, deja de ser la base sobre la que se construye el sistema descriptivo del archivo. Pero al mismo tiempo los nuevos sistemas nos van a ofrecer medios para la elaboración de múltiples instrumentos de descripción como subproducto de los mismos.

## NOTAS

(1) Hugh A. Taylor. Archival services and the concept or uses: a RAMP estudy. París, Unesco, 1984 (PGT/84/WS/5).

(2) Richard H. Lytle. "Intellectual access to archives...in The American Archivist", B.43 (1). 1980, or. 64-76 eta B. 43 (2). 1980, or. 191-208.

(3) Erik Ketelaar. "Exploitation of new archival materials", in Proceedings of the 11th International Congress on Archives (Paris 22-26 August 1988), or. 189-199.

(4) Randall C. Jimerson, "Redefining archival identity: meeting user needs in the Information Society", in The American Archivist, B.52 (2), 1989, or. 332-240.

(5) Steven Hensen, Archives. Personal Papers and Manuscripts: A cataloging Manual for Archival Repositories, Historical Societies and Manuscripts Libraries (2nd edition). Society of American Archivists, 1989.

(6) Michael Cook eta Margareth Procter. Manual of Archival Description (MAD). London, Society of Archivists, 1989.

**SAILKAPENA DESKRIPZIO MODUAN.  
SAILKAPEN-TAULAK. DESKRIPZIO  
DOKUMENTALA ETA  
ARTXIBAGINTZATIK KANPOKO  
FAKTOREEN ERAGINA:  
ADMINISTRAZIO-BIDEEN ERAGINA  
DESKRIPZIO EREDU ETA  
SISTEMETAN.**

**LA CLASIFICACION COMO  
DESCRIPCION. CUADROS DE  
CLASIFICACION. DESCRIPCION  
DOCUMENTAL E INFLUENCIA DE  
FACTORES EXTRA-ARCHIVISTICOS:  
LA INFLUENCIA DEL MEDIO  
ADMINISTRATIVO EN LOS MODELOS Y  
SISTEMAS DE DESCRIPCION.**

*Carmen CAYETANO MARTIN  
Madrideko Udal Artxiboa  
Archivo de Villa Madrid*



## **1. Definición: Clasificación y Ordenación**

Dña. María Moliner en su Diccionario de Uso del Español define el concepto "Clasificación", como: Acción de dividir un conjunto de cosas en clases. Entendiendo como clases aquellos grupos o divisiones que resultan de repartir o suponer repartidos los elementos de un conjunto, uniendo los que tienen el mismo valor o ciertas características comunes.

En Archivística el conjunto sería el fondo documental, los documentos, los elementos que lo forman, y las series y secciones los grupos o clases en que cada documento se distribuye.

La clasificación lleva implícita la separación de un todo en sus partes. Este proceso nos permite conocer cada uno de los elementos de un conjunto, comprender su relación con la totalidad, y, al aplicarlo a un archivo, hace posible la sistematización científica de sus fondos. (1)

Antes de examinar los principios que presiden e informan la clasificación en un archivo, conviene detener nuestra atención en otro proceso presente siempre en su organización, la ordenación. La distinción entre estos dos conceptos no está nada clara en la mayoría de los autores. Se confunden y mezclan ambos términos utilizándoseles como sinónimos. Sin embargo, siguiendo a Antonia Heredia, creemos que son conceptos cualitativamente distintos y, lo que es más importante, su aplicación a fondos documentales se hace desde principios diferentes y se traduce en resultados diferentes. Mientras que "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" (2). En ningún caso pueden tomarse como criterios básicos para clasificar los utilizados para ordenar. Pues son principios no intercambiables. El resultado de una clasificación basada por ejemplo en el tamaño, o la materia o la cronología, es, paradójicamente, un "orden caótico" en el que desaparecen las relaciones internas entre los documentos, se deshacen las series y se pierde una gran cantidad de información. Lo que es perfecto para tratar los documentos dentro de una sección o grupo no sirve para un archivo (3).

## **2. Principios de la Clasificación en Archivística.**

Examinado el concepto de clasificación, hay que indagar en sus fines y en los principios teóricos que la hacen posible en Archivística. En primer lugar, es conveniente recordar que un archivo es "un 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" según el artículo 59 párrafo 1º de la ley 13/1985 de patrimonio.

El fin de la clasificación será contribuir a hacer patente la organicidad de un fondo documental dado, volver inteligible su estructura interna. Esto elimina de raíz el elemento capricho, la subjetividad, la moda. Porque no se clasifica para facilitar el trabajo a un determinado grupo de investigadores

o administradores, en un momento determinado, sino para que a lo largo del tiempo la actividad, que dio vida al archivo, quede perfectamente reflejada en el conjunto de sus documentos. Si este conjunto no está clasificado se pierde, en gran medida, la huella de esa actividad, y, como ya hemos dicho, la relación entre cada una de las piezas individuales que componen el archivo. Relación que es un elemento fundamental de conocimiento.

Para lograr este fin, que el archivo no traicione en su clasificación la Institución que lo produjo, deben respetarse dos principios fundamentales:

- Procedencia o de respeto a los fondos: Los archivos o fondos de archivos de una misma procedencia no deben mezclarse con los de otra.
- Principio de respeto al orden original o de respeto a la estructura archivística: Un fondo de archivo debe conservar o recibir una clasificación que corresponda a las estructuras administrativas internas del organismo que lo ha creado (4).

Estos principios no son nuevos, aunque su enunciado parte del siglo XIX. En España los grandes archivos estatales respetaron, o al menos, tenían conciencia de que el camino para conseguir una buena organización de los fondos pasaba por un escrupuloso respeto a la procedencia.

En el Archivo de la Corona de Aragón, cuyas ordenanzas datan del 12 de marzo de 1384, la documentación estaba clasificada por reinos y dentro de estas grandes secciones por asuntos (5).

El Archivo General de Simancas también parte de este principio directriz, aun cuando la falta de medios y las reordenaciones posteriores han oscurecido bastante la primitiva organización. Por eso, cuando a Diego de Ayala, su primer archivero, se le plantea la posibilidad de copiar, tal cual, la organización y clasificación de la Torre do Tombo, en Portugal, informa al Rey que no era adecuado transplantar sin variaciones la plantilla del archivo portugués al castellano "...por ser diferentes los destos reynos de Castilla en los despachos y división de facultades de papeles y negocios..." (6).

Es en Indias, sin embargo, donde se articula con más claridad la obligación del respeto a la procedencia. En el artículo número 5 de sus Ordenanzas, se dice "La primera división de papeles ha de ser en tantas colecciones, quantas son las oficinas de donde se han remitido, y se han de remitir. Así deberán permanecer unidos entre sí, con separación de otros, los de Simancas, los de Vía Reservada, los de cada una de las oficinas del Consejo, que son Secretaría de Nueva España, Secretaría del Perú, Contaduría General y Escribanía de Cámara, los de la Casa Audiencia de la Contratación; finalmente los de Consulados y demás juzgados del departamento de Indias que en lo sucesivo se transfiriesen al Archivo General. Las ordenanzas fueron aprobadas por una Real Cédula de lo de enero de 1790 (7).



Estos dos principios son la base de la clasificación y sirven de guía para evitar la destrucción de un fondo documental al aplicar sistemas que no los respeten.

### **3. La Clasificación y la Descripción Documental: Los Cuadros de Clasificación.**

La clasificación así definida es fundamental no solo para la organización sino sobre todo para la descripción de los fondos documentales. Pues no basta con ordenarlos, con crear índices, inventarios, incluso catálogos, hace falta, siempre, contar con un instrumento de descripción general de los fondos. Un instrumento que refleje exactamente la organización de la Institución productora de los "papeles, sus funciones, actividades y el proceso administrativo mediante el cual han quedado aquellas plasmadas en los documentos.

Este instrumento de descripción general es el Cuadro de Clasificación de Fondos, la materialización de esa operación intelectual llamada clasificación que permite, por un lado, la existencia de los archivos, por otro su correcta y completa descripción.

Los Cuadros de Clasificación se construyen con tres elementos:

- La Estructura Orgánica de la Institución que produce la documentación. Con su división en dependencias administrativas.
- Las Funciones que ejercen dichas Instituciones.
- Las Actividades que se derivan de dichas funciones (8).

Y teniendo en cuenta los fines a los que dirigido un cuadro de clasificación debe ser:

- Sencillo
- Flexible
- Debe permitir la integración de otras clasificaciones complementarias.
- Su aplicación debe permitir la uniformidad (9).

Sin abandonar los principios archivísticos se pueden elaborar tres tipos de modelos:

- Cuadro de Clasificación Orgánico: Sus secciones y subsecciones se forman a partir de las denominaciones de las dependencias de la Institución. La relación entre ellas quedará establecida respetando el orden jerárquico existente en el propio centro.
- Cuadro de Clasificación Funcional: las secciones y subsecciones vienen definidas por las funciones que en cada momento desempeña la Institución.
- Orgánico - Funcional: Es una mezcla de los anteriores. Las secciones son definidas por las Funciones, las subsecciones por los Organos.

Hay que hacer un inciso, el tema de la clasificación por materias, utilizando los asuntos que trata cada documento como base para las secciones y subsecciones del Cuadro de Clasificación. Es desde luego mucho más fácil elaborar un Cuadro de Clasificación por materias que cualquier otro tipo. Son cómodos, que adaptan mejor que ningún otro a la voluntad y el criterio del archivero. Sin embargo están en contradicción frontal con el concepto de archivo y con la naturaleza y fines de un instrumento de descripción general de Fondos. La Clasificación por materias hace desaparecer las relaciones interiores de los documentos entre sí, rompe las series y destruye el testimonio que de la gestión administrativa de la Entidad productora nos da la organización original de los archivos.

Un Cuadro de Clasificación nace en tres etapas bien delimitadas:

- Creación de un modelo hipotético
- Comparación de este modelo con la documentación real.
- Elaboración del Cuadro de Clasificación definitivo.

No se puede abordar la clasificación de un fondo documental dado sin tener una herramienta básica en cualquier trabajo de investigación científica, una hipótesis elaborada. En archivística la hipótesis se construye ajustando y estructurando secciones y subsecciones a la imagen que de la Institución productora y sus actividades nos dan:

- La Legislación General
- Las Normas de organización Interna
- La Historia de la Institución
- Historia General de la época y lugar en que la Institución desarrolló su actividad.
- Los Manuales de Administración vigentes para ese periodo.
- La Diplomática.

Esta imagen se contrasta con la realidad del fondo lo que nos permite corroborar o modificar, en su caso el modelo previamente construido. Además en contacto con la documentación real se desarrolla el siguiente paso, en un cuadro, la definición de sus series documentales y los tipos documentales que las componen. Para ello se tendrán en cuenta los siguientes elementos:

- Denominación de la serie
- Oficina productora
- Destinatario
- Legislación
- Trámite administrativo
- Contenido (10)

El resultado final deberá ser un Cuadro de Clasificación ajustado como un guante a la realidad, una herramienta perfecta para la descripción general del fondo.

#### **4. La Influencia del Medio Administrativo en los modelos y sistemas de Clasificación.**

La influencia del medio administrativo es absolutamente determinante para:

- La elección del tipo de Clasificación a aplicar en un fondo dado.
- El Desarrollo del Cuadro de Clasificación.

No todos los tipos de Cuadros que se pueden elaborar se adaptan perfectamente a la Institución y a los archivos a tratar.

Los Cuadros de clasificación orgánicos, son excesivamente rígidos en sus planteamientos y por tanto crean graves problemas a la hora de contemplar un cambio rápido de funciones o dependencias. Son, sin embargo, perfectos para el tratamiento de fondos de Instituciones con un desarrollo limitado en el tiempo o para los de las que no tienen una gran complejidad en su estructura interna (11). Para luchar contra la enorme variedad que preside una Administración viva que funciona como si de un ser humano se tratase, con mutaciones anuales, de una estación a otra, con cambios formales y funcionales que alteran toda la trama de relaciones jerárquicas que mantiene cada uno de los elementos de la Entidad, sólo una clasificación muy flexible nos proporciona el arma adecuada. Un Cuadro que pueda crecer hasta el infinito sin perder su estructura.

Otro aspecto de esta misma cuestión, la influencia que ejerce el medio administrativo, es el definido por el concepto de "Orden Original". ¿Existe ese orden o lo que en realidad nos vamos a encontrar es un "desorden cósmico" que hace casi imposible la organización, no ya clasificación, racional de un fondo?.

Josep Matas hace un diagrama perfecto del estado de los fondos tal como los puede encontrar un archivero:

- Los fondos que conservan la estructura y organización que les dió su productor.
- Los fondos están total o parcialmente desordenados pero es posible reconstruir su orden original.
- Fondos cuyo orden fue alterado al aplicarles un tipo de tratamiento no archivístico.
- Fondos absolutamente desorganizados en los que no parece posible reconstruir el orden original.
- Fondos generados sin orden ni criterio propio. (12).

En los tres primeros casos el archivero puede con las herramientas que su ciencia le proporciona llegar a conseguir una buena clasificación ateniéndose a los dos principios básicos ya enunciados.

En los dos últimos, la clasificación sigue siendo necesaria pero el archivero tiene ante sí una nueva tarea crear un orden original donde no lo hubo. ¿Es ello posible?. La pregunta la respondieron los archiveros en 1964. Cuando a la cuestión de si se respetaban tanto el Principio de Procedencia como el de Orden Original se contestó que así se hacía, siempre y cuando existiera. El archivero se consideraba con libertad para aplicar el sistema de clasificación adoptado por la administración a fondos que hubieran sido producidos de manera incorrecta. Y en último extremo a crear y aplicar un plan elaborado en el Archivo sin relación directa con la Administración (13).

En todos estos casos el tipo de Cuadro de Clasificación que mejor se adapta a la realidad y necesidades de un fondo complejo es el Orgánico-Funcional. Siempre y cuando se evite el peligro de confundir funciones con materias. Es fácil si no se tiene un cuidado especial el mezclar ambos conceptos. Para evitarlo el archivero debe utilizar la información que le da la propia documentación y siempre que sea posible emplear los términos que en ella se encuentren.

El Archivero contemporáneo a la hora de clasificar sus fondos tiene una ventaja considerable. Porque en la esencia de su profesión, ahora, en el siglo XX, está la de intervenir en la creación de ese orden original. De hecho es norma en las Administraciones bien desarrolladas la consulta periódica al profesional de los Archivos para fijar los criterios básicos de organización de la documentación administrativa. Eso evitará seguramente los problemas de orden práctico con los que hay que enfrentarse al clasificar el material más antiguo.

La influencia del Medio Administrativo es también determinante al fijar la posibilidad misma de la clasificación. Es indiscutible que un Archivo para serlo tiene que estar correctamente clasificado, si no el fondo documental se convierte en un almacén de papel más o menos ordenado. La inversión inicial imprescindible para llevar a cabo el planteamiento teórico del sistema de clasificación y el personal técnico necesario para aplicarlo, es muy alta. Si la Administración no entiende la necesidad de este trabajo y no provee de los medios para realizarlo, ningún archivo puede dotarse de un sistema científico. Es importante recordar este tema cuando estudiamos la clasificación padecida por nuestros archivos en otros tiempos.

## **5. Conclusión.**

El Cuadro de Clasificación es el primer instrumento de descripción de un Archivo, de su elaboración y aplicación dependerá:

- El conocimiento de los fondos. Cada serie, cada documento, si está encuadrado en un buen sistema de clasificación nos proporciona mucha más información, tanto de la Institución como de su Actividad que si parece suelto sin relación con su entorno documental.

- La Organización de los Archivos; desde las transferencias, selección, expurgo, redacción de los Instrumentos de Descripción hasta la Información, todo en un Archivo, empieza por el sistema de Clasificación.

Todo el tiempo, el dinero y el esfuerzo que se invierta en esta tarea, tendrá siempre su reflejo en la buena organización de los fondos. A pesar de que para ningún archivero hay clasificación completa ni perfecta, y es trabajo sujeto siempre a mejoras porque, difícilmente, se llega a conocer en su totalidad una Administración compleja y mucho menos se llega a abarcar los fondos documentales que genera. (14).

#### NOTAS

1. Schellenberg, T.R.: "Archival principles of arrangement".- En: A Modern Archives Reader.- Washington D.C.: National Archives and Records Service, 1984, p. 149-161
2. Heredia Herrera, Antonia: "Clasificación y Ordenación".- En: Archivística. Estudios básicos.- Sevilla: 1981, p. 45-62
3. Lodolini, Elio: Archivística. Principi e problemi.- Mil ano: 1984 p. 97-104.
4. Conseil International des Archives. Dictionnaire de Terminologie Archivistique.- Paris: 1984.
5. Udina Martorell, Francisco: Guía Histórica y Descriptiva del Archivo de la Corona de Aragón.- Madrid: Ministerio de Cultura Dirección General de Archivos Estatales, 1986, p. 33-34.
6. Rodríguez de Diego, Jose Luis: Instrucción para el Gobierno del Archivo de Simancas (1588). Estudio.- Madrid: Ministerio de Cultura. Dirección General de Archivos Estatales, 1989, p. 56.
7. Gómez Gómez, Margarita: "El Archivo General de Indias. Génesis histórica de sus Ordenanzas".- En: Archivo General de Indias: Ordenanzas. Edición facsimil y estudios preliminares.- Sevilla: Junta de Andalucía. Consejería de Cultura, 1986, p. 53-120. y Romero Tallafigo, Manuel: "Ordenanzas de El Archivo General de Indias. Pasado y presente de la Archivística Española". En op. cit., p. 121-148.
8. Schellenberg, T.R.: Archivos modernos: Principios y técnicas. La Habana: 1958.
9. Michel Roberge: La Gestión des documents administratifs.- La Pocatiere: 1983, p. 125.
10. Grupo de Archiveros Municipales de Madrid: Manual de Tipología Documental de los Municipios.- Madrid: Comunidad Autónoma. Consejería de Cultura, 1988, p. 1-20.
11. Alberch, Ramón: "Els quadres de classificació per a Arxius Municipals a l'Estat Espanyol. Consideracions Generals".- En: Il Jornades d'Arxivística de Catalunya. Andorra, 28 a 1 m., 1989.
12. Matas, Josep: "Les Normes asiques de classificació dels Arxius Municipals a Catalunya".- En: Il Jornades d'Arxivística de Catalunya. Andorra, 28 de abril-1 de mayo, 1989.
13. Szedo, A.: "Les Systemes modernes de Classification des Archives Contemporaines (posterieures á 1800).- En: V Congress International des Archives. Bruxelles, 1-5 septiembre, 1964. Bruxelles: Conseil International des Archives, 1964, p. 10-11.
14. Duchein, Michel.: "Le respect des fonds en Archivistique: principes théoriques et problemes pratiques".- En: La Gazette des Archives, 97 (1977), p. 71-96.

**DESKRIBAPEN TRESNA ETA  
DESKRIBAPEN ARAUEN EGOERAZ  
ESTADO DE LA CUESTION SOBRE  
INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS Y  
NORMAS DE DESCRIPCION.**

*Antonia HEREDIA HERRERA*

Sevillako Diputazio Probintzialeko Artxibo eta Argitalpen  
Zerbitzuko Zuzendaria.

Directora del Servicio de Archivo y Publicaciones de la  
Diputación Provincial de Sevilla.

## 1. A modo de introducción.

Universalmente reconocida, unas veces desde un planteamiento teórico expreso, otras desde una aquilatada práctica continuada, nuestra tarea final, o mejor nuestra razón de ser como profesionales (archiveros) está en facilitar a la sociedad el acceso a la información contenida en los archivos, en los fondos documentales o en los documentos de archivo. (Tarea que, también universalmente, queda materializada en unos instrumentos que hacen posible esta comunicación y sociedad, entendida como Administración, como cada uno de los ciudadanos o como el colectivo científico de los investigadores.

Quiero hacer alguna matización. Facilitar no es siempre poner en la mano todos los datos sobre lo que se pide información, porque nuestra tarea no es investigar para otros, sino hacer posible- en el caso de los historiadores- que éstos puedan encontrar los caminos para alcanzar la meta que buscan en sus trabajos de elaboración científica. En el caso de la Administración y del ciudadano, la solicitud de información suele estar en un dato concreto, en la localización de un expediente, en la elaboración de un informe sobre un problema específico, entonces la comunicación de la información debe ser precisa, concreta e inmediata.

Ahora bien la transmisión de la información está condicionada a una transferencia previa de la misma por parte de los productores. El archivero no podrá dar más allá de lo que tiene, de lo que ha recogido o de lo que está depositado. El archivero no hace milagros. Si existe una institución de la que en su día se perdieron las Actas, es imposible que el profesional de archivo que organice su fondo pueda inventar los datos de aquellas actas.

Esa tarea a la que nos hemos referido, representa la etapa final en una programación archivística.

Pero la necesidad de comunicación de la información contenida en los documentos nace incluso antes de formarse el archivo, es decir en el mismo momento de generarse aquella. De tal manera que el acceso a la información queda reconocido tanto en la etapa anterior a la formación del depósito central propiamente dicho, es decir en el nivel prearchivístico o de gestión, con documentos activos, como en la etapa archivística, con documentos semiactivos y con documentos permanentes y definitivos. Quien haya de facilitar esa información será el record management en algunos países para la primera etapa, o el archivero, según otros, para ésta y para la segunda.

La necesidad de esta tarea se constata incluso para determinar por el propio archivero el valor de los documentos con vistas a la selección para su conservación definitiva.

Ahora bien esa tarea, por su amplitud, no conduce siempre a un resultado único, materializado en un solo y único instrumento, sino en varios y diferentes que responden a una programación escalanada para diferentes niveles de demanda de información. De aquí que de entrada no podamos



aceptar los términos genéricos de inventariar o catalogar para la misma, porque éstos representan estadios específicos dentro de ella, de tal manera que no podemos utilizar un término concreto y particular como si se tratara de uno genérico y para el conjunto.

Indiscutible, pues, la existencia y necesidad de esa tarea; indiscutible la materialización de sus resultados en unos instrumentos que hacen posible los fines perseguidos.

Lo que ya no resulta tan evidente es la definición dada para una y para otros, por unos y otros profesionales. Y más aún, la diversidad no sólo de denominaciones dadas a los instrumentos, sino de formas de elaboración de los mismos. Ante la abundancia de planteamientos y de métodos, pretendo ofrecer un estado de la cuestión a partir de cuatro Manuales representativos, no los únicos, escogidos por cuanto actualmente pueden marcar la impronta de la formación de los profesionales en sus respectivos países.

He de reconocer que mi devoción por este tema radica en que puede ser la llave para la distinción y defensa de un método archivístico propio, frente a los usos de otros profesionales en el campo de la transmisión de la información.

## **2. Fuentes utilizadas**

Partiré, como he dicho, de algunos de los Manuales editados en estos últimos años cuyas ediciones garantizan la difusión alcanzada, no sólo en su lugar de origen, sino más allá. Difusión que trasciende naturalmente, a la hora de la práctica, y que, en definitiva, representa el hilo conductor de la formación de los profesionales de archivos.

Por orden de aparición, son los siguientes:

a) "Manuel d'Archivistique"; cuya primera edición se remonta a 1970 y representa, frente a los tres siguientes, los criterios archivísticos oficiales de un país, a través de la colaboración de los archiveros franceses más representativos. Es la doctrina y el método franceses, publicado por el Ministerio de Asuntos Culturales francés.

b) Casi tan oficial, aunque menos colectivo es otro Manual que con el título "Les archives au XX siècle" ha sido reimpreso cinco veces en Canadá -a reimpresión por año entre 1982 y 1986- y recientemente traducido al castellano en México. Sus autores, Carol Couture y Jean-Yves Rousseau, son profesores de la Universidad de Montreal y con ellos colaboran un grupo de la Association des archivistes de Quebec, encabezados por Jacques Ducharme, que son precisamente los responsables del capítulo dedicado al tema de nuestro Coloquio. (1) Aunque naturalmente beben las fuentes del Manual, anteriormente citado, el tiempo transcurrido y la vecindad de las teorías norteamericanas, para algunas cuestiones, los alejan del Manuel d'Archivistique para afirmarse con personalidad propia.



c) Mucho más personal, aunque fiel a la más pura tradición italiana, el tercero: "Archivistica, principi e problemi", del prof. Elio Lodolini, editado en cuatro ocasiones. (2) Superada la "Archivistica" de Eugenio Casanova, Lodolini se remonta, superponiéndose y adoptándose como teoría indiscutible en la enseñanza oficial dentro de Italia. Representa la doctrina más rigurosa, estable y firme frente a muchas concesiones, ambigüedades e indefiniciones actuales, amparadas equivocadamente en la modernidad y en las nuevas tecnologías.

d) Si de estos tres, por derecho, puede hablarse, respectivamente, de Manual de los franceses, Manual de los canadienses y Manual de los italianos, no puede decirse otro tanto de "Archivistica General. Teoría y práctica", que ha sido reimpreso desde 1986, cuatro veces. Para bien o para mal es el más individualista de todos, sin que por eso haya dejado de recoger la situación de la disciplina en España, pero con apertura hacia la de otros países.

No es el portavoz de unos criterios oficiales, pero por suerte para la autora, por el hecho de no existir hasta el momento de su aparición ninguna obra de conjunto, se ha convertido en el culpable de buena parte de la formación de los archiveros de habla hispana.

Algo he de comentar. Conocía el primero y el tercero, antes de redactar mi trabajo, no habiendo leído el de Carol Couture hasta recientemente cuando su autor -a quien conocí en París en el I Coloquio Internacional de formación- gentilmente me lo hizo llegar para responder al envío de mi "Archivistica". Y ha sido curioso comprobar la coincidencia en muchos aspectos y cuestiones, hasta el punto de preguntarme en más de una ocasión quien había leído antes a quien.

En las cuatro obras hay una nota común, entiendo que importante: el ejercicio de la docencia de los autores desde el ejercicio práctico de la profesión. E insisto que es importante porque hay quienes enseñan Archivistica, con desconocimiento de esa experiencia, que los sitúa en un plano teórico, perjudicial por alejado de la realidad.

### 3. Análisis de las diferentes posturas.

Y tras este planteamiento general, voy a ceñirme al tema, tratando de analizar las posturas de los cuatro en cuanto a la definición de la tarea, a la terminología para los instrumentos elaborados, a la planificación y al método empleados, no sin antes reconocer que los que dedican una mayor atención al mismo son los franceses y el español (3).

3.1. **Definición:** A excepción del español, los demás no utilizan un término específico para identificar la tarea a que venimos refiriéndonos, y éste utiliza la palabra... "descripción" tomándola de T. Shellenberg. Los franceses hablan de análisis, no de descripción; los canadienses reconocen su utilidad, pero tampoco usan de un nombre específico para identificar una

tarea concreta. Se refieren a la elaboración de "instruments de recherche" o de "repérage para comunicar la información de los fondos, incluso hacen alusión a los "trabajos de descripción". Lodolini utiliza el verbo describir, pero no define la descripción. Arrastrado por la fuerza de Casanova identifica "inventariar" con una tarea mucho más amplia. Los tres se detienen en los resultados de la operación, los instrumentos elaborados, no en ella misma para poder delimitarla.

Antonia Heredia, partiendo de Shellenberg (4) y siguiendo a Aurelio Tanodi define a la descripción como la enumeración de las cualidades y elementos fundamentales de los documentos y de las diferentes agrupaciones documentales, de tal forma que la persona que la efectúa pone en conocimiento de otros los rasgos determinantes que identifican lo que describe. La descripción en definitiva queda como el medio utilizado por el archivero para obtener la información contenida en los documentos y ofrecerla a los interesados en ella. Hace bastante hincapié, primero, en la necesidad de delimitar la operación como algo específico de los archiveros y para los documentos de archivo, que nada tienen que ver con el sentido genérico dado a los documentos como soportes conteniendo información, y segundo, en la conveniencia de buscar un nombre también específico para esa operación que puede ser la "descripción" o "la descripción documental" (5).

### 3.2. Terminología y valoración.

Pasando a la terminología genérica para los instrumentos obtenidos de la descripción, tenemos: "instruments de recherche" (investigación, búsqueda) defendido por los franceses frente a instrumentos de trabajo.

Esa misma denominación es adoptada por los canadienses, pero compartiéndola con otra, la de instrumentos "de repérage" (recuperación) que aplican en los archivos corrientes frente a la primera para los históricos.

No usa Lodolini en su manual un término general al aludir a los instrumentos elaborados, se refiere directamente a cada uno de ellos (6).

A. Heredia se inclina por "instrumentos la descripción". Lógico, después de aceptar "descripción" como término específico de la operación archivística distintiva que los produce. Se decanta por su uso, justificándolo y defendiéndolo, frente a la ambigüedad y falta de precisión de las múltiples denominaciones existentes en el mercado (7).

Bautizados de manera genérica cada uno dice lo que son, lo que representan o para qué sirven.

Los franceses afirman que están destinados a abrir el acceso a los usuarios (historiadores, administradores, estudiantes, etc) en una gama que va desde una amplitud extrema (fondo) al detalle (pieza), o sea desde el "etat par fonds" al inventario analítico.

Los canadienses insisten una y otra vez en lo que significan:

"constituyen el lazo de unión entre los archivos y la investigación"

"son la llave del sistema de comunicación de los archivos y de la recuperación de la información en ella contenida".

"constituyen el medio para conseguir la finalidad de los archivos que no es otra que la comunicación de la información para la investigación".

Lodolini, que parece dar por supuesta la importancia de la cuestión, al referirse al inventario como algo general dice que es consecuencia y conclusión del "ordinamento" (= organización).

A.H. que se ha detenido bastante en definir y analizar la operación de la que los instrumentos son el resultado, al referirse a éstos antes de su estudio pormenorizado, sólo dice que tienen como fin la "descripción". En definitiva, para ella, son la materialización de la descripción según los niveles de la información que ofrecen, atendiendo a unos niveles paralelos de demanda de los usuarios.

Los cuatro reconocen su importancia y su finalidad que no es otra que la transmisión de la información, siendo el nexo de unión entre los documentos y los usuarios.

Más diversa es la terminología específica aplicada a cada uno de los instrumentos. Un cuadro sinóptico quizá nos ayude en el planteamiento para dar una visión de conjunto.

- 1) Manuel d'Archivistique
- 2) Les Archives au XX siècle
- 3) Archivística Principi e Problemi
- 4) Archivística General y Práctica

A la vista de este cuadro y a pesar de la diversidad de denominaciones podemos, a simple vista, constatar determinadas cuestiones. Existe casi una identidad plena entre las dos primeras columnas al prevalecer los criterios franceses, y también bastante equivalencia entre los dos segundos.

En todas se contemplan cuatro niveles de información. En el primer nivel (I) se tiende a dar una visión panorámica sobre los archivos o los fondos. Ni para Italia, ni para España existe el equivalente de "groups des fonds" como agrupación documental con lo cual no contamos en dichos países en el "Etat par fonds" o "Catalogue des fonds" como instrumentos para ese nivel.

En el segundo (II) se describen las unidades de instalación (articles) para las dos segundas columnas, o las series, para las otras dos. No existe discrepancia esencial, en cuanto que las series están contempladas como conjunto de unidades de instalación identificadas por una signatura. Los instrumentos de este nivel se corresponden con los repertorios y con los inventarios que pueden tomarse como sinónimos.

---

Primer nivel

Etats sommaires ó Etats par fonds

Catalogue des fonds

Guides

Guides (de depot  
(par fonds

---

repertoire numerique

---

repertoire sommaire

I repertoire numerique detaille

repertoire numerique

repertoire alfabetique

repertoire numerique detaillé

repertoire index

---

Inventaires sommaires

---

inventaire sommaire

Inventaires sommaires detaillés

Inventaire analytique

II Inventaires chronologiques

inventaire index

Inventaires analytiques

Inventaires de reconstitution fictive de fonds dissociés

---

Segundo nivel

IV Index alfabetique

guide par sujet de recherche

catalogues

---

Primer nivel

Guida	censos
	Guías (general (especial
(sommario inventario (analítico	inventario
registri	(cronológico catálogo (alfabético

---

Segundo nivel

guide par sujet de recherche  
thesaurus  
relación sumaria  
registro

---

En el tercer nivel (III) se desciende a la particularización de cada una de las piezas adoptando el instrumento para tal fin los nombres de inventario, registro o catálogo. En este nivel el aligeramiento de datos referidos a los caracteres externos -no estimados fundamentales para la documentación de hoy- no ha de afectar, según mi criterio, la naturaleza de la descripción individualizada del documento, ya sea como pieza, ya sea como unidad archivística (expediente, dossier).

El cuarto nivel (IV) complementa la información ofrecida por los anteriores y en él se encuentran los índices. Los franceses incluyen en él los "catálogos" o las "guides par sujets de recherche" que se corresponden con lo que nosotros entendemos como catálogo temático que es una variante del catálogo cronológico, según nuestro criterio.

### 3.3 Planificación.

Todos reconocen la relación estrecha entre la sistematización de los fondos y la elaboración de esos instrumentos. Así los franceses estiman la necesidad de la clasificación previa a la confección de aquéllos. También Lodolini destaca la interrelación entre clasificación e inventariación. Antonia Heredia establece de entrada la relación directa y consecuente entre organización y descripción, distinguiendo una doble vía en dicha relación, en cuanto que distingue clasificación y ordenación como operaciones distintas, relacionadas respectivamente con la inventariación y la catalogación.

Aunque no de una manera expresa todos abordan en la práctica una planificación, un orden jerárquico, a la hora de elaborar los diferentes instrumentos. Hablan los franceses de confección (par ordre de precision croissante" y al relacionar los instrumentos quedan establecidos, como vimos, los niveles desde una información amplia, hasta la detallada de cada documento. Sin embargo al enumerarlos dentro de otros contextos menos específicos vacilan sobre ese orden jerárquico, no dando al parecer demasiada importancia al mismo (8).

Los canadienses admiten como necesaria la planificación al hablar de que los "instruments de recherche" reposan sobre el principio de universalidad que exige al archivero, describir en primer lugar el contenido global de un depósito antes de pasar a una descripción detallada e individualizada.

Lodolini no habla directamente de planificación, pero la admite al establecer el orden de la enumeración de los instrumentos.

Antonia Heredia aborda la planificación en la descripción como inevitable para tratar de salvar la desproporción entre la demanda creciente de información y los instrumentos existentes que hasta hace poco eran casi siempre catálogos / dentro de la terminología española, es decir aquellos que respondían a un análisis pormenorizado, de pieza a pieza. En la práctica, tal programación según ella habría de llevarse a cabo en cada centro, cubriendo de forma jerárquica la información, sucesivamente para los diferentes niveles.

Un plan descriptivo ha de tener una última etapa: la difusión para la que no hay mejor vehículo que la publicación. Sobre este tema hacen hincapié los franceses y A.H. Los primeros constatan que a la hora de una programación editorial tienen preferencia los inventarios analíticos (catálogos). En España en los últimos años, rescatada la importancia del inventario, éste ha sido objeto de edición, cosa que antes era inhabitual.

### 3.4. Método

La aceptación de esta diversidad terminológica en cada país, exige la existencia real de unos instrumentos definidos, delimitados, que hagan posible establecer la equivalencia entre nombre e instrumento para su perfecta identificación, a través de un método claro que no dé lugar a la confusión. Sobre todo para quienes están aprendiendo la profesión.

Y no digo esto por decir, sino porque llegados a este punto, al menos en mi país, y por lo que he podido entrever quizá también en Francia existe un distanciamiento que favorece la confusión entre las denominaciones y métodos teóricos de confección y los nombres utilizados y la práctica de elaboración empleada en los publicados. Existe una vacilación a la hora de poner nombres a los instrumentos y bastantes despropósitos en los resultados obtenidos.

Los Franceses se glorian de haber logrado una uniformidad en la redacción de los instrumentos, -son bastantes los reglamentos y circulares que así lo testimonian-, lo que no les impide de admitir que la libertad, "souhaitable", elabore tipos de instrumentos tan variados como nuevos (9).

¿Es esto bueno? ¿Nos podemos felicitar por ello?. O ¿no es esta otra faceta más de nuestra falta de afianzamiento como profesionales que favorece el intrusismo de cualquiera que se siente capaz de ser archivero, sin la formación adecuada?.

La descripción para todos, los cuatro, parte del reconocimiento de unas agrupaciones documentales que son el objeto -el campo de la descripción-, en cada caso. Agrupaciones para las que existe diversidad, más terminológica que conceptual. A efectos comparativos quizá nos ayude la equiparación entre las agrupaciones establecidas por los canadienses (unidades archivísticas y unidades de clasificación) y las nuestras:

Depósito	Archivo o institución de archivo
Groupe des fonds	..... ( )
Fonds	Fondo
.....	Sección
Series	Series
articles	unidades de instalación
piezas	piezas; unidades archivísticas



Recurriendo de nuevo al cuadro elaborado vemos una clara correspondencia entre los niveles de información, desde el amplio y general, al más específico o individualizado (I a III), quedando un último nivel complementario y auxiliar. En el primero prevalece como término genérico la Guía, con las variantes de estas, y los censos. En el segundo, la identificación se establece entre el repertorio y el inventario. Con una u otra denominación requieren previamente una clasificación, describen las series (identificadas por la tipología e incluso la información) con referencia a las firmas de las unidades de instalación y están completados con un índice. En el tercero las voces de inventario, repertorio y catálogo vienen a hablarnos de un análisis individualizado de todas las piezas documentales. Este instrumento sólo se justifica para la documentación histórica con interés suficiente. También ha de ser completado con un índice. Las variantes francesas y canadienses que aluden a un mayor o menor detalle en la información, estimo que no justifican nombres específicos. (Hay algo que sí marca una diferencia con la concepción española que estima la ordenación, cronológica o alfabética, como consubstancial con este instrumento).

Y tras esta simplista exposición de equivalencias, el paralelismo existe entre todos y cada uno de los instrumentos identificados por sus correspondientes determinativos. Veamos:

Catalogue des fonds	
Etat general des fonds	censos
Guide de depot	Guía general
Guide par fonds	Guía especial
Repertoire sommaire	cuadro clasificación que antecede al inventario, en el que se indican las series, con las fechas extremas y la cantidad de unidades de instalación por serie/ inventario (11)
Repertoire numerique	
Repertoire detaille	
Repertoire index	en un archivo administrativo se corresponde con las fichas ordenadas alfabéticamente para identificar los expedientes de una serie, así p.e. los nombres de personas en la serie de expedientes personales.
Inventaire sommaire	catálogo cronológico
Inventaire analitique	
Inventaire index	catálogo alfabético
Guide par sujet de recherche	catálogo temático (cronológico)
Catalogue	colección
index	índice

Sustancialmente no hay diferencias, a excepción de los respectivos nombres adoptados por unos y otros. Los elementos precisos a especificar para cada uno de los instrumentos quedan expuesto expresamente tanto por los franceses, canadienses y A.H. Lodolini no desciende a la particularización del método de elaboración empleado.

Dada así una visión panorámica de la situación a través de los cuatro Manuales elegidos, queda claro que los planteamientos y el método se acercan bastante. No hay disparidad que los distancie. Hay pues una identidad metodológica que marca una personalidad propia, que nada tiene que ver con la de otros profesionales afines.

Dos cuestiones quedan por plantear: la incidencia de la informatización y de los "nuevos documentos" en la descripción.

Todos los autores aludidos han planteado el tema de la descripción en el ámbito de los archivos -mal denominados a mi entender- tradicionales, en los que sin duda no entran en juego otros soportes que no sea el papel aunque tal elemento queda claro no afecta para la distinción de "documento de archivo".

Al llegar a este punto, a sabiendas de que la informatización no es más que la instrumentalización de un método que bien puede ser aplicado a la comunicación de la información en las Bibliotecas, en los Archivos y en los Centros de Documentación, en el caso de los Archivos habrá que seguir las líneas fundamentales de la descripción que hemos aplicado a los documentos de archivo, aunque utilizando ese medio material de trabajo que es el ordenador.

La segunda cuestión afectará a la descripción aplicada en los hoy llamados "nuevos archivos", a los nuevos documentos", que bien pudieran ser considerados no como nuevos, sino diferentes en cuanto que son algo distinto (Archivos fotográficos, Archivos de TVE, Archivos orales).

Lo que ocurre es que si, como va a quedar establecido, a partir del XI Congreso Internacional de Archivos:

"Los nuevos archivos son parte integrante del Patrimonio Archivístico y su preservación, gestión y comunicación deben estar garantizados por los servicios de Archivos" (2).

Los archiveros han de ocuparse de esos documentos diferentes (fotografías, películas, programas, encuestas) en los que de entrada no juega ningún papel el principio de procedencia, en que la serie entendida por los archiveros no tiene cabida, en los que hay que acudir a otros elementos para sus análisis, habrá que establecer otro método de análisis, diferente a la descripción de los documentos de archivo, propiamente dichos.

Para terminar, a modo de conclusión o mejor de propuesta, quiero hacer la siguiente consideración.

Estimo que es conveniente reconocer que, dentro de la transmisión de la información que han de ejercitar los profesionales de las Ciencias de la

información, no todos lo hacen siguiendo un método único, al menos yo así lo entiendo. No se describe igual un libro que un documento de archivo, porque son documentos diferentes, al tener cada uno rasgos distintivos por nacer en dos contextos distintos que bien pudiéramos acotar a las áreas de creación y de gestión. Si esto lo admitimos hemos de reconocer dos formas de trabajo también distintas. Si esto es así, la nuestra, la de los archiveros exige un nombre propio, sin ambages. Si alguien como Schellenberg nos lo proporcionó por qué no lo aceptamos, sin hablar prácticamente. En nuestro favor juega que ni los bibliotecarios, ni los documentalistas han hecho del término algo suyo. Adoptémoslo como algo que nos identifique. La opción podía ser: descripción, simplemente o descripción documental, que sólo con su expresión hiciera referencia a los archivos y a los documentos de archivo. Lógicamente tendríamos que aceptar el término de instrumentos de descripción como resultante de la operación.

#### NOTAS

(1) capº 5: "Les instruments de recherche", pags. 243-256

(2) Milán, 1984 y 1988

(3) Manuel d'Archivistique, ob. cit. págs. 243-293.- Archivistica General, ob. cit. págs. 213-309; 323-330; 342-346; 356-363.

(4) Técnicas descriptivas de archivos, Córdoba, 1961

(5) El Diccionario de Terminología Archivistica del CIA no recoge el término descripción, incluye sin embargo el término /communication" por los anglosajones, dejando vacío el término equivalente para los franceses (Cfr. pág 47 nº 96) aunque lo definen así:

"(—) Fonction archivistique fondamentale destinée a rendre accesible et a promouvoir une utilisation plus large des "documents d'archives" par la preparation et publication d'instruments de recherche" par l'organisation d'un service de renseignements, d'un service educatif, d'expositions, par la publication de textes, par des conferences et d'autres activités educatives et culturelles".

Naturalmente hablan de función y no de tarea. Se refieren a algo mucho más amplio que no es sólo elaborar con un método específico unos instrumentos para comunicar la información, sino que la alargan a una acción cultural y educativa.

Los equivalentes en italiano y en español "comunicazione" e "información", respectivamente.

Por lo que se refiere al término español su ambigüedad es tal, que de ninguna manera puede identificarse con lo que se quiere decir.

(6) En dicho Diccionario, pág. 187, para Italia el equivalente de "Instruments de recherche" es "strumento di ricerca"

(7) En la misma obra, los equivalentes españoles: Instrumentos de consulta, instrumentos de trabajo.

