

**UNIVERSIDADE DA CORUÑA**  
**FACULDADE DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES**



**EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA EN  
ESPAÑA EN LA ÉPOCA CONTEMPORÁNEA. ANÁLISIS DE LA  
TRANSFORMACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y  
DESCRIPCIÓN: DEL CATÁLOGO MANUSCRITO A LOS GESTORES  
WEB DE OBJETOS DIGITALES CULTURALES.**

**TESIS DE DOCTORADO PRESENTADA POR:  
ANA NASEIRO RAMUDO**

**EL FERROL  
ENERO, 2012**

**UNIVERSIDADE DA CORUÑA**  
**FACULTADE DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES**



**EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA  
EN ESPAÑA EN LA ÉPOCA CONTEMPORÁNEA. ANÁLISIS DE  
LA TRANSFORMACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL  
Y DESCRIPCIÓN: DEL CATÁLOGO MANUSCRITO A LOS  
GESTORES WEB DE OBJETOS DIGITALES CULTURALES.**

**TESIS DE DOCTORADO PRESENTADA POR:  
ANA NASEIRO RAMUDO**

**EL FERROL  
ENERO, 2012**







**UNIVERSIDADE DA CORUÑA**  
**FACULTADE DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES**

**EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA EN ESPAÑA EN LA ÉPOCA CONTEMPORÁNEA. ANÁLISIS DE LA TRANSFORMACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DESCRIPCIÓN: DEL CATÁLOGO MANUSCRITO A LOS GESTORES WEB DE OBJETOS DIGITALES CULTURALES.**

**DIRECTORA:**

**MARÍA DE LAS NIEVES PEIRÓ GRANER**  
**Vº Bº**

-----

**DOCTORANDA:**

**ANA NASEIRO RAMUDO**

**EL FERROL**  
**ENERO, 2012**



## **RESUMEN**

En el contexto de la gran revolución tecnológica, con las implicaciones sociales, económicas, políticas y culturales, que se están experimentando de manera global en el trabajo administrativo de las empresas públicas y privadas, se están modificando las formas de elaboración, recuperación y búsqueda de la información, con la consiguiente transformación tanto de los procedimientos de trabajos en las oficinas, con el control del ciclo vital de los documentos; como de los soportes de la información, con el paso del documento en papel al digital.

El presente estudio es un análisis de los cambios producidos en los últimos dos siglos desde el ámbito español, en uno de los elementos de trabajo compartidos en el ámbito de la oficina y el archivo, el instrumento archivístico; mediante la revisión de la legislación, la bibliografía archivística, la formación de los archiveros y la práctica de los archivos públicos españoles. Tras su examen, podemos concluir, que nuestro país ha estado presente en todas las mejoras e innovaciones que se han producido a nivel internacional, adaptándolas a su propia tradición archivística y ha participado activamente en la normalización de la descripción, y por tanto, de los instrumentos archivísticos, incluso liderándola en determinados momentos.

## RESUMO

No contexto da gran revolución tecnolóxica, coas implicaciónes sociais, económicas, políticas e culturais, que se están a experimentar de xeito global no traballo administrativo das empresas públicas e privadas, estanse a modificar as formas de elaboración, recuperación e procura da información e a documentación, coa conseguinte transformación tanto dos procedementos de traballo nas oficinas, co control do ciclo vital dos documentos; como dos soportes da información, co paso do documento en papel ao dixital.

O presente estudo é unha análise dos cambios producidos nos últimos dous séculos dende o ámbito español, nun dos elementos de traballo comúns no ámbito da oficina e o arquivo, o instrumento arquivístico; mediante a revisión da lexislación, a bibliografía arquivística, a formación dos arquiteiros e a práctica dos arquivos españois. Tras o exame de todos estes elementos, podemos concluir, que o noso país estivo presente en todas as melloras e innovacións producidas a nivel internacional, adaptándoas a súa propia tradición arquivística e participando activamente na normalización da descripción, e polo tanto, dos instrumentos arquivísticos, inclusive liderándoas en determinados momentos.



## ABSTRACT

In the context of the great technological revolution, with the social, economic, political and cultural implications, which are experienced worldwide in the administrative management of the public and private companies, this revolution are modified the forms of production, recovery and search of the information and documentation and the transformation so much of the procedures of works in the offices, by means of control of the vital cycle of the documents; since of the supports of the information, by means of the step of the document in paper to the digital.

This study is an analysis of the changes produced in the last two centuries in Spain, in one of the elements of work shared in the area of the office and the archives, the finding aids, by means of the review of the legislation, the bibliography *arquivistique*, the formation of the archivists and the practice of the public Spanish Archives. After the examination, we can conclude, that our country has been present in all the improvements and innovations that have taken worldwide, adapting them to his own tradition *arquivistique* and it has taken part actively in the normalization of the description, and therefore, of the finding aids, even leading them in certain moments.



“Con la aparición del papel, los documentos y manuscritos que no fueron migrados o copiados al nuevo soporte escriturario pronto dejaron de interesar desapareciendo en el olvido, si no habían sido calificados como tesoros por sus miniaturas, caligrafías o contenidos”. Alfonso Dávila Oliveda. Los Archivos del Estado. *Qué son y como se tratan*. Ediciones TREA 2010, p. 11.



## **Agradecimientos**

- A todos aquellos que han hecho posible que se cumpla mi sueño de dedicarme a la profesión que ha inspirado este documento. En especial a mis padres, María del Carmen y Porfirio que han creído en mí y han estado siempre presentes a la sombra de mis esfuerzos. Y en particular, a mi marido, Juan Miguel, que me ha apoyado incondicionalmente en las duras horas de estudio para ingresar en el Cuerpo Facultativo de Archivos y ha permitido que sacrificara las horas que no he pasado con él, para redactar este texto.

- Al resto de mi familia, mis hermanos y cuñados, y especialmente a mis sobrinos, mi fuente de inspiración y la esperanza de este loco mundo: a Rubén, gran deportista; a Alba Sofía, encantadora escritora y pianista; a Leire Leonor, recién estrenada en la familia; a Jorge, geógrafo; a Pablo Santiago, defensor de las causas justas; a Ricardo, curioso pintor y a Javier, ávido conversador y orador.

- A mi Directora de tesis, María de las Nieves Peiró Graner, porque ha realizado el gran esfuerzo de dirigir este trabajo y me ha orientado sabiamente con sus consejos y sus conocimientos.

- A todos mis compañeros de trabajo por su paciencia y colaboración, sobre todo, quiero dar mi más sincero agradecimiento a mi compañera y jefa, Elena Cortés, y a mi compañero y jefe, Alfonso Dávila, quien muy acertadamente me orientó sobre el tema que debía de escoger de tesis. También me gustaría dar las gracias al resto de mis compañeros del Archivo General de la Administración, especialmente a mis compañeras encargadas de la biblioteca del centro, por su comprensión y por el trabajo que les he dado.

- Al personal del CIDA (Centro de Información Documental de Archivos): María Josefa, Ana María, Javier, Nuria, Carmen,..., por orientarme personalmente en la búsqueda de información y por convertir la biblioteca del CIDA en un lugar siempre agradable de consulta.

- A mis amigos, por acompañarme y apoyarme en este camino que es la vida, por las horas que les he robado y por no haber estado pendientes de ellos al estar centrada en este estudio: Soledad, Caroline, Mar, Gregorio, María José, y especialmente a Antonio, por haber compartido conmigo sus conocimientos y sus orientaciones bibliográficas.



## TABLA DE CONTENIDOS

Páginas

<b>INTRODUCCIÓN, OBJETIVOS, METODOLOGÍA, FUENTES Y ESTRUCTURA</b> .....	21-37
---	-------

### **CAPÍTULO 1**

<b>DEFINICIONES Y TIPOLOGÍAS DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b> .....	39- 101
--	---------

1. La descripción de los archivos en al área de tradición latina y su influencia en la Archivística Española .....	39
2. Las dificultades terminológicas en la denominación de los instrumentos archivísticos a través de las obras de los archiveros españoles .....	47
3. Antecedentes históricos de los instrumentos archivísticos.....	59-72
3.1. La elaboración de los instrumentos en la Edad Media.....	59-62
3.2. La elaboración de los instrumentos en el Edad Moderna.....	62-69
3.3. La influencia de la conservación en la evolución de los instrumentos archivísticos.....	69-72
4. Comparación de las definiciones de las diferentes tipologías de instrumento de descripción a través de los diccionarios .....	72-84
4.1. Definición de Censo de Archivo.....	74-75
4.2. Definición de Guía.....	75-77
4.3. Definición de Inventario.....	77-79
4.4. Definición de Catálogo.....	80-81
4.5. Definición de Índice.....	81-83
4.6. Definición de Tesoro.....	83-84
5. Los principales instrumentos de control administrativo de la información y la documentación .....	84-97
5.1. Las relaciones de entrega.....	86-91
5.2. Los registros.....	91-97
6. Los nuevos instrumentos de control y descripción de la información y la documentación .....	97-101

### **CAPITULO 2**

<b>LOS ORGANISMOS ENCARGADOS DE LOS ARCHIVOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESPAÑOLA: ARTICULADORES DE LA FUNCIÓN DESCRIPTIVA</b> .....	103-119
--	---------

1. Los Ministerios y Los Gobiernos Autonómicos: órganos encargados de la función archivística .....	104-108
--	---------

2. Las Juntas, las Inspecciones y el Cuerpo Facultativo: órganos ex proceso encargados de la función archivística	108-119
---	---------

**CAPÍTULO 3**

<b>ANÁLISIS DE LA EVOLUCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	121-352
---	---------

1. La estructuración intelectual de los archivos en los cuadros de clasificación	122-183
1.1. Definición de cuadro de clasificación	122-124
1.2. La articulación estructural de los fondos documentales durante el siglo XIX	125-133
1.2.1. Teoría de la clasificación	125-131
1.2.2. La práctica de la clasificación	131-133
1.3. La articulación estructural de los fondos documentales durante el siglo XX	134-166
1.3.1. Teoría de la clasificación	134-146
1.3.2. La práctica de la clasificación	146-160
1.3.3. La clasificación por materias en los archivos	161-166
1.4. La articulación estructural de los fondos documentales en el cambio de siglo. La búsqueda de la normalización	166-183
1.4.1. Teoría de la clasificación	166-172
1.4.2. La práctica de la clasificación	172-183
2. La descripción del contenido de los documentos archivísticos en las guías, los censos, los inventarios, los catálogos, los registros, las relaciones, los sistemas informáticos (Bases de datos, Sistemas de gestión de la información, etc.)	184-352
2.1. La descripción en el siglo XIX	184
2.1.1. Teoría y regulación de la descripción	184-206
2.1.1.1. Regulación legal en la Administración Central	184-192
2.1.1.2. Regulación legal en los Archivos de Hacienda	192-195
2.1.1.3. Regulación legal en los Archivos Militares	195-197
2.1.1.4. Regulación legal en el Archivo del Ministerio de Estado y Cortes Generales	197-198
2.1.1.5. Regulación legal en los Archivos de Justicia	198-200
2.1.1.6. Regulación legal en los Archivos Municipales	200-201
2.1.1.7. Teóricos españoles de la descripción archivística	201-206
2.1.2. La realidad práctica de la descripción	206-211
2.1.3. La formación de los archiveros en la descripción archivística	211-214
2.2. La descripción en el siglo XX	214-305
2.2.1. Teoría y regulación de la descripción	214-265
2.2.1.1. Regulación legal en la Administración Central	214-229
2.2.1.2. Regulación legal en el Ministerio de Hacienda	230-233
2.2.1.3. Regulación legal en los Archivos Militares	233-237



2.2.1.4. Regulación legal en el Archivo del Ministerio de Asuntos Exteriores	237
2.2.1.5. Regulación legal en el Archivo del Ministerio Interior	238-239
2.2.1.6. Regulación legal en los Archivos Judiciales y de la Fe Pública	239-245
2.2.1.7. Regulación legal en los Archivos Municipales.....	245-252
2.2.1.8. Regulación legal en los Archivos de las Comunidades Autónomas	252-256
2.2.1.9. Teóricos españoles de la descripción archivística.....	256-265
2.2.2. La función descriptiva en el acceso al Cuerpo Facultativo.....	266-269
2.2.3. La formación de los archiveros en la descripción archivística.....	270-274
2.2.4. La formación archivística del personal con destino a la empresa privada.....	274-278
2.2.5. La práctica de la descripción.....	279-305
2.2.5.1. La actividad descriptiva en el comienzo del siglo XX.....	279-283
2.2.5.2. La actividad descriptiva durante la II República y la Guerra Civil Española	284-305
2.2.5.2.1. El caso particular de los Archivos Gallegos.....	293-305
2.2.5.2.1.1. El Archivo del Reino de Galicia.....	294-295
2.2.5.2.1.2. El Archivo de la Delegación de Hacienda de Ourense.....	296-297
2.2.5.2.1.3. El Archivo Histórico Provincial de Pontevedra.....	298-300
2.2.5.2.1.4. El Archivo de la Delegación de Hacienda de Pontevedra.....	300-302
2.2.5.2.1.5. Archivo de la Delegación de Hacienda de Lugo.....	302-305
2.3. La normalización de la descripción en el tránsito al siglo XXI.....	306-346
2.3.1. Teoría de la descripción normalizada.....	306-310
2.3.2. El desarrollo de la normalización.....	310
2.3.2.1. La normalización a través del CIA.....	313-319
(Consejo Internacional de Archivos)	
2.3.2.2. La normalización a través de ISO.....	319-327
(Organización Internacional para la Normalización)	
2.3.2.3. La normalización a través de la UNESCO.....	327-330
2.3.2.4. La normalización a través de la Unión Europea.....	330-332
2.3.2.5. La normalización de los lenguajes documentales: Índices, Clasificaciones, Tesauros, Nomenclátors.....	332-339
2.3.2.6. Normativa para la digitalización de documentos.....	339-341
2.3.2.7. Descripción de materiales especiales.....	341-346
2.3.2.7.1. La descripción de los sellos.....	341-342
2.3.2.7.2. La descripción del material cartográfico: mapas, planos	

.....	343-344
2.3.2.7.3. La descripción de fotografía.....	344-345
2.3.2.7.4. La descripción de los protocolos notariales.....	345-346
2.3.3. La práctica de la descripción.....	345-352

#### **CAPÍTULO 4**

#### **EVOLUCIÓN DE LAS FORMAS DE PRESENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

.....	353-403
1. La elaboración manual de los instrumentos archivísticos.....	357-363
2. La elaboración mecanográfica de los instrumentos archivísticos.....	363-365
3. La elaboración de los instrumentos archivísticos en fichas.....	365-378
3.1. Los ficheros manuales y las fichas catalográficas.....	369-371
3.2. Los ficheros automatizados y las fichas perforadas.....	372-378
3.2.1. Las Tarjetas Perforadas.....	373-377
3.2.2. La Microficha o Microfilm.....	377-378
4. Los instrumentos de descripción en formato informático.....	378-403
4.1. Los procesadores de textos.....	378-381
4.2. El registro y los ficheros informáticos.....	381-382
4.3. Los actuales soportes de la información.....	382-384
4.4. Los sistemas de gestión de bases de datos.....	384-388
4.5. Trayectoria en la aplicación informática en los archivos.....	389-393
4.6. El objeto digital y los metadatos.....	393-400
4.7. El documento electrónico.....	400-401
4.8. Las publicaciones digitales.....	402-403

#### **CAPÍTULO 5**

#### **LA PUBLICIDAD DE LOS INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA.....**

1. Evolución histórica de la publicidad de los instrumentos en España.....	405-418
2. Análisis de la publicidad de los instrumentos de descripción a través del OPAC de la Biblioteca Nacional Española y el CIDA (Centro de Información Documental de Archivos)	.....
.....	419-423
3. Marketing y calidad en la creación de productos de descripción archivísticos.....	423-430
4. Los nuevos medios de difusión de los instrumentos de descripción y su relación con el grado de alfabetización digital de los usuarios	.....
.....	430-432
5. El instrumento de descripción como documento de archivo y su accesibilidad como documentos administrativos	.....
.....	432-437
6. Las limitaciones para la publicidad de los instrumentos archivísticos en Internet.....	438-441
7. La protección de los instrumentos de descripción publicados en formato electrónico.....	442-446

8. La conservación de los ejemplares de instrumentos archivísticos publicados.....	446-449
9. Nuevos conceptos en la distribución de los instrumentos de descripción. Publicaciones Open Archives u Open Access .....	449-452
10. La publicidad a través de los investigadores.....	452-454
11. Análisis a través de la prensa electrónica de las transformaciones de los instrumentos de descripción en la última década .....	454-460
<b>CONCLUSIONES</b> .....	461-473
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	475-500
<b>ANEXOS</b> .....	501-624
Anexo I.....	503-508
Transcripción del Cuadro de Clasificación del Consejo de Estado	
Anexo II.....	509-520
Transcripción del Cuadro de Clasificación del Ministerio de Fomento	
Anexo III.....	521-524
Transcripción del Cuadro de Clasificación del Ministerio de Gracia y Justicia	
Anexo IV.....	525-534
Transcripción del Cuadro de Clasificación del Ministerio del Ministerio de la Gobernación	
Anexo V.....	535-537
Transcripción del Cuadro de Clasificación del Consejo de Ministros	
Anexo VI.....	539-556
Transcripción del Cuadro de Clasificación del Ministerio de Estado	
Anexo VII.....	557-568
Gráficas de publicaciones	
Anexo VIII.....	569-579
Transcripción de la Instrucción para el arreglo y clasificación de los archivos	
Anexo IX.....	581-583
Real Orden de 14 de enero de 1893 del Ministerio de Instrucción Pública sobre la publicidad de los instrumentos de información en los centros gestionados por el Cuerpo Facultativo	
Anexo X.....	585-624
Noticias de prensa relativas a la publicación de los fondos documentales en Internet y al empleo de las nuevas tecnologías para la gestión de los documentos de archivo	
Anexo XI.....	625-629
Breve estudio de las fichas descriptivas de los Archivos	
Anexo XII.....	631-651
Imágenes de Instrumentos de Descripción Tradicionales	

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Transcripción al español de un esquema de la obra “Les instruments de recherche pour les archives”, bajo la dirección de Victorin Chabot.

Figura 2. Cuadro de los términos de los instrumentos archivísticos en diferentes idiomas según el Diccionario de Terminología Archivística del CIA.

Figura 3. Cuadro comparativo de los Cuadros de Clasificación de los Anteproyectos para la ordenación de los Archivos de Hacienda.

Figura 4. Ejemplo de hoja de vaciado del censo-guía de archivos en los años sesenta se componía de los siguientes campos.

Figura 5. Ejemplo de formulario actual del Censo-Guía de Archivos.

Figura 6. Reproducción del formulario de la R.O.C de Archivos Militares.

Figura 7. Evolución del número de papeletas descriptivas producidas en el Archivo Central del Ministerio de Fomento.

Figura 8. Gráfica comparativa de pleitos y expedientes comprobados y papeletas realizadas en el Archivo General de Galicia (1938-1940).

Figura 9. Gráfica comparativa de papeletas trabajadas en el Archivo del reino de Galicia (1938-1940).

Figura 10. Gráfica comparativa de las tareas de instalación de legajos en el Archivo General de Galicia (1938-1940).

Figura 11. Gráfica comparativa de los trabajos de catalogación en el Archivo de la Delegación de Hacienda de Ourense (1932-1940).

Figura 12. Gráfica comparativa de los servicios en el Archivo de la Delegación de Hacienda de Ourense (1932-1940).

Figura 13. Gráfica comparativa entre los servicios y la descripción en el archivo de la delegación de Hacienda de Ourense (1932-1940).

Figura 14. Tabla del número de anotaciones en los índices según la Memoria de 1938 del Archivo Histórico Provincial de Pontevedra.

Figuras 15 y 16. Gráfica y tabla del porcentaje de las actividades en el Archivo Histórico Provincial de Pontevedra.

Figuras 17 y 18. Gráfica y tabla comparativas de los trabajos de catalogación e inventario en el Archivo de la Delegación de Hacienda de Pontevedra (1934-1940).

Figuras 19 y 20. Gráfica y tabla comparativas de las actividades del Archivo de la Delegación de Hacienda de Pontevedra (1934-1940).

Figura 21. Gráfica comparativa de los servicios en el Archivo de la Delegación de Hacienda de Lugo (1936-1940).

Figura 22. Gráfica comparativa de los trabajos de descripción en el Archivo de la Delegación de Hacienda de Lugo (1936-1940).

Figura 23. Gráfica comparativa de los trabajos de descripción y servicios en el Archivo de la Delegación de Hacienda de Lugo (1936-1940).

Figura 24. Gráfico extraído del Informe de la Subcomisión para encontrar Directrices y Ayudas para la Preparación y Presentación de Instrumentos de Descripción del Subcomité de Archivo del Consejo Internacional de Archivos del 2001.

Figura 25. Comparación de la estructura de las áreas y elementos de las Normas Internacionales de Descripción Archivística desarrolladas en el seno del Consejo Internacional de Archivos.

Figura 26. Diagrama sobre la administración de funciones de las bases de datos de archivos de la Norma ISO 14721:2003, modelo OAIS (Open Archival Information System).

Figura 27. Diagrama del AIF (Archival Information Package) de la Norma ISO 14721:2003, modelo OAIS (Open Archival Information System).

Figura 28. Diagrama del PDI (Preservation Description Information) de la Norma ISO 14721:2003, modelo OAIS (Open Archival Information System).

Figura 29. Diagrama del Package Description de la de la Norma ISO 14721:2003, modelo OAIS (Open Archival Information System).

Figura 30. Ejemplo de asiento descriptivo de un catálogo en papel transferido al sistema de gestión informática de archivos (PARES).

Figura 31. Cuadro comparativo de la estructura de cinco Guías de Archivos publicadas en España.

Figura 32. Esquema sobre la evolución del soporte y el archivo en la Administración.

Figura 33. Tabla comparativa de los SGBD (Sistemas de gestión de bases de datos).





## **INTRODUCCIÓN, OBJETIVOS, METODOLOGÍA, FUENTES Y ESTRUCTURA**

### **I. Introducción**

La aparición de los instrumentos de tratamiento documental en la Península Ibérica, hay que relacionarla con la creación de los primeros soportes documentales y la consiguiente articulación de archivos para su guarda.

Resulta muy complejo situar cronológicamente su surgimiento, ya que si nos remontamos a nuestra época protohistórica es muy difícil encontrar en las excavaciones arqueológicas evidencias de la existencia de archivos, de esta época sólo se conservan vestigios epigráficos en diversos soportes documentales, a partir de los cuales no podemos afirmar que se trate de documentos de archivo, aún siendo transmisores de la memoria, y menos aún de instrumentos de descripción documental. En esta época se puede deducir por el desarrollo de una escritura desarrollada, la existencia de espacios físicos en los que se guardaban los documentos esencialmente contables, considerados como los primeros documentos de archivo.

Es posible que sea más acertado situar la aparición de los primeros instrumentos archivísticos dentro del contexto de la creación de un sistema articulado de archivos públicos en nuestro territorio, este hecho se sitúa a partir de la ocupación romana. Con el advenimiento del Imperio Romano se introduce en la Península un complejo aparato administrativo y burocrático. En la Hispania Romana como en el resto del Imperio, tanto los instrumentos archivísticos, como los propios documentos se realizarían en soportes blandos, como el papiro o el pergamino; y en soportes duros, de los cuales destacan las tablillas de madera y cera, que se usaban en el ámbito administrativo y que se encuadernaban formando dípticos, trípticos,... En estas tablillas se inscribían registros o datos, tanto públicos como privados. Los soportes de la época romana que han llegado físicamente hasta nosotros son la piedra, el metal, pero resultan insuficientes para conocer la estructuración de los archivos, y menos aún de los instrumentos archivísticos de esta época.



En cuanto a los soportes blandos, el pergamino se fabricaba en la Península Ibérica desde el Imperio Romano, sin embargo, se conservan más vestigios de su uso, desde el Periodo Visigodo, concretamente desde la Alta Edad Media. Incluso durante este periodo se han encontrado soportes duros como pizarras en Ciudad Rodrigo y Ávila que contienen documentos agrícolas y ganaderos. Este tipo de soportes resultaban más económicos y accesibles.

Tras un periodo de oscuridad archivística, durante el Periodo Visigodo, renacen los archivos reales y privados, dando lugar a los primeros instrumentos archivísticos. En esta etapa los monasterios se configuran como centros de conservación de la memoria y el saber de épocas antiguas, constituyendo auténticos archivos. A través de estos centros se realizan copias sucesivas de los documentos de épocas anteriores. Se configura una clara conciencia de fragilidad y volatilidad del soporte de la escritura, por ello, siempre que el documento tuviese gran transcendencia, de tipo jurídico o legal, se pasaba al pergamino, que era el soporte de mayor durabilidad, pero también el más caro. Es precisamente el coste del pergamino lo que impide que hayan llegado a nuestra época los archivos o los instrumentos de descripción de los documentos de la antigüedad, que se encontraban en soportes blandos más volátiles como el papiro.

Será el paso del pergamino al papel durante la Edad Media el que marque una etapa de inflexión, tanto en la creación de archivos, como en el crecimiento exponencial de la documentación, como en el aumento de la burocracia y el desarrollo de la administración, que resultó excepcional, sobre todo a partir de la Edad Moderna. Los instrumentos archivísticos más cercanos a los actuales, más complejos y extensos, surgen en esta época.

A pesar de este pequeño repaso histórico, la presente tesis parte de la Edad Contemporánea, a través de las líneas que a continuación se presentan se analiza la evolución de la archivística española en este periodo, a través de sus instrumentos de trabajo.

Será básicamente en las últimas décadas cuando asistamos a una transformación sin precedentes en las formas de accesibilidad y tratamiento de la información contenida en los archivos que se refleja en el empleo masivo de los medios tecnológicos más avanzados; en el desarrollo sin precedentes de la

normalización en el campo de la archivística; en el gran avance en la digitalización de los fondos documentales que se integran en gestores de objetos digitales; en la creación de sistemas de gestión integral de archivos; en el desarrollo legislativo de la administración electrónica en el ámbito público español, que ha modificado totalmente la gestión de la información y la documentación.

Esta evolución no ha supuesto el abandono de los viejos instrumentos de descripción elaborados durante décadas en los archivos, que también se integran en las nuevas formas de organización de la información a través de directorios informatizados o cambios de soporte, conversión de la información en bases de datos o documentos electrónicos en diversos formatos, a los que se les introduce un motor de búsqueda, un gestor de contenidos y un OCR. Estas conversiones de los instrumentos tradicionales mejoran el acceso a la búsqueda de la información contenida en ellos.

A parte de la transformación más puramente tecnológica, los archivos están asistiendo a una transformación social, facilitada por las nuevas formas de tratamiento de la información y la documentación que permiten un acceso masivo del público en general al archivo sin moverse de casa, a través de las redes informáticas, las redes sociales, o acercándose al archivo, mediante la asistencia de los ciudadanos a los propios centros como usuarios de las salas de lectura o de las actividades de los archivos, creándose así una oportunidad real de alcanzar la transparencia informativa de los estados democráticos.

Esta apertura sin precedentes plantea nuevas problemáticas relacionadas con la seguridad informática de la información confidencial y restringida conservada en las instituciones archivísticas y sujetas a las leyes de accesibilidad; pero también plantea dudas acerca de la protección intelectual de los instrumentos difundidos a través de Internet.

La aplicación de los nuevos elementos tecnológicos ha facilitado la organización de la información y la documentación de manera masiva, pero también ha supuesto una revisión de la teoría y de la metodología en la descripción

archivística tradicional, así como de los elementos que en su día definieron su especificidad como ciencia o técnica.

## II. Objetivos

Con la presente investigación tengo el objetivo básico de conocer la transcendencia de los cambios que se están experimentando en la archivística española actual como consecuencia de la evolución de la gestión documental, a través de los instrumentos archivísticos, por ser los productos de las principales tareas de archivo: el control y la descripción de la documentación y la difusión de la información documental más allá del propio archivo.

Para conocer los orígenes de las transformaciones que estamos experimentando se analizan los antecedentes históricos más próximos de los instrumentos de trabajo archivístico. Esta retrospección supone un repaso evolutivo de su conceptualización y terminología; de los organismos gestores de su creación; de los soportes y formatos en los que se han elaborado; de los objetivos y procedimientos de creación; de la regulación y normalización que ha regido su formación, de las formas y objetivos de su publicación,...

A través de una comparación diacrónica y crónica de estos y otros aspectos de los instrumentos archivísticos he procurado encontrar las claves de los cambios enunciados en el momento actual; ubicar el punto cronológico de inflexión en el que se inician las transformaciones en el caso concreto de España, teniendo en cuenta que los cambios que está experimentando la gestión archivística tiene un carácter internacional. Se trata de estudiar el impacto de los cambios en el caso de nuestro país y analizar la nueva etapa de la historia archivística española desde los resultados de la praxis archivística, los instrumentos de trabajo.

En resumen, se trata de examinar si realmente estamos asistiendo a verdadero hito histórico, comparable a otras grandes transformaciones históricas como fue el surgimiento de la escritura que dio lugar a una nueva etapa, la histórica frente a la prehistoria, dando lugar a los primeros signos de existencia de archivos; o el paso del pergamino al papel, que con el invento de la imprenta

permitió la difusión de la cultura más allá de las reservadísimos *escriptorium* de los monasterios medievales y el gran desarrollo de los archivos en la Edad Moderna.

Con la presente investigación he tratado de analizar todas las innovaciones que han modificado, tanto las formas de clasificación y descripción de la información contenida en los archivos, como el concepto de instrumento archivístico. Este análisis se centra en el estudio de la evolución histórica de los instrumentos archivísticos en España, con la finalidad de resaltar las peculiaridades de la tradición archivística en nuestro país, cronológicamente esta revisión se centra en los últimos siglos, por ser en esta época en la que se operan los grandes cambios y la evolución tecnológica que influirán en la transformación de los instrumentos.

Antes de proceder a la elaboración y entrega de la presente tesis, revisé la base de datos TESEO, del Ministerio de Educación, para verificar la ausencia de obras que trataran el tema de los instrumentos de descripción desde la perspectiva en que se plantea en el presente documento, si bien recientemente se han publicado tesis relacionada con la temática seleccionada, como es el caso de la tesis de Dunia Llanes Padrón, documento que resulta de gran interés puesto que analiza la estructura y evolución de las normas de descripción, tanto desde el punto de vista de la macrodescripción como de la microdescripción <sup>1</sup>, es complejo encontrarlos

---

<sup>1</sup> En Francia se publicó una obra que revisa la transformación de la elaboración del instrumento de descripción archivístico en Francia, dentro del contexto de la normalización internacional, se trata de la obra de *la Direction des Archives de France*, elaborada por Christine Nougaret, Bruno Galland y Philippe Béval, *Les instruments de recherche dans les archives*, realizada en el año 1999. En el caso de España, se ha revisado la base de datos TESEO, entre otras para conocer el estado de la investigación en España sobre la temática estudiada en la presente tesis y no se ha encontrado ninguna obra que trate esta temática.

En España existe algunas tesis que tratan parcialmente el tema de la descripción archivística, es el caso de: GONZÁLEZ FUERTES, Fernando. Control de tramitación y archivo de expedientes, IEAL, 1969 [TESIS]. Tesis que son instrumentos de difusión en sí mismas, como es el caso de: VALLECILLOS CAPILLA, María Dolores. Guía del Archivo de Protocolos Notariales de Granada, Universidad de Granada, 1998 [Tesis]. Existe una tesis que trata la temática estudiada justo en el periodo anterior al estudiado en esta tesis y entrando en parte en el siglo XIX, se trata de: BRÍGIDO GABIOLA, Baldomero, Organizar archivos. Análisis Histórico de las Propuestas Hispánicas (Siglos XVI al XIX), Universitat de València, 2002 [Tesis]. Una tesis que trata ampliamente para el siglo XIX algunas de las cuestiones tratadas en esta tesis, fundamentalmente, a través de un análisis profundo de la legislación es la de: FERNÁNDEZ BAJON, María Teresa. Política documental en España en el siglo XIX. La acción del Estado en la Promoción de Archivos y Biblioteca, Universidad Complutense de Madrid, 2000 [Tesis]. Recientemente se ha publicado una tesis que incluye estudios comparativos de las diferentes normas nacionales e internacionales:

estudios que acudan a las propias fuentes originarias, tanto documentales como a los instrumentos archivísticos existentes para conocer su evolución real. Autores como José Luis Bonal Zazo, han estudiado la producción bibliográfica de tesis en España hasta el año 2000, señalando la importancia de las tesis sobre instrumentos de descripción, se trata de tesis, que elaboran propiamente instrumentos de descripción: inventarios, catálogos,..., no se trata de análisis de los instrumentos archivísticos. Según Luis Bonal Zazo, esta temática de tesis es la que presenta más interés a la hora de realizar una investigación sobre archivística<sup>2</sup>.

La última autora que ha realizado una obra recogiendo la evolución de los instrumentos de descripción en España; ha sido María del Carmen Pescador del Hoyo, directora durante años del Archivo General de la Administración, centro en el que actualmente ejerzo mis funciones, y en el que puedo constatar se conservan y elaboran instrumentos archivísticos de todas las tipologías, y que por ello, al igual que en su día hizo Pescador del Hoyo, en la presente tesis tomé como referencia para conocer la evolución de la realidad práctica archivística en España.

Este texto constituye tanto una investigación como una reflexión sobre la actualidad de la descripción archivística, mediante una introspección además de un feedback a la historia más reciente de la tradición archivística española, origen más inmediato de las transformaciones que vivimos. Se trata de una introspección porque en este documento se plasman mis pensamientos fruto de mis propios conocimientos y experiencias adquiridas desde mi puesto de trabajo en el ámbito de la descripción archivística. Resulta complejo dejar de lado el trabajo práctico diario, pues en cada proyecto es necesario recuperar la práctica de los archiveros que han tratado con anterioridad los fondos documentales que se vuelve a tratar en la actualidad; como también resulta complejo aislarse del momento histórico actual, a la hora de seleccionar hitos archivísticos, históricos, autores, es decir, cualquier indicio entre los fondos documentales y bibliográficos que traten sobre el objeto de análisis. Estas vinculaciones, dificultan la objetividad, que es la

---

LLANES PADRÓN, Dunia. La representación normalizada de los documentos. Estudio comparado de Normas de Descripción Archivística, Universidad de Salamanca, 2011 [Tesis]

<sup>2</sup> BONAL ZAZO, José Luis. "La investigación universitaria sobre archivos y archivística en España a través de las tesis doctorales", Cuadernos de documentación multimedia, n.º 10. En: I Congreso Universitario de Ciencias de la Documentación. Teoría, historia y metodología de la documentación en España (1975-2000), Madrid, 2000, p.355.

constante persecución del investigador, sin embargo, mi intencionalidad en esta obra, ha sido revisar toda la bibliografía y documentación que me ha sido posible sobre la temática de estudio, sin sobrepasar demasiado los límites cronológicos y espaciales anteriormente señalados y los que me había marcado antes de comenzar.

### **III. Metodología y Fuentes**

Para la realización del presente trabajo he consultado múltiples fuentes documentales en diversos formatos, fuentes de carácter primario como los documentos de archivo y de carácter secundario como las publicaciones monográficas y periódicas.

He realizado la consulta bibliográfica a través de OPAC's o catálogos bibliográficos, de los cuales me gustaría destacar por la gran cantidad de obras archivísticas; y aunque se pueden considerar igual de relevantes y en cierta medida complementarios, en orden de preferencia y calidad: el catálogo de la Biblioteca Nacional de España, el catálogo del Centro de Información Documental de Archivos (CIDA) y el catálogo REBIUN (que aglutina las Bibliotecas Universitarias Españolas).

Además de la consulta bibliográfica de apoyo al presente trabajo, los catálogos me han servido para realizar un vaciado de publicaciones de instrumentos de descripción (inventarios, guías, índices, catálogos,...), a partir del cual he realizado un estudio cuantitativo y cualitativo de su evolución a lo largo de la historia contemporánea.

No sólo he consultado las bibliotecas anteriormente citadas, también he consultados los fondos de la biblioteca del Archivo General de la Administración y de la biblioteca Google Books; en esta última he podido consultar las obras más antiguas y algunas más recientes a texto completo, y me ha resultado especialmente útil para la realización de búsquedas bibliográficas incluso por texto completo de las obras digitalizadas.

En primer lugar, me gustaría resaltar la que considero como la fuente esencial de información: el propio objeto de estudio que se analiza y estudia a largo de las líneas del presente trabajo, *el instrumento archivístico*. La mayoría de

los instrumentos que he revisado, aunque no únicamente como se podrá observar en el apartado dedicado a la publicidad, son instrumentos ubicados en el Archivo General de la Administración, estos instrumentos son de dos tipos, los que se han recibido por las diferentes transferencias de fondos documentales y los que se han creado en los trabajos realizados en el propio centro.

Sobre todo en esta institución, he tenido, tengo y espero continuar teniendo, la oportunidad, de formar parte del Departamento de Descripción y Conservación, esta posición me ha permitido, tanto conocer la evolución de los instrumentos más internos de un centro archivístico, los instrumentos de control<sup>3</sup>, como aprender el proceso de elaboración de nuevos instrumentos tanto de control como descripción.

El Archivo General de la Administración cuenta con la más variada tipología de instrumentos de control y descripción; aunque no podemos decir que estén todos los formatos que se han creado en la historia archivística española, sí existen importantes ejemplos de todo el periodo estudiado.

Los instrumentos de control y descripción aparecen conservados en las más variadas ubicaciones, tanto en las salas dedicadas especialmente a su consulta y uso, como integrando los propios fondos documentales.

En el primer caso, el Archivo ha conservado tradicionalmente cuatro copias en papel (una en el Registro General de Entrada de los fondos documentales y archivos, otra en el Departamento de Descripción y Conservación, otra en la Sala de Investigadores y una cuarta que formaba parte de la desaparecida Sala de Catastro).

El segundo caso es el de los instrumentos que se encuentran entre los fondos documentales. Por mi experiencia en el Archivo, he tenido la ocasión de poder comprobar como los instrumentos de descripción forman en ocasiones parte de los expedientes y documentos remitidos, constituyendo una parte inseparable de los mismos, son la base de la historia archivística de los fondos, constituyendo una fuente histórica y un documento de archivo que permite recomponer información,

---

<sup>3</sup> Los instrumentos de control, no suelen estar al alcance del usuario o el público, salvo que no se cuente con otros instrumentos que permitan el acceso a la documentación, el formar parte de un equipo de trabajo de descripción me ha permitido conocer todo tipo de instrumentos de control, fuesen o no accesibles, y conocer las características de su elaboración.

tanto de la historia del fondo enviado como de la propia historia general de la archivística.

Ambas tipologías de instrumentos han sido analizadas tanto desde el punto de vista historiográfico como técnico, debido a mis dos facetas profesionales, la histórica y la archivística. Como historiadora he tratado de buscar fuentes complementarias y paralelas para conocer diversos puntos de vista y como archivera, he analizado las fuentes desde una perspectiva quizás menos objetiva pero también más comprensiva, teniendo en cuenta las dificultades técnicas y medios con los que se contaba en cada época para elaborar los instrumentos.

Además de una importante colección de instrumentos archivísticos, el Archivo General de la Administración conserva los fondos documentales de las instituciones de la administración central durante la época contemporánea, entre cuyas funciones se encontraban la gestión y coordinación de los archivos. Estas instituciones han articulado la teoría y la práctica archivística durante los siglos XIX y XX. Una fuente de primer orden es la documentación del Ministerio de Educación (Instrucción Pública,...), entre cuyos fondos documentales destacan, los de la Junta Facultativa y la Escuela Superior de Diplomática, en los que se recogen múltiples series con información relativa a la descripción documental: oposiciones y concursos, buscas, memorias de trabajos de los archivos, publicaciones de los archivos,..., así como información y comunicaciones entre las instituciones centrales con archivos de todas clases: centrales, nacionales, provinciales, locales,... Las fuentes documentales relativas a archivos del Ministerio de Instrucción Pública en sus primeros años de existencia, concretamente hasta el año 1873, se perdieron como consecuencia del incendio del Archivo General Central en 1939, tal y como apunta la Guía del Archivo Central del Ministerio de Educación<sup>4</sup>. Sin embargo, las fuentes posteriores se pueden consultar en diversos instrumentos de descripción, entre los que destaca la obra de Carlos Ramos Ruiz, que fue publicada en dos Catálogos<sup>5</sup>. Las fuentes documentales sobre archivos no

---

<sup>4</sup> CARMONA DE LOS SANTOS, María. *Guía del Archivo Central del Ministerio de Educación y Ciencia*. Alcalá de Henares, 1975, p. 25.

<sup>5</sup> RAMOS RUIZ, Carlos.

- *Catálogo de la documentación de Archivos, Bibliotecas y Museos Arqueológicos del Archivo del Ministerio de Educación Nacional*, Madrid, 1950.



se encuentran únicamente entre los fondos del Ministerio de Educación, entre los fondos del Archivo General de la Administración, podemos encontrar los de otros Ministerios que han ejercido funciones archivísticas, bien por poseer en su seno un sistema de archivos o un archivo central, o bien porque albergaron la gestión de los archivos, como es el caso de desaparecido Ministerio de Fomento. Por otro lado, también se pueden encontrar los fondos documentales de instituciones como la Junta Facultativa de Archivos o la Inspección de Archivos.

Dada la dispersión de las colecciones archivísticas españolas, no sólo en el Archivo General de la Administración se ubican fondos de interés. En el archivo de la Biblioteca Nacional, se conservan documentos de la Junta Facultativa. También se pueden rastrear importantes documentos históricos sobre gestión archivística en el Archivo Histórico Nacional, o más recientes en el Archivo Central del Ministerio de Cultura.

Los fondos documentales de la Biblioteca Nacional, y del Archivo Histórico Nacional, no han sido objeto de consulta directa para el presente trabajo; sin embargo, si lo han sido las obras en la que se publican los estudios de dichos fondos documentales, realizadas por archiveros y profesionales de estos centros. Al igual que ocurre con las fuentes documentales conservadas en los diferentes centros de archivos, *el archivo del archivo*, constituye una fuente imprescindible para el conocimiento de la historia archivística y la elaboración de los instrumentos de descripción en el seno de cada institución. Estas fuentes documentales han sido consultadas también a través de la bibliografía, y forman parte de la “brújula” de cada centro archivístico.

Así pues, mis esfuerzos se han centrado en las fuentes documentales del Archivo General de la Administración, que por su riqueza y por otros aspectos, se puede considerar “el archivo de los archivos estatales”, y por tanto, también en el ámbito de la descripción archivística. Su envergadura supone un considerable esfuerzo de búsqueda, consulta y estudio, por este motivo he preferido centrarme en las fuentes primarias de este centro, que además conserva series paralelas con

---

- *Nuevo catálogo de la documentación no incluida en el anterior y de la recibida con posterioridad referente a la actuación general del cuerpo facultativo de archiveros, bibliotecarios y arqueólogos y de la sección correspondiente del ministerio, que se custodia en el Archivo General del Ministerio de Educación Nacional, Madrid, 1963.*

los archivos anteriormente citados, al poseer los fondos documentales de los organismos centrales de la administración que se ocuparon de los archivos y la archivística.

En la consulta y análisis de las diferentes fuentes documentales, al igual, que en cualquier tipo de trabajo histórico, he podido observar diferentes puntos de vista de una misma realidad, así como comprobar la existencia de una evolución común en la elaboración de los instrumentos de trabajo, tanto desde la óptica de la teoría de la descripción como desde la práctica archivística.

En segundo lugar, aparte de las fuentes documentales primarias, este estudio se ha basado en fuentes secundarias como son las publicaciones monográficas. Como he comentado en líneas anteriores he consultado la bibliografía de las principales bibliotecas españolas y el buscador Google Books. La bibliografía consultada abarca obras desde el siglo XIX, e incluso en algunos casos anteriores, hasta la actualidad.

En tercer lugar, además de las fuentes citadas, he empleado otra fuente secundaria que resulta imprescindible en el ámbito de la archivística, se trata de las publicaciones periódicas. Las revistas más analizadas en el presente trabajo son aquellas que giran en torno a los archivos y a los archiveros durante las épocas de mayor esplendor en el desarrollo de la profesión, sobre todo, las que marcan una cierta continuidad cronológica. Estas publicaciones son órganos de expresión de las principales instituciones archivísticas, haciéndose eco de los grandes hitos de la archivística española a lo largo del tiempo, me refiero, en especial a la Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos<sup>6</sup>; el Boletín de Archivos, Bibliotecas y Museos<sup>7</sup>;

---

<sup>6</sup> Información extraída de la Hemeroteca Digital: “La Revista de archivos, bibliotecas y museos es probablemente la más representativa de las que se han editado en España en estas materias. Por una parte, el largo periodo de tiempo que abarca, que se extiende, aunque con interrupciones, de 1871 a 1979, ofrece una panorámica histórica de la evolución de las bibliotecas, archivos y museos. Por otra parte, la cantidad y calidad de los colaboradores que redactaron sus páginas la convierten en testimonio de la investigación en nuestro patrimonio y del interés en difundir su gran riqueza. La RABM fue el órgano del Cuerpo Facultativo de Bibliotecarios, Archiveros y Anticuarios. Se organizó en distintas secciones para dar cabida a trabajos originales, difundir las colecciones, recoger las novedades bibliográficas y publicar noticias oficiales. La nómina de redactores y temas ha sido muy larga, por lo que se recomienda consultar el Catálogo de la Revista y el Boletín de Archivos, Bibliotecas y Museos, de D. Ramón Gómez Villafranca, que abarca de enero de 1871 a diciembre de 1910, así como los dos volúmenes de Índices, el de los años 1871/1957 incluido en el tomo 66 (1959), y el de los años 1958/1979 redactado por Carlos Rodríguez Joulíá de Saint - Cyr y que fue publicado por el Ministerio de Cultura en 1986”.

[<http://bdh.bne.es/bnearch/HemerotecaCompleteSearch.do>] (Consultado el 01-07-2011).

el Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas<sup>8</sup> y el Boletín de Archivos<sup>9</sup>. Desde luego, estas no han sido las únicas revistas consultadas. En el ámbito nacional, desde el punto de vista corporativo, otra revista que destaca por su continuidad, es la Revista de ANABAD (Asociación Nacional de Archiveros, Bibliotecarios y Documentalistas), que también abarca un amplio periodo desde los años cincuenta hasta la actualidad, además de otras publicaciones que me han servido para examinar décadas más recientes. Esencialmente en las últimas décadas se produce una gran explosión cuantitativa y cualitativa en la edición de publicaciones periódicas del ramo, tanto del ámbito general de la documentación, como de la diplomática, como de la archivística en particular. Aunque se echa de menos una publicación o repositorio que recoja de manera exclusiva las novedades en publicidad de instrumentos de difusión, cubre en cierto modo la demanda, el Boletín del CIDA (Centro de Información Documental de Archivos) que dedica un apartado temático desde hace décadas a la difusión de las novedades, pero no recoge los portales, repositorios, u otros recursos, más propios de la tradicional “literatura gris”.

#### IV. Estructura

La presente investigación se articula en capítulos articulados en diferentes apartados.

El capítulo 1 bajo el título, *Definición y tipologías de los instrumentos archivísticos*, constituye básicamente un repaso conceptual del objeto investigado en el presente estudio, tanto del término instrumento archivístico, como de las diferentes tipologías en las que se divide. Este apartado comienza con la polémica

---

<sup>7</sup> Información extraída de la Hemeroteca Digital: “El Boletín de archivos, bibliotecas y museos se publicó entre abril y diciembre de 1896. Órgano oficial del Montepío del Cuerpo Facultativo, difundía información administrativa entre los colegiados. Pero incluyó también una sección técnica en la que encontramos información de gran interés (...)”.

[<http://bdh.bne.es/bnearch/HemerotecaCompleteSearch.do>] (Consultado el 01-07-2011).

<sup>8</sup> Como bien indica su nombre fue un órgano de publicidad y expresión de la Dirección General de Archivos, Bibliotecas y Museos, que dependió del Ministerio de Educación Nacional, entre los años 1952-1974, a través del que se daba publicidad de las noticias y avances en los archivos, bibliotecas y museos durante el régimen franquista.

<sup>9</sup> Revista dependiente de la Subdirección General de Archivos del Ministerio de Cultura entre los años 1978-1980, durante la transición democrática, centrada únicamente en los aspectos técnicos archivísticos.

derivada de la confusión terminológica, que ocasiones, se ha presentado en torno a las diferentes tipologías de instrumentos archivísticos, el origen de esta discusión se sitúa en el siglo XIX y, a pesar de los múltiples intentos de concreción, resultará siempre un elemento de confusión en la práctica archivística. En este apartado al igual que en otros he revisado los principales manuales de descripción archivística, que han constituido la base teórica de la realización práctica de los archiveros españoles. Los apartados posteriores recogen las múltiples definiciones de estos términos en diferentes diccionarios, españoles y extranjeros, de archivística o de documentación en general; así como de las formuladas por los principales teóricos de la archivística española. Antes del estudio de las diferentes definiciones de los instrumentos archivísticos, se incluye una breve introducción a modo de antecedente sobre su constitución en la Edad Media y Edad Moderna.

El capítulo 2, bajo la denominación, *Los organismos encargados de los archivos en la Administración Pública: articuladores de la función descriptiva de los archivos*, tiene la finalidad básica de contextualizar los instrumentos de descripción en el seno de la evolución administrativa española, mediante un breve repaso a la historia de las instituciones y las organizaciones archivísticas dependientes de la administración pública, que se dedicaron a lo largo del periodo contemporáneo, a intentar articular y establecer las pautas de descripción archivística y, por tanto, de la creación de los instrumentos de descripción, así como, a estudiar la introducción de las novedades a nivel internacional en los centros archivísticos públicos y privados, que dependían directa e indirectamente del Estado, y que se han regulado por leyes y normas emanadas de los diversos gobiernos políticos. El periodo político e histórico en el que se circunscribe el presente estudio, los siglos XIX, XX, y XXI es, en muchos momentos, una etapa de la historia de España convulsa y cambiante, en resumen de grandes fracturas. Todas estas transformaciones se plasmarán en las instituciones dependientes de las administraciones públicas, constituyendo un obstáculo para el desarrollo de una normativa que pudiera hacer de la archivística un área fuerte y establecedora de pautas para todos los organismos de la administración. Así pues, en este apartado se repasa brevemente la relación de ministerios, direcciones generales, organismos consultivos,..., que se han dedicado a establecer pautas y procedimientos para el

tratamiento descriptivo de los archivos, bien, en forma de recomendación, de normativa o de propuesta de ley.