(8) En más de una ocasión hablan de "inventaires y repertoires" cuando el enunciado debía ser a la inversa (p.e. pág. 392)

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

(10) No existe el término equivalente porque no hay una realidad de agrupación similar en nuestro país.

(11) A.H. no admite más que un inventario, sin embargo no así parte de los archiveros españoles que admiten bastantes variantes. Cfr. "Crítica sobre la diversidad terminológica aplicada a los inventarios" en Archivistica General. Teoría y práctica, ob. cit. pág. 261-265

(12) Bulletin del CIA, nº 31, 198

**ARTXIBATEGI-EDUKI EDO SAIL  
ITXITAN, AGIRI-DESKRIBAPENA  
LA DESCRIPCION DOCUMENTAL EN  
FONDOS DE ARCHIVOS O SERIES  
CERRADAS.**

*Olga GALLEGO DOMINGUEZ*

(Ourense-ko Artxibategi Historiko Probintzialaren  
zuzendari ohia.)

Ex-Directora del Archivo Histórico Provincial de Ourense.

*Pedro LOPEZ GOMEZ*

(Galiziar Erreinuko Artxibategiko eta bere Eskola-Lantegiko  
Zuzendaria.)

Director del Archivo del  
Reino de Galicia y de su Escuela-Taller.

## 1. DESCRIPCIÓN DE ARCHIVO

Fue Theodore Schellenberg (1) quien designó con el término descripción la tarea específica de elaborar instrumentos que faciliten el acceso a los fondos en general y a los documentos en particular.

### 1.1. Definición

Genéricamente, descripción es la enumeración de las cualidades y elementos fundamentales de una persona u objeto, de tal forma que quien la efectúa pone en conocimiento de otros los rasgos determinantes que identifican lo que describen (2).

Aplicada a los documentos, la descripción comprende el análisis de los mismos y la identificación de sus caracteres externos e internos, es decir, origen orgánico y funcional, fecha, tipos diplomático y jurídico, autor y destinatario, asunto, tradición documental, clase, formato y cantidad, además de los datos necesarios para su localización física e intelectual. En resumen, la identificación y localización de los documentos.

El proceso de descripción consiste en la elaboración de instrumentos de descripción que posibilitan identificar, rastrear, localizar datos, ya por vía sumaria o analítica.

La descripción tiene como fin proporcionar información a los usuarios y facilitar el control archivístico físico e intelectual.

### 1.2. Características

Por todo ello, la descripción tiene que ser exacta, en sus referencias a los caracteres internos y externos, suficiente, sin ofrecer más de lo necesario, y oportuna, que refleje una programación que marque una jerarquía de la información (3).

## 2. FONDOS DE ARCHIVO O SERIES CERRADOS

Esta frase que puede prestarse a una cierta confusión, nos ha sido incluida en el título de la ponencia. La relacionamos con los fondos cerrados de archivo, en tanto que las series cerradas, tal y como entendemos el concepto de serie, pueden existir cerradas tanto en los fondos abiertos como en los cerrados. Rechazamos cualquier relación con el concepto francés de "serie", ajeno a nuestra tradición archivística. Solo nos referimos, por tanto, a los fondos cerrados.

Se entiende por fondos cerrados de archivos los de un organismo desaparecido. Por ejemplo, organismos medievales como una Orden Militar, la Inquisición, un monasterio, los Consejos de Indias, Castilla, Aragón, etc.

También pueden considerarse tales los de instituciones que han cambiado a la vez de nombre y de atribuciones en una época concreta. Por ejemplo, con motivo de una reforma administrativa, judicial, etc. (Reales Audiencias, Corregimientos).

Sin embargo, no es tan claro en la administración moderna, en la que es difícil precisar cuándo un organismo deja de existir o cambia simplemente de nombre o de lugar en el sistema administrativo.

El fondo, de todos modos, no está completo más que cuando está cerrado. De ahí que los italianos no admitan el nombre de archivo para la documentación moderna, al contrario de lo que sucede con franceses y españoles que no separan los archivos corrientes (records en la terminología americana) de los históricos (archives en el lenguaje americano).

No obstante, ambos pertenecen a los mismos fondos y no pueden separarse, si bien en la práctica el tratamiento archivístico presenta problemas distintos. Duchein (4) propone soluciones a los problemas planteados por casos dudosos.

Un caso de tratamiento similar al de fondos cerrados es el de instituciones de larga duración (por ejemplo, Ayuntamientos, Parlamento británico, Dicasterios romanos), en cuyos archivos existen series cerradas o abiertas, pero que necesariamente han de ser tratadas y descritas para los períodos más antiguos en cortes cronológicos.

### 3. PROBLEMAS DE TERMINOLOGÍA

Al igual que ocurre en otros campos de la Archivística, también aquí se manifiesta la falta de unanimidad entre unos y otros países e, incluso, dentro de cada país, dando lugar a escuelas diversas.

Es clara la falta de uniformidad terminológica en cuanto a los diferentes instrumentos de descripción y a la descripción en general.

Así, los norteamericanos llaman catálogos y "finding aids" a los instrumentos de descripción en general: los franceses prefieren el término inventario, que se corresponde, tanto con nuestro inventario como con nuestro catálogo, teniendo que precisar para el primero con la denominación de inventario sumario y para el segundo con la de inventario analítico.

La Escuela de Archiveros de Córdoba (Argentina) les llama auxiliares descriptivos. En España predominan las denominaciones de instrumentos de localización, de información, de trabajo, de consulta, de descripción y, en trabajos de Unesco, instrumentos de investigación, instrumentos archivísticos o de divulgación de material de archivo.

Antonia Heredia se decanta, con razones poderosas, por la de instrumentos de descripción (5), y Vicenta Cortés por la de instrumentos de información (6).

Por otra parte, la guía española es el "état des fonds" o "état sommaire" francés y la "summary guide" o "summary of records" inglés. El repertorio numérico francés equivale a la "summary list" inglesa y el inventario analítico francés al inglés "calendar".

Llegamos al extremo de que es todavía frecuente el denominar catálogo un archivo como sinónimo de descripción, herencia indudable del historicismo y del mundo bibliotecario.



La unificación de terminología es muy necesaria con vistas, fundamentalmente, a la informatización, sin embargo hay que convenir que es algo muy complejo, porque las prácticas archivísticas están condicionadas por las infraestructuras institucionales de cada país, las tradiciones culturales y administrativas (7).

#### **4. RELACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN CON LA ORGANIZACIÓN Y LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES**

La organización es la operación intelectual y física por la que las diversas agrupaciones documentales se relacionan jerárquicamente, con criterios orgánicos o funcionales, para revelar y exponer su contenido y significación.

Su finalidad es:

1. Restaurar y presentar a los usuarios la organización original de los documentos como evidencia de por quién fueron creados y de cómo se usaron por sus productores.

2. Suministrar una base racional en la que los documentos puedan hallarse con facilidad y puedan conservarse en el mejor estado posible.

La organización condiciona la descripción, a la vez que ésta condiciona la comunicación y la difusión de los documentos; pues un fondo, si está mal organizado, su descripción, por muy buena que sea técnicamente, nace con un vicio de origen que se trasmite a la comunicación y difusión.

La organización se puede hacer a varios niveles, que responden a las agrupaciones básicas de los documentos. Son las siguientes: (8).

##### **4.1. A nivel de Documento**

El documento es la unidad básica del archivo. Puede ser simple o compuesto:

a) El documento simple es aquel en que coincide una actio y una conscriptio. Presenta, por tanto, unidad de acción, lugar y tiempo, es decir, está formado por una sola unidad.

Dentro de los documentos simples, sin embargo, puede darse una secuencia jurídico-administrativa, es decir, un documento determinado puede provocar, por razones de casualidad legal, una sucesión de documentos en forma encadenada (por ejemplo, una compraventa, en ciertos momentos, va seguida de una carta de pago o exige otros trámites que originan nuevos documentos), con lo que se crea una macro-estructura documental parecida a la de los documentos compuestos.

También el documento simple puede ir acompañado de anejos, siendo denominados documentos que acompañan o corren unidos, según los una el autor como justificante o información, o sean incorporados por el destinatario al documento principal.

b) Compuesto o complejo, como quieren algunos autores, es aquel documento formado por varios documentos simples y, por tanto, con varias actios y varias conscriptios.



Adoptan dos formas distintas, las de expedientes y las de registros. Su naturaleza y contenido deriva directamente de la materia que constituye la actividad y de las funciones específicas ejercitadas por el ente que los produce.

1º Los expedientes son aquellos documentos compuestos en los que el trámite y génesis documental, para la resolución del asunto de que tratan, ha ido acumulando distintos documentos simples y en los que, al multiplicarse las acciones, se pierden las tres unidades sobredichas. Es decir, son un conjunto de documentos diferentes, pero secuencialmente reunidos para que se complete un acto administrativo, sujeto a un procedimiento regulado reglamentariamente o por la práctica administrativa.

El expediente es expresión de un trámite gubernativo, judicial, hacendístico, militar, eclesiástico, etc., que puede comenzar y concluir en la misma oficina o pasar a muchas oficinas de un mismo lugar o de varios lugares a distancia (9).

Los expedientes son de composición muy variable, de acuerdo con la institución, trámite, etc. Los expedientes administrativos modernos pueden constar de documentos de diversas clases (textuales, gráficos, en imagen, legibles por máquina) y material diverso (moneda, tela, puñal, etc.). Los documentos textuales pueden ser minutas, originales o copias. Las partes que lo integran son la carpetilla, el extracto o resumen, documentos originales recibidos, documentos no originales elaborados por la oficina productora y documentos marginales.

La tipología fundamental está constituida por instancias, oficios y disposiciones (10).

2º. Los registros son otro tipo de documento compuesto en los que, ya en forma de libro o cuaderno, se asientan yuxtaponiéndose, los documentos otorgados o recibidos por una persona o entidad.

Podemos distinguir dos clases de registros atendiendo a su naturales, si bien muchos autores no las admiten al entender que el acto administrativo tiene siempre trascendencia jurídica. Sin embargo, metodológicamente, puede ser conveniente la distinción entre:

Registros administrativos o copiadores, en los que los asientos en ellos expresados corresponden a los documentos expedidos o recibidos por una persona o institución por orden generalmente cronológico.

Registros jurídico-administrativos o registros-acta, que deben su existencia a un mandato expreso de la ley y registran actos realizados, de hechos voluntarios (casamientos, contratos, poderes) o actos registrados, de hechos naturales (nacimientos, defunciones).

Pueden referirse a hechos (registro de estado civil, de penados, etc.) o a derechos (registro de la propiedad).

Muy específicos son los registros notariales, pues registran actas y escrituras, que son declaraciones de voluntad, negocios jurídicos o hechos con trascendencia jurídica.

Los actos que exigen la forma de registro son propios de actividades para las que es necesario que los interesados puedan conocer con certeza la existencia del acto y la secuencia cronológica de cómo se ha cumplido.

Los documentos, simples o compuestos, forman series y si están numerados y alfabetizados es muy fácil darles la secuencia correspondiente.

#### **4.2. A Nivel de Serie**

Entendemos por serie el conjunto de documentos que tienen el mismo origen orgánico, responden a la misma función administrativa, están sujetos al mismo trámite o uso administrativo, y tienen características similares en cuanto al contenido y, a menudo, en cuanto al aspecto externo.

Responden, pues, a una misma actividad y/o tipología. Y de acuerdo con éstas pueden ser series tipológicas y series de actividad.

1º.- Las series tipológicas, como su mismo nombre indica, tienen una misma tipología documental, por lo general determinada por la propia norma administrativa, que establece la clase, el formato, el autor, el trámite, la data y el contenido. Diferenciaciones en cuanto al contenido pueden originar subseries tipológicas.

2º.- Las series de actividad responden a una misma actividad de instituciones o personas y, a su vez, están formadas por varias series tipológicas (por ejemplo, la contabilidad de una misma administración o empresa, que comprende balances, cuentas, memorias, diarios, etc.; el Catastro de Ensenada, con respuestas generales, libros reales, personales, interrogatorios, etc.; censos, que exigen declaraciones, estados, censos propiamente dichos, etc.). No hay que confundirlas con las series temáticas de que hablamos a continuación.

3º.- Además, podemos considerar otra clase de serie, la facticia o arbitraria, que puede existir en un archivo por motivos de instalación o conservación, materia, soporte, etc. (pergaminos, mapas y planos, sellos, autógrafos, etc.). Su existencia en este caso está justificada. Otras veces nacen como resultado de la actividad coleccionadora de su autor. Su origen no es resultado de una gestión, sino la voluntad de alguien movida por diferentes razones.

Otras veces existen casos en los que no parece existir un modelo para ciertas agrupaciones de documentos, aunque es clara una relación de asunto o trámite. Frecuentemente aparece una acumulación o agregación de documentos referentes a una misma materia, o tema, debido, aparentemente, a que la oficina no tuvo tiempo de racionalizar su arreglo.

Estas acumulaciones difícilmente pueden llamarse series en el sentido estricto de la palabra, pero arbitrariamente se las trata como tal. Representan un bloque de material al que ha de asignársele un puesto en la

organización. No existe una sucesión de unidades, sin embargo no comienzan ni finalizan claramente, de forma que el problema especial para este tipo de series es determinar sus límites. Hay que buscar el denominador común en el asunto o procedencia que separa esta acumulación de otras series verdaderas o artificiales. Es posible que estos documentos fueran reunidos por algún investigador para realizar algún trabajo, o respondan a un objetivo que exigió reunirlos sin que posteriormente se reintegraran a su lugar adecuado. Cualquiera que sea su historia o su propósito, debe ser identificada por sus límites y sus documentos guardados separados.

Las series pueden ser muy voluminosas o estar formadas por una sola unidad (por ejemplo, los expedientes de transmisiones de dominio en una Delegación de Hacienda, para las primeras, o un registro de actas de una asociación o entidad de muy corta vida, para las segundas).

Puede ocurrir también que algunos fondos sean tan amplios y complicados que contengan miles de series repartidas en varias secciones (Ministerio de Hacienda).

Las series deben identificarse y organizarse en relación a las demás del mismo fondo o sección de fondo. Es una operación que exige un conocimiento completo de los principios de organización archivística y el conocimiento de la historia de la institución productora.

En realidad, es el centro del trabajo archivístico, debido a que los inventarios y todos los otros instrumentos de descripción deben reflejar este nivel de organización.

Es preciso prestar atención especial a los cambios de función y organización de las instituciones que se reflejan corrientemente en los archivos y que en un largo período de tiempo será considerable. Por tanto, debe conocerse la historia de las oficinas anteriores y posteriores que han podido heredar, absorber, etc., documentación de ellas.

El esquema de organización tendrá dos dimensiones: ofrecerá las series mantenidas por la oficina en un tiempo dado y también a través del tiempo, si tuvo una existencia de, por lo menos, diez años.

El siguiente paso es la identificación de las series a las que debe asignárseles un orden. Las series tienen un comienzo y un fin y todo entre ellas tiene cierta relación sencilla (alfabética, cronológica y numérica) o compleja (por años, dentro de ellos por circunscripciones administrativas mayores, luego por las circunscripciones administrativas menores).

Las diferentes series, una vez identificadas, son los elementos del fondo a los que puede asignárseles un orden físico, que se reflejará luego en las secuencias de las entradas del inventario. Esta opción hace corresponder la organización intelectual con la física, cosa que no sucede cuando la instalación se hace por número "currens" sin refundir las transferencias sucesivas.

Sin embargo, es preciso admitir que no existe una secuencia de organización perfecta para las series. Es posible a este respecto una variación en un fondo amplio y que archiveros con experiencia tomen distintas decisiones. No obstante, existen mejores y peores organizaciones y la peor debe ser mejorada hasta lo aceptable.

La organización de las series es una tarea relativamente sencilla en los archivos de una administración pequeña y unificada, en la que puede preceder la correspondencia o los índices y otros instrumentos de descripción a las series que describen las funciones, y la secuencia de la acción dentro de las funciones puede dirigir la agrupación de las series.

Se jerarquizan, pues, las series de las más generales a las más específicas, por tipos documentales; o las que contienen documentación más antigua antes que las más modernas. También puede servir el criterio de preceder las más voluminosas a las pequeñas, o las más importantes a las menos, siguiendo el criterio marcado por los propios productores.

En fondos grandes pueden agruparse las series de acuerdo a períodos cronológicos o sobre una base funcional y estas agrupaciones se convierten también en divisiones del inventario resultante.

En la mayor parte de los fondos de más antigüedad y mayor tamaño, no obstante, pueden darse muchos factores de complicación, causados por:

- cambios en la organización.
- cambios en las funciones.
- cambios en los esquemas del archivo.
- La existencia de archivos de una o más oficinas que no han sido o lo han sido sólo parcialmente incorporadas a las series del archivo creado por la última oficina.
- archivos que han sido reclasificados o reorganizados de forma incompleta por las razones que fueren.

El manual de los holandeses da reglas para tratar estas y otras muchas complicaciones que surgen en la práctica (11).

#### **4.3. A Nivel de Fondo**

Se entiende por fondo toda la documentación producida o recibida por una institución o persona física o jurídica. Su noción está unida al concepto de procedencia y tiene su razón de ser en la necesidad de mantener diferenciados los archivos de diversas administraciones. Es decir, el principio de respeto de los fondos exige que los archivos de diversas administraciones se custodien separadamente y nunca mezclados.

El concepto de fondo no es uniforme, pues hay quien no incluye las administraciones menores y quien sí, al igual que otras administraciones satélites independientes o autónomas (pensemos, por ejemplo, en un hospital clínico dependiente de una Universidad).

El fondo, una vez establecido, es la unidad básica para el control administrativo, es decir, para la organización, descripción, servicio a los usuarios, estadísticas e información (12).

Por sección de fondo se conoce una agrupación documental reunida en atención a su origen e integrada por los documentos procedentes de una institución o persona que coincide con una de las unidades administrativas o funcionales del fondo documental.

Dentro de un fondo de gran envergadura (por ejemplo, un Ministerio) deben hacerse divisiones que reflejen las distintas unidades administrativas dentro de su departamento y de tamaño conveniente para su administración. Estas divisiones constituyen las secciones del fondo, que cuando responden al organigrama de la institución, es decir, a las estructuras y jerarquía de ella se denominan orgánicas, mientras que si responden a la función desempeñada por el organismo, o a las actividades de la persona o familia, se denominan secciones funcionales (por ejemplo, en una Audiencia, las secciones de la civil y lo penal). Su base son, pues, las funciones desempeñadas y las actividades desarrolladas.

#### **4.4. A Nivel de Archivo con fondo múltiple**

Un gran depósito de archivo que custodie archivos de varias administraciones y personas, considerados cada uno como un fondo, puede requerir las agrupaciones de varios de ellos a efectos de administración, abarcando cada uno un cierto número de fondos que presentan una afinidad u homogeneidad funcional, orgánica o arbitraria, si no responden al principio de procedencia y sí a motivos de instalación o conservación (mapas y planos, sellos) o temáticos (Clero, Guerra Civil, en el Archivo Histórico Nacional).

Estas agrupaciones constituyen las secciones de archivo y cada una de ellas puede responder a los siguientes criterios:

- al de base cronológica. Obedece a cambios profundos en la organización de un gobierno. Por ejemplo, en Iberoamérica, los archivos nacionales suelen presentar una sección colonial, otra del período de independencia y otra de la república.
- al de base jerárquica, de acuerdo a divisiones mayores organizativas de gobierno (por ejemplo, en el Archivo Nacional de los Estados Unidos se organizaron las divisiones administrativas alrededor de los archivos de uno o dos departamentos mayores, si bien esto se cambió luego).
- al de una base de niveles de gobierno: central, regional, local, etc.
- a base de una combinación de varias (por ejemplo, la clasificación de los Archivos Históricos Provinciales españoles, propuesta en 1980 (13).



- Al de la instalación, que no forzosamente debe corresponderse con la clasificación. Aquí puede tenerse en cuenta el tamaño, áreas de almacenamiento, naturaleza física de los archivos mismos (archivos técnicos, mapas, films, etc.) (14).

## **5. LOS INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL. NIVELES**

La descripción en archivos, a diferencia de lo que ocurre en bibliotecas, se realiza a diversos niveles, los cuales están íntimamente relacionados con la organización de esos archivos y con las agrupaciones documentales derivadas de la misma a que nos hemos referido antes.

Van desde las descripciones intensivas, con muchos datos de los caracteres internos y externos de los documentos, a las extensivas, con pocos datos de las agrupaciones documentales, siguiendo una gradación de desprendimiento de datos externos.

Los instrumentos de descripción son, en esencia, obras de referencia que identifican, resumen, y localizan física e intelectualmente, en diferentes grados y amplitudes, los fondos, las series, y las unidades documentales existentes en los archivos y se corresponden a cada uno de los referidos niveles, o mejor, a los tres fundamentales: documento, serie y fondo.

### **5.1. Catálogo**

Al nivel de documento corresponde el catálogo, que describe intensivamente los documentos (las piezas documentales y las unidades archivísticas), seleccionados por su tipología o por su materia, soporte u otra afinidad, dentro de un período cronológico determinado.

En él figuran los datos relativos a todos los caracteres internos y externos, así como la signatura del documento.

### **5.2. Inventario.**

Al nivel de serie corresponde el inventario, que describe, breve y colectivamente, los documentos de las series documentales de un fondo o de una sección de fondo, tras la clasificación de estos y haciendo referencia a las unidades de instalación para su localización. Identifica, por tanto, los documentos, desde el punto de vista intelectual, en el cuadro de clasificación del fondo a que pertenecen, mediante los dígitos, y físicamente en los depósitos, mediante la signatura.

Su función es la de control para el archivero y de orientación e información para el investigador.

Indica los datos de autor, destinatario, asunto y fechas extremas de cada unidad de instalación. Además, la tipología y la tradición documental, que para el diplomata son caracteres internos y para el archivero caracteres externos. El resto de los caracteres externos no se mencionan. Se añade la signatura topográfica como elemento localizador de las unidades de instalación, física por tanto, y los dígitos de la clasificación de fondo, localizador de su ubicación intelectual.

Es el instrumento básico de descripción de todo archivo.

### **5.3. Guía**

A nivel de fondo y de archivo con fondos múltiples corresponde la guía.

Describe los archivos, las secciones de archivo y los fondos. Es una descripción intelectual referida al cuadro del archivo, volumen y fechas extremas.

En ellas figuran datos sobre la institución o instituciones o personas productoras, sobre el fondo o fondos, la génesis documental, la organización y el volumen de la documentación que contienen de una manera global y extensiva.

Su función es informar panorámicamente sobre el conjunto documental.

Sobre las guías existe una aparente coincidencia. Todos los teóricos coinciden en que se trata de presentar de manera sumaria las características fundamentales de un fondo o fondos. Cabría hacer mención a la necesidad de caracterizar las tres acepciones de la palabra archivo (como institución, como local y como conjunto de documentos) aplicadas al caso de que se trate.

Sin embargo, las coincidencias desaparecen a la hora de presentar la información, a partir de los cuadros de clasificación, con la presentación de las llamadas secciones, que pueden responder a criterios historicistas (época de creación) a criterios administrativos (para un adecuado manejo de los documentos) o a criterios archivísticos (principio de procedencia) o a mezcla de todos ellos, a los que se añaden a veces criterios temáticos.

Tanto guías como inventarios son descripciones extensivas, abarcan mucha documentación y dan pocos datos sobre ella.

Conviene señalar que la profundidad de descripción varía en proporción inversa al nivel seleccionado, es decir, a mayor nivel de descripción menor detalle en la información.

## **5.4. Otros Instrumentos de Descripción.**

### **5.4.1. Los Cuadros de Clasificación.**

Podemos recordar los cuadros de clasificación u organización, que sistematizan, siguiendo el principio de procedencia, cada archivo de depósito en sus fondos, y cada fondo en sus secciones y subsecciones (órganos y funciones), en un primer nivel, y las series, en un segundo nivel.

En los archivos históricos estos cuadros son estables y fijos, a diferencia de lo que ocurre en los archivos administrativos, sujetos a cambios de estructura.

Existen dos clases, los cuadros de archivo de depósito o con fondos múltiples y los cuadros de fondo.



No aparecen, por lo general, como instrumentos independientes, pues son y deben ser, la introducción a las guías, a los inventarios y a los catálogos (cuando estos se realicen sobre un único fondo). Son por tanto instrumentos auxiliares, previos e imprescindibles a los fundamentales.

Ofrecen los siguientes datos: años extremos, fondos (o en el caso de cada fondo, secciones, subsecciones y series) unidades de instalación de cada agrupación, y dígitos del cuadro de clasificación.

Se caracterizan por los siguientes aspectos:

Constituyen el reflejo descriptivo de la organización que se ha dado al conjunto documental (orgánico, funcional, temático) y de la estructura jerarquizada o no del mismo.

Presenta la información de manera jerarquizada, vertical, en contraposición a los inventarios, y catálogos, que la presentan a un mismo nivel, horizontal.

Facilita la introducción del usuario en la información del conjunto documental. Da una visión panorámica muy difícil de tener con cualquier otro instrumento, incluyendo la guía, del que debe formar parte.

Actualmente están adquiriendo un inusitado desarrollo, en especial para fondos de instituciones afines, por ejemplo los de Archivos Históricos Provinciales (15), los de Archivos Municipales (16), y los de Archivos de Diputaciones (17). Se ha señalado su importancia e interés (18).

#### **5.4.2. Los Índices**

Los índices son un complemento indispensable de todo instrumento de trabajo, y aún cuando no se hayan juzgado imprescindibles para las guías sí lo son para los otros instrumentos principales (inventarios y catálogos). Su elaboración puede responder a criterios distintos, siguiendo una presentación alfabética, en un listado de voces, o creando con ellos estructuras más o menos complejas, de carácter sistemático, o en forma de tesauros.

Sin embargo, queremos llamar la atención sobre otros índices distintos de estos auxiliares. Son los llamados índices con personalidad propia, muy próximos a los catálogos y utilizados frecuentemente en cierto tipo de series que requieren, principalmente, la ordenación alfabética. Sus notas distintivas son:

- Se aplican a fondos de gran volumen.
- Se aplican a series muy homogéneas.
- Son de una gran sencillez descriptiva.
- No describen los caracteres externos de los documentos.
- Presentan una gran facilidad para la mecanización.

#### **5.4.3. Registros.**

Relación, por orden numérico, de la documentación correspondiente a un conjunto documental, fondo o archivo depósito fundamentalmente; sus

datos son esencialmente los mismos del inventario, variando la secuencia de presentación de los documentos. Según las escuelas, se denomina también inventario o inventario topográfico.

#### **5.4.4. Los Censos**

Instrumento de descripción de los archivos y depósitos, con fines de control y de política archivística. Sus datos son esquemáticos, limitados a los fondos y colecciones que contienen, volumen y fechas extremas, haciendo hincapié en su estado de conservación, seguridad y acceso.

### **6. PLANIFICACIÓN Y JERARQUIZACIÓN DESCRIPTIVA**

En España, la planificación descriptiva se realiza a tres niveles, de Estado, de Comunidad Autónoma y de Archivo.

La Constitución española del año 1978, al crear el Estado de las Autonomías, origina, de hecho, dos grandes núcleos de responsabilidad política del Patrimonio Documental y, por tanto, de los archivos, que tienen la suya propia (19). Las examinaremos someramente a continuación.

#### **6.1. Según la Responsabilidad Administrativa**

a) A nivel de Estado se encomienda al Ministerio de Cultura a través de la Dirección de Archivos Estatales la responsabilidad máxima del Patrimonio Histórico, consistente en su conservación e incremento y hacerlo accesible a todos los ciudadanos.

La Ley del Patrimonio Histórico 16/1985 establece, para garantizar y posibilitar el cumplimiento de lo legislado, una serie de instrumentos de protección que, en lo que se refiere al ámbito de la descripción de archivos, consiste en la elaboración de un Censo del Patrimonio documental para permitir una primera aproximación a los documentos conservados y producidos por las distintas administraciones y entidades públicas y privadas, un Inventario de Bienes Muebles del Patrimonio Histórico y un Registro de Bienes de interés cultural.

Las competencias del Ministerio de Cultura son, como vemos, muy amplias y algunas se concretan en el área de la descripción, según pormenorizamos a continuación:

- La planificación de la política archivística y su administración por medio de la Dirección de Archivos Estatales.
- El Programa para la aplicación de las innovaciones tecnológicas de los Archivos, que se plasmó en tres proyectos:
  - . Proyecto de informatización del Archivo General de Indias.
  - . Plan de informatización de documentos.
- Programa de asistencia técnica y difusión:
  - . Asesoramiento técnico a los Archivos para su organización.

- . Planes de formación a distintos niveles.
- . Preparación y publicación de normas y reglamento para el tratamiento de los fondos y el funcionamiento de los archivos.
- . Programa de difusión: publicaciones profesionales, conferencias, seminarios, exposiciones, etc.
- . Programa de relaciones internacionales.

b) A nivel de Comunidad Autónoma cada una de ellas tiene competencia para legislar en materia de archivos de su propio ámbito así como para gestionar los archivos estatales que les han sido transferidos (Archivos Regionales, de Distrito y Archivos Históricos Provinciales).

De hecho, todas las Comunidades han legislado con mayor o menor amplitud y rango y están desarrollando su propia política de archivos, a veces no siempre la más idónea (20). Una de las primeras medidas que han tomado consiste en la realización de los censos de archivos de su ámbito a fin de completar el censo elaborado por la Administración Central y la consignación de diversas partidas presupuestarias para la organización y descripción de archivos municipales, de Diputaciones, etc.

Estas medidas se han materializado ya en muchas Comunidades autonómicas en publicaciones de numerosos instrumentos de descripción de archivos de la administración local. Podemos recordar a este respecto las de las Comunidades de Andalucía, Castilla-La Mancha, Cataluña, Galicia, Madrid, etc.

c) A nivel de Archivo la responsabilidad reside en su dirección, que para establecer una planificación descriptiva ha de estudiar las necesidades concretas de acuerdo con la realidad que se le presenta, ha de seguir criterios de actuación, determinar prioridades y fijar una jerarquización de los trabajos a fin de hacer operativa la política de descripción.

La descripción de un archivo abarca varias etapas, que deben programarse sucesivamente, de forma escalonada, sin omitir ninguna de ellas.

En líneas generales, la planificación de la descripción de un archivo histórico es la siguiente: Realización de una descripción general, global y panorámica de los fondos del archivo o del fondo, si se tratase de uno solo, a fin de orientar sobre su contenido, tanto en lo que atañe a la institución productora como al fondo o fondos propiamente dichos. A este fin obedecen las guías y los cuadros de organización en forma de desplegables, con descripciones globales muy someras. Paralelamente, la realización de inventarios y, por último, la de catálogos (21).

## 6.2. Criterios de Actuación

Ahora bien, la acumulación progresiva de documentación en los archivos y la demanda creciente de información por parte de los usuarios, unido a la escasez crónica de archiveros para describir los fondos, no permiten el necesario paralelismo entre ambas operaciones, por lo que es forzoso establecer unas prioridades en la selección de instrumentos de descripción, basados en criterios solventes.

### 6.2.1. El Volumen

La cantidad de documentos, o volumen, de un fondo es decisiva. Hay que tener en cuenta la cantidad mínima Km.lineales/hombre que puede presentarse, como una unidad mínima funcional.

En los archivos más antiguos (municipales, de catedrales y monasterios medievales) los instrumentos descriptivos suelen ser de carácter intensivo, pues se trata de pocas piezas a describir. Pero al aumentar la documentación a partir del siglo XV, se agrupan las piezas por oficinas y actividades (por ejemplo, los registros por el secretario, los protocolos por el notario, los pleitos por el escribano). De ahí que sólo los documentos de mayor relieve, uso o recaudo se describiesen intensivamente (por ejemplo, en los registros-cedulares y copiadores). El resto de la documentación ha de describirse extensivamente (por ejemplo, cuentas del ayuntamiento de Zamora, 5 cajas, cartas de los intendentes de Cádiz, 2 legajos).

Hoy en día, en que la documentación es masiva, es preciso describir globalmente, ya por medio de guías o inventarios, la mayor parte de la documentación. La descripción intensiva, los catálogos, habrá que reservarla para documentación muy concreta por su valía o interés prioritario de los usuarios.

### 6.2.2. Los Usuarios

Los utilizadores de los archivos condicionan, asimismo, la elaboración del instrumento descriptivo, pues la descripción en los archivos se hace para tres clases de usuarios:

- La administración productora de los documentos, que busca, y es preciso darle, un testimonio útil a la tramitación y gestión de algún negocio. Por tanto, hay que localizar con rapidez un documento integrado en una serie y con un número de orden dentro de ella. Esto suele conseguirse a través de los índices principalmente. Su incidencia en los archivos históricos suele ser de poca importancia, al contrario de lo que ocurre en los administrativos e intermedios.
- El ciudadano, objeto de deberes y derechos en su relación con la administración y con los otros ciudadanos, suele reclamar también testimonios para la defensa de sus derechos o el cumplimiento de sus deberes. El ciudadano lo que reclama suele ser una certificación o el simple dato, pero que exige tener a punto el instrumento correspondiente, pues hay documentación histórica muy necesaria a algunos ciudadanos (por ejemplo, el Catastro de Ensenada, en Galicia, para la reclamación de los montes vecinales). También aquí pueden ser suficientes los simples índices.

El investigador científico busca, por el contrario, preferentemente, la información y no suele pedir documentos concretos, sino todos aquellos que por su productor, asunto, tiempo y lugar pueden suministrar datos de índole muy varia.

La descripción para este tipo de usuario tendrá que ser orientadora a fin de que pueda elegir lo más conveniente entre una oferta muy amplia. Por ello, el archivero le facilitará una clase de instrumento descriptivo, la guía, que le da la estructura y funcionamiento de la institución cuyos fondos custodia o el inventario, un paso adelante en profundidad, que se ocupa de las series de un fondo o sección de archivo. Por último, le suministrará los catálogos, no siempre necesarios ni posibles.

A las dos primeras clases de usuarios (administración y ciudadano) hay que darles la localización de las piezas en el conjunto de las de un archivo, unidades concretas para lo que muchas veces el archivero actuará de lazarillo, al contrario de lo que suele ocurrir con el investigador.

### 6.2.3. Según el Valor de los Documentos

La valía o interés de los documentos en razón de sus atributos externos e internos, muy variable según circunstancias de lugar y tiempo, puede exigir una descripción intensiva, el catálogo, no siempre posible ni necesario, como hemos indicado anteriormente.

En todo documento subyacen dos valores, el jurídico-administrativo y el histórico o, según la terminología anglosajona, el valor primario y el secundario en el tiempo.

1º.- El valor primario es el que el documento posee en el origen para el organismo productor y parte de su razón de ser. Es un valor evidencial, de testimonio o prueba de una gestión o actividad para los autores productores y para los ciudadanos, objeto de deberes y derechos en sus relaciones con la Administración y con los demás ciudadanos. Lleva información en potencia.

Este valor es sustancial, en cuanto que puede dejar constancia de los hechos y circunstancias significativas relacionados con la existencia de un organismo o dependencia, entre ellas las que hacen referencia a los orígenes (actas de fundación o creación) a la organización y funcionamiento (ordenanzas, reglamentos, actas de juntas), a la labor o actividades esenciales de cada dependencia, a las tareas operativas de trámite (citaciones, partes de asistencia).

El valor primario puede ser administrativo, legal, fiscal, operativo. Es el valor fundamental del documento y que nunca pierde, aunque con el tiempo se mantenga en estado latente.

En todo caso, es un valor fundamental para la Administración y para el ciudadano en su calidad de usuario.

2º.- El valor secundario (en el tiempo) o histórico, que existía ya en el documento desde su producción, se potencia con el tiempo hasta oscurecer el valor primario. Se refiere a la información que se desprende de los caracteres internos y externos del documento.

Surge este valor cuando los derechos y obligaciones garantizados por los testimonios escritos y que determinaron su valor primario prescribieron,



si bien hemos de considerar que lo que prescriben son las acciones, pero no los documentos.

En una palabra, el documento ha cumplido su ciclo vital administrativamente, prácticamente, y ha finalizado, por tanto, su vigencia, pero cobra una nueva vida, potenciando la información en el dominio del conocimiento para servir como fuente primaria para la historia casi en exclusividad, sin que los que lo han producido hayan tenido este propósito (23).

La información del documento de archivo se basa, como hemos dicho y repetido, en los atributos del mismo y la valía o interés de su información depende de múltiples factores intrínsecos y extrínsecos que el archivero necesita sopesar en el momento de diseñar una política descriptiva.

El usuario de este valor histórico es el investigador científico, que recibe información no ya de la propia institución como tal, sino de hechos, personas, lugares y acontecimientos exclusivos y no habituales en otros documentos.

Los tres factores analizados pueden hacer alterar el orden de una programación lógica en la descripción y lo que el archivo debe buscar siempre en esa posible alteración es su rentabilidad.

De todas formas, la planificación indica una buena organización, ayuda a la conservación de los fondos, facilita el acceso a los documentos, favorece el control del archivero, ahorra horas de trabajo al investigador, reduce el desnivel entre la demanda de información y la oferta de los archiveros y agiliza la gestión de la administración productora (24).

## **7. DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN**

La descripción de archivo será poco operativa si los instrumentos de descripción elaborados no se difunden por medio de un plan editorial adecuado (nunca un catálogo antes que un inventario, salvo razones poderosas) y suficiente en cuanto a la amplitud de la tirada de acuerdo con la demanda real o potencial de información.

La edición de los instrumentos es tan necesaria que está ampliamente comprobado que el número de consultas de una sección o serie de un archivo está en razón directa con los instrumentos elaborados de las mismas y que facilitan su conocimiento, su acceso y su control (25).

## **8. LA DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS EN ESPAÑA. SITUACIÓN ACTUAL**

La descripción actual de documentos en España está caracterizada por responder a dos direcciones absolutamente distintas, que han llegado a configurar escuelas descriptivas diferentes, que podríamos denominar tradicionalista e innovadora, pese a que esta nomenclatura exige ciertas clarificaciones. Y por otro lado, el planteamiento, a nivel general, de la necesidad de introducir la mecanización en los programas descriptivos.

La escuela tradicionalista continúa la existente en España a mediados del siglo, marcada por una impronta historicista, y con una fuerte influencia francesa, constatable en la utilización de instrumentos similares a los "inventaires", con una carga considerable de indefinición en terminología, una aceptación reticente del principio de procedencia y una cierta aversión a las normas. El Archivo Histórico Nacional es el centro en el que se origina y difunde esta doctrina, a través de un grupo mayoritario de su personal archivístico, especialmente por la presencia continua de sus miembros en los tribunales de oposición.

La escuela innovadora ha ejercitado una crítica a la situación existente, elaborando doctrina, intentando recuperar tradiciones históricas que permiten reivindicar la aplicación del principio de procedencia frente a las agrupaciones y descripciones temáticas, procurando crear normas y técnicas de aplicación generalizada. No podemos identificar ningún centro con esta escuela, que está sustentada en el trabajo de ciertos profesionales cuyo influjo se realiza a través de la docencia y las publicaciones, y de cuya doctrina nos consideramos deudores.

La introducción de la automatización a los archivos ha planteado problemas de definición que, sin duda, van a clarificar la situación en lo referente a ciertas necesidades frente a las máquinas, en cuanto a los niveles de organización y a las precisiones descriptivas.

### **8.1. La Descripción Convencional**

La descripción convencional, derivada directamente de los usos de nuestros archiveros del Antiguo Régimen, podemos ejemplificarla en las fases por las que ha pasado el Archivo del Reino de Galicia, en el que trabajamos.

El antiguo Archivo Real, institución independiente nacida de la Real Audiencia de Galicia, fue creado en 1775 para recoger la documentación generada por este organismo, en el marco de las reformas administrativas de los Borbones, y dentro del ámbito cultural de la Ilustración.

Los instrumentos descriptivos utilizados eran, hasta el siglo XIX, las relaciones de entrega de los escribanos. Estas relaciones, divididas internamente en agrupaciones documentales que respondían a determinadas categorías (por demandante, absolutamente comprensible en una sociedad en la que pertenecer a una determinada clase social llevaba involucrados distintos tipos de derechos y obligaciones) que incluían diversas tipologías documentales. En el siglo XIX, las remesas de los escribanos se agrupan, por estas mismas categorías, refundiendo todas las entregas en una sola: son los libros índices, que mantienen todavía el principio de procedencia de las escribanías. Y en la primera mitad del siglo XX, a partir de estos libros índices, prescindiendo parcialmente de las escribanías, se estructura toda la documentación judicial por categorías de demandantes, desdibujando así la orgánica de la institución. Son los índices en cédulas sueltas. Solo la aplicación de la mecanización nos permitirá en el futuro recuperar dicha orgánica, junto con muchísima más información, hoy



imposible de elaborar a mano con los escasos medios humanos existentes. Curiosamente, la información de cada instrumento surgido con el paso del tiempo es muy similar (escribanía, juzgado de procedencia, fechas extremas, demandante, demandado, tipología-no siempre-, asunto(s), signatura antigua y moderna, y anexos-no siempre). Lo que varía es la disposición de esa información.

A partir de los años 60, junto con nuevos fondos no judiciales, aparecen otros sistemas de descripción, como las guías (26), los registros y los catálogos. No se elaboraban inventarios, práctica introducida muy recientemente, a partir de 1986 (27).

En esencia, la problemática es la misma en todos los Archivos españoles:

1º Necesidad de una planificación de las descripciones, aceptando unas prioridades.

2º Cómo presentar la información, respondiendo a agrupaciones documentales de carácter orgánico, funcional o temático.

3º Nivel de dicha información: fondo, serie, documento, siguiendo el principio de procedencia o siguiendo otros procedimientos más o menos arbitrarios (v.g. por su ubicación física).

4º Nivel mínimo imprescindible para toda la documentación custodiada en un archivo depósito. Es cierto que todos estamos de acuerdo en que sea el inventario, pero es el concepto mismo de inventario el punto de divergencia: orgánico-funcional o temático, en secuencia jerárquica o topográfica.

Vamos a realizar un pequeño análisis de los instrumentos básicos descriptivos utilizados en España: las guías, los inventarios y los catálogos. Y también de los cuadros de clasificación que utilizan, instrumento auxiliar, lo mismo que los índices y los registros, pero sin duda de importancia mucho mayor, y que refleja de manera fiel el tipo de organización a que el fondo(s) ha sido sometido.

#### **8.1.1. Las guías.**

En España, las guías más importantes de los grandes archivos del Estado, que son los llamados archivos generales, fueron publicadas en conmemoración del Centenario del Cuerpo Facultativo (1858-1958), habiéndose reeditado algunas de ellas recientemente.

En este campo, la influencia del Archivo Histórico Nacional ha sido enorme. Sin embargo, la presentación de sus fondos no responde a una aplicación metódica del principio de procedencia, al igual que ocurre con las de Simancas, Indias y Corona de Aragón, donde el usuario difícilmente puede identificar con facilidad las instituciones productoras, y en las que la información, rica y abundante, se oscurece en cuanto a sus orígenes.

Ya Sánchez Belda decía en 1958 que los archivos que integraba el AHN se habían agrupado en Secciones "según un criterio histórico... cada Sección reúne en sí la documentación de archivos distintos, estructurados en ella por razones de afinidad" (28) . Así, encontramos en cabeza la Sección de Clero, en razón de ser la primera en el tiempo, y secciones diferentes para Ordenes Militares, Estado, Inquisición, todas ellas con documentación de Consejos Suprimidos, no obstante para crear otra con esta denominación para los de Castilla, Aragón, Indias y Hacienda, apareciendo una Sección de Universidades y Colegios con documentación pública y privada, una sección para la serie de Juros, secciones facticias como Sigilografía, Códices y Cartularios, y un cajón de sastre como la de Diversos. El principio de procedencia se utiliza muy arbitrariamente y falta una jerarquización de los fondos y una separación entre los de procedencia pública y privada. Sin embargo, se compensa con una información rica y detallada de cada una de ellas.