El capítulo 3, titulado, *La evolución de los instrumentos archivísticos*, es el núcleo central de la tesis, es el capítulo en el que he concentrado el grueso de la investigación entorno a la normativa, la teoría y la práctica archivística española empleada en la creación de los instrumentos archivísticos. Este capítulo se organiza cronológicamente y se divide en dos fases: la primera centrada en los cuadros de clasificación, donde se repasa tanto en el tiempo la teoría archivística, a través de los diferentes autores y de la normativa de las instituciones públicas, así como las prácticas en la elaboración de estos instrumentos. Y la segunda en la que se tratan los mismos aspectos en relación a los instrumentos archivísticos restantes. En este apartado he analizado también las prácticas emanadas de la instrucción universitaria y administrativa que influyeron en la creación de instrumentos de descripción.

El capítulo 4, con la denominación, *Las formas de elaboración y presentación de los instrumentos de descripción*, analiza desde el punto de vista más material la evolución de los instrumentos de descripción a lo largo del periodo estudiado. A través de este apartado se puede observar como los grandes cambios que se operan en el ámbito de la descripción archivística tienen una clara proyección física con respecto a los materiales que se emplean para la elaboración de los instrumentos y a las técnicas empleadas, fruto del gran desarrollo industrial y tecnológico que parte del siglo XIX y que revolucionará todos los campos laborales entre ellos el de la oficina y el archivo.

El instrumento de descripción es un documento más de la gestión administrativa, por ello, en el presente apartado se muestra un profundo estudio de los aspectos más diplomáticos del instrumentos de descripción, es decir, se analizan las transformaciones en su forma, formato y soporte, y sus consecuencias en la descripción archivística, presentando un recorrido por las técnicas empleadas en la elaboración de este tipo de documento, tanto de las técnicas manuales de elaboración que suponen una continuidad en la Época Contemporánea de las épocas anteriores, como las novedades que se introducen, y que giran entorno a los

diferentes desarrollos de dos máquinas, la de escribir y el ordenador, con la progresiva sustitución de los instrumentos escritorios por sistemas mecanizados.

En este capítulo es básica la revisión de las transformaciones experimentadas en los soportes documentales que se han empleado en la creación de los instrumentos. Entre los diferentes soportes empleados encontramos los soporte en papel, es el caso de la ficha, la cédula o el libro; los soportes analógico, como el microfilm; y el soporte digital, como es el disquete, CD-ROM, disco óptico o los soportes más sofisticados que actualmente se ofrecen en el mercado, como los discos duros y otros que se escapan materialmente del control del usuario al emplear servidores remotos para el almacenamiento de la información. En un comienzo, el paso de un soporte a otro se ha realizado para evitar la pérdida de los instrumentos de descripción o la propia documentación que relacionaban, pero con el paso del tiempo, la culminación será la inclusión del instrumento de descripción en el propio documento digital, mediante los metadatos.

Los instrumentos de descripción no sólo se elaboran, también se difunden, es decir, son presentados para un público más amplio que el que forma parte de la oficina o el archivo, por ello, en el presente estudio, también analizo la evolución técnica y material de la presentación de estos instrumentos, que van desde el análisis de la imprenta, técnica que se conocía desde épocas anteriores a la contemporánea, hasta la difusión digital por redes y telecomunicaciones.

Los cambios analizados en el presente capítulo no son exclusivos del ámbito nacional, se producen incluso con anterioridad en países más desarrollados, pero tendrán sus peculiaridades asimilativas y evolutivas en la tradición archivística española.

Y finalmente enlazando con el apartado final del anterior capítulo, que trata los aspectos materiales de la difusión, el capítulo 6, bajo el epígrafe, *La publicidad de los instrumentos de información archivística*, recoge ampliamente la publicidad de los instrumentos de información archivística. Este capítulo se sitúa al final de la tesis, porque la finalidad básica de las funciones descriptivas de los archiveros es precisamente dar publicidad a su trabajo para facilitar el acceso del ciudadano y de la administración a la información. Los instrumentos que normalmente se publicitan son los instrumentos de descripción, por ello, este capítulo se centra en

esta tipología de instrumentos y cómo se han ido transformando paulatinamente, desde el siglo XIX, las formas de difusión y publicidad, caminando desde el acceso restringido, a un ámbito muy concreto de la ciudadanía, al acceso de la totalidad de la población a los archivos. También se analizan algunos de los obstáculos que han surgido como consecuencia de la gran difusión en el acceso a la información, como es el caso del problema del analfabetismo informacional y tecnológico; las nuevas disciplinas que emplea la archivística para dar mayor publicidad de la información, como es el caso del marketing; las nuevas filosofías en la difusión de la información como la que surge entorno al *open archive*, y la gran importancia de las obras de los investigadores en la difusión de los archivos.

Al final del trabajo, se incluyen los anexos. Estos sirven para ilustrar los apartados anteriormente comentados, y por tanto, son complementarios. En ellos he incluido:

- Una serie de cuadros de clasificación históricos, la mayoría de ellos, de publicación inédita, que sirven para ilustrar la importancia de la evolución de los cuadros de clasificación en el ámbito ministerial. Estos cuadros muestran los grandes esfuerzos históricos en la normalización de los archivos, que parecen una novedad de nuestros días.

- Diversas gráficas que ilustran la evolución en la producción de la publicidad de los instrumentos de descripción archivística por tipologías de instrumentos.

- Dos transcripciones en texto íntegro de las múltiples normas de descripción archivística que se han publicado en los últimos siglos. Estas normas son de gran transcendencia en la evolución descriptiva española, se trata de la *Instrucción para el arreglo y clasificación de los archivos*, que es la primera norma de descripción archivística española de la época contemporánea y que a pesar de no llegar a aprobarse por la falta de consenso, ha sido la pauta a seguir por muchos archivos y la *Real Orden de 14 de enero de 1893 del Ministerio de Instrucción Pública sobre la publicidad de los instrumentos de información en los centros gestionados por el Cuerpo Facultativo*, norma que ilustra el constante interés de los archivos en dar publicidad a la información contenida en los mismos.

- Una serie de noticias de prensa electrónica, cuyo análisis crítico es realizado en el capítulo dedicado a la publicidad de los instrumentos archivísticos, en la que se recogen la actualidad y la repercusión social de la publicidad de la información de los archivos, que es objeto de un gran número de páginas en los periódicos de todo el mundo.

- Una serie de fotografías y patentes de los instrumentos de control y descripción de la documentación por antonomasia, antes de la aparición de las bases de datos, los ficheros. Estas fotografías han sido realizadas íntegramente en el Archivo General de la Administración en Alcalá de Henares.

- El último anexo, es un análisis de las fichas de referencias o descripción a través de imágenes también tomadas del Archivo General de la Administración de Alcalá de Henares.



## CAPÍTULO 1

### DEFINICIONES Y TIPOLOGÍAS DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

#### 1. La descripción de los archivos en al área de tradición latina y su influencia en la Archivística Española

El círculo de las influencias teórico-prácticas descriptivas que ha estado presente en la archivística española durante la Época Contemporánea tiene su origen en una tradición compartida con otros países, que se integran dentro de la órbita de la “cultura latina”, entre los cuales nos encontramos, por un lado, los que tienen una influencia más directa de la cultura greco-latina y por otro lado, los países influenciados por esta tradición, mediante un proceso de culturización consecuencia de las colonizaciones que se producen desde la Edad Moderna.

Los países de origen directo greco-latino, son España, Francia, Italia, Grecia o Portugal<sup>1</sup>, y los países posteriormente absorbidos por esta tradición serán todas las colonias que han ido estableciendo dichos países en las diferentes fases de expansión. En el caso de España, la tradición se extiende a un amplio territorio. Desde el punto de vista de la influencia archivística, interesa destacar dos tradiciones, la francesa e italiana, debido a su fuerte impronta en nuestra archivística, fundamentalmente por razones de proximidad con España.

Esta cercanía no es casual, ya que los tres países comparten una relación histórica, cultural, administrativa y lingüística, que ha supuesto un continuo intercambio intelectual en todos los niveles, y por tanto, también, en el ámbito de la descripción archivística. Frente a la tradición latina estaría la tradición anglosajona que tiene sus propias peculiaridades archivísticas.

---

<sup>1</sup> En el país vecino existen importantes teóricos, sin embargo, la influencia en la Archivística Española apenas se ha recogido por los diferentes autores nacionales. Un manual interesante para conocer la evolución teórica y práctica de la Archivística portuguesa es la obra de Armando Malheiro da Silva, *Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação*. En Portugal nos encontramos también estudios que tratan el tema de los instrumentos de descripción como es el caso del realizado por Maria Fernanda Sombreiro Falcato Henriques Mouta, *Arquivos instrumentos de recuperação da informação*, publicada en el año 1977. Portugal es un país que ha desarrollado grandes proyectos archivísticos en los últimos años, las directrices para la descripción se han establecido a través de obras como *Orientações para a descrição arquivística* publicado por el Instituto dos Arquivos Nacionais, la *Torre do Tombo*, el *Programa de normalização da Descrição em arquivo* y el *Grupo de trabalho de normalização da descrição em arquivo*.

Los archiveros españoles se interesaron, aunque no únicamente, por conocer las novedades archivísticas a través de las obras de los principales archiveros de los países nombrados.

La influencia ha sido diferente en la otra área nombrada, que en el caso de España sería la Latinoamericana. En este ámbito su tradición archivística se alimenta de diferentes orígenes, siendo países influidos tanto por las corrientes europeas como norteamericanas.

La nómina de autores que trataron el tema de los instrumentos de descripción en estos ámbitos es amplísima, por ello, a continuación, se recoge una breve reseña de algunos autores que han marcado nuestra tradición.

La Italia del siglo XX se ha caracterizado por dar importantes pensadores a la archivística internacional, algunos de los cuales han influido también en nuestra archivística y en la latinoamericana, la nómina es amplia, pero destacan autores como Leopoldo Sandri<sup>2</sup>, Eugenio Casanova, Giorgio Cencetti<sup>3</sup>, Elio Lodolini.

Eugenio Casanova, llegó a España a través de su obra "*Archivística*"<sup>4</sup>, que a pesar de no ser traducida al castellano, no impidió que fuera ampliamente conocida. Este autor contempló los siguientes instrumentos archivísticos: el inventario, el manual histórico archivístico, el índice sumario, el inventario sumario, el elenco, el índice, el repertorio, el regesto, el catálogo y la guía.

Recogió también el instrumento auxiliar por antonomasia, el índice, que se podía emplear tanto en la elaboración del inventario, como del regesto, de la tabla de materias o de la guía,...

Este autor dedicó parte de su obra a estudiar las peculiaridades de los instrumentos archivísticos empleados en Italia. En cuanto al *inventario* lo definió como: "aquella composición o documento, en el que son indicadas de modo partido las cosas y, en el caso específico, los actos de un instituto, de los cuales se deriva la entidad. Es el cuadro complejo, y el prospecto sintético de aquellos actos, ordenado según el método científico, del que no se considera la cualidad, sino la cantidad", lo consideró un instrumento insustituible por cualquier otro. Definió *la*

---

<sup>2</sup> SANDRI, Leopoldo. "L'Archivística". En: Antologia di scritti archivistici. Ufficio Centrale per i Beni Archivistici, Roma, 1985. p. 9-25.

<sup>3</sup> CENCETTI, Giorgio. "Inventario bibliográfico e inventario archivístico". En: L'Archiginnasio, XXXIV, Bologna, 1939, p. 106-117.

<sup>4</sup> CASANOVA, Eugenio. *Archivística*, Lazzeri, Siena, 1928.

*guía o vade mecum*, como: “aquel documento que describe sucintamente parte por parte todo el conjunto de un archivo general, siguiendo casi la colocación”. El *manual histórico archivístico*, lo definió como: “la descripción razonada de varios archivos generales para darse una idea de su amplitud y de su contenido”, esta definición estaría más cercana a lo que se entiende en la tradición española por *guía* que la anterior. El *índice sumario, inventario sumario o lista* lo definió como: “el prospecto numérico de las colecciones, que componen un archivo”. El *elenco* lo definió como: “el documento en el que se registran una detrás de otra más cosas, según un orden determinado para indicar tanto la cantidad como la cualidad”. El *repertorio* lo definió como: “el recuento o reagrupamiento de las cosas o sujetos de un manuscrito o de una serie de manuscritos o impresos, recuento dispuesto en un orden determinado, alfabético o por materia, para facilitar la búsqueda de una o más cosas o sujetos”. El *registro* lo definió como: “el asunto más o menos extenso, del contenido de un acto singular, o el recuento de varios de tal asunto”. El *catálogo* lo definió como: “la enumeración o lista, ordenada o no ordenada, de nombre o título de más cosas del mismo género”. La *tabla de materias* la definió como: “el prospecto alfabético de las cosas mencionadas o tratadas en un manuscrito o impreso determinado”.<sup>5</sup>

Otro de los autores italianos que ha tenido incluso más repercusión en la archivística española y también en la exterior, tanto a través de su obra, como por sus colaboraciones en proyectos internacionales, ha sido Elio Lodolini.

Su manual destaca por ser uno de los más influyentes en la archivística contemporánea, *Archivística. Principios y Problemas*<sup>6</sup>, y este manual a diferencia del anterior sí ha sido traducido al castellano. Elio Lodolini, reduce el conjunto de instrumentos de trabajo del archivo a dos: la *guía general*<sup>7</sup> y el *inventario*<sup>8</sup>. Trata el tema de los instrumentos de descripción desde una perspectiva académica y final, como elemento de orientación a la investigación: “En nuestra opinión, el verdadero *inventario*, o sea, el instrumento de trabajo necesario para encontrar la

---

<sup>5</sup> Ídem, p. 252.

<sup>6</sup> LODOLINI, Elio. *Archivística. Principios y Problemas*. ANABAD, Madrid, 1993, p. 205-213.

<sup>7</sup> “La *guía* describe, o debería describir, el archivo sobre la base de las instituciones que han producido la documentación”. Ídem, p. 207.

<sup>8</sup> “El *inventario*, analítico o sumario, describe el material documental del fondo según el orden que le ha sido dado por el ordenador y en el que la documentación está destinada a ser conservada permanentemente”. Ídem, p. 207.

documentación que interesa, es la llamada *introducción*, es decir, el estudio que indica las competencias, las estructuras, el modo de funcionamiento, la evolución de la institución o magistratura que ha producido el material documental descrito en el inventario (...). El *inventario* que sigue no es otra cosa que una lista, cuya consulta es posible solamente después de que quien lo consulta ha estudiado la *introducción* que lo hace inteligible.”

El inventario como listado de documentos por sí sólo no tiene valor a la consulta, tal y como indica Elio Lodolini, es necesario complementarlo con la historia institucional del fondo documental, y a ser posible, con la historia archivística, tal y como recoge actualmente la normativa internacional, en los elementos de las diferentes normas. Para Elio Lodolini, sólo existen instrumentos de descripción en el Archivo Histórico, no concibe instrumentos para otras fases del archivo, o en otras fases de trabajo descriptivo que no tenga por objeto la publicidad de la información, su visión es puramente historicista.

Elio Lodolini diferencia la archivística italiana de otras tradiciones como la española, señalando que en Italia no se contempla “el catálogo”, como instrumento archivístico, porque convierte al archivo en “una gran colección de documentos” unos aislados de otros, sin relación entre sí; pero sí se acepta el inventario porque vincula los documentos. Este autor estableció las diferencias terminológicas del vocablo catálogo entre varios países, esencialmente España e Italia. En España se manejaría el inventario y el catálogo, y en Italia, la guía temática, el inventario analítico y el repertorio de series. Para Elio Lodolini el término catálogo está más próximo a una colección artificial que orgánica, por ello, para el archivo prefiere el término inventario.

Francia ha estado siempre a la cabeza de todas las novedades, y cómo no, también en el ámbito de los instrumentos de descripción, quizás fue uno de los primeros países en contar con inventarios de archivo, desde el siglo XIV, concretamente, autores como Michel Duchein, hablan del registro del Tesoro de Chartres de los reyes de Francia de 1350<sup>9</sup>; como el primer inventario. A principios

---

<sup>9</sup> En España se establece el origen del primer inventario en la Corona de Aragón, sin embargo, hay que destacar la importancia de la influencia de la zona francófona sobre la aragonesa durante la Edad Media, fruto quizás de esta relación fuera el origen de los primeros memoriales en ambas zonas, pues la fechas se aproximan mucho.

del siglo XIX los franceses fueron los introductores de una de las principales teorías archivísticas a nivel internacional, la que se inspiró el principio de procedencia, aunque existen diversas polémicas entorno a quien fue el primer país que la incorporó. Este principio formulado en el año 1841 mediante Circular del Ministro Duchâtel, fechada el 24 de abril de 1841 y redactada por León Gadebled y Natalis de Wailly<sup>10</sup>, tenía el objetivo de acabar con las clasificaciones metódicas o por materias de los archivos, substituyéndolas por clasificaciones por procedencias. Este principio sobre el cual se mantiene la tesis que incluso surgió antes en la tradición española, concretamente en las ordenanzas modernas de los archivos nacionales, influyó en la descripción archivística desde el siglo XIX, constituyéndose como principio básico de la archivística. Otra influencia de la archivística francesa, se encuentra en la formación de archiveros, concretamente la Escuela de Diplomática española que surge a mediados del siglo XIX, se inspiró en *L'École de Chartres*.

La normalización de los instrumentos de descripción archivísticos en Francia comienza al igual que en España en el siglo XIX, a través de una doctrina reglamentaria. Fue uno de los primeros países en legislar a través de circulares e instrucciones en relación a su elaboración. En el año 1921, un Reglamento General de 1 de julio, enunciaba en su artículo sesenta y uno: “Una de las funciones principales del archivero es facilitar la búsqueda en sus depósitos a los investigadores mediante la redacción de repertorios numéricos e inventarios sumarios”. A pesar de los intentos de normalización, Francia al igual que España, se ha caracterizado en la realidad práctica por la gran variedad de instrumentos de descripción, así como las continuas clasificaciones y reclasificaciones de sus archivos, sobre todo durante el siglo XIX.

Desde fechas tempranas, al igual que en España, en Francia se persiguió la elaboración de inventarios generales de todos los depósitos de archivos, con una finalidad de control, concretamente desde el año 1839<sup>11</sup>. Muchos teóricos de

---

<sup>10</sup> DUCHEIN, Michel. “La clef du Trésor: L'Évolution des instruments de recherche d'archives du Moyen Age a nos jours d'après des exemples français”. En: *Miscellanea Carlos Wyffels*. Archives et Bibliothèques de Belgique, Bruxelles, 1986, p. 110-113.

<sup>11</sup> DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE. ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS (PARÍS). *Manuel d'archivistique: Théorie et pratique des Archives publiques en France*, París: Imprimerie National, 1970.

origen francés o de tradición francófona han destacado a nivel internacional y muchos han sentado las bases de la teoría descriptiva actual, es el caso de los franceses Jean Favier<sup>12</sup>, Robert Henri-Bautier<sup>13</sup>, Peter Walne<sup>14</sup>, Michel Duchein, Victorin Chabot, o los canadienses, Jean-Yves Rousseau<sup>15</sup>, Carol Couture<sup>16</sup>, Michel Roberge<sup>17</sup>, Louis Cardinal<sup>18</sup>, Jacques Ducharme, ..., por citar algunos ejemplos.

En uno de los manuales archivísticos más influyentes de Francia<sup>19</sup>, surgido en colaboración entre la administración central y los profesionales de archivos, se contemplan los siguientes instrumentos de descripción, cuyas denominaciones, como se puede ver a continuación, distan bastante de las tipologías españolas, se trata de: “le procès-verbal de récolement”<sup>20</sup>, “l’état sommaire ou état par fonds”<sup>21</sup>, “les guides d’archives”<sup>22</sup> (guías por depósitos, guías por fondos o grupos de fondos, guías por categorías de investigadores), “le répertoire numérique”<sup>23</sup>, “le

---

<sup>12</sup> FAVIER, Jean. *Les Archives*. Presses Universitaires de France, Paris, 1991.

<sup>13</sup> HENRI-BAUTIER, Robert. *Veinte años de colaboración internacional en materia de archivos*. UNESCO, París, 1965.

<sup>14</sup> WALNE, Peter. *Dictionary of archival terminology: Dictionnaire de terminologie archivistique : English and French with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish*. International Council on Archives handbooks series ; v. 7, 1988.

<sup>15</sup> ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. *Les fondements de la discipline archivistique*. Presses de l’Université du Québec, Québec, 2003.

<sup>16</sup> COUTURE, Carol (Dir.); DUCHARME, Jacques. *La normalisation en archivistique un pas de plus dans l’évolution d’une discipline*. Documentor: Association des archivistes du Québec, Québec, 1992.

<sup>17</sup> ROBERGE, Michel *Gestion des documents administratifs*. Vitray, Canadá, 1983.

<sup>18</sup> CARDINAL Louis (Dir.). *Les instruments de recherche pour les archives*. [Groupe de travail sous la direction de Victorin Chabot, créé par la Section des archives historiques de l’Association des archivistes du Québec], La Pocatière, Documentor, Canadá, 1989.

<sup>19</sup> DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE. ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS (PARÍS). *Manuel d’archivistique: Théorie et pratique des Archives publiques en France*, París: Imprimerie National, 1970. p. 250-272.

<sup>20</sup> El instrumento de descripción más sumario, pero el primero en establecerse, es el acta de recogida, al que está relacionado toda la dirección del servicio de archivo y su puesta en funcionamiento, así como las alteraciones significativas que se producen en el movimiento de las colecciones.

<sup>21</sup> Corresponde a la necesidad de poner a disposición de los historiadores la información general del conjunto del contenido de fondos conservados dentro de cada depósito de archivo.

<sup>22</sup> Más sustancial, el estado sumario deviene en la guía de archivos. Es aquel que puede ser concebido sea para el conjunto de un depósito, sea para una serie o un fondo particular, sea para una categoría de investigadores particulares.

<sup>23</sup> Es concebido por los redactores de la Instrucción de 25 de abril de 1909 como un medio eficaz de realizar, dentro de un espacio de tiempo corto, un conjunto de instrumentos de descripción que permitan a los usuarios del archivo orientarse con una precisión suficiente tanto los fondos posteriores y mismo anteriores a 1790.

répertoire numérique détaillé”<sup>24</sup>, “l’inventaire sommaire (ancienne formule)”<sup>25</sup>, “l’inventaire sommaire réglemenataire (analytique)”<sup>26</sup>, ...

Años después de la publicación del manual de archivos de la Dirección General de Archivos de Francia, apareció la obra “Les instruments de recherche pour les archives”<sup>27</sup>, bajo la dirección de Victorin Chabot, en esta obra se diferencian dos niveles de instrumentos de descripción. El primer nivel recoge los índices alfabéticos y cronológicos; y en el segundo nivel contempla: los catálogos, los estados generales de fondos, las guías de depósitos, las guías por grupos de fondos, guía por fondos, guías por series o subseries, el repertorio sumario, el repertorio numérico simple, el repertorio numérico detallado, el repertorio índice, el inventario sumario, el inventario analítico y el inventario indexado. La obra recoge un esquema en el que se muestran los instrumentos en función del nivel de fondo que contemplen. Este cuadro recuerda al cuadro de clasificación que aparece en el segunda edición de la ISAD (G), por ello se reproduce, a continuación, traducido al castellano.

En la actualidad no sólo continúan los problemas terminológicos, incluso han aumentado con la normalización y la aplicación de las nuevas tecnologías en la producción documental y en la gestión del archivo. En un artículo recientemente publicado por Jean Dryden<sup>28</sup> en la revista *Archival Science*, el autor enumera los grandes esfuerzos de normalización a nivel nacional e internacional y la particular dificultad de normalizar la terminología archivística.

---

<sup>24</sup> Es igual que el anterior pero con mayor profundidad en la descripción.

<sup>25</sup> Es la forma tradicional de instrumentos de descripción para los fondos antiguos.

<sup>26</sup> Desde una circular de 1909, el inventario sumario es definido así: “Todas las piezas son analizadas, más aquellas lo son sumariamente”.

<sup>27</sup> CARDINAL Louis. *Les instruments de recherche pour les archives*, La Pocatiere, Documentor, 1984.

<sup>28</sup> DRYDEN, Jean. “A Tower of Babel: Standardizing Archival Terminology”. En: *Archival Science*, v. 5, n° 1, 1-16, 2005.

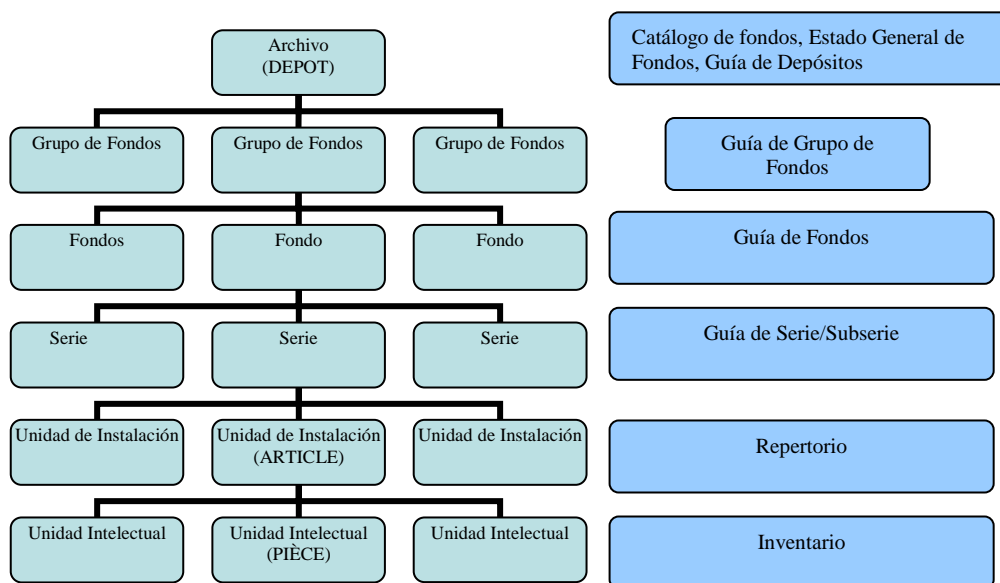


Figura 1. Transcripción al español de un esquema de la obra “Les instruments de recherche pour les archives”, bajo la dirección de Victorin Chabot

Finalmente me gustaría destacar un autor de tradición latina que ha influido en la archivística nacional e internacional, a pesar de su origen germánico. Se trata de Aurelio Tanodi, de este archivero sólo se puede decir, tal y como se ha calificado, que es un maestro de la Archivística contemporánea. Ejerció la profesión en América<sup>29</sup>, pero su formación fue totalmente europea. Precisamente por su gran influencia tanto en América Latina como en Europa, a través de su participación en los organismos internacionales, o a través de su obra; es necesario resaltar sus reflexiones entorno a los instrumentos de descripción. Una de las opiniones que me resulta de gran interés del señor Aurelio Tanodi en su afirmación de que en los archivos, a diferencia de las bibliotecas o museos, no se cataloga, sino que se describe, para este autor, la descripción consistía en un conjunto que comenzaba con piezas individuales pero no aisladas entre sí, sino correlacionadas, hasta formar unidades mayores, series, secciones o grupos, fondos y archivos; por otro lado, consideró que a las unidades pequeñas o mayores había que describirlas en un contexto orgánico y correlativo<sup>30</sup>.

<sup>29</sup> TANODI, Aurelio. *Manual de archivología hispanoamericana: teorías y principios*. Universidad Nacional de Córdoba, Facultad de Filosofía y Humanidades, Escuela de Archiveros, 1961.

<sup>30</sup> TANODI, “Aurelio. Inventario, catálogo e índices”. En: *Descripción de documentos archivísticos: (Materiales de Trabajo)*, Instituto Riva-Agüero, Pontificia Universidad Católica del Perú, 1982, p. 47-66.



## 2. Las dificultades terminológicas en la denominación de los instrumentos archivísticos a través las obras de los archiveros españoles

Las dificultades terminológicas en la archivística han sido y son algo presente a pesar del gran progreso normativo y regulador que ha experimentado la disciplina a lo largo de las últimas décadas. A las confusiones conceptuales en las tradicionales archivísticas nacionales se han añadido las confusiones derivadas de la normalización a nivel internacional, que han supuesto el desarrollo de múltiples estudios que tratan de establecer las equivalencias entre los diferentes idiomas; asimismo, las diferentes reflexiones se han plasmado en actas de Congresos, Seminarios, informes de Grupos de Trabajo, diccionarios, artículos.

La terminología empleada en la denominación de los instrumentos de descripción no escapa a esta casuística, incluso, podemos hablar de una tendencia en la archivística que se remontan a épocas anteriores a la Edad Contemporánea que trata de establecer de manera definitiva una terminología para los instrumentos archivísticos.

Si nos remontamos a tiempos no demasiado pretéritos, en el año 1954, J. Martínez Ferrando, escribió un artículo<sup>31</sup> que se publicaría en el Boletín de la Dirección General de Archivos dedicado a los problemas terminológicos de la archivística en relación a la denominación de los instrumentos de descripción: el inventario, el índice y el catálogo. Estos términos se empleaban indistintamente sin diferenciar unos de otros en la realidad práctica. Esta confusión aumentaba al ser términos compartidos por los archivos, bibliotecas y museos; este autor señalaba además la falta de diferenciación de estos términos en los diferentes reglamentos.

Martínez Ferrando realizó un repaso histórico de estos términos resaltando como instrumento esencial del archivo a comienzos del siglo XIX *el índice* que definía como: “extracto metódico de los fondos de un depósito documental”. Este instrumento pasará a denominarse posteriormente inventario. El inventario se

---

<sup>31</sup> MARTÍNEZ FERRANDO, J. “Terminología Archivística. Inventarios, catálogos e índices”. En: Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, Madrid: Ministerio de Educación Nacional, n.º 23, noviembre, 1954.

consideraba un instrumento de carácter administrativo, y no se diferenciaba entre el inventario y el catálogo. En el artículo diferenciaba los siguientes tipos de inventarios:

1. El *inventario general topográfico*, que sustituiría los antiguos índices y que definía como “una relación encasillada de las unidades documentales de un archivo, en la que se recogen los datos externos característicos de aquellas, estableciéndose como clave de consulta su riguroso orden de colocación”.
2. El *inventario analítico* que definía como “relación de “regesta” más o menos extensa de los documentos de una sección o serie, dispuesta dentro de un encasillado en el que figuran los datos precisos para caracterizar y encontrar las piezas que lo componen”.
3. El *inventario ideológico* que era “la reconstitución sobre el papel de un fondo documental materialmente disperso”.

Este archivero consideraba que el término *catálogo* había sido adoptado tanto por el ámbito archivístico como bibliotecario y lo definía como “una relación de “regesta” de documentos seleccionados referentes a una materia o asunto determinado”.

Señalaba además el cambio de significado que se había producido en el término índice en el siglo XX, pasando a definirse como “una lista de palabras orientadoras sobre el contenido de un texto”. Otra tipología de índice que incluía en su artículo era el “índice de concordancias”, que serviría para establecer la equivalencia de signaturas antiguas y modernas. Destacó la importancia de este instrumento para poder emplear los antiguos instrumentos de descripción de los archivos<sup>32</sup>.

La indefinición terminológica provocará una constante inquietud entre los archiveros por hallar el camino de la normalización no sólo descriptiva sino también terminológica.

---

<sup>32</sup> Este instrumento resulta todavía hoy en día esencial para no perder la referencia de los viejos instrumentos descriptivos elaborados sobre los fondos documentales.

Una de las archiveras teóricas de la tradición española fue Antonia Heredia Herrera<sup>33</sup> que fue la primera autora que dedicó una monografía<sup>34</sup> con exclusividad a los instrumentos archivísticos, en su obra también se abordaban los problemas terminológicos de los conceptos empleados para denominar los instrumentos de descripción y control archivístico. Esta autora realizó un repaso de los términos en las diferentes tradiciones archivísticas: “los norteamericanos, partiendo de Schellemborg emplean el término *catálogo* como el instrumento de información del archivo que engloba tanto los inventarios, como los catálogos; los franceses se inclinan al “inventario” con una significación general que incluye tanto el inventario (concebido por nosotros), como el catálogo (donde las piezas son descritas una por una), denominado al primero *inventario sumario* y al segundo *inventario analítico*”<sup>35</sup>.

Tras el análisis de los diferentes términos la autora rechazó para la denominación genérica de instrumentos de descripción el término de *catálogo*, al considerar que asimilaba a los archivos y a las bibliotecas, pero también rechazó la palabra *inventario*.

Por otro lado, consideró demasiado amplios los términos empleados en la tradición archivística española como es el caso de *instrumento de trabajo* e *instrumento archivístico*. Finalmente aceptó el término francés de *instrumento de recherche*, como el más adecuado, por acercarse al término de instrumento de descripción.

La ausencia de una homogenización terminológica de los instrumentos de descripción ha tenido repercusiones en la realidad práctica de los archivos a la hora de denominar los instrumentos que se elaboran y así lo recogió A. Heredia: “a veces incluso se denominan inventarios obras que son claramente catálogos y viceversa, o se mezclan en su elaboración los criterios de los primeros con los de

---

<sup>33</sup> Esta archivera ha mostrado un interés por la definición de la terminología archivística hasta nuestros días prueba de ello es la reciente publicación:  
HEREDIA HERRERA, Antonia. *Lenguaje y vocabulario archivísticos algo más que un diccionario*, Junta de Andalucía, Consejería de Cultura, Sevilla, 2011.

<sup>34</sup> HEREDIA HERRERA, Antonia. *Manual de instrumentos de descripción documental*, Sevilla, 1982.

<sup>35</sup> Ídem, p. 18.

los segundos, en un instrumento denominado arbitrariamente con una u otra designación”<sup>36</sup>.

Es interesante el paralelismo que estableció A. Heredia entre las agrupaciones documentales y los instrumentos de descripción, que luego se adoptaría también en las normas de descripción archivística internacionales, aunque la autora empleó en esta obra una terminología y una práctica caduca en la archivística actual. En la época en que escribió Antonia Heredia esta obra, la guía describía las *Secciones*<sup>37</sup>, hoy día, sería más adecuado considerar que las guías describen los fondos documentales o los grupos de fondos documentales,... Las secciones son agrupaciones documentales que no se emplean a la hora de clasificar nuevos archivos, sólo se mantienen en archivos que no han modificado su clasificación por diversas razones. Las dificultades para llevar a cabo la reorganización de fondos documentales de las viejas instituciones archivísticas basándose en las nuevas agrupaciones documentales (fondo, sufondo, serie,...), han sido estudiadas por Pedro López Gómez. Este autor diferencia entre fondo documental y colección documental, esta división no es tan antigua, tal y como señala el propio autor: “Durante todo el siglo XIX y gran parte del XX, se utilizó el término “colección” con un sentido ambiguo, que incluía, además de la acepción de colección propiamente dicha, tal y como hoy la entendemos, -la de agrupación arbitraria de documentos-, la de fondo, la de serie, y en la realidad la de cualquier agrupación documental, temática u orgánica que se hubiera realizado”<sup>38</sup>. Este autor recoge la posibilidad de aplicar la norma ISAD (G) tanto para los fondos como para las colecciones documentales<sup>39</sup>. Quizás este último punto es lo que convierte la norma

---

<sup>36</sup> Ídem., p. 20-21

<sup>37</sup> Ídem., p. 21.

<sup>38</sup> LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. “La representación de las agrupaciones de fondos documentales”. Separata de: Homenagem ao professor doutor José Marques, Faculdade de Letras da Universidade do Porto, O Porto, 2003.

<sup>39</sup> En este sentido he tenido la experiencia personal de organizar parte del fondo de Marruecos respetando la organización que traía el fondo, que se estableció en el archivo antecesor y que respondía a una colección de tipo temático. Ante la imposibilidad de recuperar una posible organización originaria, basada en el principio de procedencia, la opción fue respetar la clasificación realizada en el Archivo-Biblioteca de la Dirección General de Plazas y Provincias Africanas, a la hora de aplicar la norma ISAD (G), introduciendo dicha clasificación en un sistema informático de gestión descriptiva.

ISAD (G) en una norma de carácter flexible. Así pues, las antiguas secciones pueden ser consideradas como colecciones.

En cuanto a la clasificación de los instrumentos de descripción en la obra de Antonia Heredia se recogen los tipos:

1. *Guía* que definió como “visión panorámica y genérica de los fondos y grupos documentales de un conjunto de archivos bajo un denominador común, o bien de un archivo, o de una sección, o de una serie, acompañada de todo lo que puede iluminar su valor y su sentido”. Diferencia entre dos tipos de guía: *guía general* y la *guía especial*<sup>40</sup>. La guía general sería aquella que recoge información sobre el archivo o archivos, frente a la especial que se centraría más en los fondos documentales y menos en el archivo.

2. *Inventario*, A. Heredia se centró en diferenciarlo del catálogo y resaltó su carácter primordial como instrumento de descripción del archivo. Con respecto al inventario incidió en su doble finalidad, como instrumento de control y localización y como instrumento de orientación al investigador. Estableciendo los elementos esenciales que debía tener un inventario: “signatura de la unidad de instalación en el depósito (legajo, libro, carpeta); entrada descriptiva (tipología y tradición documentales, autor, destinatario y materias, si es posible) y fechas límites”<sup>41</sup>.

3. El *catálogo*, sobre el que la autora reseñó: “la nota específica de este instrumento es hacer objeto de la descripción a la pieza documental, entendiendo por tal, tanto al documento suelto, considerado como documento principal (Real Cédula, Real Provisión, carta, consulta, escritura de poder, testamento, escritura de venta,...), como a la unidad archivística (expediente)”<sup>42</sup>. Estableció los elementos indispensables que se debían incluir en su confección: fecha completa, tipología documental, autor, destinatario, asunto, datos externos y signatura. Diferenció

---

<sup>40</sup> Ídem., p. 25-26.

<sup>41</sup> Ídem., p. 30-31.

<sup>42</sup> Ídem., p.78.

entre el catálogo cronológico y alfabético en cuanto a su organización y el catálogo de series facticias, para mapas, planos, sellos, bulas,...

4. Los *índices auxiliares* de descripción, con respecto a ellos señaló que el valor de cualquier instrumento de descripción aumentaría con su inclusión, y no concibió el catálogo sin un índice. En este epígrafe vemos como A. Heredia Herrera recurrió al ámbito normativo bibliotecario para la normalización de los índices debido a la ausencia de normas propias en el ámbito archivístico<sup>43</sup>, recomendó para su formación el empleo de las: *Instrucciones para la redacción del catálogo alfabético de autores y obras anónimas en las Bibliotecas del Estado* publicadas en el año 1964<sup>44</sup>.

Antonia Heredia consideró que estos instrumentos tenían un mayor valor orientativo cuando iban acompañados por cuadros de clasificación de los fondos, en relación a lo cual estableció como algo esencial para la elaboración de un inventario la realización previa de la organización y clasificación del fondo documental. Apenas enumeró instrumentos de control, quizás los consideraba secundarios en una obra dedicada a los instrumentos descripción. Entre los instrumentos de control destacó los *censos*, que consideró de gran utilidad para conocer las fuentes y su dispersión. Otro instrumento de control que recogió fue el *registro* que calificó como elemento de apoyo a la descripción, para esta autora se trata de una relación topográfica que enumera la unidades de instalación por orden de ingreso<sup>45</sup>.

Otro de los clásicos de la literatura archivística española que recoge monográficamente el tema de los instrumentos de descripción fue escrito por otra archivera, María del Carmen Pescador del Hoyo<sup>46</sup>, su manual constituye todavía hoy una obra de referencia, tanto por la calidad de la investigación, como por su

---

<sup>43</sup> Hasta fechas muy recientes no existieron normas generales y específicas para la indización o para la elaboración de tesauros o listados de materias en el ámbito de los archivos, por ello, durante años se emplearon las reglas de las bibliotecas o de documentación.

<sup>44</sup> DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS. *Instrucciones para la redacción del catálogo alfabético de autores y obras anónimas en las Bibliotecas del Estado*, Madrid, 1964.

<sup>45</sup> HEREDIA HERRERA, Antonia. *Manual de instrumentos de descripción documental*, Sevilla, 1982, p. 100.

<sup>46</sup> PESCADOR DEL HOYO, María del Carmen. *El Archivo. Instrumentos de Trabajo*, Ediciones Normas, 1986.

extensión, como por el número de ejemplos,... Es importante tener en cuenta que esta archivera ejerció durante años sus funciones en una institución archivística como el Archivo General de la Administración, centro prolífico en cuanto a instrumentos de control y descripción. A diferencia de Antonia Heredia Herrera, esta autora aceptaba el término instrumentos de trabajo para denominar los instrumentos archivísticos. Si bien el manual carece de actualidad en determinados aspectos, puesto que las recomendaciones se refieren a sistemas manuales de organización y descripción de la información y de la documentación que requerían otras técnicas, actualmente superadas por las facilidades aportadas por los sistemas informáticos, esta archivera aportó cuestiones interesantes a la teoría archivística, al clasificar y tratar ampliamente los instrumentos de descripción, que fueron divididos en la obra en dos grandes grupos: los instrumentos de control y los instrumentos de información.

Pescador del Hoyo definió los *instrumentos de control* como aquellos “que sirven para el orden interior de los fondos y documentos de los que trata el archivero, sin proyección al exterior de un modo directo”<sup>47</sup>. Dentro de los instrumentos de control diferenció entre los instrumentos relacionados con el contenido y los relacionados con el servicio. Entre las tipologías de los instrumentos relacionados con el contenido diferenció entre: *registro de fondos, relaciones de entrega, relaciones de contenido e inventario*. Entre las tipologías de aquellos relacionados con el servicio habló de las siguientes clases: tarjeta de investigador, el registro de investigadores, los registros de consultas, los registros de copias, la organización de exposiciones, los cursos, las conferencias, las visitas colectivas,...

Definió *instrumento de información* como: “los que están pensados y realizados para informar a las personas ajenas al archivo”<sup>48</sup>. Y los clasificó en las siguientes categorías diferenciando a su vez subcategorías dentro de los mismos:

---

<sup>47</sup> Ídem., p.3.

<sup>48</sup> Ídem., p.3.

1. El *inventario*, sobre el que indicó una doble finalidad, la de control y la de información, y definió como “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”<sup>49</sup>.

2. El *índice* lo definió como: “un instrumento cuyos epígrafes, redactados en orden alfabético, puede aportar una información meramente indicativa o una información completa y suficiente. La primera modalidad es que la que vamos a denominar índices auxiliares y la segunda índices con personalidad propia”<sup>50</sup>. El índice como instrumento auxiliar, lo consideró como complementario de cualquier otro tipo de instrumento como la guía, el inventario, el catálogo,...

3. La *guía* la definió como: “el instrumento de descripción de fondos que sirve para orientar al investigador en el conocimiento y exploración de contenido de todos, o parte, de los fondos, de uno o varios archivos”<sup>51</sup>.

4. El *catálogo*, que si bien conscientemente no definió, por considerarlo como uno de los instrumentos menos adecuados en el ámbito del archivo, si realizó una prolífica clasificación de los mismos diferenciando entre *catálogos generales* y *catálogos especiales*. Los primeros comprendían la totalidad del documento, definió los elementos que se debían incluir en esta categoría para que la ficha de descripción fuese completa: (descripción interna o de contenido y descripción externa), quien emite el documento, a quien va dirigido, asunto, data completa (tópica y crónica), tipo diplomático, soporte de la escritura, sellos, clase de letra, idioma, encuadernación, información documental y bibliográfica,...., los segundos describían sólo una parte determinada del documento pero con mayor profundidad, diferenciaba los siguientes catálogos: de sellos, encuadernaciones, dibujo o miniaturas. Por otro lado, trató la catalogación de documentos especiales como es el caso de los documentos gráficos (mapas, planos, dibujos, esquemas, fotografía,

---

<sup>49</sup> Ídem., p. 14.

<sup>50</sup> Ídem., p. 65-66.

<sup>51</sup> Ídem., p. 116.



microfotografía, fotografía animada,...) y documentos sonoros o fonorregistros<sup>52</sup> de una manera muy genérica.

Otra obra clásica de la archivística es la de José Ramón Cruz Mundet, quien abordó los instrumentos de descripción en su manual de Archivística<sup>53</sup>, uno de los más citados y empleados en el ámbito de la docencia archivística. En esta obra no introduce una definición de instrumento archivístico, pero si aborda la aplicación práctica de la norma ISAD (G) a la hora de realizar un instrumento de descripción, estableciendo los elementos mínimos que debe de llevar una guía, un inventario, un catálogo,.... Cruz Mundet también recogió en su obra las tipologías de instrumentos de descripción y control, dentro de los instrumentos de descripción diferenció entre:

1. Las guías, dentro de las cuales diferenció: *el censo-guía, la guía de fuentes, la guía orgánica y la guía de archivos.*
2. Los inventarios, dentro de los cuales diferenció: *el inventario analítico y el inventario somero.*
3. Los catálogos, dentro de los cuales diferenció: *el catálogo de documentos y el catálogo de expedientes.*

En su manual también trató de manera genérica la descripción de documentos especiales, bajo la denominación de *documentos gráficos no proyectables y documentos informáticos.*

Los índices los situó en un apartado diferente al de los instrumentos de descripción, señalando su importancia en la descripción, siendo tratados desde el punto de vista de las ciencias de la documentación en general<sup>54</sup> tal y como se muestra en la terminología empleada con conceptos con: “lenguajes de indización,

---

<sup>52</sup> Ídem., p. 149-184.

<sup>53</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de Archivística*, Fundación Sánchez Ruipérez, Madrid, 1994, p. 272-296.

<sup>54</sup> Como he señalado en citas anteriores, la archivística no ha desarrollado una norma de creación de puntos de acceso propia hasta épocas muy recientes, de ahí que a la hora de hablar de índices la archivística tenía que mirar cara a la normalización bibliotecaria o documental.

lenguajes terminológicos, lenguajes controlados, lenguajes normalizados, lenguajes de recuperación, lenguajes documentales,...”.

En otro apartado trató los instrumentos de control y en este epígrafe, siguió la clasificación de Pescador del Hoyo. Cruz Mundet los denominó *instrumentos de control interno*, diferenciando entre los dos tipos de usuarios a la hora de realizar los controles de consulta: la administración y los consultantes o investigadores.

Otro autor que dedicó un capítulo en su obra a los instrumentos archivísticos fue Manuel Romero Tallafigo, concretamente en su manual<sup>55</sup>, este autor contempló también una clasificación similar a los autores anteriores de los diferentes tipos de instrumentos de descripción definiéndolos como a continuación se contempla:

1. La *guía* como: “instrumento de descripción cuya finalidad es proporcionar información al usuario sobre la existencia y el emplazamiento de los archivos de las distintas instituciones y personas, y sobre el contenido global de sus secciones y series, junto con la indicación de los servicios de la institución que los administra”.

2. El *inventario* como: “una relación de las unidades archivísticas o de instalación de un archivo o sección y, en su caso, serie, cuya finalidad esencial se resume en los siguientes puntos: testimoniar documentalmente en cada momento la existencia o ausencia de una unidad del fondo, facilitar por ello su recuento reglamentario; garantizar y asegurar la permanencia y recuperación fácil de la organización natural de los documentos ante el caso de un eventual desorden; y facilitar la busca de los documentos con eficacia mediante la localización de una signatura topográfica reflejada en él”.

3. El *catálogo* como: “instrumento archivístico de descripción o de referencia o de consulta que relaciona con mucho pormenor verbal las unidades documentales menores a la serie, es decir, expedientes y documentos. En su mejor técnica

---

<sup>55</sup> ROMERO TALLAFIGO, Manuel. *Manual de Archivística y Archivos. Soportes, edificio y organización*, S&C, Ediciones Carmona, 1997, 3ª edición, p. 419-433.

prescinde del orden natural u objetivo de los documentos y asume uno subjetivo como el catálogo de una biblioteca prescinde del “orden natural”. Diferenció entre el catálogo de documentos sueltos y de expedientes en cuanto a su formato.

4. Y el *índice*: “es un instrumento de descripción de archivos que define los documentos mediante conceptos y palabras concisas y sueltas que especifican personas, lugares, temas y materias. El índice acompaña unas veces como ayuda de guías, inventarios y catálogos, y otras se intitula como instrumento autónomo (catálogo alfabético)”.

Además de los anteriormente señalados, este autor, recogió otros instrumentos archivísticos como: el *catálogo de instrumentos de descripción*<sup>56</sup>; el *censo*, que define como: “instrumento con las finalidades políticas e instrumentales de la estadística”; el *fichero de organismos*, el *fichero de tipos documentales*, el *repertorio de series*, los *cuadros de clasificación*, *registros topográficos*, *relaciones de entrega de las transferencias*, *calendarios de conservación*, *relaciones y actas de expurgo*.

Todos estos autores, a pesar de sus diferencias, comparten una opinión común sobre cuales son las principales tipologías de instrumentos de descripción en la tradición archivística española (guía, inventario, catálogo, índice); además comparten la idea de que el instrumento más importante y primordial del archivo es el inventario, y el menos importante es el catálogo,... Las principales diferencias entre los autores enunciados se presentan con respecto a los instrumentos de control, hay autores que apenas tratan este instrumento y otros se extienden en su tratamiento. Incluso en la actualidad tiene un tratamiento secundario en la realidad teórica y práctica de los centros, a pesar de ser un elemento esencial en el tratamiento, conservación y preservación de los documentos. Esta situación está siendo superada poco a poco en los sistemas de gestión electrónica de documentos y archivos.

---

<sup>56</sup> Los archivos normalmente no publicitan todos los instrumentos de descripción existentes en los centros, el primer archivo que hizo público un catálogo completo de sus instrumentos de descripción fue el Archivo del Reino de Galicia, dicho catálogo se recoge en la bibliografía.

En los últimos años se ha producido un cambio significativo de los instrumentos, como consecuencia del gran desarrollo normativo de la descripción archivística y el auge de la informática en el tratamiento descriptivo y el control de los fondos documentales de archivo, esta nueva evolución ha planteado nuevas dudas acerca de la terminología y conceptualización de los instrumentos archivísticos.

José Luis Bonal Zazo, en su obra<sup>57</sup>, sobre la descripción archivística normalizada, recoge una apreciación importante sobre la definición de descripción<sup>58</sup> introducida por la norma ISAD (G), que disocia por primera vez entre la descripción y los instrumentos de descripción, tal y como sucede en los sistemas electrónicos: “La definición que propone ISAD (G) separa completamente, a diferencia de las numerosas definiciones precedentes, la descripción (actividad) de los instrumentos de descripción (resultado). Los instrumentos de descripción pueden ser uno de los diferentes resultados posibles de las descripciones realizadas, pero el objeto de la descripción no es ya la elaboración de instrumentos de descripción concretos, como plantean las definiciones anteriores, sino la elaboración de representaciones precisas de unidades de descripción; representaciones que en un contexto automatizado, pueden tener diferentes formatos de salida y dar lugar, por tanto, a diferentes instrumentos de descripción.”

Si bien se ha publicado en múltiples obras la evolución teórica de la descripción archivística con respecto a la normalización nacional e internacional, no existen textos que estudien las repercusiones, las problemáticas, la evolución real de la aplicación de la normativa, a través de los elementos que representan la plasmación material de la descripción, el instrumento de trabajo archivístico, tanto

---

<sup>57</sup> BONAL ZAZO, José Luis. *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*, Ediciones TREA, 2001, p. 160.

<sup>58</sup> Definición de descripción según la norma ISAD (G): “la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido”. Norma ISAD (G), p. 16.

del instrumento destinado a la difusión y consulta externa, como el destinado al control interno o administrativo.

Este último instrumento, quizás el menos conocido, es el que ha experimentado las mayores transformaciones en los últimos años como consecuencia de la implementación de la administración electrónica de manera masiva en todas las oficinas públicas, dando lugar a nuevos instrumentos administrativos, que escapan totalmente del conocimiento del archivero, a pesar de venir regulados en la nueva legislación, se trata de: los inventarios de información administrativa, los registros electrónicos de documentos, los registros o bases de datos de usuarios e investigadores, de consultas, de préstamos, de correspondencia, de documentos, las relaciones de entrega digitales, los catálogos de instrumentos de descripción digitales,...

### **3. Antecedentes históricos de los instrumentos archivísticos**

#### **3.1. La elaboración de los instrumentos en la Edad Media**

Los registros producidos en las diferentes cancellerías, tanto la real, como eclesiástica o nobiliaria, se han considerado los primeros inventarios documentales, además de los primeros registros con carácter seriado producidos en la Península. Algunos de estos registros se han conservado hasta la actualidad, en otros casos, han desaparecido por diversas circunstancias.

Estos primeros instrumentos actuarían, por un lado, como copia de los documentos, dejando constancia de su existencia, en caso de pérdida o deterioro del documento; y por otro lado, servirían para localizar los documentos ordenados cronológicamente, sin embargo, no son instrumentos puramente archivísticos elaborados por el archivero medieval, quien se limitaba a realizar el índice de dichos registros, que llegaban de la Secretaría o Escribanía totalmente formados.

La primera regulación de la cancellería peninsular recoge el doble uso del registro, se trata de la legislación desarrollada por Alfonso X el Sabio (1221-1284) en las Partidas, concretamente en la Partida 3ª, título XIX, Ley VIII se recoge: “E decimos que registro tanto quiere dezir como libro que es fecho para remembrança

de la carta o de los privilegios que son fechos. E tiene pro por que si el privilegio, o carta se pierde o rompe, o se desfaze la letra por vejez, o por otra cosa, o si viniere alguna dubda sobre ella por ser rayda, o de otra manera cualquiera: por el registro que puedan cobrar las perdidas, e renovar las viejas”<sup>59</sup>.

Los registros medievales tenían un marcado carácter administrativo. Rafael Conde y Delgado Molina recogió una referencia de este hecho<sup>60</sup>, en las Cortes de Toro que se celebraron en el año 1371, la noticia trata sobre la creación del Archivo Real: “a) Se crearán registros separados para las cuestiones administrativas, los registros de las cartas de cámara, de las de justicia, los de los alcaldes. b) Los registros quedarán en poder de los oficiales que los produzcan (...). c) Acabado el año serán entregados en libramientos apartados de las nuestras cartas de camara et de las cartas de alcalde, es decir, separados de la documentación suelta, al nuestro camarero para que los guarde en los nuestros thesoreros”<sup>61</sup>. En esta cita de las Cortes de Toro, no sólo se observa el empleo del registro con los usos y finalidades establecidas en las Partidas de Alfonso X el Sabio, sino además el carácter reservado de los reales.

La obra de Rafael Conde recoge de manera detallada la historia institucional del Archivo de la Corona de Aragón, constituyendo una obra clave de referencia en la Archivística Española en muchos aspectos. Este autor investigó los primeros instrumentos de control de fondos conocidos, el instrumento de consulta, el libramiento de copias, que situó en el origen del archivo de la Corona de

---

<sup>59</sup> PESCADOR DEL HOYO, María del Carmen. *El Archivo. Instrumentos de Trabajo*, Ediciones Norma, 1986, p. 17.

<sup>60</sup> Existen más noticias incluso anteriores sobre la creación de instrumentos de archivo, de la segunda mitad de la Edad Media es conocido el “*Liber inventarii monumentorum regii archivii Barchinone*”, comenzado por el archivero Ferrer de Nagarola en 1363 y conservado en el Archivo de la Corona de Aragón. Este archivo cuenta con una colección extensa en el tiempo y en volumen de instrumentos de descripción recopilados por Jaume Riera i Sans en su *Catálogo de memoriales e inventarios, siglos XIV-XIX (Archivo de la Corona de Aragón)*.

<sup>61</sup> CONDE Y DELGADO DE MOLINA, Rafael. “Archivos y archiveros en la Edad Media Peninsular”. En: *Historia de los Archivos y de la Archivística en España*, Universidad de Valladolid, 1998, p. 14. Gran estudioso de la historia del Archivo de la Corona de Aragón, en su obra culminante bajo el título: *Reyes y archivos en la Corona de Aragón siete siglos de reglamentación y praxis archivística (siglos XII-XIX)*, este autor realizó una recorrido “in extenso”, tanto desde el punto de vista teórico como práctico de la historia del Archivo desde la Edad Media hasta la Edad Contemporánea, contextualizando la descripción archivística en relación una amplia evolución y desde una óptica contemporánea, a través de un importante aparato documental.

Aragón<sup>62</sup>, durante el siglo XIV. También estudió las primeras disposiciones y pasos relativos a la descripción de los fondos de este archivo: “Cuando en 1384 las ordenanzas del Ceremonioso reglamenten la indización de los registros, hacía ya cien años que se venían desarrollando tareas de este tipo en el archivo”<sup>63</sup>. Estas ordenanzas conocidas como de Tamarite de Litera se han perdido para la historia, este autor señaló que: “Son las que por primera vez en los reinos hispánicos definen las funciones básicas del archivero”<sup>64</sup>.

Los instrumentos que se empleaban en la Edad Media, no sólo se cerraban bajo llave, sólo los funcionarios que gestionaban la documentación como en el caso del archivo real, tenían un control de estos instrumentos, no estaban diseñados para facilitar la búsqueda, sino para guardar el secreto de la información privada y real, así pues, no sólo resultaban intelectualmente complejos para dificultar el acceso, también eran guardados y conservados con suma reserva en lugares privados. En cualquier cancillería se puede observar este celo hacia los registros, sucede en la conservación de los tumbos o cartularios de las catedrales, conventos o monasterios, que se guardaban en habitáculos secretos de los archivos y en los registros de ordenanzas, privilegios y fueros de los ayuntamientos, que se guardaban en las arcas de privilegios bajo varias llaves, que custodiaban diferentes personas y que eran necesarias para poder acceder a su contenido<sup>65</sup>.

Otros registros de gran importancia durante la Edad Media, son los generados por el notariado, que como resultado de sus actividades formaban su archivo en los registros o protocolos de las escrituras públicas que se realizaba a partir de la “nota”, que era un simple apuntamiento o minuta de la declaración negocial que se formalizaban ante el notario. El registro o protocolo es el último estadio de formación de la nota. En un comienzo, el asentamiento de la nota en un registro se realizaba “in cartulis”, es decir, en hojas separadas de pergamino. Las notas recibían diferentes denominaciones en la Península Ibérica, en Galicia y

---

<sup>62</sup> Ídem, Reyes y archivo en la Corona de Aragón siete siglos de reglamentación y praxis archivística (siglos XII-XIX). Institución “Fernando el Católico”, Zaragoza, 2008., p. 39-42

<sup>63</sup> Ídem, p. 46.

<sup>64</sup> Ídem, p. 47.

<sup>65</sup> El celo en el acceso a los instrumentos de descripción es una característica que se mantiene en nuestros días en cualquier archivo de carácter particular.

León, nota o notula, en Aragón y Navarra, memoriale o memoria. Durante el siglo XIII será en Cataluña, donde se empiezan a asentar las notas en libros o cuadernos. El punto de inflexión lo marcarán las leyes alfonsinas, a partir de las cuales las notas se asientan en libros en todos los territorios castellanos. Estos primeros libros no se conservan en épocas anteriores al siglo XV, su formato no era encuadernado sino en cuadernos, a veces protegidos por un cartapacio o cubierta.<sup>66</sup>

### **3.2. La elaboración de los instrumentos de la Edad Moderna**

Como continuidad de la Edad Media, la Edad Moderna se caracteriza por la ausencia de un sistema o método común para la organización de los archivos, a pesar de que se produce un crecimiento de la masa documental fruto de la burocratización de la administración. Es una constante en la archivística española, en épocas de eclosión documental se produce la ausencia de pautas y métodos para hacer frente al crecimiento documental, precisamente en la Edad Moderna se produce una explosión en el crecimiento del volumen de la documentación de la administración que no se había experimentado hasta el momento. La realeza castellana comienza a pensar en la necesidad de hacer frente a la gestión de su propia documentación, por ello, en esta época aparece la primera regulación de las prácticas de archivo, con la creación del Archivo General de Simancas, primer archivo de la Modernidad.

Diego Navarro señala en su obra que este crecimiento documental es visto por la administración como un grave problema, entre las diferentes soluciones que se barajaron en su día para afrontar el problema de las masas documentales, se pensó en la elaboración de nuevos instrumentos de descripción.

En cuanto a los sistemas de clasificación que se emplearon durante la Edad Moderna, Diego Navarro recoge entre los más frecuentes las clasificaciones por tipologías documentales; por letras del alfabeto con las que empezaban los asuntos o las tipologías; las que tomaban como referencia los lugares a los que hacían referencia los documentos; los de naturaleza topográfica, es decir, los que

---

<sup>66</sup> BONO, José. Breve. *Introducción a la Diplomática Notarial Española* (1ª Parte), Sevilla, 1990, p. 32-37.



dependían directamente del mueble contenedor de los documentos: “Así la indicación del armario, seguida de su contenido por tipología documental, iniciaba un sistema de clasificación por niveles, alcanzando tantos estantes, cajones y subdivisiones como mantuviera el propio mueble”<sup>67</sup>.

Este periodo presenta grandes novedades, en él se sitúa la aparición de la primera “guía de archivo”, atribuida la primicia al Archivo de la Corona de Aragón o Archivo Real, el estudioso Rafael Conde y Delgado de Molina<sup>68</sup> recogió el estudio, la traducción y transcripción de texto íntegro de dicho instrumento realizado por su archivero, Pere Benet, sobre el año 1601. La obra presenta no sólo una breve historia de la institución y de manera genérica el contenido documental del archivo; recoge también los instrumentos existentes, así como una crítica a los instrumentos de descripción anteriores, recomendaciones para la realización de nuevos memoriales (lo que le convierte en una especie de manual de descripción); así como propuestas para la mejora de instalaciones; recomendaciones para la búsqueda de la información,...

Son muchas las cuestiones que se pueden resaltar de esta guía, una de las más interesantes y que muestran ya un intento de innovar con respecto a la Edad Media, es la crítica que realiza Pere Benet, al término memorial, que para el autor es sinónimo de índice. Este archivero consideraba que la única manera de abarcar el “mar” que era el Archivo Real, era mediante la revisión y reducción de los viejos inventarios: “... en el inicio de mi servicio estaba en mi ánimo transcribir, añadir, corregir y purgar de sus abundantes errores los índices, acabar los que habían sido iniciados, redactar en un estilo claro un epítome y, finalmente, reducir su excesivo número, (...) todo lo cual hubiera aportado honra y ornato a este archivo”<sup>69</sup>. He aquí el paralelismo entre el crecimiento documental moderno y contemporáneo y las soluciones aportadas en ambas épocas: crear instrumentos descriptivos que concentren la información, generalmente, dispersa.

---

<sup>67</sup> NAVARRO BONILLA, Diego. *La imagen del archivo. Representación y funciones en España* (siglos XVI y XVII), TREA, 2003, p. 146-147.

<sup>68</sup> CONDE Y DELGADO DE MOLINA, Rafael. *La Brújula. Guía del Archivo Real de Barcelona*, Ministerio de Educación y Cultura, Madrid, 1999.

<sup>69</sup> Ídem, p. 120.

Tal y como señaló María del Carmen Pescador del Hoyo<sup>70</sup>, antes de la aparición de los instrumentos de referencia se empleaban en su lugar los registros o los libros copiadores de documentos para la búsqueda y recuperación de la información, aunque no eran instrumentos creados ex proceso para esta finalidad. Los primeros instrumentos archivísticos con una finalidad referencial e informativa fueron los inventarios, conocidos ya en la Edad Moderna. No fueron concebidos como instrumentos de descripción sino de control, aún así, se emplearon para informar por no existir otros instrumentos referenciales de los fondos documentales. Estos instrumentos se confeccionaron siguiendo el orden topográfico de los fondos documentales, paralelamente surgieron los índices con un carácter más elaborado; puesto más que se usaban desde la Edad Media. Los índices surgen debido a la dificultad para localizar información en los largos listados ordenados topográficamente. Las secretarías de los siglos XVI y XVIII no eran muy claras en la definición de índice, sin embargo, a fines del siglo XIX, su elaboración se consideró como una de las tareas esenciales del archivo.

Con la Edad Moderna aparecen las primeras regulaciones archivísticas en la Corona de Castilla, se trata de *las Instrucciones para el Gobierno del Archivo de Simancas*<sup>71</sup>, esta regulación marca un punto de inflexión con la Edad Media, al establecer la creación de nuevos tipos de instrumentos, realizados específicamente para las consulta de los fondos documentales. Hasta este momento, como señaló, María de las Nieves Peiró Graner, con respecto a los memoriales conventuales del siglo XVI, los instrumentos de los archivos podían tener un carácter ambiguo: “con un carácter casi de crónica, tenían cabida todas las noticias documentales del convento: tanto antiguas como las coetáneas al momento de la confección y, también tanto las de índole puramente normativa como las de tipo histórico”<sup>72</sup>. María de las Nieves Peiró señala las siguientes tipologías de instrumentos

---

<sup>70</sup> PESCADOR DEL HOYO, María del Carmen. *El Archivo. Instrumentos de Trabajo*, Ediciones Normas, 1986, p. 17.

<sup>71</sup> RODRIGUEZ DE DIEGO, José Luis (estudio realizado por). *Instrucción para el gobierno del Archivo de Simancas (año 1588)*, Ministerio de Educación y Cultura, Madrid, 1998. (La información ha sido extraída de la edición facsímil que se publica con el estudio).

<sup>72</sup> PEIRÓ GRANER, María de las Nieves. “Notas sobre Diplomática y Archivística Franciscana en el siglo XVI. El Memorial del Convento de San Francisco de Valladolid”. En: III Jornadas de la Sociedad Española de Ciencias y Técnicas Historiográficas. Diplomática antigua. Diplomática moderna. Murcia, 20 y 21 de junio de 2005, p.357-380.

archivísticos para el ámbito de los conventos a partir del siglo XVI: Libros de Memorias<sup>73</sup>, Memoriales, Regestos, Cartularios e Inventarios. Señala también para el caso del convento de San Francisco cambios en la organización documental y en la ordenación y descripción de los documentos en función al crecimiento que se produce a medida que avanzan los siglos. La autora rescata un inventario del año 1690 del Archivo de San Francisco de Valladolid, realizado por el Padre Cegama, que resulta de gran interés para conocer qué tipologías documentales eran consideradas instrumentos archivísticos por los propios frailes en el siglo XVI. El inventario que es íntegramente transcrito y estudiado por la autora, recoge un apartado con la denominación de “Libros de Archiuo”<sup>74</sup>. Bajo esta denominación, como se puede observar, figuran tanto libros de registro diversos, como memoriales, o inventarios,... Por otro lado, diferencia en su denominación, los instrumentos que recogen los documentos que avalan jurídicamente la fundación y los más importantes (que se guardan en el arca) bajo el título “libro de fundación”,

---

<sup>73</sup> El libro de memorias lo define como repertorio conventual, en el que tenían cabida todas las noticias documentales del convento: tanto antiguas como las contemporáneas,... que nos recuerda a los libros de historia de la Instrucción de Simancas.

<sup>74</sup> “Libros de Archiuo:

libro primero de la fundación de la casssa y de lo que, en ella, se ha hedificado. Con una tabla alfabética, para sauer y allar, de presto, las escrituras y breues que están en el arca del convento.  
Otro libro antiquissimo, en folio, de las Memorias del Conuentto  
otro libro antiquissimo de asiento de Missas  
otro libro de las Missas cantadas que tiene obligacion de decir el conuento  
otro libro antiguo de las capillas y sepulturas del conuento  
otro libro de gastto  
otro libro de missas  
otro libro de reciuo  
otro libo de gastto  
otro libro de asiento de Memorias y sus pagas, hecho siendo guardián nuestro padre fray Luis Fernández. Y es de importancia  
otro libro antiguo de patentes.  
Otro libro nuevo de decretos  
libro de los inuentarios de las officinas del conuentto  
libro nuevo de patentes  
libro de gastto  
libro de reciuo  
libro de missas  
el libro colorado  
libro de las cartas quantas  
constituciones generales de barcelona  
mare magnum fratrum minorum  
el protocolo  
libro para asentar las cossa notables  
libro de la fundación del conuentto, compuesto por Nuestro padre fray Mathias de sobre montte, padre de esta sancta prouincia”

estos instrumentos guardan un carácter más historiográfico como bien señala la autora, frente a los que recogen documentos de carácter más administrativo y de gestión, que denomina como “inventarios, memoriales,...”. Este inventario posee un índice para localizar los nombres de personas o las materias, ordenado alfabéticamente, además de permitir la localización constituye un resumen del contenido del inventario, tal y como recoge la propia autora<sup>75</sup>.

Retomando la Instrucción del Archivo de Simancas, los instrumentos archivísticos<sup>76</sup> alcanzan un carácter más referencial aunque no deja de tener un fin de control o administrativo, al servicio de la Corona y su burocracia. Por un lado, recoge *el libro de derecho real*, sobre el que señala: “mandamos al dicho secretario Diego de Ayala que desde luego haga sacar una relación no menos sustancial que breve de todo lo que hubiere y hallare en el dicho archivo tocante al dicho nuestro estado, corona y patrimonio real y al derecho de nuestro patronazgo y de otro y cualesquier derechos y acciones que nos pertenezcan y podamos pretender en cualquier manera y por cualquier causa y razón. Y que de la dicha relación se forme un libro con la distinción y claridad que lo sabrá hacer, notando en cada capítulo y en la margen del el cajón y libro donde se hallara cada una de las escrituras contenidas en la dicha relación; y este libro se intitule “Índice de los derechos pertenecientes a la corona real”.

El segundo instrumento que encontramos en las Instrucciones es *el libro de inventarios*: “Asimismo mandamos que se forme otro libro de los inventarios que el dicho secretario Diego de Ayala tiene hechos y hiciere de aquí adelante de las facultades de todo género de escrituras que al presente hay en el dicho archivo con muy particular y breve relación de lo que cada uno contiene y con el número y cajón donde la tal escritura se hallara, y que se intitule “Libro de inventarios”.

El tercero instrumento referenciado es *el libro de historia*: “Otro sí mandamos que se haga otro tercero libro de las cosas curiosas y memorables que

---

<sup>75</sup> PEIRÓ GRANER, María de las Nieves. Inventario del archivo de San Francisco de Valladolid, en: Archivo Iberoamericano, Revista Franciscana de estudios históricos, septiembre diciembre 2008, n° 261, año LXVIII. p. 447-528.

<sup>76</sup> En la instrucción se solicita realizar dos copias de los antedichos libros, para que una quede en el archivo y otra se remita al rey.

hay y hubiere en el dicho archivo (...) y que se intitule “Relación de cosas memorables y curiosas”. En este último instrumento ya está presente la idea del Archivo como laboratorio de la historia de Bautier.

Tanto en la Instrucción de Simancas y como en el Inventario del Padre Cegama el archivo no tiene únicamente una finalidad de guarda y custodia de los derechos y privilegios de las instituciones, también tiene una finalidad de trasmisión de su memoria histórica.

Al tratar el tema de los instrumentos de descripción en la Edad Moderna, es interesante el estudio de fuentes que realiza Manuel Romero Tallafigo<sup>77</sup>, este autor analiza diferentes Ordenanzas. Al tratar las Ordenanzas del Archivo General de Indias (1790) este autor destaca: “expresión en inventarios que excusará toda superfluidad, reduciendo los artículos a los menos que fuese posible, sin perjuicio de la distinción conducente a declarar el contenido. Tal vez podrá en pocos renglones exponerse un expediente voluminoso de asuntos comunes y de poco momento, o un legajo de documentos que no difieren unos de otros, sino en los tiempos, lugares o personas; y tal vez la importancia o singularidad de un documento breve exigirá una declaración más extensa”.

Las Ordenanzas del Archivo General de Indias<sup>78</sup> marcan el tránsito entre la Edad Moderna y la Edad Contemporánea en la Archivística Española, marcando su influencia, incluso, más allá de la esfera nacional al llegar al ámbito latinoamericano que contaba con los archivos de las viejas administraciones coloniales, en un momento histórico en el que estaban todavía activas al continuar la presencia española en las colonias americanas. En los archivos de Ultramar era posible encontrar series paralelas a las existentes en España, y así se señalaba en las propias Ordenanzas. “Mi augusto Padre y Señor, que éste en gloria, considerando que los papeles de Indias se hallaban dispersos en muchos lugares sin la orden y distinción correspondiente a su importancia mandó hacer el Archivo

---

<sup>77</sup> ROMERO TALLAFIGO, Manuel. *Manual de Archivística y Archivos. Soportes, edificio y organización*, S&C, ediciones, Carmona, 1997, 3ª edición, p. 419-420. Este autor analizará junto a otros autores profusamente las Ordenanzas del Archivo General de Indias, la obra del año 1986 se incluye en la bibliografía.

<sup>78</sup> Ordenanzas para el Archivo General de Indias, Imprenta de la viuda de Ibarra, Madrid, 1790.

general de ellos (...)"'. En las Ordenanzas se observan las operaciones propias del archivo de cualquier época, entre las cuales se señala el cotejo de los fondos documentales: "En las colecciones que tengan inventarios o índices para la búsqueda y el manejo, no se hará al presente más de comprobar estos con aquellos, y hallados conformes, certificándolo así el Archivero al pie del respectivo inventario"<sup>79</sup>.

También se reseña la realización de nuevas descripciones y por tanto de nuevos instrumentos: "con el fin de que este gran conjunto de papeles se ordene, y haga manejable y de su uso quanto antes se pueda; ya que estuviere hecha la coordinación en la forma prescrita, se dispondrá su inventario con la brevedad y distinción prevenida". (...) "Además se dispondrá un extracto de todos los inventarios, conciliando la concisión con la expresión que baste para recordar plenamente el contenido de ellos".

Las instrucciones recogen también la creación de inventarios topográficos: "Se dispondrá también de una tabla que presente á la vista el sistema de la coordinación de los papeles, y la disposición de los inventarios"<sup>80</sup>.

En cuanto a las tipologías de instrumentos que recoge la Ordenanza de Indias son básicamente<sup>81</sup>: el inventario, el extracto del inventario, que se emplearía de inventario manual y la tabla. Por otro lado, también recoge los índices que funcionan también como referencias cruzadas. De estos instrumentos se preveía la realización de copias con la finalidad de evitar la pérdida definitiva, mediante la existencia de copias de seguridad y garantizar documentos de trabajo para aquellos que estaban encargados del archivo.

Durante la Edad Moderna se producen transformaciones en el registro notarial, la nota abreviada, en formato resumen, que se alternaba con la nota literal, es definitivamente sustituida por esta última. Desde el punto de vista de los

---

<sup>79</sup> Ídem, p. 6.

<sup>80</sup> Ídem, p. 16.

<sup>81</sup> También Manuel Romero Tallafigo recogió las diferentes denominaciones de los instrumentos de descripción en las ordenanzas: "Los instrumentos que recogen las ordenanzas hispana novohispana son el inventario, la guía, el catálogo y los índices auxiliares, aunque la guía sea llamada "tabla" y el catálogo "libro" o legajo blanco de historia, de geografía y de noticias".

registros como instrumentos de búsqueda y recuperación de la información, podemos establecer que al aumentar el texto aumenta su complejidad, en cuanto a la búsqueda y recuperación de la información en el protocolo o registro. Sin embargo resultó beneficioso para el notario, se abandonó el sistema abreviado que resultaba complejo para el desarrollo de la escritura original a partir de un extracto o resumen, sobre todo, si el notario que la realizaba era diferente al que la había constituido. A parte del cambio en el formato de la nota, se produce un cambio en el formato de guarda de esa nota, al implantarse el registro in libris, aparece el protocolo notarial en España, que se define “como colección continua, ordenada cronológicamente, de las notas formalizadas en un periodo de tiempo por un determinado notario, en la forma orgánica de libro integrado, por cuadernos”<sup>82</sup>.

Se diferenciaran dos tipos de registro: un libro para consignar las notas tal y como son concebidas, leídas y otorgadas por las partes, es el llamado libro de notas en Castilla, manual en Cataluña; y un libro en el que se consigna el texto completo, con excepciones, es el llamado registro en Castilla y Aragón, *capibrevium*; y *protocollum* o *liber notularum* en Cataluña. La primera tipología resultaría útil para la recuperación de la documentación al constituir un extracto del contenido de los protocolos, lo que los aproximaría a un instrumento referencial archivístico.

Al final de los libros se insertaba muchas veces (especialmente en Aragón y Cataluña) un índice del contenido, por lo general siguiendo el orden de inserción de las notas. Esto convertía el registro en un auténtico instrumento de búsqueda y recuperación de la información.

### **3.3. La influencia de la conservación documental en la evolución de los instrumentos archivísticos**

La evolución en la creación de instrumentos de control y descripción de la documentación desde la Edad Media hasta la Época Contemporánea, corre paralela a la función de conservación de los archivos:

---

<sup>82</sup> BONO, José. Breve *Introducción a la Diplomática Notarial Española* (1ª Parte), Sevilla, 1990, p. 38.

- Durante la Edad Media los instrumentos de control tenían como finalidad básica la conservación de la información contenida en los documentos, mediante la copia literal o parcial de los escritos, que era más importante que la conservación del soporte documental. Como función secundaria, estos instrumentos se empleaban para la búsqueda y recuperación de la información. Ejemplos de este tipo de instrumentos son los registros tanto cancelerescos, como reales, como notariales, aunque no son los únicos, observamos la misma finalidad en los instrumentos eclesiásticos, como los cartularios, tumbos,... Estos registros se han considerado los primeros archivos, ligados a esa función de conservación y permanencia en el tiempo.

- En la Edad Moderna, continúa la preocupación por conservar la información contenida en la documentación se siguen produciendo registros, pero aumenta la producción de este tipo de instrumentos de control consecuencia de la explosión documental derivada del crecimiento de la estructura administrativa y burocrática de la administración pública española. En esta época comienza la preocupación por conservar no sólo la información sino también el soporte documental, se crean los primeros archivos con un carácter institucional, con los cuales surgen los primeros instrumentos de descripción, con una doble finalidad, conservar las noticias contenidas en la documentación, fundamentalmente la información más relevante (un claro ejemplo lo encontramos en las Instrucciones de Simancas) y facilitar su búsqueda y localización. Existía durante la Edad Media y Moderna una clara conciencia de la dificultad de conservar unos soportes que son efímeros, pero interesaba conservar la memoria de su información contenida en los documentos. La novedad de esta época es el surgimiento del interés conservador y restaurador de las obras y patrimonio de la Humanidad que se originó en la corriente cultural del Renacimiento Italiano.

- En la Edad Contemporánea, se produce una continuidad pero, también, se asiste a profundos cambios; continúan los registros, que adquieren un carácter más resumido en cuanto a su contenido con respecto a épocas anteriores, consecuencia de una mayor preocupación por la conservación del propio soporte, al que se le confiere un valor patrimonial de carácter histórico de manera más oficial, por lo



que se empiezan a aplicar las técnicas de restauración y conservación que se emplearon en primer lugar en las obras de arte, para pasar luego a actuar sobre la documentación, buscando así la permanencia de este vulnerable soporte. La conservación del soporte original no se plantea como la única opción de permanencia de la información, aparecen nuevas técnicas de cambio de soporte, fruto del desarrollo de las técnicas fotográficas aplicadas a la conservación, que suponen la aplicación primero de la fotocopia y la microfilmación y luego con el desarrollo de la tecnología informática, suponen la adopción del soporte digital y los sistemas de almacenamiento masivo. Los instrumentos de control y descripción de la información también se vuelven virtuales, como la documentación.

Los diferentes cambios que se van produciendo en la conservación del soporte transforman los instrumentos de descripción, ya que en la Edad Contemporánea, se emplean básicamente para referenciar el documento que se conserva íntegramente, bien en soporte físico, analógico o digital. La única función del instrumento de descripción es localizar el documento<sup>83</sup>. Los cambios en la conservación del soporte influyen en las técnicas de descripción, se realiza un resumen del documento o bien se crea una imagen virtual del mismo pero no se copia literalmente la información del documento como sucedía en el Antiguo Régimen, la información referencial se constituye como algo breve y sucinto, la tendencia es a reducir cada vez más la información referencial a la hora de realizar la descripción del documento.

Actualmente se continúa con la producción de documentos en papel, pero asistimos a una época de abandono progresivo de este soporte. La dificultad de preservar el novísimo soporte documental, el digital o electrónico, ha supuesto una transformación de la descripción del documento, al adjuntarse al propio documento su información referencial, mediante los metadatos, que lo acompañan

---

<sup>83</sup> Evidentemente, cuando se produce la destrucción de la documentación por accidente, por eliminación o por otras causas, el instrumento de descripción y la información que contiene es el único reflejo del soporte eliminado.

durante todo su ciclo vital, constituyendo su garantía de conservación y su DNI. Sin el metadato, que recoge el contenido, la estructura y el contexto del documento, no es posible garantizar su permanencia. La descripción no sólo permite la indización automática del documento con vistas a su recuperación, son la garantía de su conservación.

#### **4. Comparación de las definiciones de las diferentes tipologías de instrumento archivístico a través de los diccionarios**

Desde la internacionalización de la archivística y de los intentos de normalización a nivel supranacional a través de las diversas instituciones archivísticas, se han publicado múltiples diccionarios en los que se han tratado de establecer las relaciones terminológicas y definiciones de los términos archivísticos en las diferentes tradiciones archivísticas. En el presente apartado se analizan las definiciones de las diferentes tipologías de instrumentos archivísticos en varios diccionarios, de ámbito nacional e internacional.

En el ámbito nacional se recogen a continuación las definiciones de tres tipos de diccionario, uno de carácter general como es el *Diccionario de la Real Academia de la Lengua*<sup>84</sup>; otro especializado en archivos, como es el *Diccionario de terminología archivística del Ministerio de Cultura*, y un diccionario general de documentación, como es el *Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Información*<sup>85</sup>.

Asimismo se analizan las definiciones de las diferentes tipologías de instrumentos de descripción en dos diccionarios de carácter internacional, uno en lengua inglesa y otro en lengua francesa. En lengua inglesa he seleccionado el *Glossary of Archival and Records Terminology*<sup>86</sup> de la Sociedad de Archiveros Americanos, este diccionario nos muestra una tradición archivística diferente a la

---

<sup>84</sup> REAL ACADEMIA DE LA LENGUA ESPAÑOLA. *Diccionario de la Real Academia de la Lengua*. [<http://www.rae.es/rae.html>]. (Consultado el 20-12-2010).

<sup>85</sup> LÓPEZ YEPES, José. *Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación*. Editorial Síntesis, 2004.

<sup>86</sup> SAA (Society of American Archivist). *Glossary of Archival and Records Terminology*. [<http://www.archivists.org>]. (Consultado el 20-12-2010).

europea y en lengua francesa el *Vocabulaire des archives de la AFNOR*<sup>87</sup>, que nos aproxima a la tradición archivística europea. A través del análisis de los términos en estos diccionarios no sólo comparamos la tradición archivística española con otras tradiciones, sino también se puede ver como se ven los instrumentos de descripción en diversos ámbitos de la misma tradición.

<b>La denominación de los instrumentos archivísticos en el Diccionario de Terminología Archivística del CIA<sup>88</sup>.</b>			
Instrumento de Descripción, Consulta, Trabajo	Finding Aid	Instrument de Recherche	Instrumento
Español	Inglés	Francés	Italiano
Guía	Guide	Guide par dépôt/Guide Spécialisé	Guida/ Guida Generale/ Guida Tematica
Inventario	Inventory	Inventaire	Inventario
Inventario	Class List	Répertoire Numérique	
Inventario Analítico	Descriptive List	Répertoire Numérique Détaillé	Inventairo Analitico
Catálogo	Catalogue	Catalogue	Catalogo
Catálogo, Regesta	Calendar	Inventaire Analytique	
Repertorio	Special List		Repertorio
Repertorio Cronológico	Chronological Inventory/List	Répertoire Chronologique	Elenco Cronologico/ Repertorio Cronologico
Índice	Index	Index	Indice
Registro de Entrada	Accession List/Register	Registre de Entreés	Registro di Entrata
Relación/Inventario de Transferencia/Entrega	Checklist/Transfer List	Bordereau/Bordereau Versement	Elenco

Figura 2. Cuadro de los términos de los instrumentos archivísticos en diferentes idiomas según el Diccionario de Terminología Archivística del CIA

<sup>87</sup> AFNOR. *Vocabulaire des archives: archivistique et diplomatique contemporaines*, París, 1985.

<sup>88</sup> CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *Dictionary of Archival Terminology: Dictionnaire de Terminologie Archivistique*. Saur, París, 1988. Este diccionario de equivalencias está definido sólo en los términos ingleses y franceses así que está realizado desde esta óptica con equivalencias a otros idiomas entre ellos el español.

#### 4.1. Definición de Censo de Archivo

En el *Diccionario de terminología archivística* del Ministerio de Cultura, *Censo de Archivo*<sup>89</sup> se define como: “Instrumento de control y difusión, actualmente automatizado, que permite reunir y coordinar la información sobre archivos y fondos documentales que forman el Patrimonio Documental, y sobre su accesibilidad”.

Según el *Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Información*, *Censo de Archivo* se define como: “Instrumento de descripción y control de archivos y fondos documentales con dos vertientes: a) la de informar al profesional de archivo, cuando va a crearse o a reorganizar una institución de archivo, sobre la persona que genera el fondo documental (órganos, funciones, actividades); las series propias de cada unidad administrativa; la cantidad de documentación que se genera anualmente en cada oficina, sección, o negociado de una organización, la vigencia administrativa de los documentos; asiduidad e la consulta de los mismos por parte de los usuarios, etc. con el fin de programar una actuación eficiente, y b) es indispensable para conseguir una política coherente en materia archivística porque: permite conocer el estado de los depósitos y centros de archivo desde distintos punto de vista: condiciones de los depósitos (mobiliario, medidas de seguridad, estado físico de la documentación y metros lineales); presenta una información somera de las series documentales (fechas extremas y tipología), instrumentos de descripción, documentación eliminada, publicaciones, préstamos, copias, certificaciones,...; posibilita contabilizar el número de centros existentes en un país o región, saber si son públicos o privados, conocer su categoría, sus tipos y si contienen uno o varios fondos; ofrece datos sobre la titularidad de los fondos, dirección completa, nombre del encargado o director, personal, horario de apertura y de atención al público,...”.

La definición del diccionario del Ministerio de Cultura tendría un carácter más legal, frente a la definición del diccionario de Ciencias de la Información, que

---

sería más amplia, describiendo incluso la finalidad y la estructura del Censo-Guía de Archivos.

El término Censo de Archivo no aparece reflejado ni en la tradición archivística norteamericana ni en la francesa, es un instrumento de descripción característico de la tradición archivística española, cuya formación se inicia a finales del siglo XIX.

Por otro lado, el Diccionario de la Real Academia de la Lengua, recoge en la definición de censo, otros tipos de censo como el de población, pero no observa el Censo de Archivo.

#### **4.2. Definición de Guía**

El *Diccionario de la Real Academia de la Lengua*, recoge muchos significados de *Guía*, pero los más se acercan al ámbito documental son: “Lista impresa de datos o noticias referentes a determinada materia” o “una descripción amplia de la participación en uno o más archivos, por lo general en el nivel de la colección”.

En el *Diccionario de Terminología Archivística* del Ministerio de Cultura, *Guía* se define como: “Instrumento de referencia que describe globalmente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos: organismos que los originan, series que los forman, fechas extremas que comprenden y volumen de la documentación. Además, recoge la información sobre el archivo, su historia y formación, horarios y servicios a los usuarios”. Además recoge diversos tipos de guía, como la *Guía de Fuentes* que define como: “Instrumento de referencia que describe los fondos relativos a un tema concreto en uno o varios archivos”. Y la *Guía de Interfondos* que se define como: “Instrumento de referencia que describe la documentación de varios archivos, independientemente de si se refiere al mismo o a diferente tema”.

En el *Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Información*, *Guía* se define como: “Instrumento que informa, de manera general, sobre el archivo en su

conjunto. Elementos: a) Introducción (dirección del archivo, horario de apertura y cierre, régimen jurídico, servicios que presta, condiciones de admisión y consulta, personal, historia del edificio, persona/s de donde procede/n el/los fondo/s, bibliografía. b) Información sobre el/los fondo/s. Para un archivo con un solo fondo se presenta el cuadro de clasificación del fondo, indicando la denominación de las series, sus fechas extremas, el número de unidades de instalación de cada una de ellas y las signaturas correspondientes. Si el archivo custodia varios fondos es recomendable realizar un resumen de cada uno haciendo constar la persona productora, fechas límite de la documentación y las unidades de instalación, seguidamente, se reflejan uno por uno los cuadros de clasificación precedido, cada uno de ellos, de la historia de la institución o persona que genera el fondo y señalando, si procede, la relación entre los productores de la documentación. Además se indica: la documentación eliminada o no que no haya llegado al archivo, los instrumentos de descripción con los que cuenta cada fondo, reprografía y, si existen secciones facticias, señalarlas. c) Apéndices: índices e ilustraciones del edificio, servicios del archivo y documentos. Clase: por institución de archivo (con varios fondos o de fondo único), acumulativas (para el conjunto de archivos de una región o país), temáticas (dedicadas a categorías concretas de documentos elegidos en función de su naturaleza o de un tema de investigación).

El *Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Documentación* dedica un amplio apartado al término Guía, dando incluso pautas para la creación de una en cualquier institución y define además otros tipos de Guía como la *Guía de Fuentes* que define como: “Instrumento de descripción que proporciona información sobre todos los fondos documentales con relación a un tema o a un espacio geográfico”; la *Guía Orgánica* que define como “Instrumento de descripción que reúne información de archivos que se relacionan entre sí por pertenecer a un determinado organismo”. O la *Guía de Investigadores* que define del siguiente modo: “Dícese del instrumento de control de los usuarios de archivos de un país o región”.

El *Vocabulaires des Archives de la AFNOR*, define *Guía de Archivo* como: “Instrumento de búsqueda que contiene información destinada a orientar la lectura de los fondos de un servicio de archivo”<sup>90</sup>.

El *Glossary of Archival and Records Terminology*, recoge varias definiciones y tipologías de *Guía*: “Una descripción amplia con la participación de uno o más archivos, por lo general a nivel de colección. Una guía que cubre varios fondos es llamada a menudo, guía de fondos o guía de interfondos. Una guía que describe las colecciones, relativa a un tema específico suele llamarse guía materias, o una guía temática”<sup>91</sup>.

### 4.3. Definición de Inventario

En el *Diccionario de la Real Academia de la Lengua, Inventario* (Del lat. *Inventarium*), se define como: “Asiento de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión” y “Papel o documento en que están escritas dichas cosas”. Son definiciones muy genéricas que hacen más referencia al tipo diplomático documental que al instrumento archivístico, sin embargo, en cierto modo, el inventario es la primera relación de los elementos del archivo.

Según el *Diccionario de Terminología Archivística* del Ministerio de Cultura, *Inventario* se define como: “Instrumento de referencia que describe las series documentales de un fondo, siguiendo su organización y que, por motivos de localización, se encuentran fraccionadas en unidades de instalación. El inventario debe recoger, imprescindiblemente, una introducción histórica explicativa de la evolución del organismo productor de los documentos y el cuadro de clasificación del fondo descrito. Los asientos del inventario recogen la signatura de la unidad de instalación, el nombre de la serie y las fechas que comprende. Debe completarse con los índices correspondientes”. Recoge la definición también de *Inventario*

---

<sup>90</sup> Traducción de: “Guide d’archives: Instrument de recherche contenant des informations destinées á orienter la lecture dans les fonds d’un service d’archives”.

<sup>91</sup> Traducción de: “n. ~ A broad description of the holdings at one or more archives, typically at the collection level. Notes. A guide covering several repositories' holdings is often called a repository guide or a interrepository guide. A guide that describes collections relating to a specific subject is often called a subject guide or a thematic guide”.

*General Topográfico* o *Registro Topográfico*: “Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación de un depósito de archivo”.

El *Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Información*, de nuevo dedica un amplio apartado a la definición del inventario como del resto de los instrumentos, dando pautas del contenido que debe incluir. Este diccionario diferencia el término *Inventario* en los archivos, las bibliotecas o los museos, definiéndolo de manera genérica como: “Recuento (Acción)”; y como inventario de archivo o de la colección: “Instrumento de descripción que informa globalmente de cada una de las series documentales que componen un fondo documental. Sirve para controlar la documentación, orientar e informar al usuario. Elementos: denominación del fondo, signatura de las unidades de instalación, dígitos del cuadro de clasificación, tipología de la serie, fechas límite de cada unidad de instalación, descripción (autor, destinatario, asunto) y forma. Estos datos ofrecen información suficiente para: poder localizar la documentación en el depósito (signatura), su organización dentro de la institución (dígitos del cuadro de clasificación), localización en el tiempo (fechas), denominación de las series (tipología), tipo de documento y saber qué asuntos trata (descripción). Debe de estar dotado de un índice formado por el conjunto de descriptores que se obtienen partiendo del contenido del resumen del inventario: onomástico, toponímico y asuntos”. A parte de definir genéricamente inventario de archivos recoge también definiciones de diversas tipologías de inventarios. Define así, *Inventario Analítico o Descriptivo* como: “Instrumentos de descripción de unidades documentales que integran la serie, reproduciendo la estructura del cuadro de clasificación y realizando una descripción completa por cada unidad documental”; *Inventario General* que define como: “Instrumento para controlar las series documentales que conforman el fondo. Se elabora teniendo como base las hojas de remisión o relaciones de entrega”; *Inventario Somero* que define como: “Instrumento de descripción que controla las series documentales con los mínimos elementos”. E *Inventario Topográfico* que define como: “Instrumento de control que recoge el contenido de las unidades documentales incluidas en una unidad de instalación.



Las hojas del inventario, si se hace en soporte papel, se numeran y ordenan correlativamente por la signatura”.

El *Vocabulaire des Archives de la AFNOR*, define *Inventario de Archivo* como: “Instrumento de descripción más o menos detallado de elementos (documentos o artículos) que componen un fondo o varios fondos de archivos”<sup>92</sup>. Diferencia también diversos tipos de inventarios, el *Inventario Sumario* que define como: “Instrumento de descripción que contiene un fondo o una serie de archivos de los cuales sólo ciertas actas o ciertos documentos son analizados a título de ejemplo”<sup>93</sup> y el *Inventario Analítico* que define como: “Instrumento de descripción de cada uno de los documentos o legajos de cada una de las actas de un libro-registro o de un conjunto de legajos o de libros-registros”<sup>94</sup>.

El *Glossary of Archival and Records Terminology* define *Inventario* como: “Una lista de cosas”. “Descripción. Un instrumento de descripción que incluye, como mínimo, una lista de las series de la colección”. “Archivo de gestión. El proceso de relevamiento de los registros en una oficina, por lo general en el nivel de la serie”. Define como el diccionario francés el término *Inventario Sumario*, “también llamado *inventario de series* o un *inventario título*, sólo incluye las descripciones concisas de los materiales. Un resumen del inventario se puede hacer para materiales con formato o contenido muy técnico, lo que requeriría sino una descripción muy amplia o la captura adecuada de la diferencia de matiz. También se hacen para las colecciones de materiales homogéneos, en los que los detalles serían redundantes”<sup>95</sup>.

---

<sup>92</sup> Traducido de: “inventaire d’archives: etat descriptif plus o moins détaille del éléments (pièces ou articles) composant un fonds ou plusieurs fonds d’archives”.

<sup>93</sup> Traducido de: “inventaire sommaire: etat descriptif du contenu d’un fonds ou d’une série d’archives dans lequel seuls certains actes ou certaines pièces son analysés à titre d’exemple”.

<sup>94</sup> Traducido de: “inventaire analytique: etat descriptif de chacune d’une liasse ou de chacun des actes d’un registre ou d’un ensemble de liasses ou de registres”.

<sup>95</sup> Traducción de: “n. ~ 1. A list of things. – 2. Description • A finding aid that includes, at a minimum, a list of the series in a collection. – 3. Records management • The process of surveying the records in an office, typically at the series level. Notes. Inventory: A summary inventory, also called a series inventory or a title inventory, includes only terse descriptions of the materials. A summary inventory may be made for materials with very technical form or contents, which would require extensive description to adequately capture the nuance difference. They are also made for collections of homogenous materials, in which details would be redundant”.

#### 4.4. Definición de Catálogo

Según el *Diccionario de la Real Academia de la Lengua*, *Catálogo* (Del lat. *catalõgus*, y este del gr. *καταλογος*, lista, registro), se define como: “Relación ordenada en la que se incluyen o describen de forma individual libros, documentos, personas, objetos, etc., que están relacionados entre sí”.

En el *Diccionario de Terminología Archivística* del Ministerio de Cultura *Catálogo* se define como: “Instrumento de referencia en el que, con la finalidad de informar sobre una materia u objeto específico, se describe unidades documentales relacionadas por su autor en razón de una afinidad temática, cronológica, paleográfica o formal o por otro criterio subjetivo establecido de antemano”.

El *Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Información*, denomina al Catálogo de Archivo como *Catálogo de Documentos de Archivo* y lo define como: “Instrumento que describe de manera pormenorizada y siguiendo criterios subjetivos las unidades documentales simples y documentales porque tienen un interés especial o porque los usuarios necesitan una información específica. Elementos mínimos: datos de localización (dígitos del cuadro de clasificación o denominación de las agrupaciones documentales a las que pertenece la unidad documental a describir y signatura: números de la unidad de instalación y del documento dentro de la misma), caracteres internos y externos, resumen que comience por el tipo documental, características físicas, reproducciones, documentación complementaria y bibliografía. Clases: dependen del criterio de ordenación tomado para la elaboración del catálogo: cronológico (el redactado con mayor frecuencia), geográfico, alfabético y de asuntos”.

El *Vocabulaire des Archives de la AFNOR* contemplan varias definiciones de *Catálogo*: “Instrumento de búsqueda y gestión, aportando la lista ordenada y la descripción de documentos o los objetos de una colección permanente o temporal, real o ficticia de un servicio de archivo”<sup>96</sup>. “Obra publicada en ocasión de una

---

<sup>96</sup> Traducción de: “Instrument de recherche et de gestion, donnant la liste ordonnée et la description des documents ou des objets d’une collection permanente ou temporaire, réelle ou fictive d’un service d’archives”.

exposición para describir los objetos expuestos, con o sin un estudio que profundiza en los objetos o temas presentados”.<sup>97</sup> Esta definición de catálogo relacionado con la elaboración de exposiciones también se maneja en la tradición archivística española.

En el *Glossary of Archival and Records Terminology, Catálogo* se define como: “Una colección de descripciones dispuestas sistemáticamente de los materiales”. “Una lista de artículos con descripciones”. “Una publicación producida conjuntamente con una exposición que muestra los materiales expuestos y que pueden tener texto que se refiere al tema de la exposición”<sup>98</sup>.

#### 4.5. Definición de Índice

Según el *Diccionario de la Real Academia de la Lengua, Índice* (Del lat. index, -icis), es: “En un libro u otra publicación, lista ordenada de los capítulos, artículos, materias, voces, etc., en él contenidos, con indicación del lugar donde aparecen”. “Catálogo de las obras conservadas en una biblioteca, archivo, etc., clasificadas según diversos criterios”.

Según el *Diccionario de Terminología Archivística* del Ministerio de Cultura *Índice* se define como: “Instrumento de referencia formado por encabezamientos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de conceptos contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de referencia y descripción”.

En el *Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Información, Índice* se define como: “Instrumentos de recuperación de la información. Instrumento de control. Instrumento auxiliar de descripción para facilitar la utilización de los instrumentos de descripción tradicionales. Son instrumentos que permiten conocer o identificar publicaciones primarias para, posteriormente acceder a ellas. (...)”. Aunque la definición del diccionario se centra sobre todo en los índices

---

<sup>97</sup> Traducción de: “Ouvrage publié à l’occasion d’une exposition pour décrire les objets, exposés, avec ou sans étude approfondie de ces objets ou de thèmes présentés”.

<sup>98</sup> Traducción de: “n. ~ 1. A collection of systematically arranged descriptions of materials. – 2. A listing of items with descriptions. – 3. A publication produced in conjunction with an exhibit that lists the materials exhibited and that may have text that relates to the subject of the exhibit”.

bibliográficos, define índices que también se emplean en la archivística: *Índices Alfabéticos de Materias, Índices Analíticos, Índices Automatizados, Índices Automáticos*.