No puede decirse lo mismo de la Guía de Crespo Nogueira, editada el año pasado 1989 (29), donde a la defectuosa clasificación anterior se han acumulado nuevas agrupaciones temáticas (Guerra Civil), cronológicas (Fondos Modernos) o ajenas a la documentación archivística (Biblioteca), y donde solamente existen novedades importantes, además de las referidas a estos añadidos, en la Sección de Consejos Suprimidos, que presenta una reestructuración orgánica del conjunto (30).

Mayor confusión se da en la presentación que en 1958 se hace de la documentación del Archivo General de Simancas, en 28 secciones, cuya falta de homogeneidad nos resulta evidente: Sección 11, Consejo y Juntas de Hacienda; Sección 18. Hacienda. Dirección General del Tesoro; Sección 19. Hacienda. Expedientes (31).

En la Guía del AGS, de Plaza Bores, se nos informa de la tendencia del Archivo a conservar cada ingreso como elemento autónomo, por lo que el número de grupos documentales era casi tan grande como el de remesas. Y se afirma que sus 28 secciones podrían reducirse a 8 grupos.(32), con lo que aclara el panorama informativo fragmentado entre tantas secciones. Su 2ª ed., revisada y actualizada por Ascensión de la Plaza Santiago es de 1980 (33), y la 3ª de 1986 (34) son de enorme riqueza informativa, pero pensamos que cabría una reestructuración de sus fondos.

Más claridad presenta la Guía del Archivo General de Indias, de 1958, en la que Peña y Cámara presentaba junto a la "Tabla general de las secciones" que componen el Archivo, según su tradición administrativa que, dice, precisa respetar, un "Cuadro sistemático de los fondos", en el que reduce las XVI Secciones a 5 agrupaciones básicas (35) tras una laboriosa tarea de sistematización de los mismos. Pensamos que, como en los casos anteriores, hay una confusión entre las secciones creadas para la mejor administración del archivo y los cuadros de clasificación de los fondos.

La de menor claridad en cuanto a la presentación de sus fondos en, sin duda, la del Archivo de la Corona de Aragón, de 1958 (36), confusión que afecta a su propia consideración de general, cuya base de apoyo se sustenta exclusivamente en la documentación procedente del Consejo Supremo de Aragón, mientras que el resto corresponde, sobre todo, al ámbito catalán, pues hasta el siglo XIX es del mismo nivel de los Archivos del Reino de Mallorca, y del Reino de Valencia. Secciones orgánicas (Cancillería Real) alternan con secciones facticias (Procesos) o temáticas (Guerra de Independencia), o mixtas (Diversos) sin que exista una separación clara por procedencias entre los fondos públicos y privados, o cronológica entre los del antiguo y nuevo régimen, o una jerarquización entre las diversas administraciones públicas de Cataluña. Creemos que exige un esfuerzo de actualización que no ha conseguido la breve descripción contenida en "L'Arxiu de la Corona D'Arago" (37), de 1980, que añade los fondos de "Hisenda" y "Diversos" a los anteriores y hace desaparecer la Sección de "Procesos".

La guía de Sánchez Belda, fue imitada en todos los archivos históricos españoles y por muchos archiveros, entre los que nos encontramos (38), originando instrumentos que contienen clasificaciones basadas sobre todo en el criterio histórico de formación de las secciones y de los que opinamos exigen una actualización basada en criterios más acordes con la orgánica de los fondos (39).

Sin embargo, los tiempos no pasan en balde y nuevas aportaciones teóricas hicieron encaminar estos instrumentos hacia nuevos derroteros. En provincias, la aplicación del Cuadro de Clasificación de los Archivos Históricos Provinciales (40) originó una nueva presentación de la información, idéntica para todos (41), no siempre apoyada por los órganos administrativos, cuya voluntad por generalizar los trípticos no se acompañó de una normativa para su redacción (42)

Menos numerosos y, aparentemente más distintos, los denominados archivos históricos regionales han publicado guías muy diversas en cuanto a contenido y presentación (43), y sus cuadros de clasificación son absolutamente dispares, necesitándose una clasificación aplicable al conjunto, de la que hay una primera propuesta (44). En el ámbito de la administración local, las propuestas de clasificación de Antonia Heredia (45) y de Rey de las Peñas (45) para la documentación de Diputaciones no se han visto reflejadas, de momento, en guías de estos organismos., al contrario de lo que sucede con las propuestas de clasificación de los fondos municipales, de los que hicimos un análisis detallado en el Encuentro de Archivos Municipales de Montemor(48).

Las guías de otros organismos, especialmente privados, como los de la Iglesia, adolecen de defectos parecidos.

No nos ocupamos de las guías de fuentes, temáticas o cronológicas por considerar que son la consecuencia directa de la elaboración de las guías de archivo, o las guías de fondos, como ocurre con los inventarios temáticos.

### **8.1.2. Inventarios y catálogos.**

La divergencia entre las dos escuelas que identificamos se centra, fundamentalmente, en este tipo de instrumentos. Terminología distinta, conceptos diferentes, correspondencia o no de las descripciones con las agrupaciones documentales, aplicación de los principios de procedencia y diferente contenido informativo son las diferencias básicas entre tradicionalistas e innovadores.

La distinta nomenclatura utilizada (inventarios y catálogos en sentido estricto por un lado, inventarios sumarios, someros, analíticos y catálogos por otro) responde a diferentes conceptualizaciones de los instrumentos. La identificación teórica la podemos establecer en los manuales de Antonia Heredia Herrera (49), por un lado, y de Carmen Pescador del Hoyo (50), por otro, de los que entresacamos ciertas notas:

El intento de normalizar se enfrenta a la arbitrariedad descriptiva (51), la objetividad en la caracterización de los documentos frente a la subjetividad (52) la aplicación del principio de procedencia como principio metodológico fijo frente a otras opciones (53) y la información uniforme frente a la diversidad en el contenido (54) unido a una aparente influencia francesa y una evidente influencia historicista frente a una aparente influencia anglosajona y una evidente influencia administrativista (55) complementan los enfrentamientos entre una y otra escuela.

Digamos que donde más se ha sentido la influencia renovadora ha sido en los archivos municipales, que han experimentado una explosión descriptiva explicable por la introducción de la democracia en el país, y la mayor importancia de la vida local, entre otros factores que analizamos en su día (56). En las Comunidades Autónomas de Madrid, Castilla-La Mancha, Valencia, y Cataluña, se está realizando un ingente programa descriptivo, fundamentalmente basado en inventarios de fondos municipales, y lo mismo ocurre con las Diputaciones Provinciales de Sevilla y Huelva. En otras regiones el programa descriptivo no se acompaña de una homogeneidad en la elaboración de cuadros o inventarios.

Cabe mencionar también los esfuerzos de la Iglesia por adecuarse a las nuevas corrientes, aunque con resultados desiguales (57).

### **8.1.3. Instrumentos auxiliares.**

No merece la pena entrar a considerar los censos, instrumento de política archivística a nivel de administraciones públicas, los registros, instrumento estricto de control, o los índices, de gran interés, especialmente los "índices con personalidad propia", pero cuya elaboración no plantea divergencias.

## 8.2. La descripción automatizada.

En las 3ª Jornadas Españolas de Documentación Automatizada celebradas recientemente en Palma de Mallorca, exponíamos con pormenor cual había sido la trayectoria de la aplicación a los archivos de procedimientos mecanizados (58), cuestión que no es caso repetir aquí.

Pero sí nos parece conveniente volver a señalar que la introducción de la automatización en los archivos españoles comenzó en la década de los 70, impulsados por la Inspección General de Archivos, y giró en torno a varios proyectos independientes: la guía de investigadores, el catastro de Ensenada y los protocolos notariales.

Posteriormente, al transferirse los Archivos del Estado del Ministerio de Educación y Ciencia al de Cultura, en 1977, hubo un cambio de política y se abordaron una serie de proyectos muy amplios, a nivel de sistema, que tuvieron un punto de apoyo importante en el CIDA (Centro de Información Documental de Archivos). Estos proyectos fueron el PIA (Plan de Informatización de Archivos), el SCAA (Sistema de Control de las Actuaciones Administrativas) y, últimamente, el proyecto de informatización del Archivo General de Indias, con carácter piloto, que se implantará en el resto de los archivos del Estado.

Independientemente, conocemos multitud de experiencias a nivel de fondo histórico o administrativo, y a nivel de serie, algunas sumamente interesantes, en parte presentadas a las 1ª Jornadas de Archivística de Euskadi (30-31 marzo 1990, organizadas por Iragi, Centro de Patrimonio Documental de Euskadi, con el título "Mecanización de fondos de archivos históricos: experiencias, problemas, resultados", de publicación próxima), que apuntan en direcciones muy distintas.

Resumimos aquí las conclusiones de aquella ponencia:

- El hecho informático está inundando todo el quehacer archivístico, incluyendo, naturalmente, la descripción documental.
- Este aspecto se realiza de dos modos, mediante cambio de soporte de la información, a través de formularios, o bien directamente, introduciendo los datos de los documentos en pantalla.
- Las experiencias realizadas o en curso, salvo en casos muy concretos y de enorme envergadura, se caracterizan por su dispersión, su falta de homogeneidad e incluso, en algunos casos, su incompatibilidad entre los diversos equipos y programas. Lo que, añadimos ahora, es muy grave porque lo que se maneja es dinero público.
- Las dificultades principales siguen centrándose en el diseño de un modelo descriptivo único que sirva para cualquier nivel de agrupación documental. Siempre hemos pensado que la mecanización de



proyectos concretos era más viable y hubiese permitido recorrer un camino mucho más largo y más rápidamente. Si, como se nos indica, el programa del AGI ha resuelto esta dificultad, nos alegraremos mucho de retractarnos.

- Esto evidentemente, nos haría cambiar nuestra conclusión relativa a la necesidad de que una política descriptiva general debería centrarse en la descripción de fondos homogéneos, de la misma o similar procedencia, y al nivel de series, para un avance más rápido en las descripciones mecanizadas.
- Seguimos pensando que es necesario el consenso sobre modelos de clasificación de fondos documentales, modelos y terminología descriptiva y, por supuesto, prioridades.

### CONCLUSIONES:

- Creemos que los problemas de la descripción, en España, tienen el suficiente aporte teórico como para permitir un debate general encaminado a la normalización de las denominaciones de los instrumentos descriptivos, de su relación con las agrupaciones documentales y de su contenido informativo, en cada caso.
- En la toma de decisiones le corresponde un papel importante a la Administración pública, que ha adoptado un papel ambiguo, publicando propuestas y manuales de uno y otro signo, lo que aparentemente significa un aval, y publicando instrumentos absolutamente fuera de toda norma, lo que representa una contradicción. Creemos que todas las publicaciones oficiales deberían estar sujetas a unos mínimos normativos.
- Subsidiariamente, han de ser los profesionales, a través de sus asociaciones o sus reuniones científicas, quienes fomenten y difundan trabajos encaminados a dar normas técnicas que permitan avanzar en este campo. Recordemos que la "normalización" ha sido uno de los elementos básicos en el avance de nuestros colegas bibliotecarios.

### NOTAS

(1) Técnicas descriptivas de Archivos.- Córdoba, 1961, pág. 1. Conf. HEREDIA HERRERA, Antonia - Archivística General. Teoría y Práctica.- Sevilla: Diputación, 1986, pág. 215.

(2) HEREDIA HERRERA, Antonia. Ob. cit., pág.215-16.

(3) CORTES ALONSO, Vicenta. "La formación para la información de archivos". (Ponencia). Boletín de Anabad. XXXVI, 1-2 (enero-junio 1986) 31-44.

(4) DUCHEIN, Miche. "Le respect des fonds en Archivistique. Principes théoriques et problèmes pratiques". La Gazette des Archives, 96-99 (1977) 71-95.

(5) HEREDIA HERRERA, Antonia - Manual de instrumentos de descripción documental.- Sevilla: Diputación Provincial, 1982.- pág. 17.

(6) CORTES ALONSO, Vicenta - Manual de Archivos Municipales.- Madrid: Anabad, 1982.- págs.87.

(7) DUCHEIN, Michel. "Les Archives dan la Tour de Babel. Problèmes de terminologie archivistique international". La Gazette des Archives. 129 (1985) 103-113.

- (8) HOLMES, Oliver W. "Archival arrangement: five different operatios at five different levels". *American Archivist*, 27 (1984) 21-41.
- (9) ARAGO CABAÑAS, Antonio María y LOZANO RINCON, María Josefa. "Unidad documental y unidad archivística". *Boletín de Anaba*, 55 (1968) 3-16.
- (10) SIERRA VALENTI, Eduardo. "El expediente administrativo, esbozo de tipología documental". *Bol. de Anabad*, XXIX, 2 (1979) 61-74.
- (11) Manual de arranjo e descrição de arquivos... Associação dos arquivistas holandeses.- 2ª ed.- Rio de Janeiro: Ministerio de Justiça. Arquivo Nacional, 1973.
- (12) DUCHEIN, Michen. "Le respect des fonds..."
- (13) GALLEGO DOMINGUEZ, Olga - Clasificación de fondos de los Archivos Históricos Provinciales. Olga Gallego Domínguez. Pedro López Gómez.- Madrid: Ministerio de Cultura, 1980.
- (14). HOLMES. Ob. cit.
- (15) GALLEGO DOMINGUEZ, Olga. Ob. cit.
- (16) GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. Ayuntamientos con Secretarías de Primera Categoría.- Madrid: Comunidad de Madrid. Consejería de Cultura, Deportes y Turismo. Dirección General de Cultura, 1984. (Lo hay también para los de 2ª y 3ª categoría).
- (17) HEREDIA HERRERA, Antonia - Manual de organización de fondos de Corporaciones Locales. El Archivo de la Diputación Provincial de Sevilla.- Madrid: Ministerio de Cultura, 1980.
- (18) CORTES ALONSO, Vicenta. "Interés de los cuadros de organización de fondos de los Archivos". CONGRESSO NACIONAL DE BIBLIOTECARIOS, ARQUIVISTAS E DOCUMENTALISTAS. A informação em tempo de mudança. Actas. Vol. I. Porto: BAD, 1985.- pág. 489-496.
- (19) VAZQUEZ DE PARGA, Margarita. "El sistema archivístico español". *ALA*, 7 (1988) 30-33.
- (20) DUPLA DEL MORAL, Ana. "Los Archivos de las Administraciones Autonómicas en España. Sus fondos. Planificación de los mismos". *Bol. de Anabad*, XXXVII, 1-2 (1987) 197-226.
- (21) HEREDIA HERRERA, Antonia - Archivística General... págs. 219-223.
- (22) CORTES ALONSO, Vicenta. "La descripción en los archivos hoy". *Bol. de Anabad*, XXXIX, 1 (1989) 15; y "Necesidad y condiciones de un programa descriptivo de Archivos en nuestros días", Homenaje a Justo García Morales.- Madrid: Anabad, 1987, pág. 601.
- (23) FAVIER, Jean. "Les archives d'hier à demain: continuité et mutations". *Melange de l'Ecole française de Rome. Moyen Age-Temps Modernes*. 90 (1978), pág. 549-561. y CONGRES NATIONAL DES ARCHIVISTES COMMUNAUS. 1º, 18-19 mai 1983, Grenoble - Actes.- Paris, 1984, pág. 5.
- (24) HEREDIA HERRERA, Antonia - Archivística General... pág. 222.
- (25) CORTES ALONSO, Vicenta. "Notas sobre la investigación en el A.G.I.". *Archivo Hispalense*, LXVIII, 207-208 (1985) 197-221.
- (26) GIL MERINO, Antonio - Archivo Histórico del Reino de Galicia. Guía del investigador. Antonio Gil Merino. Elvira Dugnot Villasonde.- La Coruña: Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1968; - Archivo Histórico del Reino de Galicia. Guía del investigador. Antonio Gil Merino.- Madrid: Ministerio de Educación y Ciencia. Dirección General del Patrimonio Artístico y Cultural, 1976.
- (27) LOPEZ GOMEZ, Pedro - Archivo del Reino de Galicia. Catálogo de instrumentos de descripción documental. Pedro López Gómez. María de la O Suárez Rodríguez.- Madrid: Ministerio de Cultura. Dirección General de Bellas Artes y Archivos, 1988.
- (28) SANCHEZ BELDA, Luis - Guía del Archivo Histórico Nacional.- Madrid: Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1958.- pág 25.
- (29) CRESPO NOGUEIRA, Carmen - Archivo Histórico Nacional. Guía.- Madrid: Ministerio de Cultura. Dirección General de Bellas Artes y Archivos. Dirección de Archivos Estatales, 1989.
- (30) CRESPO NOGUEIRA, Carmen. Ob. cit.- págs. 49-56; CORTES ALONSO, Vicenta. "La documentación del Consejo de Indias en el Archivo Histórico Nacional, Madrid". *Revista de Indias*. XLVII, 179 (enero-abril 1987) 13-37.
- (31) Guía del Archivo General de Simancas.- Madrid: Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1958.- págs. 24-25.
- (32) PLAZA BORES, Angel - Archivo General de Simancas. Guía del investigador.- Madrid: Dirección General de Archivos y Bibliotecas. Patronato Nacional de Archivos Históricos, 1962.- pág.CVII-VIII.



(33) 2ª ed. rev. y actualizada por Ascensión de la Plaza Santiago.- Madrid: Ministerio de Cultura. Dirección General de Bellas Artes, Archivos y Bibliotecas. Subdirección General de Archivos.

(34) 3ª ed.- Madrid: Ministerio de Cultura. Dirección General de Bellas Artes y Archivos. Dirección de Archivos Estatales, 1986.

(35) PEÑA Y CAMARA, José María - Archivo General de Indias de Sevilla. Guía del visitante.- Madrid: Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1958.- págs 80-81.

(36) Archivo de la Corona de Aragón. Guía abreviada.- Madrid: Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1958.- págs. 19-21.

(37) L'Arxiu de la Corona d'Aragó.- Madrid: Ministerio de Cultura. Dirección General del Patrimonio Artístico, Archivos y Museos. Subdirección General de Archivos, 1980. (Hay edición en castellano).

(38) GALLEGO DOMINGUEZ, Olga - Archivo Histórico Provincial de Orense. Guía del investigador.- Orense: Ministerio de Educación y Ciencia. Dirección General del Patrimonio Artístico y Cultural, 1977; LOPEZ GOMEZ, Pedro - Archivo Histórico Provincial. Guía del investigador. Pedro López Gómez. Con la colaboración de María Dolores Barahona Riber.- Pontevedra: Ministerio de Educación y Ciencia. Dirección General del Patrimonio Artístico y Cultural, 1977.

(39) LOPEZ GOMEZ, Pedro - Archivo Histórico Provincial de Pontevedra. 50 Aniversario (1934-1984).- Madrid: Ministerio de Cultura. Subdirección General de Archivos, 1984.- Desplegable.

(40) GALLEGO DOMINGUEZ, Olga - Clasificación...

(41) Desplegables de los Archivos Históricos Provinciales de: Castellón, Cuenca, Guadalajara, Lérida, Madrid (protocolos), Palencia, etc., en 1981-82.

(42) Publicados en el Boletín de Archivos, Año III, nº 8 (mayo-agosto 1980) y nº 9 (septiembre-diciembre 1980) sin sujeción a ningún esquema previo.

(43) El Archivo General de Navarra.- Pamplona: Diputación Foral de Navarra, 1956; LA-CARRA, José María - Guía del Archivo General de Navarra.- Pamplona. Madrid: Dirección General de Archivos y Bibliotecas. Servicio de Publicaciones del Ministerio de Educación Nacional, 1953; Los Archivos de las Instituciones Valencianas. Exposición conmemorativa de la inauguración del nuevo edificio del Archivo del Reino de Valencia. Octubre de 1965.- Valencia: Ministerio de Educación Nacional. Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1965; MUT CALAFELL, Antonio - "El Archivo del Reino de Mallorca". CONFERENCIA INTERNACIONAL DE ESTUDIOS MEDITERRANEOS (7ª, 1983, Soller) - Aportaciones para una Guía de los Archivos de Baleares.- Palma de Mallorca, Institut d'Estudis Baleàrics, 1983, págs. 43-78.

(44) LOPEZ GOMEZ, Pedro. "Las fuentes documentales de los archivos regionales y provinciales". Studia Histórica. Historia Contemporánea. VI-VII (Salamanca, 1988-89) 225-248.

(45) HEREDIA HERRERA, Antonia - Manual de organización...

(46) REY DE LAS PEÑAS, Remedios. "Cuadro de clasificación de la administración económica-financiera de la Excmª Diputación Provincial de Huelva". (Comunicación al III Congreso Nacional de la ANABAD. Cáceres, 30 octubre-2 noviembre 1985). En: Bol. de la ANABAD. XXXVI, 1-2 (enero-junio 1986) 121-127.

(47) GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. Ob. cit.

(48) LOPEZ GOMEZ, Pedro. "La integración de los archivos municipales en el sistema nacional de archivos". ENCONTRO NACIONAL DE ARQUIVOS MUNICIPAIS (2ª, 23-25 noviembre 1988, Montemor-o-Novo). En prensa.

(49) HEREDIA HERRERA, Antonia - Archivística General...

(50) PESCADOR DEL HOYO, María del Carmen - El Archivo. Instrumentos de trabajo.- Madrid: Norma, 1986.

(51) "... me inclino a formular que sólo hay un inventario en el campo de los archivos, con unas características específicas y determinadas". Conf. HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística General... pág. 265.

"Es ésta /el inventario/ una denominación más conflictiva por la total imposibilidad de señalar límites y asignarle un contenido concreto". Conf. PESCADOR DEL HOYO, María del Carmen. Ob. cit... pág. 6. "... el punto de partida tiene que ser siempre un inventario, siquiera sea muy elemental". Conf. PESCADOR DEL HOYO, María del Carmen. Ob. cit. pág. 17.

(52) "Cada fondo precisa de un inventario que refleje la totalidad de su conjunto documental." Conf. HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística General... pág. 221.

"El segundo paso a realizar puede ser un inventario descriptivo de aquellos fondos que estimemos lo merecen por su interés o utilidad," Conf. PESCADOR DEL HOYO, María del Carmen. Ob. cit. pág. 21.

(53) "Ni la finalidad de control para el archivero, ni la de orientación e información para el investigador, - con ser importantísimas- ni su elaboración ni el soporte físico... 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 ...". Conf. HEREDIA HERRERA, Antonia - Archivistica General... pág. 265.

"Por ello debemos de limitarnos a admitir que consiste en la enumeración de todos y cada uno de los elementos que forman un conjunto de documentación sobre la que vamos a trabajar siguiendo su orden de colocación en el depósito, en cuya característica están todos de acuerdo". Conf. PESCADOR DEL HOYO, Carmen. Ob. cit.... pág. 16. "El desconocimiento de la legitimidad de realizar rectificaciones en ficha ha llevado a Antonia Heredia Herrera en su "Descripción de fondos de archivo: puntualizaciones". Bol. de ANABAD. XXX(1980), abril-junio, pág. 239-42, a negar la posibilidad de realizar un inventario si no se ha procedido previamente a una clasificación y ordenación adecuada en el depósito. Sin embargo malamente se podrá hacer esta clasificación y ordenación sin realizar previamente un inventario, siquiera sea somero, que nos ayude a conocer la documentación con que contamos". Conf. PESCADOR DEL HOYO, Carmen. Ob. cit.... pág. 18.

(54) "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". Conf. HEREDIA HERRERA, Antonia. Ob. cit... pág. 265.

"Pero las reglas a que conviene atenernos no son rígidas y, pese a esta clasificación que acabamos de exponer, no se descarta la legitimidad de redactar un inventario mixto. Conf. PESCADOR DEL HOYO, María del Carmen. Ob. cit. pág. 25.

(55) La influencia francesa ha sido manifiesta, a través del Manuel d'Archivistique.; la otra escuela tiene su fuente doctrinal en Schellenberg.

(56) LOPEZ GOMEZ, Pedro. "La integración de los archivos municipales...".

(57) Mencionemos las publicaciones mencionadas en: Guía de los Archivos y las Bibliotecas de la Iglesia en España. I. Archivos.- León: Asociación Española de Archiveros Eclesiásticos, 1985.

(58) GALLEGO DOMINGUEZ, Olga. Archivos y Documentación. Ponencia encargada a la ANABAD. Olga Gallego Domínguez. Pedro López Gómez.- En: JORNADAS ESPAÑOLAS DE DOCUMENTACION AUTOMATIZADA. "Documat 90" (3ª, 24-26 mayo 1990, Palma) - Actas.- Palma: Universitat de les Illes Balears, 1990.- vol. I, págs. 268-325.

**DOKUMENTOEN DESKRPZIOA  
ADMINISTRAZIO BIDETAN. ADMINISTRAZIO  
GARAPENA ETA ARTXIBAGINTZAREN  
OHITURA KLASIKOEN ALDAKETAN DUEN  
ERAGINA. ARTXIBO SISTIMAK ETA  
DESKRIPZIO TRESNAK: AUKERA  
ERREALAK. DESKRIPZIO ZENTRALIZATU,  
HOMOLAGATU ETA ERRENTAGARRIAREN  
DESAFIOAK.**

**LA DESCRIPCION DOCUMENTAL EN  
MEDIOS ADMINISTRATIVOS. EL  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y SU  
INFLUENCIA EN LA MODIFICACION DE LOS  
HABITOS ARCHIVISTICOS CLASICOS.  
SISTEMAS DE ARCHIVOS E  
INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS:  
POSIBILIDADES REALES. LOS RETOS DE  
LA DESCRIPCION CENTRALIZADA,  
HOMOLOGADA Y RENTABLE.**

*María Luisa CONDE VILLAVERDE*  
Administrazioaren Artxibategi Nagusia  
Archivo General de la Administración

## Presentación de la Ponencia

Al poner en relación las tareas descriptivas con el mundo de la Administración se está estableciendo una perspectiva distinta de la tradicional que las consideraba como objetivo fundamental y prioritario de la actividad profesional supeditándole el resto como labores imprescindibles pero secundarias y cuya finalidad era servir de apoyo e instrumento a la función archivística por antonomasia que era la descripción de fondos históricos.

Este desequilibrio es producto, entre otras circunstancias, de una concepción excesivamente historicista de la profesión que lógicamente no puede mantenerse en las puertas del siglo XXI y en plena era de la información.

Para equilibrar la perspectiva es necesario tener en cuenta una serie de factores que determinan los nuevos planteamientos de la archivística.

La definición generalmente aceptada de archivo como memoria del sujeto productor de los documentos nos permite establecer las similitudes existentes entre los procesos de formación y recuperación de la memoria humana y de la memoria archivística.

Los neurólogos y psiquiatras reconocen dos fases en la memoria humana; En la primera de fijación y conservación, denominada memoria hábito, van quedando grabados de forma inconsciente todos los hechos y acontecimientos de la vida del individuo. La segunda, denominada memoria recuerdo, permite al sujeto recuperar, mediante los estímulos oportunos, todos esos acontecimientos fijados y conservados, reconocerlos como propios y localizarlos en el tiempo y en el espacio.

Si por alguna razón un hecho resulta traumático quedará fijado de forma anómala produciendo la consiguiente patología que sólo podrá ser diagnosticada mediante los estímulos de la memoria recuerdo que permitirán identificar ese hecho traumático y en consecuencia aplicar el remedio adecuado. En este proceso se apoyan las técnicas del psicoanálisis que constituyen la base de la moderna psiquiatría y cuyos orígenes se remontan a las teorías de Freud y Jenkinson.

Como es lógico ninguna sociedad civilizada deberá descargar exclusivamente en la psiquiatría la salud mental de sus ciudadanos sino que deberá procurar por todos los medios prevenir estas alteraciones ofreciendo al individuo el nivel de bienestar espiritual adecuado en cada una de las etapas de su vida.

Si trasladamos este esquema al contexto archivístico veremos que la Descripción se sitúa en la fase de memoria recuerdo: constituye el conjunto de estímulos mediante los cuales podemos recuperar, reconocer y localizar los hechos grabados en la fase de fijación de la memoria que coincide con las etapas de la vida administrativa de los documentos.

Si la Archivística se centra de forma desmesurada en las actividades descriptivas, llegando incluso a dudar de que toda la fase previa de

formación de la memoria entra dentro de su cometido, el proceso de la fijación no estará sometido a un control adecuado y, en consecuencia, la descripción lejos de constituir un mecanismo de evocación de un recuerdo debidamente sedimentado, se convertirá en un instrumento de tratamiento de patologías, es decir, de psicoanálisis.

Esta es la razón de que las tareas de clasificación y ordenación se vinculen indefectiblemente a las de descripción, no sólo desde el punto de vista práctico sino también desde el teórico cuando en realidad su lugar adecuado está en la fase anterior.

El origen de esta alteración está en el mismo proceso de formación de nuestro Patrimonio Documental que al igual que en Francia y en los países del área Ibero-Americana se produce, por distintos motivos, con un efecto de acumulación de grandes masas documentales, de carácter histórico en el momento inicial, y que a la larga se convertirá en una de las características del proceso de producción documental en la Edad Contemporánea.

La causa de que este efecto de acumulación, en principio coyuntural, se consolide está en el hecho paralelo de la aparición del concepto histórico de los Archivos que, incluso en países como el nuestro en los que existía una tradición secular en el control de la documentación administrativa, va desplazando paulatinamente la atención de la archivística hacia el tratamiento de los fondos históricos a pesar de que durante la segunda mitad del siglo XIX tenemos pruebas evidentes de que existía una preocupación constante por los documentos de la Administración. Buena prueba de ello son la creación del Archivo de Alcalá de Henares en 1858, los archivos de los Ministerios y los de las Delegaciones de Hacienda, que a pesar de todo no supusieron un control real de la producción de documentos en las etapas iniciales, con lo que la acumulación fué creciendo de forma desmesurada alcanzando proporciones cada vez más incontrolables en el periodo comprendido entre el incendio del Antiguo Archivo de Alcalá y la creación del nuevo.

Cuando a partir de la segunda mitad del siglo XX se desarrollan las técnicas del Records Management poniendo el acento en el otro extremo del proceso y separando de forma excesivamente radical la fase de tratamiento de los fondos administrativos, los países en los que predominaba la proyección historicista consideraron estas técnicas como nuevas y totalmente al margen de la archivística en vez de equilibrar la perspectiva dándole una concepción global y completándola con la actividad de control administrativo que tradicionalmente había tenido.

La acumulación, por tanto, se asume como un hecho inevitable y se adapta todo el proceso de tratamiento archivístico a esa situación y no cabe duda de que esa adaptación es inevitable para enfrentarnos con la realidad

existente que nos obliga en la práctica a mezclar en una misma operación tareas que, al menos conceptualmente, debemos reconocer como radicalmente distintas.

Pero cara al futuro es imposible seguir manteniendo ese planteamiento y es imprescindible diferenciar claramente las tareas propias de cada fase del proceso de tratamiento archivístico si queremos evitar que nuestros archivos sigan siendo el resultado de una acumulación incontrolada de grandes masas de documentos.

Desde mi punto de vista estas fases son las siguientes:

### **1. Identificación.**

El grupo Iberoamericano (1) que desde hace unos meses trabaja sobre los problemas de la Gestión de Documentos Administrativos ha definido esta fase como "un proceso de investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo".

La definición teórica de esta fase del tratamiento archivístico tiene aplicaciones prácticas tanto en volúmenes acumulados como en el control de la producción documental en una perspectiva de futuro.

Se centra en el conocimiento exhaustivo no solo del sujeto productor y de las actividades que realiza, sino también de todo el proceso de circulación del documento desde que se crea hasta que llega a su destino, cómo se produce su incorporación a la unidad documental a la que pertenece y la de ésta al conjunto de expedientes que forman la serie, los plazos de prescripción administrativa, las necesidades de utilización por parte del sujeto productor, los duplicados que existen, etc...

Esta fase debe estar bajo el control directo de los archivos centrales y en coordinación directa y estrecha con los archivos de oficina los registros de entrada y salida y las unidades de organización y métodos.

### **2. Valoración**

Si la etapa anterior ha sido controlada adecuadamente los periodos correspondientes a los valores primarios estarán claramente definidos y la identificación de series duplicadas permitirá una primera selección.

Estos periodos junto con los plazos de utilización sentaran las bases de las transferencias.

Asimismo en la mayor parte de los casos podrán establecerse los criterios fundamentales sobre los valores secundarios y de accesibilidad.

Esta segunda fase deberá realizarse con coordinación entre los archivos centrales y el intermedio que será el encargado de la elaboración definitiva de las propuestas de eliminación y accesibilidad que deberán ser sometidas a la comisión calificadora de documentos.



### 3. Descripción

Fuera del contexto actual de la acumulación y en consecuencia diferenciada de tareas propias de la fase de Identificación, podemos definir la Descripción como el conjunto de tareas archivísticas que se centran en la manipulación y recuperación de la información. Información que, naturalmente, tiene unas características específicas que la diferencian de la suministrada por otros soportes documentales y que podemos sintetizar como sigue:

- Es una información que se produce de forma estructura y seriada.
- Sobre un soporte determinado que por el proceso de validación adquiere un carácter testimonial.

Es precisamente en esta fase del tratamiento archivístico donde pueden existir convergencias con las técnicas procedentes de otras disciplinas documentales lo que constituye una preocupación constante en la era de la información en la que nos encontramos, pero cuya armonización se plantea con serias dificultades precisamente por considerar unidas a la descripción tareas de fases anteriores como se desprende de las Actas, recientemente publicadas, del Symposium que sobre la convergencia de estas disciplinas tuvo lugar en Ottawa en el mes de mayo del año pasado.

Este problema de la concepción global de la Archivística y el lugar que debe ocupar en el contexto del mundo de la información ha sido tratado de forma lúcida y equilibrada por Carol Couture, Jacques Duchame y Jeana Ives Rousseau en su artículo "L'Archivistique a-t-elle trouvé son identité" (2)

Analicemos ahora el lugar que le corresponde a la Descripción dentro de todo el proceso como hemos hecho con las otras fases.

Desde el momento de su producción, la Administración necesita recuperar la información contenida en los documentos y no siempre como se encuentra dentro de cada expediente, sino que la mayor parte de las veces es necesario concentrar informaciones dispersas en diferentes unidades documentales para atender las consultas administrativas. Esta circunstancia es el origen en muchas ocasiones de que las propias oficinas organicen el archivo de acuerdo con las necesidades de la recuperación de información lo que supone la desaparición de la estructura orgánica del fondo.

En consecuencia, una vez más queda de manifiesto el carácter global de la archivística a lo largo de todo el proceso y la necesidad de que también las tareas descriptivas se consideren dentro del mundo de la Administración y no solo tengan por objeto los fondos históricos.

Naturalmente cada etapa de la vida de los documentos tendrá unas necesidades diferentes de recuperación de información y en consecuencia la manipulación de esa información deberá realizarse de forma distinta y plasmarse en instrumentos diferentes.



En las primeras etapas y fundamentalmente en el archivo de oficina la actividad descriptiva podrá reducirse a la elaboración de índices que permitan recuperar inmediatamente la información dispersa en diferentes expedientes, sin alterar la estructura del fondo.

Según vaya avanzando el proceso y a las necesidades administrativas se unan las de atención a la investigación la manipulación de la información se irá haciendo más compleja y plasmándose en instrumentos más elaborados, teniendo en cuenta las demás etapas archivísticas y sus conclusiones pues, por ejemplo, no deberá recibir el mismo tratamiento descriptivo un fondo cuya valoración haya determinado su conservación permanente que otro que deba ser eliminado a corto o largo plazo.

Esta concepción global del tratamiento archivístico obliga a una normalización y coordinación permanente de todas las fases que en el campo concreto de la Descripción debe tener como base los siguientes elementos:

- Normalización del vocabulario administrativo.
- Adaptación a las necesidades de recuperación de información de cada etapa de la vida de los documentos, del diseño normalizado de los instrumentos de descripción.
- Coordinación contralizada de los programas descriptivos.

Restableciendo así el equilibrio entre los mecanismos de formación y de recuperación de la memoria, la Archivística podrá encontrar el lugar adecuado entre las demás disciplinas documentales y afrontar debidamente el reto de la era de la información.

NOTAS:

(1) Está formado por representantes de España, Portugal, Brasil y Méjico. Sus trabajos están coordinados con los del Comité de Archivos Corrientes a través de dos de sus miembros que forman parte del citado Comité. Próximamente se publicarán los resultados provisionales de sus dos primeras reuniones.

(2) Argus. Volumen 17, No. 2 Junio de 1988.

**ARTXIBOEN KUDEAKETARAKO  
AGIRIEN NORMALKUNTZA.  
BESTE DESKRIPZIO MOTA BAT.**

**NORMALIZACION DE LOS  
DOCUMENTOS DE LA GESTION DE  
LOS ARCHIVOS.  
OTRA FORMA DE DESCRIPCION.**

*Esther CRUCES BLANCO*

Andaluziako Artxibategi Nagusiaren Zuzendaria  
Directora del Archivo General de Andalucía

La mentalidad colectiva, con frecuencia, establece unas categorías del pensamiento, relacionadas con los archivos, dentro del mundo de lo arcano, incomprensible, oscuro, inerte. Probablemente a esa visión oculta ha contribuido la precaridad en que las administraciones públicas han tenido a los archivos y, tal vez, también haya participado el archivero no defendiendo suficientemente la importancia y los contenidos de los archivos; archivos que, no cabe duda, son centros de investigación e instituciones que prestan un importante servicio a la sociedad. (1).

A pesar de que el archivo es, ante todo, una institución que presta un servicio a la sociedad, tanto en el nivel cultural como administrativo, y que es un organismo que tiene una misión social (2), es escasa la información general que sobre estas instituciones existe, informaciones explicando las funciones de un archivo, su misión, la información que ellos suministran, quienes se acercan a los archivos, etc.

Por ello, un foro como un Coloquio Internacional sobre la Descripción Documental, resulta necesario e interesante para que los profesionales puedan contrastar opiniones sobre aquellos elementos que van a permitir a la sociedad tener garantías de que el Patrimonio Documental se gestiona convenientemente y conocer qué elementos van a permitir al ciudadano tener acceso a los bienes culturales conservados en los archivos.

Hay que tener en cuenta que, cada vez con mayor intensidad, va adquiriendo forma un nuevo concepto de bien cultural, ya que la sociedad es, con mayor frecuencia, espectador y protagonista de los bienes culturales (3). Este hecho social compromete, aún más, a los responsables de la tutela de ese patrimonio, por un lado permitiendo y facilitando la difusión y, por otro, garantizando la conservación, hecho que, por otro lado, ha sido una de las principales preocupaciones y desasosiegos de los archiveros (4).

Por ello, también es ya frecuente -pero aún no suficiente- considerar el archivo como una institución de conservación y de valoración de los bienes culturales (5). No cabe duda de que, para que la sociedad pueda ir aceptando ese concepto de archivo, es necesario hacerla partícipe de la importancia que tiene esa institución como lugar de conservación de unos bienes culturales y como centro de uso de los mismos. Así pues, es necesario la elaboración, por parte de los archiveros, de elementos que permitan la difusión de lo conservado en los archivos. Para ello se requiere la preparación de programas de descripción de cada archivo (6) entendidos éstos como todas las actividades y elementos que permiten dar a conocer los fondos documentales conservados en un archivo y, por ello, permitiendo un adecuado servicio.

Pero, asimismo, entendemos que la descripción también ha de alcanzar a las otras funciones que se desarrollan en un archivo explicando sus cualidades y circunstancias (7), es decir, realizando los medios adecuados de información y control de los fondos documentales.

## **1. Administración de archivos y gestión de documentos.**

El archivo no es sólo un centro que facilita información sino que también es una institución que garantiza la salvaguarda del derecho, posee un plan de ayuda a la administración, a la ciencia y a la educación (8). Para conseguir esos objetivos y fines el archivo adquiere una estructura y un funcionamiento que lo convierten en una institución administrativa; es decir en el lugar donde se ordena, dispone y organiza / para obtener el mayor rendimiento.

La administración de archivos -con todas las acepciones que puedan existir- tiene por finalidad el adecuado funcionamiento de un archivo (9), y, por ello, la administración de archivos no debe entenderse como si únicamente estuviera dedicada a la explotación de materiales con fines culturales o de investigación (10).

Con anterioridad a la explotación de un archivo con fines culturales se han de realizar unas tareas englobadas en lo que se viene denominando gestión de documentos. Es decir, la intervención y seguimiento, por parte del archivero, de la vida de un documento, desde que éste surge hasta que se determina su vida: la eliminación o la permanencia. Ello implica, conocer la producción, el mantenimiento y uso de los documentos, determinar su eliminación (11) y, en su caso, el ingreso en un archivo definitivo. Para ello, no cabe duda, que también se requieren unos instrumentos de descripción.

La consecuencia de que no exista una adecuada gestión de documentos es la diseminación y pérdida de los mismos así como una devaluación de los servicios culturales (12). Hoy en día es aún más problemática y difícil la gestión de documentos, dada la evidente "explosión de la información" -tanto cualitativa como cuantitativa- (13), y, por ello, consideramos que es también más necesario regular y normalizar aquellos documentos que permiten proseguir el desarrollo de la gestión de archivos, documentos que permiten, asimismo, cumplir adecuadamente con la gestión de una institución, en el caso que nos ocupa, un archivo. Los documentos de gestión de un archivo estimamos que permiten controlar no sólo el proceso documental sino, también, las estructuras administrativas (14) así como responder a las necesidades y obligaciones que un archivo tiene como institución protectora y defensora de los bienes culturales.

## **2. Control de los fondos documentales e información a los usuarios.**

La obtención de unos instrumentos que permitan el control de los fondos documentales de un archivo y facilitar la información a los usuarios del mismo supone estar en posesión de unos medios que contribuyan a la gestión de documentos y que faciliten el servicio al público, es decir, cumplir las funciones básicas de todo archivo: recoger, conservar y servir.

Por ello, en un archivo deben existir unos documentos administrativos, que también describen los fondos documentales, pero que van más allá de

ser sólo instrumentos de información para los usuarios. La "descripción", entendida como esa tarea específica que engloba las diversas y variadas actividades del archivero para elaborar los instrumentos que facilitan el acceso en general y a los documentos en particular (15), es un concepto restrictivo tanto de las tareas descriptivas que se han de realizar en un archivo como de las funciones de éste.

Es cierto que una de las funciones de un archivo es la de servir la documentación que conserva y que, en numerosas ocasiones, al no ser conocidos esos fondos documentales los archivos no son todo lo útiles que debieran para la sociedad. Asimismo, es una realidad que en la actualidad crece la demanda de consulta de documentos a la vez que se modifican las características de las mismas, cada vez más puntuales (16). Quizá por ello, exista la tendencia general a dialogar, escribir y teorizar sobre aquellos instrumentos de divulgación (17) y no sobre aquellos otros instrumentos que permiten la adecuada conservación y conocimiento de los fondos documentales así como su control y manejo.