En el *Vocabulaire des Archives de la AFNOR*, se define tanto el término Índice como la operación de indizar. *Índice* se define como: “Lista ordenada de nombres de personas, de lugares y de materias que figuran en los documentos, que sacados de una referencia permiten encontrarlos”<sup>99</sup>. *Indización* se define como: “Operación destinada a representar los elementos de un lenguaje documental o natural, los datos resultantes del análisis del contenido de un documento o de una pregunta”<sup>100</sup>.

Según el *Glossary of Archival and Records Terminology*, *Índice* se define como: “Una lista ordenada de encabezamientos que señala puntos relevantes de información en los materiales que se organizan en un orden diferente”. “Editorial. Parte de un libro, normalmente se encuentra en la parte trasera, que proporciona una lista ordenada de los temas tratados en el libro, con números de página u otra referencia al lugar donde se discuten esos temas”<sup>101</sup>.

Como consecuencia del tratamiento de los instrumentos de descripción mediante el empleo de bases de datos relacionales se hace imprescindible abordar el término de índice desde el punto de vista de la informática, así pues índice de una base de datos se define como: “una estructura de datos que mejora la velocidad de las operaciones, permitiendo un rápido acceso a los registros de una tabla en una base de datos sencilla. Al aumentar drásticamente la velocidad de acceso, se suelen usar sobre aquellos campos sobre los cuales se hagan frecuentes búsquedas. El índice tiene un funcionamiento similar al índice de un libro, guardando parejas de elementos: el elemento que se desea indexar y su posición en

---

<sup>99</sup> Traducido de: “index: Liste ordonnée de noms de personnes, de lieux et de matières figurant dans un document, assortis d’une référence permettant de les y retrouver”.

<sup>100</sup> Traducido de: “Opération destinée à représenter par les éléments d’un langage documentaire ou naturel es donées résultant de l’analyse du contenu d’un document ou d’une question”.

<sup>101</sup> Traducción de: “n. (indexes, indices, pl.) ~ 1. An ordered list of headings that points to relevant information in materials that are organized in a different order. – 2. Publishing • A portion of a book, usually located in the back, that provides an ordered list of subjects covered in the book, with page numbers or other reference to where those subjects are discussed”.

la base de datos. Para buscar un elemento que esté indexado, sólo hay que buscar en el índice dicho elemento para, una vez encontrado, devolver el registro que se encuentre en la posición marcada por el índice”. En documentación los primeros índices automáticos fueron los índices permutados, que López Yepes definió en su diccionario como “índice alfabético elaborado, generalmente de forma automática, a partir de una cadena de términos de indización o de palabras significativas de los documentos y que sitúa sucesivamente cada término de la cadena como punto de entrada”. Los tipos de Índices Permutados más conocidos fueron los KWIC y KWOC o KWAC.

En la nueva legislación que articula la administración electrónica se define un nuevo concepto el “Índice Electrónico” que aparece en la ley que regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad<sup>102</sup> como: “Relación de documentos electrónicos de un expediente electrónico, firmada por la Administración, órgano o entidad actuante, según proceda y cuya finalidad es garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir su recuperación siempre que sea preciso”. Este índice es la evolución del extracto de los expedientes administrativos, sin embargo, la ley incluye su funcionalidad para buscar y recuperar la información, lo que lo convertiría en un primer instrumento de localización de la documentación.

#### **4.6. Definición de Tesauro**

En el *Diccionario de Terminología Archivística del Ministerio de Cultura*, se define como: “Vocabulario controlado de términos organizados mediante relaciones y dependencias jerárquicas o de cualquier otro tipo, cuya finalidad es facilitar el almacenamiento y la recuperación de la información”.

En el *Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Información* el término Tesauro se define como: “Vocabulario controlado de términos relacionados semántica y genéricamente sobre una materia específica” y como “Lenguaje documental compuesto de una lista normalizada y estructura de términos, con

---

<sup>102</sup> Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. (BOE n.º 25, 29 de enero del 2010).

relaciones semánticas entre ellos y que cubre uno o más campos específicos del conocimiento”, establece el origen etimológico del término tesoro en el vocablo latino *thesaurus*.

En el *Vocabulaire des Archives de la AFNOR*, se define *Tesoro* como: “Lenguaje documental basado en una estructura jerárquica de uno o más dominios del conocimiento, dentro de la cual los conceptos son representados por términos en uno o más lenguajes naturales y las relaciones entre conceptos por unos signos convencionales.”<sup>103</sup>

Según el *Glossary of Archival and Records Terminology*, *Tesoro* se define como: “Una lista de palabras que relaciona significados, incluyendo sinónimos y antónimos”. Y como: “Un vocabulario especializado de palabras y frases, comúnmente usado para indizar, que señala un término preferente entre sinónimos y muestra relaciones entre términos”<sup>104</sup>.

## **5. Los principales instrumentos de control administrativo de la información y la documentación**

Los instrumentos de control empleados en los archivos, según el *Diccionario de Terminología Archivística* del Ministerio de Cultura, son aquellos que se elaboran en las fases de identificación y valoración de la documentación. Estos instrumentos son básicos en cualquier fase del archivo, principalmente en la descripción, constituyen el DNI y la historia individual del fondo documental que se va a describir, la información que se transmite con el fondo documental. En el caso de no existir estos instrumentos es muy complejo realizar las tareas de descripción del fondo documental: establecer el cuadro de clasificación de fondos

---

<sup>103</sup> Traducido de: “Thésaurus: Langage documentaire fondé sur une structuration hiérarchisée d’un ou plusieurs domaines de la connaissance et dans lequel les notions sont représentées par des termes d’une ou plusieurs langues naturelles et les relations entre notions par de signes conventionnels”.

<sup>104</sup> Traducido de: “n. (thesauruses, thesauri, pl.) ~ 1. A list of words with related meanings, including synonyms and antonyms. – 2. A specialized vocabulary of words and phrases, commonly used for indexing, that indicates a preferred term among synonyms and shows relationships between terms. Aparte de esta definición, el Glosario cita la definición de la norma “ANSI/NISO Z39.19. Guidelines for the Construction, Format, and Management of Monolingual Controlled Vocabularies”.

y series documentales, llevar a cabo su organización, elaborar la historia archivística e institucional del fondo, conocer el grado de profundidad en la descripción que se ha realizado del fondo, el grado de conservación, si hay una dispersión del fondo documental por conservarse series en otros archivos,...

Sirven de apoyo informativo a la fase de descripción. Considero que los instrumentos de control, no sólo son aquellos que se forman en la fase de identificación y valoración, actividades que realiza de manera profesional únicamente el archivero, son todos los instrumentos de trabajo que se generan entorno a los archivos y a los fondos documentales que albergan; pueden ser elaborados o no por un profesional de la documentación y son creados para cumplir una función de control interno sobre la documentación, aunque se puedan emplear en ocasiones para consultar los fondos documentales. La variedad de esta tipología de instrumentos es amplísima, de modo que ni siquiera el diccionario de terminología archivística establece una clasificación cerrada. Además en la actualidad para la elaboración de estos instrumentos se están empleando sistemas informáticos, ya que están vinculados a los procedimientos administrativos electrónicos y pueden estar o no en relación con los sistemas de descripción en el ámbito de los archivos.

En mi opinión, podemos diferenciar dos grupos de instrumentos de control de la documentación, desde el punto de vista del titular de su creación:

- Los generados en el ámbito de la oficina productora de la documentación y con pautas básicamente administrativas, en el sentido estricto de la palabra. Es el caso de los registros de entrada y salida de la documentación.

- Los generados en las instituciones archivísticas, empleando pautas documentales. Es el caso del registro de consulta de la documentación, del registro de investigadores, del registro del movimiento de fondos,... Las relaciones de entrega se pueden generar en cualquier institución pero las pautas de su creación son archivísticas.

Al repasar los diferentes autores que han tratado los instrumentos de control se puede comprobar la gran diversidad de tipologías. Sin embargo, en el presente estudio voy a destacar únicamente dos tipologías de instrumentos que destacan por su importancia en las tareas de descripción; el registro de entrada y la relación de entrega.

### 5.1. Las relaciones de entrega

La inclusión legal de la relación de entrega se establece en España a través del Decreto 914/1969, de 8 de mayo de 1969<sup>105</sup>, que crea el Archivo General de la Administración. Con la creación de esta institución, se establece formalmente el acto administrativo de transferencia de la documentación, y por tanto, el expediente de transferencia de la documentación, del que forma parte como documento central, la relación de entrega.

En el *Diccionario de Terminología Archivística* del Ministerio de Cultura, no recoge la *relación de entrega* o *relación de transferencia* con la categoría instrumento de control ni administrativo, a pesar de constituir un instrumento de garantía tanto para el archivo que envía el fondo como para el archivo que lo recibe y a pesar de tener un marcado carácter legal, el diccionario lo define como una: “Lista de las fracciones cronológicas de las series documentales que se transfieren y que acompaña a éstas en los traslados reglamentarios”.

En el *Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Información*, se recoge la denominación de *relación de entrega* u *hoja de remisión*, tomando una descripción del documento que se formalizó en el Archivo General de la Administración para la realización de las transferencias documentales: “Documento por triplicado autocopiable por medio del cual se realiza la transferencia. No está normalizado en todas las instituciones u organismos, pero debe de cumplimentar los siguientes datos: Servicio y oficina remitente, o los dígitos correspondientes según la estructura de la administración. Fecha de remisión; en la cual se realiza la transferencia, sirve para hacer el registro de

---

<sup>105</sup> Decreto 914/1969, de 8 de mayo de 1969<sup>105</sup>, que crea el Archivo General de la Administración (BOE n° 125, 26 de mayo de 1969).



transferencias, añadiéndole un número secuencial. Número de orden de la caja que contienen la documentación y número del documento dentro de la misma; signatura del remitente. Fechas extremas. Descripción breve comenzando por el tipo documental. Acceso; señalar si la documentación puede consultarse o no y si existe alguna reserva justificarla. Código del cuadro de clasificación. Plazo de conservación; permanente o temporal; en este último caso señalando los años; este dato se cumplimenta de acuerdo con la identificación de las series; si la documentación ha de ser eliminada se señala en el “cuadro” o “listado de expurgo”. Además, contiene las firmas del encargado de la entrega y del archivero. Esta última se cumplimenta cuando se ha confirmado y cotejado la entrega de la documentación, remitiendo un ejemplar al remitente y las otras dos quedan en poder del archivo para confeccionar el registro general de ingresos y el registro por secciones administrativas, servicios y oficinas. En el caso de que la transferencia se realice desde el archivo central al intermedio o de éste al histórico, deberá acompañar a esta hoja los trabajos de identificación y valoración de series y una copia de los instrumentos de descripción. La hoja de remisión de fondos permite que la transferencia se realice con garantía, que la documentación llegue ordenada, completa y descrita y además sirve para saber en cada momento dónde se encuentra la documentación (...).”

La relación de entrega<sup>106</sup> tiene su origen en el centro antecesor del Archivo General de la Administración del Estado, el Archivo General Central de Alcalá de Henares. Para la realización de las transferencias de documentos desde los incipientes Archivos Ministeriales a este Archivo, se dictó una Real Orden con el título de: “Instrucciones para el recibimiento y colocación provisional de los documentos remitidos al Archivo General Central, consultadas a la Junta por la Dirección General de Instrucción Pública en sesión de 15 de diciembre de 1860”.

---

<sup>106</sup> La relación de entrega se convirtió en un documento característico de cualquier transferencia, incluso las Comunidades Autónomas, han seguido en sus regulaciones las normas del Archivo General de la Administración, es el caso de la Comunidad Autónoma de Galicia, que ha publicado una norma para la transferencia de la documentación: Orden de 30 de agosto de 2010, por el que se establecen las normas para la realización de transferencias documentales con destino a los Archivos dependientes de la Xunta de Galicia (DOG, n.º 174, 30-08-2010).

Estas instrucciones resultan de gran interés porque muestran la separación física e intelectual por procedencias de los documentos recibidos<sup>107</sup>, así como la realización de inventarios por separado para cada fondo documental: “Al recibir una procedencia, se acompañará inventario o lista de ella en cualquier forma, se confrontará con lo recibido, anotando las diferencias que se encuentren en el número, peso, envoltura u otras circunstancias esenciales de los bultos, legajos o piezas. En dichos inventarios o listas, que se conservarán cuidadosamente, anotará el Archivero o quien le sustituya, bajo su firma, la fecha del recibimiento y su conformidad o diferencias con lo recibido. Si a la remesa no acompañare inventario o notas se hará al verificarse el recibimiento de una manera breve y concisa, pero suficiente para fijar el número de atados, legajos o piezas y sus señas generales exteriores. En estos inventarios pondrá igualmente recibo el archivero o quien hiciere sus veces”<sup>108</sup>.

Existen otras normas de transferencia publicadas durante el siglo XIX, que regulaban el archivo antecesor del Archivo General de la Administración, el 28 de noviembre de 1888, se dicta por Real Orden otra instrucción para la remisión de documentos al Archivo General Central de Alcalá de Henares. El Archivo solicita la redacción de instrucciones como consecuencia de la saturación documental que se estaba produciendo en sus salas, al que llegaban documentos que no merecía la pena conservar de modo permanente. En estas primeras instrucciones el archivo receptor, en este caso, el Archivo Central de Alcalá de Henares, realizaba inventario del fondo documental, recibido con la finalidad de valorarlo, y determinar la pertinencia en la conservación definitiva: “Primera. El Jefe del Archivo Central de Alcalá de Henares, después de examinar con todo escrupulosidad los papeles antiguos que le hayan sido remitidos por los Ministerios, procederá a formar un inventario por duplicado, que remitirá a este Departamento, de aquellos que ya por su larga fecha, ya por los asuntos a que se refiere no merezcan ser conservados por carecer de utilidad para la Administración

---

<sup>107</sup> Vemos como en las instrucciones del Archivo General Central, se incluyen las novedades archivísticas de la época, concretamente el Principio de Procedencia, que había sido formulado en una Circular de la Administración Pública en Francia veinte años antes, concretamente en el año 1841.

<sup>108</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN. Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes, AGA, 31, 6690, Leg. 6542-12.

Pública. La Dirección General de Instrucción Pública, después de oír el informe del Centro de que procedan los documentos comunicará al Jefe de Archivo la resolución que proceda”<sup>109</sup>. El inventario que realizaba el Archivo Central cumpliría la función de relación de entrega, en normas posteriores las relación de entrega la realiza el archivo remitente para que el archivo receptor realice el cotejo de la documentación.

A través de estas instrucciones vemos como en el Archivo General Central y en su sucesor, el Archivo General de la Administración se observan las mismas circunstancias:

- Muchos de fondos documentales transferidos llegan sin relación de entrega, por lo que en ambos archivos se tiene que realizar una descripción genérica de su contenido para poder formalizar la transferencia.

- Muchos de los fondos documentales transferidos no son objeto de conservación permanente, sin embargo, es necesario realizar un instrumento descriptivo de su contenido, antes de poder formalizar su eliminación.

Aunque han sido el modelo a seguir por otros archivos, las normas de los archivos intermedios del sistema español, no han sido las únicas formuladas en la administración pública. En la regulación interna de otros archivos, se ha recogido habitualmente el procedimiento de transferencia de los fondos documentales desde la oficina al archivo y los instrumentos que se debían consignar al realizar dicha entrega. Un ejemplo de esta regulación son las “Normas para régimen interior del Archivo-Biblioteca del Consejo Superior de Aeronáutica y Dirección General de Navegación y Transportes Aéreos” de 1929, en las que se señalaba: “El Archivo se hará cargo de los documentos, expedientes y otros datos que, no siendo indispensables para el despacho corriente de las Secciones, Centros, Dependencias o Negociados, les sean enviados por éstos. Toda remisión será acompañada de un índice, por duplicado, de los legajos o papeles sueltos de que consten, lo suficientemente detallado para que, en cualquier momento, pueda conocerse la

---

<sup>109</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN. Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes, AGA, 31, 6690, Leg. 6542-84.

naturaleza de los asuntos objeto del envío. Un ejemplar del índice quedará en el Archivo, y el otro, a cuyo pié estampará dicha Dependencia un sello con fecha de entrada, será devuelto a la Sección, Centro, Dependencia o Negociado que haga la entrega”<sup>110</sup>.

En el año 1965, Luis Sánchez Belda<sup>111</sup> comentaba que la mayoría de los archivos hacían inventarios de entrega de carácter variable al transferir sus fondos documentales a otros archivos, advertía además de la ausencia de normas legales para su elaboración, lo que obligaba a los propios archivos a elaborar sus propios formularios para su formación. Cada organismo o institución establecía su propia relación de entrega, hasta que el Archivo General de la Administración creó un modelo normalizado de relación de entrega como consecuencia del gran número de transferencias que se realizaba a dicho archivo y que se caracterizaban por la gran diversidad de formatos en los que se presentaba la relación de documentos y expedientes que se enviaban desde los diversos archivos centrales de los Ministerios. Esta diversidad se puede comprobar a través de los antiguos instrumentos del archivo.

La relación de entrega fue tratada entre otros autores por María Luisa Conde Villaverde, que fue Directora del Archivo General de la Administración. Esta archivera definió la relación de entrega como: “el documento que acompañará a toda transferencia de fondos”, en su *Manual para Archivos Administrativos*<sup>112</sup>, en esta obra incluyó el modelo de relación de entrega que se utilizó en el Archivo General de la Administración, los datos que constaban en la relación: Fecha de la transferencia, número total de hojas de la relación de entrega, archivo remitente, serie documental remitida, organismo productor, tipología documental, función, ordenación y valoración, información que se adjunta (legislación, instrumentos de descripción, informes o memorias,...), número de registro, baja (por expurgo, por

---

<sup>110</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN. Ministerio de Instrucción Pública. Memoria del Archivo-Biblioteca del Consejo Superior de Aeronáutica y Dirección General de Navegación y Transportes Aéreos del año 1929. AGA, 31-5143.

<sup>111</sup> SÁNCHEZ BELDA, Luis. “Transferencia de documentación a los archivos”. En: *Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas*, n° 86, noviembre-diciembre, 1965, p. 14.

<sup>112</sup> CONDE VILLAVERDE, María Luisa. *Manual de tratamiento de Archivos Administrativos. Normas Técnicas de la Dirección de Archivos Estatales*, Madrid: Ministerio de Cultura, 1992.

transferencia, otros), firmas y sellos de los diferentes organismos. La relación de documentos o expedientes consta de los siguientes campos: n ° de registro general y n ° de registro de organismos, n ° de hoja, n ° de orden de la caja, fechas, contenido, firmas, causa de la baja y observaciones.

Las relaciones documentales o de entrega en muchas ocasiones son instrumentos esenciales, debido a la ausencia de otros instrumentos que describan el fondo documental, se convierten en la única información de un fondo documental, y por ello, se han empleado como instrumentos de búsqueda y recuperación de la información en los archivos, sin embargo, la calidad de la información de estos instrumentos con vistas a su recuperación es en muchas ocasiones muy deficitaria, normalmente responden a la organización o clasificación dada a la información en la oficina, pero no responden a criterios archivísticos, en otras ocasiones, no incluyen información descriptiva, sólo una relación de cajas y expedientes que no corresponde a ninguna tipología definida de instrumentos de descripción.

Un ejemplo de reutilización de las relaciones de entrega como instrumento de recuperación de la información, lo encontramos en las Normas internas del Archivo-Biblioteca del Ministerio de Estado, donde se emplean para anotar las equivalencias: “Al margen del índice que la Sección hubiera enviado, se anotará la serie de legajos a que hubieran sido unidas las diferentes partes del envío<sup>113</sup>”.

## 5.2. Los registros

En el Diccionario de Terminología Archivística del Ministerio de Cultura se define *registro* como: “Documento sobre el que se plasma la acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos. Es un instrumento de control, normalmente en forma de volumen que contiene la inscripción, generalmente numerada en orden cronológico, de informaciones consideradas de suficiente interés como para ser exacta y totalmente asentadas. Estas informaciones suelen proceder directamente

---

<sup>113</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN. MINISTERIO DE INSTRUCCIÓN PÚBLICA. Normas internas del Archivo-Biblioteca del Ministerio de Estado, 1933, AGA, 31, 5143.

de los actos administrativos (por ejemplo, el Registro Civil) o de los actos administrativos ya reflejados en otros documentos a los que jurídicamente el registro suele sustituir”. También se define como: “Oficina en la que se realiza generalmente la acción de registrar o es designada con el mismo nombre”. Entre los diferentes registros que recoge el Diccionario del Ministerio de Cultura aparece el *registro general de entrada de fondos y/o documentos*, que se define como: “Instrumento de control que contiene los asientos de los ingresos de fondos que sirven de prueba legal de su entrada en un archivo”. Y *registro general de salida de fondos y/o documentos*, que se define como: “Instrumentos de control que contiene los asientos de las bajas temporales o definitivas de fondos que sirve de prueba legal de su salida de un archivo. Además de estos registros, en los archivos podemos encontrar un *registro de salidas temporales para préstamos y exposiciones* y un *registro gráfico de depósitos*, que se define como: “Instrumento de control que indica el emplazamiento en los depósitos de las estanterías, planeros, ficheros,... y su nivel de ocupación, lo que permite obtener la información sobre la utilización actual o futura del espacio disponible. La información contenida en este instrumento deberá ponerse en relación siempre con la del registro topográfico”. El *registro topográfico*, se define como: “Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación de un depósito de archivo”.

En el *Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Información*, se define *registro* como: “Acción de anotar regularmente, y por orden cronológico, cierto orden de cosas. Se entiende también por registro el libro o cuaderno en el que se registra, el lugar en el que se registra y el asiento que queda de lo que se registra”. Este diccionario también contempla la regulación legal del registro administrativo, citando el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 27 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Otra de las definiciones de registro que recoge el Diccionario y que también se emplea en la descripción archivística en su relación con la informática como instrumento auxiliar es: “Cada uno de los asientos que se realizan en un fichero o tabla de una base de datos, (...).” En esta obra también se recogen otros tipos de registro como

el *registro de consulta*, el *registro de autoridad*, el *registro catalográfico*,... Todos ellos instrumentos de control de los centros archivísticos.

Pedro López y Olga Gallego<sup>114</sup>, diferenciaron dos clases de registros, los administrativos o copiadores y los jurídicos-administrativos o registros-acta.

Entre de los primeros situaron los registros-cedularios, registros generales de entrada y salida de documentos, los registros telemáticos y los registros archivísticos y entre los segundos el registro civil, el registros notarial y el registro de la propiedad. Entre los registros archivísticos sitúan los registros auxiliares, o instrumentos de control. Ambos autores contemplan los mismos instrumentos de control que del *Diccionario de Terminología Archivística*: el registro general de entrada de fondos y/o documentos, el registro general de salida de fondos y/o documento, el registro de salidas temporales, y el registro gráfico de depósitos, en relación al registro topográfico. E indican que no son los únicos instrumentos de control existentes en los archivos, pues también se pueden considerar: registros de préstamos, consultas, expurgos, restauración, microfilmación,...

La diferencia, quizás, entre los instrumentos descriptivos y los registros se encuentra en el marcado carácter administrativo de los últimos. Son documentos de trabajo que deben llevar las formalidades de tales documentos: firmas, sellos, diligencias,...., para convertirse realmente en un instrumento de control, además deben encontrarse regulados por disposiciones legislativas y la variación de su contenido debe estar bajo el control de la superioridad. El proceso de transferencia de documentos de un archivo a otro, es un procedimiento administrativo, regulado por disposiciones legislativas<sup>115</sup>. En este procedimiento se generan una serie de actos que se van formalizando en documentos administrativos, desde la remisión de un documento de previsión de transferencias basado en el calendario de conservación de la institución, que irá firmado y sellado por las diferentes

---

<sup>114</sup> LÓPEZ GÓMEZ, Pedro y GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga. *El documento de archivo. Un estudio*, La Coruña, 2007, p. 225-257.

<sup>115</sup> La función de transferencia de documentos aparece recogida en el Decreto 914/1969, de 8 de mayo, de creación del Archivo General de la Administración. Civil. (BOE, 26/05/1969) y recientemente en Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso. (BOE, 25/11/2011).

instituciones, hasta la remisión de la documentación con todas las garantías plasmadas en documentos, como son las relaciones de entrega, también documentos administrativos con todas sus formalidades, cuyos índices se tomarán para formar el asiento en el registro de entrada de documentos. Todos estos actos, formarán parte de un mismo trámite administrativo: la transferencia de documentación.

En cuanto a la evolución histórica del registro, José Morón y Liminiana recogió hace más de un siglo: “el registro que está a cargo del Registrador General, era una colección de copias de documentos de derecho privado o de los que atañen al interés del individuo, la familia o corporación con carácter privado, que se protocolizaban bajo las segurísimas garantías del Sello Real e inmunidad de los Reales Archivos de las Audiencias territoriales, y a ellos se debe el encontrarse documentos de remotos siglos, cuyos originales desaparecieron, y así también a los documentos en custodia que, para su mayor seguridad, un particular, una testamentaria, una corporación, llevaba a los Archivos públicos y eclesiásticos en siglos remotos y hasta el pasado, entregándoseles resguardo de ellos, y siendo conservados como si pertenecieran al caudal mismo”<sup>116</sup>. En estas palabras de José Morón observamos cual fue la función esencial del registro en los orígenes de su creación: la conservación de la copia o testimonio de la existencia de un documento.

La evolución del registro administrativo en la época contemporánea ha sido ampliamente estudiada por Manuel Romero Tallafigo<sup>117</sup>. Este autor señala como una de las novedades de la diplomática contemporánea la introducción del registro general de entrada y salida de documentos, con una finalidad organizadora, para el seguimiento temporal y espacial de la documentación. Este autor además sitúa el origen de este registro en las prácticas de la administración centroeuropea que

---

<sup>116</sup> MORON Y LIMINIANA, José. *Manual de Arquivonomía. Tratado teórico-práctico del orden que debe observarse en los archivos para su arreglo, conservación y servicio útil a los archiveros, secretarios de tribunales, ayuntamientos y en general a todos lo que hayan de manejar documentos*. Imprenta de la Viuda de Ayoldi, Valencia, 1879, p. 230.

<sup>117</sup> ROMERO TALLAFIGO, Manuel. *Historia del documento en la Edad Contemporánea. La Comunicación y la Representación del Poder Central de la Nación*, Carmona, 2002, p. 629-661.



fueron adoptadas por los liberales españoles en época de Napoleón I. Estos instrumentos son en cierta medida continuadores del registro general del sello y de los registros de cedularios (libros copiadore de cartas y cédulas expedidas) de la Edad Moderna, que se mantendrán durante la época contemporánea pero cuyo protagonismo va a disminuir en favor del nuevo registro, cuyo primer reglamento fue dictado por el Ministerio de Fomento el 12 de mayo de 1871<sup>118</sup>.

Este autor también estudió el formato de este instrumento de control, que se presentaba normalmente en un libro en el que se anotaba el número de orden de entrada del registro, las fechas del documento, las fechas de su entrada y salida, el contenido y la procedencia, así como la sección o el negociado donde se tramitaba. Sin embargo, señala que no sólo se presentaron en formato libro, según este autor, en el Reglamento Orgánico y de Procedimiento de Junta Técnica del Estado, de 18 de noviembre de 1936, además del asiento en el libro se establecía la obligación de realizar una “ficha de cada uno de los asuntos en ellos ingresados, por orden alfabético del interesado o centro, con notas de tramitación”. Se establecía así un instrumento auxiliar de búsqueda en formato de índice del registro.

Manuel Romero Tallafigo indica otro tipo de instrumento de control en el ámbito de la oficina, los “índices de relación”, que define como: “pliegos que relacionan los documentos con el registro y como auténticas guías garantizan la custodia de los documentos en los traslados que sufren dentro de las oficinas.”

En la actualidad tanto el registro como el índice administrativo presentan un formato electrónico o digital, siendo regulado por las nuevas leyes de administración electrónica de manera amplia. El registro electrónico administrativo viene regulado en la Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos<sup>119</sup>. En el artículo 24 se recoge: “Las Administraciones Públicas crearán registros electrónicos para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones”, en el artículo 25 se regula su

---

<sup>118</sup> Reglamento interior del Ministerio de Fomento. (Gaceta de Madrid, 26 de mayo de 1871).

<sup>119</sup> Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos (BOE, n.º 150 y 158 de 23 de junio y 3 de julio).

creación y funcionamiento, que viene regulada también en la Orden PRE/3523/2009 del Ministerio de la Presidencia, que regula el registro electrónico común, así como el artículo 26 en el que se establece el cómputo de los plazos.

La Orden 3523/2009 de Presidencia<sup>120</sup>, regula ampliamente el registro electrónico común, en esta norma se recogen los órganos competentes para su formación, el acceso al registro electrónico común, los documentos admisibles, la acreditación de la identidad, el acuse de recibo en la presentación de documentos, el fichero de protección de datos derivados del registro y la responsabilidad de los registros.

Asimismo se regula el registro electrónico en el Real Decreto 1671/2009, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos<sup>121</sup>, en esta ley se trata el registro en el título IV, entre las funciones del registro se recoge alguna relacionada con su función de memoria, en el artículo 28 d) se recoge: “funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigio, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos o comunicaciones.”

El registro es el primer instrumento que incorpora la descripción, la búsqueda y el control de la documentación en el ámbito de la oficina de la administración pública, es uno de los pocos instrumentos documentales regulados por una legislación específica, sin embargo, su elaboración ha estado siempre alejada del las normas archivísticas. En la actualidad, con la creación de sistemas integrales de gestión documental que recogen todo el ciclo vital documental desde la oficina hasta su conservación permanente, se hace necesaria la imposición de un control archivístico, con la elaboración de la estructura adaptada a las normas técnicas archivísticas y documentales, y de modo capital en relación al establecimiento de los metadatos que se incorporan a los documentos que ingresan

---

<sup>120</sup> Orden PRE/3523/2009, de 29 de diciembre, del Ministerio de la Presidencia, que regula el Registro electrónico común. (BOE n ° 315 de 31 de diciembre de 2009).

<sup>121</sup> Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios público (BOE n ° 278 de 18 de noviembre de 2009).

en la ventanilla a través de formatos digitales o electrónicos, pero también aquellos que se entregan en papel y que son posteriormente digitalizados para su gestión y tramitación<sup>122</sup>.

## **6. Los nuevos instrumentos de control y descripción de la información y la documentación**

Existen múltiples términos para la denominación de los sistemas con base tecnológica que se emplean en la actualidad para gestionar, describir, recuperar, organizar, conservar tanto los documentos creados en formato electrónico, como las descripciones y las reproducciones digitalizadas de los documentos en papel. En los archivos no se diferencian los sistemas de gestión informática de una manera tan clarividente como el en ámbito bibliotecario. Las bibliotecas diferencian terminológicamente los sistemas de gestión documental referenciales mediante el término OPAC, que se emplea para denominar los sistemas que recogen las referencias bibliográficas, y los sistemas de gestión de documentos digitalizados o microfilmados, que denominan como bibliotecas digitales, y que incluyen tanto las referencias, como los propios documentos en formato electrónico. Esta diferenciación se debe a la inclusión de sistemas informáticos para el tratamiento documental antes en el mundo bibliotecario que en el archivístico, cuya incorporación ha sido más tardía y más compleja, fundamentalmente en relación a la creación de sistemas en red de trabajo común.

En los últimos tiempos los archivos están incorporando sistemas de gestión documental, que han obligado a revisar la terminología archivística. Autores, como M<sup>a</sup> Paz Martín-Pozuelo han comparado los instrumentos antes de la aplicación de desarrollo de entornos electrónicos y después<sup>123</sup>. Esta autora recoge dos cuadros en los que compara los entornos convencionales y los entornos electrónicos. En la

---

<sup>122</sup> Es por ello que se han publicado recientemente a nivel estatal normas técnicas basadas en la archivística, tanto para la digitalización de documentos y expedientes, como para la incorporación de metadatos y la transferencia electrónica de documentos de entre las administraciones. Estas normas son accesibles a través del Portal de la Administración Electrónica:  
<http://administracionelectronica.gob.es/>

<sup>123</sup> MARTÍN-POZUELO, María Paz. “Los entornos y documentos electrónicos, ¿efecto Edison para la formación archivística?”. En: V Jornadas de Archivos Electrónicos. El reto electrónico: nuevas necesidades, nuevos profesionales, Priego de Córdoba, 14 y 15 de marzo del 2002, Ayuntamiento de Priego de Córdoba, 2002, p. 51-64.

operación archivística de identificación en el entorno convencional señala el empleo de organigramas, cuadros de competencias y RPT y en el entorno electrónico, la firma electrónica; en la operación de la clasificación en el entorno convencional se emplean cuadros de clasificación y en el entorno electrónico lenguajes de marcado y metadatos,...

Los nuevos instrumentos integran en un mismo sistema de gestión documental las diversas funciones del archivo que se articulan e interactúan de manera automática entre ellas.

A continuación se recogen algunos de las denominaciones más normalizadas de los nuevos instrumentos tecnológicos empleadas en los archivos.

El Modelo MoReq<sup>124</sup>, que ha nacido con la finalidad de crear requisitos informáticos comunes para la creación de sistemas normalizados de gestión documental de archivos, contempla dos tipologías de sistemas de gestión, el SGDE y el SGDEA, cuya diferencia es la que se contempla a continuación:

- Los *Sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE<sup>125</sup>)*: Permiten que se modifiquen los documentos y/o que existan varias versiones de éstos; permiten que los documentos sean borrados por sus propietarios; pueden incluir algunos controles de conservación; pueden contar con una estructura de almacenamiento de documentos de cuyo control se podrán encargar los usuarios; tiene por objetivo esencial facilitar el uso cotidiano de documentos en el desarrollo de las actividades de la organización.

---

<sup>124</sup> Moreq. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. Especificación Moreq, Bruselas, 2001.

<sup>125</sup> Traducido de: EDMS: allows documents to be modified and/or to exist in several versions; may allow documents to be deleted by their owners; may include some retention controls; may include a document storage structure, which may be under the control of users; is intended primarily to support day-to-day use of documents for ongoing business.

- Los *Sistemas de gestión de documentos electrónicos y archivo (SGDEA)*<sup>126</sup>: Impide que se modifiquen los documentos de archivo; impide que los documentos de archivo sean borrados, excepto en ciertas circunstancias sujetas a un control muy estricto; debe incluir controles de conservación muy rigurosos; debe de contar con una estructura de gestión de documentos de archivo muy rigurosa (el cuadro de clasificación) de cuyo mantenimiento se encarga el administrador; puede facilitar el trabajo cotidiano, pero también tiene como intención primaria ofrecer un depósito seguro para los documentos de archivo significativos en relación con las actividades de la organización.

El primer sistema se emplearía en el ámbito de creación de los documentos electrónicos, en la oficina, frente al segundo sistema que se emplearía en el ámbito de gestión de los documentos, en el archivo propiamente dicho.

Jordi Serra Serra ha recogido también los dos tipos de sistemas definiéndolos de manera breve:

- *Sistema de gestión de documentos electrónicos (Electronic document Management Systems o DMS)* que son “Sistemas concebidos para gestionar los documentos a lo largo de su fase administrativa o activa”<sup>127</sup>.

- *Sistema de archivo electrónico* que “tienen como finalidad la conservación a largo plazo de documentos electrónicos con independencia de su periodo de obsolescencia, con el fin de garantizar su legibilidad y su acceso en el futuro”<sup>128</sup>.

El *Glossary of Archival and Records Terminology* de la SAA, recoge múltiples términos para definir los sistemas informáticos archivísticos<sup>129</sup>, aunque

---

<sup>126</sup> Traducido de: ERMS: prevents records from being modified; must include rigorous retention controls; must include a rigorous record; prevents records from being deleted except in certain strictly controlled circumstances; arrangement structure (the classification scheme) which is maintained by the Administrator; may support day-to-day working, but is also intended to provide a secure repository for meaningful business records.

<sup>127</sup> SERRA SERRA, Jordi. *Los documentos electrónicos ¿Qué son y cómo se tratan?*, Gijón, TREA, 2008, p. 47.

<sup>128</sup> Ídem, p. 43.

<sup>129</sup> Términos que se recogen en el Glosario:

NT: computer system; distributed system; experiential system; stand-alone system; turnkey system; utility system.

destaca un término en el glosario, “digital assets management system” (sistema de gestión de activos digitales), que se define como: “Software para soporte de la adquisición, la descripción, el seguimiento, la detección, recuperación, búsqueda y distribución de colecciones de objetos digitales”<sup>130</sup>.

En el Diccionario de Archivística en español<sup>131</sup> de María del Carmen Mastropierro se diferencia entre:

- *Sistema de gestión de información documental o archivo*, que define como: “Conjunto organizado de medios para crear, indizar, realizar búsquedas y obtener la recuperación de documentos e información”.

- *Sistema de gestión de base de datos*: “Conjunto de software y hardware cuyo objetivo es facilitar a los usuarios el diseño, creación y mantenimiento de bases de datos (JLY)”.

- *Sistema de gestión electrónica de documentos (EDMS)*: “Sistema computerizado corporativo para manejar documentos para mejorar todo el proceso informacional. Está integrado por la aplicación específica de gestión y diferentes aplicaciones que soportan en forma complementaria el proceso de gestión documental electrónica integral”.

Otro término que se incluye en el Glosary es *DBMS (Database Management Systems)*<sup>132</sup>: “Software que permite que la información sea

---

RT: business activity structure classification system; database management system; decision support system; digital assets management system; document retrieval system; electronic document management system; electronic information system; electronic recordkeeping system; executive information system; executive support system; expert system; filing system; geographic information system; information system; interactive media; juridical system; legacy system; management information system; Open Archival Information System; open system; operating system; transaction processing system.

<sup>130</sup> Traducido de: “n. ~ Software to support the acquisition, description, tracking, discovery, retrieval, searching, and distribution of collections of digital objects”.

<sup>131</sup> MASTROPIERRO, María del Carmen. *Diccionario de archivística en español. Con un anexo multilingüe y cuadro de fuentes de las entradas terminológicas*, Buenos Aires: Alfagrama Ediciones, 2008.

<sup>132</sup> Traducido de: n. (DBMS, abr.) ~ Software that allows information to be captured, organized, and stored, so that the information can be analyzed, reorganized, and reported in many different ways.

capturada, organizada y almacenada, para que la información pueda ser analizada, reorganizada, y difundida de muchas maneras diferentes”.

El término DBMS se incluye también en la norma ISO 14721:2003<sup>133</sup>, que recoge otro término, el modelo *OAIS* (*Open Archival Information System*), que se define como: “Un archivo, que consiste en una organización de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de preservar la información y ponerla a disposición de una comunidad determinada”<sup>134</sup>. Esta norma incluye otro término *DBMS* (*Database Management Systems*).

Existen más términos relacionados con los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo como es el término *repositorio digital*, que se ha definido como: “Un repositorio, depósito o archivo es un sitio Web centralizado donde se almacena y mantiene información digital, habitualmente bases de datos o archivos informáticos. Pueden contener los archivos en su servidor o referenciar desde su Web al alojamiento originario”<sup>135</sup>. El problema de este concepto es que es demasiado amplio y se emplea tanto para documentos digitales de archivo, biblioteca o centro de documentación. En la legislación más reciente que regula la Administración Electrónica se incluye otro término el de *repositorio electrónico*<sup>136</sup> que es equivalente a *archivo electrónico* y que la legislación define como: “Archivo centralizado donde se almacenan y registran datos y documentos electrónicos, y sus metadatos”.

---

<sup>133</sup> INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. ISO 14721:2003.Space data and information transfer systems -- Open archival information system -- Reference model (OAIS).

<sup>134</sup> Traducido de: “An archive, consisting of an organization of people and systems, that has accepted the responsibility to preserve information and make it available for a Designated Community (...)”.

<sup>135</sup> Definición extraída de:

[[http://bibliotecabiologia.usal.es/tutoriales/cat%C3%A1logos,%20repositorios%20y%20bibliotecas%20virtuales1/repositorios\\_digitaes.html](http://bibliotecabiologia.usal.es/tutoriales/cat%C3%A1logos,%20repositorios%20y%20bibliotecas%20virtuales1/repositorios_digitaes.html)] (Consultado el 12/04/2011).

<sup>136</sup> Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. (BOE, n° 25, 29/01/2010).

## CAPÍTULO 2

### LOS ORGANISMOS ENCARGADOS DE LOS ARCHIVOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESPAÑOLA: ARTICULADORES DE LA FUNCIÓN DESCRIPTIVA.

En el presente capítulo presento un breve repaso a la historia institucional de los organismos públicos encargados del sistema de archivos en España durante el periodo cronológico en la que se centra el presente estudio, la Época Contemporánea. Se trata de una revisión organizativa y evolutiva de las instituciones que han influenciado en la descripción archivística, con la finalidad de contextualizar el objeto de estudio, el instrumento de trabajo archivístico.

Con respecto a la evolución de la archivística española durante el siglo XIX y principios del siglo XX hasta el año 1931 aproximadamente, como ya han señalado autores como Pedro López Gómez<sup>1</sup>, se puede constatar una continuidad hasta el advenimiento de la Segunda República Española, en cuanto a los organismos, políticas, centros, legislación,..., aún así se producen transformaciones significativas a lo largo de todo el periodo, que influirán directamente en la elaboración de trabajos de descripción archivística.

A continuación, se exponen los órganos centrales e instituciones más significativas que articularon la legislación y la normativa de descripción archivística y que repercutieron en las formas y prácticas de elaboración de los instrumentos archivísticos. Además de las principales instituciones públicas que coordinaron y gestionaron la política archivística, y por tanto, de descripción. Los centros archivísticos<sup>2</sup>, cuya historia institucional no se trata en el presente

---

<sup>1</sup> LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. Políticas archivísticas en acción: ingresos y destrucciones en los archivos históricos del estado (1931-2004). En: Los Archivos Españoles en el siglo XX: Políticas Archivísticas y Producción Bibliográfica, Tomo I, ANABAD, Madrid, 2006, p. 17-71

<sup>2</sup> En este apartado por motivos de extensión y tratamiento en otras obras de la historia archivística, no he tratado sobre la creación y evolución de nuevos centros archivísticos centrales en la época contemporánea, a pesar de que la creación de archivos como el Archivo Histórico Nacional, como archivo definitivo, o el Archivo Central General de Alcalá de Henares, como archivo intermedio, marcaron el inicio de un nuevo sistema y una política archivística renovada en España, lo mismo se puede decir con respecto a la creación e incorporación al sistema estatal, de los Archivos Centrales Ministeriales, así como la incorporación de los archivos de las Delegaciones de Hacienda o los



apartado, fueron los principales inspiradores de dichas políticas y regulaciones, a través de los trabajos presentados, los informes, los estados periódicos, las inspecciones,..., incluso, en determinadas ocasiones, los centros ha carecido de directrices precisas estableciendo pautas que luego se plasmaron en la normativa y legislación, la práctica archivística influirá sobre la regulación teórica y viceversa.

### **1. Los Ministerios y Los Gobiernos Autonómicos: órganos encargados de la función archivística**

El primer organismo central que en la Época Contemporánea asumió las funciones archivísticas fue el Ministerio de Fomento, que tuvo su origen en la Secretaría de Estado y del Despacho de Comercio, Instrucción y Obras Públicas, creada por Real Decreto de 28 de enero de 1847. El Real Decreto 17 de julio de 1858<sup>3</sup> establece bajo la dependencia de la Dirección General de Instrucción Pública del Ministerio de Fomento las competencias sobre los archivos generales y provinciales históricos. Este Real Decreto es el origen del Cuerpo Facultativo de Archiveros-Bibliotecarios y la Junta Superior Directiva de Archivos y Bibliotecas del Reino, compuesta por un Presidente y ocho vocales.

Dentro de la estructura ministerial, el control de los Archivos se ejercía por parte de la Dirección General de Instrucción Pública, de la que dependían también las Bibliotecas y los Museos. El hecho de relacionar los Archivos con los mismos organismos que gestionaban las Bibliotecas y Museos, ha condicionado, desde épocas muy tempranas su marcado carácter cultural e histórico, en detrimento de su carácter administrativo.

---

Archivos Históricos Provinciales. Es importante también reseñar por su importancia histórica la creación de nuevos sistemas autónomos como el archivístico militar, o el sistema autonómico, creados tras la instauración de la Democracia; estos sistemas tomaros como base el sistema estatal de archivos. El sistema de archivo estatal no sólo cuentan con centros contemporáneos, también se han incorporado los antiguos centros procedentes de la Edad Moderna y Media, formando un conglomerado que muestra la capacidad no sólo de continuidad sino incluso de reforzamiento de las instituciones archivísticas españolas a lo largo de la historia.

<sup>3</sup> Real Decreto de 17 de julio de 1858 disponiendo que las Bibliotecas y Archivos sujetos al Ministerio de Fomento, dependan inmediatamente de la Dirección General de Instrucción Pública, y dando las reglas convenientes para la organización del Personal de Archivos y Bibliotecas. (Gaceta de Madrid, n.º 199, 17 de julio de 1858).

La Dirección General de Instrucción Pública pasa a denominarse entre los años 1877 y 1880, Dirección General de Instrucción Pública, Agricultura e Industria. Al aumentar las funciones de la Dirección General, algunas funciones caen en detrimento frente a otras. Por ello, desde el año 1885, los archivos dependerán ya no de una Dirección General, sino de una dependencia de carácter inferior, el Negociado de Archivos, Bibliotecas, Museos y Escuelas Especiales, anteriormente denominado Negociado 1º y Negociado 3º de la Dirección General de Instrucción Pública del Ministerio de Fomento. Este Negociado que pasa a denominarse Negociado de Archivos, Bibliotecas y Museos y dependerá de la Dirección de Instrucción Pública hasta el año 1900 cuando pasa a la Subsecretaría<sup>4</sup> del Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes, adquiriendo un mayor carácter. Esta nueva estructura se establece por Real Decreto de 18 de abril de 1900, que suprimió el Ministerio de Fomento creando en su lugar dos nuevos Ministerios, el de Instrucción Pública y Bellas Artes y el de Agricultura, Industria, Comercio y Obras Públicas. Desde este momento la función archivística pasará a estar definitivamente estrechamente relacionada con organismos de la administración encargados de la función cultural, este hecho será un obstáculo para que las normas de descripción dictadas desde el ámbito archivístico tuviesen transcendencia fuera de los centros gestionados por el Cuerpo Facultativo, dificultando la normalización de la descripción en España.

La Dirección General de Archivos y Bibliotecas fue creada por ley de 25 de agosto de 1939, sustituyendo el Servicio Nacional de Archivos, Bibliotecas y Museos, organismos del Gobierno Nacional creado en el año 1938. Durante la Guerra Civil, todos los organismos ministeriales estaban duplicados, el Gobierno Republicano tenía un organismo equivalente del Servicio Nacional de Archivos, Bibliotecas y Museos en el Ministerio de Instrucción Pública. En el año 1966, por

---

<sup>4</sup> Por Reglamento para el Régimen Interior del Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes, forma parte de la Subsecretaría del Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes, no sólo el Negociado de Archivos, sino también, el Archivo Central y el Registro General del Ministerio. (Gaceta de Madrid, 20 de julio de 1900).

la Ley 35, de 31 de mayo, el Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes pasa a denominarse Ministerio de Educación y Ciencia<sup>5</sup>.

La evolución de los servicios archivísticos en el seno de los ministerios viene marcada por diferentes regulaciones de la época franquista. Con la Ley de Régimen Jurídico de la Administración del Estado de 1957, se establecieron las Secretarías General Técnicas, los Gabinetes Técnicos y los Centros de Documentación en los diferentes ministerios, sin embargo, los archivos y bibliotecas seguirán dependiendo de las Subsecretarías. Será a partir del Decreto número 2764, de 27 de noviembre de 1967, de reorganización de la Administración Civil del Estado, cuando se integren a las Secretarías Generales Técnicas todos los servicios documentales: archivos generales, bibliotecas y centros de documentación. Lo que se deriva en una falta de diferenciación entre archivo y biblioteca en los diferentes servicios gestionados por personal del Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios. Esta falta de distinción se mantiene en la actualidad en muchos organismos, a pesar de las diferencias académicas y técnicas de tratamiento entre ambos materiales.

Una institución en la que han confluído los fondos documentales de los archivos ministeriales ha sido el Archivo General de la Administración, tanto con destino a su antecedente, el Archivo General Central de Alcalá de Henares, creado el 17 de julio de 1858, como hacia la nueva institución que lo sustituyó tras su desaparición, el Archivo General de la Administración, creado por Decreto número 914, de 8 de mayo de 1969. A través de su carácter articulador el Archivo General de la Administración ha tratado de establecer pautas normativas para procedimientos como las transferencias documentales, la valoración y eliminación de documentación, para la gestión informática de archivos,... Convirtiéndose, incluso en centro de formación de las múltiples generaciones de archiveros.

Por Decreto número 2993, de 25 de octubre de 1974, se suprime la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, y crea la Dirección General del

---

<sup>5</sup> Ley 35/1966, de 31 de mayo, sobre cambio de denominación del Ministerio de Educación Nacional por la de Educación y Ciencia y reestructuración de la Sección 18 de los Presupuestos Generales del Estado. (Gaceta de Madrid, n.º 131, 02/06/1966).

Patrimonio Artístico y Cultural del Ministerio de Educación y Ciencia. Esta Dirección fue regulada por Orden Ministerial de 7 de marzo de 1975, que desarrollaba el Decreto, distribuyendo los cometidos del nuevo organismo en una serie de Comisarías que tenían el carácter de subdirecciones. La Comisaría Nacional del Patrimonio Artístico llevaba implícitas las funciones de archivos además de las de patrimonio documental.

La transición a la Democracia viene marcada por múltiples cambios, el primero determinado por el Real Decreto de 27 de agosto de 1977, (Boletín Oficial del Estado 1 de septiembre de 1977), que se estableció la estructura orgánica del Ministerio de Cultura, en la que se integraron los archivos, bibliotecas y museos. Los archivos quedaron adscritos a la Dirección General del Patrimonio Artístico, Archivos y Museos. Entre las funciones de la nueva Dirección se encontraba la conservación, explotación e incremento de la riqueza documental. En el seno de esta Dirección General se creó la Subdirección General de Archivos, en la que se integraban los Servicios de Organización y Gestión, y de Racionalización y Asistencia Técnica.