Asimismo, se considera que debe ser un objetivo primordial de las administraciones e instituciones de archivos la difusión de las informaciones sobre los mismos (18), pero no hay que olvidar que en toda administración, y por supuesto también en la de archivos, rige el principio de eficacia y ello implica, para las instituciones responsables del patrimonio documental: la correcta recogida, selección, control conservación y organización de esos bienes culturales que son los documentos.

Para que la gestión de un archivo resulte eficaz es necesario considerar el tratamiento de los fondos como una tarea que comprende todas las funciones archivísticas (19), y cada una de esas funciones deben estar suficientemente consignadas, descritas, registradas. Ello será de gran utilidad para el archivero y para el trabajo interno del archivo así como, también, revertirá en el usuario del archivo. Por ejemplo, una función interna de un archivo -que ha de estar reflejada en un documento de gestión- el control de las consultas permite ser, asimismo, un instrumento que admite suministrar información al investigador (20).

Así pues, han de existir en todo archivo unos instrumentos de control y otros de información (21). Los primeros necesarios para la administración del archivo y la gestión de fondos documentales y, los segundos, requeridos por el concepto de archivo como servicio público. Los instrumentos de control permiten garantizar el adecuado desarrollo de las transferencias, el momento de la selección documental, la conservación y localización de los documentos, su uso y su reprografía. Alguno de ellos, como el inventario, servirá, también, como elemento de información al usuario.

### **3. Propuesta de normalización de los documentos de gestión de archivos.**

La normalización de la terminología, de los procesos de trabajo y de los documentos es una cuestión frecuentemente tratada en foros técnicos

como el Coloquio Internacional sobre Descripción Documental, que nos ocupa. Sin embargo, aunque algunos avances se consiguen muchos son aún los problemas y las soluciones que quedan pendientes.

Un asunto aún pendiente es el de la normalización de los documentos de la gestión documental que afectan a un archivo, como centro de gestión. Algún intento loable ha habido (22) pero la ausencia de normativa que obligara a su utilización ha supuesto la variedad, la multiplicación de impresos y la imprecisión, así como el planteamiento frecuente de la necesidad de normalizar toda la gestión de los archivos (23).

El Plan de Archivos de Andalucía, fruto de la creación y aprobación del Plan General de Bienes Culturales de Andalucía, en su Parte III -Propuestas de Intervención-, aborda el problema de la disparidad de los documentos de gestión de archivos existentes en los archivos de titularidad de la comunidad Autónoma o gestionados por ella. Esta variedad y la ausencia de normas al respecto repercute en dificultades de gestión y en inconvenientes para los usuarios.

Por ello, el Plan de Archivos de Andalucía propone los documentos básicos para la gestión de archivos, en los centros que forman el Sistema Andaluz de Archivos. Por un lado para facilitar la coordinación entre los archivos y prestar un servicio más eficaz para los usuarios, sin olvidar que la utilización de sistemas informáticos, para crear una red que comprenda y los archivos que son ámbito de estudio y aplicación del Plan, exige la normalización del objeto de mecanización.

El uso de los documentos de gestión normalizado evita la inexactitud de lo heterogéneo, las imprecisiones y las dificultades de interpretación de los datos y de la cumplimentación de los mismos; asimismo, la existencia de directrices comunes permite un acceso fácil y orgánico a la información tanto para el archivero como para el usuario del archivo. La normalización de los impresos permite, en definitiva, facilitar la gestión, la descripción, la información, el análisis y el control de los fondos documentales.

Así pues, los documentos cuya normalización propone el Plan de Archivos de Andalucía, son los siguientes (ver ANEXO):

- Impreso para el ingreso de fondos.
- Fichas de control de la eliminación
- Registros
- Solicitud de expedición de tarjeta de investigador o autorización temporal de consulta.
- Tarjeta de investigador
- Expediente personal de investigador
- Solicitud de consulta de documentos
- Solicitud de fotocopias



- Solicitud de fotografías y microfilm
- Indicador para reproducciones

Los documentos propuestos facilitarían la gestión documental, el recuento y revisión de los fondos, su conservación y el conocimiento del servicio que presta el archivo.

#### NOTAS

- (1) La existencia de los archivos debe considerarse como un importante servicio a las personas y a la sociedad en general, ya que, además de depósito de historia y cultura, pueden utilizarse como garantía de los actos jurídicos, administrativos y privados. Los archivos y la educación. "Boletín de Archivos" nº 3 (sept.-dic. 1.978) p. 312.
- (2) SANCHEZ BELDA, L. Misión social de los archivos. "Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos" LXV (1.958). p. 283-290
- (3) Actas de la XXVI Conferencia de la Table Ronde. Madrid, 1.989.
- (4) CRESPO NOGUEIRA, C. El archivero ante la conservación y difusión del Patrimonio Documental. "Boletín de Archivos" nº3 (sept.-dic. 1.978). pp. 323-334
- (5) CARUCCI, P. Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione. Roma, 1.983. p. 11.
- (6) SCHELLENBERG, T.R. The management of archives. Columbia University Press, 1.968. p. 106.
- (7) Describir: 2.- Representar a personas o cosas por medio del lenguaje, refiriendo o explicando sus distintas partes, cualidades o circunstancias. Diccionario de la Lengua Española. Vigésima edición. Madrid, 1.984.
- (8) JAINTER, K. Les archives historiques des communautés européennes. "Gazette des Archives" nº 144 (1.989). p. 65.
- (9) GALLEGO DOMINGUEZ, O. Y LOPEZ GOMEZ, P. Introducción a la archivística. Bilbao, 1.989. p. 60
- (10) COOK, M. Directrices para la preparación de programas de estudios sobre la gestión de documentos y la administración de archivos modernos: un estudio RAMP. París, 1.982 p. 31.
- (11) Ibidem. p. 39-40
- (12) COOK, M. Archives administration. A manual for intermediate and smaller organizations and for local government. Londres, 1.986. p. 26.
- (13) DELMAS, B. L'Administration et ses archives. "International Journal of Archives" nº 1 (1.980) 2. p. 14.
- (14) Para M. Cook un archivero debe tener una posición que le permita controlar ambos factores. COOK, M. Archives administration...p. 27
- (15) HEREDIA HERRERA, A. Archivística General. Teoría y práctica. p. 215.
- (16) PETILLAT, C. Y LAMUR-DAUDREU, C. Le traitement des archives contemporaines dans les administrations centrales. "Gazette des archives" nº 141 (1.988). p. 47.
- (17) CRESPO NOGUEIRA, C. Terminología de Archivos: instrumentos de trabajo. "Homenaje a Federico Navarro". Madrid, 1.973. p. 91.
- (18) L'Information et l'orientation des utilisateurs des archives. Actes du la Vingtième Conference International de la Table Ronde des Archives. Oslo, 1.981. p. 107.
- (19) CHAMPAGNE, M. Y CHOVINARD, D. Le traitement d'un fonds d'archives. Montreal, 1.987. p. 17-18
- (20) L'Information et l'orientation...p. 41
- (21) PESCADOR DEL HOYO, C. El Archivo. Instrumentos de trabajo. p. 3.
- (22) MATILLA TASCÓN, A. Cartilla de Organización de archivos. Madrid, 1.960.
- (23) GALLEGO DOMINGUEZ, O. Los archivos de la Administración Central en Galicia.





## CONSEJERIA DE CULTURA DE LA JUNTA DE ANDALUCIA

DATOS COMPLETOS DE CADA ARCHIVO: NOMBRE, DIRECCION, TELEFONO, ETC.

### IMPRESO PARA EL INGRESO DE FONDOS

1.- DATOS DEL ARCHIVO RECEPTOR	N.º DEL INGRESO
NOMBRE _____ DIRECCION _____ TELEFONO _____	
2.- DATOS DE LA INSTITUCION REMISORA	
NOMBRE _____ SERVICIO Y / O DEPARTAMENTO _____ DIRECCION _____ TELEFONO _____ NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL INGRESO _____ Observaciones - _____	
3.- DATOS DEL INGRESO	
NUMERO DEL INGRESO _____ FECHA _____ NUMERO TOTAL DE UNIDADES INGRESADAS _____ NUMERO TOTAL DE METROS LINEALES INGRESADOS _____ Observaciones - _____	
4.- DATOS PARA LA INFORMATIZACION	



## CONSEJERIA DE CULTURA DE LA JUNTA DE ANDALUCIA

DATOS COMPLETOS DE CADA ARCHIVO: NOMBRE, DIRECCION, TELEFONO, ETC.

### IMPRESO PARA EL INGRESO DE FONDOS

REFERENCIA CUADRO DE CLASIFICACION	SIGNATURA/S	- ORIGEN DE LA DOCUMENTACION - FECHA Y NUMERO DE TRANSFERENCIA
ANALISIS DE LA DOCUMENTACION ELIMINADA		
FECHAS EXTREMAS	REFERENCIAS A LA LEGISLACION	AUTORIZACION DE LA ELIMINACION
FECHA DE EJECUCION DE LA ELIMINACION	NUMERO DE UNIDADES ELIMINADAS	METROS LINEALES ELIMINADOS

Observaciones.- .....

.....

.....

INVENTARIO DE LA DOCUMENTACION ELIMINADA

---

INDICACION DE LA REPRODUCCION, EN OTRO SOPORTE, DE LA DOCUMENTACION ELIMINADA.-



## CONSEJERIA DE CULTURA DE LA JUNTA DE ANDALUCIA

DATOS COMPLETOS DE CADA ARCHIVO: NOMBRE, DIRECCION, TELEFONO, ETC.

### SOLICITUD DE TARJETA DE INVESTIGADOR Y/O AUTORIZACION DE CONSULTA

N EXPEDIENTE DE INVESTIGADOR

N TARJETA DE INVESTIGADOR  
(Si se expide)

FECHA DE EXPEDICION

#### DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

D.N.I. o PASAPORTE Nº \_\_\_\_\_

DOMICILIO HABITUAL \_\_\_\_\_

RESIDENCIA ACCIDENTAL \_\_\_\_\_

TELEFONO \_\_\_\_\_

PROFESION \_\_\_\_\_

NACIONALIDAD \_\_\_\_\_

FOTOGRAFIA

#### DATOS SOBRE LA CONSULTA

MOTIVO DE LA CONSULTA \_\_\_\_\_

TEMAS DE INVESTIGACION O CONSULTA \_\_\_\_\_

CODIGOS

DIRECCION CIENTIFICA \_\_\_\_\_

Referencias a la reglamentación y compromiso de acatarla

FECHA \_\_\_\_\_

FIRMA



**JUNTA DE ANDALUCIA  
CONSEJERIA DE CULTURA  
TARJETA DE INVESTIGADOR**

N.º DE TARJETA \_\_\_\_\_

APELLIDOS \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCION \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ TELEFONO \_\_\_\_\_

D.N.I. \_\_\_\_\_

ARCHIVO QUE EXPIDE EL DOCUMENTO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

Firma del interesado

EL DIRECTOR

FOTOGRAFIA

VALIDEZ DE LA TARJETA \_\_\_\_\_

REFERENCIAS A LA REGLAMENTACION VIGENTE

TARJETA DE INVESTIGADOR (ANVERSO Y REVERSO). Tamaño real: DIN A7



## CONSEJERIA DE CULTURA DE LA JUNTA DE ANDALUCIA

DATOS COMPLETOS DE CADA ARCHIVO: NOMBRE, DIRECCION, TELEFONO, ETC.

### EXPEDIENTE DE INVESTIGADOR

Datos sobre la/s investigación/es efectuada/s

INVESTIGADOR:

APELLIDOS \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

Nº DE EXPEDIENTE

1	MOTIVO DE LA CONSULTA _____	FECHA _____
	TEMAS _____	CODIGOS _____
	_____	
	DIRECCION CIENTIFICA _____	

2	MOTIVO DE LA CONSULTA _____	FECHA _____
	TEMAS _____	CODIGOS _____
	_____	
	DIRECCION CIENTIFICA _____	

3	MOTIVO DE LA CONSULTA _____	FECHA _____
	TEMAS _____	CODIGOS _____
	_____	
	DIRECCION CIENTIFICA _____	

4	MOTIVO DE LA CONSULTA _____	FECHA _____
	TEMAS _____	CODIGOS _____
	_____	
	DIRECCION CIENTIFICA _____	

5	MOTIVO DE LA CONSULTA _____	FECHA _____
	TEMAS _____	CODIGOS _____
	_____	
	DIRECCION CIENTIFICA _____	

6	MOTIVO DE LA CONSULTA _____	FECHA _____
	TEMAS _____	CODIGOS _____
	_____	
	DIRECCION CIENTIFICA _____	



## CONSEJERIA DE CULTURA DE LA JUNTA DE ANDALUCIA

DATOS COMPLETOS DE CADA ARCHIVO: NOMBRE, DIRECCION, TELEFONO, ETC.

### EXPEDIENTE DE INVESTIGADOR

Documentación consultada

INVESTIGADOR:

APELLIDOS \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

Nº DE EXPEDIENTE

FECHA	SECCION O SERIE	SIGNATURA	REPRODUCCIONES EFECTUADAS		OBSERVACIONES
			TIPO	NUMERO	

FECHA	SECCION O SERIE	SIGNATURA	REPRODUCCIONES EFECTUADAS		OBSERVACIONES
			TIPO	NUMERO	





**CONSEJERIA DE CULTURA DE LA JUNTA DE ANDALUCIA**

DATOS COMPLETOS DE CADA ARCHIVO: NOMBRE, DIRECCION, TELEFONO, ETC.

**SOLICITUD DE CONSULTA DE DOCUMENTOS**

APELLIDOS \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

CONTENIDO DEL DOCUMENTO \_\_\_\_\_

SECCION /SERIE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

FIRMA

Nº TRAJETA DE  
INVESTIGADOR

SIGNATURA

FECHA DE TERMINACION DE LA CONSULTA \_\_\_\_\_

Este documento debe realizarse en papel de autocopia

REFERENCIAS A LA LEGISLACION VIGENTE SOBRE  
CONSULTA Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS

SOLICITUD DE CONSULTA DE DOCUMENTOS (ANVERSO Y REVERSO). Tamaño real: DIN A6



## CONSEJERIA DE CULTURA DE LA JUNTA DE ANDALUCIA

DATOS COMPLETOS DE CADA ARCHIVO: NOMBRE, DIRECCION, TELEFONO, ETC.

### SOLICITUD DE FOTOCOPIAS

APELLIDOS \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCION \_\_\_\_\_

Contenido/s documento/s \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sección/Serie \_\_\_\_\_

Número total de fotocopias \_\_\_\_\_

Para recoger en el archivo

Fecha \_\_\_\_\_

Para enviar

Firma del solicitante

V.º B.º DEL ARCHIVERO RESPONSABLE

Referencia a la legislación vigente

N.º TARJETA DE INVESTIGADOR

SIGNATURAS

NUMERO DE SOLICITUD \_\_\_\_\_

FECHA DE ENTREGA O EXPEDICION \_\_\_\_\_

NUMERO TOTAL DE FOTOCOPIAS \_\_\_\_\_

PRECIO TOTAL - DE LAS FOTOCOPIAS \_\_\_\_\_

- DE GASTOS DE ENVIO \_\_\_\_\_

Observaciones.- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Observaciones.-



## CONSEJERIA DE CULTURA DE LA JUNTA DE ANDALUCIA

DATOS COMPLETOS DE CADA ARCHIVO: NOMBRE, DIRECCION, TELEFONO, ETC.

### SOLICITUD DE FOTOGRAFIAS Y MICROFILMS

APELLIDOS \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCION \_\_\_\_\_

Contenido/a del documento/a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sección/Serie \_\_\_\_\_

Nº TARJETA DE INVESTIGADOR

SIGNATURA/S

#### OBJETO DE LA PETICION

- USO PERSONAL \_\_\_\_\_
- PUBLICACION \_\_\_\_\_
- USO ADMINISTRATIVO \_\_\_\_\_
- Otros \_\_\_\_\_

#### OBJETO DE LA PETICION

TIPO	FORMATO	NUMERO DE EJEMPLARES
FOTOGRAFIA		
DIPOSITIVA		
MICROFILM		
MICROFICHA		

- Para recoger en el archivo

- Para enviar

Fecha \_\_\_\_\_

Vº Bº DEL ARCHIVERO RESPONSABLE

Firma del solicitante

Referenciar a la legislación vigente



**JUNTA DE ANDALUCIA**  
**CONSEJERIA DE CULTURA**

*DATOS COMPLETOS DE CADA  
ARCHIVO: NOMBRE, DIRECCION,  
TELEFONO, ETC.*

TIPO DE REPRODUCCION

Fotocopia .....

Fotografía .....

Microfilm .....

.....

.....

APELLIDOS Y NOMBRE DEL  
INVESTIGADOR

.....  
.....

SIGNATURA

.....  
.....

Nº DE LA PIEZA Y/O FOLIOS

.....  
.....

INDICACION DEL ANVERSO .....

REVERSO .....

FECHA DEL DOCUMENTO

.....  
.....

INDICADOR, Tamaño real: 8,4 x 33,0 cm.

**INBENTARIOA ESPAINIAKO  
ARTXIBAGINTZAREN ALORREAN  
EL INVENTARIO EN EL PANORAMA  
ARCHIVISTICO ESPAÑOL**

Cayetano TORNEL COBACHO

Cartagenako Udal Artxiboa

Archivo Municipal de Cartagena

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. Instrumentos de Descripción o Instrumentos de Información.

Hablar de Archivística en nuestro país, es hablar de indefinición de conceptos; por desgracia no poseemos, como otros países una normativa en la que los profesionales de los Archivos podamos apoyarnos para resolver nuestras cuestiones. Como consecuencia de esa falta de normativa emanada de la autoridad competente nos movemos, cada uno en nuestro Archivo, de la forma que mejor podemos a la espera de que alguien nos solucione, no solo el problema de la indefinición de los Instrumentos Descriptivos, sino también otros aspectos fundamentales de nuestra profesión, como son Transferencias, Expurgos, Clasificación, Acceso, etc...

Mucho me temo que los archiveros de este país tenemos parte de culpa de la existencia de esa laguna normativa, y es por esto que en 1990 estamos planteándonos un tema que en Francia, por ejemplo, se resolvió en los años sesenta y que culminó con la publicación del "Manuel d'Archivistique" (1). Una vez más vamos a la cola de otros países y, en este caso, como tendremos oportunidad de ver más adelante, no hemos sabido, o no hemos querido copiar lo que se hacía en nuestro entorno europeo más cercano.

Antonia Heredia Herrera, en su libro "Manual de Instrumentos de Descripción Documental" (2) decía, al referirse al concepto "Instruments de recherche" utilizado por los franceses con el significado de búsqueda o localización, que se acercaba bastante al término "instrumentos de descripción" que ella proponía. Hacía referencia a esto la autora cuando trataba, como hago yo ahora, de la indefinición terminológica de los conceptos archivísticos en nuestro país, ya que otros autores los denominan de otras formas: Instrumentos de Información, de Trabajo, etc...

No obstante lo anterior, la propia autora, pocos años después, en su libro "Archivística General, Teoría y Práctica", dice textualmente: "...La denominación de Instruments de recherche aceptada por los franceses con el significado de búsqueda o localización, tampoco se identifica con la de Instrumentos de Descripción, por la que yo me inclino" (3). Parece como si la autora quisiera hacer especial hincapié en el término "Descripción", frente a los de búsqueda y localización, a la hora de encontrar un nombre para estos instrumentos, y ello le lleva a alejarse de la definición francesa en contra de lo que ella misma había expuesto años antes. No obstante, más adelante parece contradecirse cuando dice que el término descripción, hay que entenderlo como concepto que abarca la actividad de hacer posible el conocimiento y localización de los documentos; parece claro, por tanto, que el objetivo de estos instrumentos no es otro que la información y no la descripción considerada como fin en si misma.

Así es entendido por los franceses en su ya mencionado Manual de Archivística, cuando dicen que el fin último de "les instruments de recherche" es el usuario y que están destinados a facilitar el acceso a los

historiadores, a los estudiantes, a los administradores, a los usuarios de cualquier categoría (4). En parecidos términos se expresan los ingleses y norteamericanos por medio del término "finding aid" (5).

Volviendo a nuestro país, María del Carmen Pescador del Hoyo en su obra "El Archivo. Instrumentos de Trabajo" los denomina "Instrumentos de Trabajo", dividiéndolos después en Instrumentos de Control e Instrumentos de Información; los primeros serían los utilizados a nivel interno por el Archivo y los segundos, que son a los que nos estamos refiriendo aquí, serían los utilizados por los usuarios (6).

En esa misma línea se manifiesta Vicenta Cortés Alonso en el libro "Manual de Archivos Municipales", si bien ella solo habla de "Instrumentos de Información". No obstante aclara que esta denominación se ajusta, sobretudo, a los realizados sobre documentos de la tercera edad (históricos), donde individual o colectivamente hay que dar la mayor información posible (7).

Yo creo, como hacen Pescador del hoyo y Vicenta Cortés, que el concepto "Información" es el que debe prevalecer, en la denominación de estos instrumentos, frente al de "Descripción", pues como dicen los archiveros franceses su fin último es informar al usuario. Ahora bien, en este aspecto como en tantos otros de la Archivística, se hace patente la necesidad de diferenciar el tratamiento que se ha de dar al fondo administrativo, es decir a lo que Vicenta Cortés considera documentos de primera y segunda edad, frente a los documentos históricos o de la tercera edad. En los dos primeros la información debe ir dirigida fundamentalmente a la localización, mientras que en los históricos esa localización no será suficiente, habrán de aportarse más datos, más información, pues la demanda es diferente. Es por esto que no resulta fácil -a no ser que se trate de un concepto muy genérico- encontrar una denominación que sirva para todos los instrumentos; sin embargo yo creo que "Instrumentos de Información", entendido con la matización que acabo de exponer es la denominación más adecuada.

## **1.2. Planificación de la Descripción en los Archivos Españoles.**

Antonia Heredia, desde una postura aparentemente clara y por lo demás inflexible, dice que una planificación archivística adecuada debe empezar en la confección de un Inventario, el que ella propone, al que le seguirán catálogos de aquellas series que se consideran dignas de ello (8). De esta forma, entre el inventario y el Catálogo no prevé ningún otro Instrumento intermedio a pesar de que, como veremos más adelante, entre ellos hay una gran distancia en relación con la información que ofrecen. Tampoco se plantea la autora, en ningún momento, un tratamiento distinto, en la descripción, entre documentación histórica y administrativa; por ningún lado se ve igualmente que la descripción haya de venir determinada por el tipo de documentos o de demanda. Para ella el Inventario es único y no es susceptible de graduación en función de ningún elemento (9).



De forma muy diferente, y según mi criterio más acertada, se manifiesta Vicenta Cortés Alonso que, acercándose en su razonamiento teórico a las posturas mantenidas en nuestro entorno europeo, estima que la descripción tiene distintas facetas y grados en su elaboración en función de la edad de los documentos y del uso que de ellos se va a realizar. Así, entiende esta autora, hay que saber qué Instrumentos deben llevarse a cabo en el Archivo Administrativo y cuales en el histórico, pues en virtud de la demanda que potencialmente pueda recaer sobre ellos, no podrán ser los mismos en contenido aunque puedan tener el mismo nombre. Esta afirmación la hace Vicenta Cortés en su libro ya mencionado "Manual de Archivos Municipales" y parece claro que no considera a los Instrumentos de Información como algo estático. Sin duda es un planteamiento que se aleja de la posición de Antonia Heredia y se acerca a lo que actualmente se hace en el resto de Europa; la pena es que después no desarrolle ese razonamiento teórico y que cuando desciende a la práctica, plantee la misma planificación y los mismos instrumentos que Antonia Heredia.

Siete años después de que se publicara el Manual de Archivos Municipales, la propia Vicenta Cortés Alonso, consciente de la necesidad de profundizar en los planteamientos teóricos expuestos y de justificar la adopción de la planificación mantenida por Antonia Heredia que, como hemos visto, se contradice con dichos planteamientos; publicó en el Boletín de Anabad un artículo titulado "La Descripción de los Archivos hoy" incidiendo en esa diferenciación en el tratamiento de la descripción del fondo administrativo y del histórico. Decía, refiriéndose a este último, que a los investigadores no se les puede ofrecer localización puntual de todos los documentos indeterminados que están buscando, pues esto -dice Vicenta Cortés- es la investigación, es decir, la reducción a las unidades concretas de temas o problemas generales (10). Traemos esto a colación aquí, porque es evidente que su aceptación o no, condiciona la descripción que se haga de un fondo histórico y porque, en ello, vemos varios aspectos que merecen la pena ser discutidos.

En primer lugar hemos de señalar, siempre según mi criterio, que el investigador no busca nunca documentos indeterminados, éstos están determinados siempre por un asunto, un período cronológico, un nombre, un topónimo o varias de estas cosas a la vez. Es decir, que el investigador no quiere ver todo aquello que exista en un fondo, sino más bien lo que esté relacionado con lo que va buscando; y para poder ayudarle en su tarea el Archivero no debe contentarse, a la hora de planificar sus instrumentos de información, con orientarle hacia una determinada serie de la que solo se conocen sus topes cronológicos y su ordenación interna, sino que tendrá que ofrecerle más información.

El segundo aspecto de la afirmación de Vicenta Cortés y que igualmente creo ha de ser discutido, es que en absoluto ha de considerarse la investigación histórica como "la reducción a unidades concretas de temas

o problemas generales"; más bien hemos de pensar que la investigación, tal y como se entiende hoy día, es fundamentalmente un trabajo de análisis de aquellas unidades concretas, como resultado de la aplicación de una metodología y técnicas adecuadas.

Lo que quiero demostrar con esto es que el Archivero no tiene por qué renunciar a descender, en la descripción de los fondos históricos, a la pieza documental por miedo a entrar en el terreno de los investigadores; es más, me atrevería a decir que si quiere de verdad ofrecer información, no tiene más remedio que hacerlo. Y esto en absoluto contradice la afirmación de Vicenta Cortés en el sentido de que en los Archivos Administrativos hay que localizar al máximo, mientras que en los Históricos no, pues hablamos de conceptos distintos, ya que en un Fondo Histórico es mucho más importante la información que la localización. Debe ser, por tanto, el nivel de información, lo que diferencie la descripción de un fondo histórico de otro administrativo.

Lo cierto es que en la actualidad, en nuestro país, en el noventa por ciento de los casos, la planificación de la descripción de los fondos de Archivo pasa por las siguientes fases: Guía, Inventario, Catálogo e Índices. Los dos primeros, Guía e Inventario suelen hacerse simultáneamente, mientras que el Catálogo se realiza muy pocas veces y sobre documentos muy significativos.

Esta planificación corresponde, a pies juntillas, con lo expuesto en sus manuales por Antonia Heredia Herrera y Vicenta Cortés Alonso entre otros y adolece, desde mi punto de vista, de tres defectos fundamentales:

a) Planteamiento rígido y apriorístico que no permite adecuar el instrumento de información elegido a las características del fondo y a la demanda del usuario.

b) Se le da el protagonismo a un Inventario que, cuando se trata de describir fondos históricos, ofrece muy poca información al investigador.

c) Inexistencia de un Instrumento de Información intermedio entre el Inventario y el Catálogo, que coarta la posibilidad de describir con cierto detalle, sin necesidad de llegar al Catálogo, fondos de interés.

Es por esto que otros autores, como María del Carmen Pescador del Hoyo, consideran, en contra de la rigidez de las dos autoras antes citadas, que si bien es cierto que deben establecerse prioridades en la Descripción de fondos de Archivo, prioridades que van de lo general a lo particular, también lo es que se puede ser más flexible en los planteamientos, y llegan incluso a proponer varias clases de Inventario: Somero, Descriptivo, Analítico e incluso uno Mixto; algo parecido, por tanto, a lo que planteaba Matilla Tascón, hace ya algunos años, en su "Cartilla de Organización de Archivos".

No obstante lo anterior, y como ya adelantaba más arriba, en nuestro país se realiza sobre todo el Inventario propuesto por Antonia Heredia y defendido, entre otros, por Vicenta Cortés, habiéndose pasado de una

situación en la que se definían siete clases de Inventarios distintos, según proponía Matilla Tascón en 1.960, a otra, a partir de los años ochenta, en que solo se contempla un tipo de Inventario. A mi me parece, y trataré de demostrarlo más adelante, que es un salto cuantitativa y cualitativamente demasiado grande, y que hemos pasado de un lado a otro del péndulo sin tener en cuenta las referencias de otros países, que podrían haber influido para que la solución definitiva se encontrara en una posición intermedia.

## **2. DEFINICIÓN Y CONCEPTO DE INVENTARIO.**

### **2.1. El Concepto de Inventario en España.**

El actual concepto de Inventario, tal y como se entiende hoy día en nuestro país ha sido definido, a partir de los primeros años de la década de los ochenta, como "el instrumento que describe todas las series documentales de cada fondo o sección en un archivo, partiendo de la clasificación de dicho fondo o sección y refiriendo la localización al número de orden de las unidades de instalación en el depósito" (11).

Para poder hacer un Inventario será preciso, por tanto, organizar previamente el fondo de acuerdo con un cuadro de clasificación que permita agrupar los documentos por series; una vez conseguido esto sería el momento de realizar el Inventario, descendiendo en la descripción, como máximo, a las unidades de instalación, en ningún caso a la pieza documental, tarea que se entiende como exclusiva del Catálogo. Así, Antonia Heredia dice que "cuando se inventaría se describe globalmente una serie documental sin descender a la particularización " (12).

Igualmente queda claro para esta autora, que sólo existe este tipo de Inventario y en absoluto prevé ninguna posibilidad que permita descender en la descripción a la pieza documental. Otro elemento característico e imprescindible del Inventario, es la elaboración de un índice general alfabético de personas, lugares y materias (13).

Como ya hemos dicho antes, el criterio de Antonia Heredia es seguido en España por la mayoría de los Archiveros y, prueba de ello, es la innumerable cantidad de Inventarios que de este tipo se publican en la actualidad. También, desde un punto de vista teórico comparten esa opinión, entre otros, Vicenta Cortés, Pedro López, Olga Gallego, etc...

No obstante hay otros autores en nuestro país, que bien desde la teoría, bien desde la práctica, se apartan de la concepción de Inventario que acabamos de exponer. Tal es el caso de lo que sucede en Huelva con la colección "Archivos Onubenses" que dirige Remedios Rey de las Peñas, donde los Inventarios tienen una entrada descriptiva en la que, tras describirse la Unidad de Instalación, se desciende -aunque brevemente- a las piezas documentales.

También parece discrepar, de esa postura mayoritaria, Carmen Crespo cuando define el Inventario como "...la relación sistemática, más o

menos detallada, de todos y cada uno de los elementos que forman un fondo, serie, etc..." (14).

De la misma manera, María del Carmen Pescador del Hoyo, en su libro "El Archivo. Instrumentos de Trabajo", entiende que el inventario consiste, en la enumeración de todos y cada uno de los elementos que forman un conjunto de documentos siguiendo su orden de colocación en el Depósito (15).

Para ella este Instrumento de Información puede abarcar a todo un Archivo, a un solo fondo de Archivo, a una serie determinada de un fondo de Archivo, o a documentos de carácter análogo ubicados en un fondo de Archivo (16).

Parece claro que Pescador del Hoyo, al contrario de lo que hace Antonia Heredia, no encorseta el Inventario a la descripción de las series a través de las unidades de instalación; más bien considera como elemento diferenciador con otros instrumentos de información, el hecho de que el inventario describa la documentación siguiendo el orden de colocación en el depósito. Incluso pone en duda la obligatoriedad de que esa colocación deba hacerse siguiendo el cuadro de clasificación, aceptándola entonces como obligada a la hora de ordenar las fichas del inventario (17). A pesar de todo, la discrepancia con los autores que apoyan aquella posición mayoritaria, se hace más manifiesta cuando admite hasta cuatro tipos distintos de Inventarios. Somero, Descriptivo, Analítico y Mixto (18). La diferencia entre cada uno de ellos, la establece en función de la información que ofrecen; de esta forma, el inventario Somero no descendería más allá de las unidades de instalación, mientras que el Descriptivo y el Analítico, y este último con mayor detalle, describen el contenido de aquellas, es decir, las piezas documentales, teniendo siempre como referencia el Inventario Somero que, en todo caso, habrá de redactarse con anterioridad a estos dos últimos.

Sin duda el aspecto más conflictivo de cuantos plantea Pescador del Hoyo, es el hecho de que no considere imprescindible la organización previa del Fondo -de acuerdo con el principio de procedencia- a la hora de confeccionar un Inventario. Al afirmar esto puede entenderse que se posiciona frente a un principio comúnmente aceptado por los Archiveros no solo de nuestro país, sino también del resto de Europa. En todo caso, y aunque no es este el momento de discutir este asunto, hemos de tener en cuenta la dificultad que encontramos los Archiveros que trabajamos con fondos que mantienen series abiertas, como las municipales, a la hora de aplicar este principio de procedencia; pues es evidente que en esos depósitos no será posible prever huecos para el crecimiento de dichas series, por lo que antes o después se romperá la coincidencia entre la evolución de la secuencia de la cotación con los dígitos del cuadro de clasificación. Por el contrario, sí que parece aconsejable llevar ese principio de procedencia hasta sus últimas consecuencias en fondos de series cerradas. Una vez más parece manifestarse la dicotomía entre Fondo Administrativo y Fondo Histórico.

Para Pescador del Hoyo, la elección inicial de uno u otro inventario debe hacerse, fundamentalmente, en función del volumen del fondo. Así, propone, que si apenas se conoce el Fondo y este es muy numeroso, habrá de empezarse con un Inventario Somero que describe únicamente las unidades de instalación; si el cúmulo de documentos no es demasiado grande, se realizará un Inventario descriptivo y, finalmente, si se trata de un fondo pequeño se puede realizar un inventario Analítico (19).

Por último, otros autores como Olga Gallego o Pedro López, consideran que el Inventario tiene la finalidad de facilitar el control de existencias de la documentación y, al mismo tiempo orientar al Investigador (20). Parece claro que para ser efectivo en relación con lo primero, el Inventario debería descender a las piezas documentales, de lo contrario sería difícil llevar un efectivo control de existencias; sin embargo, una vez más, el Inventario que estos autores proponen se queda en la descripción de las unidades de instalación.

Podemos concluir, por tanto, diciendo que en España hay dos tendencias claramente diferenciadas a la hora de entenderlo que debe ser un inventario de Archivo. Una de estas tendencias -y en este caso la que más seguidores tiene- es la propuesta por Antonia Heredia Herrera, basada en un Instrumento que tiene como misión la descripción de las series sin descender, en ningún caso, a las piezas documentales; como consecuencia de ello solo existe para ella un tipo de Inventario.

La otra tendencia es la mantenida, fundamentalmente, por María del Carmen Pescador del Hoyo, que considera como factor diferenciador del Inventario frente a otros instrumentos de información, el hecho de que el Inventario describe siguiendo el orden de colocación de los documentos en las estanterías, y que prevé varias clases de Inventario en función del grado de detalle en la Descripción.

## **2.2. El concepto de Inventario en otros países.**

En el libro titulado "Les instruments de recherche pour les archives" de Louis Cardinal, Chabot y otros, queda reflejada con absoluta claridad y de forma perfectamente inteligible, la concepción que los archiveros de la Asociación de Quebec tienen del Inventario y de los otros instrumentos de información (21).

Parten ellos de la distinción entre "Unidades Archivísticas" (Depósito, Fondo, Pieza) y "Unidades de Clasificación" (Grupo de Fondo, Serie y Article); a cada una de estas Unidades, tanto archivísticas o de clasificación, corresponde un determinado instrumento descriptivo. Así, el Inventario, por ejemplo, corresponde a la descripción -en mayor o menor detalle dependiendo del tipo de Inventario que se elija- de las piezas documentales; mientras que son los repertorios, en sus cuatro variedades: Sumario, Numérico Simple, Numérico Detallado y Repertorio Índice, los encargados de describir los "articles" o unidades de instalación, tal y como hace el Inventario español.



De forma idéntica a los anteriores, se manifiestan otros dos autores canadienses Michel Champagne y Denys Chouinard en su libro "Le traitement d'un fonds d'archives. Ses documents historiques" (22).

En Francia ocurre algo parecido a lo de Canadá, de esta forma, en el Manual de Archivística publicado en 1970, se hacía referencia a dos tipos de Inventarios: El Inventario Sumario, antigua fórmula por "echantillonnage", y el Inventario Sumario Reglamentario o Analítico. El primero de ellos, si bien tenía como objeto de descripción los "articles", también descendía, aunque de forma aleatoria, a las piezas cuando estas se consideraban de interés; mientras que el segundo, es decir, el Analítico, describe las piezas documentales y no solo sus caracteres internos, sino también los externos. Por tanto ambos, aunque de diferente manera, descienden a la pieza documental en la descripción.

Por el contrario, y tal como sucede también en Canadá, son los Repertorios los encargados de describir al nivel de unidades de instalación; de esta forma el llamado "Repertorio Numérico" enumera los "articles" bajo un breve título con la sola mención de las fechas extremas (23). Pero como esta fórmula resultaba insuficiente para poder prestar atención a ciertos documentos o series de documentos de interés, se creó el denominado "Repertorio Numérico Detallado", utilizado al principio casi con exclusividad para series antiguas, pero que poco a poco fue extendiéndose a las series modernas (24). El objetivo de este instrumento era describir no solo el "article", sino también, aunque someramente su contenido, con lo que se confundía con el antiguo inventario Sumario por "echantillonnage", lo cual unido a que el Repertorio Numérico Detallado, como dice Etienne Taillemite, ofrece un tratamiento global de la documentación y no de determinadas series, ha hecho que sustituya prácticamente al antiguo Inventario Sumario (25).

No obstante lo anterior, aún se mantiene en Francia el Inventario Sumario y así, la Asociación Francesa de Normalización, publicó en 1986 un Vocabulario de Archivos, bajo la dirección del Presidente del Grupo de Trabajo de Archivos, Bruno Delmas, en donde se recoge el término "Inventario Sumario", definido como el estado descriptivo del contenido de un Fondo o de una Serie de Archivos, en la cual solo ciertas actas o ciertas piezas son analizadas a título de ejemplo (26). Junto al Inventario Sumario aparecen en esta obra los términos Inventario de Archivos e Inventario Analítico; el primero se define como el estado descriptivo, mas o menos detallado de los elementos (piezas o "articles") que componen un fondo o varios fondos de Archivo, mientras que el Inventario Analítico es considerado como el Estado Descriptivo de cada una de las piezas de un legajo, o de cada una de las actas de un registro o de un conjunto de legajos o de registros (27).

En Italia las cosas no varían mucho con respecto a Francia y, así, Paola Carucci -que al igual que Antonia Heredia considera al Inventario como

instrumento fundamental para la búsqueda, y especifica la exigencia de que el fondo esté organizado antes de redactarlo- contempla dos tipos fundamentales de Inventario, el Sumario y el Analítico y condiciona la utilización de uno u otro en función del grado de análisis al que se quiera descender (28). En parecidos términos se expresa también Elio Lodolini, quién da especial protagonismo a este Instrumento (29).

Por su parte, tanto los ingleses como los norteamericanos, cuando hablan de Inventario, se refieren a varios tipos en función igualmente del grado de detalle en la descripción. De esta forma, utilizan el Inventario Analítico (Calendar), el Inventario Descriptivo o "list", el Inventario Preliminar y el Inventario Repertorio o Sumario. Para los norteamericanos, la unidad de entrada del Inventario es la Serie, mientras que para los ingleses el Inventario puede describir cualquier Unidad de Clasificación (30).

### **2.3. Comparación entre nuestro Inventario y el de otros países.**

Antonia Heredia en su libro "Manual de Instrumentos de Descripción Documental" primero, y en el de "Archivística General. Teoría y Práctica" después, dice que los archiveros franceses utilizan la palabra Inventario con una significación general que incluye, tanto el Inventario concebido por ella, como el Catálogo, llamando al primero Inventario Sumario y al segundo Inventario Analítico (31). Sin embargo no parece, según mi criterio, que esto sea así, pues acabamos de ver como los archiveros franceses -y también los canadienses- utilizan los Inventarios para describir a nivel de piezas documentales, algo que en todo momento desestima Antonia Heredia para su Inventario, y lo afirma taxativamente cuando señala que al inventariar, se describe globalmente una serie documental sin descender a la particularización (32); y esto en ningún caso corresponde al Inventario francés, sino más bien al Repertorio Numérico Simple, ni siquiera al Detallado que, como vimos más arriba, entra a describir, aunque brevemente, el contenido de las unidades de instalación.

Tampoco la definición de Inventario recogida en la segunda edición del Diccionario de Terminología Archivística, corregida, entre otros, por Michel Duchein, coincide con el concepto de Inventario más extendido en España, ya que traduciendo de la entrada en francés, se puede colegir que es un Instrumento que desciende a las piezas documentales; mientras que de la del inglés se desprende que, si bien su unidad de entrada habitual en Estados Unidos es también la Serie, se prevén, no obstante, distintos tipos de Inventarios, sin que en ninguna parte se diga que no pueda descenderse en la descripción a la pieza documental (33). Sin embargo, y sin que abandonemos el Diccionario de Terminología Archivística, podemos observar como en la entrada número 80, correspondiente a "Class List" (inglés) y "Repertoire Numerique" (francés), la que mejor se ajusta, en su definición, al Inventario propuesto por Antonia Heredia, pues son estos Instrumentos que describen las unidades de instalación (34).



Por tanto hemos de concluir diciendo que el Inventario que más se utiliza en nuestro país, no corresponde, en sus contenidos, a los Inventarios de otros países; en unos casos porque concuerda con Instrumentos de nombre distinto y, en otros, porque aunque adopten el mismo nombre, existen graduaciones en función del nivel de descripción, que no se contemplan en España.

### **3. EL INVENTARIO ESPAÑOL Y LA INFORMACIÓN AL USUARIO**

Ya he hablado antes, al menos de forma general, cuando intentaba concretar la definición y concepto de Inventario en nuestro país, que éste describe brevemente las series documentales, sin descender a la particularización. Esto, unido a que entre el inventario y el Catálogo no se prevé ningún otro instrumento intermedio constituye, para mí, el fondo del problema, pues es evidente que estamos perjudicando al usuario al restringirle considerablemente la Información.

Ya lo decían los autores del manual de Archivística francés cuando -refiriéndose al Repertorio Numérico, que como hemos visto coincide en los contenidos con nuestro Inventario- exponían que era de utilidad para ciertas series de composición uniforme; pero que la experiencia les había demostrado que se contentaba con enumerar, esquemáticamente, los "articles" o grupos de "articles", bajo un título muy breve, con la sola mención de las fechas extremas. También decían que este tipo de instrumento de búsqueda resultaba muy lacónico y no prestaba atención al interés particular que podían ofrecer ciertos documentos o series de documentos (35). Es por esto que desde ese momento se planteó la necesidad de utilizar el Repertorio Numérico Detallado que, como hemos visto, descendía al contenido de las Unidades de Instalación.

De igual forma se manifiesta Etienne Taillemite cuando dice que este Instrumento de Información no puede ser suficiente en el caso de fondos antiguos y ricos en los que interesa llegar más lejos en el análisis (36).

No podemos olvidar nunca los archiveros, que no es lo mismo describir documentación administrativa que documentación histórica y, por tanto, será difícil encontrar reglas comunes para ambas a la vez si no se plantean con la máxima flexibilidad. parece claro que el investigador nos va a exigir mucha más información (no se confunda con localización) del fondo histórico que, por ejemplo, el negociado de un Ayuntamiento del fondo administrativo. la demanda es distinta y los objetivos de la descripción han de ser igualmente distintos.

Es por todo esto que me congratulo de que varias ponencias de este interesantísimo coloquio, hablen de la descripción en relación con la demanda de los usuarios y en relación con el tipo de fondos de que se trate; a esto yo añadiría únicamente otro elemento a tener en cuenta: el volumen del fondo. Y este planteamiento parece claro que rompe con esa concepción inflexible de Inventario que, con tanta facilidad, se ha generalizado

en nuestro país, pensado más para la Organización del Fondo y la Localización que para la Información del usuario. De la misma manera parece romper con la consideración de que la validez de ese Instrumento es idéntica cuando se trata de describir un fondo administrativo que uno histórico. No deberíamos apartarnos nunca del planteamiento hecho en este Coloquio por Michel Duchein y Paola Carucci, es decir: "Qué instrumentos Descriptivos, para qué fondos y para qué clase de usuarios". Y, por el contrario, sí que debemos hacerlo de aquel otro planteamiento que dice que a la esencia del Inventario no atañen la orientación e información, y que esa esencia no es otra que la descripción de las series documentales de un fondo completo a partir de su estructuración o clasificación (37). Da la impresión de que la descripción de las series es un fin en sí mismo, parece que tan solo se piensa en la Organización del Fondo sin que importe para nada el usuario.

Por lo tanto, y tal como avanzábamos al hablar de la planificación de la descripción en los Archivos Españoles, el Inventario actual plantea, desde mi punto de vista, los siguientes problemas:

- a) Falta de información cuando se describe un Fondo Histórico.
- b) Imposibilidad de que el Archivero pueda adecuar el Inventario a las características del Fondo a describir y a la previsible demanda mediante la utilización de varios tipos de Inventario.
- c) Como consecuencia de lo anterior, existencia de una enorme distancia entre Inventario y Catálogo, lo que exige la previsión de algún Instrumento intermedio.

Es por todo esto por lo que no me parece que tenga sentido la publicación, por miles de ejemplares, de estos Inventarios, ya que los potenciales usuarios, los investigadores, no encuentran en ellos información suficiente, mientras que los administradores no los necesitan, pues bastaría con que el Inventario estuviese en el Archivo, bien en fichas, bien mecanografiado. Quizás resultaría más productivo dirigirlos recursos económicos y de personal a describir con más profundidad la documentación histórica y las series cerradas, acompañarlas de unos buenos índices y entonces publicar el Instrumento de Información que resultase de ese trabajo.

#### **4. CONCLUSIÓN**

De todo lo hasta ahora expuesto, si una cosa ha debido quedar clara, es que no se puede ser tajante en los planteamientos de la descripción de documentos de Archivo. Así es entendido en países como Francia, que con una tradición demostrada en la redacción de estos instrumentos, a la vez que han logrado una uniformidad en su redacción, también han sabido ser flexibles en los planteamientos en función -una vez más hay que decirlo- del tipo de Fondo, de la demanda previsible y de los medios económicos y personales de que se disponga. De esta forma queda reflejado, por ejemplo, en el Manual de Archivística (38); donde igualmente, eso sí, se determinan los distintos tipos de instrumentos y las características de cada uno de ellos.

En esa misma línea de flexibilidad se manifiestan, entre otros, autores como los canadienses Michel Champagne y Denys Chouinard, y con ellos coincido plenamente cuando dicen que los criterios de elección del Instrumento de Información a utilizar deben ser: La importancia histórica del Fondo, la estructura del Fondo, la dimensión del Fondo, las corrientes historiográficas y el Fondo y los recursos humanos (39). También Etienne Taillemite incide sobre el particular cuando afirma que la elección del tipo de Instrumento de Información que se quiere confeccionar, debe ser efectuada en función de numerosos criterios, como son el volumen de los documentos a tratar, su interés histórico, su naturaleza exacta, etc...(40).

Parece claro que lo que podemos hacer es determinar cuáles son los Instrumentos de Información que pueden confeccionarse en un Archivo, cuáles son sus características y, como mucho, decir que en la Descripción hay que partir de lo general para descender poco a poco a lo particular; pero, en ningún caso, parece apropiado establecer una escala inalterable para la realización de dichos instrumentos; y mucho menos, sin hacer previamente un estudio del Fondo. De esta forma parece entenderlo también en Italia Paola Carucci, aunque ella es partidaria de clasificar lo que en su país se llaman "mezzi di corredo" en función del lugar donde estos se hagan pues, en ningún caso, puede tener el mismo tratamiento la documentación histórica que la administrativa, ya que la demanda de los potenciales usuarios es distinta, y a ella habrá que adaptar esos Instrumentos de Información (41).

Todo esto implica, necesariamente, que hemos de diversificar esos Instrumentos y descender en la descripción, sin complejo alguno, a la pieza documental en aquellas series que lo merezcan y en aquellos Depósitos donde el volumen de documentación no sea muy grande, y ello sin necesidad de tener que llegar al Catálogo que, tal y como se concibe en España, debe ser utilizado únicamente para documentos de excepcional importancia (42).

Diversifiquemos pues nuestros Instrumentos de Información ya que como dicen Michel Champagne y Denys Chouinard, si bien un Fondo constituye en archivística un conjunto indivisible, ese principio no implica que la descripción haya de hacerse con un solo instrumento; en el momento de la elección nada impide determinar qué series serán objeto bien de un Repertorio Numérico Simple o de un Repertorio Numérico Detallado, bien de un Inventario Sumario o de un Inventario Analítico (43).

Por lo que respecta al Inventario, también ha debido quedar claro que en ningún caso puede ser considerado como el punto de llegada en la descripción de nuestros archivos, sino más bien como la primera fase de ésta. A partir de ese Inventario, que yo prefiero llamar repertorio Numérico deben surgir -para aquellas series o secciones de interés para la investigación- otros Instrumentos de información que desciendan a las piezas documentales, tal y como lo hace, por ejemplo, el Inventario Sumario de los

canadienses, o el propio inventario Analítico que, si bien es el Instrumento de Información que más se parece a nuestro Catálogo, resulta mucho más ágil de redactar que este último. Tanto el Inventario Sumario como el Analítico deberán ir acompañados de un índice general de nombres, lugares y asuntos que se realizará una vez examinadas las piezas documentales de la serie o sección que estemos describiendo.

Esta es una planificación descriptiva, lo suficientemente flexible, que podría adaptarse a las características de cada Depósito, aunque también es cierto que, en Depósitos con un volumen pequeño de documentos, podría iniciarse la descripción directamente a partir de un Repertorio Numérico Detallado, al que le seguirían Inventarios Analíticos o Catálogos.

En cualquier caso, de lo que se trata es de no partir de una idea preconcebida, sino tener en cuenta -antes de tomar la decisión del Instrumento de Información a realizar- todos esos factores que tantas veces he mencionado.

A partir de aquí estaremos en disposición, o de adaptar a nuestro país los Instrumentos de Información que ya se utilizan en otros países, o bien de diversificar los que ahora existen en España y concretar las características de cada uno de ellos. En cualquier caso será preciso el trabajo y la colaboración de los Archiveros, pero también la voluntad por parte de la Administración, de potenciar la profesión archivística legislando y creando normas que orienten nuestro trabajo, y que coadyuven, en definitiva, a la conservación y utilización de nuestros ricos Fondos Documentales.

#### NOTAS

(1) MANUEL d'archivistique / Association des archivistes français. — París: SEVPEN, 1970. — 805 p.

(2) HEREDIA HERRERA, Antonia: Manual de Instrumentos de Descripción Documental. — Sevilla: Diputación Provincial, 1982. P. 17.

(3) HEREDIA HERRERA, Antonia : Archivística General. Teoría y Práctica. — Sevilla : Diputación Provincial, 1988. — P. 224.

(4) MANUEL d'archivistique. Ob.Cit. p.243

(5) DICTIONARY of Archival Terminology = Dictionnaire de Terminologie Archivistique. — München (etc.) : International Council on Archives, 1988. — P.69.

(6) PESCADOR DEL HOYO, María del Carmen: El Archivo. Instrumentos de Trabajo. — Madrid, 1986.

(7) CORTES ALONSO, Vicenta : Manual de Archivos Municipales. — Madrid : ANABAD, 1987. — P. 101.

(8) HEREDIA HERRERA, A : Archivística... Ob. Cit. p. 221.

(9) Idem p. 265

(10) CORTES ALONSO, Vicenta : La descripción en los archivos hoy. EN : Boletín ANABAD, XXXIX (1989), num.1, enero-marzo. — P.15-24

(11) HEREDIA HERRERA, A : Archivística... Ob. Cit. p. 252

(12) HEREDIA HERRERA, A : Manual de Instrumentos...Ob. Cit. p. 27

(13) HEREDIA HERRERA, A : Archivística...Ob. Cit. p. 251

(14) CRESPO NOGUEIRA, Carmen : Terminología de Archivos : Instrumentos de Trabajo. — EN : Homenaje a Federico Navarro. Miscelanea de Estudios dedicada a su memoria. — Madrid, 1973. —P. 89-96.

- (15) PESCADOR DEL HOYO, M.C. : El Archivo... Ob. Cit. p. 16
- (16) idem
- (17) Idem p.18
- (18) Idem p.19-22
- (19) Idem
- (20) GALLEGU DOMINGUEZ, Olga : Introducción a la Archivística / Olga Gallego Domínguez, Pedro Lopez Gómez. — Vitoria, 1989. — P.100.
- (21) Les INSTRUMENTS de recherche pour les archives /Louis Cardinal... (et al.). — La Pocatiere : Documentor, 1984.
- (22) CHAMPAGNE, Michel : Le traitemen d'un fonds d'archives : Ses Documents Historiques / Michel Champagne, Denys Chouinard. — La Pocatiere : Documentor, 1987
- (23) MANUEL d'archivistique. Ob. Cit. p. 262
- (24) Idem
- (25) TAILLEMITE, Etienne : Les Instruments de Recherche dans les Archives. — EN : The Arrangement and Description of Archival Materials / Hugh A. Taylor. — München etc.: International Council on Archives, 1988. — P. 141
- (26) VOCABULAIRE des archives : archivistique et diplomatique contemporaines. — Paris : Afnor, 1986. — P. 54
- (27) Idem
- (28) CARUCCI, Paola : Le fonte archivistiche, ordinamento e conservazione. — Roma : Nis, 1988
- (29) LODOLINI, Elio : Archivística : Principi e Problemi. — Milán : Franco Angeli, 1987
- (30) DICTIONARY of Archival Terminology = Dictionnaire... Ob. Cit. p. 87
- (31) HEREDIA HERRERA, A. : Manual... Ob. Cit. p. 35
- (32) Idem p. 27
- (33) DICTIONARY of Archival Terminology = Dictionnaire... Ob.Cit. p. 87
- (34) Idem p.38
- (35) MANUEL d'archivistique. Ob.Cit. p. 262
- (36) TAILLEMITE, Etienne : Les Instruments... Ob.Cit. p. 141
- (37) HEREDIA HERRERA, A. : Archivística... Ob.Cit. p. 265
- (38) MANUEL d'archivistique. Ob. Cit. p. 243
- (39) CHAMPAGNE, Michel, CHOUINARD, Denys : Le Traitement... Ob.Cit. p. 86
- (40) TAILLEMITE, Etienne : Les Instruments... Ob.Cit. p. 139
- (41) CARUCCI, Paola : Le Fonti... Ob.Cit. p. 169-170
- (42) TORNEL COBACHO, Cayetano : Las fichas de catálogo de documentos textuales de archivo : catálogo de documentos medievales del Archivo Municipal de Cartagena. — Cartagena : Ayuntamiento, 1990. — 104 p.
- (43) CHAMPAGNE, Michel, CHOUINARD, Denys : Le Traitement... Ob.Cit. p. 92

**VALENCIAKO ERRESUMAKO  
ARTXIBATEGIAN DAUDEN JUSTIZI  
AUZITEGIETAKO PROZESUEN  
DESKRIPZIORAKO TRESNEN  
PROPOSAMENA**

**PROPUESTA DE INSTRUMENTOS DE  
DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE  
TRIBUNALES DE JUSTICIA  
EXISTENTES EN EL ARCHIVO DEL  
REINO DE VALENCIA.**

*Vicent Giménez Chornet*  
Valenciako Erresumako Artxibategia  
Archivo del Reino de Valencia



## 1. INTRODUCCIÓN.

Catalogar expedientes y, en nuestro caso, catalogar procesos de tribunales de justicia del Antiguo Régimen y contemporáneos, según la teoría archivística, es un trabajo excesivo para la rentabilidad real y la demanda de los investigadores. Como bien dice María del Carmen Pescador del Hoyo sobre el catálogo: "no es este instrumento el más adecuado, ni es posible, ni rentable, ni razonable tratar de aplicarlo indiscriminadamente a los documentos de cualquier fondo" (1).

Las anotaciones sobre personas o entidades interesadas, lugares, materias, fechas, tipología diplomática, original o copia, soporte de la escritura, número de hojas o folios, tamaño, clase de letra, idioma, estado de conservación, sellos, elementos gráficos, encuadernación, información documental bibliográfica y, por lo que se refiere al expediente o al proceso, las anotaciones referentes a otra documentación incluida, son tantas que hacen inviable llevarse totalmente a la práctica en los archivos históricos, y menos aún en los archivos de la gestión de la administración actual. Se han hecho propuestas de catalogación de expedientes que resultan a todas luces inviables cuando la cantidad del fondo documental es desproporcionada al trabajo normal de una persona en décadas, en todo caso sería realizable un catálogo con tanto detalle para una serie pequeña, de escaso volumen y muy valiosa, lo que no es frecuente en los archivos (2). Y sin embargo la demanda de los investigadores es mucho más limitada, reduciéndose a las personas o entidades, lugares, fechas y materias.

Los expedientes y los procesos son, diplomáticamente, dos formas documentales diferentes. Expedientes, para la Corona Castellana, eran los negocios que se seguían en los tribunales, sin juicio contradictorio, a solicitud de un interesado o de oficio: lo que en la Corona de Aragón y en la documentación valenciana foral figura como "decret". Por extensión, en la actualidad se entiende por expediente la tramitación que reciben, en las dependencias de la Administración Pública, los negocios de asuntos pendientes de ella. Nunca se debe referir a una carpeta de documentación diversa, entendemos los autos y conjunto de actuaciones llevadas a cabo por unas partes, para averiguar la perpetración de un delito y determinar su participación y culpabilidad -procesos criminales- o para averiguar los derechos sobre las cosas -procesos civiles-. Este tipo de documentación es al que nos vamos a referir en la catalogación del fondo generado por los antiguos tribunales de justicia existentes en el Archivo del Reino de Valencia.

## 2. LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA EN EL ARCHIVO DEL REINO DE VALENCIA.

Principalmente existen seis tribunales de justicia del periodo del Antiguo Régimen.

- 2.1. El Gobernador, que aparece en un principio como Procurador General, y posteriormente se llamará Portaveus de General Goberna-



dor; era un cargo destinado al primogénito del rey, aunque no siempre se cumplía, y hacia las veces de aquel. Administraba justicia y podía recibir apelaciones de otros tribunales. En la época medieval era el máximo tribunal, pues solamente estaba por encima la Audiencia del Rey (3). Se conservan procesos desde el siglo XIV (año 1385), unos 4.950 sueltos, más otros incorporados en 688 legajos y 660 libros.

- 2.2. El Baile, nace con la conquista de Valencia y ya se menciona en los fueros de Jaime I. Era un oficial real encargado de la defensa del patrimonio del Rey; tenía jurisdicción ordinaria, civil y criminal, y sobre las causas que ocurrían sobre moros y judíos (4). Conserva procesos desde el siglo XIV (año 1333), unos 3.000 sueltos y otros encuadernados en 89 libros.
- 2.3. La Generalidad, o Diputación de la Generalidad, era un órgano vinculado a las Cortes y administraba la recaudación de los impuestos establecidos por éstas. En 1418 esta Diputación se erigió permanente y se dio forma de tribunal a la junta compuesta por sus diputados y otros oficiales, detentando jurisdicción (5). Conserva procesos desde 1446 reunidos en 139 libros más una corta cantidad sueltos.
- 2.4. El Justicia de la ciudad de Valencia es un juez ordinario de carácter local. Nace tras la conquista y en 1321 se divide en dos oficiales, uno para lo civil y otro para lo criminal (6). Conserva documentación, principalmente civil, desde el siglo XIV, guardada en 337 cajas.
- 2.5. La Audiencia del Rey como método de administrar justicia tiene su origen en el siglo XIV y es principalmente en el siglo XV cuando genera documentación en el Archivo del Reino de Valencia por ejemplo la serie Sentenciarium de la sección Real Cancillería y diversos procesos que se conservan. Aunque Fernando II de Aragón la reforma en 1506 otorgándole unos oidores de causas, doctores en derecho, estables, y no por comisión como ocurría en la época medieval, es un tribunal real y a él pueden acudir por apelación otros tribunales inferiores como Gobernación, Bailía, Generalidad, Justicia, Mustasaf, etc. (7). Se conserva abundante documentación agrupada en tres partes, un apéndice y una serie de procesos criminales. En el siglo XVIII, tras la abolición de los fueros, se reduce a las leyes castellanas, y después de varios titubeos, al modelo de la Audiencia de Sevilla; los procesos conservados figuran en Escribanías de Cámara y son princi-

palmente civiles. De las instituciones del Antiguo Régimen es la que más documentación conserva, unos 60.000 procesos de época foral con 75.754 sentencias. De la época borbónica, en Escribanías de Cámara hay unos 24.000 procesos.

- 2.6. Supremo Consejo de Aragón: consejo real creado por Fernando el Católico en 1494 para resolver los asuntos de la Corona de Aragón. Era el máximo tribunal de apelación y residía en Madrid. La Real Audiencia enviaba allí los procesos apelados, que una vez resueltos eran devueltos a Valencia, conservándose en este archivo con el título de Procesos de Madrid. Existen cerca de 5.000 pleitos.
- 2.7. Intendencia: En el siglo XVIII, tras la abolición de los fueros, una novedad importante es la introducción de la figura del Intendente que, después de un período de ensayo a partir de 1709, se estableció con este nombre en 1718. Es un oficial real que ejerce las competencias y la abolida jurisdicción del Baile, así como otros asuntos de carácter militar (8). Conserva actos judiciales y procesos desde su fundación, alrededor de 14.000 pleitos...
- 2.8. Comités Paritarios, Jurados Mixtos y Magistratura de Trabajo: en 1929 se crean los Comités Paritarios, que en 1931 se remodelarían llamándose Jurados Mixtos. Son tribunales que median en la resolución de los conflictos laborales. Existen alrededor de 14.000 procesos (9). Posteriormente el Estado franquista suprimió los Jurados Mixtos y creó las Magistraturas de Trabajo. Conserva unos 410.000 litigios hasta 1969, sin contabilizar la última remesa hasta 1979...

### 3. PROBLEMAS ANTE LA CATALOGACION.

- a) Estado de conservación. Un problema elemental ajeno a los problemas teóricos de la catalogación es el estado físico del papel. La deficiencia de este por la influencia de la humedad, la tinta, los insectos, los roedores y la negligencia humana no es resoluble por el catalogador sino por el restaurador, que deberá ejercitar su trabajo antes que el archivero.
- b) Estado de clasificación y ordenación. Debido a los movimientos y traslados del fondo documental, no ya solamente en este siglo, sino desde la generación de los procesos, la desordenación que ha habido es fundamentalmente de dos tipos: una, por defecto de clasificación, el trasvase de procesos de los fondos de unos tribunales a otros y, la segunda, la rotura de un proceso y la dispersión de folios por el fondo documental causando la desordenación. Ante esta problemática debe actuar el archivero conociendo de antemano la institución y la tipología documental a que va a enfrentarse.

- c) Normalización de la terminología. Aquí la cuestión puede dividirse en dos campos, por una parte lo que afecta a los topónimos y onomásticos, y por otra al campo de las materias.

En cuanto a los topónimos y onomásticos, en la documentación redactada en catalán o valenciano genera una doble dificultad a la hora de elegir el vocablo correcto. Si tenemos en cuenta que en la época medieval, y también en la moderna, se escribía mucho de oído, sin una regla lingüística que ejerciera normalización en la nomenclatura de onomásticos y toponímicos sobre los escribanos, se entiende que a veces en un mismo proceso encontremos variaciones en estos nombres, o que estas variaciones se refieran a la misma persona en diferentes procesos, a veces por causa de cambio de escribano. Otra dificultad viene dada también por cuestiones paleográficas, es decir, el escribano no diferencia claramente el trazado de las letras; el ejemplo más corriente es el trazo de cuatro palos unidos que pueden designar mi, nu, o un, lo que puede producir variaciones en la adopción de los nombres.

Por lo que se refiere al campo de las materias, en los antiguos catálogos había una coherente normalización pues anotaban la tipología procesal, información requerida en la antigua sociedad, es decir, figuraba si se trataba de apelación, ejecución, demanda, "re-questa", denuncia, súplica, oposición propietaria, etc. y en pocos campos se indicaba la temática como alimentos, gastos, censales, herencia, etc. Hoy en día, en nuestra sociedad, a los investigadores no les es relevante la tipología del procedimiento procesal y hay una demanda de información en cuanto a materias de que trata el proceso. El principal problema de normalizar la materia es la subjetividad del archivero por la ausencia de un thesaurus que dé unidad y precisión a la infinita variedad de formas lingüísticas en que se puede redactar un asunto. En este sentido, en el Archivo del Reino de Valencia hemos creído de suma importancia disponer de este thesaurus para la indización y catalogación de procesos, por lo que actualmente un grupo de personas estamos trabajando en ello.

#### **4. PROPUESTA DE CATALOGACION.**

Nuestra propuesta la llamamos catalogación y no inventario porque entendemos que damos información cualitativa de la documentación y no es simplemente una enumeración de procesos que sirve para el control e identificación de estos como procede en los inventarios. Si bien no estamos a favor de una catalogación exhaustiva en información de datos documentales como en los expedientes, por cuestiones de rentabilidad, si que proponemos que figuren unos puntos de información que consideramos esen-

ciales para conjugar el equilibrio entre dar referencias del proceso, satisfacer la demanda de los investigadores y el control del fondo archivístico. Para ello proponemos la realización de la siguiente ficha:

- 4.1 .Número: correlativo en la catalogación de los procesos.
  - 4.2. Fecha: fundamentalmente el año inicial del proceso del tribunal en cuestión y opcionalmente el año de terminación.
  - 4.3. Litigantes: los nombres de las partes litigantes, personas o entidades, anotando en el caso de las personas su filiación (estatus social, profesión, etc.)
  - 4.4. Asunto: esquemáticamente anotar la cuestión del litigio, preferentemente utilizando un vocabulario extraído de un thesaurus.
  - 4.5. Lugares: anotar los lugares de residencia de los litigantes y otros que se consideren de interés relevante en relación al asunto del proceso.
  - 4.6. Observaciones: anotar si hay copia de pleitos de otros tribunales, desde los cuales se ha apelado, o si aporta otra documentación relevante como pergaminos o folios con escrituras de censos, cartas de población, testamentos, etc. No es imprescindible anotar toda la documentación aportada sino la que tenga interés y entidad propia.
  - 4.7. Signatura: anotar la sección, serie, número topográfico, folios, etc.
- Esta ficha de catalogación que proponemos puede tener ediciones si algún tipo de tribunal específico requiere un campo más de información, como es el caso de los Jueces de Residencia, donde se debería anotar el nombre del juez.

Si bien esta sería la ficha de catalogación, otro trabajo complementario es la extracción de índices, cuestión que exponemos en el punto siguiente de mecanización de la catalogación.

## 5. MECANIZACIÓN DE LA CATALOGACIÓN.

Para que la catalogación pueda llegar al investigador y éste saque rendimiento en el menor espacio posible de tiempo hace falta realizar una automatización del catálogo que la diferenciamos en dos tipos: la manual y la electrónica.

### a) Manual:

- 1.- Elaboración de fichas: se realizan copias de la ficha catalográfica encabezándose por los diferentes litigantes, los lugares y el asunto, y posteriormente se colocan por orden alfabético.
- 2.- Elaboración de un listado: se configura en forma de libro, ordenando las fichas cronológicamente, y sacando índices que remi-

tan al número del procesos según los anteriores encabezamientos de litigantes, lugares y asunto.

b) Electrónica:

Esta misma ficha se introduce en un programa de ordenador, bien sea el dbase III, el Knosis, el basic u otro, que faculte la posibilidad de una búsqueda rápida de la información por cualquiera de los campos señalados (10). Al mismo tiempo, esta información introducida en el ordenador puede realizar el fichero y listados de la búsqueda manual.

La conservación del anterior registro catalográfico en papel, disponiendo de un ordenador, es aconsejable como medida de seguridad en caso de accidente y posible pérdida de los registros del ordenador.

Finalmente quiero indicar que muchos de los aspectos aquí señalados ya se llevan a cabo en el Archivo del Reino de Valencia, sobre todo en la forma de catalogar y en la preparación de un thesaurus.

NOTAS

(1) María del Carmen PESCADOR DEL HOYO, "El Archivo. Instrumentos de trabajo", Madrid 1986, p. 149.

(2) Eduardo SIERRA VALENTI, "El expediente administrativo. Esbozo de tipología documental" en "Boletín de la ANABAD", n. 2, Madrid 1.979, p. 61-74.

(3) Jesús GADEA GUI TERAS, "Del Portant Veus de General Governador en el Reino de Valencia durante la época foral", Torrente, 1.925, p. 26. Jesús LALINDE ABADIA, "La Gobernación General de la Corona de Aragón", Madrid 1.963, p. 99-124.

(4) Vicente BRANCHAT, "Tratado de los derechos y regalías que corresponden al Real Patrimonio en el Reino de Valencia...", Valencia, 1786, tomo III, p. 83-85. Leopoldo FILES, "Estudio documental sobre el Baile General de Valencia, su autoridad y jurisdicción", Valencia, 1970.

(5) José MARTINEZ ALOY, "La Diputación de la Generalidad del Reino de Valencia", Valencia, 1.930. María Rosa MUÑOZ POMER, "Orígenes de la Generalidad Valenciana", Valencia, 1987.

(6) Francisco ROCA TRAVER, "El Justicia de Valencia, 1238-1321", Valencia, 1970. Pablo PEREZ GARCIA, "Origen y configuración de una magistratura urbana de la Valencia Foral: el Justicia Criminal" en "Estudis 13", Valencia, 1988, p. 21-73.

(7) Teresa CANET APARISI, "La Audiencia Valenciana en la época foral moderna", Valencia, 1986.

(8) Henri KAMEN, "El establecimiento de los Intendentes en la administración española", en "Hispania", 95 (1964) p. 368-395. Pedro PEREZ PUCHAL, "La abolición de los fueros de Valencia y la Nueva Planta" en "Saitabi" XXII, Valencia 1962. Enrique GIMENEZ LOPEZ, "El establecimiento del poder territorial en Valencia tras la Nueva Planta Borbónica" en "Estudis 13", Valencia 1988, p. 201-240.

(9) Carlos LOPEZ RODRIGUEZ: "Fuentes para el estudio de la conflictividad social en la ciudad de Valencia: fondos documentales de los Comités Paritarios y jurados Mixtos (1928-1939)" en "I Congrés d'Història de la Ciutat de València (s XIX-XX), València 1989, Tomo III, punto 1.6. (sin paginar).

(10) Sobre informatización de procesos está la propuesta de Albert COTS I CASTAÑE I Miquel TRIAS I SAGNIER: "L'ús de la informàtica en l'estudi de les fonts documentals: el projecte d'arxiu informatitzat dels processos civils de la Reial Audiència de Catalunya (del segle XVII al segle XIX)" en "I Congrés d'Història Moderna de Catalunya", Barcelona 1984, vol. I, p. 349-355.

**TRATAMENDU INFORMATIKOAREN  
BIDEZ GAUZATUTAKO FONDOEN  
DESKRIPZIO-TRESNA  
TRADIZIONALEN  
ERRENTAGARRITASUNA:  
“HUSTURAZ” ETA “INDUNIVE”  
DEITUTAKO APLIKAZIOAK**

**RENTABILIZACION DE  
INSTRUMENTOS TRADICIONALES DE  
DESCRIPCION DE FONDOS MEDIANTE  
TRATAMIENTO INFORMATICO: LAS  
APLICACIONES “VACIADOS” E  
“INDUNIVE”**

*María CARMONA DE LOS SANTOS*  
Artxibo Historiko Nazionala  
Archivo Histórico Nacional



La presencia de siete ordenadores personales (2 IMM 70 y 5 IBM 30) en el Archivo Histórico Nacional forma parte de un plan general de informatización de los archivos españoles que afecta a la gestión de usuarios y a la descripción de fondos (PIA). Este ambicioso plan está aún en su primera fase de análisis, pero ante la posibilidad de disponer no solo del equipo sino también de una serie de programas, algunos archiveros nos hemos aventurado a buscar una utilidad inmediata a los ordenadores disponibles, estudiando la posible aplicación a trabajos de descripción en curso. Las aplicaciones que se exponen a continuación se deben por tanto a una iniciativa personal, pero hemos creído que estas experiencias pueden ser de utilidad para proyectos futuros y por esta razón nos hemos decidido a presentarlas en esta ocasión.

Los fondos transferidos a los archivos históricos han pasado frecuentemente por archivos intermedios hasta llegar a su destino final. En la medida en que ha sido necesario hacer uso de ellos en este recorrido, es habitual que dispongan de algún instrumento de referencia.

Algunos han sido publicados pero otros permanecen inéditos, generalmente son manuscritos y carecen de índices, a pesar de ello continúan siendo válidos ya que en muchos casos constituyen el único medio de acceso a un fondo, pero adolecen de una serie de limitaciones que pueden ser eliminadas al ser introducidos y procesados en el ordenador.

Los fondos objeto de estas dos aplicaciones son de naturaleza muy distinta ya que en un caso se trata de documentos figurativos y en otro de documentos personales. Ambos disponen para su consulta de ficheros manuscritos que pueden ser consultados "in situ", pero al no existir una sala de instrumentos de referencia el usuario no tiene acceso directo a ellos que son manejados por personal del Archivo.

El objetivo fundamental que nos planteábamos era el de dotar a ambos fondos de un inventario impreso para ponerlo a disposición del investigador en la sala de consulta y difundirlo en los medios en que pudiera tener algún interés.

La informatización de un fondo requiere el análisis lógico de su naturaleza y contenido para determinar cuáles son los elementos descriptivos esenciales. En nuestro caso esto no era necesario ya que la selección de datos a introducir en el ordenador nos venía dada por la estructura de los inventarios en uso.

La forma en que están estructuradas las descripciones en un inventario tradicional es la de un texto narrativo en el que ocasionalmente se ha destacado algún elemento, generalmente fecha y firma. Para determinar los elementos que van a formar parte de una base de datos es necesario ubicar en sectores la noticia descriptiva. Cada sector constituye un campo específico, de este modo habrá unos campos onomásticos, temáticos, toponímicos, cronológicos, topográficos, etc. para almacenar nombres de



personas, materia, lugares, fechas y firmas respectivamente. El conjunto de campos de un registro equivale y es lo que sustituye a la anterior noticia descriptiva.

Ahora bien en la práctica la informatización de inventarios no se resuelve simplemente mediante el trasvase de datos de un soporte a otro. Nos encontrábamos con una serie de problemas de los que el más importante era el hecho de que las descripciones no se presentaran siempre en la misma forma ni con el mismo nivel del detalle. Se imponía por tanto la revisión de inventarios para sistematizar la información antes de proceder a introducirla en ordenador.

### **Aplicación "Vaciados"**

El objeto de esta aplicación es la colección de vaciados de sellos del Archivo Histórico Nacional.

El sello es un elemento fundamental en la validación de documentos. Su conservación ha sido siempre objeto de atención preferentemente por parte de quienes tienen esta responsabilidad ya que especialmente los de cera están expuestos a sufrir fragmentaciones y otros daños por la fragilidad de este material. Por esta razón, ya a principios de siglo comenzó a formarse en el Archivo Histórico Nacional una colección de réplicas de sellos originales por el procedimiento de vaciado. El número de improntas de la colección se ha triplicado prácticamente desde entonces.

Para acceder a ella se contaba con un índice alfabético de titulares del fondo antiguo (1), que solo mencionaba: sigilante, fecha y localización del original sin indicar firma, y un fichero topográfico del fondo nuevo (2) que además añadía "forma, dimensiones, materia, color, y firma. Era necesario continuar el índice alfabético ya que el modo natural de formular las consultas es a través del nombre del sigilante.

En un inventario tradicional se accede a los documentos a través de una sola entrada (si no dispone de índices) o de varias (si existen índices auxiliares). El resultado es una clasificación rígida que no puede alterarse si no es introduciendo nuevas referencias.

Una vez trasladado el inventario a soporte informático, con una sola toma de datos podremos decidir en cada momento el criterio de clasificación más adecuado a las necesidades del usuario. Esto supone una enorme ventaja en fondos históricos ya que los temas de investigación así como los hábitos de consulta evolucionan con rapidez, y desde este nuevo soporte es posible dar respuesta a nuevos interrogantes.

Al plantearnos qué datos iban a formar parte de la base nos parecía importante tener en cuenta que dada la calidad de documento figurativo del sello y el interés que su iconografía ofrece a estudiosos de varias especialidades (de historia del arte, de las mentalidades, del utilaje, de la simbología, heraldistas, etc.) debería aparecer aunque fuera brevemente una

referencia a la imagen, única en los sellos monofaces (anverso) y doble en los sellos bifaces (anverso y reverso) o en los que presentan al dorso un contrasello (anverso y contrasello).

Para facilitar la selección de sellos de una determinada categoría de sigilantes se determinó también que uno de los campos estuviera destinado a expresar de una manera diferenciada la función o cargo desempeñado por el titular (rey, reina, infante, arzobispo, obispo, cabildo, dean, concejo, etc.), y se reservó otro campo para introducir el lugar o ámbito de jurisdicción, de este modo combinando los campos de función y lugar se pueden recuperar todos los sellos reales, episcopales, concejiles, etc. de los distintos ámbitos geográficos. Esto supone una gran ayuda para realización de estudios de sigilografía local o para estudios de sigilografía comparada.

Por otra parte y ya que las descripciones icónicas iban a consistir en una simple mención del tipo, también nos pareció imprescindible incluir la referencia bibliográfica de los principales repertorios de sellos en los que puede hallarse una descripción pormenorizada de todos los elementos de la composición. Como son obras muy conocidas basta con una mención del autor y número de referencia dentro de la obra.

El resto de la información que considerábamos necesaria podía tomarse directamente de la ficha.

La base de datos "Vaciados" quedó finalmente estructurada en 14 campos: 1. Número de vaciado. 2. Titular. 3. Función. 4. Lugar. 5. Fecha. 6. Materia y color. 7. Forma y dimensiones. 8. Anverso. 9. Reverso. 10. Contrasello. 11. Localización. 12. Signatura. 13. Referencias. 14. Notas.

Se está procesando con el programa "Knosys" que tiene la ventaja sobre otras bases de datos de que genera automáticamente un glosario de términos de los campos que se han definido como indeseables o de los específicamente señalados en los que no lo son, de gran utilidad para orientar las búsquedas. Este sistema de recuperación de palabras en el texto permite una gran flexibilidad en las consultas.

Por otra parte las opciones de clasificación se multiplican indefinidamente por la posibilidad de introducir condiciones en las búsquedas. Estas dos características convierten a este programa en uno de los más adecuados para el tratamiento de fondos documentales.

Citaremos algunos ejemplos de índices que pueden obtenerse con la base de datos "Vaciados": Índice de titulares general o parcial (de una categoría de sigilantes, de una localidad, de un periodo cronológico, etc.). Índice de sellos que presentan una misma tipología icónica (mayestáticos, ecuestres, heráldicos, de devoción, etc.). Índice de procedencias (naturaleza y entidad de las colecciones de los diferentes depósitos). Índice topográfico. V. Apéndice 1.

Con esta aplicación no solo hemos conseguido mejorar el servicio de información al usuario, sino también disponer de un eficaz instrumento de control. Con solo el fichero topográfico, que reflejaba el orden en que se habían hecho las réplicas de sellos, no podíamos conocer en un momento dado qué sellos estaban ya reproducidos y cuales faltaban por duplicar. Ese problema queda resuelto por la facilidad de reunir todos los sellos de un sigilante sea cual sea su procedencia. Teniendo en cuenta que constantemente se están incorporando nuevos vaciados las posibilidades de sucesivas reordenaciones inmediatas resultan enormemente ventajosas para mantener actualizada en todo momento la colección. Actualmente hay 700 documentos introducidos.

### **Aplicación "Indunive"**

Procedente del Archivo Histórico Universitario se incorporaron en la Sección de Universidades, primero en 1952 y más tarde en 1981 los expedientes académicos de estudiantes de las distintas facultades de la antigua Universidad Central, hoy Universidad Complutense.

Este fondo tiene un gran interés para consultas de carácter biográfico. Los expedientes contienen entre otros documentos las calificaciones de las asignaturas cursadas y las pruebas para obtener los grados de licenciado y de doctor. Por tanto es habitual la presencia de tesis doctorales. Por su carácter de documentación seriada se presenta con una gran uniformidad a pesar del amplio periodo cronológico que cubre (1836-1936).

La documentación transferida, en unos casos carecía de instrumentos de referencia (Teología) en otros se acompañaba de unos someros índices onomásticos encuadrados por periodos cronológicos con secuencias alfabéticas independientes (Derecho y Medicina) y en otros finalmente de un fichero manuscrito más completo (Filosofía y Ciencias).

Se trataba de refundir todos estos instrumentos de referencia en un solo índice mecanizado que diera acceso a los expedientes de cualquiera de las facultades universitarias. Podíamos optar por estos dos criterios: o bien limitarnos a formar un índice onomástico ignorando los datos que nos proporcionaban los ficheros más completos de Filosofía y Ciencias o bien completar los índices anteriores a partir de los propios expedientes. Como nos parecía particularmente importante dar noticia sobre la existencia de tesis doctorales nos decidimos por esto último. No en todos los casos es necesario revisar el expediente sino sólo en aquellos en que consta el título de doctor.

Se ha diseñado con el programa Dbase III plus una base de datos de siete campos. Su estructura es como sigue: 1. Nombre. 2. Facultad. 3. Fechas. 4. Tesis. 5. Materia. 6. Signatura. 7. Notas.

Tiene una estructura muy simple, pero he aquí algunas de las posibilidades de recuperación que nos ofrece: acceso a expedientes individua-

lizados, indización del fondo de una facultad determinada, indización de aquellos expedientes que contienen tesis doctorales o de solo las tesis. Al crear unos campos temáticos asociados a las tesis se pueden recuperar también todas aquellas que abordan un mismo tema. En este banco de datos se integraran otros expedientes de fecha posterior cuando en su día se efectúen nuevas transferencias de estas mismas series.

Se ha finalizado la introducción y proceso del fondo de Teología (800 documentos) y actualmente se está introduciendo la facultad de Filosofía (2.600 documentos introducidos). V. Apéndice 2.

En vista de estas experiencias creemos que está asegurada la rentabilidad de instrumentos de información tradicionales al transferirlos a soporte informático: se amplía el ámbito de su utilización (además de las consultas "in situ" se pueden efectuar también consultas a distancia a través de terminales o disponiendo de copias en soporte informático o impresas) se optimizan las consultas (superando las rígidas clasificaciones de los inventarios tradicionales) y aumenta su utilidad como instrumentos de gestión y control.

#### Notas

1. El fondo antiguo de la colección de vaciados está constituido por algo más de 1.000 improntas que se hicieron a principios de siglo a partir de sellos originales del Archivo Histórico Nacional y de otros archivos importantes, siendo director D. Vicente Vignau.

2. Esta colección quedó interrumpida hasta que el CECOMI emprendió de nuevo la reproducción sistemática de las colecciones españolas. Se haya reproducido los sellos de la Catedral de Toledo, de la Seo de Zaragoza y del Archivo General de Navarra y la matrices de un buen número de archivos y museos españoles. Todas estas series han pasado a integrar la colección de vaciados de Archivo Histórico Nacional que actualmente está constituida por cerca de 3.000 réplicas de sellos.