Con el nuevo régimen, las funciones archivísticas pasaron a ser compartidas por la Administración Central y las Comunidades Autónomas en el nuevo marco competencial definido por la Constitución de 1978. En el nuevo Estado de las Autonomías, se crearon nuevos gobiernos, en los que se constituyeron nuevos sistemas archivísticos, con la creación de centros archivísticos para la gestión documental e informativa de los gobiernos incipientes.

Las Comunidades Autonómicas asumieron progresivamente las competencias transferidas y entre ellas las funciones archivísticas, así fueron adoptando la gestión de los Archivos Históricos Provinciales, así como de los Archivos Regionales, y como función genérica, el control de la conservación del patrimonio documental de otras instituciones de carácter público o privado ubicadas en el ámbito de la Autonomía. Las funciones archivísticas han sido asumidas por las nuevas Consejerías de Educación o Cultura a imitación de la Administración Central. Sin embargo, si bien la mayoría de los gobiernos

autonómicos han seguido el modelo estatal, existen excepciones, como es el caso de Canarias, donde la función archivística es asumida en la actualidad por la Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad, alejando la competencia de los archivos de los organismos culturales para acercarla a organismos con mayor poder y presencia en la administración y en la sociedad.

En este último ámbito, las funciones culturales, y por tanto, la archivística ha estado siempre relacionada con el ámbito cultural y no con la administrativo, que fue situado alternativamente en el Ministerio de Educación y en el Ministerio de Cultura, ministerios que ha estado unidos en épocas de gobierno popular formando un único ministerio o separados en épocas de gobiernos socialista.

## **2. Las Juntas, las Inspecciones y el Cuerpo Facultativo: órganos ex proceso encargados de la función archivística**

En el ámbito de los ministerios diversos organismos, además de las propias Direcciones Generales, órganos de carácter menos político, han asumido las labores archivísticas, y por tanto, de descripción.

Como se indicó al comienzo de este capítulo, por Real Decreto 17 de julio de 1858, se creó el Cuerpo Facultativo de Archiveros-Bibliotecarios y la Junta Superior Directiva de Archivos y Bibliotecas del Reino. Se estableció como individuos natos de la Junta, los Directores de la Escuela de Diplomática y de la Biblioteca Nacional, los demás vocales fueron: un académico de número de la Historia; dos catedráticos, uno de Facultad o otro de Enseñanza Superior; tres personas de reconocida competencia en las materias de la Junta, y un individuo del Cuerpo de Archivos y Bibliotecas, que desempeñaría las veces de Secretario. Entre las funciones de la Junta la más relacionada con el tratamiento descriptivo de los fondos documentales se recogió en el Real Decreto de creación. La Junta se encargaría del examen de los estados en que periódicamente los Jefes de los Archivos y Bibliotecas habrían de dar cuenta de los trabajos emprendidos en sus oficinas, dentro de los trabajos se remitirían las tareas de catalogación e inventario de los fondos documentales.

Por Real Decreto número 1417, de 30 de mayo 1930 (Gaceta de Madrid, nº 152, de 1 de junio de 1930), se reconstituyó la Junta Facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos, entre sus funciones se incorporaba: la proposición de la precisa catalogación de las nuevas colecciones adquiridas; la proposición de acuerdos de Real Orden para las Instrucciones en los trabajos facultativos; la redacción del Anuario del Cuerpo, y cada cinco años, de una Memoria sobre el estado de los establecimientos, trabajos realizados en ellos y datos estadísticos del servicio; la función de informar sobre cuestiones técnicas que se le sometían a la Administración Central, y singularmente las iniciadas por los Jefes de los establecimientos del Cuerpo, así como promover la iniciación de las mismas.

Durante la Segunda República Española existen múltiples disposiciones legislativas en relación a los organismos encargados de los archivos y sus funciones. Se vuelve a regular sobre la Junta de Archivos por Decreto Orgánico de 19 de mayo de 1932, y con posterioridad, por Ley de 17 de noviembre de 1932. Un Decreto de 30 de diciembre de 1932<sup>6</sup>, creaba el Consejo Asesor de la Junta Técnica de Archivos, Bibliotecas y Museos. Una Orden Circular de 22 de noviembre de 1932, del Ministerio de Instrucción Pública, asignaba a los Directores y Jefes de establecimientos de Archivos, Bibliotecas y Museos la misión de redactar trimestralmente un informe detallado de las obras que personalmente cumplían en el curso del trimestre cada uno de los funcionarios adscritos a estos Centros. Una de las tareas de este órgano era realizar dictámenes a partir de los informes recibidos. Otras funciones que se asignaba al Consejo Asesor, eran la de fomentar la actividad del Cuerpo en su aspecto técnico y científico y asesorar a la Junta. El Consejo tenía como misión principal, formar un plan de trabajo anual, el cual, una vez aprobado por la Junta Facultativa del Cuerpo, debía de llevar a la práctica el Consejo. El fin del plan era activar la publicación de inventarios e índices de los fondos históricos, arqueológicos y bibliográficos de cada establecimiento. El Consejo llevaba un registro de la marcha de los trabajos de cada establecimiento y de la aportación de cada uno de los funcionarios a dichos trabajos, para lo que recibían de los inspectores generales

---

<sup>6</sup> Decreto de 30 de diciembre de 1932 que regula el Consejo Asesor de la Junta Técnica de Archivos, Bibliotecas y Museos (Gaceta de Madrid, 6 de enero de 1933).

los partes trimestrales y copias de las actas de los viajes de inspección. Como función anexa, debía de ser oído por la Junta, en todo lo que se refería a la aceptación de obras para ser publicadas por el Cuerpo, concesión de premios a los autores de dichas obras, concesión de pensiones para viajes de estudio,...

Por Decreto de 4 de agosto de 1936<sup>7</sup>, se suprimió la Junta Facultativa del Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, los Inspectores Técnicos y el Consejo Asesor del Cuerpo Facultativo. Estos organismos son sustituidos por una Comisión Gestora, con miembros exclusivamente del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos.

Por Orden de 19 de septiembre de 1939 se creó la Junta Técnica de Archivos, Bibliotecas y Museos, como organismo dependiente de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, refundía en uno dos organismos existentes durante la República: la Junta Técnica de Archivos, Bibliotecas y Museos y su Consejo Asesor. Esta nueva Junta Técnica se componía de tres Secciones: Archivos, Bibliotecas y Propiedad Intelectual y Museos. Las Secciones trabajaban independientemente, preparando sus trabajos para las reuniones del Pleno. Las Secciones estaban presididas por el inspector general de los establecimientos afectos a las mismas. Componían la Junta Técnica, tres funcionarios que cumplían sus servicios en Archivos, tres en Bibliotecas y tres en Museos, de los tres funcionarios de cada Sección, uno pertenecía a establecimientos de provincias y un secretario general, también funcionario facultativo. Esta Junta tenía también un enlace con la Universidad de Madrid, a través del Rector de la misma o de un Catedrático en quien él delegase. Las sesiones plenarias estaban presididas por el Inspector general de mayor antigüedad, el que llevaba la presidencia efectiva de la Corporación.

---

<sup>7</sup> Por Decreto 4 de agosto de 1936 que suprime la Junta Facultativa del Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, los Inspectores Técnicos y el Consejo Asesor del Cuerpo Facultativo (Gaceta de Madrid, n ° 219, 6 de agosto de 1936).

Por Decreto número 637, de 21 de marzo de 1968<sup>8</sup>, se modifica la reorganización de la Junta Facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos y cambia su nombre. La Junta estaba jerárquicamente relacionada con las Direcciones Generales de Archivos y Bibliotecas y de Bellas Artes, era su órgano asesor e informativo en todo lo relacionado con la conservación, acrecentamiento y debida utilización del patrimonio documental, bibliográfico y artístico, confiado a los Cuerpos especiales de Archivos, Bibliotecas y Museos, así como en todo lo referente a su personal. Un Decreto de 1968 definía las funciones de la Junta, algunas de las cuales estaban estrechamente relacionadas con la elaboración de instrumentos de descripción y difusión: el estudio y la proposición de medidas para la extensión y perfección de los servicios de Archivos, Bibliotecas y Museos; la promoción de medios para divulgación de los fondos conservados en los establecimientos, para el servicio de la documentación, la enseñanza y la investigación, tanto dentro como fuera de las fronteras nacionales; la proposición de un plan anual de publicaciones, informando sobre sus incidencias y emitiendo dictámenes de méritos sobre los trabajos propuestos para la publicación; intervención en los programas y cuestionarios para las oposiciones de ingreso en los Cuerpos Especiales de Archivos, Bibliotecas y Museos,...

La Junta Facultativa actuaba en Pleno, en Secciones y en Comisión Permanente. El Pleno estaba constituido por el Presidente de la Junta, los Presidentes y Vocales de las tres Secciones y el Secretario. Se constituyó una Comisión Permanente, formada por el Presidente de la Junta, los Presidentes de las tres Secciones, los tres Inspectores generales y un vocal por cada Sección. El Presidente de la Junta era de libre designación por el Ministerio de Educación y Ciencia entre funcionarios del Cuerpo Facultativo de Archivos, Bibliotecas o Museos que habían desempeñado cargo de Director de alguno de los establecimientos principales o el Inspector General. Se designaban diversos vocales adscritos a las Secciones, sin adscripción determinada: el Jefe de Estudios e la Escuela de Documentalistas, el Jefe de la Oficina de Publicaciones de la

---

<sup>8</sup> Decreto 637/1968, de 21 de marzo, sobre reorganización de la Junta Facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos. (BOE n° 85 de 08/04/1968).



Dirección General de Archivos y Bibliotecas, el Registrador General de la Propiedad Intelectual y un representante de los Servicios de Extensión Cultural de la Secretaría General Técnica. La Junta compartía Secretaría con la Dirección General de Archivos y Bibliotecas.

Un organismo estrechamente relacionado con la Junta fue la Inspección de Archivos, cuyo origen se remonta al siglo XIX, cuando la Inspección era, simplemente, una función y no un organismo, del Ministerio de Fomento o, posteriormente, del Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes. Por Orden de 20 de mayo de 1899 se nombró la Comisión Inspectorá con el encargo de visitar los archivos, bibliotecas y museos. A partir de este año se inician las visitas de la inspección que sólo se interrumpirán en la Guerra Civil. El procedimiento durante la década de los años veinte era el que se describe a continuación.

Las visitas se aprobaban por Real Orden publicada en la Gaceta de Madrid. Estas se anotaban además en los libros de actas de los archivos. Los archivos remitían al Ministerio un certificado del acta de la visita, como prueba de que se había realizado la visita. Estos certificados eran auténticos informes en el que se reflejaba incluso las actividades de descripción que se estaban realizando en los archivos. De las visitas los inspectores realizaban sus memorias que remitían a la Dirección General de Bellas Artes, en las que se exponía el estado de los archivos, sus necesidades de infraestructura y personal,... La Inspección General de Archivos remitía oficio en el que pedía información a los archivos para realizar la inspección anual, los archivos enviaban: las memorias anuales, los partes de trabajo que se enviaba periódicamente cada tres meses, los instrumentos de descripción, planos de los archivos y cuanta información consideraban oportuna para cubrir la demanda solicitada por el organismo central. Los partes trimestrales normalmente eran formularios que cada organismo elaborados para enviar la información. En los informes se plantean también las necesidades del archivo en cuanto al personal, los materiales, la infraestructura,... En los partes de trabajo se recogían tantos los trabajos de descripción, como las consultas o búsqueda de documentación, las visitas de los investigadores, la expedición de certificaciones, movimientos de entrada y salida de los fondos documentales, las instalaciones, las

consultas a la biblioteca de los archivos,... La Inspección General de Archivos no sólo examinaba, también establecía pautas de clasificación e inventarización de los fondos documentales, así como impulsaba la descripción de los fondos y su publicación, interviniendo directamente en la política del archivo, cuando lo consideraba oportuno. Terminada la inspección del archivo, el funcionario que se había ocupado de la inspección levantaba acta de la visita realizada.

La Inspección General de Archivos, fue crucial después de la Guerra Civil, por los informes que emitían en relación con las visitas se conocía el estado en el que se encontraban los archivos tras la contienda. En las memorias presentadas ante la inspección se detallaban los trabajos de inventariado y descripción de los fondos documentales. Tras la Guerra se reinician las labores de descripción de los fondos documentales, incluso con mayor impulso que en otras épocas dado el estado de desorganización y desconcierto en que quedaron sumidos muchos archivos, en el impulso de estos trabajos fue crucial la documentación generada en la gestión de los inspectores.

El Consejo de Inspectores fue creado por Decreto de 23 de enero de 1953, que estableció las Inspecciones de Zona y el Consejo de Inspectores como Órgano asesor de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas. En dicha disposición, se fijaban las funciones del Consejo, entre las que figuraban, el estudio de las normas de carácter general referentes a los centros, a los servicios de éstos y al trabajo de los funcionarios; así como, la emisión de informes sobre los problemas que la Dirección General consideraba oportuno. Los inspectores eran nombrados entre funcionarios del Cuerpo Facultativo de más relieve y prestigio. Informaba a la Dirección General sobre la situación real de las provincias tanto de los centros como de la actitud de las autoridades con relación a los servicios de bibliotecas y archivos. Además de las Inspecciones Centrales de Archivos, Bibliotecas y Museos había seis Inspecciones de Zona de Archivos y Bibliotecas: Centro-Sur, Centro-Norte, Noroeste, Noroeste y Levante. Entre los temas que se trataron en las reuniones de la inspección hasta el año 1956 se encontraban las normas de catalogación de archivos y la publicación de las memorias anuales.

No será hasta el año 1963 cuando se creen puestos específicos dentro de la plantilla del Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos destinados a ejercer la función de inspector. Entre las actividades de los inspectores de archivos, se encontraba como he señalado visitar los centros archivísticos, informar sobre estos centros a la superioridad, y redactar los instrumentos de información archivísticos, como resultado final del proceso de inspección. Entre los instrumentos redactados por la Inspección se encuentra: el Censo-Guía de Archivos Españoles, la Guía de los Archivos Estatales Españoles, la Guía de Investigadores en los Archivos Españoles, las Hojas de Información Bibliográfica,...

El Decreto número 2675, de 11 de octubre de 1973<sup>9</sup> definió en los últimos años del franquismo las funciones de la Inspección General de Archivos y de la Inspección General de Bibliotecas. Ambos organismos estaban regulados por normas dispersas y antiguas; además se encontraban supeditados a la Inspección General de Servicios del Ministerio de Educación y Ciencia y ejercían sus funciones bajo la Jefatura del Director General de Archivos y Bibliotecas. Las inspecciones ejercían un control técnico de los centros y sus servicios, para lo que podían recabar todos los informes, documentación o antecedentes que fueran necesarios, tal y como sucedía en épocas anteriores. La función de inspección se ejercía entre otros elementos archivísticos en aquellos que repercutían en la publicidad de los fondos y el grado de descripción, en este sentido, la inspección realizaba una labor no solo de vigilancia, sino también de asesoramiento; vigilaba que se cumpliesen las leyes, reglamentos y normas; se encargaba de realizar el inventario de los archivos del territorio nacional, señalaba las deficiencias en la formación de cuadros de clasificación de fondos, sistemas de archivo y su descripción para conseguir un mejor servicio; elaboraba la memoria anual y confeccionaba la estadística anual de los centros, fondos, personal y servicios, y realizaba propuestas para estimular a los funcionarios, incentivándolos con la publicación de sus trabajos.

---

<sup>9</sup> Decreto 2675/1973, de 11 de octubre, por el que se regulan las funciones de la Inspección General de Archivos y de la Inspección General de Bibliotecas (BOE n° 261 de 31/10/1973).

El Decreto número 562, de 9 de marzo de 1979, sobre funciones, organización y procedimiento de la Inspección General del Ministerio de Cultura, introduce un nuevo régimen sobre la actividad de los Inspectores Técnicos, y deroga en su disposición final segunda el Decreto 2675, de 11 de octubre de 1973, afectando con ello al régimen de la inspección de los servicios de archivos, en la disposición se incluía: “los fondos documentales y bibliográficos de la antigua Inspección General de Archivos que hayan sido recopilados en virtud de las funciones derogadas en la Disposición Final segunda del Real Decreto 562/1979, de 9 de marzo, se encomienda a la Subdirección General de Archivos, que los utilizará para el funcionamiento de sus servicios o los confiará a la dependencia más idónea”.

Además de la Inspección, otro organismo que ha tenido una gran repercusión en la difusión de los instrumentos de descripción fue el Servicio de Información Documental y Bibliográfica, creado por Decreto de 27 de junio de 1952. Bajo la dirección de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, se constituía por tres secciones: la de Información Documental, establecida en el Archivo Histórico Nacional, la de Información Bibliográfica, instalada en la Biblioteca Nacional, y el Servicio de Microfotografía, que atendía ambas secciones. Como órgano consultivo contaba con una Junta Central formada por los Directores de los principales archivos y bibliotecas. El Servicio de Información Documental, se encargaba de resolver las consultas externas, apoyándose en una recopilación de las memorias inéditas de los archivos españoles, que se escribieron entre 1915 y 1950, por funcionarios del Cuerpo de Archiveros y Bibliotecarios, quienes por encargo de la Dirección General recorrieron distintas provincias visitando los archivos oficiales, municipales y eclesiásticos tomando notas sobre su estado. Producto de estas visitas se realizaron las memorias que contenían una descripción del archivo y sus fondos, con noticias de su estado de conservación y catalogación. El servicio redactó diversos índices para el manejo de las memorias. La relación completa de las memorias fue publicada en el Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, número treinta de 1955. Estas memorias se conservan en la actualidad en el Archivo Histórico Nacional. El Servicio Nacional también llevó a cabo la recopilación de la bibliografía de archivos españoles, que

recogía también instrumentos de descripción publicados. Esta bibliografía será continuada por el CIDA.

Como he señalado, las últimas décadas son clave en la reorganización institucional, esta última etapa se inició con la transición democrática, en la que se experimentó un proceso paulatino de descentralización de las funciones. Los cambios se plasmaron en importantes cambios estructurales y organizativos basados en la supresión o transformación de las viejas instituciones y en la creación de nuevos organismos que surgieron, sobre todo, a raíz de la constitución de las Comunidades Autónomas. Los archivos no fueron ajenos a los cambios político-institucionales que se produjeron en el territorio nacional con la descentralización de las funciones. Las funciones descriptivas y divulgativas de los archivos se repartieron entre la Administración Central y la Administración Autonómica. En el ámbito de la Administración Central, las funciones descriptivas fueron asumidas por la Subdirección General de Archivos Estatales cuya dependencia pasó por el Ministerio de Educación y el Ministerio de Cultura, en el que se encuentra en la actualidad, a través de este departamento se han llevado a cabo y se siguen acometiendo las labores de normalización descriptiva nacional, publicidad de la información descriptiva de los archivos tanto centrales, como autonómicos o privados, a través del apoyo y subvención; así como el control de patrimonio documental y los archivos,... En el ámbito de la Administración Autonómica la función archivística fue asumida por en su gran mayoría por instituciones con un corte semejante a la Administración Central, por instituciones culturales, educativas o patrimoniales, reproduciendo un mismo modelo erróneo de control archivístico, que se asimila a la vieja idea de que sólo existen archivos con carácter histórico o con valor patrimonial, y no archivos en tránsito de carácter administrativo, que cada vez está adquiriendo mayor importancia con los cambios que se están experimentando a nivel de la Administración con las nuevas leyes de gestión electrónica, y que a pesar de ello son los más alejados de las premisas y prácticas archivísticas.

Por último, me gustaría reseñar la publicación reciente del último hito legislativo, el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se

establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso. Este Real Decreto se prevé la creación de un nuevo organismo Consejo de Cooperación Archivística, órgano colegiado específico de composición interadministrativa, encargado de canalizar la cooperación archivística entre las administraciones públicas. El Consejo de Cooperación Archivística actuarán como coordinador del sistema de archivos estatales constituido por: Integran el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado los archivos, centros, servicios y, en su caso, sistemas archivísticos de los departamentos ministeriales, y de sus organismos públicos existentes y los que en el futuro puedan crearse reglamentariamente.

Otro organismo que se crea en la nueva legislación es la Comisión de Archivos de la Administración General del Estado, órgano interministerial adscrito al Ministerio de Presidencia, elaborará las instrucciones, recomendaciones, manuales y criterios para garantizar el cumplimiento de la normativa en materia de archivos e impulsar la gestión coordinada de los mismos. El papel de este organismo en la normalización de la descripción archivística es básico: la implantación de sistemas de gestión de documentos que faciliten la toma de decisiones a los órganos administrativos y sean garantes de los derechos de los ciudadanos; el desarrollo de propuestas de armonización y homogeneización de los procesos y tareas desarrolladas en los archivos, en aras de la eficacia y la simplificación administrativa; el diseño de planes e indicadores de evaluación de calidad, aplicables a los archivos del Sistema; el fomento de la normalización de los procesos de descripción archivística, aplicando las normas nacionales e internacionales de descripción y el desarrollo de recomendaciones y propuestas para su estudio por la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA); la utilización en los archivos del sistema, de formatos estándares de uso común, atendiendo a la normativa técnica y demás recomendaciones de Organismos Nacionales e Internacionales.

Ambos organismos resultan interesantes para lograr la esperada evolución y adaptación de los archivos públicos a la administración electrónica, sin embargo,

por el momento sólo existen en el papel y las previsiones futuras son un tanto negativas, como consecuencia del cambio gubernativo y la crisis económica.

Este Real Decreto recoge los centros que forman parte del sistema y entre las funciones específicas de estos centros, aparecen las descriptivas, en este sentido, no contempla ninguna novedad reseñable:

Archivos de Oficina o de Gestión. No señala ninguna función descriptiva a esta tipología de archivos, simplemente le corresponde según la legislación la organización de los documentos producidos por sus respectivas unidades.

Archivos Generales o Centrales. Las funciones de descripción de esta tipología de archivo son: llevar a cabo el proceso de identificación de series y elaborar el cuadro de clasificación; describir las fracciones de serie conforme a las normas internacionales y nacionales de descripción archivística; proporcionar al archivo intermedio las descripciones de las fracciones de serie objeto de cada una de las transferencias.

Archivo Intermedio. Las funciones descriptivas del Archivo General de la Administración según el Real Decreto son: Completar las descripciones elaboradas por el Archivo Central de las agrupaciones documentales recibidas, especialmente en lo relativo a los niveles superiores de descripción o macrodescripción, conforme a las normas internacionales y nacionales de descripción archivística.

Archivos Históricos. Las funciones descriptivas de los Archivos Históricos son: Completar las descripciones elaboradas por el Archivo General de la Administración sobre las agrupaciones documentales recibidas, especialmente de las unidades documentales, conforme a las normas internacionales y nacionales de descripción archivística.

Por otro lado, el Real Decreto, asigna funciones de difusión y descripción archivística específicas a los departamentos ministeriales: impulsar el cumplimiento en sus archivos de las instrucciones y recomendaciones de la Comisión de Archivos de la Administración General del Estado; impulsar por la inclusión en el Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica de cualquier

servicio de archivos dependiente de su Departamento; promover programas de gestión en los que se establezcan los objetivos que deben cumplir sus archivos mediante los correspondientes proyectos y actuaciones a desarrollar.



## CAPÍTULO 3

### ANÁLISIS DE LA EVOLUCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Las relaciones existentes entre la clasificación y otras fases de la descripción (inventarización, indización,...) son estrechas. Podemos al menos encontrar tres paralelismos entre estas tareas propias de la descripción archivística. En primer lugar, ambas fases son necesarias a la hora de trabajar cualquier fondo documental, es muy difícil determinar que tarea es previa, si la clasificación o la descripción de los fondos documentales; aunque generalmente, es necesario tener una descripción mínima, a nivel de inventario para poder elaborar un cuadro de clasificación. En segundo lugar, ambas tienen como objetivo final facilitar la recuperación y accesibilidad a la documentación. Y en tercer lugar, en ambos casos, el objetivo de su ejecución es referenciar los fondos documentales.

Por todo ello, podemos considerar la clasificación como una fase más de descripción, la diferencia con otras fases se encuentra en los instrumentos que se derivan de su ejecución. En el caso de la clasificación será, el cuadro de clasificación y en el resto de las tareas serán: el inventario, el catálogo, los índices,...

Por otro lado, el cuadro de clasificación tiene un carácter más intelectual que otros instrumentos de descripción. Ya que es una representación orientativa del contenido genérico del fondo documental presentado de manera estructurada y breve, cuya organización no tiene por qué corresponder con la realidad física de la documentación en el depósito. Otras de las características que lo diferencian del resto de los instrumentos archivísticos es su carácter más dinámico, ya que está siempre expuesto a cambios, sobre todo, a medida que se profundiza en la descripción de los fondos documentales. Sin obviar, finalmente, que es la base para la realización de cualquier guía de archivo y el punto de partida referencial del resto de los instrumentos de descripción.

Debido a lo anteriormente expuesto, he dividido en dos partes, el capítulo de la teoría y práctica de la evolución de los instrumentos de descripción en España.

Una primera dedicada al estudio de la definición y evolución del cuadro de clasificación y una segunda parte, centrada en el resto de los instrumentos de descripción.

### **1. La estructuración intelectual de los archivos en los cuadros de clasificación**

Los archiveros han seguido en su práctica diaria a lo largo de la época contemporánea determinadas referencias bibliográficas y legislativas, bien proporcionadas en su formación, bien porque eran muy conocidas en el ámbito de la profesión, o bien porque eran de obligado cumplimiento. En el apartado que a continuación se recoge he realizado en la parte teórica una revisión de los principales y posibles “manuales de archivística” empleados por los archiveros para la elaboración de sus clasificaciones. A nivel práctico, analicé tanto la bibliografía que influyó en la clasificación por tipologías, como la normativa de archivos y bibliotecas y ejemplos reales de clasificación archivística encontrados en la documentación de archivo.

#### **1.1. Definición de cuadro de clasificación**

Difícilmente podremos llevar a cabo la descripción de ningún fondo documental, sin haber realizado una primera revisión de los productores de la documentación, sus funciones en el ejercicio de la producción de documentos y los tipos documentales a los que ha dado origen. Esta tarea enunciada actualmente como identificación, nos permitiría establecer un primer cuadro de clasificación de los fondos documentales que podría ser orgánico, orgánico-funcional o simplemente funcional.

El primer cuadro de clasificación que se forma con la información anteriormente consignada, es un cuadro “a priori”, es decir, un cuadro hipotético del fondo documental, que proporciona los niveles superiores de la descripción: los fondos documentales y las series documentales. Si se profundiza en la descripción del fondo documental, es decir, en la descripción de la unidad documental intelectual, simple o compuesta, la identificación será más rigurosa, ya que permite conocer el productor, el tipo documental y la función de cada documento. Cuando hacemos la descripción de los fondos documentales de

manera más detallada, la propia documentación nos hará cuestionar la clasificación a priori; esta circunstancia que se produce a menudo a la hora de describir cualquier fondo documental, nos llevará a revisar el cuadro en función de los nuevos datos proporcionados por esta descripción más detallada, dando lugar a un nuevo instrumento, el cuadro “a posteriori”, que proporciona una visión más realista y detallada del contenido del fondo documental. Sería interesante que la elaboración de uno u otro cuadro, se especificase que tipo de sistema se ha seguido para su realización, de modo que el usuario sepa a lo que se va a enfrentar a la hora de acceder a un fondo documental.

Existen múltiples definiciones de cuadro de clasificación, el *Diccionario de Terminología Archivística* del Ministerio de Cultura lo define como: “Instrumento de consulta resultado de la fase de identificación, que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura (denominación de secciones y series, fechas extremas,...)”. Esta definición incluye el término “sección” que nos recuerda más a los cuadros existentes antes del desarrollo de la normalización archivística.

En otro texto, como es el *Diccionario de Terminología Archivística* del Consejo Internacional del Archivos, la definición en inglés de “classification scheme” es: “Esquema de gestión de archivos, por grupos, series y unidades”. Y, en francés, “cadre de classement”, se define como: “Plan director establecido para la clasificación del conjunto de los documentos conservados dentro de un servicio de archivos por fondos, series, subseries”<sup>1</sup>.

El cuadro de clasificación aparece integrado como un elemento esencial en todas las normas internacionales de descripción archivística desarrolladas en el seno del Consejo Internacional de Archivos. La norma que mejor refleja el cuadro de clasificación es la ISDF<sup>2</sup>, esta norma, aunque es muy difícil de implementar en

---

<sup>1</sup> CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *Dictionary of Archival Terminology: Dictionnaire de Terminologie Archivistique*. Saur, París, 1988, p. 38-39.

<sup>2</sup> CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. COMITÉ DE BUENAS PRÁCTICAS Y NORMAS PROFESIONALES. *ISDF: Norma Internacional para la descripción de funciones*. Primera Versión, Dresde, Alemania, Mayo 2007.

la realidad práctica<sup>3</sup> recoge uno de los elementos de construcción de los cuadros de clasificación: las funciones. Los cuadros de clasificación generados a partir de las funciones son más sencillos de elaborar que los cuadros a partir de organismos, que son más cambiantes, fundamentalmente en la administración española. La clasificación también se contempla en la norma ISAD (G)<sup>4</sup>, cuya regla fundamental es la descripción multinivel, que no es más que la articulación de la descripción de los fondos documentales a través del cuadro de clasificación, en el que se diferencian como principales, los siguientes niveles descriptivos: fondo, serie, unidad documental compuesta y unidad documental simple. La clasificación aparece también en la norma ISDIAH<sup>5</sup>, en la que se indica que en los instrumentos de descripción de las instituciones se podrán incluir referencias a los cuadros de clasificación.

Lógicamente, también en las normas de gestión electrónica de la documentación como la norma ISO 15489 o las MoReq se recoge la elaboración de clasificaciones para la gestión de la documentación. La MoReq introduce un término en la clasificación archivística, *la clase*, que define como “parte de una jerarquía representada por una línea que va desde cualquier punto del cuadro jerárquico de clasificación a todos los expedientes que quedan por debajo. E incluye una nota: “Este término se puede corresponder, en la terminología clásica, con una “clase primaria”, un “grupo”, o una “serie” (o bien una subclase, un subgrupo, una subserie,...) de cualquier nivel del cuadro de clasificación”.

---

<sup>3</sup> Fiorella Foscarini ha analizado en profundidad las dificultades para realizar en la realidad práctica las clasificaciones funcionales en los archivos, llegando a la conclusión en su tesis doctoral de la falta de preparación de las organizaciones para acometer este tipo de clasificaciones. En: “La clasificación de documentos basada en funciones: comparación de la teoría y la práctica”. En: Innovar o morir: En torno a la clasificación, En: Tabula: Revista de Archivos de Castilla y León, n.º 13, 2010, p. 41-57.

<sup>4</sup> CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. COMITÉ DE NORMAS DE DESCRIPCIÓN. *ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística*, Estocolmo-Suecia, 19-22 septiembre, 1999, Madrid, 2000.

<sup>5</sup> CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. COMITÉ DE BUENAS PRÁCTICAS Y NORMAS. *ISDIAH: Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo*. Primera Versión. Londres, 10-11 de marzo, 2008.

## 1.2. La articulación estructural de los fondos documentales durante el siglo XIX

### 1.2.1. Teoría de la clasificación

Para conocer la realidad práctica de los primeros años del siglo XIX, es necesario conocer las posibles obras de referencia o manuales que siguieron los archiveros del siglo XIX, a parte de las disposiciones legislativas. A continuación se hace un pequeño repaso a los “manuales archivísticos nacionales del siglo XIX”. Estos manuales tienen una doble vertiente, por un lado, son las reflexiones teóricas de los autores sobre las novedades, y por otro, se reflejan en los trabajos de los archivos en los que muchos de ellos trabajaron.

Uno de los primeros archiveros que durante el siglo XIX trata la clasificación archivística, con anterioridad al apogeo y desarrollo institucional de la archivística en la España, fue Froilán Troche y Zúñiga, quien recogió en su obra<sup>6</sup> los diferentes sistemas de archivo que se observan antes del año 1830. Troche y Zúñiga, abogaba por una separación de los diversos fondos documentales de los archivos; al considerar el archivo general como la reunión de diversos archivos particulares: “Nunca conviene formar una archivo general de todos los documentos que tenga una casa concernientes a las diferentes dichas: aunque un archivo sea general, esta generalidad no debe constituir la mezcla de documentos, sino la reunión de los archivos particulares”. Establece así la primera clasificación del archivo: la diferenciación del archivo por fondos documentales, dentro de esta primera división propone una partición intelectual del archivo particular basada en las siguientes “clases”: genealogía, nobleza, hacienda e intereses generales, regalías, regalías abolidas, pleitos generales, cuentas, lanzas y medias-anatas, y comenta el tercer nivel de clasificación, al hablar de los tipos documentales que se incluirán en cada una de ellas. Dentro de cada sección propone una ordenación topográfica-cronológica física de los documentos, que considera que es la operación más compleja.

---

<sup>6</sup> TROCHE Y ZÚÑIGA, Froilán. *El Archivo cronológico-topográfico. Arte de Archiveros. Método fácil, sencillo y poco costoso para el arreglo de los archivos particulares, útil a los hacendados y poseedores de bienes que tienen documentos para conservar sus intereses. Arreglo interior y económico de las casas dirección y manejo de los intereses de ellas*. Segunda edición corregido y aumentada por su autor en el año 1830, Imprenta de Iguereta, La Coruña, 1835.

Enlazando con lo último, Troche y Zúñiga no sólo trata en su obra la clasificación de los fondos documentales, trata también la ordenación física de la documentación, entre los sistemas de ordenación, sitúa entre los más comunes el sistema alfabético; este sistema dio paso a otros sistemas combinados como el alfabético-cronológico o el alfabético-topográfico,..., Troche y Zúñiga señala en su obra las desventajas de estos sistemas, consideraba que suponían una pérdida de tiempo; por lo que propuso su propio método de ordenación y clasificación: el cronológico-topográfico.

Otro autor de esta primera época, fue Facundo de Porras Huidobro, quien reflejó la falta de un criterio científico y coordinador entre los diferentes archivos, con respecto a la clasificación de los fondos documentales a comienzos del siglo XIX, al igual que en el caso del autor anterior, en la época de publicación de su obra, no se había enunciado el principio básico de la archivística, el principio de procedencia, que aparecerá publicado por primera vez, en Francia en una Circular del 24 de abril de 1841, constituyéndose como base de toda clasificación de archivos<sup>7</sup>.

Facundo de Porras trata el tema de la clasificación de archivos de manera muy genérica, sin pautas claras, y sin establecer criterios básicos: “El archivero de una oficina o secretaría deberá de clasificar en grande sus expedientes, es decir, en las menos divisiones posibles, según los puntos capitales que se versen en ella, haciendo otras tantas secciones, que es mejor que nombrar continuamente los mismos puntos; y en una se incorporarán y abrazarán las cosas extraordinarias o indiferentes, a que no pueda darse título conocido y seguro, destinando otra para solo para las reales órdenes generales, circulares y avisos de su recibo, pues las particulares quedan unidas al expediente que las motiva, y llevando además libro copiador cronológico de las primeras”<sup>8</sup>. En líneas generales el sistema de clasificación propuesto por este autor incluía divisiones poco precisas.

---

<sup>7</sup> FOUICHE, Pascal. (Dir.). *Dictionnaire encyclopédique du Livre*. Electre-Éditions du Cercle de la Librairie, 2002, p. 137.

<sup>8</sup> PORRAS HIDROBO, Facundo. *Disertación sobre archivos y reglas de su coordinación útil para todos lo que tiene o manejan: con un apéndice, noticia original de la estimación que tuvo el maravedí y otras monedas que corrieron en Castilla*, Madrid, 1830, p. 87.

En la esfera municipal, en el año 1857, M. Martínez Alcubilla recoge en su obra<sup>9</sup> un sistema de clasificación para los archivos a nivel local, basado en secciones y series. Las secciones se codifican mediante letras, y las series mediante números. Se establece un número limitado de secciones aunque habla de la posibilidad de introducir más. Esta obra tuvo una gran difusión en el ámbito de los archivos municipales siendo manual de referencia para esta tipología de archivo.

En este siglo se plantean los primeros debates acerca de una clasificación archivística idónea, debates que continuarán a lo largo del todo el periodo tratado en el presente trabajo, y que han generado cantidades ingentes de obras, informes, documentos, normas,...

En el año 1871 se hace pública una de estas primeras discusiones en la Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos, este debate gira entorno a la organización y clasificación de los archivos dependientes del Cuerpo Facultativo, sus promotores serán M. Velasco y Santos, del Archivo del Reino de Valencia y J. de Güemes Willame, Director de la Revista. En este momento, ya se había producido la institucionalización de la archivística en España a través del Ministerio de Fomento y de la normativa que regulaba los archivos y los nuevos organismos archivísticos.

M. Velasco Santos<sup>10</sup>, denunciará la dificultad de llegar a una uniformidad en la clasificación de todos los archivos. Opinaba que en caso de imponerse dicha homogenización debería de ser obligatoria; esta uniformidad presenta matices, pues considera que los principios o bases de la organización deberían ser comunes, pero el sistema sería variable en función al tipo de archivo y de los documentos que albergase. Explicará de manera muy detallada las diferencias que se podían presentar entre los diferentes archivos a la hora de llevar a cabo la clasificación: “Hay bases, o principios de clasificación, cual, por ejemplo, el orden cronológico,

---

<sup>9</sup> MARTÍNEZ ALCUBILLA, M. *Archivos Municipales, El Consultor de los Ayuntamientos*, 15, 1857.

<sup>10</sup> VELASCO Y SANTOS, M. “Sobre la organización de Archivos”. En: *Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos*, Madrid, 5 de mayo de 1875, p. 141-146.

que a todos los archivos (y dentro, por supuesto, de las secciones, grupos o divisiones adoptadas) igualmente se deben aplicar: la manera de hacer catálogos e índices, pueden y aún deben, con ligeras variantes, ser en todos idéntica, más no todos ni en cada cual de sus secciones, piden el propio número de índices, ni su necesidad de orden es en todos igual, puesto que en un archivo puede ser y es a veces de todo punto indispensable,..., un índice por orden topográfico, y de el puede muy bien y aún debe tal otro archivo prescindir”. Este autor era defensor de mantener el orden en el que llegaban los documentos y era totalmente detractor del sistema de clasificación por Secciones, es un rechazo de la clasificación por materias francesa, anterior a la enunciación del principio de procedencia: “Nada (...) más inútil, pernicioso y hasta imposible en práctica, por no darle otro nombre, que esa (caprichosa en verdad con visos de profunda) división en Secciones Histórica, Señorial, Judicial y Legislativa, que establecieron para su Archivo Nacional nuestros vecinos de allende el Pirineo”.

J. de Güemes Willame contestó a M. Velasco y Santos en otro artículo publicado en la Revista<sup>11</sup>, este archivero frente a Velasco y Santos defendía la posibilidad de llegar a la uniformidad en la clasificación en todos los archivos, respetando la especificidad de los documentos conservados en cada Archivo. El autor consideraba que la clasificación debía de realizarse bajo una autoridad común: la Junta Facultativa de Bibliotecas, Archivos y Museos de Antigüedades y bajo el asesoramiento del Cuerpo Facultativo. Era partidario de realizar la clasificación de los fondos bajo el respeto al principio de procedencia al afirmar: “no habiendo términos hábiles de uniformar la organización de los Archivos históricos, es preciso respetar la que en la actualidad tienen”; por último recomienda a la Junta, que a la hora de tomar decisiones acerca de la clasificación de archivos, escuche la voz de los profesionales que atienden los establecimientos: “una circular dirigida a todos los jefes de los archivos históricos, recomendándoles o exigiéndoles, para el mejor acuerdo, que remitan un pliego de observaciones, o una Memoria, en la que vertiendo todo el caudal de su práctica y experiencia, expongan y funden en razones filosóficas y científicas el sistema de organización

---

<sup>11</sup> GÜEMES WILLAME, J. “Sobre la organización de los archivos”. En: Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos, Madrid, 5 de julio de 1875, Número 13, p. 213-218.



que se sigue en su respectiva dependencia y las alteraciones o modificaciones que quepa introducir para mejorarlo dentro del sistema establecido.” Aconsejaba además a la Junta Facultativa de Bibliotecas, Archivos y Museos de Antigüedades, la elaboración de reglamentos o instrucciones para establecer un sistema.

Luis Rodríguez de Miguel, realizó en su manual<sup>12</sup> una profunda reflexión acerca de las dificultades de clasificación de los archivos, entre las cuestiones que más le preocuparon estaba la variación constante de los productores u organismos que dificultaban la existencia de un cuadro de clasificación estable desde el punto de vista de la procedencia. Tras esta reflexión, consideró, sin embargo, que todo archivo administrativo tenía que ser clasificado por procedencias formando grupos, series, clases y subclases, hasta llegar al documento o expediente particular. Aconsejaba para realizar cualquier clasificación estudios previos de la institución. Luis Rodríguez era partidario del principio de procedencia en la clasificación del archivo; incluyó en su obra un cuadro de clasificación aplicable a las instituciones que trabajó; se trata de un cuadro fundamentalmente funcional, dividido en series, que trataba de superar las dificultades que presentan las instituciones. Incluía una clasificación aparte, por asuntos, con un carácter auxiliar del cuadro de clasificación. Al final de su artículo aparece un ejemplo de cuadro de clasificación desarrollado. Por otro lado, como complemento del cuadro, consideraba de gran importancia los índices auxiliares, tanto alfabético como cronológico.

Otro manual del ámbito municipal, que trascendió más allá del siglo XIX, fue el *Manual del Empleado del Archivo General de Madrid*<sup>13</sup>, publicado en el año 1875, mostraba un cuadro de clasificación de aplicación real, el del archivo del ayuntamiento de Madrid a finales del siglo XIX y la forma en la que se elaboró. La clasificación en el archivo del ayuntamiento se realizaba en papeletas sueltas y en registros encuadernados. En la obra encontramos indicios de la aplicación del

---

<sup>12</sup> RODRÍGUEZ DE MIGUEL, Luis. *Manual del Archivero o sea teoría y práctica de arreglo y clasificación de los Archivos de las Diputaciones, Beneficencia, Gobiernos de Provincia, Ayuntamientos y Administraciones Económicas*, Imprenta Cea, Toledo, 1877, p. 44-51.

<sup>13</sup> DOMINGO PALACIO, Timoteo. *Manual del Empleado en el Archivo General de Madrid con una reseña histórica del municipio*. Imprenta y Litografía de los Asilos de San Bernardino, 1875, p. 91-102.

principio de procedencia: “las correcciones de que hablamos deben tener lugar en las papeletas y luego en los registros; nunca en los documentos originales, en los cuales un archivero debe respetar hasta los más conocidos errores”. Establecía la posibilidad de realizar referencias cruzadas de todas las materias existentes en cada documento plasmándose en las papeletas y en el registro, que genéricamente eran cronológicos, pero también existían los auxiliares, por materias y alfabéticos de apellidos. El sistema de clasificación se basaba en clases que iba estableciendo el archivero, aunque existían una serie de clases ya preexistentes y el archivero podía crear más según las necesidades, estas clases estaban sujetas a unas normas que se recogían en la obra, tales como: evitar epígrafes como vario o indiferente.

José Morón y Liminiana<sup>14</sup> publicó su manual en 1879, en él estableció como elemento esencial de la descripción del archivo, el índice. A lo largo del manual explicaba como se debían de elaborar los índices que relaciona muy estrechamente con la clasificación, tanto desde el punto de vista intelectual como físico. Para Morón y Liminiana existían seis tipos de agrupaciones para los índices: la cronológica, topográfica, categórica, personal, histórica y alfabética, explicó ampliamente dichas agrupaciones y estableció la posibilidad de realizar combinaciones entre las mismas.

Este autor definió la articulación de los fondos como “clasificar es formar clases. Puede ser material o de objetos corpóreos; inmaterial, racional o de ideas; o mixta (...). Para clasificar hay que fijarse en los caracteres o cualidades específicos salientes, por decirlo así; y éstos, no son más que los diferentes (diferencias) de los demás. Las diferencias, pues, y las semejanzas son la raíz de la clasificación (...)”<sup>15</sup>.

Para él, las clasificaciones partían de los sistemas archivísticos y pasaban por los diferentes niveles hasta llegar al propio documento, antes de llegar al documento se contemplaban: los archivos, las secciones, las divisiones y las

---

<sup>14</sup> MORÓN Y LIMINIANA, José. *Manual de Arquivonomía. Tratado teórico-práctico del orden que debe observarse en los archivos para su arreglo, conservación y servicio útil a los archiveros, secretarios de tribunales, ayuntamientos y en general a todos lo que hayan de manejar documentos*, Imprenta de la Viuda de Ayoldi, Valencia, 1879.

<sup>15</sup> Ídem, p. 52.

subdivisiones de los archivos, mediante la elaboración de un plan nacional y la creación de sistemas. Este autor mostró una visión amplia y moderna de la clasificación y la descripción de los archivos.

### **1.2.2. La práctica de la clasificación**

Durante el siglo XIX empiezan a formarse en los archivos los primeros cuadros de clasificación de sus fondos documentales, fruto de las grandes organizaciones y desorganizaciones de los archivos que se produjeron como consecuencia de las guerras napoleónicas y los cambios institucionales y políticos. A continuación se estudian dos ejemplos prácticos de estas transformaciones a través de dos tipos de cuadros de clasificación, uno de carácter regional, y otro ministerial, ambos cuadros se han consultado en los informes remitidos por los archivos a los organismos encargados de la inspección archivística.

El primer ejemplo es el archivo del Reino de Valencia, a través de un informe de 1858, podemos conocer los antecedentes de su clasificación, en este informe, se mostraban las dificultades existentes para la organización y clasificación de las instituciones archivísticas a principios del siglo XIX, tras la invasión napoleónica: “Destruído el antiguo Real, con motivo de la invasión francesa, fueron trasladados en 1810 en completo desorden a la casa profesa de los Jesuitas intramuros de esta ciudad”. En este mismo documento se muestra el sistema de clasificación que se empleó en los primeros tiempos de clasificación y organización del archivo, este sistema se conservó durante largo tiempo: “No existiendo más índices que uno mal redactado y falto de muchas hojas, se adoptó para principiar una marcha uniforme en el arreglo de los cinco archivos expresados el método siguiente, que es el que hoy se continúa: 1º Clasificación de los libros, papeles y pergaminos con distinción de Tribunales, Autoridades, Corporaciones, Escribanías y cualquier otra dependencia a que corresponden según los antecedentes archivados. 2º Continuación del arreglo por orden cronológico riguroso de su respectiva clase y dependencia. 3º Formación de legajos de un tamaño regular, manejable y uniforme con sus epígrafes en un cartón indicativo de las clases, dependencias, años a que corresponden, letra inicial y numeración a todo lo cual se refieren los índices. 4º Los papeles que contienen los legajos, los

estantes y piezas en que se colocan llevan otra numeración particular a la cual deberán referirse los índices cuando vayan formándose para facilitar el más pronto hallazgo de los instrumentos que soliciten los interesados”<sup>16</sup>.

En 1875 se publica el cuadro de clasificación del Archivo del Reino de Valencia en la Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos<sup>17</sup>, en el artículo, se muestra como el archivo se clasificaba en cinco Secciones o “fondos”: del Real, de la Gobernación, de la Bailía, de la Generalidad, y del Justicia, más dos subsecciones, agregadas a la Sección primera, una y otra a la quinta o última, que se llamaban: del Racional y Subjusticia o de Trescientos Sueldos. Otra Sección estaba reservada para los Protocolos Notariales que se denominaba Sección o Apéndice y que titulaban “Extravagante”. Dentro de las Secciones se organizaban los documentos en series o categorías (géneros).

El Archivo del Reino de Valencia, no se mostraba partidario de alterar la organización y clasificación antigua de los fondos documentales: “No hay cosa peor en estos establecimientos que alterar un sistema ya adoptado y seguido, y andar a cada paso, cual de Penélope se cuenta, tejiendo, destejiendo y volviendo a tejer, ni aún con pretexto de mejorarle o reformarle, el plan o método de su organización”<sup>18</sup>.

El segundo ejemplo analizado, es el archivo ministerial del Ministerio de Gobernación. El primer cuadro de clasificación, según la Guía del Archivo del Ministerio de Interior<sup>19</sup>, data del 17 de julio de 1896, este cuadro fue consecuencia de la Orden del 20 de septiembre de 1875 de la Subsecretaría del Ministerio, en la que se ordenaba la organización del Archivo. Este cuadro comprende ocho secciones diferenciadas por letras mayúsculas, que se subdividen en grupos y subgrupos. En las notas se incluyen diversas cuestiones sobre el desarrollo del

---

<sup>16</sup> ESPAÑA. ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN. MINISTERIO DE INSTRUCCIÓN PÚBLICA. Expediente de antecedentes del sistema de clasificación seguido en los Archivos. Archivo de Valencia, 21 de noviembre de 1858. Valencia, Leg. 6552-8, AGA, 31,6700.

<sup>17</sup> GÜEMES WILLAME, J. “Sobre la organización de archivos”. En: Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos, Madrid, 5 de junio de 1875, Año V, n° 11.

<sup>18</sup> Ídem, p. 182.

<sup>19</sup> SERRANO NAVARRO, Pilar. *Guía del archivo del Ministerio de Interior*, Ministerio de Cultura, Madrid, 1981, p. 71.

cuadro de clasificación, en las notas se indica la ordenación en el último nivel del cuadro, es decir, la ordenación de la documentación. Primero se señala la ordenación de la documentación geográficamente y luego por orden cronológico, excepto las Secciones A y H. La Sección H (Sección Libros-Registros) se organizó por años, y la Sección A (Personal) alfabéticamente, excepto, algunos subgrupos que se organizaron por orden cronológico y por orden geográfico. Este cuadro no presenta grandes diferencias con respecto al cuadro de clasificación del año 1910<sup>20</sup> en relación a su estructura, las diferencias están en relación al contenido de los subgrupos, es decir, del tercer nivel. En el cuadro de clasificación de 1910 se añade una nueva sección la I (Beneficencia), pero no presenta grandes novedades. No sabemos si la ausencia de novedades se debe a que no se realizaron profundizaciones en la descripción de sus fondos o en los fondos documentales incorporados posteriormente al año 1896, o bien, porque el cuadro era suficientemente operativo.

El carácter conservacionista que muestran en sus memorias los archivos a la hora de cambiar su clasificación originaria, tenían su origen en la ubicación física de las unidades de instalación en el depósito. El cambio organizativo en el inventario llevaba implícito el cambio físico de toda la documentación, con el consiguiente esfuerzo que esto suponía. Esta característica en la organización de los archivos a principios del periodo estudiado, recuerda a las clasificaciones que se realizaban en los archivos medievales y modernos, donde la unidad física documental, bien fuese un armario, un cajón, un arca, ..., poseía una letra o número que tenía su correlativa entrada de un memorial o inventario. María de las Nieves barajó la posibilidad de esta clasificación física en el Archivo del Convento de San Francisco de Valladolid<sup>21</sup>.

---

<sup>20</sup> El cuadro de clasificación del año 1910 se incluye en el Anexo IV, el cuadro del siglo XIX se publicó en la Guía de Archivos del Ministerio del Interior de 1981.

<sup>21</sup> PEIRÓ GRANER, María de las Nieves. "Notas sobre Diplomática y Archivística Franciscana en el siglo XVI. El Memorial del Convento de San Francisco de Valladolid". En: III Jornadas de la Sociedad Española de Ciencias y Técnicas Historiográficas. Diplomática antigua. Diplomática moderna. Murcia, 20 y 21 de junio de 2005, p. 366-367.

### **1.3. La articulación estructural de los fondos documentales durante el siglo XX**

#### **1.3.1. Teoría de la clasificación**

El siglo XX es un siglo intelectualmente muy activo propicio a la reflexión teórica de la clasificación archivística. A los manuales del siglo XIX, se añaden también nuevas formas de difusión de la información e intercambio archivístico, es el caso de los congresos, que a continuación pasaré a analizar.

En el año 1923 se publicaron las comunicaciones de la Asamblea del Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, se trata de una Asamblea que nunca se realizó y que fue prevista para los días del 23 al 29 octubre de 1923, en esta Asamblea se iba a tratar de manera amplia la descripción de la documentación, al no celebrarse, se volvieron a frustrar las expectativas de evolución de la descripción en el mundo archivístico. Los años veinte se caracterizaron por el gran impulso teórico y práctico de la archivística, sin embargo, este Congreso que generó importantes participaciones y comunicaciones por parte de los archiveros, sólo tuvo transcendencia a través de la Revista de Archivos.

Entre las diferentes temáticas que se trataron en las comunicaciones de la Asamblea, nos encontramos con la preocupación por la organización y clasificación de los archivos. Esta Asamblea es sintomática de la situación de la descripción en los Archivos del Cuerpo y los Archivos en general en el momento de su celebración. Entre las comunicaciones presentadas relativas a la clasificación podemos destacar la de Julián Paz<sup>22</sup>, que presentó una comunicación sobre la organización y la clasificación de los Archivos Históricos y Regionales. Este archivero rechazaba los sistemas de clasificación académicos, por considerarlos inaplicables en el archivo real y práctico y era partidario del respeto de la organización o clasificación originarios de los fondos documentales, aunque llegasen desordenados. Le gustaban más los cuadros de clasificación sinópticos

---

<sup>22</sup> PAZ, Julián. "Organización y clasificación de los Archivos Históricos y Regionales". En: Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos, octubre-diciembre de 1923, Núms. 10-11-12, p. 462-464.

realizados a priori, era seguidor a ultranza del principio de procedencia y de la necesidad de poseer un conocimiento profundo de los fondos documentales para poder actuar en la organización y clasificación de los mismos. No consideraba oportuna la modificación de la clasificación de un fondo documental, que había sido durante largo tiempo, citado y publicado, aunque opinaba que siempre se podía mejorar a través de la descripción.

En su comunicación, Ángel González Palencia<sup>23</sup> denunciaba la ausencia de unas instrucciones para la catalogación y realizaba una propuesta para concretar unas. Comentaba que en la Sección de Consejos Suprimidos del Archivo Histórico Nacional, en la que trabaja, la mayoría de las series tienen un sistema de clasificación antiguo, el que venía en los inventarios originarios. La propuesta normativa para la clasificación de los archivos de Ángel González se basó en conciliar lo antiguo y lo nuevo: “Se conservará irremisiblemente la organización que los documentos tenían cuando respondan a organismos vivos. Se utilizarán los registros, inventarios, matrículas o índices antiguos, de cualquier clase que fueren y en cualquier forma que estuvieren redactados. Cuando la organización y clasificación antiguas hayan sido deshechas, se tenderá a reconstituirlas. Cuando la organización y clasificación antigua, no ha existido en algún fondo o procedencia (...) se clasificará teniendo en cuenta los asuntos y fecha del documento”. Es interesante el afán conservador de este autor, tanto de la clasificación originaria, como de los viejos instrumentos de descripción.

En varias comunicaciones se afirmaba la necesidad de llevar a cabo la clasificación y organización de los fondos documentales conforme al respeto del principio de procedencia, alguna de ellas, incluso se centraban únicamente en esta cuestión, tal es el caso, del texto de Rafael Andrés y Alonso<sup>24</sup>, que incluso fue defensor de una imposición obligatoria de dicha organización conforme a los índices antiguos, siempre que fuese posible. En estas ponencias se puede

---

<sup>23</sup> GONZÁLEZ PALENCIA, Ángel. “Clasificación, organización y catalogación de los Archivos Históricos: Bases para unas instrucciones”. En: Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos, y Museos, octubre-diciembre de 1923, n° 10-11-12, p. 464-482.

<sup>24</sup> ANDRÉS Y ALONSO, Rafael. “¿Sería conveniente la constitución de los archivos existentes en nuestros depósitos, en vista de los índices antiguos?”. En: Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos, y Museos, octubre-diciembre de 1923, n° 10-11-12, p. 485-487.

comprobar la estrecha relación existente entre la clasificación y la indización, ambos instrumentos tienen como objetivo resumir, sintetizar el fondo documental, dar una idea genérica del mismo, con la finalidad de permitir de modo sencillo, rápido y práctico el acceso a la información que se quiere localizar.

Ismael García Rámila<sup>25</sup> presentó una comunicación en la que consideraba que las normas existentes para la clasificación de los Archivos de Hacienda estaban desfasadas<sup>26</sup>. Este archivero realizaba una nueva propuesta mezclando dos metodologías de clasificación, por un lado, proponía la clasificación de los libros por procedencias y de los legajos por materias.

En relación también a los Archivos de Hacienda, realizó su comunicación Manuel Rubio Borrás<sup>27</sup>, quien prestó servicio en archivos de esta categoría. Al igual que Ismael García, denunció la insuficiencia de la *Instrucción Provisional de Hacienda de 1889* para la clasificación de los archivos en su manual<sup>28</sup>, publicado en 1908. Al igual que Ismael García fue partidario de la distinción entre libros y legajos a la hora de clasificar los fondos de hacienda, de los cuales concebía una clasificación basada en procedencias, como única base, una vez establecidos los negociados y oficinas. Además propuso agrupar la documentación por materias iguales o equivalentes. El autor incluyó su propio cuadro de clasificación como propuesta para la organización de los Archivos de Hacienda.

Durante el siglo XIX se comienza a teorizar sobre la organización y clasificación del archivo no sólo de la oficina pública, sino también de la privada, con la finalidad de establecer pautas sencillas con destino a la enseñanza de su tratamiento. Para el archivo de oficina es fundamental la obra<sup>29</sup> de Sabino Álvarez

---

<sup>25</sup> GARCÍA RAMILA, Ismael. "Archivos de Hacienda: Instrucciones para su catalogación". En: Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos, y Museos, octubre-diciembre de 1923, n.º 10-11-12, p. 488-496.

<sup>26</sup> Uno de los debates más importantes de la Archivística contemporánea en España será precisamente la clasificación de los fondos de los archivos, y fundamentalmente de los fondos de Hacienda.

<sup>27</sup> RUBIO BORRÁS, Manuel. "Manuel Rubio Borrás, de la Biblioteca Universitaria de Barcelona". En: Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos, y Museos, octubre-diciembre de 1923, n.º 10-11-12, p. 497-505.

<sup>28</sup> RUBIO BORRÁS, Manuel. *Manual del Archivero de Hacienda*, Burgos, 1908.

<sup>29</sup> ALVAREZ GENDÍN, Sabino. *Ensayo de clasificación y registro de documentos y expedientes administrativos*, Madrid, Editorial Reus, 1934.



Gendin. Este autor fue catedrático de derecho administrativo y secretario del Ayuntamiento de Oviedo, aunque no era archivero, probablemente fue un gran conocedor del archivo por las funciones que ejerció como secretario, su obra aunque basada en el Archivo del Ayuntamiento se orientó hacia cualquier tipo de archivo de oficina. En ella, dio un repaso a los instrumentos de control empleados para la ordenación de los documentos y expedientes. Trató los sistemas de clasificación que se empleaban en la oficina, entre ellos: el alfabético, el numérico o el decimal. De todos los sistemas, el que consideraba más inadecuado era el decimal, propio del ámbito bibliotecario, requería demasiado tiempo y espacio, por lo que resultaba el más costoso. Por otro lado, habló también del sistema ecléctico, que definió como un sistema de ficheros organizados alfabética, numérica y cronológicamente. Este sistema se resumía físicamente en una ficha historial en la que figuran (los peticionarios o solicitantes que se ordenan alfabéticamente), las fechas de los expedientes (segundo criterio de ordenación), y un número de expediente que se da en la oficina, entre otros datos; era el sistema que consideraba más idóneo para los expedientes de las oficinas de Ayuntamiento y es el que empleaba en el Archivo de Oviedo. En su obra recogía otros sistemas de control de la documentación que se empleaban en la oficina municipal: los registros de acuerdos; las fichas recibí (reflejaban la remisión de los expedientes de una dependencia a otra para su trámite); las fichas sintéticas (para documentos con trámites menores); ficheros de términos (indicaban cuando finalizan los plazos); registro del archivo (cuando se pasaba un expediente finalizado al archivo). El sistema propuesto por Sabino Álvarez resulta demasiado complejo, basado en demasiados ficheros, y pocos criterios de búsqueda.

En el ámbito archivístico de la empresa, en el año 1946, Jaime Vicens Carrió, escribió un tratado<sup>30</sup> para la formación del personal destinado a ejercer funciones en los archivos de oficina, en el que criticó la ausencia de formación en el ámbito de la oficina en la clasificación de los archivos en España, frente a otros países como Estados Unidos. En este manual se recoge el tema de la clasificación en el archivo de la oficina de manera muy amplia y genérica, sin embargo, fue una

---

<sup>30</sup> VICENS CARRIÓ, Jaime. *Tratado de clasificación y archivo*. Editorial Labor, 2º Edición, Barcelona, 1956, p. 370.

obra muy reeditada que seguramente fue tomada como referente tanto en el ámbito de la oficina tanto pública como privada.

Jaime Lladó y Ferragut en su *Guía del Archivero Municipal*, trató la clasificación desde el punto de vista físico, incluyéndola dentro de las operaciones propias de la catalogación de un archivo: “Colocación de unos cartelones, convenientemente distanciados en la sala en donde haya de hacerse la clasificación; habrá un cartelón con el título de cada división. Formación de pilas de libros y papeles frente a cada cartelón. Separación, al mismo tiempo, de los libros, papeles sueltos y pergaminos, así como los de distinto tamaño. Colocación, pegándola, de una etiqueta a modo de ex-libris en el dorso de la cubierta anterior,...”<sup>31</sup>.

Para este autor, la clasificación se podía hacer tomando como base los siguientes puntos: la materia, el lugar, el tiempo y la persona; o bien, por poderes públicos. Sin embargo, era partidario para el Ayuntamiento, de una clasificación por materias, que él mismo considera como artificial. En el ámbito del Ayuntamiento hablaba de tres tipos clasificaciones por materias: una para la sección histórica, otra para la sección administrativa moderna y otra para la contemporánea, es decir, partía de una primera división cronológico-histórica de los fondos documentales<sup>32</sup>.

Incluía al final de la guía una serie de clasificaciones por materias de archivos municipales, éstas eran diferentes entre si como consecuencia de la aplicación de un sistema de materias no normalizado, el autor al final de la obra, proponía una clasificación decimal bibliotecaria aplicada a los archivos basándose en la obra de L. Delvaux<sup>33</sup>.

Filemón Arribas Arranz exponía en el año 1951 la posibilidad de aplicar una clasificación por materias tanto en la biblioteca como en el archivo. Sin embargo, desaconsejaba totalmente la aplicación de este sistema en fondos

---

<sup>31</sup> LLADÓ Y FERRAGUT. *Guía del archivero municipal: normas para clasificar los fondos de un archivo y formar su índice y catálogo*, Palma de Mallorca, 1950, p. 44.

<sup>32</sup> Ídem, p. 47.

<sup>33</sup> Ídem, p. 81-83.

documentales clasificados desde los órganos de procedencia con otro tipo de clasificación: “(...), la desintegración de un legajo con fines de ordenación por materias puede acarrear a la investigación muchos más perjuicios que ventajas, de donde se desprende que en tal caso no conviene realizarla”<sup>34</sup>.

En cierto modo, la clasificación por materias que proponía Filemón Arribas Arranz respondía a un sistema de indización a posteriori de los documentos, es decir, a la creación de puntos de acceso que faciliten una búsqueda de la documentación, pero que supone un previo respeto al principio de procedencia en la organización de los fondos documentales tal y como se muestra en las pautas que da para realizar dicha clasificación:

“1º La clasificación metódica de los archivos históricos debe hacerse exclusivamente sobre la base de la organización administrativa que produjo la documentación.

2º Esta clasificación a posteriori exige el conocimiento profundo y minucioso del sistema, seguido por el organizador del archivo.

3º Cualquier clasificación por materias, según los sistemas modernos, puede y debe realizarse exclusivamente sobre las cédulas catalográficas de la documentación, sin alterar en lo más mínimo la constitución del archivo.

4º Cuando del estudio antes propugnado se deduzcan errores en la ordenación actual del archivo, debe corregirse ésta, colocando los documentos en el lugar que por su origen les correspondiera, si no hay razones que aconsejen lo contrario”<sup>35</sup>.

Este autor habló en su obras de los archivos parroquiales, destacando la *Carta Circular a los Prelados españoles acerca de la organización de los Archivos Parroquiales* del Nuncio de S. S. Monseñor F. Tedeschini, del año 1929, por este documento, comentaba, quedaron reorganizados los archivos eclesiásticos

---

<sup>34</sup> ARRIBAS ARRANZ, Filemón. “Las clasificaciones metódicas y su aplicación a los fondos de archivos”. En: Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos, cuarta época, año V, Tomo LVII, Madrid, 1951, p. 318.

<sup>35</sup> Ídem, p. 323.

de España y establecida la Junta Técnica en Madrid, finalmente incluía un cuadro de clasificación también por materias para los Archivos Parroquiales<sup>36</sup>. En la organización de estos archivos existen incluso influencias anteriores al siglo XIX, en este sentido fue clave la obra de Oliver Legipont en el siglo XVIII<sup>37</sup>, sobre todo para los Archivos Parroquiales valencianos, tal y como recogió Vicente Pons Alós<sup>38</sup>, autor que situó la archivística moderna en su obra. Precisamente una obra de principios del siglo XIX, recoge el estado de algunos archivos eclesiásticos entre ellos los valencianos, los catalanes, los mallorquines y los madrileños, se trata de *Viaje Literario a las Iglesias de España* de Jaime Villanueva<sup>39</sup>. La obra de este autor se divide en varios tomos en los que se recogen entre otras informaciones de carácter cultural y patrimonial, aquellas relativas a los archivos eclesiásticos españoles y la relación de documentos más importantes que se conservan en los mismos, así como el estado de los mismos.

Jaime Vicens Carrió, autor de gran influencia en la archivística en el ámbito de la gestión administrativa, analizó los diferentes sistemas de clasificación y organización en su tratado exponiendo en una tabla<sup>40</sup> las ventajas y desventajas de cada uno de ellos. De los cuatro sistemas que recogió: el alfabético, geográfico, numérico, decimal y alfabético-numérico, para Vicens Carrió, los que más ventajas presentaban eran el alfabético y el numérico, seguido del decimal, en segundo lugar, y el geográfico y alfabético-numérico, en tercer lugar. El que más objeciones presentaba era el decimal, luego el alfabético-numérico, después el alfabético, seguido del geográfico y en último lugar, el numérico.

---

<sup>36</sup> Ídem, p. 90-91.

<sup>37</sup> LEGIPONT, Oliver y MARÍN, Joaquín. *Itinerario en que se contiene: el modo de hacer con utilidad los viages à cortes estrangeras: con dos dissertacions, la primera sobre el modo de ordenar, y componer una libreria : la segunda sobre el modo de poner en orden un archivo*, Benito Monfort, 1759.

<sup>38</sup> PONS ALÓS, Vicente. "El siglo XVIII y los comienzos de la archivística moderna: la obra de Oliver Legipont y los archivos eclesiásticos valenciano". En: *Memoria ecclesiae*, n ° 8, 1996 (Ejemplar dedicado a: Parroquia y Arciprestazgo en los Archivos de la Iglesia (I). Santoral hispanomozárabe en España. Actas del X Congreso de la Asociación de Archiveros de la Iglesia en España (Salamanca, 12-15 de Septiembre de 1994) / coord. por Agustín Hevia Ballina), p. 379-399.

<sup>39</sup> VILLANUEVA, Jaime. *Viaje literario a las Iglesias de España. T. 1-22*. Madrid-Valencia, 1803-1852.

<sup>40</sup> VICENS CARRIÓ, Jaime. *Tratado de clasificación y archivo*. Editorial Labor, 2º Edición. S. A. Barcelona 1956, p. 98-99.

Uno de los archiveros que más influencias ha ejercido en la tradición archivística española tanto desde su cualidad de formador de archiveros, como de gestor de grandes centros documentales en el ámbito de la hacienda pública y la fe pública notarial, ha sido Antonio Matilla Tascón, quien apenas trató el tema de la clasificación de los archivos en su renombrada “Cartilla<sup>41</sup>”. Al hablar de esta tarea archivística la definió como una etapa previa a cualquier labor del archivo: “etapa por la que la documentación en desorden se distribuye en clases, estableciendo separación entre las pertenecientes a los distintos organismos, luego entre libros y papeles, entre lo relativo a cada división y subdivisión del Organismo, hasta llegar, por último, a establecer separación entre los distintos asuntos concretos, dando a todo ello, y a cada grupo, el orden más apropiado”<sup>42</sup>. Su obra fue concebida para la formación en archivos a nivel de iniciación, en ella estableció los pasos a seguir en el caso de encontrarse ante un fondo documental desordenado, se trata de una obra destinada a dar una metodología precisa, sin entrar en reflexiones metodológicas o teóricas. Una de las fases de la clasificación es la ordenación, en esta fase se indicaba cuales eran los métodos que se podían seguir: el numérico, el cronológico, el geográfico, el alfabético, el orgánico, el científico (clasificación por materias tradicional) y el método compuesto (combinación de varios). Diferenciaba entre el método orgánico y la reorganización que tienen un carácter muy semejante; por un lado, el método orgánico: “consiste en clasificar la documentación según el orden de las subdivisiones del organismo, descendiendo hasta su grado más inferior, por otro lado, la reorganización: limita la clasificación a los grandes grupos”<sup>43</sup>. A pesar de definir el sistema orgánico, no lo consideró adecuado a la hora de aplicar al fondo documental: “Con frecuencia, sin embargo, el método orgánico no alcanza a individualizar el documento, viéndose precisado a auxiliarse, para conseguirlo, de otros métodos”. Tampoco era muy partidario del sistema de clasificación de Dewey: “mas en este sistema de clasificación decimal, acontece que cuando la materia se subdivide más allá de un sexto grado, han de manejarse cifras de muchos guarismos (...)”<sup>44</sup>.

---

<sup>41</sup> MATILLA TASCÓN, A. *Cartilla de organización de archivos*, Dirección General de Archivos y Bibliotecas, Madrid, 1960.

<sup>42</sup> Ídem., p. 11-12.

<sup>43</sup> Ídem., p. 14.

<sup>44</sup> Ídem., p. 16.

La teoría de clasificación que revolucionó ciertos sectores de la archivística española durante los años sesenta fue la propuesta por Schellenberg, a través de su obra *Archivos Modernos: Principios y Técnicas*, esta obra se publicó por primera vez en Estados Unidos en el año 1956, fue originalmente publicada como una circular para el personal de los Archivos Nacionales de Estados Unidos bajo el título de *Evaluación de los Archivos Modernos*, fue considerada como "un reemplazo del Manual de Jenkinson de Archivos de la Administración", que Schellenberg consideró como "obsoleto " y " poco fiable". El éxito de la obra de Schellenberg supuso su traducción en varios idiomas y su difusión a nivel internacional. La primera traducción en español se realizó en el año 1958 en La Habana (Cuba)<sup>45</sup>, por el Instituto Panamericano de Geografía e Historia, otra traducción en castellano fue la realizada por George S. Ulibarri, publicada en el año 1961, bajo el título *Técnicas Descriptivas de Archivos*<sup>46</sup> por la Universidad Nacional de Córdoba (Argentina). En España no llegó a publicarse una traducción autóctona de la obra, por existir varias traducciones en castellano en otros países, sin embargo, si se difundió su contenido gracias a la publicidad que se dio en las reseñas bibliográficas de la *Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos*<sup>47</sup> y del *Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas*<sup>48</sup>.

En relación a la clasificación, Schellenberg señaló en su obra: “Una vez conocida la historia del archivo, del origen de los papeles que encierra, la ordenación de sus partes ocupa el más destacado lugar. Estas partes se escalonan desde las grandes agrupaciones de documentos hasta la pieza simple, constituida por la mínima unidad documental, el documento o expediente, indivisible ya. Las primeras agrupaciones, reunidas en atención a su origen, son las Secciones,

---

<sup>45</sup> SHELLENBERG, T. R. *Archivos modernos: Principios y técnicas*, 2ª edición, La Habana, 1958 (traducción y adiciones por el Dr. Manuel Carrera Stampa).

<sup>46</sup> SCHELLENBERG, T. R. *Técnicas descriptivas de archivos*, Universidad Nacional de Córdoba, Buenos Aires, 1961.

En Latinoamérica fue quizás mayor la influencia de este autor, por venir del ámbito norteamericano, a pesar de ser un autor de origen Europeo. En España, existía una propia tradición archivística muy arraigada y académica.

<sup>47</sup> En una reseña de la Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos del año 1959, se realiza la siguiente referencia bibliográfica: “Cuatro ediciones de un libro en un mismo año es una cifra que habla por sí sola del éxito de este libro (...) Este es el caso de los Principles and Techniques of Modern Archives, del doctor T.R. Schellenberg...”. p.886.

<sup>48</sup> DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS. Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, Madrid, 1961, Volumen 10, Núms. 57-62, p. 107.

integradas por los papeles procedentes de una institución o división administrativa importante, que tenían una organización, funciones y fines conocidos, y cuya historia, a su vez, determina naturalmente la segunda categoría de las divisiones: la Serie. Cada una de estas quedará constituida por los documentos producidos por cada una de las oficinas diversas de la institución mayor que constituye la Sección, encargadas de las diversas actividades que dicha institución desarrolla para la consecución del fin o de los fines que le están encomendados. (...) Como algo aparte de éstas, que podríamos llamar divisiones naturales de los fondos documentales, existen las colecciones de documentos, agrupaciones artificiales de aquellos papeles que deben su existencia a causas distintas a la actividad documental de una entidad o individuo<sup>49</sup>.

Mientras que en ámbito de la archivística profesional se gestaba la organización y clasificación de los fondos documentales por procedencias, en el ámbito del archivo de oficina, un manual de clasificación traducido al español del francés del año 1967<sup>50</sup>, recomendaba sistemas clásicos de clasificación, como es el caso de: la clasificación alfabética, la numérica, la numérica por terminación<sup>51</sup>, la decimal o de Dewey (CDU), la alfabético-numérica, la ideológica (la que se basa en las necesidades del usuario, son clasificaciones semejantes a la CDU que han surgido para resolver problemáticas específicas), la cronológica y la geográfica. Los sistemas empleados en el ámbito de la oficina, confunden en cierto modo dos tareas propias de la organización del archivo, como son la clasificación y la ordenación de la documentación. En la archivística la ordenación<sup>52</sup>, que puede ser alfabética, numérica, o cronológica se emplea para ordenar la documentación a nivel de unidad documental o expediente o bien para organizar la información en instrumentos de descripción, frente a la clasificación por órganos, funciones, por asuntos, orgánico-funcional, orgánico-funcional-asuntos; órganos y tipologías documentales, funciones y tipologías documentales, materias y tipologías

---

<sup>49</sup> SCHELLENBERG, T. R., Ídem. 16.

<sup>50</sup> MARLOT, D. *Clasificación y archivo*, Barcelona, 1967, p. 20-38.

<sup>51</sup> Esta clasificación se implantó en América bajo el nombre de *terminal digit system*, se basa en la clasificación numérica, sin embargo, los números se puede leer de izquierda a derecha o de derecha a izquierda.

<sup>52</sup> La ordenación en el ámbito de la oficina en ocasiones se denomina bajo el epígrafe de clasificación en lugar de ordenación.

documentales,... que se plasmaría en cuadros de clasificación y que es una tarea intelectual con la que se trata de realizar una representación de la totalidad de un fondo documental.

Autores más cercanos a nuestra época, como Olga Gallego y Pedro López, compararon la clasificación archivística con la taxonomía. Definieron la clasificación como la operación de describir y delimitar categorías y clases. Se mostraron partidarios de la reconstrucción de la organización original de los fondos documentales y de los sistemas de clasificación establecidos por Schellenberg<sup>53</sup>: orgánico, funcional y sistemático de materias. De los tres sistemas consideraban el más adecuado, el funcional, por ser el que menos riesgos de confusión y ambigüedad presenta, dando mayor continuidad en el tiempo a la clasificación, frente al orgánico, que obliga a cambiar el cuadro de clasificación constantemente, como consecuencia de los constantes cambios de los organismos en el tiempo. El sistemático de materias, lo consideraban como el más antiarchivístico porque no muestra como se producen los documentos.

Ambos publicaron un cuadro de clasificación para los Archivos Históricos Provinciales<sup>54</sup>, fruto del trabajo colectivo de una Comisión que comenzó su andadura en el año 1985, y que se creó para mejorar el cuadro orgánico-funcional que habían publicado en el año 1980, cuadro que fue necesario modificar por la evolución de los organismos. En esta obra se resaltaban cuestiones interesantes sobre los cuadros de clasificación: “Los cuadros de organización, constituyen, como ya hemos indicado, además de una guía para la organización, el primero de los instrumentos descriptivos de la fase archivística. En general, no aparecen como

---

<sup>53</sup> GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga y LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. *Introducción na Arquivística*. ANABAD GALICIA, Estudios n ° 1, 1985.

<sup>54</sup> Los Archivos Histórico Provinciales fueron los grandes olvidados de la administración central hasta su incorporación a las Comunidades Autónomas, hasta este momento no ha habido grandes desarrollos descriptivos. Esta situación se pueden comprobar en los fondos documentales del Archivo General de la Administración, en la que apenas se encuentran señales de sus trabajos descriptivos, sólo encontramos información sobre el tratamiento de los protocolos notariales. Estos archivos fueron estudiados por Ángel Laso Ballesteros (Vid. Bibliografía), este autor ha hecho múltiples referencias a esta carencia descriptiva, señaló que los trabajos antes de la Democracia se centraron en los fondos documentales notariales, sobre todo, en los documentos de la Edad Media y de la Iglesia. El único órgano de publicidad de sus trabajos antes de la Democratización fue el Boletín de la Dirección General de Archivos, Bibliotecas y Museos.



instrumentos independientes, pues son, o debe ser, la introducción a las guías e inventarios. Son, por consiguiente, instrumentos descriptivos auxiliares (...)”<sup>55</sup>.

Uno de los autores que han tratado el principio de procedencia en relación a la clasificación han sido María Paz Martín-Pozuelo, esta autora realizó un repaso del principio de procedencia en España a través de autores cuyas obras han sido nombradas y revisadas en el presente apartado desde el punto de vista que dan al tratamiento de la organización y la clasificación de los archivos. Esta autora realizó esta revisión desde las Ordenanzas de la Época Medieval y Moderna de los Archivos Españoles<sup>56</sup>. Es interesante su visión con respecto al principio de procedencia, porque probablemente es la que más se acerque a la realidad: “La formulación del principio de procedencia no es el resultado de un único momento ni sucede en un único lugar<sup>57</sup>”.

Otro archivero español que ha estudiado el origen y evolución del principio de procedencia en relación a la clasificación de los fondos documentales ha sido José Ramón Cruz Mundet, este autor, realiza un repaso de la historia del principio de procedencia y de todos aquellos autores que teorizaron sobre este principio en la archivística contemporánea, sitúa su origen en Natalis Wailly, que como ya he señalado en otro apartado, lo enunciaría en el año 1841. Cruz Mundet señaló que en un momento dado el principio propone la posibilidad de clasificar los fondos por asuntos o materias dentro de cada fondo a partir de cierto nivel. En 1881 H. Von Seybel, Director de los Archivos de Estado en Prusia, enunció un principio, el *registraturprinzip*, según el cual, los documentos de cada fondo debían mantenerse en el orden que les hubiera dado la oficina de origen, en lugar de por materias o asuntos, considera que este es el nacimiento el principio de respeto al orden originario de los documentos. En 1898, los archiveros holandeses Muller, Feith y Fruin, publican una obra gracias a la cual se difunden los principios enunciados,

---

<sup>55</sup> GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga y LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. *Organización de fondos de los Archivos Históricos Provinciales*, ANABAD, Madrid, 1994.

<sup>56</sup> MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, María Paz. *La construcción teórica en archivística: el principio de procedencia*. [Tesis], Boletín Oficial del Estado, 1996. Esta autora ha desarrollado un estudio en extenso de la evolución del principio de procedencia a través de esta tesis.

<sup>57</sup> Ídem, p. 25.

*Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archieven*, estos autores añaden otro principio, el de restablecer el orden original cuando haya desaparecido.

Cruz Mundet también habló sobre los detractores de estos principios, como P.J. Scott, quien consideraba que la reproducción de la clasificación en las estanterías del depósito era un atraso, por cuanto cada incorporación de nuevos documentos exigía remover todo o parte del fondo en el archivo. En la actualidad con la aplicación de la informática y el desarrollo de los gestores de documentación ya no se considera necesario la reorganización física del fondo documental cada vez que realizamos la inclusión de nuevos documentos.

La mayoría de las críticas al principio de procedencia tienen un origen americano o norteamericano, para Cruz Mundet, el principio de procedencia se adapta a la tradición española: “el respeto a la procedencia no ofrece problemas especiales o irresolubles, incluso en las administraciones latinas, se puede reconstruir la organización y las funciones de cada entidad”. No ocurre lo mismo con el respecto al principio de orden interno: “es factible y necesario reconstruir el orden de los documentos en los expedientes, en las series de correspondencia,..., es decir al nivel básico, pero resulta ilusorio pretender lo mismo con los sistemas de clasificación empleados -como han existido- para mantener organizados los fondos”,<sup>58</sup>.

### **1.3.2. La práctica de la clasificación**

El comienzo del siglo XX fue muy fructífero en los trabajos de clasificación llevados a cabo en los archivos dependientes del Cuerpo Facultativo, fundamentalmente por el impulso de la Junta Facultativa y el Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes. El resultado fue la elaboración de múltiples cuadros de clasificación, algunos de cuales se conocen, porque han sido publicados, otros han llegado a conocerse a través de los informes ministeriales.

---

<sup>58</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de Archivística*, Madrid, 2001, p. 230-235.

A pesar de esta prolífica emergencia clasificatoria, en el año 1907 en un artículo relativo al Archivo Central del Ministerio de Marina<sup>59</sup>, se comentaba la escasez de publicaciones sobre cuadros de clasificación de archivos españoles, en este artículo se incluía el cuadro de clasificación íntegro del Archivo del Ministerio de Marina, bajo la denominación de *Cuadro Sinóptico de la clasificación general del Archivo del Ministerio de Marina*. El responsable de su elaboración fue Francisco Carrasco Guisasola<sup>60</sup>, archivero encargado de la organización del Archivo. El cuadro que aparece publicado en la Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos, presentaba siete niveles de clasificación, sin contar con el nivel de unidades documentales por no existir una relación con el inventario. Las divisiones de cuadro eran: Sección, Grupo, Clase, División y Subdivisión y Materia y Serie. El cuadro no presenta una estructura muy clara, por el grado de complejidad de la codificación empleada en las diferentes divisiones. La complejidad de la clasificación se puede comprobar en el siguiente muestreo del cuadro:

**Sección:** Personal

**Grupo:** I

**Clase:** A

**División:** A

**Subdivisión:** a

**Materia:** Cuerpo General de la Armada

Expedientes personales de los individuos pertenecientes a las Escalas activa y reserva del Cuerpo General de la Armada

A principios de siglo, el Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes remitió diversas circulares ordenando a los archivos bajo su control remitir sus instrumentos de descripción más importantes, entre los cuales se encontraban los cuadros de clasificación y los inventarios de los fondos documentales. El 28 de abril de 1910, la Subsecretaría del Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes

---

<sup>59</sup> “El Archivo del Ministerio de Marina”. En: Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos, mayo-junio de 1907, n° 5-6, 1907, p. 435-445.

<sup>60</sup> CARRASCO GUIASOLA, Francisco. *Cuadro Sinóptico de la clasificación general del Archivo del Ministerio de Marina*, Madrid, Imprenta de Infantería de Marina, 1885.

remitió mediante circular, una Orden a los archivos dependientes del Cuerpo Facultativo entre los que se incluían los archivos generales: el Archivo Histórico Nacional, el Archivo Central de Alcalá de Henares, el Archivo General de Simancas, el Archivo General de Indias; los archivos regionales: el de la Corona de Aragón, el de Valencia, el de Palma de Mallorca, el de Galicia; los de las Chancillerías de Granada y Valladolid, así como de los Archivos Centrales de los Ministerios. En la circular se solicitaba la remisión de los cuadros de clasificación de sus fondos documentales con la finalidad de presentarlos en el Congreso de Ciencias Administrativas, que se celebró en Bruselas en el mes de julio de 1918, en la orden se indicaba cómo se debían formar los cuadros, incluyendo: “sus Secciones, Subsecciones, Grupos, Subgrupos, y Series, con la clase de documentos comprendida en cada uno de ellas”. Entre otros archivos se remitió el cuadro de clasificación del Archivo Central del Ministerio de Instrucción Pública.

Con motivo de este Congreso remitieron sus cuadros de clasificación: el Consejo de Estado<sup>61</sup>, el Ministerio de Fomento<sup>62</sup>, el Ministerio de Justicia<sup>63</sup>, el Ministerio de Gobernación<sup>64</sup>, el Consejo de Ministros<sup>65</sup>, el Ministerio de Estado<sup>66</sup>, todos estos cuadros que se incluyen transcritos en los anexos finales del presente estudio, son esenciales para conocer la articulación de la organización intelectual de los fondos documentales a principios de siglo.

Estas clasificaciones archivísticas de los fondos documentales de los ministerios y de las principales instituciones centrales no presentan más de cinco niveles. No se observa un modelo común de clasificación, existen importantes diferencias entre unos y otros. En el primer nivel se articula en secciones y negociados que representan las grandes funciones de las diferentes instituciones,

---

<sup>61</sup> En el Anexo I se puede ver la transcripción completa del cuadro de clasificación del Consejo de Estado.

<sup>62</sup> En el Anexo II se puede ver la transcripción completa del cuadro de clasificación del Ministerio de Fomento.

<sup>63</sup> En el Anexo III se puede ver la transcripción completa del cuadro de clasificación del Ministerio de Justicia.

<sup>64</sup> En el Anexo IV se puede ver la transcripción completa del cuadro de clasificación del Ministerio de Gobernación.

<sup>65</sup> En el Anexo V se puede ver la transcripción completa del cuadro de clasificación del Consejo de Ministros.

<sup>66</sup> En el Anexo V se puede ver la transcripción completa del cuadro de clasificación del Ministerio de Estado.

en niveles inferiores, se subdividen en asuntos o materias o en diversas instituciones. En el último nivel, se dividen en asuntos o materias e incluso tipologías documentales. Presentan una codificación basada en números y letras, combinando ambos sistemas o empleando únicamente los números; algunos de los cuadros de clasificación no presentan codificación alguna. Los cuadros de clasificación incluyen apartados indeterminados, como: varios, miscelánea, diversos, o incluso la palabra etcétera, que engloba un *totum revolutum* documental. Uno de los cuadros de clasificación presenta apartados de fondos documentales que no han sido ingresados en el archivo, mostrando su carácter de archivo abierto, tal y como se refleja en el cuadro del Ministerio de Estado: “SECCIÓN COLONIAL (1). Esta Sección, de creación reciente, conserva aun todos sus documentos y no existe de ella nada en el Archivo”. Se previene su futura transferencia al archivo.

Estos cuadros al incluir SECCIONES y no otras divisiones, hacen referencia a un modelo más propio de una clasificación metódica o por materias que de una clasificación por procedencias, siguen el modelo de los Archivos Históricos. Son cuadros muy extensos en cuanto a los títulos, poco metódicos, con excesivas divisiones, y muy dinámicos y poco previsores, ya que van incluyendo nuevas divisiones a medida que se van introduciendo nuevos fondos documentales en los archivos.

La organización ministerial en España se ha caracterizado por una constante transformación, con continuas reestructuraciones y refundiciones orgánicas, esta circunstancia histórica se ha plasmado en las dificultades de los archivos a la hora de establecer cuadros de clasificación de carácter orgánico. Los cuadros de los anexos, son muestra de un periodo determinado, pero muy difícilmente se han podido mantener para la posterioridad en la organización de los archivos centrales o archivos a los que fue remitida la documentación. Cuadros de clasificación de los ministerios más contemporáneos, distan mucho de estos cuadros, sólo basta echar un vistazo a una guía de archivos como la del Archivo del Ministerio de Obras Públicas, en la que se publican varios cuadros de

clasificación del archivo, que han sido un intento de normalización y que muestran los cambios señalados.

Un archivo regional, como es el Archivo General de Galicia, remitió también su cuadro de clasificación por Orden del Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes durante el año 1911. El archivo explicaba brevemente en el informe remitido al Ministerio el sistema de catalogación, en el se indicaba que se empleaba el mismo sistema que a finales del siglo XVIII, cuando se iniciaron los trabajos en el archivo, un siglo después y a pesar de la evolución de la teoría archivística a nivel internacional, el modelo del archivo no ha cambiado. La clasificación de los fondos documentales del cuadro de clasificación que se remitió al Ministerio se basaba en secciones y subsecciones. Esta clasificación se siguió mucho tiempo. Las secciones que aparecen en el cuadro son: Fariña, Figueroa, Gómez, Pillado (que eran los cuatros escribanos de asiento), Pleitos de Provincia, Juzgado de Correos y Caminos (Pleitos), Protocolo de Escribanos Antiguas, Junta Superior de Defensa de Galicia, Documentos escritos en pergamino. Las secciones Fariña, Figueroa, Gómez y Pillado se dividen a su vez en las siguientes subsecciones: apeos; pleitos de arzobispos y obispos; cabildos; cofradías; colegios; comendadores; condes, duques y marqueses; conventos, fuerzas eclesiásticas; hospitales; monasterios; particulares; pedimentos y sentencias; pleitos de pueblos; registro de escribanos; pleitos de universidades y obras pías; visitas de escribanos; letra fiscal; ejecutorias<sup>67</sup>.

En un informe muy anterior, del año 1858, el encargado del Archivo General de Galicia, exponía la antigüedad de la clasificación, pero argumentaba por qué se seguía empleando este cuadro a pesar de estar desfasado, la razón era la viabilidad que presentaba para la recuperación de la información en el archivo. Sin embargo, no descartaba la posibilidad de realizar otra clasificación más contemporánea del archivo, basada en el Reglamento aprobado por Real Orden de 4 de marzo de 1853 para el régimen y gobierno del Archivo General de Galicia, que dividiría el archivo en tres secciones: la primera sección se destinaría a los

---

<sup>67</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN. Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes. Expediente de remisión de Cuadro de Clasificación del Archivo General de Galicia al Ministerio de Instrucción. La Coruña, 12 de mayo de 1910, Caja. 31/6700, Legajo. 6553-15.

instrumentos de fe pública; la segunda sección para los pleitos y causas; y una tercera que comprendería los papeles que no son judiciales, ni instrumentos de fe pública. El autor proponía también un posible cambio de los índices por un sistema basado en el orden alfabético seguido en los nombres de los litigantes, que debería de cambiarse por el apellido<sup>68</sup>.

En otra memoria del Archivo General de los Ministerios de Instrucción Pública y Bellas Artes y de Fomento de principios del siglo XIX, se habla de dos grandes reorganizaciones del archivo a lo largo del siglo XVIII, la primera tuvo una duración de más de cuatro años, que buscaba poner orden a los expedientes que se encontraban amontonados y mezclados en los fondos de Universidad, Primera Enseñanza, Instrucción Pública y Obras Públicas. La segunda tuvo lugar al trasladarse el establecimiento a un nuevo edificio, en ésta se señala que aunque los fondos documentales se encontraban en perfecto orden, hubo que modificarlos en casi su totalidad, el encargado del cambio fue José Ortega y García, en el informe se comenta su trabajo: “ideó una clasificación técnica y racional tan ajustada a los buenos principios archivológicos que mereció el aplauso entusiasta de los funcionarios más inteligentes del cuerpo y que esta dependencia fuese calificada de Archivo modelo cuya organización estudiarían hoy con el mayor interés y fruto numerosos opositores a las plazas vacantes”.

Dentro de los archivos ministeriales, será en los Archivos de Hacienda donde se muestre un mayor esfuerzo normalizador, sobre todo, en sus cuadros de clasificación, principalmente en el periodo que va desde finales del siglo XIX a mediados del siglo XX<sup>69</sup>. Como motivo de la elaboración de nuevas instrucciones de clasificación y ordenación para los Archivos de Hacienda, la Inspección General de Archivos remitió una Circular de 8 de febrero de 1943, para conocer el

---

<sup>68</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN. Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes. Informe del archivero, Vicente Somoza al Director de Instrucción Pública. La Coruña, 20 de noviembre de 1858, Caja. 31/6700, Legajo. 6553-15.

<sup>69</sup> Desde el Real Decreto de 2 de julio de 1889, aprobando con carácter provisional la instrucción para el régimen y organización de los Archivos provinciales de Hacienda (Gaceta de Madrid, n.º 186, de 5 de julio de 1889), hasta la publicación de: DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS. *Anteproyecto de Reglamento y Organización de los Archivos de Delegaciones de Hacienda. España. Dirección General de Archivos y Bibliotecas*, Madrid, 1961. Ninguna de las disposiciones tuvieron nunca carácter definitivo, por lo que se consideraban recomendaciones más que normas a seguir.

estado de los trabajos en los archivos de las Delegaciones de Hacienda. Como consecuencia de esta Circular, los archivos remitieron sus respectivos cuadros de clasificación, que fueron la base para la elaboración del cuadro de clasificación que luego se publicó como modelo en el *Anteproyecto de Ordenación de los Archivos de Hacienda*<sup>70</sup>. Esta circular marca el paso hacia una nueva dinámica de trabajo en la elaboración de instrucciones de trabajo y normalización archivística, basada en la consulta a los archivos de sus propias problemáticas y de su realidad práctica; y en la experiencia y profesionalidad de los archiveros que desarrollan sus técnicas en dichos archivos.

Las preguntas que se planteaban en la circular eran básicamente dos: *¿Cómo se clasifican los fondos de ese archivo?* y *¿Qué clasificación puede formularse de los fondos producidos desde el año 1901?* Las respuestas de los archivos fueron diversas, algunos archivos incluyeron sugerencias para el nuevo anteproyecto; sus cuadros de clasificación, e incluso alguna publicación relativa a la clasificación de los Archivos de Hacienda.

A continuación se recogen las contestaciones resumidas enviadas por los Archivos de Hacienda a la Inspección de Archivos con la finalidad de llevar a cabo la normalización de esta tipología de archivo, en relación a la descripción de sus fondos. Las contestaciones resultan interesantes porque a través de ellas nos podemos acercar a la disparidad de la clasificación de estos archivos antes de la publicación del Anteproyecto:

1. Archivo de la Delegación de Hacienda de Álava: Presentaba una clasificación en dos grandes grupos: libros y legajos. Planteaba la descripción por separado de ambos fondos documentales, realizando papeletas o registros catalográficos, también por separado. No desarrolló un cuadro de clasificación por Secciones, Clases y Series, sino ordenado alfabéticamente por asuntos (basado en un índice temático), a pesar de remitir un cuadro de clasificación como sugerencia. El

---

<sup>70</sup> INSPECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS. *Anteproyecto de ordenación de los Archivos de Hacienda*, Madrid: Junta Técnica de Archivos, Bibliotecas y Museos, 1945.



archivero encargado de este centro remitió con la encuesta su obra<sup>71</sup>, dedicada a la clasificación de los Archivos de la Delegación de Hacienda. Este autor denuncia la falta de conocimientos administrativos del Cuerpo Facultativo de Archivos, con una formación excesivamente historicista a la hora de tomar posesión del puesto de trabajo. En su obra se incluye una propuesta de cuadro de clasificación para los Archivos de las Delegaciones de Hacienda, a continuación se incluye una muestra del cuadro de clasificación propuesto por el archivero:

**B. Impuestos** (La letra B mayúscula indica la Sección o Género Supremo)

**B.-III. Contribuciones Indirectas** (El número romano la Clase o género intermedio)

**B.-III.-6 Aduanas** (El número arábigo indica la Subclase o género ínfimo)

**B.-III.-6 (a) Expedientes 1. Defraudación** (las letras minúsculas y si son necesarios otros números arábigos los que reprendan a las especies)

En el último nivel se muestran las tipologías documentales (relaciones, estados, inventarios, expedientes, actas, circulares, instancias,...).

2. Archivo de la Delegación de Hacienda de Alicante: Este archivo seguía la Instrucción de 1889<sup>72</sup> para la clasificación de sus fondos documentales. Clasificaba por separado libros y documentos. Contaba con inventario de los documentos y un índice en papeletas del mismo. Y un índice por orden cronológico de los libros.

3. Archivo de la Delegación de Hacienda de Almería: El archivo dividía en libros y legajos los fondos documentales, realizando dos ficheros topográficos, uno por cada sección. Presentaba un fichero general común para ambas secciones dividido por conceptos: contabilidad, propiedades, monopolios,... Dentro de cada concepto presenta una ordenación alfabética de los apartados.

4. Archivo de la Delegación de Hacienda de Ávila: Separaba los libros y los legajos. Los legajos estaban clasificados en cinco secciones, cuya denominación

---

<sup>71</sup> NÚÑEZ DE CEPEDA, Marcelo. *Un ensayo para ordenar la documentación de los Archivos de las Delegaciones de Hacienda*. Imprenta de Viuda e Hijos de Sar, 1927.

<sup>72</sup> Real Decreto de 2 de julio de 1889, aprobando con carácter provisional la instrucción para el régimen y organización de los Archivos provinciales de Hacienda (Gaceta de Madrid, n.º 186, de 5 de julio de 1889).

no correspondía con la dependencia productora y los libros por orden alfabético de título.

5. Archivo de la Delegación de Hacienda de Badajoz: Diferenciaba entre libros y legajos y seguía una clasificación en secciones y conceptos.

6. Archivo de la Delegación de Hacienda de Baleares: Este archivo se encontraba desclasificado y desordenado como consecuencia de su empleo como parapeto en la Guerra Civil, antes de verse envuelto en estas circunstancias su clasificación se basaba en la Instrucción en 1889. El archivero que trataba de poner orden al fondo separaba los fondos en libros y legajos, tenía dos índices: uno general y otro auxiliar. El general contenía cédulas guías de las oficinas y dependencias que envían fondos, con su nombre oficial y por orden alfabético y detrás de cada una de ellas y también por orden alfabético, el repertorio de cédulas matrices de las materias que despachan. El índice auxiliar de cédulas ordenadas alfabéticamente por sus encabezamientos, que eran los nombres genéricos de los asuntos por cada una de las distintas oficinas, con los apellidos de las personas a las que se mencionaba. Este último fichero remitía al principal. Diferenciaba entre clasificación física e intelectual de los fondos documentales, para evitar la existencia de huecos en el depósito.

7. Archivo de la Delegación de Hacienda de Barcelona: Este archivo no seguía el sistema de clasificación de la Instrucción de 1889. Separaba los libros de los legajos. Presentaba un inventario topográfico para cada uno de ellos, con los siguientes elementos: número de orden, años, dependencia y negociado, contenido, estante, tabla. Presentaba también inventarios especiales para los fondos documentales, que contenían documentos de gran importancia. A parte mostraba la existencia de un catálogo de papeletas por materias o asuntos.

8. Archivo de la Delegación de Hacienda de Burgos: Este archivo era partidario de que la clasificación de los legajos se hiciera por conceptos no por dependencias.

9. Archivo de la Delegación de Hacienda de Santa Cruz de Tenerife: Diferenciaba libros y legajos. Clasificaba el fondo en siete grandes secciones: secretaría,

intervención, abogacía del estado e inspección. Cada sección se dividía en conceptos basados en los negociados que abarcaba. Los conceptos se dividían en tantos grupos como asuntos llevaba cada negociado y los grupos en clases.

10. Archivo de la Delegación de Hacienda de Castellón: La organización de este centro se basaba en la Instrucción de 1889, a partir de la guerra la clasificación se vuelve más desorganizada consecuencia de la falta de espacio. En la encuesta se da noticia de la pérdida de inventarios durante la guerra. Se redactaban papeletas por palabras o asuntos y cuantas referencias fueran necesarias a partir de las papeletas. El archivero no era partidario del sistema por procedencias u otros sistemas por ser poco útiles a lo largo del tiempo, como consecuencia de los múltiples cambios y transformaciones.

11. Archivo de la Delegación de Hacienda de Ciudad Real: Esta archivo se caracterizaba por un gran desconcierto en su clasificación. Separaba libros y legajos. Estaba clasificado por conceptos no por secciones o dependencias. Existían dos clasificaciones, el cambio se produce en 1942, a partir esta fecha se clasifican por secciones.