## APENDICE I

### ESTRUCTURA DE LA BASE "VACIADOS": CAMPOS SUBRAYADOS

Nºvaciado=205

Titular=María de Navarra, esposa de Pedro IV

Función=Reina

Lugar=Aragón

Fecha=1338

Materia/color=Cera roja

Forma/dimensión:Circular/74

Anverso=Heráldico

Reverso=

Contrasello=

Localización=Archivo de la Diputación de Navarra

Signatura:

Referencias:Sagarra nº158

Notas:

Nºvaciado=206

Titular=Leonor de Sicilia, esposa de Pedro IV

Función=Reina

Lugar=Aragón

Fecha=SA

Materia/color=Cera roja

Forma/dimensión:Circular/83

Anverso=Estante

Reverso=

Contrasello=Heráldico

Localización=AHN. Colección Muñoz

Signatura:

Referencias:Sagarra nº159

Notas:

Nºvaciado=207

Titular=Leonor de Sicilia, esposa de Pedro IV

Función=Reina

Lugar=Aragón

Fecha=1369

Materia/color=Placa. Papel y cera roja

Forma/dimensión:Circular/40

Anverso=Heráldico

Reverso=

Contrasello=

Localización=Archivo del Real Patrimonio de Barcelona

Signatura:

Referencias:F. Sagarra, nº160

Notas:Sello secreto

**SELLOS REALES DE CERA, REINO DE CASTILLA Y LEON**

<u>Nºvac</u>	<u>Titular</u>	<u>Anverso</u>	<u>Reverso</u>	<u>Localizac</u>	<u>Referencias</u>
1	Alfonso VII	Mayestático		AHN	A. Guglieri, nº 1
2	Alfonso VII	Mayestático		Catedral de Palencia	
28	Fernando III	Ecuestre	Heráldico	Archivos Nacionales de París. AHN	A.Gublieri nº40, 54, 56. Douet D'Arcq nº 11245
29	Fernando III	Heráldico	Heráldico	AHN	A.Guglieri nº41-49, 55, 57
31	Alfonso X	Ecuestre	Heráldico	AHN	A.Guglieri nº63-70, 78, 84, 88,90,93
33	Alfonso X	Heráldico	Heráldico	AHN	A.Guglieri nº58-62, 71-77, 79-84, 85, 87, 92, 94-96
32	Alfonso X	Heráldico		AHN	A. Guglieri nº89, 91
40	Sancho IV	Mayestático	Ecuestre	AHN	A. Guglieri nº97, 98, 102, 104-106
43	Sancho IV	Mayestático	Ecuestre	AHN	A. Guglieri nº 100-101, 103
38	Sancho IV	Mayestático	Ecuestre	AHN	A. Guglieri nº99
42	Sancho IV	Mayestático		AHN	A. Guglieri nº 107-109
41	Sancho IV	Mayestático	Ecuestre	AHN	A. Guglieri nº 110-124
46	Fernando IV	Ecuestre	Heráldico	AHN	A. Guglieri nº 125-128, 138, 146, 148-150
44	Fernando IV	Ecuestre	Heráldico	AHN	A. Guglieri nº 130-137, 139-143, 145, 147,151-153, 157, 159, 161-162
45	Fernando IV	Heráldico		AHN	A. Guglieri nº129, 158, 167
47	Fernando IV	Ecustre	Heráldico	AHN	A. Guglieri nº 154-156, 160, 163-166
56	Alfonso XI	Ecuestre	Heráldico	AHN	A. Guglieri nº 169-173
57	Alfonso XI	Heráldico	Heráldico	AHN	A. Guglieri n174, 200
53	Alfonso XI	Heráldico		AHN	A. Guglieri nº175
58	Alfonso XI	Heráldico	Heráldico	AHN	A. Guglieri nº 176-177
60	Alfonso XI	Ecuestre	Heráldico	AHN	A. Guglieri nº 178-181, 183

## SELLOS DE TIPO MAYESTATICO. REINO DE ARAGON

Nºvac	Titular	Materia/color	Localización	Referencias
144	Alfonso II	Cera natural	Archivo Municipal de Barcelona	Sagarra nº3
146	Pedro II	Cera natural	Catedral de Barcelona	Sagarra nº10
152	Jaime I	Cera natural	AHN	A. Guglieri nº357, 359
154	Jaime I	Cera natural	AHN	A. Guglieri nº361-365
155	Jaime I	Cera natural	AHN	A. Guglieri nº366
156	Jaime I	Cera natural	AHN	A. Guglieri nº367
157	Jaime I	Cera natural	AHN	A. Guglieri nº368, 370, 372
162	Jaime I	Plomo	ANN.	Colección Muñoz
158	Jaime I	Cera natural	AHN	A. Guglieri nº371
153	Jaime I	Cera natural	AHN	A. Guglieri nº358,375-381, 383, 385, 387, 389-390, 394, 396-398, 400
163	Jaime I	Plomo	AHN	A. Guglieri nº 382,384,38388, 392-393, 395,401
168	Carlos de Valois	Cera natural	Archivos Nacionales de París	Douët D'Arcq nº11226. Sagarra nº145
171	Alfonso III	Plomo	AHN	A. Guglieri nº409. Sagarra nº37
179	Jaime II	Plomo	AHN	Sagarra nº39
174	Jaime II	Cera roja	Archivos Nacionales de París	Douët D'Arcq nº11228
180	Jaime II	Plomo	AHN	A. Guglieri nº422
175	Jaime II	Cera roja	AHN	A. Guglieri nº429,436-437
181	Jaime II	Plomo	AHN	A. Guglieri nº435
188	Alfonso IV	Plomo	AHN. Archivo municipal de Vich	A. Guglieri nº452-453. Sagarra nº52
203	Pedro IV	Plomo	AHN	A. Guglieri nº456,459
190	Pedro IV	Cera roja	AHN. Colección Muñoz. Archivo de la Diputación de Navarra	Sagarra nº57
193	Pedro IV	Cera roja	Archivo de la Diputación de Navarra. Catedral de Barcelona	Sagarra nº60
195	Pedro IV	Cera roja	AHN	A. Guglieri nº464-465,467-468,470,480,483,486-487 490-491,496-497,499, 500, 503-505. Sagarra nº69
197	Pedro IV	Cera roja	Catedral de Barcelona	
194	Pedro IV	Cera roja	AHN	A. Guglieri nº466,471- 472,472,475,477-478, 481, 484-484,489,492-494,498,501
204	Pedro IV	Plomo	AHN	A. Guglieri nº488,495,502
210	Juan I	Cera roja	AHN	A. Guglieri nº508-511,513-514



A P E N D I C E II

**EXPEDIENTES ACADEMICOS DE LA FACULTAD  
DE FILOSOFIA Y LETRAS. UNIVERSIDAD CENTRAL**

<u>NOMBRE</u>	<u>FACULTAD</u>	<u>FECHAS</u>	<u>TIT</u>	<u>SIGN®</u>
ALCAYDE Y VILAR, FRANCISCO	F Y LETRAS	1909-1917	DR.	19-1
ALCAZAR Y BARGAS, JOSE MARIA	F Y LETRAS	1865-1866		19-2
ALCAZAR Y GONZALEZ, MANUEL	F Y LETRAS	1870-1889	LIC.	20-1
ALCAZAR MADINA, PEDRO TEODOMIRO	F Y LETRAS	1897-1906	LIC.	20-2
ALCAZAR DEL NEZO, JUAN GUALBERTO	F Y LETRAS	1865-1866		20-3
ALCAZAR SALTO, JOSE	F Y LETRAS	1881-1884	LIC.	20-4
ALCAZAR ZAMORANO, DIONISIO	F Y LETRAS	1863-1864		20-5
ALCAZAR ZAMORANO, ROSENDO	F Y LETRAS	1863-1864		20-6
ALCED Y SANCHED, FRANCISCO	F Y LETRAS	1861		20-7
ALCOBER Y LARGO, VICENTE	F Y LETRAS	1852-1871		20-8
ALCOBER Y LOSADA, VICENTE	F Y LETRAS	1863-1867		21-1
ALCOCER Y MARTINEZ, JUAN RAFAEL	F Y LETRAS	1906-1908		21-2
ALCON REDOLAR, PASCUAL	F Y LETRAS	1880		21-3
ALCOVERRO Y CAROS, JOSE	F Y LETRAS	1899	DR.	21-4
ALDANA Y LAFUENTE, CARLOS DE	F Y LETRAS	1881		21-5
ALDAY Y MENCHACA, AMADOR DE	F Y LETRAS	1877-1882		21-6
ALDAZ Y DEL TORO, JOSE	F Y LETRAS	1895-1897		21-7
ALDEA Y REDIN, JOSE	F Y LETRAS	1858-1859		22-1
ALDEANUEVA Y LOPEZ, MANUEL	F Y LETRAS	1898		22-2
ALDEANUEVA Y LOPEZ, REGINO	F Y LETRAS	1898		22-3
ALDECOA Y VILLASANTE, RAMON DE	F Y LETRAS	1877-1884		22-4
ALDERETE DE ANSOTEGUI, SEVERINO	F Y LETRAS	1877-1879	DR.	22-5
ALEGRE Y ALONSO, JUAN	F Y LETRAS	1883-1888	LIC.	22-6

**A P E N D I C E II (continuación)**

**EXPEDIENTES ACADEMICOS DE LA FACULTAD  
DE FILOSOFIA Y LETRAS. UNIVERSIDAD CENTRAL**

ALEGRE Y CALATRAVA, RAMON	F Y LETRAS	1861-1862	22-7
ALEGRE Y MARTINEZ, FRANCISCO	F Y LETRAS	1896	22-8
ALEIXANDRE Y MERLO, VICENTE	F Y LETRAS	1913-1920	22-9
ALEJANDRE Y FERNANDEZ, EUSTAQUIO	F Y LETRAS	1867-1877	LIC 23-1
ALEJANDRE Y ROBLEDO, MANUEL	F Y LETRAS	1871	23-2
ALEJANDRO DEL CID, ANGEL	F Y LETRAS	1876-1888	LIC. 23-3
ALEMAN Y BARRAGAN, LUIS	F Y LETRAS	1886-1888	DR. 23-4
ALEMANY Y BOLUFER, EMILIO	F Y LETRAS	1901-1911	LIC. 24-1
ALEMANY Y BLUFER, JOSE	F Y LETRAS	1888-1891	DR. 24-2
ALES Y ARANZABE, EDUARDO	F Y LETRAS	1898-1899	24-3
ALFARO Y LAFUENTE, MANUEL IBO	F Y LETRAS	1865-1867	24-4
ALFARO Y LAFUENTE, TIMOTEO	F Y LETRAS	1863-1870	DR. 24-5
ALFARO Y MALUMBRES, EMILIO	F Y LETRAS	1886	25-1
ALFARO Y NAVARRO, ELIAS	F Y LETRAS	1877-1883	DR. 25-2
ALFARO Y PORTERO, AGUSTIN	F Y LETRAS	1887	25-3
ALFONSO Y CUEVAS, JOSE	F Y LETRAS	1848	25-4
ALFONSO Y GONZALEZ, MIGUEL	F Y LETRAS	1868	25-5
ALFONSO Y PEREA, FERNANDO	F Y LETRAS	1863-1864	25-6
ALFONSO Y RODRIGUEZ, MANUEL	F Y LETRAS	1879	25-7
ALGABA Y BARQUERO, JUAN	F Y LETRAS	1854	25-8
ALGARRA Y MARTIN, RAMON	F Y LETRAS	1877	25-9
ALGORA Y GONZALEZ, MANUEL	F Y LETRAS	1870-1871	25-10
ALGORTA Y ABAROA, FABIAN	F Y LETRAS	1877	25-11

**“BOLUMEN HANDIKO FONDO  
DOKUMENTALEN DESKRIPZIOA:  
ADMINISTRAZIOAREN ARTXIBATEGI  
NAGUSIA”.**

**“DESCRIPCION DE GRANDES  
VOLUMENES DE FONDOS  
DOCUMENTALES: EL ARCHIVO  
GENERAL DE LA ADMINISTRACION”.**

*Francisco Javier AGUADO GONZALEZ*

*Carmen BARROSO GONZALEZ*

*Rosalía MARTINEZ PEREZ*

*Carmen TERES NAVARRO*

Administrazioaren Artxibategi Nagusia  
Archivo General de la Administración

Las funciones que se señalan para el Archivo General de la Administración (A.G.A.) en su Decreto de creación (1), poco o nada difieren de las que encontramos en la teoría archivística referidas a archivos intermedios (2). Sin embargo, sus funciones reales rebasan ampliamente las que le corresponderían por su calidad de Archivo Intermedio, ya que debido fundamentalmente a la amplitud cronológica de los fondos documentales que custodia, integra otras propias tanto de Archivo Histórico como de otros tipos de Archivos Administrativos (3).

Por otra parte, la convergencia de una serie de circunstancias, como son el gran número de fondos documentales conservados, la amplitud y diversificación cronológica y de organismos remitentes y productores, la irregular identificación de origen debido a las condiciones en que se han efectuado gran parte de las transferencias, así como los servicios prestados a los distintos tipos de usuarios, no solo dificulta la adaptación de los métodos descriptivos habituales, sino que como ya ha sido anunciado en diversas ocasiones (4), su labor es de tal envergadura que exige una dotación cuantiosa de personal y de medios -en la actualidad lejos de lo deseable- si se quiere obtener de él una fluidez efectiva para la consecución de su fin.

En este sentido, y sin que pretendamos abusar de datos, pueden dar una ligera idea las más de 1.000.000 de unidades de instalación conservadas en el Archivo, con un ritmo aproximado de crecimiento anual por transferencias regulares de 70.000 unidades, los 2.800 préstamos realizados a la Administración en 1989, o las 21.844 peticiones de investigadores en el mismo periodo. Estos datos se convierten en más espectaculares si observamos la tendencia creciente que reflejan las estadísticas (ver detalle en Anexo II).

La envergadura de los servicios, así como los factores ya mencionados dificultan un tratamiento normalizado de la documentación. Uno de estos factores es el que se refiere a la amplitud cronológica: La documentación arranca de mediados del s. XVIII llegando, sin solución de continuidad, hasta 1989; algunos fondos contienen documentación anexa o antecedentes que se remontan a siglos anteriores (5).

En cuanto al volúmen documental, la capacidad del Archivo se encuentra en la actualidad a punto de saturación. En 1979, Carmen Pescador (6) cita 480.000 unidades de instalación y más de 6.000 documentos especiales; hoy calculamos alrededor de 1.200.000 unidades y más de 1.000.000 de documentos especiales.

Sobre las condiciones en que se efectuaron las transferencias no resultaron vanos los temores que se formulaban en el III Congreso Nacional de Archivos celebrado en Pamplona en 1970 (7), al tratar de las transferencias de los Archivos Centrales al A.G.A., interpretando el decreto de creación del mismo, y con la esperanza que suponía su apertura.

Entonces se puso de manifiesto la preocupación ante las transferencias iniciales, debido a la saturación de la mayoría de los archivos centrales, así como a la escasez de medios suficientes para la realización de los trabajos previos: eliminación de duplicados y borradores, redacción de las relaciones de entrega, colocación en unidades de instalación uniformes, etc.

Esta masa de documentación empezó a entrar en el Archivo a finales de 1972, parte de ella en condiciones precarias, y con una irregular identificación (8), condiciones que en los últimos años se están procurando evitar, mediante circulares normativas remitidas a la totalidad de los organismos remitentes, así como el asesoramiento directo a las distintas unidades administrativas, realizado por la Sección de Relaciones con las Administraciones Públicas del A.G.A.

Otro de los factores determinantes es la diversidad de organismos remitentes: Administración Central y Administración Delegada, Civil y Militar: todos los Departamentos Ministeriales, organismos Autónomos, Empresas nacionales...; Empresas e Instituciones privadas, etc..., lo que a su vez supone diversidad en lo que se refiere a la concepción y elaboración de las Relaciones de Entrega, dificultando la homogeneidad y normalización en la realización de los Instrumentos de Descripción, si se tiene en cuenta que las Relaciones de entrega son o deberían ser el soporte básico de la elaboración de los mismos.

Estos factores influyen directamente en la eficaz consecución de los fines marcados para el A.G.A. y que podemos englobar en dos: el servicio a la Administración y a los administrados, y el servicio a la Investigación Científica.

Centrándonos ya en la planificación de los trabajos de descripción, lo anteriormente expuesto puede ayudar a comprender la complejidad que supone facilitar la consulta de una gran masa documental sobre la que además -salvo alguna excepción- no se ha realizado ningún tipo de selección (9).

Considerando estos factores, el Departamento de Descripción y Conservación del Archivo, ha elaborado un proyecto mecanizado de descripción centralizada, a desarrollar en distintas fases, que pretende tratar la totalidad de los fondos con un planteamiento descriptivo homogéneo en los niveles y profundidad de la descripción (10).

La primera etapa -que se expone a continuación-, tiene como finalidad agilizar el acceso a los múltiples y heterogéneos instrumentos de descripción, así como la clara identificación de todos los fondos, lo que permitirá a su vez establecer los cuadros de clasificación de los mismos. En su desarrollo se han marcado tres objetivos prioritarios:

1. Catálogo de Instrumentos de Descripción (control y difusión).

2. Índice de Procedencias y funciones de los mismos (agilización del acceso).

3. Índice Topográfico (control de la ubicación física de los fondos en los depósitos).

El Catálogo de Instrumentos de Descripción se consideró como punto de partida, ya que no sólo permitiría el control, difusión y conocimiento del estado de los mismos, sino también una primera aproximación a la organización y contenido de los fondos que describen. En cuanto a los criterios seguidos para su elaboración nos remitimos a los expuestos por Pedro López referidos al Archivo del Reino de Galicia (11); en lo que se refiere a la estructura de la información recogida ver Anexo III.

La elaboración de lo que hemos denominado Índices de procedencias y Funciones se justifica, tanto por el gran número de Relaciones de entrega que han acompañado a las transferencias y que constituyen la mayor parte de los instrumentos de acceso a los fondos documentales, como por su heterogeneidad en cuanto a formulario y profundidad de la descripción que, sólo en muy pocas ocasiones, ha permitido una organización funcional de las mismas. A estas Relaciones de Entrega hay que sumar la diversidad de instrumentos (Registros topográficos, Inventarios, Índices, etc.) que a lo largo de los años de funcionamiento del A.G.A. se han ido realizando, según criterios de urgencia, para el servicio a la Administración y la investigación histórica.

Por otra parte, resulta impensable acometer en la actualidad la etapa de inventariación sobre la gran masa documental acumulada en el A.G.A., reservándose este proceso descriptivo para aquellos fondos que, por carecer de la información básica, resultan inaccesibles, o para aquellos otros que, por necesidades concretas de servicio, lo reclaman.

Las Relaciones de Entrega, consideradas primordiales como instrumentos de control, son ya en sí mismas instrumentos básicos de descripción y por lo tanto pueden ser utilizadas como tales solucionando la problemática del acceso. Esto es lo que se plantea el segundo objetivo del proyecto: la creación de un instrumento -Índice- que facilite el acceso -no que sustituya- a la información contenida en los instrumentos de que disponemos.

Los criterios seguidos en la elaboración de los Índices pretenden conseguir cierta homogeneidad en los niveles de clasificación y descripción, así como la normalización terminológica, no sólo por el hecho de reclamarlo la función archivística sino por el sometimiento de la información a un tratamiento informático.

Esta homogeneidad en su tratamiento ha sido posible debido a la propia estructura y funcionamiento de la mayoría de los Organismos productores. Efectivamente, la Administración Central del Estado está

organizada en Departamentos Ministeriales que presentan una estructura muy similar, con unos servicios administrativos comunes (Subsecretaría, Secretaría General Técnica...), y una serie de servicios técnicos específicos en razón de sus atribuciones (Direcciones Generales o similares), y que en el ejercicio de sus funciones van a dar lugar en muchas ocasiones a tipos documentales semejantes. igualmente, la interrelación de funciones entre los distintos organismos incide aún más en la aplicación de criterios homogéneos para todos los fondos.

Cuestión importante ha sido la definición y elección de los niveles de clasificación y descripción, considerándose básicos los de grupo de fondos, fondo y serie.

Las decisiones fundamentales se han centrado en el establecimiento de límites entre fondos y grupos de fondos. En principio se entiende por grupo de fondos el conjunto de fondos de distinta procedencia, con características comunes, agrupados para su tratamiento por conveniencias de gestión (Management Groups) (12).

En lo que se refiere a fondo su definición parece remitir a la mayor unidad administrativa productora de documentos (13). Se han adoptado tanto posiciones maximalistas como minimalistas, según los términos utilizados por Duchein (14), no resultando fácil definir de manera "standard" qué documentos constituyen un fondo, sobre todo cuando se trata de archivos corporativos (15).

En nuestro caso hemos adoptado el criterio de considerar fondo el conjunto documental producido por aquella unidad administrativa que, aun dependiendo de una unidad jerárquica superior, tiene poder decisorio y unas competencias y funciones definidas que aparecen bien delimitadas respecto a las de otras unidades adscritas a la misma jerarquía (16), aunque dichas funciones sean ejecutadas por distintas oficinas.

Así, pues, un Departamento Ministerial constituye un grupo de fondos, y se consideran entidades productoras de fondos todas las unidades administrativas inferiores hasta el nivel de Dirección General o similar, sin tomar en consideración la jerarquía administrativa que unas unidades puedan ejercer sobre otras; por ejemplo, en un Ministerio, cuyas Direcciones Generales dependen de la Subsecretaría, hemos considerado como fondos independientes la documentación producida tanto por ésta como por aquéllas. El mismo criterio se ha seguido con organismos Autónomos, Empresas Nacionales, etc., que presentan estructuras administrativas de similar complejidad.

Creemos conveniente señalar que uno de los obstáculos presentados a la hora de delimitar un fondo ha sido la identificación de la entidad productora de la documentación, por la falta de precisión en las Relaciones de Entrega entre organismo remitente y/o productor, debido fundamentalmente a los constantes cambios estructurales de la Administración, y



agudizado en este caso por las entradas masivas que se produjeron en un principio de fondos documentales acumulados durante muchos años en Archivos y oficinas. Labor previa ha sido, por ello, el estudio de la legislación contemporánea para la elaboración de los organigramas de las entidades correspondientes y sus secuencias cronológicas.

Semejantes dificultades se encuentran a la hora de intentar descender al tercer nivel de descripción, ya tradicionalmente adoptado para referirse a las series documentales. Teniendo en cuenta la información contenida en los instrumentos descriptivos se ha introducido el concepto de "Función", que no sólo nos permita reconstruir la evolución funcional de los organismos sino que, utilizado a modo de descriptor o palabra clave, nos posibilite la agrupación, de cara a una segunda fase del programa descriptivo, de todos aquellos tipos documentales que hasta el momento no ha sido posible definir individualmente.

Para llevar a cabo el vaciado de la información se ha diseñado una ficha con los siguientes campos: grupo de fondos, nº de Instrumentos de Descripción, página inicial y final, procedencia, función, fechas extremas, firmas y nº total de unidades de instalación. Se ha introducido un campo de observaciones para la consignación de otro tipo de informaciones como: ordenación de las series, lagunas de documentación, estado de conservación, etc.

Una vez procesada la información podemos obtener la reagrupación de las fracciones de fondos y series, con sus intervalos temporales correspondientes, o desde un punto de vista funcional los trasposos de funciones de unos organismos a otros respetando las estructuras administrativas reales (v. Anexo IV)

Conseguido el control de la información contenida en los instrumentos descriptivos, quedaba al margen la de aquellos fondos que no contaban con Instrumentos de acceso y precisaban una identificación directa en el depósito. Este hecho, unido a la falta de sistematización de los envíos de documentación al A.G.A., a la que nos hemos referido anteriormente - complejidad de numeraciones, signaturado diverso de los archivos de origen, reutilización de firmas, intercalaciones-, nos planteó la necesidad de establecer un sistema que permitiera identificar la totalidad de los fondos existentes y el control topográfico de los mismos.

Con esta finalidad se creó un Índice Topográfico en el que, refiriéndose a cada fracción de fondo según su ubicación en los depósitos, se recogió la siguiente información: nº de Instrumento de descripción, denominación del fondo, firmas extremas de las unidades de instalación y firma topográfica (17) (v. Anexo V).

La aplicación de este sistema nos ha permitido, además, conocer la capacidad de los depósitos para la previsión de nuevos ingresos y las condiciones de instalación de la documentación para la adopción de las medidas necesarias que aseguren un estado óptimo de conservación.

Hasta aquí se considera la primera fase de este plan descriptivo que en la actualidad está siendo sometido a revisión con el fin de subsanar los errores que han surgido en la aplicación práctica del proyecto. Simultáneamente se está procediendo a dar el mismo tratamiento a los nuevos ingresos de documentación, para la actualización del Catálogo de Instrumentos de Descripción, de los Índices de Procedencia y del Índice Topográfico.

#### NOTAS

- (1) Decreto 914/90 de 8 de mayo de 1969, BOE 26 de mayo de 1969.
- (2) Vid. Ministère des Affaires Culturelles, Manuel d'Archivistique, Paris, 1970, pp. 103-126; Lodolini, Elio, Archivistica, Principi e Problemi, Milán 1990, pp. 32-46; HEREDIA, Antonia, Archivistica General. Teoría y Práctica, Sevilla, 1987, p.p. 107-126; DUCHEIN, Michel, Le pré-archivage quelques clarifications necessaires, en la Gazette des Archives, nº 71, Paris, 1970; ESPOSEL, José Pedro, O Arauivamento intermedio e sua aplicacio no Brasil. Archivo Rio Claro, Rio Claro, 1986, pp. 28-32; DUBOSO, Guy, Organisation du pré-archivage, en Documentation, Bibliothèques et Archives: études et recherches, Paris, 1974.
- (3) En cuanto a su comportamiento como archivo administrativo no hay más que fijarse en las fechas del anexo I, donde en la mayoría de los fondos encontramos fechas inferiores a cinco años de antigüedad.
- (4) HEREDIA, Antonia, Archivistica General. Teoría y Práctica, Sevilla, 1987, p. 80.
- (5) Entre los fondos más antiguos podemos citar como ejemplos la Dirección General del Tesoro, con documentos desde el s. XIII; Beneficencia Particular a partir de 1500; Embajada de España en Roma, desde el S. XVI, etc. En el extremo opuesto excepto los fondos cerrados - Organización Sindical, Sección Femenina, Secretaria General del Movimiento, D.G. de Regiones Devastadas... en la mayoría de los Grupos de Fondos se ha transferido ya documentación con antigüedad inferior a cinco años. Ver anexo I.
- (6) PESCADOR DEL HOYO, Carmen, La documentación de la Administración Central y sus vicisitudes. Madrid, 1979.
- (7) RODRIGUEZ CORDON, Manuela y CUEVES GRANERO, M<sup>o</sup> de los Desamparados, Transferencia de documentación de los Archivos Centrales al Archivo General de la Administración o al Archivo Provincial, III Congreso Nacional de Archivos, Pamplona, 1970, pp. 159-166.
- (8) PESCADOR DEL HOYO, Carmen, op. cit.
- (9) En la actualidad se están desarrollando trabajos en este sentido (fondos de Hacienda, Sindicatos...).
- (10) Para la realización de este trabajo contamos con la importante colaboración de 40 alumnos de la Escuela Taller de Archivos de Alcalá de Henares.
- (11) LOPEZ GOMEZ, Pedro, Archivo del Reino de Galicia, Catálogo de Instrumentos de Descripción Documental, Madrid, 1988.
- (12) COOK, Michael y PROCTER, Margaret, Mad. User guide; pp. 8-90. Ejern: Regiones devastadas: que agrupa las Direcciones Provinciales de Regiones devastadas.
- (13) "Conjunto de documentos de cualquier naturaleza reunidos por una persona física o moral o una institución en el ejercicio de sus actividades y funciones". Dictionary of Archival Terminology, I.C.A., 2<sup>a</sup> Ed., 1988.
- (14) Le respect des fonds en archivistique: Principes théoriques et problèmes pratiques. En La Gazette des Archives, (97) 1977, pp. 71-96.
- (15) Bureau of the Canadian Archivists, Toward Descriptive Standards, Ottawa, 1985.
- (16) DUCHEIN, M., Le Respect...
- (17) Con anterioridad se procedió a la numeración de depósitos y estanterías.

UNIDAD DE GESTIÓN Nº	GRUP. DE FONDOS	FONDOS	FECHAS	(1) UNID. DE INSTALAC.	(1) INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN	
					Nº	fol. / fich.
1	6	67	(2) 1776-1987	120.000	Nº 10	fol. 7.217
						fich. 148.100
2	2	27	1738-1980	57.000	Nº 5	fol. 13.667
						fich. 22.770
3	8	107	1927-1985	185.000	Nº 92	fol. 13.929
						fich. 345.044
4	5	39	1788-1988	135.000	Nº 112	fol. 28.630
						fich. 138.046
5	2	68	(3) 1831-1982	43.000	Nº 8	fol. 7.687
						fich. -
6	39	341	1913-1977	118.000	Nº 5	fol. 9.675
						fich. 43.500
7	8	209	1803-1988	86.000	Nº 38	fol. 46.805
						fich. -
8	3	20	(4) 1847-1987	25.000	Nº 10	fol. 7.687
						fich. 9.480
9	3	59	1771-1988	53.000	Nº 10	fol. 10.513
						fich. 21.961
10	3	147	(4) 1765-1984	27.000	Nº 141	fol. 5.060
						fich. 224.716
11	5	18	1883-1983	52.000	Nº 7	fol. 8.500
						fich. -
12	4	24	1939-1983	95.000	Nº 7	fol. 4.316
						fich. 3.350
13	6	31	1915-1988	44.000	Nº 9	fol. 2.420
						fich. 60.000
14	3	14	1931-1984	40.000	Nº 8	fol. 4.549
						fich. -
15	4	10	1750-1985	81.000	Nº 10	fol. 3.662
						fich. 204.295
<b>TOTAL</b>	101	1.181	1738-1988	1.161.000	472	fol. 174.317
						fich. 1.221.262

(1) Volumen aproximado

(2) Contiene documentación anexa desde 1.299

(3) Contiene documentación anexa desde 1.472

(4) Algunos fondos con antecedentes desde el s. XVI.

**ANEXO II: SERVICIOS CONTABILIZADOS DEL A.G.A.**  
 Durante los últimos cinco años (1985-1989)

ANOS	Nº INVESTIGADORES	UNIDADES SERVIDAS A INVESTIGADORES	CONSULTAS	REPRODUCCIONES	PRESTAMOS	VISITAS
1.985	490	7964	174	36149	989	300
1.986	369	6000	326	35609	1030	385
1.987	564	18354	250	57638	1159	518
1.988	648	22024	93	83249	2137	651
1.989	635	21844	121	70644	2800	473
<b>TOTAL</b>	2706	76216	964	283509	8115	2327

DATOS EXTRAIDOS DE LA ESTADISTICA ANUAL ELABORADA POR EL DEPARTAMENTO DE REFERENCIA DEL A.G.A.

ANEXO III

CATALOGO DE INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION

Nº GRUPO DE FONDOS: FONDO:
-------------------------------

Nº REGISTRO: General	Organismo
----------------------	-----------

TITULO:

FECHA INICIAL:

FECHA FINAL:

TIPO:	FORMATO:	VOLUMEN:	UBICACION:
DESCRIPCION:			

UNIDADES FISICAS:

SIG. INICIAL:	SIG. FINAL:	FORMATO:	Nº UNIDADES:
---------------	-------------	----------	--------------

AUTOM:

SIGNATURAS TOPOGRAFICAS:

OBSERVACIONES EXTERIORES:

OBSERVACIONES INTERNAS:

ANEXO IV

Página nº 1  
13-07-90

INDICE DE PROCEDENCIAS  
SECCION 13 - GRUPO II

VOL	PAG1	PAGE	FUNCION	FECHA INIC.	FECHA FINAL	SIGN. INIC.	SIGN. FINAL	TOTAL VOL.	OBSERVACIONES
** ***** DIRECCION ADMINISTRATIVA									
4.09	12	13	CONTABILIDAD	1969	1969	4900	4938	39	
4.14	6	7	CONTABILIDAD	1975	1975	9043	9050	8	
4.10	5	6	CONTABILIDAD-AUTORIZACIONES DE GASTOS	1971	1971	7328	7338	11	
4.10	11	11	CONTABILIDAD-AUTORIZACIONES DE GASTOS	1972	1972	6708	6735	28	
4.10	15	16	CONTABILIDAD-AUTORIZACIONES DE GASTOS	1973	1973	6892	6916	25	
4.14	6	7	CONTABILIDAD-AUTORIZACIONES DE GASTOS	1975	1975	9051	9051	1	
4.06	20	20	CONTABILIDAD-CORRESPONDENCIA	1958	1962	3525	3526	2	
4.06	21	21	CONTABILIDAD-CORRESPONDENCIA	1960	1971	3528	3532	5	
4.06	17	19	CONTABILIDAD-COSTOS DE MINAS	1956	1969	3388	3461	74	
4.06	22	22	CONTABILIDAD-COSTOS DE MINAS	1970	1975	3549	3555	7	
4.02	1	20	CONTABILIDAD-JUSTIFICANTES CAJA Y BANCOS	1948	1962	1008	1462	455	
4.02	22	25	CONTABILIDAD-JUSTIFICANTES CAJA Y BANCOS	1963	1963	1524	1589	66	
4.03	1	4	CONTABILIDAD-JUSTIFICANTES CAJA Y BANCOS	1964	1964	1661	1719	59	
4.03	8	11	CONTABILIDAD-JUSTIFICANTES CAJA Y BANCOS	1965	1965	1779	1837	59	
4.03	14	16	CONTABILIDAD-JUSTIFICANTES CAJA Y BANCOS	1966	1966	1890	1942	53	
4.02	20	22	CONTABILIDAD-MADAMIENTOS DE PAGO	1962	1962	1463	1523	61	
4.02	25	28	CONTABILIDAD-MADAMIENTOS DE PAGO	1963	1963	1590	1660	71	
4.03	4	8	CONTABILIDAD-MADAMIENTOS DE PAGO	1964	1964	1720	1778	59	
4.03	11	14	CONTABILIDAD-MADAMIENTOS DE PAGO	1965	1965	1837	1890	54	
4.03	16	20	CONTABILIDAD-MADAMIENTOS DE PAGO	1966	1966	1943	1999	57	
4.03	22	25	CONTABILIDAD-MADAMIENTOS DE PAGO	1967	1967	2048	2092	45	
4.12	9	12	PERSONAL	1956	1980	7884	8034	151	
4.12	1	3	PERSONAL	1957	1972	7558	7665	108	
4.04	4	9	PERSONAL-NOMINAS	1952	1967	2885	2923	39	
4.11	3	7	PERSONAL-NOMINAS	1968	1973	7110	7281	172	
4.14	12	14	PERSONAL-NOMINAS	1974	1976	82709	8303	64	

## ANEXO IV

### REGISTRO TOPOGRAFICO SECCION INDUSTRIA

Nº 100	DENOMINACION	SIGN.	SIGN.	SIGN. TOPOGRAFICA	OBSERVACIONES
		INIC.	FINAL		
6.02		1369	1372		72/08.612-08.612
6.02		1420	1439		72/08.609-08.612
7.00		1	40	02	71/50.508-20.604
7.00		41	150	02	72/58.403-58.603
7.00		1	357	05	71/20.103-20.508
7.00		358	358	05	72/59.505-59.505
7.00		1	281	07	71/21.404-21.709
7.00		282	289	07	71/20.101-20.103
7.00		299	300	07	72/59.505-59.505
7.00		1	500	08	72/59.505-60.506
7.00		1	250	09	72/58.603-59.304
7.00		1	540	AB	71/28.101-28.709
7.00		541	1096	AB	71/27.101-27.709
7.00		1097	1609	AB	71/26.101-26.709
7.00		1610	2034	AB	71/25.101-25.607
7.00		1	90	ABB	71/25.607-25.709
7.00		91	510	ABB	71/24.101-24.706
7.00		511	930	ABB	71/23.101-23.706
7.00		931	1448	ABB	71/22.101-22.709
7.00		1449	1696	ABB	71/21.101-21.404
7.00		1	125	AM	71/20.604-20.709
7.00		126	684	AM	71/19.101-19.709
7.00		685	1103	AM	71/18.101-18.706
7.00		1104	9433	AM	72/42.101-58.403
7.00		9435	9469	AM	72/59.304-59.402
7.00		1	95	PF	72/59.402-59.505
8.01		341	462		72/68.309-68.505
8.01		1	340	2B	72/61.101-61.506
8.02		1	947	2CP	72/61.506-64.401
8.02		948	1492	2CP	72/66.208-67.303
8.02		1493	1604	2CP	72/68.505-68.612
8.02		1605	1670	2CP	71/17.504-17.605
8.03		1	314	2CA	72/64.401-65.204
8.03		315	389	2CA	71/17.605-17.706
8.03		390	399	2CA	71/16.101-16.102
8.04		1	323	2F	72/65.204-66.102
8.04		324	427	2F	72/67.303-67.407
8.04		428	471	2F	72/68.612-68.707
8.05		1	128	2AC	72/66.102-66.208
8.05		129	164	2AC	71/17.101-17.104
8.06		1	19	2JC	72/68.111-68.309
8.06		130	372	2JC	71/17.104-17.504
8.06		373	879	2JC	71/16.102-16.709
8.06		880	1333	2JC	71/15.101-15.703
8.07		1	132	2GP	72/67.407-67.605
8.08		1	78	2EXP	72/67.605-67.706
8.09		1	40	2IMP	72/67.706-68.102
8.10		1	53	2IN	72/68.103-68.111
9.00		1	344		72/01.101-07.601



**KONTROL-FITXA ETA  
ESPEDIENTE-JARRAIKINTZA EUSKAL  
AUTONOMI ELKARTEAREN  
ADMINISTRAZIOAREN SISTEMA  
ARTXIBISTIKOAREN OINARRIZKO  
TRESNA DESKRIPTIBO GISA.**

**LA FICHA DE CONTROL Y  
SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES  
COMO INSTRUMENTO DESCRIPTIVO  
BASICO DEL SISTEMA ARCHIVISTICO  
DE LA ADMINISTRACION AUTONOMA  
VASCA.**

*Irune ZUMALDE IGARTUA*  
Lehendakaritza Saila. Eusko Jaurjaritza  
Departamento de Presidencia. Gobierno Vasco

Uno de los objetivos fundamentales del Sistema Archivístico diseñado para la Administración Autónoma Vasca es la racionalización del proceso administrativo y de los instrumentos de control de ese proceso.

La utilización de la informática brinda multitud de formas de trabajo y explotación de los datos contenidos en la documentación, facilitando de ese modo la utilización y consulta de la información, tanto a la propia Administración como al ciudadano y al futuro investigador.

Conjugando, por lo tanto, la informática y la Archivística, se ha elaborado un instrumento que sirva para describir y controlar los expedientes administrativos desde su inicio hasta su archivo definitivo.

El objeto de esta comunicación es exponer esta herramienta de control.

Previamente, señalaremos que el Sistema informático, soporte del Sistema Archivístico de la Administración Autónoma, ha sido concebido de una forma global: mediante él no solo se controlan los distintos niveles de Archivo, sino toda la tramitación administrativa. También diremos que el Archivo de gestión se corresponde con la Unidad Orgánica o Administrativa y el Archivo Central con el Departamento, Delegación u Organismo Autónomo. (Véase figura 1).

Finalmente existe un Archivo General de la Administración Autónoma al cual va a confluir los documentos de todos los demás Archivos hasta su posterior traslado al Archivo Histórico, todavía sin crear por razones obvias.

El Sistema informático se divide a su vez, en tres subsistemas:

## **1. SUBSISTEMA DE INFORMACION**

Se compone de los siguientes ficheros:

- 1.1. Tipos documentales
- 1.2. Tipos de expediente
- 1.3. Clases de Series y posibles Subseries
- 1.4. Estructuras Orgánicas de la Administración Autónoma Vasca.

### **1.1. Tipos documentales**

En él se recogen codificadamente los tipos de documentos más habituales en la Administración con una definición de los mismos.

### **1.2. Tipos de expedientes.**

Descripción de cada expediente con su correspondiente codificación.

Proporciona:

- denominación normalizada
- norma que lo regula
- tipos documentales que lo constituyen
- fases de tramitación
- caducidad administrativa

### 1.3. Clases de Series y probables Subseries.

Proporciona:

- su denominación
- los tipos de documentos o expedientes que lo conforman
- fechas de inicio y fin, si procede
- su posible expurgo o transferencia y los plazos

### 1.4. Estructuras Orgánicas.

Tal vez sea éste el Fichero más novedoso del Sistema, ya que recoge las estructuras orgánicas de los distintos Gobiernos Autónomos Vascos.

Proporciona: - Decreto estructura orgánica y su vigencia

Desarrollo del mismo. Descendiendo en el nivel de de detalle hasta la unidad orgánica o dependencia administrativa, de tal manera que se puede seguir toda la evolución de cualquiera de las dependencias que han existido o existen en la Administración Autónoma, sus ascendientes y descendientes, proporcionando la procedencia orgánica de los fondos, con lo cual se facilita notablemente la tarea de clasificación y ordenación de fondos al archivero.

## 2. SUBSISTEMAS DEL LIBRO DE REGISTRO

Mediante el cual se controlan el ingreso y envío de documentos dentro y fuera de la propia administración y desde el que se remiten a las unidades orgánicas en función del contenido de los mismos.

## 3. SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES

Módulo central del sistema y el más directamente relacionado con el subsistema de Archivo. Para ello se ha diseñado una ficha de control y seguimiento de expedientes en la que queden reflejados los datos de identidad y localización del expediente y los documentos que lo componen.

Esta ficha, figura nº 2, se cumplimenta directamente desde el terminal de cada oficina o dependencia administrativa a medida que va tramitándose el expediente.

Pasemos a examinarla:

Está dividida en cinco bloques informativos

### 3.1. Datos del expediente.

A cumplimentar por el responsable del Archivo y registro de la unidad orgánica al iniciarse el expediente.

Los datos a cumplimentar serán:

- 1.- Serie y Subserie: extraídos del fichero correspondiente.

- 2.- Nº de expediente: asignado por cada unidad orgánica. Se compone de 2 dígitos para el año, barra y número correlativo.
- 3.- Asunto: Breve resumen del objeto del expediente.
- 4.- Fecha de inicio y fin: de la tramitación del expediente extraído del primer y último documento del expediente.

### **3.2. Dependencias Administrativas responsables.**

Recoge los datos identificativos de la unidad o unidades orgánicas en las que se inició y concluyó el expediente.

Los datos se extraen del fichero de Estructuras Orgánicas pudiendo saberse en todo momento a qué departamento pertenece la oficina responsable, y si éste sufrió algún cambio de dependencia orgánica.

### **3.3. Datos de tramitación.**

1. Número de orden de cada documento dentro del expediente
2. Su fecha (día, mes y año)
3. Tipo documental, proporcionado por su correspondiente fichero
4. Descripción de su contenido
5. Situación de la estructura orgánica en la que se gestionó el documento.

### **3.4. Localización física del documento**

Constan los datos para cualquiera en los tres niveles de archivo. para ello proporciona los siguientes datos:

- a) Territorio Histórico y edificio en el que se encuentra el archivo (codificado)
- b) Cuerpo de estantería, balda y nº de orden de la caja en el que se contiene el expediente o documento.

### **3.5. Transferencia de Archivos**

Este apartado solo se cumplimenta cuando se efectua un traslado de documentos de un nivel a otro de archivo.

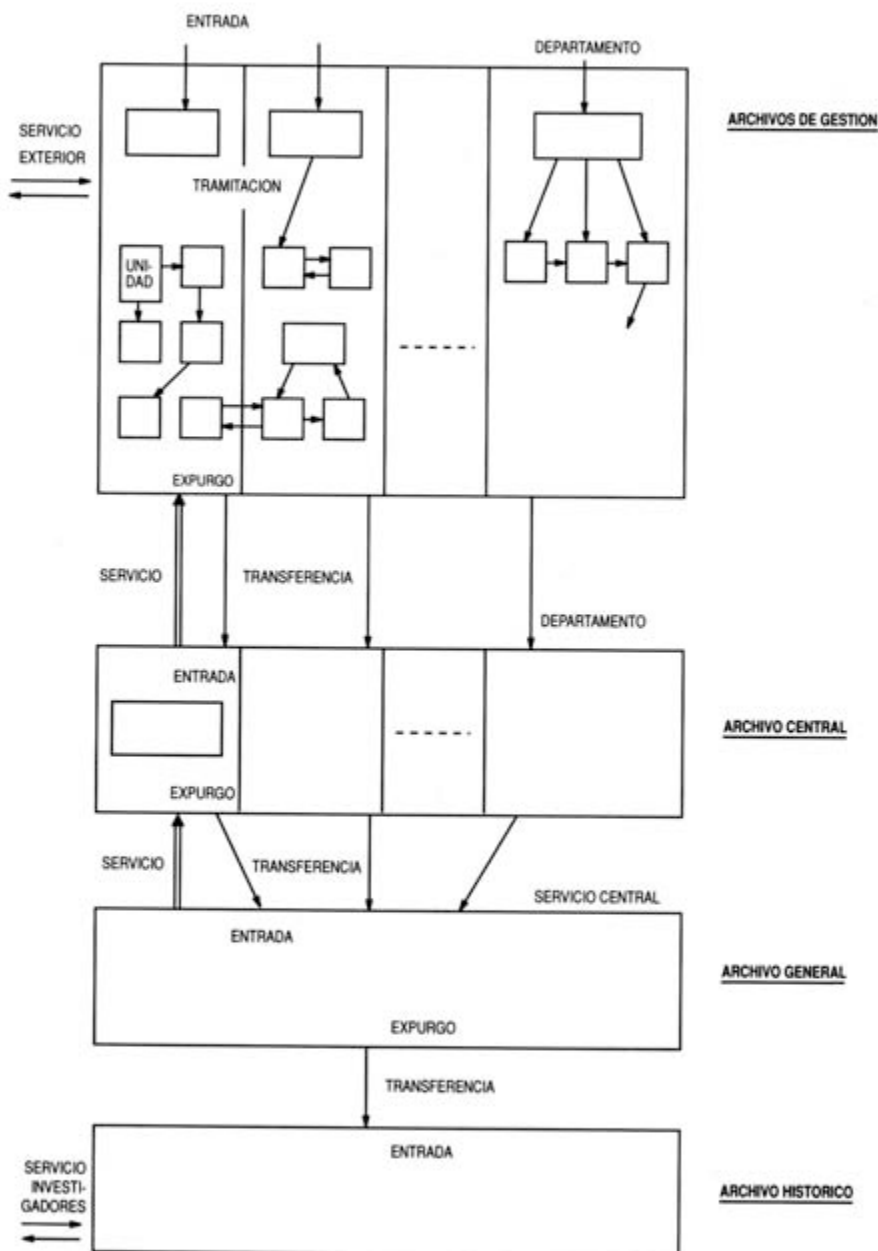
1. Recoge la fecha de remisión
2. El nº de transferencia
3. El nº de orden dentro de la relación de transferencia

Como todos Uds. habrán ya podido constatar esta ficha es la síntesis de las tres fichas tradicionales de control de archivo:

- La topográfica
- La de inventario
- La catalográfica

A las que se les suma la información sobre evolución de la estructura de la Administración, facilitando de este modo la identificación rápida del documento, la confección de listados de depósitos, expurgos, etc. y la de índices, inventarios y demás instrumentos de recuperación de la información.