12. Archivo de la Delegación de Hacienda de Cuenca: Seguía la Instrucción de 1889 por secciones.

13. Archivo de la Delegación de Hacienda de Gerona: Diferenciaba entre legajos y libros. En el momento de la Circular no estaba clasificado, no tenía ni inventario, ni fichero. El último inventario databa del año 1934 y su descripción no correspondía con la del fondo documental, probablemente desorganizado como consecuencia de la Guerra Civil.

14. Archivo de la Delegación de Hacienda de Guadalajara: Diferenciaba legajos y libros y estaba clasificados por: secciones (dependencias); asuntos y negociados; y tipologías documentales.

15. Archivo de la Delegación de Hacienda de Logroño: Separaba los legajos de los libros, tenía un inventario topográfico para cada uno de ellos. Se encontraba

clasificado en un fichero único para todo el archivo dividido en secciones por dependencias productoras, subdivididas a su vez en asuntos y conceptos.

16. Archivo de la Delegación de Hacienda de Pontevedra: Seguía la Instrucciones de 1889, diferencia libros y legajos; se distribuía cada grupo en secciones (por procedencia) y dentro de cada sección se clasifica por conceptos generales que despachan los distintos negociados.

17. Archivo de la Delegación de Hacienda de Salamanca: Contemplaba la Instrucción de 1889 en cuanto a la clasificación. Este centro clasificaba los fondos documentales en tres grupos: 1) antes de 1901 o antiguo; 2) posterior a 1901; 3) el archivo del Marqués de Ensenada. Dividía el fondo posterior a 1901 en: libros, legajos y matrices. Este archivo aconsejaba la división del fondo documental por procedencias, con la creación de un índice general y un índice auxiliar, este último índice serviría para resolver los cambios de denominación que se van produciendo con los cambios de denominación de las procedencias.

18. Archivo de la Delegación de Hacienda de Madrid: Distinguía los legajos y libros. Separaba las fichas catalográficas por orden alfabético de conceptos sin señalar la procedencia. Proponía una clasificación por procedencias en secciones y conceptos, sin incluir los pequeños negociados por los constantes cambios que sufrían.

19. Archivo de la Delegación de Hacienda de Málaga: Los fondos estaban ordenados alfabéticamente por conceptos y dependencias o negociados. Dentro de un mismo negociado o dependencias se seguía un orden alfabético. Reconocía la necesidad de seguir una clasificación diferenciando en primer lugar libros y legajos, y luego clases.

20. Archivo de la Delegación de Hacienda de Navarra: Organizaba sus fondos según el cuadro de clasificación incluido en la Instrucción de 2 de julio de 1889. Diferenciaba entre legajos y libros.

21. Archivo de la Delegación de Hacienda de Palencia: No era partidario de uniformar la clasificación de todos los Archivos de Hacienda. El cuadro de clasificación mezcla procedencias y conceptos. Era partidario de copiar la relación de entrega con mejoras cuando fuesen necesarias a la hora de realizar el catálogo.

22. Archivo de la Delegación de Hacienda de Sevilla: Siguió la Instrucción de 1889 hasta el año 1942, hasta entonces, los fondos documentales se dividían en la siguientes secciones: propiedades y derechos del estado, contribuciones e impuestos, contabilidad en general, personal y varios. A partir del año 1942, la clasificación se basa en clases, subclases y series. Los libros estaban clasificados por dependencias productoras. Proponía una clasificación por dependencias y negociados.

23. Archivo de la Delegación de Hacienda de Toledo: Presenta un cuadro de clasificación que se dividía primero por dependencias, luego diferencia entre legajos y libros y por último establecía conceptos o asuntos e incluso tipologías documentales, ordenados alfabéticamente.

24. Archivo de la Delegación de Hacienda de Valladolid: Presentaba un cuadro de clasificación que diferencia entre legajos y libros, se clasifica en dependencias y luego en conceptos y asuntos (incluso tipologías documentales) ordenados alfabéticamente.

25. Archivo de la Delegación de Hacienda de Zamora: Mostraba un fichero diccionario de dependencias y temas principales. Tenía catalogados todos los fondos documentales. Físicamente ordenaba los fondos documentales por dependencias, pero tuvo que acabar haciéndolo por orden cronológico por falta de espacio. No incluía un cuadro de clasificación.

26. Archivo de la Delegación de Hacienda de Zaragoza: Proponía una división diferente al resto de los archivos, no se dividía en libros y legajos, sino en impresos, registros y legajos, el archivero diferenciaba entre el Boletín o la Gaceta, que era material de hemeroteca, del registro de entrada que era propio del archivo. En cuanto a los registros y legajos proponía la división escalonada, primero, en

dependencia principal que remite; segundo, en dependencia secundaria o negociado y tercero, en concepto específico. Proponía tres ficheros para cada grupo y ficheros auxiliares y de referencias.

En resumen, la mayoría de los Archivos de las Delegaciones de Hacienda seguían una separación a la hora de clasificar sus fondos documentales entre legajos y libros, incluso, un archivo diferenciaba entre legajos, registros e impresos. Sólo ocho de veintiséis seguían la Instrucción de 1889, en cuanto a las clasificaciones eran muy diversas, se clasifican fundamentalmente por dependencias, por conceptos y asuntos o bien por sistemas mixtos. Es interesante ver como de veintiséis archivos, cuatro han sufrido la destrucción de la Guerra Civil, lo que ha influido en su organización y clasificación.

Los archivos remitieron sus propuestas a la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, y esta Dirección remitió a los archivos el Anteproyecto de Ordenación de los Archivos de Hacienda, al cual respondieron algunos archivos aportando diferentes sugerencias. Como consecuencia de todo este proceso de trabajo se publicó el Anteproyecto en el año 1945<sup>73</sup>, en él se reflejaba un cuadro de clasificación sinóptico y otro desarrollado aplicable a los Archivos de Hacienda. Con posterioridad a este Anteproyecto se publicó en el año 1961, el *Anteproyecto de Reglamento y Organización de los Archivos de Delegaciones de Hacienda*<sup>74</sup>. Es interesante realizar una comparación entre los cuadros de clasificación que aparecen en ambas obras, prueba de la evolución y el cambio de la clasificación de una misma tipología de archivo a lo largo del tiempo. A través de esta comparación vemos que el cuadro de clasificación de 1961 presenta algunas novedades con respecto al año 1945, aunque en el nivel superior de clasificación no hay novedades. En el Anteproyecto de 1961 se presentan dos cuadros de clasificación: uno para legajos y otro para libros. Otra de las novedades que presenta el cuadro respecto al de 1945 es la codificación del cuadro a través de un

---

<sup>73</sup> INSPECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS. ESPAÑA. *Anteproyecto de ordenación de los Archivos de Hacienda*. Madrid: Junta Técnica de Archivos, Bibliotecas y Museos, Madrid, 1945.

<sup>74</sup> DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS. *Anteproyecto de Reglamento y Organización de los Archivos de Delegaciones de Hacienda*. España. Dirección General de Archivos y Bibliotecas, Madrid, 1961.

**CAPÍTULO 3 Análisis de la evolución de los Instrumentos Archivísticos / 159**  
**Evolución histórica de la descripción archivística en España en la Época Contemporánea...**

sistema numérico que enlaza con un índice de conceptos que se incluye como anexo del segundo documento. Supone un avance en la indización.

<b>Cuadros de Clasificación en los Anteproyectos de los Archivos de Hacienda</b>	
<i>Anteproyecto de Ordenación de los Archivos de Hacienda .1945</i>	<i>Anteproyecto de Reglamento y Organización de los Archivos de Delegaciones de Hacienda. 1961</i>
<b>DELEGACIÓN</b>  Administración Local  Juntas Administrativa  Secretaría	<b>DELEGACIÓN</b>  Administración Local  Aduanas  Juntas Administrativa  Macomunidad Sanataria  Secretaría
<b>ABOGACÍA DEL ESTADO</b>  Asuntos Generales  Asesoría  Defensa del Estado en lo Civil y Criminal  Derechos Reales  Fiscalía de lo Contencioso-Administrativo  Personas Jurídicas	<b>ABOGACÍA</b>  Asuntos Generales  Asesoría  Defensa del Estado  Liquidación de Impuestos
<b>ADMINISTRACIÓN DE PROPIEDADES Y CONTRIBUCIÓN TERRITORIAL</b>  Asuntos Generales  Contribución Territorial  Propiedades y Derechos del Estado	<b>ADMINISTRACIÓN DE PROPIEDADES Y CONTRIBUCIÓN TERRITORIAL</b>  Asuntos Generales  Contribución territorial  Propiedades y Derechos del Estado
<b>ADMINISTRACIÓN DE RENTAS PÚBLICAS</b>  Asuntos Generales  Adunas y Alcoholes  Contribuciones e Impuestos  Pagos al Estado  Timbre	<b>ADMINISTRACIÓN DE RENTAS PÚBLICAS</b>  Asuntos Generales  Contribuciones de impuestos  Timbre y Monopolio
<b>CONTRIBUCIÓN DE LA RENTA</b>	<b>CONTRIBUCIÓN DE LA RENTA</b>

**CAPÍTULO 3 Análisis de la evolución de los Instrumentos Archivísticos / 160**  
**Evolución histórica de la descripción archivística en España en la Época Contemporánea...**

INSPECCIÓN	INSPECCIÓN
INTERVENCIÓN	INTERVENCIÓN
Asuntos Generales	Asuntos Generales
Caja de Depósitos	Caja de Depósitos
Clases Pasivas	Clases Pasivas
Contribuciones e Impuestos	Contabilidad General
Corporaciones	Deuda Pública
Derechos Reales	Ordenación de Pagos
Deuda Pública	Sección Fiscal
Gastos Públicos	
Inspección	
Ordenación de Pagos	
Propiedades y Derechos del Estado	
Recaudación	
Rentas Públicas	
Sección Fiscal	
Tesoro	
Timbre	
TESORERÍA	TESORERÍA
Asuntos Generales	Asuntos Generales
Apremio	Depositaria- Pagaduría
Data Interina	Loterías
Depositaria- Pagaduría	Recaudación
Loterías	
TRIBUNAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO	TRIBUNAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO

Figura 3. Cuadro comparativo de los Cuadros de Clasificación de los Anteproyectos para la ordenación de los Archivos de Hacienda



### 1.3.3. La clasificación por materias en los archivos

El sistema de clasificación decimal era conocido por los profesionales de archivos y bibliotecas desde el año 1895; su introducción en España se debe a Manuel Castillo, quien hizo la primera referencia a este sistema en el Boletín de Archivos, Bibliotecas y Museos en el año 1895, este autor se considera el primer difusor y traductor del sistema en España<sup>75</sup>. Como hemos comentado, los franceses rechazaron este sistema metódico o por materias desde la enunciación del principio de procedencia en el año 1841, por suponer continuas clasificaciones y reclasificaciones de los fondos documentales, destinadas a satisfacer las necesidades de investigación de los eruditos.

A pesar de ser un sistema totalmente rechazado por los archiveros, tenemos ejemplos de archivos de gran importancia que trataron de clasificar sus centros siguiendo un sistema por materias o asuntos, debido a la complejidad de realizar clasificaciones por procedencias de la documentación producida por unas estructuras administrativas y políticas que se caracterizaron por los continuos cambios a lo largo de la Edad Contemporánea.

En la *Guía del Archivo del Ministerio del Interior*<sup>76</sup> se recoge cómo un archivero llamado Fabié propuso en el año 1933 un proyecto de clasificación que se conserva como borrador en el Archivo de este Ministerio. Este sistema trataba de dar cierta flexibilidad al sistema de clasificación recogido en el Reglamento del Ministerio de Interior, basándose en asuntos, en vez de Direcciones, Secciones y Negociados (que resultan más cambiantes) que las materias, que eran más estables. Proponía una primera división en grupos, dentro de cada uno de ellos proponía a su vez una clasificación por asuntos.

El Ministerio de Asuntos Exteriores desde el año 1953 adoptó, entre sus normas de organización para todos los archivos del sistema, la Clasificación

---

<sup>75</sup> SAN SEGUNDO MANUEL, Rosa. *Teoría e Historia de la Clasificación Bibliotecaria En España: siglos XIX y XX*, Tesis Doctoral de la Universidad Complutense de Madrid, p. 239. [[http://eprints.ucm.es/est/index.php?action=show\\_detail\\_eprint;id=1784](http://eprints.ucm.es/est/index.php?action=show_detail_eprint;id=1784)] (Consultado el 12 de diciembre de 2010).

<sup>76</sup> SERRANO NAVARRO, Pilar. *Guía del archivo del Ministerio de Interior*, Ministerio de Cultura, Madrid, 1981, p. 72.

Decimal Universal (CDU). Se daba una referencia decimal a cada documento, se desgajaban los expedientes y se mezclaban libros y revistas con documentos de archivo. En la guía de archivos se relata el proceso de transformación del archivo, la adopción de este sistema trajo otras complicaciones, como la subjetividad en la descripción, clasificación y ordenación de los documentos; cada archivo elaboró su propia adaptación a la clasificación decimal o a otro tipo de clasificación similar<sup>77</sup>. Esta clasificación se aplicó sobre todo en la parte del archivo denominada “Archivo Renovado”, la guía de archivo explica la razón de la aplicación de este sistema, y lo asocia a determinados directores del archivo para quienes el centro contenía documentación de tipo secreto y por lo tanto, cerrada al acceso de los usuarios para la investigación. Por este carácter reservado de los fondos documentales, realizaron los instrumentos de búsqueda y recuperación en forma de Catálogo-Diccionario. En la guía se señala que es el sistema que se sigue para la búsqueda rápida de información en el archivo, pero se habla de un posterior trabajo de reorganización con criterios más archivísticos que bibliotecarios, basados en la clasificación por organismos y series documentales. Se establece, como el medio más eficaz y adecuado para concretar la transformación de la clasificación, el que emplea medios informáticos, que evitan tener que realizar clasificaciones físicas.

El empleo de sistemas de clasificación por materias en los archivos, en muchas ocasiones, está relacionado con la práctica diaria de los archiveros durante los siglos XIX y XX, quienes eran encargados no sólo del archivo, sino también de la biblioteca de los centros en los que cumplían sus funciones. Es el caso de algunos de los fondos y colecciones del desaparecido Archivo y Biblioteca de la Dirección General de Plazas y Provincias Africanas<sup>78</sup>. Este centro dependió la mayor parte de su existencia del Ministerio de Presidencia. Al estar el archivo

---

<sup>77</sup> DE SANTOS CANALEJO, Elisa Carolina, *Guía del Archivo General del Ministerio de Asuntos Exteriores, Ministerio de Asuntos Exteriores*, Madrid, 1997, p. 41-45.

<sup>78</sup> Este archivo tuvo tres denominaciones diferentes: Archivo-Biblioteca de la Dirección General de Marruecos y Colonias; Archivo-Biblioteca de la Dirección General de Plazas y Provincias Africanas, y Archivo-Biblioteca de la Dirección General de Promoción del Sahara, en los inicios de su creación dependió del Ministerio de Estado, posteriormente dependió del Ministerio de la Presidencia. Fue un archivo independiente dentro del Ministerio de Presidencia y sus fondos documentales fueron transferidos al Archivo General de la Administración al transferirse la última colonia española.

integrado con la biblioteca, la archivera encargada, María Asunción del Val, organizó parte de sus fondos documentales, concretamente la documentación producida por la Dirección General de Marruecos y Colonias, mediante una clasificación temática, que recuerda la CDU, basándose en una codificación relacionada con un índice temático.

Los archivos ministeriales no fueron los únicos que adoptaron sistemas de clasificación temática durante el siglo XIX, incluso se aconsejaba por diversos autores, como Lasso de la Vega<sup>79</sup>, quien analizaba en el año 1959 los diferentes sistemas de clasificación que se aplicaban en el archivo administrativo, entre los sistemas de clasificación empleados a nivel internacional, habla extensamente de la CDU y la considera como uno de los sistemas más desarrollados y profesionales, así como el que más éxito ha tenido en su aplicación práctica. Aunque era un defensor a ultranza de esta clasificación, también trató los inconvenientes de la misma, como la dificultad para la protección de la documentación reservada o secreta, (aunque ofrece una solución para este tipo de documentación, entre las cuales hace referencia a mantener guardados los documentos bajo llave). Otro de los inconvenientes que señala del sistema CDU, es la excesiva extensión de las signaturas, aunque también establece soluciones para evitar esta complejidad. Por otro lado, el sistema CDU, no eximía al archivero de realizar índices para sacar referencias de los documentos con el fin de atender las múltiples consultas, que se plasman en el instrumento que el autor denomina “catálogo de fichas sueltas”, así como de realizar las correspondientes referencias cruzadas.

Lasso de la Vega denunció la ausencia de un sistema único y unas reglas comunes en la clasificación de los archivos administrativos españoles. Hay que tener presente, que Javier Lasso de la Vega, promovió la obligatoriedad de la utilización de la Clasificación Decimal Universal en las bibliotecas españolas de titularidad estatal, desde su cargo como Jefe del Servicio Nacional de Archivos y Bibliotecas, durante el año 1939.

---

<sup>79</sup> LASSO DE LA VEGA, J. *Necesidad de aplicar un sistema orgánico a la ordenación de los archivos administrativos*. En: *Revista de la Administración Pública*, n.º 28, 1959, p. 273-308.

En el archivo de la oficina privada también se contemplaba este sistema, Jaime Vicens en su cuadro comparativo de los diferentes sistemas, establece como ventajas del sistema decimal: “la expansión ilimitada”; “la mayor facilidad de localización e identificación que ofrece el número sobre la letra”; “la agrupación homogénea de materias por divisiones”, “la reducción al mínimo de las referencias sistemáticas (en teoría)” y entre las objeciones: “las divisiones principales están limitadas a 10”, “es de clasificación y consulta indirectos”, “su manejo requiere personal especializado”<sup>80</sup>.

En el año 1955 se publica en el Boletín de la Dirección de Archivos y Bibliotecas, un resumen de la lección dada por Felipe Mateu y Llopis, para el *Curso de formación de Archiveros y Bibliotecarios en el Archivo de la Corona de Aragón*<sup>81</sup>. Este profesor realizaba un repaso a la historia de la catalogación por materias en los archivos, consideraba que con vistas a la búsqueda por parte de los investigadores no era suficiente el cuadro general de fondos y el inventario general, para lo que recomendaba seguir el Reglamento de 1901; además aconsejaba profundizar en la descripción de los fondos documentales mediante un catálogo metódico y para realizar estos instrumentos recomendaba la obra *El catálogo alfabético de materias por temas o asuntos*<sup>82</sup>.

En el año 1966, en una lección del programa de la asignatura denominada “Documentación” de la Escuela de Documentalistas impartida por Javier Lasso de la Vega, se recogía el siguiente programa: El registro y la conservación de documentos. La organización del archivo: a) La correspondencia y demás documentos administrativos del Instituto o de la Empresa. Técnicas aplicables a la organización, el almacenado, la circulación y la conservación del archivo administrativo. Aplicación de la CDU a la clasificación de estos archivos: reglas, consejos y principios. Países que la aplican a los archivos municipales,

---

<sup>80</sup> VICENS CARRIÓ, Jaime. *Tratado de clasificación y archivo*. Editorial Labor, S. A. 2º Edición. Barcelona 1956, p. 99.

<sup>81</sup> MATEU Y LLOPIS, Felipe. “Metodología de la investigación en las bibliotecas y archivos”. En: Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, Madrid: Ministerio de Educación Nacional, septiembre, 1955.

<sup>82</sup> MATEU Y LLOPIS, Felipe: *El catálogo alfabético de materias por temas o asuntos o catálogo alfabético específico*. Instituto Nicolás Antonio del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, Barcelona, 1945.

provinciales y estatales”<sup>83</sup>. Este programa refleja como los archiveros y bibliotecarios compartían las mismas enseñanzas en la escuela, en la que no se diferenciaba en muchas ocasiones las materias de archivos y bibliotecas, incluso se combinaban técnicas descriptivas de ambas.

Algunos autores fueron partidarios de un sistema de clasificación numérica de materias a imitación de las bibliotecas, por ser un sistema flexible que permitía ir incorporando nuevos tipos documentales de manera continuada, como ocurrió, por ejemplo, en el ámbito de la administración hacendística. Es el caso de María Vilar Bonet, que en el año 1972 en un artículo<sup>84</sup>, apostaba por crear un sistema de clasificación basado en un cuadro de clasificación codificado numéricamente integrado por materias y por tipologías documentales.

El sistema de clasificación por procedencias fue poco a poco triunfando como preferencia de los archiveros, frente a otros sistemas de clasificación. Autores como María Luisa Conde Villaverde no era partidaria del sistema de clasificación por materias en su manual para archivos administrativos, en el que expuso un rechazo total a la clasificación por materias de cualquier archivo en el ámbito de la organización física de los expedientes o documentos, no así en lo intelectual o en la elaboración de índices: “para atender adecuadamente las consultas, se hará a través de fichas de materias, nombres de personas o lugares geográficos, pero sin alterar en ningún caso la estructura de los expedientes, que debe permanecer intacta”<sup>85</sup>.

Hoy en día el sistema de clasificación triunfante es el basado en los principios básicos de la archivística; sin embargo, las viejas clasificaciones de los archivos son muy difíciles de modificar y, en este caso, como se señala en la anteriormente citada *Guía del Ministerio de Asuntos Exteriores*, la informática es

---

<sup>83</sup> LASSO DE LA VEGA, Javier. “Programa de la asignatura “Documentación” de la Escuela de Documentalistas”. En: Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, Número 90-95, Madrid, Julio-Octubre, 1966, p. 33.

<sup>84</sup> VILAR BONET, María. *Ensayo de clasificación numérica de materias de los fondos documentales de los archivos provinciales de hacienda*. En: Boletín de la ANABAD, Tomo 22, n.º 1-4, 1972, p. 39-109.

<sup>85</sup> CONDE VILLAVERDE, María Luisa. *Manual de tratamiento de archivos administrativos*, Dirección de Archivos Estatales, Madrid, 1992, p. 26.

la que nos permite la reclasificación virtual de los fondos sin modificar los ordenación y clasificación originaria de los documentos, prevalece el respecto al orden originario. Por otro lado, la clasificación por materias ha quedado relegada a la creación de puntos de acceso.

#### **1.4. La articulación estructural de los fondos documentales en el cambio de siglo. La búsqueda de la normalización**

##### **1.4.1. Teoría de la clasificación**

A partir de los años ochenta aumenta la preocupación en España por normalizar los cuadros de clasificación de los archivos, con el objetivo de lograr establecer un mismo modelo de cuadro para una misma tipología de archivo. La normalización tiene su base en el triunfo de la clasificación por procedencias, cuya aplicación daba como resultado la creación de cuadros de clasificación orgánicos, funcionales u orgánico-funcionales. En el ámbito de la normalización, serán los archivos municipales los que realicen mayores esfuerzos en la creación de grupos de trabajo, reuniones, estudios,..., destinados a la creación de sistemas normalizados para la organización y clasificación de sus archivos; mediante la normalización de tipologías documentales que permitieran definir las series.

Los sistemas de gestión documental de archivos, al estar integrados por múltiples tablas y bases de datos basadas en sistemas relacionales recogen la posibilidad de realizar varias clasificaciones de un mismo fondo documental, sin tener que modificar físicamente su organización. Cada uno de los elementos que se emplean para describir un fondo documental, se convierte en un índice de recuperación y búsqueda. Un documento puede recuperarse por elementos normalizados o que pueden ser objeto de normalización. Los elementos normalizables son los Productores o Autoridades (que se recogen en la norma ISAAR (CPF) y la norma de puntos de acceso del Ministerio de Cultura); las Funciones (que se recogen en la norma ISDF (G)); las materias que se articulan en Tesauros o Vocabularios (que se recogen en las normas ISO o las normas nacionales como la de puntos de acceso del Ministerio de Cultura); o los geográficos. A pesar de los esfuerzos por la normalización, que son, sobre todo,

convenientes a la hora de difundir la información, la función de los puntos de acceso o índices tradicionales ha cambiado: antes de la aparición de la informática eran fundamentales para la búsqueda y recuperación de la información, sin los índices, cuya realización era manual, resultaba prácticamente imposible acceder al documento. Los nuevos sistemas, permiten la búsqueda de la información, pero no es esencial realizar un índice manual de las descripciones puesto que recogen fórmulas basadas en la recuperación mediante texto libre rastreado en cualquiera de los elementos de la descripción; el propio sistema indiza las descripciones de manera automática. En la actualidad, los puntos de acceso o índices ayudan a unificar descripciones, relacionar información, reducir ruido informativo y nos obligan profundizar en la descripción de los documento, han adquirido, por tanto, nuevas funcionalidades. Los sistemas de clasificación orgánicos-funcionales integran los principales puntos de acceso: las Autoridades y las Funciones.

Las nuevas normas de descripción archivística son fruto de un desarrollo tecnológico sin precedentes que se ha producido en las últimas décadas y que ha supuesto la incorporación de la informática y sus desarrollos como un instrumento imprescindible en el ámbito archivístico. Dicha incorporación ha creado una nueva necesidad de revisar la archivística tradicional para adaptarla a la nueva situación, la clasificación tradicional no ha quedado aparte de esta revisión. Los sistemas de clasificación documental fueron concebidos para la búsqueda y recuperación de la información de manera rápida y eficaz en sistemas de clasificación manual. Los cuadros de clasificación realizados por los nuevos sistemas aportan ventajas que no han proporcionado tradicionalmente los sistemas de clasificación, no sólo permiten la clasificación y recuperación automatizada de la documentación, sino que son el paso hacia la deseada coordinación y colaboración en la normalización de los archivos, para ello, es necesario permitir el acceso externo a otros archivos al sistema de gestión documental, como en el ámbito de las bibliotecas, a través de protocolos restringidos de acceso, que permitan la consulta pero no la modificación de la información. En este sentido, se carece en el ámbito de los archivos estatales de un organismo con autoridad intelectual, como es el caso de la Biblioteca Nacional, que ha tenido un papel fundamental en la normalización de las bibliotecas españolas.

Con respecto a la normalización de la clasificación es interesante la reflexión realizada por José Ramón Cruz Mundet: “En efecto la organización de los archivos está sujeta al respeto de la idiosincrasia de la institución que genera los documentos y, en tanto los organismos son diferentes entre si, no es posible llegar a un sistema universal... Claro está que por ahora es de todo punto imposible alcanzar un cuadro de clasificación universal de archivos, como existe la CDU para las bibliotecas... Por otra parte, es preciso señalar que las pautas organizativas, así como los procedimientos observados en la totalidad de las tareas archivísticas (...) presentan día a día un creciente grado de normalización (...) - especialmente destacable a partir de la creación del Consejo Internacional de Archivos a mediados de siglo”<sup>86</sup>.

Como bien señala Cruz Mundet, el impulso de la normalización en el ámbito de la archivística se produce sobre todo a partir de la creación del Consejo Internacional de Archivos. El surgimiento de esta institución, permite, por primera vez, diferenciar los archivos del resto de las instituciones documentales, como es el caso de las bibliotecas, cuya tarea normalizadora cuenta con una mayor tradición, en cuanto a su eficacia, no en sus intentos, que son paralelos a los del mundo archivístico. A partir de la década de los años cincuenta del pasado siglo comienzan a desarrollarse comités con el objetivo de regular las tareas archivísticas, sobre todo, de la descripción, en las que España tuvo una importante participación a través de los profesionales archiveros del Ministerio de Educación primero y luego del de Cultura. Sin embargo, los resultados prácticos serán tardíos y no se plasmarán a nivel internacional hasta la aparición de la primera norma de estructuración descriptiva, la norma ISAD (G)<sup>87</sup>. Esta norma introduce un nuevo concepto de clasificación de los fondos documentales, a través de la regulación de la descripción multinivel, basada en el principio de procedencia y en la descripción jerárquica del fondo documental. Los niveles de la descripción multinivel, se basan en el desarrollo previo de un cuadro de clasificación, que parte desde el fondo hasta alcanzar la unidad documental simple, los cuadros resultantes serán cuadros

---

<sup>86</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de Archivística*, Madrid, 2001, p. 246.

<sup>87</sup> CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. COMITÉ DE NORMAS DE DESCRIPCIÓN. ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística, Estocolmo-Suecia, 19-22 septiembre, 1999, Madrid, 2000.



orgánico-funcionales. Si bien la norma ISAD (G) no trata directamente el cuadro de clasificación, si viene recogido ampliamente en una norma internacional posterior, la ISDF<sup>88</sup>, esta norma supone un triunfo del cuadro de clasificación por funciones, que siempre se han considerado más estables que los órganos: “El análisis de las funciones de las instituciones es importante como base para muchas actividades relacionadas con la gestión de documentos. Generalmente se reconoce que las funciones son más estables que las estructuras administrativas, que frecuentemente se fusionan o se transfieren cuando se produce una reestructuración<sup>89</sup>”. En esta norma se incluye un elemento denominado “clasificación” dentro del Área de Identificación. Este elemento es el número 5.1.5., y tiene como objetivo: “clasificar la función de acuerdo con un cuadro de clasificación”, la regla para su inclusión es: “Cumplimentar cualquier término y/o código tomado de un cuadro de clasificación de funciones. Consignar el cuadro de clasificación utilizado en el elemento Reglas y/o convenciones utilizadas (el cuadro de clasificación se convierte en regla, convención o norma)”.

La norma ISDIAH<sup>90</sup>, incluye los cuadros de clasificación en el área de descripción: “Vinculación de la descripción de la institución que custodia los fondos de archivo con los recursos archivísticos y sus productores”, en esta área se indica. “Las relaciones entre las instituciones que custodian los fondos de archivo y los recursos archivísticos se pueden establecer conforme a esquemas de clasificación y/o de acuerdo a cualquier otro criterio acordado empleado por la institución con el fin de ordenar de manera inteligible los fondos que la mencionada institución conserva. Normalmente los cuadros o criterios de clasificación están orientados a representar la estructura de los estados, la sucesión de los regímenes políticos y/o la tipología de los documentos de archivo y/o sus productores (gubernamentales, privados, empresariales,...)”. En este documento se vuelve a dar categoría de regla o convención a los cuadros de clasificación.

---

<sup>88</sup> CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. COMITÉ DE BUENAS PRÁCTICAS Y NORMAS PROFESIONALES. *ISDF: Norma Internacional para la descripción de funciones*. Primera Versión, Dresde, Alemania, Mayo 2007.

<sup>89</sup> Ídem., p.7.

<sup>90</sup> CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. COMITÉ DE BUENAS PRÁCTICAS Y NORMAS. *ISDIAH: Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo*. Primera Versión. Londres, 10-11 de marzo, 2008.

La clasificación de los documentos electrónicos ha sido estudiada por autores como Jordi Serra, quien establece como base de la clasificación de los documentos electrónicos la serie documental. Este autor se basa en la norma ISO 15489, que establece la existencia de tres tipos de clasificación: la funcional, la de seguridad y acceso y la de ciclo de vida, que se integran alrededor del concepto de serie documental. Propone la ubicación de los documentos dentro del espacio del software de manera que indiquen que pertenecen a una misma serie documental, en una misma carpeta o directorio, o bien, propone que dicha asignación se realice mediante los metadatos, mediante uno o varios códigos de clasificación a cada documento electrónico. Considera que la clasificación es esencial, porque la incorrecta asignación de códigos en un documento puede afectar a su conservación permanente o no o a la correcta accesibilidad o no al documento, lo establece como base del proceso de selección del documento para su acceso o su eliminación en la serie documental<sup>91</sup>. Tal y como indica Jordi Serra la norma ISO 15489<sup>92</sup> introduce el cuadro de clasificación como un elemento esencial: “El cuadro sirve de soporte a todos los procesos de gestión y permite que las operaciones de valoración, selección, asignación de responsabilidades, limitación de derechos de acceso,..., puedan llevarse a cabo sobre conjuntos de documentos y no sobre cada uno de los documentos por separado”.

Otra norma que recoge el cuadro de clasificación es la MoReq<sup>93</sup>, que trata sobre la elaboración y el mantenimiento de los cuadros de clasificación. Esta especificación considera el cuadro de clasificación como un elemento clave de la norma, ya que define el modo en que los documentos electrónicos de archivos se organizarán en expedientes, así como las relaciones entre dichos expedientes. En cuanto a la configuración del cuadro de clasificación la norma recoge: “El SGDEA deberá soportar el cuadro de clasificación de la organización y ser compatible con él; debe de permitir la utilización de un cuadro de clasificación en el que los expedientes se pueden representar dispuestos en una jerarquía con un mínimo de

---

<sup>91</sup> SERRA SERRA, Jordi. *Los documentos electrónicos. Qué son y cómo se tratan*, Ediciones, TREA, 2008, p. 93-95.

<sup>92</sup> COMITÉ TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN NÚMERO 50. AENOR. UNE-ISO 15489-1: 2006 Información y Documentación. Gestión de Documentos.

<sup>93</sup> COMISIÓN EUROPEA. Moreq. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. Especificación Moreq. Bruselas-Luxemburgo, 2001, Madrid, 2004.

tres niveles”, es interesante la puntualización que realiza con respecto a este último punto: “Tres niveles se consideran el mínimo esencial; en ciertos entornos serán necesarios más”. “Conviene que el SGDEA no restrinja el número de niveles de la jerarquía del cuadro de clasificación; debe de permitir que en el momento de la configuración se definan mecanismos de denominación; debe permitir la construcción de un cuadro de clasificación ya en el momento de la configuración, de forma que sea posible proceder a la captura o la importación de documentos electrónicos de archivo; debe permitir a los administradores añadir nuevas clases en cualquier posición dentro de una clase, cuando no existan expedientes almacenados en ese punto; cuando posea una interfaz gráfica, ésta deberá permitir la navegación y la exploración, en un entorno visual, de los expedientes y de la estructura del cuadro de clasificación, así como la selección, la recuperación y la presentación de los expedientes electrónicos y su contenido por medio de tal mecanismo; conviene que permita la definición y uso simultáneo de varios cuadros de clasificación; y el uso de un cuadro de clasificación distribuido cuyo mantenimiento se pueda realizar a través de un red de repositorios electrónicos de archivo”.

En cuanto al mantenimiento del cuadro de clasificación, la Moreq recoge: “La SGDEA debe permitir la reubicación de un expediente y sus volúmenes, o bien de una clase completa de la jerarquía, en un lugar distinto del cuadro de clasificación; debe permitir que un documento electrónico de archivo se pueda volver a clasificar en otro volumen de expediente electrónico; debe reservar a los administradores la capacidad de trasladar las clases, los expedientes, los volúmenes y los documentos de archivo dentro del cuadro de clasificación; debe dejar constancia clara del estado de cualquier clase, expediente, volumen o documento de archivo con anterioridad a su reclasificación, de modo que pueda conocerse fácilmente todo su historial; conviene que permita al administrador introducir las razones que le llevaron a la reclasificación de cualquier clase, expediente, volumen o documento de archivo; debe de evitar en todo momento que se elimine un expediente o cualquier parte de su contenido, salvo en caso de destrucción conforme a la norma de conservación, eliminación llevada a cabo por un administrador como parte de un procedimiento auditado; debe de permitir el

cierre de un expediente conforme a un procedimiento específico reservado a los administradores; conviene que pueda cerrar un volumen de un expediente de forma automática cuando se cumplan unos criterios determinados; debe de grabar la fecha de cierre de un volumen e incluirla entre los metadatos de dicho volumen; debe impedir que un volumen abierto de formar temporal siga abierto después de que el administrador se desconecte al sistema; conviene que permita a los usuarios crear referencias cruzadas entre los expedientes relacionados entre sí; debe de mantener en todo momento la integridad interna; conviene que permita crear entradas múltiples para un documento electrónico de archivo en varios expedientes electrónicos, sin duplicación física del documento electrónico de archivo; conviene que disponga de herramientas que proporcionen al administrador estadísticas sobre distintos aspectos de la actividad en el cuadro de clasificación,..."

La MoReq recoge asimismo los elementos de metadatos de los cuadros de clasificación, que son: Nombre, Identificador, Descripción, Elementos de metadatos definidos por el usuario.

#### **1.4.2. La práctica de la clasificación**

Como consecuencia del gran desarrollo de la normalización de la descripción, sobre todo, a raíz de la publicación de las normas de descripción archivística, los archivos comenzaron a crear cuadros de clasificación estandarizados por tipologías de archivo. Estos cuadros fueron creados por grupos de trabajo, que contaban con la colaboración de los archiveros que se reunieron con la finalidad de concretar un modelo común para todos los archivos que compartiesen fondos documentales generados por la misma tipología de institución productora y que tuviesen una misma tradición documental. Son muchos los ejemplos de este proceso de creación de cuadros de clasificación modélicos. A continuación se muestran algunos casos.

En el ámbito de la archivística universitaria, los trabajos se encaminaron hacia el establecimiento de un cuadro de clasificación común para los archivos administrativos, un ejemplo de cuadro de la clasificación reciente es el de la

Universidad de Navarra<sup>94</sup>, institución cuya preocupación fue más allá al obligar a crear por Reglamento, su cuadro de clasificación. El cuadro de clasificación administrativo de la Universidad de Navarra, se basa en las funciones y las actividades administrativas de la Universidad, también incluye tipologías documentales, e incluso, desciende al expediente documental, recoge los organismos productores indizados. Esta tipología de cuadros de clasificación resulta más sencilla de codificar y articular que los cuadros para fondos archivísticos antiguos y cerrados. Un ejemplo de la codificación realizada en el cuadro de clasificación de la Universidad de Navarra es el siguiente:

#### **D 100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

##### **Subdivisiones específicas:**

##### **E 100 Personal Docente**

##### **E 140 Contratados**

##### **E 141 Profesores ayudantes**

La Universidad de Navarra no sólo normalizó el cuadro de clasificación de sus oficinas administrativas, también ha desarrollado el cuadro de clasificación de sus fondos documentales cerrados.

En relación a la elaboración de cuadros de clasificación de fondos archivísticos históricos universitarios, han surgido algunas propuestas como, por ejemplo, la de Agustín Vivas Moreno<sup>95</sup>, quien confeccionó un cuadro de clasificación para la Universidad de Salamanca. Entre las dificultades para la realización del cuadro, este autor se encontró básicamente con dos: la larga duración de la institución, que da lugar a una gran complejidad institucional y la dificultad de acceso a la documentación, en ocasiones fragmentada y dispersa. Se trata de un cuadro de clasificación orgánico-funcional aplicable a la

---

<sup>94</sup> El cuadro de clasificación de la documentación administrativa de la Universidad Pública de Navarra. Versión 10. Junio- 2009.

[[http://www1.unavarra.es/digitalAssets/127/127952\\_cuadroclasificacion09.pdf](http://www1.unavarra.es/digitalAssets/127/127952_cuadroclasificacion09.pdf)].

<sup>95</sup> VIVAS MORENO, Agustín. "Clasificación de fondos documentales de Archivos Históricos Universitarios. El modelo de Archivo Histórico Universitario". En: Teoría, historia y metodología de las Ciencias de la Documentación: (1975-2000) / coord. por José López Yepes, 2000, p. 271-294.

documentación de los siglos XVI y XVII; es un cuadro restrictivo, y no comparado con la realidad documental, es hipotético. Este cuadro no trasciende del ámbito local, está adaptado a una realidad única, la de la institución universitaria salmantina por lo que carece de carácter normalizador más allá de este ámbito. La normalización de los cuadros de fondos históricos de la universidad resulta incluso más compleja que en el ámbito de los fondos administrativos.

Si bien existen cuadros de clasificación elaborados para archivos particulares, se ha desarrollado un cuadro de clasificación muy específico, para los archivos nobiliarios, a partir de la Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional, en la actualidad, el Archivo de la Nobleza, se encuentra ubicado en Toledo en un edificio propio. Este cuadro de clasificación tiene como objetivo adaptarse a cualquiera de los fondos documentales de las familias nobles existentes en el archivo, y se basa en la funciones. Las series documentales, no responden propiamente a las series clásicas, pero en la propia publicación se recoge el porqué: “el concepto de serie en un archivo familiar debe entenderse en un sentido amplio. En efecto los documentos que la componen casi nunca están regulados por la misma norma de procedimiento, ni están generados por un mismo sujeto productor”<sup>96</sup>. Recoge un cuadro de secciones y series con un índice alfabético final de series documentales.

Dentro de la tipología de archivos en la que se ha desarrollado más la normalización de la clasificación, ha sido en el ámbito municipal. Los archiveros municipales de la Comunidad de Madrid en un Grupo de Trabajo constituido en el 2002<sup>97</sup>, han trabajado en la elaboración de un cuadro de clasificación que salió a la luz en unas Jornadas<sup>98</sup> celebradas en mayo del 2010. Una de las conclusiones del Grupo de Trabajo fue el carácter abierto de los cuadros de clasificación, por ello la Comisión elaboró un cuadro de clasificación disponible a través de la Web, con

---

<sup>96</sup> GARCÍA ASER, Rosario y LAFUENTE URIÉN, Aránzazu. *Archivos Nobiliarios: Cuadro de Clasificación. Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional*, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Madrid, 2000, p. 40.

<sup>97</sup> Los estudios parten de década anteriores, incluso se remontan a los años ochenta.

<sup>98</sup> *Pilares de la e-administración [Texto impreso]: cuadro de clasificación y tesoro / XVIII Jornadas de Archivos Municipales*, San Sebastián de los Reyes, 27-28 de mayo de 2010, [Madrid]: Comunidad de Madrid, 2010.

vistas a que sea fácilmente accesible con la finalidad de recibir sugerencias para su adaptación y evolución futura. El cuadro de clasificación fue publicado en tres versiones: una basada en las unidades productoras de documentos; un cuadro desarrollado que incluye las series documentales y un índice permutado de todas las series documentales.

A parte de una Comisión para la elaboración de un cuadro de clasificación municipal, se constituyó otra Comisión para la elaboración de un Tesoro Municipal, sobre este proyecto, se ha trabajado desde 1997, la última versión del Tesoro fue presentada en las mismas jornadas en las que se presentó el Cuadro de Clasificación, y se han publicado en tres formatos: Macroestructura, Listado alfa- jerárquico, Listado alfa-sistemático, e Índice permutado.

Otro intento de crear un cuadro que se adapte a cualquier tipo de archivo municipal, respetando su especificidad, es el propuesto por el Grupo de Archiveros de la Administración Pública de Navarra<sup>99</sup>, para conseguir este objetivo se ha desarrollado un cuadro de clasificación funcional. Plantea la posibilidad de que las funciones se subdividan en subfunciones. La estructura del cuadro: funciones (Secciones) y subfunciones (Subsecciones), y desciende hasta las series documentales. Incluye un cuadro sencillo, con las secciones y subsecciones y un cuadro desarrollado con las series documentales. El código de clasificación no desciende a las series documentales sólo aparece en las secciones y subsecciones. Se incluye un índice del cuadro de clasificación, con términos que no aparecen en el cuadro de clasificación pero que se pueden emplear. Un fragmento del cuadro de clasificación:

### **3.00 SERVICIOS**

#### **3.01 Obras y Urbanismo**

##### **Expedientes de planeamiento urbanístico**

###### **- Constitución de juntas de compensación**

---

<sup>99</sup> GRUPO DE ARCHIVEROS AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA. *Cuadro de Clasificación para los Archivos Municipales y Concejiles de Navarra*. (1999 aproximadamente).

Es evidente el desarrollo de la clasificación en los archivos de las entidades municipales, quizás son los archivos que más se han preocupado por esta función archivística a lo largo de la época contemporánea, ya que el número de publicaciones sobre esta temática en el ámbito de los archivos municipales supera a otros ámbitos.

Entre las últimas publicaciones, destaca la teoría planteada por Javier Barbadillo Alonso<sup>100</sup>, este autor realizó un repaso a los métodos de clasificación archivísticos empleados en el ámbito municipal, diferenciando entre los sistemas monojerárquicos y polijerárquicos. El sistema monojerárquico es el sistema tradicional de clasificación, en este sistema explica Barbadillo “una unidad documental sólo puede pertenecer a una serie documental, una serie sólo puede pertenecer a un fondo y a una división de fondo”, el otro sistema que propone se basa en el empleo de “cuadros paralelos de clasificación”. Se construirían un cuadro de clasificación orgánico y otro funcional, y una misma serie documental estaría relacionada con dos cuadros de clasificación, en este sistema no sería necesario realizar la duplicación de sistemas.

Un ejemplo de normalización es el de la Comunidad de Aragón, como consecuencia de su organización política, tiene una entidad territorial, “la comarca”, que ha generado su propio gobierno y administración, lo que ha dado lugar a una tipología determinada de archivo dentro de la organización del sistema archivístico de la comunidad. El Gobierno de Aragón, ha normalizado el Cuadro de Clasificación de los Archivos Comarcales<sup>101</sup> y lo ha publicado en la Web para su uso por todos los archivos comarcales. El cuadro de clasificación de fondos documentales de Aragón es un ejemplo de la diversidad de los cuadros en España como consecuencia de su gran variedad territorial, hecho que se ha produce no sólo en la actualidad, sino también en la historia<sup>102</sup>.

---

<sup>100</sup> BARBADILLO ALONSO, Javier. “Apuntes de clasificación archivística.” En: Legajos: Cuadernos de Investigación archivística y gestión documental, n° 10, 2007.

<sup>101</sup> GOBIERNO DE ARAGÓN. GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS COMARCALES DE ARAGÓN. ARARCO. *Archivos Comarcales de Aragón*, Zaragoza, 2008.

<sup>102</sup> En el caso de Galicia ocurre algo similar con las parroquias, que si bien, son entidades territoriales de la división eclesiástica, también se emplean en la Administración Municipal, por lo que se encuentra en los cuadros de clasificación de fondos documentales.



La normalización de los cuadros de clasificación llegó a los protocolos notariales en el ámbito regional con la *Norma per a l'elaboració del quadre de classificació del fons notarial*, del Servicio de Archivos de la Generalitat de Cataluña, publicado en el año 1997, este cuadro según autores como Laureá Sabaté no tuvo gran difusión debido a que la mayoría de los archivos ya estaban descritos y proponía la clasificación centrada en la notaría no en el notario autorizante<sup>103</sup>.

Los cuadros de clasificación en la archivística española contemporánea han sido estudiados, entre otros autores, por Mariano García Ruipérez<sup>104</sup>, en cuanto al modelo de cuadro de clasificación propuesto por Olga Gallego y Pedro López, comentó el autor que fue adoptado en el cuadro de organización de fondos documentales del Archivo del Reino de Galicia, y en el cuadro de clasificación de fondos documentales del Archivo General de la Administración en Alcalá de Henares. La crítica que planteó este autor a ambos cuadros es que no descendían nunca a series documentales, por lo que consideró que deberían llamarse cuadros resumen de fondos o cuadros de fondos o cuadros de descripción de fondos para diferenciarlos de los que descienden a niveles inferiores, como bien señaló, estos cuadros representan fondos múltiples y no únicamente un fondo documental, por lo que el volumen resultaba tan grande que poner todos los niveles de descripción en el cuadro, lo convertirían en un documento muy extenso, cuando el cuadro debe permitir tener un visión genérica de lo que hay y que no hay en el archivo. Para este autor el cuadro modelo propuesto por los autores anteriormente mencionados ha tenido una gran aceptación y extensión.

Este autor habló de otro modelo, el denominado “cuadro de fondos” aprobado por el Servicio de Archivos de la Generalitat de Cataluña, que se aplica a toda la red de archivos: Provinciales, Comarcales, ..., este modelo incluye catorce fondos (mejor denominados grupo de fondos), se trata de los fondos de las tres administraciones públicas: autonómica, local y periférica, los fondos de la

---

<sup>103</sup> PARAGOLAS SABATÉ, Laura. *Los archivos notariales, que son y como se tratan*, Ediciones TREA, 2007.

<sup>104</sup> GARCÍA RUIPEREZ, Mariano. *Tipologías. Series Documentales. Cuadros de Clasificación. Cuestiones Metodológicas y Prácticas*, Anroar Ediciones, Gran Canaria, 2007 p. 63-102.

administración real y señorial, y los fondos notariales, judiciales, registrales e institucionales, y los archivos privados: religiosos, asociaciones y fundaciones, comerciales y empresas patrimoniales, personales y colecciones.

En el ámbito de la clasificación de los fondos documentales de la administración de justicia, consideró que había mucho trabajo todavía por hacer, a pesar de la existencia de múltiples estudios parciales, como el de la Real Audiencia de Galicia por Pedro López Gómez<sup>105</sup>; el del Antiguo Régimen de María Jesús Álvarez-Coca González<sup>106</sup>; el más genérico de S. Arribas González<sup>107</sup>: o estudios más específicos como el de J. Martul Álvarez de Neyra<sup>108</sup>, sobre Magistraturas de Trabajo; o el de A. M. Herrero Pascual y V. Montojo Montojo<sup>109</sup> sobre instituciones penitenciarias.

Este autor nombró la clasificación de los organismos dependientes del Ministerio de Gobernación, Interior o Administraciones públicas, concretamente, los cuadros de clasificación publicados por el Grupo de Trabajo creado por el Ministerio de Cultura para identificar y valorar la documentación de los Gobiernos Civiles. Incluyó los cuadros de clasificación publicados por los archivos de los ministerios, como el de C. Fuentes Cobos, para el Ministerio de Obras Públicas y Urbanismos, el de M. Carmona de los Santos, para el Ministerio de Educación y Ciencia, o el de P. Serra Navarro, para el Ministerio del Interior, todos ellos publicados en las respectivas guías de archivos.

---

<sup>105</sup> LÓPEZ GÓMEZ, P. *La Real Audiencia de Galicia y el Archivo del Reino*, Tomo II. Santiago: Xunta de Galicia, 1996.

<sup>106</sup> ÁLVAREZ-COCA GONZÁLEZ, María Jesús. *La Cámara de Castilla. Inventarios de libros de la Secretaría de Gracia y Justicia que se conservan en el Archivo Histórico Nacional*, Madrid: Dirección de los Archivos Estatales, 1993.

<sup>107</sup> ARRIBAS GONZÁLEZ, S. "Los Archivos de la Administración de Justicia en España. Sus fondos, organización y descripción de los mismos". En: Boletín de la ANABAD, XXXVII: 1-2 (1987).