**SISTEMA ARCHIVISTICO: DIAGRAMA INTERRELACION AREAS**





**FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES**

DATOS DEL EXPEDIENTE		SIGNATURA
Serie: _____	_____	Territorio Hco.: _____
Subserie: _____	_____	Edificio: _____
N.º Expediente: _____	_____	Cuerpo: _____
Asunto: _____	_____	Balda: _____
Fecha inicio: _____	Fecha fin: _____	Caja: _____

Fecha remisión: _____	N.º Relación: _____	N.º Orden: _____
-----------------------	---------------------	------------------

<b>INICIO</b>	Departamento: _____	Est.: _____
	Sección: _____	U.O.: _____
	Subsección: _____	_____
<b>FIN</b>	Departamento: _____	Est.: _____
	Sección: _____	U.O.: _____
	Subsección: _____	_____

Fase		Tipo Doc.	Contenido	Situación		
N.º	Fecha			N.º Est.	N.º U.O.	Denominación



**KATALUNIAKO GENERALITATEKO  
ADMINISTRATIO AGIRIEN KUDEAKETA  
SISTEMA.**

**EL SISTEMA DE GESTION DE LA  
DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA  
DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA:  
LOS INSTRUMENTOS BASICOS DE  
DESCRIPCION.**

*Francesc BALADA Y BOSCH*  
Arxiu Nacional de Catalunya  
*BERNAL I CERCOS, Angels*  
Dept. Governació. Arxiu Central.  
Generalitat Catalunya

Resumen: El cuadro de clasificación de la documentación junto con los identificadores son los elementos básicos de descripción, a partir de los cuales se formarán los cuadros de evaluación documental y los inventarios que posibilitan la selección de la consulta documental.

Estos cuatro elementos integran el sistema general de gestión documental de un archivo administrativo y, en consecuencia, son los instrumentos de descripción de un archivo administrativo.

**Cuadro de Clasificación.** Funciones como instrumento de descripción. Es el esquema de la documentación del organismo a partir de la división entre documentación de gestión y documentación específica, informa sobre los tipos de soporte, confidencialidad de la documentación, ordenación, importancia y categoría de la documentación (esencial, principales, secundarios...).

**Identificadores.** Funciones como instrumento de descripción.

Proporcionan información complementaria y cualitativa de la documentación: descripción física, marco legal, tramitación, documentos básicos...

**Cuadros de evaluación Documental.** Funciones como instrumento de descripción. Proporcionan información sobre la eliminación, conservación o muestreo de la documentación, en que archivo localizar la documentación, de acuerdo con su consideración de documentación activa, semiactiva e inactiva, condiciones de accesibilidad...

**Inventario.** Funciones como instrumento de descripción. Proporciona el nivel de información necesario para los distintos tipos documentales, llegando a la descripción de la unidad documental en los casos que las características de las series documentales lo requieran.

## 1. INTRODUCCIÓN

Presentamos un proyecto en el que estamos trabajando, sobre la gestión de la documentación administrativa para toda la Generalitat de Catalunya. Por lo tanto, no presentamos resultados sino una propuesta de trabajo.

En nuestro proyecto hemos tenido en cuenta otras experiencias similares, pero queremos destacar especialmente las aportaciones que nos han representado los trabajos realizados por:

- Julia M. Rodríguez, del Archivo Municipal de Alcobendas y el grupo de trabajo de Madrid.
- M. Luisa Conde, del Archivo General de la Administración Civil del Estado.
- El profesor M. Roberge, del Canadá.
- Así como los trabajos de los Archivos Nacionales del Canadá.

A partir de 1988, el Servei d'Arxius del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya inició la coordinación de los archivos centrales administrativos. Entre otras actuaciones se ha creado y coordinado desde el Servei d'Arxius un grupo de trabajo formado por los responsables de los archivos centrales administrativos.

Este grupo de trabajo tiene como objetivos:

Elaborar los instrumentos básicos de la gestión documental:

1. para aquella documentación que es común a toda la Administración de la Generalitat,
2. y en un segundo momento, para la documentación específica de cada organismo.

Así mismo, el proyecto contempla la realización de otras actuaciones puntuales y de soporte a los grupos de trabajo como son:

- propuestas de ordenación alfabética,
- criterios sobre el tratamiento de la correspondencia,
- elaboración de thesaurus, etc.

Paralelamente se ha creado un grupo de trabajo para estudiar una aplicación informática interdepartamental. Forman este grupo:

- Servei d'Arxius
- Centre Informàtic de la Generalitat.
- Arxiu Central del Dept. Governació, experiencia piloto de la aplicación.

El grupo de trabajo de archivos centrales, entendemos por gestión de la documentación administrativa el conjunto de operaciones y técnicas dirigidas a la elaboración, desarrollo, ejecución y control de los sistemas administrativos necesarios desde la génesis o recepción del documento hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico. Es decir, incluye todo el ciclo de la documentación.

En estos momentos estamos centrando nuestro trabajo en la documentación activa y semiactiva.

Consideramos como elementos básicos de la gestión documental:

- el cuadro de clasificación
- los identificadores de los tipos documentales
- el inventario
- los cuadros de evaluación.

Queremos destacar que la función descriptiva de cada uno de estos elementos.

## **2. EL CUADRO DE CLASIFICACION**

### **2.1. Objetivos**

El cuadro de clasificación debe ser una síntesis identificadora y

descriptiva de fondo documental. Debe reflejar el plan de clasificación que se ha de caracterizar por ser:

Intemporal, para que permita modificar y añadir según las necesidades de la práctica administrativa.

Sistemático y común, unificando criterios de clasificación, de terminología, de códigos, facilitando la localización de duplicados, la reconstrucción intelectual de un mismo tipo de documentación, homogeneizado criterios sobre ordenación, conservación, eliminación, accesibilidad.

Abierto y flexible, para que a la vez permita recoger las particularidades de cada archivo de gestión (o de oficina) o de cada archivo central administrativo.

Será el instrumento de control del plan de clasificación del archivero y, una síntesis del fondo documental, facilitando la consulta para cualquier tipo de usuario del archivo.

## **2.2. Metodología**

La estructura del cuadro de clasificación ha de ser jerárquica y lógica. La clasificación se organiza de acuerdo con las funciones, las actividades y los tipos de expedientes. Se reconstruye y actualiza el organigrama, pero la estructura orgánica no condiciona la clasificación. Se han diferenciado dos grandes grupos de documentos:

- Documentos de gestión, de acuerdo con las funciones de gestión propias de la administración. Comunes para todos los archivos centrales.
- Documentos específicos, según las funciones específicas. Podrán ser o no comunes a diversos archivos.

Estamos trabajando en una propuesta común de clasificación y codificación para los documentos de gestión. Para los documentos específicos, se realizará también una propuesta común, homogeneizando hasta donde las características de la documentación permita. En todo caso, siempre habrá una sistematización y homogeneización de criterios, permitiendo la flexibilidad que las necesidades específicas de cada archivo aconsejen.

## **2.3. Funcionamiento y diseño**

El archivo central administrativo dispone de un cuadro global de toda la clasificación y de este se extrae un cuadro específico para cada archivo de gestión. A cada archivo de gestión se le proporciona un cuadro de clasificación donde constan solamente las series documentales que le corresponden.

El cuadro de clasificación debe informar de:

Plan de clasificación:

1. Descripción de la clasificación.
2. Códigos equivalentes a los descriptores de la clasificación.
3. Tipo de ordenación de la documentación (alfabética, numérica, cronológica).

Plan de conservación:

4. Tipo de soporte (papel, microforma, soporte magnético, disco óptico).
5. Categoría de la documentación: esencial o no.
6. Selección y conservación en cada fase (activa, semiactiva, inactiva), según si el expediente es principal o secundario, y si se debe eliminar, conservar a muestreo o conservar íntegramente.

Acceso:

7. Restringido o ilimitado.

Organismo emisor:

8. Archivo de gestión, de acuerdo con el organigrama.

### **3. IDENTIFICADORES**

#### **3.1. Objetivos**

- Análisis cualitativo de la documentación.
- Establecer el valor documental.
- Sistematizar la elaboración de los cuadros de evaluación documental.
- Proporciona información de forma exhaustiva tanto al archivero como a los distintos usuarios del archivo.

#### **3.2. Metodología**

El archivo central elaborará los identificadores y para ello tendrá en cuenta: la legislación vigente, estudios y memorias del organismo que aporten información sobre la documentación, normativas de procedimiento existente, entrevistas directas con los responsables y gestores de la documentación y comprobación física de la documentación.

La información recogida en los formularios servirá al archivo central administrativo para elaborar el cuadro de evaluación documental, donde se sistematizará aquella información.

#### **3.3. Funcionamiento y Diseño**

Los identificadores de la documentación, tal como su nombre indica, pretenden ser un instrumento de identificación y análisis de los tipos documentales. Este análisis nos ha de proporcionar toda la información necesaria para poder evaluar, en una segunda etapa, la documentación. El contenido de los formularios de identificación queda estructurado en los siguientes apartados:

1. El primer apartado identifica el tipo documental, el organismo productor, y el código que le haya asignado el archivo central administrativo. Estos datos se complementan con los que hacen referencia a las características externas y el tipo de soporte de la documentación.

Este mismo apartado nos proporciona un segundo bloque de información relativa a:

- Marco legal: informa sobre las disposiciones que regulan la tramitación administrativa y dan origen al procedimiento.
- Trámite: informa sobre las unidades administrativas que intervienen en la tramitación, su duración y la descripción del procedimiento.
- Función: informa sobre las funciones y actividades que han originado el documento.

2. El segundo apartado relaciona los documentos que integran el expediente.

3. El tercer apartado recoge las informaciones sobre la duración y la frecuencia de la documentación en lo relativo a su consulta, tanto en el archivo de gestión como en el archivo central administrativo, o sea si se trata de documentación activa o semiactiva y en consecuencia nos permite valorar los periodos de permanencia de la documentación en cada uno de aquellos archivos.

4. El cuarto apartado recoge las informaciones que nos permitirán comprobar la existencia de información múltiple, sea documentación repetida en distintas unidades y organismos de la administración o documentos recapitulativos. Tendremos que determinar cual es el expediente principal y cual el secundario.

5. El quinto apartado informa sobre la valoración que se establece para la documentación, tanto para sus valores primarios como secundarios. Tiene como objetivo fijar la eliminación, muestreo o conservación de la documentación.

6. El sexto apartado informa sobre las condiciones de acceso a la documentación.

7. El séptimo apartado incluirá las informaciones de tipo complementario que no se hayan recogido en los apartados anteriores.

## **4. EL CUADRO DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL**

### **4.1. Objetivos**

- Eficacia y rentabilidad.
- Racionalizar los periodos de conservación de la documentación.
- Sistematizar la eliminación de los documentos inútiles, indicando que documentos inactivos se conservan de manera permanente y cuales son eliminados.
- Preservar la memoria de las actividades del organismo.
- Informar sobre el circuito de archivo, en función de las características de documentación activa, semiactiva e inactiva.
- Informar sobre el tipo de soporte de la documentación.

El cuadro de evaluación documental nos describe el ciclo vital del documento y en que fase se encuentra.

#### **4.2. Metodología**

A partir de los análisis documentales realizados con la información proporcionada por los identificadores y de análisis de los costes sociales y económicos de la conservación, se elaborará el cuadro de evaluación documental.

En el proceso de evaluación documental intervienen distintos agentes:

En primer lugar la unidad de gestión de la documentación o archivo central administrativo que elaborará una propuesta de evaluación documental para aquella documentación específica del organismo. Esta propuesta habrá sido estudiada previamente por técnicos jurídicos y fiscales del propio organismo y por los propios gestores de la documentación.

La propuesta la deberá aprobar la "Comissió d'avaluació i tria de documentació", que tiene las competencias para toda la documentación de la administración de la Generalitat de Catalunya.

Para la documentación de gestión, tal como se ha indicado anteriormente, es uno de los grupos de trabajo el que elaborará una propuesta común que seguirá el mismo procedimiento para su elaboración.

#### **4.3. Funcionamiento y Diseño**

Cada organismo de la administración deberá tener su propio cuadro de evaluación documental en el que se distinguirá entre documentación de gestión y documentación específica, la documentación de gestión necesariamente recibirá un mismo tratamiento en todos los organismos. A cada archivo de gestión se le proporcionará un cuadro de evaluación documental referido únicamente a las series documentales que le corresponden. En el archivo de gestión se deberán aplicar las directrices especificadas en el cuadro de evaluación, incluidas las que hagan referencia a la eliminación de la documentación.

- Identificación:

1. Organismo emisor (Archivo de gestión, según el organigrama)
2. Tipo de documentación i codificación.

- Evaluación:

3. Tipo de expediente (principal o secundario).
4. Periodos de permanencia de la documentación en los distintos archivos que componen el ciclo documental.
5. Posibilidades de eliminación y en que archivo se debe efectuar.
6. Condiciones de acceso considerando el archivo que gestiona la documentación.
7. Observaciones.



## 5. INVENTARIO

### 5.1. Objetivos

El inventario debe ser el instrumento de descripción detallada del fondo documental que debe servir para todo el sistema de gestión de la documentación (activa, semiactiva, inactiva). El nivel de descripción será de unidad documental o de unidad de instalación, de acuerdo con las necesidades que plantee cada tipo de documentación. El inventario debe ser una base de datos informática, lo que permite elaborar a partir de un solo inventario, inventarios diversos y responder a las necesidades concretas y particulares de los distintos usuarios de los distintos archivos (de gestión, central, prearchivo, histórico), así como de los distintos tipos de documentación.

### 5.2. Metodología

Desde los archivos centrales se sistematizará la confección del inventario en la base de datos. Una ficha tipo detallará las características de descripción para cada clase de documentos. Se homogeneizará terminología y se confeccionarán descriptores o thesaurus cuando sea necesario.

### 5.3. Funcionamiento y Diseño

En la actualidad se elabora el inventario en el archivo central, a partir de las relaciones de transferencia que elaboran los archivos de gestión. El registro de transferencias es el inventario manual, previo al inventario mecanizado.

En el futuro, se prevee que los propios archivos de gestión introduzcan la información en la base de datos de gestión documental. Esto puede servir a la vez de ficha de seguimiento y control para el archivo de gestión, con lo cual se rentabiliza el trabajo.

El archivo central administrativo deberá comprobar la entrada de datos en el ordenador y la transferencia física, añadiendo en la base de datos la información específica de cada transferencia.

El inventario mecanizado tendrá un doble diseño a consensuar por los archivos centrales administrativos:

1. Los campos de cada registro informático y como se introduce la información en cada campo.
2. Formatos de impresión.

#### BIBLIOGRAFIA

- ARCHIVES NATIONALES DU QUEBEZ: Normes et procédures archivistiques, Québec, 1990.
- ARCHIVES NATIONALES DU QUEBEZ: Guide d'elaboration et de présentation d'un calendrier de conservation des documents, Québec, 1989.
- CARDINAL, L. y otros: Les instruments de recherche pour les archives. La Pocatière: Documentor, Inc. 1984.
- COMMISSION DES COMMUNAUTES EUROPEENNES: Manuel sur l'administration des documents, 1986.
- COMITE ASSESSOR PER A L'ESTUDI DE L'ORGANITZACIO DE L'ADMINISTRACIO:

Manual de Normes i Procediments Interdepartamental. Gestió de documentació administrativa. Barcelona, 1989.

CHARMAN, Derek: Análisis y planeamiento de la documentación: Un estudio RAMP con directrices. París, 1984.

DUBOSCQ, Guy: "Le dépôt de préarchivage: idée et instrument". *Archivium*, XXVI (1979), pp. 37-43.

DUCHEIN, M.: "Tri selection, échantillonnage à propos de deux manuels et d'une circulaire". *La Gazette des Archives*, núm. 120. París, 1983. pp. 41-50.

HULL, Félix: Utilisation des techniques d'échantillonnage dans la conservation des archives: étude RAMP et principes directeurs, París, 1981.

ROBERGE, M.: La gestion des documents administratifs. La Pocatière: Documentor, INC. 1983.

ROBERGE, M.: La classification universelle des documents administratifs. La Pcatièrre: Documentor, Inc. 1985.

## INSTRUMENTOS BASICOS DE DESCRIPCION

### CUADRO CLASIFICACION

Síntesis  
Índice Documental

Informa:  
- Plan de clasificación  
- Plan de conservación  
- Acceso

Descripción de la  
organización del fondo

### IDENTIFICADORES

Análisis documental

Informa:  
Características físicas  
Características contenido

Descripción complementaria  
del fondo

### SISTEMA DE GESTION DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA

### INVENTARIO

Repertorio (según el tipo de  
documento y de consulta)

Informa:  
- Doc. activa  
- Doc. semiactiva  
- Doc. inactiva

Descripción detallada  
de la documentación

### CUADROS EVALUACION

Abstracción del ciclo de  
la documentación

Informa:  
- Plan de conservación  
- Plan de acceso

Descripción concentrada en un  
aspecto de la organización

CUADRO DE CLASIFICACION

CLASIFICACION			CLASIFICACION						ACC
Código	Título	OR	SO	ES	CAT	AC	SA	IN	

OR=ORDEN

A: alfab.

C: crono.

N: numer.

SO=SOORTE

PP: papel

MF: microrol.

SM: magnét.

DO: disc. op.

ES=ESENCIAL

S: si

N: no

ACCESO:

R: restringido

SR: sin restricción

CAT= CATEGORIA

P: principal

S: secundario

AC=ACTIVA

SA=SEMIACTIVA

IN=INACTIVA

x: años

CO: conservar

MU: muestreo

EL: eliminar



**4. Nombre d'exemplars i llocs on es conserven**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**5. Valor del document**

- Administratiu   
Legal   
Fiscal   
Informatiu   
Històric

**6. Accés a la documentació**

- Sense reserves   
Restringit   
30 anys

**7. Observacions**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





Hojas de remisión

Unidad documental

## INVENTARIO

Correo informático

Unidad instalación

### CAMPOS:

- 01.- Número de registro informático
- 02.- Fecha inicial de la documentación
- 03.- Fecha final de la documentación
- 04.- Fecha de creación del registro
- 05.- Fecha de modificación del registro
- 06.- Código de clasificación
- 07.- Título de clasificación
- 08.- Volúmenes (cantidad de camisas)
- 09.- Soporte en: (papel, microficha...)
- 10.- Localización
- 11.- Categoría: (principal/secundario)
- 12.- Activa: (conservación/eliminación)
- 13.- Semiactiva: (conservación/eliminación)
- 14.- Inactiva: (conservación/eliminación)
- 15.- Descripción de la documentación
- 16.- Resumen de la documentación
- 17.- Documentos o referencias de ayuda
- 18.- Código orgánico
- 19.- Denominación orgánica

**BULEGOKO ARTXIBOEN  
DESKRIPZIORAKO  
TRESNEN PLANGINTZA**

**PLANIFICACION DE LOS  
INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION EN  
EL ARCHIVO DE OFICINA**

*Eduardo CAMACHO RUEDA*

Andalucía-ko Juntako artxibaria  
Hiri eta Lurralde Ikasketetarako Zentrua  
Archivero de la Junta de Andalucía  
Centro de Estudios Territoriales y Urbanos

*Francisco SALGADO JIMÉNEZ*

Andalucía-ko Juntako artxibaria  
Obra Hidraulikoen Zuzendari Nagusia  
Archivero de la Junta de Andalucía  
Dirección General de Obras Hidráulicas

Desde que Schelleberg acuñó hace treinta años el término "descripción", refiriéndolo a la parte del trabajo archivístico que engloba las diversas actividades desarrolladas por el archivero para facilitar el acceso a los fondos, la delimitación conceptual de las diversas formas que pueden presentar estos instrumentos de descripción, o información, que, para el caso es igual, se ha convertido en centro de más de un debate sin que, hoy por hoy, haya dado resultado admitido por el común de profesionales.

En esta comunicación no ahondaremos en este tema porque preferimos partir de lo concreto, de lo íntimo y tangible, cual es la propia experiencia como profesionales en los archivos de gestión. Las definiciones dadas hasta el momento sobrelas características y el contenido de la tríada de instrumentos aceptados (guía, inventario y catálogo, por poner un orden meramente convencional), extraídas, en gran parte, de los archivos históricos, no son de recibo cuando de lo que se trata es de trabajar con expedientes vivos, organizándolos para su uso inmediato por los usuarios que, en estos archivos son, mayoritariamente, los gestores.

Sobre los archivos de la Consejería de Obras públicas y Transportes estamos desarrollando, desde hace varios años, un programa de gestión documental, que pretende abarcar desde la elaboración misma de los documentos hasta su servicio, pasando por su organización y descripción, convencidos de que la actitud del archivero ante su trabajo ha de ser activa, evitando ser un mero receptor de papeles que ingresan en el archivo central. Se impone, pues desde un primer momento, el trabajo en el archivo de oficina, en el centro mismo donde se producen los documentos, en un constante intercambio de opiniones con los propios gestores, beneficiarios primeros de una correcta organización y descripción de los fondos. Se trata de una pequeña red cuyo diseño responde, de entrada, a la estructura orgánica de la Consejería, formada por un archivo central, en el que se depositan los fondos transferidos por las oficinas de los órganos centrales, direcciones generales, y ocho derivados, correspondientes a los periféricos, delegaciones provinciales, y empresas de gestión urbanística correspondiente, y tantos archivos de oficina como servicios componen los unos y las otras.

El responsable del funcionamiento en cada Dirección General o Delegación Provincial es un técnico de archivo. La preparación y formación de éstos viene avalada, como condición sine qua non, por la realización del Curso de Archiveros, organizado anualmente por la Junta de Andalucía, y por la experiencia de varios años de ejercicio de la profesión. En total, quince archiveros coordinados desde el archivo central de la Consejería.

Si la organización y descripción archivísticas deben ir orientadas al fin primordial de todo archivo, cual es el servicio al usuario, en las oficinas el acceso a los documentos se convierte en la piedra de toque de todo el engranaje, al tratarse de fondos en tramitación y, por lo tanto, de constante consulta. Así pues, las herramientas confeccionadas por el archivero para

poner en contacto documentación y productores-usuarios, deben ser precisas, de fácil manejo y pertinentes, prefiriendo la efectividad a la perfección puramente formal, la sencillez a la sofisticación, imponiéndose, desde un primer momento, un profundo análisis de los circuitos de la documentación, de la tipología de las demandas informativas, de los hábitos de trabajo y del propio proceso de producción y gestión documental.

Tres son los instrumentos de descripción de que nos valemos en el archivo de oficina: guía, catálogo e inventario, más uno auxiliar, índice, anejo, como veremos, al primero.

## 1. Guía

Elaborada para cada servicio, supone una serie de trabajos previos de especial trascendencia, como el estudio global de la documentación generada por dicho servicio en orden a fijar las distintas series documentales de que consta, con la finalidad de llegar a un primer boceto de clasificación de los fondos, necesariamente provisional en una administración en proceso de consolidación. Una vez definido el cuadro de clasificación, el archivero comienza a organizar cada una de las series documentales, determinando su génesis mediante el estudio minucioso de la normativa que les afecta, su tipología diplomática y jurídica, el procedimiento por el que se rige y su tramitación. Una vez definidos estos extremos, procede a la ordenación de cada serie, según criterios cronológico, alfabético, topográfico,... confeccionando fichas catalográficas para cada pieza documental o unidad archivística, según los casos, por lo que, en el archivo de oficina, la confección de ambos instrumentos de descripción, guía y catálogo, es una operación simultánea y complementaria.

En la guía se reproducen las piezas normalizadas que integran cada una de las agrupaciones documentales así como los modelos de fichas catalográficas que se hayan elaborado, se dan pautas, a tener en cuenta en su momento, referentes al expurgo y/o conservación completa o por muestreo de cada una de dichas agrupaciones. Se cierra la guía con un índice alfabético en el que se relacionan aquellos términos que permitirán acceder a la documentación, términos a los que acompañan los dígitos de la serie o series documentales a que aluden, instrumento de gran utilidad tanto para el archivero como para el gestor.

Tal es, en esencia, la metodología seguida para la elaboración de las guías y partes de que se componen; guías confeccionadas por servicios, refundidas posteriormente en una correspondiente a cada órgano directivo y, más tarde, en una sola para toda la Consejería, acompaña de un índice único que remitirá al fondo completo.

Antes de seguir, conviene detenerse en la elaboración del cuadro de clasificación, por la gran complejidad que, a menudo, presenta y ser el pilar básico para trabajos posteriores. La primera tentación, y por otro lado, la más cómoda, es acudir a la estructura orgánica del centro directivo,

publicada en nuestro caso, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía correspondiente, y traducirla, miméticamente, a un cuadro de clasificación; si además de esta fuente usamos la última relación de puestos de trabajo, crearemos que con ello la clasificación diseñada responderá fielmente a la tipología de las series documentales que vayamos a encontrar. Esta apriorística dinámica de trabajo conduce, en un porcentaje muy elevado de casos, a un estrepitoso fracaso, porque ni la estructura orgánica refleja exhaustivamente las funciones de cada órgano directivo, servicio, sección o negociado ni por supuesto, la RPT nos informa de los trabajadores que existen realmente en cada uno de estos niveles administrativos, por causas de todos conocidas, y en consonancia con lo que sucede en otras administraciones autónomas. Así pues, únicamente con el trabajo diario en el archivo de oficina, en contacto directo con la gestión y con la documentación producida, podremos, a posteriori, elaborar un cuadro de clasificación que responda adecuadamente a la estructura orgánico-funcional del centro productor, sin que ello quiera decir que sea una clasificación definitiva; muy al contrario, los cambios relativamente frecuentes en las funciones y actividades desarrolladas por los distintos departamentos, invitan a revisar las clasificaciones de los fondos, incorporando nuevas series que responden a nuevas funciones, integrando otras que fueron materia competencial de un Departamento pero pasaron a otro, etc..

## **2. Catálogo**

En el archivo de oficina, el archivero se convierte en un gestor documental, términos éstos sinónimos en el ámbito en que nos movemos. Quiere ello decir que debe intervenir activamente no sólo en la organización y descripción de los fondos, sino incluso en el propio proceso de elaboración. La normalización de procedimientos, la racionalización del trabajo administrativo, la mecanización de las tareas, llevan al archivero a participar en gran número de actividades burocráticas, para lo que necesita estar en estrecha relación con los gestores, relación que procede de la valoración de un trabajo que debe resultar rentable para el conjunto del servicio.

En esta fase, los documentos se encuentran en tramitación o recién tramitados, en ambos casos con plena vigencia administrativa y, por lo tanto, sometidos a una dinámica de consulta muy elevada. El archivero diseña para cada una de las series documentales una ficha catalográfica, normalizada o no, que es preciso cumplimentar conforme vayan generándose documentos internos o recibidos del exterior.

Las fichas catalográficas, manuales o automatizadas, deben recoger aquellos campos que, a juicio del técnico en archivos y de los gestores afectados, reflejan las fases procedimentales más significativas. Los niveles de exhaustividad de tales fichas han de determinarse teniendo en cuenta la tipología de los fondos, el perfil de las consultas, los medios materiales de que se disponga y el personal auxiliar que vaya a ocuparse,

a medio y largo plazo, del mantenimiento del fichero. A su vez, la ficha catalográfica podrá descender a nivel de pieza documental o permanecer en el de la unidad archivística, según las características internas de cada una de las series.

Además de los campos de información que se determinen para cada caso, las fichas catalográficas incluirán la signatura que corresponde a cada expediente incluirán la signatura que corresponde a cada expediente en el archivo de oficina, que puede ser diferente según el tipo de unidad de instalación (hamacas o cajas), que, a su vez, refleja dos estadios en el proceso "vital" del expediente administrativo: fase de tramitación en el primer caso y de tramitación completa en el segundo, aunque de constante consulta.

Como el catálogo en el archivo de gestión dará lugar a tantos tipos de fichas como de series existan en cada uno de los servicios, y el mantenimiento de los ficheros generados es vital para el óptimo funcionamiento del sistema de información establecido, se hace precisa la dedicación, aun a tiempo parcial, de uno o varios auxiliares administrativos o administrativos, que serán los encargados de continuar los trabajos iniciados por el archivero, en lo que respecta a la elaboración de las fichas catalográficas. Para llegar a este punto, el archivero ha debido demostrar la eficacia que para el conjunto del servicio representa un adecuado y racional sistema de gestión documental, hasta el extremo de resultar rentable detraer parte del tiempo de estos auxiliares y destinarlo al mantenimiento del archivo.

En algunos casos, debería llegarse a la automatización del catálogo de una serie concreta, de un servicio o de una dirección general o delegación provincial completa. Los gestores de bases de datos documentales para microordenadores existentes actualmente en el mercado, son herramientas muy útiles para el diseño de bases de datos en las que definir los campos de información de las series documentales, añadiéndole la correspondiente signatura. Las fichas manuales se convierten en registros informáticos, y el software nos permitirá acceder a la documentación desde múltiples entradas, reduciendo el tiempo de búsqueda manual y enriqueciendo las prestaciones del archivo a los usuarios.

### **3. Inventario**

Las necesidades de información en el archivo de oficina quedarían insatisfechas si la descripción de los fondos se realizase a nivel de inventario, por lo que en este tipo de archivo, el catálogo es el nivel requerido para hacer frente a tales demandas. No por ello, el inventario debe ser deshechado en los archivos corrientes.

En la Consejería de Obras Públicas y Transportes, la confección del inventario está íntimamente relacionada con la transferencia de fondos desde los archivos de oficina al central. Periódicamente, y según un calendario preestablecido para cada servicio, los archiveros, responsables



de los distintos órganos directivos, cumplimentan una hoja normalizada de transferencias de las unidades archivísticas de cada uno de los servicios, de suerte que en las oficinas sólo permanezcan los expedientes en tramitación de constante consulta, transfiriendo las restantes al archivo central, donde permanecerán al servicio de los administradores, con lo que se libera un porcentaje importante de espacio necesario para la propia gestión administrativa, y se maximaliza el uso y aprovechamiento del mobiliario de archivo disponible, generalmente escaso.

La hoja de transferencia deviene, de este modo, en un inventario de los fondos depositados en el archivo central. Consta de cinco campos de información: Signatura de oficina, es decir, la numeración correlativa que siguen las unidades de instalación en el archivo de cada oficina y que se corresponde con la que consta en las fichas catalográficas de las citadas unidades de instalación, fichas que permanecerán siempre en la oficina correspondiente, para su consulta y actualización. Esta signatura desaparece de las unidades de instalación al ingresar en el archivo central, siendo sustituida por la que le corresponda en este archivo, correlativa para todos los fondos depositados en él, independientemente de la oficina de procedencia. De este modo, los administradores accederán a la documentación depositada en el archivo de oficina a través de la signatura de cada ficha catalográfica, y a la conservada en el central mediante el inventario que relacionará ambas signaturas. Cuando el usuario sea una persona ajena al centro de trabajo, deberá acudir, en primer lugar a la oficina en cuestión, donde, dependiendo de la accesibilidad o no de la documentación requerida, se le facilitará la signatura del archivo de oficina sin cuyo apunte es imposible acceder al expediente depositado en el central; el tercer campo, descripción, contiene únicamente el nombre de la serie a la que pertenece cada unidad de instalación, lo cual presupone que en una misma unidad sólo se encuentren expedientes del mismo tipo y de la misma clase, no siendo admisibles fondos de series distintas; en umbrales cronológicos, se indica la fecha o fechas extremas de los documentos de cada unidad de instalación y en dígito el correspondiente, según el cuadro de clasificación, a dicha unidad. Las referencias a plazos de vigencia administrativa y/o expurgo, se han evitado debido a que se indican en la guía de cada uno de los servicios.

La citada hoja de transferencia se encuentra informatizada gracias a la colaboración del Centro de Proceso de Datos y el Archivo. Se trata de una aplicación que forma paquete con otra para la confección de índices, ambas propuestas para sustituir labores manuales con evidente ventaja de tiempo y acabado, usando de un microordenador, y ambas lanzadas desde un menú principal, cuyos respectivos procesos de mantenimiento permiten opciones de alta, consulta, modificación y baja.

Mediante esta aplicación informática, obtenemos tres listados distin-



tos: el primero formado por la relación de fichas de una determinada remsa, ordenadas según la signatura de oficina; el segundo, por la totalidad de fichas creadas con su información, según la signatura del central; y el tercero, igualmente, por la totalidad, según el dígito. De este modo, tecleando una vez los datos se obtienen los registros por remitentes y topográfico general más el inventario de los fondos conservados en el archivo central. En definitiva, con todo, se procura el control que es propio de la transferencia y, de camino, completar con la confección del inventario la tríada de instrumentos básicos de descripción documental.

## EXTRACTO DEL CUADRO DE CLASIFICACION

### Junta de Andalucía. Consejería de Obras Públicas y Transportes. Servicio de Legislación y Recursos

2.3.1.	RECURSOS Y ASUNTOS JURISDICCIONALES.
2.3.1.0.	recursos.
2.3.1.0.0.	recursos de alzada.
2.3.1.0.1.	recursos de reposición.
2.3.1.0.2.	expedientes de queja.
2.3.1.1.	asuntos jurisdiccionales.
2.3.1.1.0.	expedientes de relación con los tribunales de justicia.
2.3.1.1.1.	escrituras públicas.
2.3.1.1.2.	registro de entidades.

## EXTRACTO DE LA GUIA

### Junta de Andalucía. Consejería de Obras Públicas y Transportes. Servicio de Legislación y Recursos

#### RECURSOS Y ASUNTOS JURISDICCIONALES

La doble garantía que supone la posibilidad de impugnar un acto administrativo ante la propia administración y ante los tribunales, tanto por la vía administrativa o gubernativa como por la jurisdiccional, da pie a la agrupación documental aquí recogida bajo el epígrafe común de RECURSOS Y ASUNTOS JURISDICCIONALES (2.3.1.). Por un lado, pues, como establece la ya citada ley de procedimiento en su artículo ciento trece punto uno, "contra las resoluciones administrativas y los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar un procedimiento o produzcan indefensión podrán utilizarse" los recursos (2.3.1.0.), cuya primera serie está constituida por los recursos de alzada (2.3.1.0.0.), que pueden ser presentados ante el órgano que dictó el acto o ante el superior jerárquico. De acuerdo con ello, el interesado podrá presentar su impugnación en el registro general de la consejería o en el de la delegación provincial de que se trate, si es el caso, para su tramitación por la secretaría general técnica, que lo remite al órgano correspondiente si no fue presentado directamente en él, obligado a comprobar si al escrito de interposición le acompañan los documentos pertinentes y en él se expresan el nombre y domicilio del recurrente, el acto impugnado y la razón de su impugnación, el lugar, fecha y firma, el centro o dependencia a que se dirige y, si procede, las particularidades exigidas por las disposiciones especiales, requiriendo al recurrente en caso de defecto formal.

Recurso	2.3.1.
	2.3.1.0.
	2.3.1.0.2.
	2.3.1.0.1.
	2.3.2.1.1.
-económico	2.3.2.0.5.
-alzada	2.3.1.0.0.
	2.3.1.0.1.
	2.3.2.0.0.
	2.3.2.0.1.
	2.3.2.0.3.
-reposición	2.3.1.0.1.
Recurrente	2.3.1.0.0.
	2.3.1.0.1.
	2.3.1.1.0.

## EXTRACTO DEL INDICE

Junta de Andalucía. Consejería de Obras Públicas y Transportes. Servicio de Legislación y Recursos

**FICHA NORMALIZADA PARA LA CATALOGACION DE LOS RECURSOS.**

Junta de Andalucía. Consejería de Obras Públicas y Transportes. Servicio de Legislación y Recursos.

CONSEJERIA DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES  
SECRETARIA GENERAL TECNICA  
RECURSOS

Expt.

RECURRENTE. RECURSO DE \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE: \_\_\_\_\_

D.P. \_\_\_\_\_ Ref. Expte. D.P. \_\_\_\_\_

MATERIA \_\_\_\_\_

COMPETENCIA: S.G.T.  D.G.U.  D.G.O.H.   
D.G.C.  D.G.A.V.  D.G.T.  C.E.T.U.

TRAMITES	FECHAS
ENTRADA. S.G.T.	
PETICION INFORME. D.P.	
PETICION INFORME. D.G.	
TRASLADO A TERCEROS	
ALEGACIONES	
REMISION. AS. JURIDICA	
DEVOLUCION	
RESOLUCION	
COMUNICACION A PARTES	
DEVOLUCION A EXPEDIENTE	
RESOLUCION RECADADA	

**HOJA DE TRANSFERENCIA**

**JUNTA DE ANDALUCIA**  
Consejería de Obras Públicas y Transportes

ORGANO DIRECTIVO  
SERVICIO

SIG. OFICINA	SIG. CENTRAL	DESCRIPCION	UMBRALES CRONOLOGICOS	DIGITO

**TRANSFERENCIA DEL SERVICIO DE LEGISLACION Y RECURSOS**

175	1930	Registro de asuntos remitidos al BOJA	1987	87	2.3.0.0.1.	18/01/89
176	1931	Registro de asuntos remitidos al BOJA	1987	87	2.3.0.0.1.	18/01/89
182	1932	Recursos de reposición	1986	86	2.3.1.0.1.	18/01/89
183	1933	Recursos de reposición	1986	86	2.3.1.0.1.	18/01/89
184	1934	Recursos de reposición	1986	86	2.3.1.0.1.	18/01/89
185	1935	Recursos de reposición	1986	86	2.3.1.0.1.	18/01/89
186	1936	Recursos de reposición	1986	86	2.3.1.0.1.	18/01/89
187	1937	Recursos de reposición	1986	86	2.3.1.0.1.	18/01/89
200	1938	Actas de la inspección de fianzas	1987	87	2.3.2.1.1.	18/01/89
201	1939	Actas de la inspección de fianzas	1987	87	2.3.2.1.1.	18/01/89

**AUTONOMIAZKO  
ADMINISTRARITZAREN AGIRITEGI  
BATEKO OHARRIKASIAK:  
ANDALUZIAKO JUNTAKO  
HERRIOGASUNTA ETA  
EGITAMUGINTZA-KONTSEILARITZAKO  
AGIRITEGIA.**

**EXPERIENCIA DE UN ARCHIVO DE  
LA ADMINISTRACION AUTONOMICA:  
EL ARCHIVO DE LA CONSEJERIA DE  
HACIENDA Y PLANIFICACION DE LA  
JUNTA DE ANDALUCIA**

*Fatima BALLESTEROS SASTRE*

Herriogasuntza eta Egitamuketa-Kontseilaritza  
Agiritegi Nagusia Andaluziako Junta.  
Archivo Central de la Consejería de Hacienda y  
Planificación.  
Junta de Andalucía.

Por iniciativa de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Hacienda y Planificación de la Junta de Andalucía, se inició a finales de 1989 un ambicioso y complejo proyecto de racionalización de Archivos, que incluía la creación del Archivo Central de la Consejería. Este impulso venía determinado por la situación de las distintas oficinas, limitadas en el espacio y casi sepultadas por el volumen documental generado, y por la voluntad y el deseo de implantar criterios de eficacia y control en la producción documental que se plasmarían de forma indeleble en la gestión administrativa.

El proyecto se inscribía en una preocupación generalizada de las Instituciones por el patrimonio documental andaluz que se materializó en el establecimiento de un marco legal con la promulgación del Decreto 323/1987, de 23 de diciembre, por el que se creaba el Archivo General de Andalucía como servicio dependiente de la Consejería de Cultura para recibir, conservar, organizar y servir la documentación generada por la Administración Autónoma Andaluza y, fundamentalmente, el Decreto 233/1989, de 7 de noviembre, que establecía el funcionamiento de los Archivos Centrales de las Consejerías, organismos Autónomos y Empresas de la Junta de Andalucía, en relación con el Archivo General de Andalucía como Entidades que aseguraran la tutela del patrimonio documental andaluz, al tiempo que instituciones de apoyo a la Administración Pública y servicio de investigación científica.

La realización del proyecto se encomendó a un equipo de tres personas especialistas en Archivística y Documentación, que en pocos meses fue ampliado a cinco, amén del personal de apoyo administrativo y subalterno.

Las primeras tareas se enfocaron hacia la recopilación de disposiciones legales que permitieran el adecuado conocimiento de la Institución: origen, estructura, modificaciones de sus órganos, competencias y funciones. Se procedió a un estudio exhaustivo de la legislación: Leyes, Decretos, Ordenes, Reglamentos, Manuales, Relaciones de Puestos de Trabajo e Informes internos de los Centros Directivos. En este difícil y árido camino por la normativa, en el que fuimos asesorados por el Archivo General de Andalucía, se pretendía desbozar los perfiles definitorios del Organismo así como el esclarecimiento de la evolución orgánico-funcional con el objeto de identificar las series a pesar de las continuas transformaciones de la estructura.

La Consejería de Hacienda y Planificación, ha sufrido modificaciones, regulaciones de sus competencias y reestructuraciones desde la etapa pre-autonómica hasta la actualidad, fruto de una Administración Autónoma joven en continua transformación. Se configura con ocho Organos Directivos bajo los principios de unidad de presupuesto, caja e intervención del ente autonómico. Asume competencias en materia de elaboración y

seguimiento de los presupuestos, control del gasto público, tributos, inspección financiera, Patrimonio, Tesorería e Intervención General. Lo peculiar de su estructura viene definido por el carácter de horizontabilidad con el que se conciben algunos de sus Centros Directivos; sirve a modo de ejemplo: Intervención General es el Organo Directivo de la Contabilidad Pública de la Junta de Andalucía que tramita, es decir, contabiliza e interviene todos los documentos de contenido económico de la Comunidad a través de las Intervenciones Delegadas en la Dirección General de Tesorería, en las distintas consejerías, Organismos Autónomos y entidades de la Seguridad Social. La Dirección General de Tesorería asume la gestión de tesorería y Deuda Pública y la recaudación de ingresos; en suma, la ordenación de pagos de la Comunidad.

Este esbozo del amplio marco de competencias pretende clarificar someramente las repercusiones en la producción documental. La gama de funciones se traduce en un importante volumen de fondos que testimonian no solo el quehacer administrativo de la Consejería de hacienda sino de las Instituciones que conforman el entramado de la Comunidad Autónoma. Baste reseñar a modo de ilustración de lo que decimos que el número total de tramitaciones de Ordenes de Pago por Consejerías se elevó en 1989 a 60.976.

El estudio de la fisonomía y personalidad de la Institución no era más que el primer paso; se imponía el contacto directo con las unidades productoras de documentación a través de entrevistas con los gestores y sobre todo el conocimiento de la tipología documental que centramos por razones de urgencia en Intervención General y la Dirección General de Tesorería. Con estas premisas se elaboró, a posteriori, el Cuadro orgánico-Funcional que pretendía ser el reflejo de la estructura, competencias y actividades de la Institución, plasmación de una organización piramidal que desciende a la unidad administrativa mínima productora de series documentales.

El Cuadro de Clasificación se confeccionó, utilizando dígitos desde la Dirección General hasta el nivel de series documentales, para estos dos Centros Directivos con carácter aproximativo, provisionalidad impuesta por un lado por las modificaciones que pueda sufrir la estructura de la Consejería y, por otro, por la continua profundización en el conocimiento de los tipos documentales.

El contacto con las Oficinas Gestoras de documentación puso de manifiesto las consecuencias de una gestión incontrolada y desorganizada de documentos. Se procedía a archivar juntos diferentes series documentales o fases de distintos expedientes, o por el contrario, a separar en función de los trámites un mismo expediente. además de las consabidas duplicaciones y multiplicación de fotocopias. Esta situación exigió un esfuerzo del Equipo y continuos asesoramientos de los Gestores en el esclarecimiento-

de las series, con el consiguiente retraso en la preparación de las transferencias, por otra parte reiteradamente solicitadas desde las oficinas productoras como solución mágica. Fuimos conscientes de la contraposición de intereses entre las unidades administrativas, mediatizadas por la falta de espacio y el Archivo, pero sin una organización y descripción previa era imposible cumplir el objetivo de un servicio real a la Administración.

Se imponía, obviamente, una coordinación en la pequeña red de Archivos de la Consejería, es decir, entre los Archivos de Oficina y el Archivo Central y en consecuencia, que al frente de aquellos estuvieran especialistas en la materia; en nuestro caso y por ahora uno en Intervención Gral. y otro en la Dirección General de Tesorería.

El Archivo de Oficina es el ámbito para llevar a cabo una adecuada gestión documental: valoración e identificación de tipos documentales, organización y descripción de las series, fijación de las distintas fases del trámite administrativo, actualización de los Cuadros de Clasificación, ordenación de los expedientes, etc.

El diseño y confección de fichas de tipos documentales permitirán un control de la documentación al registrarse en ellas una descripción de la serie, fase del trámite del expediente, vigencia, frecuencia de consultas, etc. Esta información pormenorizada redundará en el conocimiento certero de los circuitos documentales, pilar imprescindible para el establecimiento de pautas sobre eliminación documental.

Conocedores de las dificultades del empeño, entendemos que las tareas archivísticas enmarcadas en los archivos de gestión en estrecha cooperación con el Central, repercuten en la rapidez y eficacia del servicio al funcionario, a la vez que evitan el colapso de documentación, que en muchos casos llegaría duplicada, en el Archivo Central.

A través de la coordinación entre los distintos Archivos se han podido realizar las transferencias de la documentación de consulta esporádica del Departamento de Apoyo e Intervenciones Delegadas y del Servicio de Contabilidad General, de Intervención General y el Servicio de Tesorería e Intervención Delegada de la Dirección General de Tesorería, lo que supone un total de 1.350 unidades de instalación debidamente descritas y signaturadas en el Archivo Central. Si tenemos en cuenta que, previamente, se organizó un volumen importante de documentación que ya estaba depositada en el Archivo Central, procedente de distintas oficinas, el número total de unidades de instalación es de 4.982.

En la hoja de transferencia utilizada se consigna por cada serie documental el Organismo productor, la signature de origen, la descripción del contenido de la unidad de instalación, fecha o fechas extremas y la data de la remesa. Este impreso, se rellena por triplicado: uno para la Oficina productora, que queda custodiado por el Archivo de Gestión y dos en el Archivo Central para confeccionar el Fichero Registro y el Fichero Inventario o de Procedencias.



En la actualidad, se profundiza en el estudio y preparación de las transferencias de otros Servicios de Intervención General y de la Dirección General de Tesorería, y en breve plazo, de otro Centro Directivo, Viceconsejería. Además, en un futuro próximo, se establecerá un Calendario de Remesas que garantice un sistema encadenado de transferencias desde los Archivos de Oficina al Archivo Central para concluir en la archivación definitiva del Archivo General de Andalucía.

Cabe resaltar como éxito, aunque humilde, en este camino lleno de dificultades, que los primeros préstamos de documentación se han servido, con eficacia y prontitud, a solicitud de la Cámara de Cuentas, máximo órgano en materia de control externo y fiscalización en el territorio andaluz.

Por último, reseñar, que dentro de las funciones de esta red de archivos se inscribe la puesta en marcha, coordinación y seguimiento de los Archivos de las Delegaciones Provinciales de Hacienda. Estos Servicios Periféricos, que fueron creados por Decreto 28/1984, de 8 de febrero, como instrumentos de apoyo de la Consejería de Hacienda en provincias, asumieron amplias competencias sobre Impuestos transferidos por el Estado. Se han realizado visitas, casi a la totalidad de las Delegaciones Provinciales para conocer las características de instalaciones, medios y personal y se han establecido pautas y normas para la organización de sus fondos.

Hasta aquí las realizaciones, en cuanto a los objetivos inmediatos se prevé la informatización de las tareas archivísticas (instrumentos de descripción, transferencias, eliminación) de los Archivos de oficina y del Archivo Central. Antes de finales de año será realidad la gestión del Archivo Central de la Consejería de Hacienda y Planificación mediante la tecnología de almacenamiento óptico por el sistema File-Net.

Con estos trazos sobre la experiencia en el Archivo Central de la Consejería de Hacienda y Planificación, hemos pretendido mostrar los logros y también los problemas, las luces y las sombras de nuestro trabajo diario como Archiveros. Esperamos que sea de utilidad para los colegas que inician su quehacer profesional en los Archivos Administrativos y que, entre todos, seamos capaces de crear las bases de coordinación, reflexión y debate de los problemas técnicos que posibiliten un mejor servicio a la Administración.

**KOMUNIKAPENA:  
IHARDUPIDE AZALPENAREN  
MEKANIZAZIO KASU BAT:  
CADIZEKO PROBINTZIAR  
DIPUTAZIOKO ARTXIBATEGIA  
UN CASO DE MECANIZACION DEL  
PROCESO DESCRIPTIVO: EL  
ARCHIVO DE LA DIPUTACION  
PROVINCIAL DE CADIZ.**

*Manuel SIMO RODRIGUEZ*

Cadizeko P.D.ko Artxibategiaren zuzendaria.

Director del Archivo de la D.P. de Cádiz

## 1. Introducción

La tarea descriptiva, inherente a cualquier servicio de archivos, se halla en la actualidad sometida a una profunda transformación como consecuencia de la paulatina incorporación de tecnologías informáticas y los cambios en los modos de gestión que esto conlleva. Aunque todavía en período experimental, la informática aplicada al tratamiento archivístico es una realidad a la que no es posible sustraerse.

Asimismo se va ampliando el espectro de los potenciales destinatarios de la descripción conforme crece el número de disciplinas que utilizan el Archivo como fuente de conocimiento. El término pergeñado por Schellenberg ("Técnicas descriptivas de Archivos". Córdoba, 1961) puede ser abordado desde diversas perspectivas: como elemento controlador de los documentos, de difusión de su contenido, etc.

Es evidente que lo primero que debe hacer el responsable de un archivo es establecer un programa, que habrá de responder a las características del propio archivo, los medios con los que cuenta y la demanda de los potenciales usuarios. La decisión de introducir tecnologías para el tratamiento de la información es, hoy por hoy, una premisa básica en la racionalización del trabajo y el abaratamiento de costes finales.

Ahora bien, esta decisión no puede ser unilateral en aquellos archivos, como es el caso de las corporaciones provinciales, que abarcan toda la gama tipológica (central, intermedio, histórico). Si, en la primera fase, el archivo se vincula a la gestión administrativa, habrá de coordinar con ella la implantación de herramientas que puedan compatibilizar la búsqueda y selección de la información.

Hasta ahora ha sido, y aún sigue siendo, corriente que el archivo actúe de manera autónoma al escoger una determinada clasificación, al planificar sus diferentes instrumentos descriptivos y al orientar sus servicios. No ha existido una especial preocupación por coordinar el archivo con otras dependencias de la institución que, con cierta frecuencia, requieren datos que aquél contiene.

Evidentemente se puede pensar que éste no es un problema exclusivamente archivístico sino que afecta a la estructura orgánica y a los sistemas organizativos de las administraciones. Pero también es cierto que los responsables de los archivos no han hecho mucho por encadenarse, funcional y tecnológicamente, en la gestión de sus respectivas instituciones. Esto puede crear desfases importantes entre la necesidad de información de los diferentes servicios administrativos y la capacidad de respuesta del archivo con los instrumentos descriptivos convencionales.

En la introducción de nuevas tecnologías para la mecanización del proceso descriptivo pueden escogerse dos caminos: utilizar programas y aplicaciones muy sofisticados, que requieren cierto nivel de especialización

para su óptimo manejo, o adoptar herramientas más simples-que no tienen por qué ser menos útiles- en las que el usuario tenga capacidad de intervención en el diseño de las aplicaciones que más se acercan a sus necesidades. Está claro que cualquier opción depende de múltiples variables: volumen de documentación del archivo, recursos económicos, personal cualificado, existencia o no de una política informática en el organismo en el que se insertan, conexión a una red, etc.

De cualquier manera nunca deberá tomarse una decisión sin haber sopesado convenientemente todos los factores y teniendo siempre en cuenta la utilidad de los equipos a medio plazo. La rapidez con la que evoluciona el mercado de la informática hace que los productos queden, teóricamente, obsoletos en un corto espacio de tiempo. Entrar en esta dinámica, aparte de ser muy costoso, impide llevar a cabo una programación descriptiva coherente por lo que, para un archivo de tamaño mediano, la dotación de herramientas con una vida de entre cinco y diez años de trabajo puede ser considerada adecuada.

Aunque la tarea descriptiva puede justificar, por sí sola, la utilización de ordenadores, no deben olvidarse las posibilidades que éstos brindan para realizar otras tareas. La elaboración de estadísticas, explotación de datos totales o parciales, programas de análisis, etc., permiten rentabilizar los aparatos y ampliar los campos de tratamiento de la información desde diversas perspectivas que facilitan la gestión y el servicio de los archivos.

## **2. Programa Descriptivo**

El proyecto de mecanización de los instrumentos descriptivos del Archivo de la Diputación Provincial de Cádiz es consecuencia de varios factores que confluyeron en 1987. En ese año, con el cambio de dirección del archivo, se hizo patente la necesidad de replantear todo el esquema clasificatorio y descriptivo. Por una serie de circunstancias, los instrumentos hasta entonces en uso se habían ido quedando desfasados y no respondían a los cambios, tanto cualitativos como cuantitativos, que había experimentado la documentación gestionada por la Diputación gaditana.

Por otra parte, en esos momentos se empezaban a introducir en los diferentes departamentos herramientas informáticas con la finalidad de ir creando una red que, a medio plazo, permitiese mecanizar gran parte de las labores burocráticas así como explotar un creciente volumen de datos necesarios para la gestión. En esta tesitura, se hizo patente la posibilidad de aprovechar la adopción de nuevas tecnologías para ser aplicadas a las tareas que el archivo demandaba. Se trazo, así, un plan descriptivo que abarcaba varias etapas:

1<sup>a</sup>).- Establecimiento de una clasificación actualizada que respondiese a la estructura del organismo provincial, y adopción de una ficha tipo mecanizada de la que se derivase, según los casos, el registro de entrada y el inventario general de fondos del archivo. Una vez codificado el cuadro de

clasificación, se vinculaban esos códigos a los distintos niveles descriptivos, hasta la serie (tres dígitos). Esta tabla quedaba incorporada a la aplicación de altas en las fichas de registro/inventario de manera que fuese posible decodificarla a la hora de realizar alguna consulta sobre ellas. Los campos que conforman la ficha son los siguientes:

Códigos de clasificación: órgano, área, servicio (3 dígitos)

Nombre de la serie

Número de caja o libro (signatura)

Fecha primera

Fecha última

Fecha de entrada en el archivo

Expurgable (sí o no)

Observaciones

Número de registro de la ficha

Con estos campos tenemos controlados el nivel de clasificación y la serie, la unidad de instalación en que se encuentra, las fechas extremas dentro de una misma unidad de instalación, la fecha en que se le dio de alta en el archivo, si es eliminable o no y el número de fichas que tenemos. El campo observaciones se utiliza para hacer pequeñas acotaciones que puedan complementar la información básica que se asienta en la ficha.

Los datos son tecleados en la máquina una sola vez, lo que supone un importante ahorro de tiempo si pensamos que, con el sistema manual, son necesarias, al menos, dos fichas, una para el registro de unidades y otra para el inventario general por secciones. Para obtener listados de salida basta con comandar al sistema que ordene los datos por cualquiera de los campos de la ficha. Así, si ordenamos por signatura tendremos el registro de unidades. Si por códigos, el inventario, etc., pudiendo utilizar todas las combinaciones que consideremos oportunas.

En la misma aplicación se acompaña una tabla de índices que incorpora términos no sólo de los incluidos en las fichas sino también aquellos que hagan referencia a cualquier vocablo por el que pueda accederse a la información. Como toda abstracción, la confección de índices requiere el concurso de especialistas que conozcan a fondo los documentos y que estén versados en los conceptos por los que los usuarios realizan sus consultas.

Con estos instrumentos se ha cubierto la primera fase del trabajo, quedando así mecanizada la descripción básica del archivo (registro/inventario/índices) y el control de sus fondos. Está en estudio la automatización de las hojas de transferencia mediante una aplicación que permitiese regular el trasvase de documentos de las oficinas al archivo, aunque ello está a expensas de la normalización de los diferentes sistemas de tratamiento documental en cada dependencia de la Diputación.

2ª).- La segunda fase del programa de descripción mecanizada, actualmente en desarrollo, pretende profundizar en los contenidos de los documentos ofreciendo una información puntual de determinadas series. La práctica archivística nos demuestra que para que un programa descriptivo consiga buenos resultados es imprescindible establecer una serie de prioridades. ya hemos visto que la primera es tener controlada y asequible la documentación de manera global. Pero esto no basta. El archivero debe acompañar la producción de instrumentos cada vez más perfectos con la demanda de los diferentes usuarios: Administración, administrados, investigadores, etc. Es dudosamente rentable, amén de escasamente práctico, hacer un programa de descripción detallada, descendiendo hasta la unidad archivística, de todo un fondo documental. Gran parte de los esfuerzos que ello requiere pueden ser dedicados a cosas más útiles. Esto es aún más cierto cuando se planea mecanizar el proceso. La entrada de datos en el ordenador, su comprobación y cotejo, son tareas arduas y tediosas que sólo se justifican si optimizamos la gestión y explotación de dichos datos y ofrecemos un producto descriptivo de calidad a los usuarios.

Bajo este prisma hemos abordado la segunda fase de la mecanización descriptiva en el archivo de la Diputación de Cádiz. Utilizando los datos aportados por encuestas y estadísticas sobre el uso y consulta de los documentos, se ha optado por automatizar la descripción de determinadas series en las que se individualiza la información-más o menos amplia, según los casos- de cada unidad archivística. En realidad se trata de catálogos, aunque matizadamente ya que obvian ciertos caracteres, internos y externos, obligados en la descripción catalográfica tradicional, pero ello no mengua sustancialmente la utilidad y el interés de los mismos.

Inicialmente, se están informátizando los ficheros de aquellas series con información de carácter personal como los expedientes personales, las adopciones y prohijaciones y los expedientes de ingresos en centros provinciales, tanto asistenciales como educativos. En estos casos la ficha sólo contiene datos de identificación e información general, no confidencial, en precaución de acceso o uso indebido de tales datos. Se pretende así preservar la privacidad de los registros personales.

En un segundo momento se mecanizará la descripción de los expedientes de obras (en carreteras, viviendas, infraestructuras y equipamientos) y la documentación urbanística dada su amplia utilización y consulta.

3ª).- La última etapa del trabajo, una vez experimentada y consolidadas las anteriores así como contrastada la utilidad de los instrumentos producidos, será la de ir creando bases de datos con los ficheros existentes que nos permitan cruzar informaciones de diferentes series y multidireccional la búsqueda sobre determinado asunto. Esta etapa, en proyecto, es la que puede plantear más problemas porque requiere un tratamiento exhaustivo de los documentos y unas herramientas informáticas más com-



plijas que las que en la actualidad utilizamos. Aunque hablamos de medio/largo plazo no está de más apuntar éste como el lugar al que hay que llegar pese a que nos cueste tiempo y esfuerzo el conseguirlo.

Este es, en líneas generales, el programa de mecanización descriptiva que se está desarrollando en el archivo de la Diputación de Cádiz, planteado desde una perspectiva meramente técnica. Como es obvio, los ritmos a los que se vaya realizando dependen de una serie de factores que escapan a las posibilidades de la informática: disponibilidad de personal, material de apoyo, recursos técnicos, etc.

### **3. Herramientas Informáticas**

A la hora de escoger las herramientas sobre las que debía soportarse el sistema descriptivo se procuró tener en cuenta diversas variables: capacidad de almacenamiento de información, facilidad de manejo para el usuario, compatibilidad con los sistemas informáticos de las oficinas de la Institución y ajuste máximo entre coste y rendimiento.

Entre las múltiples opciones que ofrece el mercado se optó por integrar al archivo en un sistema de lógica compartida, utilizando como periféricos una pantalla y un teclado conectados a un ordenador central así como una impresora para la salida de datos.

Las herramientas utilizadas son las siguientes:

Configuración de Máquinas

\* Ordenador central IBM-4381, Mod. P11

\* Periféricos:

- Monitor IBM 3191/1

- Monitor IBM 4214/2, matricial, 200 cps

- Conexión ordenador-periféricos por línea punto a punto

Software Básico y de Desarrollo

\* Sistema operativo VM/SP y programas de utilidades

\* Sistema de gestión de datos y lenguaje de 4ª generación Application System (AS) de IBM.

Si bien había métodos más sofisticados que implicaban, por ejemplo, mayor velocidad de procesamiento o la posibilidad de adaptar bases de datos documentales con entrada en texto libre, el sistema empleado permite una gran autonomía al usuario que puede modelar las aplicaciones y ficheros a su conveniencia. Para acceder al sistema y guiarse dentro de él, se estructuran una serie de menús que optimizan al máximo el trabajo de quien los utiliza. Las vías de acceso a las distintas funciones se apoyan en diversas teclas y opciones de ayuda que convierten la interacción sistema-usuario en un diálogo fluido, exento de situaciones equívocas o complicadas.



Para cada fichero existe una pantalla de consultas por la que se accede a la información deseada desde varios campos. Antes se apuntaba que una de las ventajas del sistema es que permite realizar estas consultas desde cualquier terminal que esté conectado al ordenador central. En principio no hemos experimentado esta opción por encontrarnos aún en la fase, diríamos, interna del trabajo. Pero en la programación a medio plazo figura esta posibilidad, tanto para consultas desde los diferentes servicios y departamentos que cuenten con un terminal de AS como consultas de investigadores en sala, dotando para ello al archivo de una nueva pantalla para su exclusivo uso.

Pensamos que ésta es una manera de habituar a los usuarios externos al manejo de ficheros automatizados que, en un tiempo sustancialmente menor, realizan las funciones de orientación e información que, hasta el presente, cumplen los instrumentos tradicionales en papel.

#### **4. Conclusiones**

Las enormes posibilidades que, para los archivos, abren las nuevas tecnologías de la información se ven matizadas por serios inconvenientes. Estructura anticuada de muchos de los archivos públicos; escasa preparación de los profesionales en el terreno de las aplicaciones informáticas; desconexión con las oficinas productoras de documentación y tendencia a planificar la descripción, casi exclusivamente, para la investigación histórica, etc. son algunos de los problemas que pueden retrasar y dificultar la introducción de dichas tecnologías.

A estas alturas ya casi nadie piensa que la informática sea una panacea y que, por sí sola, pueda sustituir el trabajo que ejecutan los profesionales de los archivos. Pero es evidente que su implantación ha supuesto un considerable avance en la agilización de tareas. Para centros como los nuestros, donde se conserva un fabuloso caudal de datos, significa la posibilidad de racionalizar las labores más mecánicas y de ofrecer nuevas prestaciones.

Esta ha sido la filosofía que ha guiado-está guiando- nuestro programa de descripción automatizada; utilizar una herramienta que nos sirve a nosotros mismos y que nos permite servir mejor a nuestros usuarios.

Como toda innovación, su aplicación no está exenta de problemas. Por ello, permanentemente, sondeamos a los utilizadores del archivo para evaluar en qué medida se cumplen nuestros objetivos y si resultan útiles los instrumentos que les ofrecemos para orientarlos en la búsqueda de aquello que precisan. Evidentemente, a medida que se van dominando las posibilidades del sistema se van corrigiendo los fallos que se detectan. Por eso es fundamental estar abiertos a todo tipo de sugerencias pues somos conscientes de que, salvo aquellos que atañen al control interno del archivo, los instrumentos descriptivos deben tener una clara vocación difusora del contenido de la información que conservamos.

En definitiva, si la informática forma ya parte de nuestra cultura es hora de que la utilicemos para mejorar, en cantidad y calidad, nuestros servicios.

**CATALUNYA-KO  
GENERALITATEAREN “XARXA  
D’ARXIUS”.  
CATALUNYA-KO UDAL ETA  
ESKRIBAU-AGIRIEN ZEHAZTAKERA.  
LA “XARXA D’ARXIUS DE LA  
GENERALITAT DE CATALUNYA”.  
EXPERIENCIAS ENTORNO A LA  
DESCRIPCION DOCUMENTAL  
MUNICIPAL Y NOTARIAL EN  
CATALUÑA.**

*Josep M. SANS i TRAVE*  
Francesc OLIVÉ Y OLLÉ  
Servei d'Arxius de la Generalitat de Catalunya-

## 1. La "Xarxa d'Arxius de la Generalitat".

El Estatuto de Autonomía de Catalunya, en su artículo 9.6. daba competencias exclusivas a la Generalitat de Cataluña en materia de archivos, que no fueran de titularidad estatal, y al mismo tiempo le otorgaba la ejecución de la legislación del Estado en aquellos archivos de los cuales era titular y que no se reservara expresamente (Art. 11.7).

Con esta base legal, el Gobierno salido de las elecciones en la primavera de 1980, y por lo que respecta a Cultura, entre las primeras disposiciones que llevó a cabo fué crear dos organismos que representasen la base administrativa para una futura actuación en el campo del Patrimonio histórico-documental: el Decreto de 17 de Octubre de 1980 creaba el Servei d'Arxius, integrado en la Dirección General el Patrimonio Cultural, y el Decreto de 28 de Noviembre de 1980 creaba l'Arxiu Nacional de Catalunya. Los objetivos de la norma citada en primer lugar se ceñían en cuatro aspectos: 1º.- organizar el Patrimonio archivístico catalán; 2º.- Garantizar su instalación adecuada; 3º.- Velar por su accesibilidad, y 4º.- Promover la recuperación de dicho patrimonio. Asimismo, el segundo decreto marcaba también los objetivos y funciones que se asignaban al Archivo Nacional de Cataluña, y que se resumen en estos tres puntos:

- 1.- Recoger y conservar la documentación histórica de las instituciones catalanas que le sea transferida.
- 2.- Custodiar la documentación generada por la actual administración autonómica, y
- 3.- De acuerdo con la normativa legal, facilitar la consulta de dicha documentación a los investigadores y a la propia administración. Como se desprende de los objetivos anunciados, el Arxiu Nacional de Cataluña se configuraba como una institución con una doble función: la de Archivo Histórico Nacional, y de Archivo General de la Administración Catalana.

Disponiendo, pues, de las bases legales de actuación: -Un "Servei" específico, entre cuyas funciones estaba la de estructurar un sistema organizativo nacional, de acuerdo con las características histórico-administrativas y culturales catalanas; y un Archivo Nacional, con unas funciones concretas en relación con la documentación concerniente a la propia administración autonómica - era necesario proceder a una organización propia del Patrimonio documental de Cataluña que, respetando las iniciativas existentes - a las cuales obviamente se había de potenciar - diera una respuesta coherente y eficaz a la situación caótica en que - salvo loables excepciones se encontraba dicho patrimonio.

Las encuestas que a lo largo de 1981 se realizaron por el "Servei" en los archivos del país que ya funcionaban, a instituciones y a buena parte de los municipios - previamente seleccionados, de manera que se pudiera dis-

poner de un muestreo según la categoría de grandes, medianos y pequeños - confirmaron la necesidad de llevar a cabo un plan capaz de poner fin a tan profunda desorganización.

Mientras se llevaban a cabo estas gestiones informativas, las negociaciones entre el Departament de Cultura de la Generalitat y el Ministerio de Cultura culminaron, respecto al patrimonio documental, en el traspaso de la gestión de los archivos llamados provinciales, y que se materializaría en el Real Decreto 1010/1986, concretándose luego en el convenio de marzo de 1982.

De este modo, el Departament de Cultura, disponía ya para iniciar una política archivística de cuatro centros: El Arxiu Nacional, y los Archivos de Tarragona, Girona i Lleida, transferidos estos últimos por el Estado. Asimismo, en base de dicho convenio, se asignaba al Departament de Cultura las competencias que el Estado tenía en las secciones históricas de los Archivos de Protocolos, buena parte de los cuales, ya sea por la tradición de la institución notarial catalana - amparada por el Decreto de 2 de marzo de 1945 -, ya sea por la lentitud por parte de los Archivos Provinciales en llevar a cabo lo preceptuado en el Decreto de 12 de noviembre de 1931 - se encontraban en las sedes de los distritos notariales, en un estado, en la mayoría de los casos, de instalación lamentable, sin atención técnica y sin posibilidades de consulta.

En 1982, pues, la situación archivística ante la cual debía hacer frente el Departament de Cultura, era la siguiente: Tenía el Arxiu Nacional, de propia creación, y que había de llevar a cabo sus funciones específicas; los archivos provinciales de los que tenía la gestión; las secciones históricas de los Archivos Notariales; la documentación de la mayoría de los municipios, medianos y pequeños, sin la más mínima organización. Al lado de todo ello, sin embargo, se encontraban instituciones públicas y privadas que llevaban a cabo con responsabilidad la gestión de su propia documentación.

Dada esta situación, y dado que la organización territorial de Cataluña, en base del artículo 2º del Estatuto de Autonomía, se configuraba como comarcal - después las leyes de organización territorial de abril de 1987 así lo recogerían - se optó por la creación de una red de archivos comarcales que abarcará todo el territorio catalán. Para la creación de dichos archivos se firmaron convenios con los municipios capitales de comarca, en donde se establecían las responsabilidades que asumiría cada parte, es decir, el municipio y el Departament de Cultura. Posteriormente, la Ley de Archivos de Cataluña, del 6 de abril de 1985, dio forma legal a este tipo de organización marcando, al mismo tiempo, las funciones propias, y el ámbito de su actuación de dichos archivos.

El Decreto de 5 de mayo de 1988, después de la experiencia que ofrecía su funcionamiento, desarrollaba la normativa legal y regulaba la organización de la Red de Archivos Comarcales.

En definitiva, los Archivos Comarcales Catalanes venían a ser, en su organización y funciones, una copia de los Archivos Departamentales franceses, pero con un ámbito de competencia territorial mucho más reducido. Frente a los doscientos municipios, como media asignados a dichos archivos franceses, la responsabilidad de los comarcales catalanes se ceñía a un promedio de 25.

Asimismo, el citado decreto de mayo de 1988 fijaba las características fundamentales de dichos archivos y las funciones que debían realizar. Concretamente y resumiendo los seis artículos de dicha norma y en lo que hace referencia a la descripción documental, tema que centra este coloquio internacional, los archivos comarcales tienen competencia sobre los propios fondos que los integran municipal de la capital de comarca, municipales depositados, secciones históricas de los distritos notariales, judiciales, hipotecas y registros de la propiedad, institucionales y particulares depositados - y los demás, tanto propios de las instituciones públicas como de privadas o particulares.

Es en este sentido, pues, que desde el Archivo Comarcal se debe velar por el patrimonio de todo su ámbito territorial y promover, dirigir, o ejecutar directamente la realización de aquellos instrumentos de descripción que aseguren, por una parte, el control de la documentación - cuya competencia recae precisamente en el Archivo Comarcal, en base de la delegación de las funciones inspectoras - y por otra, la accesibilidad a la misma por parte de los estudiosos, investigadores y la propia administración.

## **2. Programa de redacción y publicación de las guías de los archivos históricos de Cataluña.**

El Servei d'Arxius, con el fin de dar a conocer y de informar a los potenciales investigadores de los fondos documentales de los distintos archivos del país, comenzó, ya en el año 1980, un programa de redacción y de sistemática publicación de las guías de los archivos históricos de Cataluña. Estas guías siguen lógicamente unos criterios metodológicos homogéneos en la descripción: el nombre del archivo, su dirección postal y teléfono, condiciones de funcionamiento, servicios y una breve historia de la creación y de la formación del centro. Seguidamente se describe cada uno de los fondos documentales del archivo, indicando el origen y las vicisitudes sufridas con el tiempo, así como, el nivel de descripción que dispondrá el investigador en la consulta de aquéllos. Se completa la información con una bibliografía de los trabajos y estudios realizados a partir de los fondos documentales reseñados.

Desde el año 1980, cuando comenzó este programa hasta la fecha, en que se halla en prensa el volumen número cuatro de la colección de Guies dels Arxius Històrics de Catalunya, se ha procedido a la descripción de un total de 28 archivos. Estos, contienen: los tres archivos históricos provinciales existentes en Cataluña (Tarragona, Lleida y Girona), catorce archivos

históricos comarcales que constituyen el 35% de todos los archivos comarcales de Cataluña, y once archivos históricos municipales, entre los cuales cabe destacar de tan importantes como los de Barcelona, Girona o Lleida.

Cronológicamente tenemos que en el año 1982 se publicaron 6 guías (archivos de Arenys de Mar, Cervera, Igualada, Sirges, Terrassa y Valls); en el año 1987 salieron 7 nuevas guías (archivos provinciales de Tarragona y Lleida, y los de Montblanc, Olot, Santa Coloma de Farners, Villafranca del Penedés y Girona); dos años más tarde aparecieron 9 guías más (archivo provincial de Girona y los de Barcelona, Balaguer, Tárrega, Sant Feliu de Llobregat, la Seu d'Urgell, Tortosa, Cornellà de Llobregat y Palafrugell); y finalmente, el año en curso están en proceso de edición las guías de los archivos de Lleida, Reus, Vilanova i la Geltrú, Sabadell, Manresa y Vic. La redacción de cada una de estas guías ha ido a cargo de la dirección de los respectivos archivos, tal como corresponde en este tipo de guías en las que la descripción se circunscribe a nivel de archivo.

### **3. Programa de descripción documental municipal.**

Puesto que los archivos históricos comarcales de Cataluña, no son tan sólo un depósito documental, sino que se articulan como un servicio de alcance comarcal, que vela por el Patrimonio Documental de su circunscripción ha sido necesario el ir más allá del simple inventario de los fondos ingresados en el mismo archivo. El programa general de inventariación de todos los archivos municipales de Cataluña, que lleva a cabo la Xarxa d'Arxius de la Generalitat de Catalunya, a través de cada uno de los archivos comarcales, pretende, por un lado, llevar un control de todos los fondos municipales que hay en cada comarca con el fin de asegurar su correcta conservación, instalación y difusión. Por otro lado, y desde la óptica del investigador, ofrece una descripción a nivel de inventario de todas las series de documentación municipal existentes, ya estén o no ingresadas en el archivo comarcal.

Los inventarios de documentación municipal se realizan "in situ" en cada municipio, por parte del archivero comarcal, el cual es ayudado por una o dos personas (licenciados) contratadas específicamente para este menester. Este aspecto resulta importante, porque permite seguir en cada uno de los fondos municipales de la comarca los mismos criterios de descripción, al mismo tiempo que al desplazarse personalmente el archivero comarcal a cada archivo municipal el conocimiento y la descripción del fondo supera enseguida cualquier tipo de censo documental fruto de un cuestionario contestado con más o menos interés por un funcionario municipal, con lo cual la tutela sobre estos fondos por parte del archivero comarcal puede ser más efectiva.

La confección de los inventarios de las distintas series municipales precisa, evidentemente, de una clasificación previa (-aunque somera-) de los fondos que se pretenden describir. Consciente de ello, el Servei d'Arxius



de la Generalitat de Catalunya, ya desde su creación en 1980, abordó el problema de la absoluta falta de criterios homogéneos en la clasificación de la documentación municipal, así como, de la escasa normativa existente al respecto. Promovió, entonces, la redacción por parte de tres archiveros, de unas normas básicas de clasificación, que publicadas en 1982, se convertirían en un instrumento técnico de gran utilidad para los archiveros de Catalunya y de gran parte del Estado. En las "normas" de 1982 se partía de un esquema teórico, puesto que fueron concebidas como una propuesta abierta, modificable y que a medida de su paulatina aplicación introduciría nuevos elementos de análisis. Este enfoque que había de propiciar un amplio debate entre los profesionales de los archivos, llevó consigo la necesidad (manifestada especialmente a raíz de las conclusiones del segundo Cursillo de Archivística organizado en Terrassa a finales de 1985 por el Servei d'Arxius), de reflexionar con más minuciosidad sobre la documentación producida por los municipios, analizando, a su vez, el proceso histórico-administrativo de la institución, con la finalidad de alcanzar un conocimiento el más exhaustivo posible de las series documentales municipales desde el desarrollo de la institución municipal en el siglo XIV hasta la gran complejidad actual.

A comienzos de 1986 el Servei d'Arxius creó una comisión integrada por trece archiveros que tenía por objetivo el reflexionar sobre la documentación generada por los municipios y proponer las posibles pautas y criterios de su clasificación. Las normas para la clasificación de la documentación municipal, así como el cuadro general de clasificación que proponen, surgidas de los trabajos de aquella comisión, y de los que fué redactor del texto definitivo el archivero del Archivo Histórico provincial de Girona, el señor Josep Matas, no tendrían su plasmación editorial hasta finales del año 1989. Sin embargo, durante dos años llevaban aplicándose de forma experimental en el programa de inventarios municipales que estamos describiendo, lo que permitió introducir modificaciones, fijar criterios, y matizar algunos aspectos antes de ser publicadas.

Hasta la fecha se dispone de los inventarios de la documentación municipal del 42% de las comarcas de Catalunya, lo que supone haber concluido los inventarios de unos 400 municipios. En la actualidad se sigue el programa de inventarios en otras 6 comarcas, que alcanzan otros 127 municipios. Por tanto, en acabar el año en curso se dispondrá de los inventarios municipales de casi el 60% de los municipios de Catalunya. Se prevee que en el transcurso de dos años más pueda completarse la totalidad del programa.

#### **4. Programa de descripción documental de los protocolos notariales catalanes.**

Tal como hemos dicho al principio, una de las primeras competencias asignadas por el Ministerio de Cultura a la Generalitat de Catalunya se



ceñían en la gestión de las secciones históricas de los Archivos de Protocolos. Desde el Servei d'Arxiu, a la vez que se hacían las gestiones encaminadas a lograr su adecuada instalación en las sedes de los Archivos Comarcales, -hoy tenemos ya bien instalados, además de la depositada en los archivos provinciales de Tarragona, Lleida i Girona, la de los distritos notariales de Balaguer, Cervera, Solsona, Montblanc, Valls, Reus, Vilafranca, Terrassa, Sabadell, Igualada, Vilanova i la Geltrú, Arenys de Mar, Mataró, Vic, Berga, Olot, La Bisbal d'Empordá, Puigcerdà, Santa Coloma de Farnès, y muy pronto la de Figueras a la vez, digo, que se llevaban a cabo estas gestiones básicas organizativas, se elaboró un "Plan de inventario de los Protocolos notariales de Cataluña", que, asumido y costado por la Fundación Noguera, ha dado y está dando unos resultados especialmente positivos.

Este plan, enormemente ambicioso y para el cual se cuenta con los responsables de los archivos provinciales, comarcales y algunos locales con protocolos en depósito, además de la colaboración de otras personas técnicas en este tipo de documentación, consiste en el inventario sistemático de todos los protocolos notariales que se hallan en un determinado distrito o que pertenecientes al mismo se encuentran depositados en otros lugares, desde los tiempos más remotos - generalmente a partir del siglo XIII - hasta la actualidad. Dada la originalidad y diversidad de los libros notariales en Cataluña hasta la homogeneización que determinó la Ley del Notariado de 1862, se parte para la realización de dicho inventario del respeto a su propia organización serial, es decir, partiendo de la actuación de cada fedatario, el inventario se establece en base de una relación de notarios, por orden cronológico. Dentro de cada notario se describen por orden de series y cronológicamente sus protocolos, o sea, en primer lugar los "libros borradores" - llamados de forma muy diversa, como "Liber notualrum", "Manuale", "Repertorium", "Capibrevium", etc.-, comunes o especiales; seguidos de los "libros" o "protocolos" - que aparecen también con formas distintas comunes o especiales, seguidos en último lugar de los libros especiales, como ventas, inventarios, testamentos, capitulos matrimoniales, etc.

De cada uno de ellos se registra el título, la fecha completa del inicio y del final, el número de folios, su estado de conservación y otras incidencias menores.

Actualmente se han realizado los inventarios de los distritos notariales de: Vilafranca del Penedés, Lleida, Tremp, Puigcerdà, Terrassa, Sabadell, Solsona, Cervera, Vic, Vall - todos publicados - y Montblanc- en imprenta-, y en estado muy avanzado de elaboración los de Balaguer, Reus, Vilanova i la Geltrú, Tarragona, Tortosa, Igualada, Mataró, Olot, Santa Coloma de Farnés, Girona, Figueras y la Bisbal d'Empordà. Todo ello supondrá que un 80% de dicho patrimonio documental esté correctamente descrito mediante dichos inventarios. El restante 20% está previsto dentro de los cinco próximos años.

**ONDORIOAK**  
**CONCLUSIONES**

*Por Michel Duchein*

Al pedirme mi amigo Borja de Aguinagalde formular las conclusiones en la finalización de este Coloquio me confiere una pesada carga. Las ponencias y los debates han sido de tan alta calidad, y los temas discutidos tan numerosos, que no se puede, ni tan siquiera brevemente, resumir todos.

Por lo tanto solo expresaré mis impresiones personales.

En primer lugar aprovecharé la ocasión para expresar mi gratitud por la invitación del Gobierno Vasco para tomar parte en este Coloquio tan interesante y activo. He aprendido mucho y han surgido en mi numerosas reflexiones relativas a diferentes materias.

Por supuesto mis impresiones personales son las de un archivero francés, aunque con alguna experiencia internacional. Tal vez lo que más me ha impresionado es la vitalidad, diría incluso la ebullición del campo profesional archivístico en España. Este Coloquio es la prueba, entre otras, de que España es uno de los países europeos donde hay más dinamismo archivístico, quizás porque era donde había más trabajo que realizar.

La segunda conclusión que yo señalaría, y que todos han expresado, es la necesidad de una normalización de los instrumentos de descripción. Pero, como asimismo se ha señalado, la normalización de los instrumentos de descripción necesita, al inicio, de una normalización de los cuadros y los métodos de clasificación. Descripción y clasificación no pueden separarse, esta es una de las conclusiones esenciales, para mí y para todos los participantes del Coloquio.

Otro punto que merece reflexión es el de la terminología de los instrumentos de descripción. Las palabras catálogo, inventario, repertorio, guía, me parece que no tienen en la práctica profesional española toda la precisión y uniformidad que sería deseable. Este es un campo abierto para trabajos futuros.

Otra impresión personal que he recibido es el comprobar la racionalidad de los colegas españoles de cara a la informática. Esta claro que no es una panacea, que no sustituye los instrumentos de descripción clásicos, sino que los completa; que no sustituye la clasificación de los fondos, sino que la ayuda. Todas ellas son conclusiones muy razonables desde mi punto de vista.

Claro que tendría mucho más cosas que decir a propósito de todas las ideas y experiencias que se han sido expuestas durante estos tres días, pero solo se trata de impresiones subjetivas. Impresión esencialmente de admiración para la calidad y el alto nivel de las ponencias y de las intervenciones. Impresión de confianza en la evolución de los archivos españoles. Y, sobre todo, impresión de la profunda unidad de la profesión

archivística en todos los países. Al contrario de lo que pueda pensar la gente desconocedora del tema, la profesión archivística es una de las más innovadoras en el mundo de hoy. Este Coloquio es una prueba más de eso. Gracias a todos.

**SOLASALDIETAN ATERATAKO  
ONDORIO NAGUSIAK.  
CONCLUSIONES GENERALES DEL  
COLOQUIO**

Los archiveros reunidos en este I Coloquio Internacional de Archivística constatamos:

- 1) la importancia de la descripción como tarea fundamental del archivero.
- 2) la falta de uniformidad en detalles pero la identidad en las prácticas fundamentales.
- 3) la necesidad de crear de una vez por todas un conjunto de normas de descripción.
- 4) esta normalización plantea necesidades:
  - Fijación de las agrupaciones documentales, su contenido y definición.
  - Necesidad de establecer una relación directa entre las agrupaciones documentales y los instrumentos de descripción documental.
  - Necesidad de normalizar la terminología, definición, contenido y formas de los instrumentos de descripción documental.
  - Definición de niveles de descripción
  - Definición de los criterios de descripción para cada nivel.
  - Estudio de las tipologías documentales.
- 5) la necesidad de determinación del proceso gradual de esta normalización. Buscando partir de los "principios" para llegar a los "detalles".
- 6) la necesidad de que esta normalización se incluya dentro de los proyectos de carácter internacional.
- 7) la necesidad de aceptar las posibilidades enormes que la informática ofrece para la descripción de archivos, a la que no condiciona sino que ofrece herramientas nuevas de gran valor.
- 8) la importancia de acercarse a las aportaciones de las nuevas tecnologías, tratando de aprovechar sus posibilidades, integrándonos en el mundo actual de la información, pero tratando de mantener la identidad de lo esencial, no de lo accesorio.

San Sebastián, 21 de Junio de 1.990



Irargi

Centro de Patrimonio  
Documental de Euskadi

Argitarapenak:

IRARGI. Artxibistika aldizkaria

1. IRARGI - I Artxibistika aldizkaria /  
Revista de Archivística. 1988
2. IRARGI - II Artxibistika aldizkaria /  
Revista de Archivística. 1989  
(inprentan)
3. IRARGI - III Artxibistika aldizkaria /  
Revista de Archivística. 1990
4. IRARGI - IV Artxibistika aldizkaria /  
Revista de Archivística. 1991

IKERLANAK Bilduma:

1. Artxibistikan sarrera  
Introducción a la archivística. 1989  
*López, Pedro eta Gallego, Olga*

Mikrofilmtegia  
Centro de Microfilm

1. Mikrofilmtegia /  
Centro de Microfilm. 1987  
0 Alea



Irargi

Centro de Patrimonio  
Documental de Euskadi

Publicaciones :

IRARGI. Revista de Archivística

1. IRARGI - I Artxibistika aldizkaria /  
Revista de Archivística. 1988
2. IRARGI - II Artxibistika aldizkaria /  
Revista de Archivística. 1989  
(en imprenta)
3. IRARGI - III Artxibistika aldizkaria /  
Revista de Archivística. 1990
4. IRARGI - IV Artxibistika aldizkaria /  
Revista de Archivística. 1991

Colección IKERLANAK

1. Artxibistikan sarrera  
Introducción a la archivística. 1989  
*López, Pedro y Gallego, Olga*

Mikrofilmtegia  
Centro de Microfilm

1. Mikrofilmtegia /  
Centro de Microfilm. 1987  
Número 0