<sup>108</sup> MARTUL ÁLVAREZ DE NEYRA, J. "Organización y descripción normalizada de un fondo documental del ARG: Las Magistraturas Provinciales de Trabajo de La Coruña". En: Congreso Nacional de Bibliotecarios, Arquivistas e Documentalistas, Coimbra, Livraria Minerva, 1987.

<sup>109</sup> HERRERO PASCUAL, A. M., MONTOJO MONTOJO, V. "Fondos documentales de instituciones penitenciarias en el Archivo Históricos Provincial de Murcia". En: La Administración de Justicia en la Historia de España, Vol. II, Guadalajara: Junta de Comunidades de Castilla La-Mancha, ANABAD, Castilla-La Mancha, 1999.

Para los archivos universitarios, señaló el cuadro de A. Prieto Cantero<sup>110</sup>, que consideró simple y poco práctico. Este autor habló de la publicación de otros cuadros de clasificación como de: centros docentes, archivos de bibliotecas y museos, instituciones hospitalarias antiguas, de los ministerios, autonómicos, privados,....

De los cuadros eclesiásticos señaló que la Asociación de Archiveros de la Iglesia no había elaborado cuadros de clasificación normalizados para los archivos catedralicios, diocesanos, parroquiales o conventuales. Entre los autores que comenzaron la normalización de los cuadros de clasificación de esta tipología señaló a: P. Rubio Merino, Vicenta Cortés, María José Casaus Ballester y X. Pedrals i Costa. En 1984 se realizó un proyecto en colaboración con el Ministerio de Cultura que trató de unificar series y cuadros de clasificación de los archivos catedralicios, sin embargo, el proyecto debido a la complejidad, al no existir dos archivos iguales, no se finalizó. A pesar de las frustraciones de los primeros tiempos, en los últimos años se han concretizado iniciativas a nivel eclesiástico de gran interés, algunas de las cuales se señalan más adelante.

Este autor sostuvo que a pesar de que los cuadros más empleados son los funcionales, los orgánicos no se debían dejar de lado, porque existían buenos ejemplos de los mismos, su uso dependerá del tipo de institución y archivo. Señaló que los cuadros catalanes están muy influenciados por la archivística anglosajona de M. Roerge. Consideró que la archivística española había elaborado cuadros de clasificación muy sencillos, coherentes y generales. Una de las cosas que señaló fue que los cuadros de clasificación confunden, en muchas ocasiones, el mismo nivel: órganos, funciones, materias y series documentales. Entre los archivos que consideró que precisaban una mayor normalización y más urgente señaló: los de instituciones religiosas, los de archivos familiares, los de empresas, los de establecimientos educativos, los judiciales y los sanitarios, por su gran número y por estar representados en todo el territorio español.

---

<sup>110</sup> PRIETO CANTERO, A. "Los archivos históricos universitarios españoles. Ensayo de un esquema de organización", en: Boletín ANABAD, XXIX, n° 2, 1979.

En el ámbito de los archivos eclesiásticos, en las *I Jornadas de Archivística Eclesiástica, del año 2002*, se formaron los primeros grupos de trabajo entre Diócesis para la elaboración de cuadros de clasificación de los archivos eclesiásticos.

Un ejemplo de desarrollo de cuadro de clasificación en esta tipología de archivos se plasma en la guía del archivo<sup>111</sup> de la Catedral de Santiago de Compostela, presenta dos cuadros muy completos y ejemplarizantes, el cuadro de la Catedral y el cuadro del Cabildo. El primero recoge de manera integrada múltiples fondos documentales. Realiza una primera diferenciación entre fondos privados, públicos y colecciones. Los fondos privados los divide en: clero, fundaciones pías, instituciones de asociacionismo religioso, instituciones de enseñanza y personales. Los fondos públicos los dividen en: fe pública, judiciales y de la administración de la provincia y partido de Santiago. Diferencia dentro de las colecciones las series facticias y las colecciones propiamente dichas. Por otro lado, recoge el cuadro del cabildo de la catedral, que también tiene una articulación muy estructurada y clarividente. A parte de la guía, que es lo que más nos interesa resaltar en el presente apartado, en los últimos años la catedral de Santiago de Compostela ha realizado importantes obras de descripción archivística<sup>112</sup>, que son prueba sintomática del interés por el desarrollo de trabajos de catalogación en los archivos catedralicios. Para este tipo de instituciones, una de las propuestas de cuadro de clasificación más reciente, ha sido la realizada para el Archivo de la Catedral de Salamanca, por Pedro José Gómez González<sup>113</sup>. Este

---

<sup>111</sup> CABILDO DE LA S.A.M.I. CATEDRAL DE SANTIAGO DE COMPOSTELA. Guía del Archivo de la Catedral de Santiago, Santiago de Compostela, 2007, p. 70. La guía recoge algunos intentos de normalización de cuadros de clasificación en el ámbito eclesiástico.

<sup>112</sup> Algunos de los instrumentos más recientemente publicados:

NOVÁS PÉREZ, M<sup>a</sup> Elena, *Catálogo de la Colección Guerra Campos del Archivo-Biblioteca de la Catedral de Santiago*, Santiago de Compostela, 2009.

SÁNCHEZ SÁNCHEZ, Xosé M., “Recuento de las fuentes medievales del Archivo de la Catedral de Santiago de Compostela”, en *Compostellanum*, vol. LI, n.º 3-4 (2006), Santiago de Compostela.

SÁNCHEZ SÁNCHEZ, Xosé M., *A Colección López Ferreiro do Arquivo-Biblioteca da Catedral de Santiago de Compostela*, Santiago de Compostela, 2009.

SÁNCHEZ SÁNCHEZ, Xosé M., *Catálogo de Manuscritos do Arquivo-Biblioteca da Catedral de Santiago de Compostela*, Santiago de Compostela, 2009.

<sup>113</sup> GÓMEZ GONZÁLEZ, Pedro José. “Propuestas de organización para archivos eclesiásticos: el cuadro de clasificación de los fondos del Archivo Catedral de Salamanca”. En: *Archivos híbridos. Las transformaciones en materiales, procesos y productos*. Tabula: Revista de Archivos de Castilla y León, n.º. 12, 2009.

archivero, ha propuesto cuadros de clasificación para otras instituciones eclesiásticas como el archivo parroquial<sup>114</sup> y el archivo episcopal<sup>115</sup> de Ciudad Rodrigo.

La organización de las hermandades religiosas ha sido tratada en la obra de Antonio J. López Gutiérrez y Joaquín Rodríguez Mateos<sup>116</sup>, quienes denunciaron la falta de una organización y clasificación uniforme para este tipo de instituciones. Como colofón realizaron una revisión tipológica documental y una propuesta de cuadro de clasificación para estas instituciones, basándose en un ejemplo real. Para la clasificación de los archivos conventuales y monásticos han planteado la misma problemática, María Guadalupe Pérez Ortiz y Agustín Vivas Moreno<sup>117</sup>, quienes realizaron una propuesta, también de carácter hipotético, pero de gran interés. Ambos autores señalaron entre las dificultades para establecer un cuadro de clasificación único en esta tipología de archivos: el largo periodo de desarrollo de las instituciones generadoras de la documentación; la complejidad institucional; los escasos estudios sobre tipología documental de estos organismos y la tradición de los propios archivos reticentes a una reclasificación de sus fondos documentales. El cuadro propuesto presenta una división funcional y por tipologías documentales basada en una codificación numérica, asimismo, incluye una explicación supletoria de cada epígrafe del cuadro, este último apartado hace que se trate de un cuadro muy completo. Un fragmento de este cuadro:

---

<sup>114</sup> Ídem. "Propuestas de organización para archivos eclesiásticos: el cuadro de clasificación de fondos parroquiales de la diócesis de Ciudad Rodrigo". En: *Éxodos y documentos. Tabula: revista de archivos de Castilla y León*, ISSN 1132-6506, n.º. 9, 2006.

<sup>115</sup> Ídem. "Propuestas de organización para archivos eclesiásticos (2): el cuadro de clasificación de los fondos de la curia diocesana de Ciudad Rodrigo (archivo episcopal)". En: *Tabula: revista de archivos de Castilla y León, (Combates por la memoria. Archivística de la posmodernidad)*, n.º. 10, 2007.

<sup>116</sup> LÓPEZ GUTIÉRREZ, Antonio y RODRÍGUEZ MATEOS, Joaquín. *Los archivos de las Hermandades Religiosas*. Sevilla, 1993.

<sup>117</sup> PÉREZ ORTIZ, María Guadalupe y VIVAS MORENO, Agustín. "Ensayo de organización de la documentación conventual: propuesta de cuadro de clasificación". En: *Anales de Documentación*, n.º 11, 2008, p. 165-181.

## 1.0 ADMINISTRACIÓN

### 1.1. Cartularios

#### 1.1.1. Expedientes y escrituras de adquisición de bienes

**Compra**  
**Donaciones**  
**Escritura de patronazgo**

La clasificación de los documentos electrónicos, permite superar problemas tradicionales de clasificación, además de facilitar al administrativo y al archivero su labor diaria. Como bien ha señalado José Bonal Zazo<sup>118</sup>: “la clasificación de documentos electrónicos es, desde el punto de vista aplicado, más sencilla que la clasificación de documentos en soporte papel, baste con elaborar una estructura jerárquica de directorios, subdirectorios y ficheros que represente, en el ordenador, el esquema general del cuadro de clasificación”. En el paso del soporte en papel al digital, en muchas ocasiones, se observa una falta de comprensión de la utilidad de los nuevos sistemas, una de las ventajas se presenta en la posibilidad de realizar clasificaciones virtuales a la carta sin tener que modificar el orden físico de la documentación.

En la actualidad, la creación de sistemas de almacenamiento masivo de la información en repertorios digitales y bases de datos ubicadas en las sedes Web de los archivos y la posibilidad de rastrear la información de esas ubicaciones a través de potentes buscadores, metabuscadores,...., en la Red de Internet, han supuesto un gran desarrollo de los sistemas de recuperación de la información,<sup>119</sup> que en cierto modo convierten las clasificaciones y fundamentalmente las indizaciones tradicionales, en sistemas caducos desde el punto de vista de la recuperación de la información en una red con un volumen de información inabarcable. Los sistemas

---

<sup>118</sup> BONAL ZAZO, José Luis. “El documento electrónico y el archivo”. En: V Jornadas de Archivos Electrónicos. El reto electrónico: nuevas necesidades, nuevos profesionales, Priego de Córdoba, 14 y 15 de marzo del 2002, Ayuntamiento de Priego de Córdoba, 2002. p.17-19.

<sup>119</sup> Se han realizado múltiples investigaciones relativas al desarrollo de sistemas de búsqueda y recuperación de la información a través de métodos que imitan la inteligencia humana. En este sentido son interesantes las Actas del IV Congreso ISKO-España EOCONSID’99, celebrado el 22-24 de abril de 1999 en Granada, dedicado a La Representación y la Organización del Conocimiento en sus distintas perspectivas: su influencia en la Recuperación de la Información en dicho Congreso se exponían las últimas investigaciones y desarrollos sobre sistemas de búsqueda y recuperación de la información en Internet.

de clasificación tienen una utilidad práctica, conocer a simple vista que documentación nos vamos encontrar en un archivo, sin embargo, para la búsqueda de la información entre los fondos documentales digitalizados o los sistemas de referencia, se hace necesario recurrir a los desarrollos tecnológicos de recuperación la información, es decir, a los buscadores. Los sistemas de clasificación todavía resultan útiles debido a que los resultados de los buscadores ofrecen información que abruma al usuario por la cantidad y no por la calidad, y aunque existen importantes investigaciones sobre sistemas de recuperación de la información basados en la inteligencia humana, todavía los usuarios dependen de la estructuración que nos permiten los sistemas clásicos de clasificación.

Sería conveniente, para alcanzar la deseada normalización de los cuadros de clasificación, que los archiveros contasen con un instrumento común, en formato de publicación impresa o digital, en la que figurasen los diferentes modelos de cuadro de clasificación por tipologías de archivos, así como los tesauros existentes, a modo de CDU de los archivos. Este recurso estaría sujeto a una revisión periódica en la que se incluirían nuevos cuadros de clasificación y modificaciones de los existentes.

## **2. La descripción del contenido de los documentos archivísticos en las guías, los censos, los inventarios, los catálogos, los registros, las relaciones, los sistemas informáticos (Bases de datos, Sistemas de gestión de la información,...)**

Este segundo apartado se basa en un análisis de la teoría descriptiva archivística, a través de los manuales relativos a archivos, de la legislación y de la normativa técnica que ha influido durante dos décadas en la elaboración de los instrumentos de descripción. En cuanto a la regulación recogida abarca tanto la que se desarrolló a nivel general y que afecta a cualquier archivo, como la que se desarrolló a nivel particular, para regular los archivos en función a su tipología. A nivel práctico, este apartado al igual que el anterior, pero en mayor profundidad es una revisión de las fuentes documentales de archivo que recogen las prácticas descriptivas de los centros.

### **2.1. La descripción en el siglo XIX**

#### **2.1.1. Teoría y regulación de la descripción**

##### **2.1.1.1. Regulación legal en la Administración Central**

Las primeras normas que recogen las bases para la organización científica de los archivos y bibliotecas, así como los primeros intentos de normalización de la descripción en la administración central española durante la época contemporánea se centraron en dos puntos: en la creación de instrucciones para la clasificación y organización de los archivos y bibliotecas y en el control centralizado de los fondos documental es a través de los instrumentos de descripción. Ambas cuestiones tuvieron una evolución desigual a lo largo de dos siglos.

Del siglo XIX parte el origen del lastre que ha impedido durante décadas el establecimiento de normas centralizadas para todos los archivos de la administración española. Uno de estos lastres fue el ligar los organismos encargados de dictar dichas normas archivísticas a un organismo sin capacidad de influencia sobre el resto de los archivos del Estado. Esta situación se ha prolongado a nuestros días, al depender la función archivística al Ministerio de Cultura, en vez de al Ministerio de Presidencia.



El primer intento de normalización lo constituye el Real Decreto publicado en el año 1859<sup>120</sup> por la Dirección General de Instrucción Pública, en esta disposición se estableció que los archivos y las bibliotecas guardarían relación entre sí, con ligeras modificaciones, y observarían las mismas reglas para la formación de índices e inventarios. A mediados del siglo XIX, la brecha entre archivos y bibliotecas en la formación de sus instrumentos de descripción era simplemente inexistente. En esta misma disposición se estableció que los índices de las Bibliotecas se guardarían en la Nacional, y los de todos los Archivos en la Central: “Facilitando el conocimiento de sus riquezas y para facilitar al Gobierno los cambios, copias y traslaciones que hayan de efectuar de un punto a otro”. La organización de todos los Archivos, la clasificación de sus documentos y la formación de índices e inventarios serían uniformes en cuanto lo permitiera el sistema existente y conforme a las instrucciones que se comunicarían en disposiciones posteriores.

En el año 1860 se dictó el denominado *Plan de un reglamento para el Cuerpo Facultativo de Archiveros-Bibliotecarios*<sup>121</sup>, en este documento se definieron los objetos básicos de tratamiento descriptivo por parte del Cuerpo Facultativo: “los diplomas, los códices y documentos de los archivos, las monedas, piedras, inscripciones, estatuas y restos arquitectónicos y demás objetos de la antigüedad, depositados en los museos arqueológicos; y las ediciones, obras inéditas, manuscritos y demás que se guarden en las bibliotecas”, todavía no se había establecido una diferenciación con respecto a la especialización de sus actividades entre los miembros Cuerpo Facultativo. Esta ausencia de separación de sus funciones aparece reflejada en el documento: “La clasificación científica de los archivos, museos y bibliotecas, el estudio de sus objetos y las exposiciones científicas de sus aplicaciones, son los especiales y más importantes trabajos científicos del cuerpo de archiveros-bibliotecarios”. Por otro lado, se señalaba la jerarquía en las tareas de descripción al señalar las funciones de los ayudantes:

---

<sup>120</sup> Real Decreto 8 de mayo de 1859, disponiendo las bases para la organización de los Archivos y Bibliotecas Públicas del Reino (Gaceta de Madrid n° 133, de 13/05/1859).

<sup>121</sup> Ministerio de Educación. Archivo General de la Administración. Plan de un reglamento para el cuerpo facultativo de Archiveros-Bibliotecarios. (Publicado en la Revista de Instrucción Pública de 3 de mayo a 7 de junio de 1860). AGA, 31, 6706, Leg. 6558-18.

“deberán firmar en papeletas numeradas provisionalmente la descripción o extracto de los objetos arqueológicos, diplomáticos o bibliográficos”. Las funciones de los oficiales: “harán cuantas observaciones crean convenientes a cada una de las papeletas, escribiéndolas en la misma, sin pasar a correcciones de ningún género que sólo competen a los jefes, y se limitarán sólo a marcar todo cuanto en ella presente algún interés histórico, arqueológico, filológico o crítico”. Y las funciones de los jefes: “con los antecedentes referidos, a los cuales deberán añadir sus propias observaciones y cuantas correcciones y advertencias que juzguen convenientes, formarán anualmente una memoria en que procurarán demostrar la importancia y aplicaciones científicas o artísticas de cuanto forman el material científico de los establecimiento puestos a su cuidado”. Estas memorias se divulgarán por la Inspección General y eran de gran importancia porque constituían una forma de difusión de los trabajos de los archivos. En el documento se señalaba, además, la reserva de los derechos de autor al ser considerados propiedad del Estado.

Entre los primeros intentos por establecer una normativa podemos señalar la *Instrucción para el arreglo y clasificación de los archivos*, firmada en Madrid, el 25 de junio de 1860. Esta instrucción no llegó a aprobarse, ni publicarse y se conserva como proyecto en el Archivo General de la Administración en Alcalá de Henares<sup>122</sup>. Con esta Instrucción se perseguía la normalización general de la descripción en los archivos, es el primer intento de crear una norma nacional. Este documento introducía términos contemporáneos como el de *procedencia*, cuya definición, por otro lado, resulta un poco vaga: “Por procedencia pues, se entiende toda colección existente o que haya de formarse en un archivo, y en la cual se comprendan los documentos cuyas materias participen de la misma índole, o los que puedan interesar a un establecimiento, corporación o familia más inmediatamente”.

---

<sup>122</sup> Aparece referenciada en la signature del Archivo General de la Administración (AGA, 31, 6706) en la obra: *Brújula a Internet. Los Archivos Estatales Españoles*, XIV Congreso Internacional de Archivos, Ministerio de Educación Cultura y Deporte, Sevilla, 2000. La transcripción íntegra de la Instrucción se incluye en el Anexo IX.

Este documento, a pesar de no llegar a publicarse, es un reflejo de las fases de trabajo que se llevaban a cabo para la descripción de los archivos a mediados del siglo XIX. Como tarea previa a la descripción se señalaba *el reconocimiento* (que equivaldría a la actual identificación de fondos documentales), esta operación consistía en examinar todos los documentos del archivo, tomando notas sucintas que se plasmaban a continuación en papeletas, que se utilizaban para la redacción de los índices con la finalidad de facilitar su manejo. A la par se realizaba la numeración, primero, de los legajos y después, de los documentos. Señalaba los elementos que se vaciaban del documento y que aparecían plasmados en las papeletas: fecha del documento, las personas que figuraban en el documento, materia del documento, asunto que trataba. En la instrucción se recogían los siguientes ejemplos de papeletas:

1. Papeleta de extracto (Que se realiza en la identificación del fondo documental y primer vaciado)
2. Papeleta de índice de materias
3. Papeleta de remisión

El documento señala las tareas que se consideraban más propias de la clasificación: la distribución de las papeletas en grupos provisionales y la clasificación, en la que se proponía una posible división en tres partes: histórica, legal y administrativa. Estos grupos se dividirían en series, y estas a su vez se podían subdividir dentro de cada serie. Por otro lado, la Instrucción establecía que todos los documentos se clasificarían por procedencia, materias, por asuntos y documentos. En el sistema de clasificación ideado, se reconocía que un documento podía estar en más de una sección, por ello, el sistema se basaba en referencias cruzadas. Las papeletas se referirían directamente a los documentos y se ordenaban cronológicamente. Sin embargo, establecía la posibilidad de emplear otros sistemas de ordenación como el topográfico (por lugares). Se introducía una novedad: las clasificaciones debían de estar aprobadas por la autoridad superior. Las tareas de descripción se completarían con la señalización física de la signatura de la clasificación en el documento y legajo.

Por otro lado, establecía la posibilidad de crear índices auxiliares, para evitar tener que consultar constantemente los índices de materias, estos índices eran el cronológico (fechas de los documentos), el alfabético (de personas) y el topográfico (de lugares).

La Instrucción definía el inventario como un instrumento de control, más que de descripción: “otra formalidad indispensable en los archivos bien organizados es la de llevar en un registro especial razón minuciosa y exacta de todos y cada uno de los documentos, no ya para su mejor servicio, sino para hacer constar en todo tiempo su existencia y su identidad”. Aconsejaba elaborar los inventarios en papeletas y no en libros como normalmente se realizaba, debido a la dificultad que presentaba a posteriori la realización de las intercalaciones. Este inventario se realizaba a partir de una copia de las papeletas del índice de materias, que se sellaba para darles el carácter formal de un registro.

Casi una década después del anteproyecto de Instrucción, el Ministerio de Fomento (Instrucción Pública y Bellas Artes en el momento) por Real Decreto del año 1867<sup>123</sup>, dictará medidas para reunir en el Archivo Histórico, un ejemplar de todas las colecciones de documentos, índices o registros,... Esta medida recuerda al depósito legal en la Biblioteca Nacional, aplicada al ámbito archivístico.

Unos años más tarde, un Real Decreto de 1871<sup>124</sup> recogía el tratamiento de los instrumentos de descripción en muchos de sus artículos. En esta disposición se recomendaba que los Reglamentos e Instrucciones para el servicio de los archivos, sus catálogos, índices e inventarios, tendrían que ser conformes en todo el Reino, en cuanto lo permitiese el sistema que se había seguido hasta el momento. En uno de sus artículos mandaba publicar los Reglamentos de los Archivos, Bibliotecas y Museos y el de la Escuela Diplomática. En su capítulo 2 (De la Junta Consultiva de Archivos, Bibliotecas y Museos), establecía las atribuciones de la Junta en su artículo 6º, entre las que figuraba: “Redactar las instrucciones facultativas para la

---

<sup>123</sup> Real Decreto 12 de junio de 1867, Clasificación de las Bibliotecas, Archivos y Museos Arqueológicos, agregación al cuerpo de archiveros y bibliotecarios de la Sección de Anticuarios.

<sup>124</sup> Decreto de 5 de julio de 1871, aprobando el reglamento orgánico del Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Anticuarios y establecimientos de él dependientes. (Gaceta de Madrid n º 191, de 10/07/1871).

formación de los índices y catálogos”. En el capítulo 6 (De la Inspección), recogía las atribuciones de los inspectores en el artículo 21º, se recogía que estos se encargarían de vigilar: “El modo de cumplirse las instrucciones respectivas para el arreglo y clasificación de libros, documentos y antigüedades”. En el título 3 (Del Servicio de los Establecimientos), capítulo 1º (De la conservación, arreglo y clasificación), se recogían varios artículos con respecto a los instrumentos de descripción. En el artículo 68 se dictaba: “En todos los establecimientos habrá inventarios e índices circunstanciados de los libros, manuscritos, objetos arqueológicos y demás que poseyeren”. Y en el artículo 77 se recogía: “Se remitirán a la Dirección General de Instrucción Pública en el menor plazo posible una copia formal y exacta de los índices e inventarios de cada establecimiento, los que después de examinados por la Junta se depositarán respectivamente en el establecimiento central de cada ramo”. Este Real Decreto, sin embargo, no pasa de ser una relación de buenas intenciones, debido a la ausencia de reglamentos y normas.

El corpus del Real Decreto de 1881<sup>125</sup> es muy semejante al de 1871, aunque introdujo variaciones. En el capítulo 2 (De la Junta Consultiva de Archivos, Bibliotecas y Museos), entre las atribuciones de la Junta, se recogían en el artículo 7: “Proponer la manera más conveniente de establecer en Madrid un índice general de los libros, documentos y objetos que se custodian en los Archivos, Bibliotecas y Museos Arqueológicos que el Estado sostiene y fomenta”. En el capítulo 7 (De la Inspección) entre las funciones de la inspección se señalaba en el artículo 30.1.: “El modo de cumplirse las instrucciones respectivas para el arreglo y clasificación de libros, documentos y antigüedades”. En el título 3 (Del Servicio de los Establecimientos), capítulo 1º (de la conservación, arreglo y clasificación), se citaban varios artículos en relación a los instrumentos de descripción, concretamente en el artículo 70 se recogía el mismo artículo que en el año 1871: “En todos los establecimientos habrá inventarios e índices circunstanciados de los libros, manuscritos, objetos arqueológicos y demás que

---

<sup>125</sup> Real Decreto de 25 de marzo de 1881, aprobando el reglamento orgánico del Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Anticuarios, y establecimientos que del mismo dependan. (Gaceta de Madrid nº 85, de 26/03/1881).

poseyeren”. En el artículo 79: “Los Jefes de los establecimientos remitirán al Presidente de la Junta Facultativa en el menor plazo posible una copia de los índices e inventarios de cada establecimiento, los que, después de examinados por esta, irán a formar parte del índice general”.

El Real Decreto de 1885<sup>126</sup> es también muy similar en su articulado a los de los años 1871 y 1881, la regulación de los instrumentos de descripción aparece reflejada en: el capítulo 3 (De la Junta Facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos), entre las facultades de la Junta del artículo 18.2 se recogía: “Acordar las instrucciones para los trabajos facultativos”. En el capítulo 10 (De los Inspectores y de las visitas de inspección) entre las facultades del inspector se contemplaba en el artículo 61.1.: “La observancia de las prescripciones reglamentarias” y en el artículo 61.2.: “El cumplimiento de las respectivas instrucciones.” En el capítulo 14 (De la conservación, arreglo y clasificación) con respecto a la elaboración de instrumentos de descripción se recogían dos preceptos, el artículo 80: “En todos los establecimientos habrá inventario o índice circunstanciado de los documentos manuscritos y objetos de antigüedad y de arte que poseyeren”. Y el artículo 86: “Los trabajos de formación de inventario, índices o catálogos y demás operaciones propias del arreglo y clasificación científica se ejecutarán conforme a las instrucciones publicadas o que se publicaren en adelante”.

En el Real Decreto de 1887<sup>127</sup> se volvían a recoger las funciones de los inspectores en sus visitas, entre las cuales figura la de vigilar el estado de los índices que debía tener cada establecimiento. En el artículo 72 se disponía que todos los establecimientos deberían tener inventarios e índices circunstanciados de los libros, documentos, manuscritos, impresos y objetos arqueológicos y artísticos que poseyeran. Y en el artículo 78 se contemplaba que los trabajos de formación de inventarios, índices, catálogos y demás operaciones propias de un arreglo y

---

<sup>126</sup> Real Decreto, de 19 de junio de 1885, aprobando el reglamento del Cuerpo de Archiveros Bibliotecarios y Anticuarios, y establecimiento que del mismo dependan. (Gaceta de Madrid n.º 186, de 05/07/1885).

<sup>127</sup> Real Decreto 18 de noviembre de 1887, que aprueba el Reglamento facultativo de archiveros, bibliotecarios y anticuarios, y de los establecimientos que del mismo dependen.

clasificación científicos, se ejecutarían conforme a las instrucciones formadas por la Junta Facultativa.

El 11 de enero de 1897, la Junta Facultativa, en sesión ordinaria, acordó proponer a la Dirección General de Instrucción Pública el nombramiento de una Comisión Inspectoradora de los trabajos de catalogación de los establecimientos del ramo<sup>128</sup> (archivos, bibliotecas y museos). Dicha comisión estaba compuesta de seis vocales de la misma Junta. La Comisión tenía como misión fundamental el examen de las memorias anuales de los archivos, bibliotecas y museos.

Habría que remontarse a finales del siglo XIX para estudiar las primeras disposiciones que recogen la obligatoriedad legal de crear instrumentos centralizados de control, aparte de las disposiciones normativas enunciadas en el capítulo anterior, que recogían los primeros intentos de control, en el Real Decreto de 1884<sup>129</sup>, en su artículo 13 se dictaba: “Mando establecer en el Ministerio de Fomento un índice general de los documentos, libros y objetos que se conservan en los establecimientos del Cuerpo”.

Este Real Decreto quedó en papel mojado por una disposición posterior, el Real Decreto de 1887<sup>130</sup>, que interrumpió la formación del índice en su artículo 11: “Se suspende la formación de índice general de los documentos, libros y objetos que se conservan en los establecimientos del Cuerpo, mandado formar y no comenzado, por el artículo 18 del Real Decreto de 12 de octubre de 1884. El Ministerio de Fomento dispondrá lo conveniente para establecer este índice, cuando estén terminados antes de terminados los parciales de los establecimientos”. Aunque la disposición suspende la formación del índice, no supone ningún cambio en la práctica, puesto que no se había iniciado el índice general.

---

<sup>128</sup> Formada por Orden Circular del 15 de enero de 1897 sobre el nombramiento de una Comisión Inspectoradora de los trabajos de catalogación en los establecimientos del Cuerpo.

Real Decreto de 12 de octubre de 1884, reorganizando el Cuerpo de archiveros, bibliotecarios y anticuarios, y refundiendo en un solo escalafón los de las tres Secciones en que se halla dividido. Jefe Superior del Cuerpo, inspectores, jefes, oficiales, ayudantes y aspirantes: ingreso y ascenso, inamovilidad, índice general de documentos, libros y objetos que se conservan en los establecimientos de los Archivos, Bibliotecas y Museos.

<sup>130</sup> Real Decreto 18 de noviembre de 1887, que aprueba el Reglamento facultativo de archiveros, bibliotecarios y anticuarios, y de los establecimientos que del mismo dependen.

Las principales instituciones archivísticas trataron de articular mediante sus preceptos y disposiciones el tratamiento y control de los archivos del territorio español desde mediados del siglo XIX, a través de la vigilancia del tratamiento descriptivo y ubicando a los miembros del Cuerpo Facultativo formados en el seno de estas instituciones en los principales archivos de los ministerios e instituciones más importantes de la Administración. Sin embargo, cada organismo generó en la medida de sus posibilidades sus propias disposiciones de tratamiento administrativo y archivístico para regular sus sistemas archivísticos. A continuación se analiza la regulación de algunas de estas instituciones.

#### **2.1.1.2. Regulación legal en los Archivos de Hacienda**

Por Real Decreto de 21 de junio de 1850, se creó el Archivo General de Hacienda, refundiéndose en él todos los archivos dependientes del Ministerio de Hacienda. Por Real Orden de 15 de enero de 1854 se aprueba la Instrucción para el régimen y gobierno de los Archivos Generales de Hacienda Pública de las provincias<sup>131</sup>. Por Ley de 30 de junio de 1894, se incorporó al Cuerpo Facultativo; y por Real Decreto de 31 de julio de 1888, se incorporaron los Archivos Históricos Provinciales de Hacienda, lo que supuso su organización y descripción conforme a los preceptos emanados de la Junta Superior de Archivos y sus reglamentos. Las primeras instrucciones específicas para el régimen y organización de los Archivos de Hacienda, se plasmaron en el Real Decreto de 2 de julio de 1889<sup>132</sup>. En el capítulo III (sobre el arreglo y clasificación de los archivos), se trataba ampliamente la clasificación y descripción de los Archivos Históricos Provinciales en los siguientes artículos:

- Artículo 28: “El arreglo de cada Archivo será el resultado de tres operaciones distintas y sucesivas que son: 1. Separación y clasificación de todos los papeles, libros y documentos que en el archivo existan. 2. Disposición de los papeles en

---

<sup>132</sup> Real Decreto de 2 de julio de 1889, aprobando con carácter provisional la Instrucción para el régimen y organización de los Archivos provinciales de Hacienda (Gaceta de Madrid n° 186, de 05 de julio de 1889).



legajos, rotulación de éstos y su colocación en los estantes. 3. Redacción de los índices, inventarios, registros y demás libros indispensables para el más fácil y pronto servicio”.

- Artículo 29: “La reparación y clasificación se verificará distribuyendo los documentos en cinco secciones... los de cada sección en sus respectivas clases, y los de cada una de éstas en las subclases y divisiones de que fuere susceptible”.

- Artículo 33 se recogía: “Habrá en cada archivo un registro o libro de entrada de documentos, foliado, donde se anotarán por orden de fechas los que en aquel vayan ingresando, y otro de salida, también foliado”.

- Artículo 34: “En otros dos libros, asimismo foliados, se inventarían separadamente y por orden cronológico los documentos relativos a tierras y a censos”...

- Artículo 35: “Respecto a los documentos de censos, escrituras de imposición, de venta, redención, subrogación,...., se indicará la clase; la cuantía del principal y la del rédito; la finca, renta o derecho sobre que estuviere impuesto, los nombres de censatarios y censualistas; el de Escribano ante quien se otorgó el contrato, la fecha, el número de hojas y la signatura”.

- Artículo 36: “De los demás documentos se formará un índice en papeletas sueltas del tamaño de media cuartilla, y de cartulina o papel que ofrezca consistencia, y propias para colocarse en una caja de madera de las medidas que exijan las necesidades del servicio. En esas papeletas se expresará concisa, pero determinadamente, el concepto de documentos a que se refieran, pudiendo comprenderse en una sola el contenido de uno o de muchos legajos, siempre que sean perfectamente homogéneos”.

- Artículo 37: “Unos cartones de color más altos que las papeletas y en cuya parte saliente vayan escritos en letra gruesa los títulos de las cinco secciones, servirán para dividir aquellas en otros tantos grupos primordiales, que a su vez se separarán

en las clases indicadas en el cuadro, por medio de otros cartones de color diferente del de los primeros, en cuyo remate irán escritos los nombres de esas clases”...

- Artículo 38: “También se redactarán en papeletas dos índices auxiliares, uno topográfico para las Secciones de fincas y censos, y otro alfabético, por apellidos, para la de personal. En el primero se ordenarán alfabéticamente los nombres de las fincas rústicas o urbanas cuando fueren conocidas por uno particular, y por los nombres de los lugares en que radiquen sólo lleven los genéricos de casa, olivar,...”

- Artículo 40: “En lo relativo al personal, además de los apellidos, naturalmente arreglados por orden alfabético, se llevará aparte un registro o prontuario en que, agrupados por dependencias, se hallen cronológicamente dispuestos los apellidos y nombres de los funcionarios que sucesivamente los hayan desempeñado”.

En el documento además se adjuntaban varios formularios (libros de entrada y salida, papeletas de descripción) y el cuadro del sistema de clasificación para los documentos de los Archivos de las Delegaciones de Hacienda<sup>133</sup>, dividido en cinco secciones, con sus respectivas clases.

Los archivos provinciales de hacienda tenían la obligación de remitir relaciones documentales al archivo de la Intervención General de la Administración. Este archivo remitió una circular<sup>134</sup> para dar indicaciones a los archivos de hacienda. La Intervención General de la Administración fue un organismo coordinador de los archivos de hacienda a finales del siglo XIX, además de generar su propio archivo administrativo en el seno del Ministerio de Hacienda. En la circular citada, la Intervención estableció la obligación de organizar y clasificar los legajos y libros de las delegaciones provinciales de las intervenciones de Hacienda, que se encontraban en un estado lamentable en cuanto a su cuidado, en la disposición se incluía un pequeño formulario para realizar un primer inventario con la finalidad de informar sobre el estado de los archivos de

---

<sup>133</sup> Este cuadro se proyecta con anterioridad, desde el año 1879, se localizan cuadros de clasificación para los archivos provinciales de Hacienda realizados en el Ministerio de Hacienda.

<sup>134</sup> Intervención General de la Administración del Estado. Circular sobre las reglas para el arreglo de los Archivos de Hacienda pública. (Gaceta de Madrid núm. 245, de 02 de septiembre de 1878).

las delegaciones provinciales. Uno de los formularios que se incluían en la circular tenía como objetivo asegurar un control periódico de los archivos. En el se ordenaban y clasificaban los fondos en dos categorías: por un lado, clasificados o no clasificados, y por otro lado, por periodos: anteriores a 1850, de 1850 a 1870 y de 1870 en adelante. Distinguía por un lado legajos y por otros libros. El otro formulario que se incluía servía para controlar si los fondos documentales habían sido o no indizados o inventariados.

### 2.1.1.3. Regulación legal en los Archivos Militares

Los archivos militares se autorregularon desde fechas muy tempranas<sup>135</sup>, una Real Orden de 17 de enero de 1752, establecía normas para la organización de los Archivos Militares, sin embargo, estos centros estuvieron largo tiempo en manos exclusivamente de gestores militares sin formación específica en archivística. No será hasta el año 1844, por Real Decreto del 14 de febrero, cuando se establezca personal especializado encargado de la custodia y clasificación, a través de la creación de las Secciones de Archivo en las Capitanías Generales. En 1847 se establecieron al cargo de dichas Secciones, cuerpos con el mismo nombre, que fueron reorganizados en 1860. Como continuidad de este cuerpo, se creó por Circular n ° 41 de 11 de febrero de 1896, el cargo de auxiliar de oficinas militares.

El siglo XIX es muy prolífico en el ámbito archivístico militar, dando lugar a múltiples disposiciones que regulan la descripción de sus archivos: Por Real Orden del 27 de diciembre de 1851, se dieron instrucciones para la clasificación de los expedientes que debían pasar a los archivos. Otra Real Orden de 9 de octubre de 1865, se aprobaron instrucciones para el arreglo del archivo de la Dirección de administración militar. Y por Circular de Infantería de 28 de mayo de 1890, se dictaron reglas para la clasificación de documentos importantes en los Cuerpos. Una Real Orden Circular de 1 de julio de 1896 aprobaba el Reglamento

---

<sup>135</sup> Autores como Manuel Melgar Carmenaza sostienen que desde el siglo XIX, el Ejército y la Armada contó con su propia estructura archivística independiente del resto de la Administración. Vid.: MELGAR CAMARZANA, Manuel y LÓPEZ WEHRLI, Silvia A. *Los archivos militares. Qué son y cómo se tratan*, Ediciones TREA, 2010, p. 15.

Provisional para el Detall y Régimen interior de los Cuerpos, en sus Títulos I y II, capítulos XXXI y III, se trataba ampliamente el sistema de clasificación y archivo de la documentación de los Cuerpos.

Frente al marasmo de normativa militar que se dictó durante este siglo, destacó el primer reglamento<sup>136</sup> que reguló los archivos militares. Antonio González Quintana ha señalado sólo como destacables en este siglo, el Reglamento de Archivos de Sanidad Militar (1861), el de Marina de 1885 y el del Ejército de Tierra de 1898<sup>137</sup>.

En cuanto al Reglamento de Archivo de Marina de 1885<sup>138</sup>, será el capítulo II el que trate de manera genérica la elaboración de instrumentos archivísticos, quedando en manos del Jefe del Archivo todas las decisiones con respecto a la “clasificación” y “ordenación” de los libros y expedientes del archivo. Este reglamento recogía las tareas de descripción en el más incipiente de los archivos, el de la oficina. Entre las funciones del Jefe del Archivo se contemplaba: “Cuidar de que cada expediente esté provisto de una carpeta, en la cual se haga constar todos los documentos que contiene (...)”. “Llevar los libros necesarios, numerados y foliados para justificar la entrada y salida de todos los documentos. En cuanto a los instrumentos de trabajo que aparecen figuraba no sólo el registro de entrada y salida, también figuran los inventarios y los índices que acompañaban las entradas de documentos en el archivo.

El Reglamento de Archivos Militares que destaca, tanto por su continuidad en el tiempo como por la importancia de su aplicación práctica, fue el publicado en el año 1889. Es Reglamento recogió una clasificación basada en cinco secciones: Personal, Asuntos, Material, Causas y Reservado. Se constituía por primera vez una clasificación normalizada para todos los archivos del sistema:

---

<sup>136</sup> Reglamento provisional para el régimen y servicio de los Archivos Militares (Aprobado por Real Orden Circular de 1 de septiembre de 1898).

<sup>137</sup> GÓNZALEZ QUINTANA, Antonio. “El sistema archivístico de la defensa y la tradición archivística militar: nuevas perspectivas para los archivos militares españoles”. En: Fuentes para la Historia en los Archivos Militares, VI Jornadas Nacionales de Historia Militar, Sevilla, 6-10 de mayo de 1996, Madrid, 2000, p. 31.

<sup>138</sup> Real Decreto de 16 de julio de 1885, aprobando el reglamento del cuerpo de Secciones de Archivo de Marina. (Gaceta de Madrid n° 199, de 18/07/1885)

- La sección de Personal la documentación se organizaba por orden alfabético.
- La sección Asuntos la documentación se dividía a su vez en otras subdivisiones en el cuadro de clasificación, un total de 16.
- La sección Material la documentación se dividía a su vez en otras subdivisiones en el cuadro de clasificación, un total de 6.
- La sección Causas, no tenía divisiones y se ordenaba por orden numérico correlativo.
- En cuanto a la sección Reservada, el Reglamento observaba la existencia de dos instrumentos de control, un registro para los documentos de la sección Asuntos y otro registro para los documentos de la sección Material. Esta sección se constituía con documentos de las otras secciones.

Para la entrega de documentos a un archivo se formalizaba un único índice de todos los documentos que se remitían. En los anexos al Reglamento se incluían instrucciones para la clasificación y colocación de los expedientes personales, un cuadro de distribución, un nomenclátor y formularios. Se incluían normas para la indización de los nombres y un sistema de clasificación basado en materias<sup>139</sup>.

#### **2.1.1.4. Regulación legal en el Archivo del Ministerio de Estado y Cortes Generales**

La mayoría de las disposiciones legislativas relativas a los archivos del Ministerio de Estado, son normas y reglamentos de carácter interno. Desde el año 1826 se realizaron planes de organización de la documentación dirigidos al personal de las oficinas del Ministerio y representaciones exteriores, sin embargo, la auténtica organización y clasificación se realizará en el archivo central. Se intentaron regular las transferencias de documentos de la oficina al archivo, que eran muy abundantes y en 1899 se ordenó que fueran acompañadas por índices de remisión, de los que se extraían en el archivo los índices por materias. La incorporación de personal especializado del Cuerpo Facultativo de Archiveros,

---

<sup>139</sup> CADENAS Y VICENT, Vicente. *Archivos militares y civiles donde se conservan fondos de carácter castrense relacionados con expedientes personales de militares*. Ediciones Hidalguía, 1975.

Bibliotecarios y Anticuarios en el Archivo del Ministerio de Estado se recoge por primera vez en el artículo 8 de la ley de 28 de marzo de 1900<sup>140</sup>.

En cuanto al Reglamento del Archivo de las Cortes Generales<sup>141</sup>, el del año 1862, recoge el instrumento archivístico que debe de elaborar el personal a su servicio: “Formar *índices* exactos y metódicos de los expedientes que constituyen el archivo; y por separado, de los libros, con expresión de origen y fecha de adquisición”. El encargado del Archivo de las Cortes Generales, debía realizar tanto los instrumentos archivísticos como bibliotecarios, y llevar la gestión tanto del archivo como de la biblioteca. Aunque el Reglamento de las Cortes Generales lleva por título, “Reglamento del Archivo”, es un reglamento destinado tanto a la biblioteca como al archivo; resulta interesante comprobar como el catálogo de materias de la biblioteca del Congreso recoge entradas de documentos de archivos a la par que de monografías.

#### **2.1.1.5. Regulación legal en los Archivos de Justicia**

Los antecedentes normativos de los Archivos de Justicia se pueden rastrear en las Ordenanzas de las Audiencias, aprobadas el 19 de diciembre de 1835, en las que se establecían que el secretario archivero de las Audiencias tenía a su cargo los archivos. Los Secretarios Archiveros fueron sustituidos por los Secretarios de Gobierno por Real Decreto de 28 de octubre de 1835. En el Real Decreto de 10 de diciembre de 1843 se establecía un control férreo sobre los archivos en las Audiencias.

Una Real Orden de 28 de diciembre de 1835, establecía las bases de la organización del archivo en el artículo 47: “En cada uno de los repartimientos o apartados de los estantes se pondrá por Escribanías los expedientes en legajos encarpados con cartones o pergaminos, y con rótulos al frente de la clase y número de expedientes que contengan, año, provincia y partido a que corresponda,

---

<sup>140</sup> Ley fijando los preceptos de la organización de las carreras diplomática, consular y de intérprete de 14 de Marzo de 1883. (Gaceta de Madrid n° 88, de 29/03/1900).

<sup>141</sup> CORTES GENERALES. *Catálogo por orden alfabético y de materias de la biblioteca del Congreso de los Diputados y Reglamento del Archivo*, Imprenta Nacional, Madrid, 1862.

y Escribano de Cámara ante quien haya pasado”. Este sistema se ha mantenido hasta fechas muy recientes a pesar de su antigüedad.

Como consecuencia de la dejadez en la organización y conservación de los archivos de justicia, el Archivo del Ministerio de Gracia y Justicia publicó un Real Decreto en el año 1847, en el que se ordenaba la organización de los mismos a través de una Junta Superior Directiva, que era la encargada de las funciones de coordinación en las Juntas de Partido que se establecían en las provincias. Dichas juntas estaban presentes hasta la finalización de los trabajos de organización. En este Real Decreto se observa la preocupación desde la época contemporánea por la puesta en orden de manera común de todos los archivos del sistema judicial<sup>142</sup>. Esta Junta se ocupaba de los Archivos de las Audiencias, Chancillerías, Consejo de Navarra, Tribunal Especial de Órdenes, Supremo de Justicia, los generales de Cámara, Consejo y Presidencia de Castilla y el particular de Gracia y Justicia, entre otros. Entre las funciones de la Junta figuraba: “Clasificación general de todos los papeles que encierran los mencionados archivos judiciales y generales con dobles índices cronológico y alfabético”. La Junta Superior Directiva será sustituida en el año 1849 por una Dirección de Archivos<sup>143</sup>, entre las funciones de la Dirección se encontraba la definición del método de colocación de sus papeles y el sistema de los índices. Bajo la coordinación de la Dirección se crearon dos Juntas Consultivas que tenían entre otras funciones la supervisión de la clasificación de los documentos judiciales.

En el ámbito de la fe pública, la Ley del Notariado de 1862, estableció que los protocolos notariales eran propiedad estatal poniendo la responsabilidad de su conservación en manos de los archiveros (por Decreto-Ley de 1869<sup>144</sup>, se establece la figura del notario-archivero<sup>145</sup>), pasando entonces a ser controlados por

---

<sup>142</sup> Real Decreto disponiendo las bases para la organización común y uniforme a los archivos generales del Ministerio de Gracia y Justicia (Gaceta de Madrid n.º 4801, de 06/11/1847).

<sup>143</sup> Real Decreto aprobando el reglamento para la dirección de los archivos dependientes del Ministerio de Gracia y Justicia. (Gaceta de Madrid n.º 5369, de 26/05/1849).

<sup>144</sup> Decreto-Ley de 8 de enero de 1869 disponiendo la creación de un Archivo general de protocolos en cada distrito notarial y dictando reglas para su formación y establecimiento.

<sup>145</sup> DÍEZ DE LOS RÍOS SAN JUAN, María Teresa. “El archivo general de escrituras públicas y el archivo histórico de protocolos de Madrid”. En: VI Jornadas Científicas sobre Documentación Borbónica en España y América (1700-1868), Madrid, 2007.

instrumentos propiamente archivísticos y no únicamente administrativos. Por Real Orden de 1867<sup>146</sup>, se establece; “que en el tiempo de seis meses formen todos los Notarios un inventario de los protocolos que tienen en su poder, expresando el número de estos, folios de cada volumen, escribanos o notarios, autorizantes y años que comprenden”, se buscaba la creación de un instrumento normalizador, para facilitar el control uniforme de los protocolos, estos instrumentos se remitirían a las Juntas de los Colegios de Notarios.

La incorporación de profesionales del Cuerpo Facultativo de Archiveros al archivo del Ministerio de Gracia y Justicia se recoge en la Orden Ministerial de 14 de julio de 1894. Por Decreto de 12 de noviembre de 1873<sup>147</sup>, se reformará orgánicamente del Archivo y la Biblioteca del Ministerio de Gracia y Justicia y se establecerá un negociado en el Ministerio que se encargará del Archivo y la Biblioteca. En el Decreto se establecían además los requisitos que tenía que cumplir el personal encargado del servicio del archivo: ser doctor en Filosofía y Letras y probar ante un tribunal nombrado al efecto conocimientos sobre: paleografía, historia del derecho español, historia y organización de archivos, historia de las instituciones. Sin embargo, no se observaba conocimientos prácticos en catalogación.

#### **2.1.1.6. Regulación legal en los Archivos Municipales**

Tradicionalmente la normativa municipal se ha publicado en forma de Ordenanzas y más actualmente a través de los Reglamentos de Servicio. Si bien los antecedentes para la regulación de los archivos municipales se remontan al Antiguo Régimen, la organización de los archivos como servicios, así como la posibilidad de acceso a sus fondos documentales se empieza a generalizar en la segunda mitad del siglo XIX.

---

[<http://www.ucm.es/centros/cont/descargas/documento11391.pdf>]

<sup>146</sup> Real Orden de 31 de diciembre de 1867 dictando varias disposiciones previas para la formación del reglamento orgánico de los archivos notariales (Gaceta de Madrid n° 12, de 12/01/1868).

<sup>147</sup> Decreto estableciendo en la Secretaría del Ministerio de Gracia y Justicia un Negociado especial encargado del Archivo y de la Biblioteca del Ministerio con arreglo á la organización que se expresa. (Gaceta de Madrid n° 320, de 16/11/1873)



La legislación de los archivos municipales emana directamente de los órganos de gobierno municipal, sin embargo, no es la única referencia legislativa que han contemplado los archivos municipales, pues han estado también supeditados a la normativa estatal y supranacional.

Revisando la legislación, la primera disposición del siglo XIX que trata sobre instrumentos de descripción es la *Instrucción de 3 de febrero de 1823, relativa al gobierno económico-político de las provincias*, concretamente en el artículo 65 se encarga a los Secretarios de los ayuntamientos “la custodia y metódica colocación de todos los expedientes, órdenes y demás papeles correspondientes a la Secretaría, formando índices de ellos para que se sepa fácilmente los que son, y para que por medio de los mismos índices se trasladasen anualmente al archivo los que estuviese fenecidos, o no hayan de tener ya uso corriente”.

El Real Decreto de 23 de julio de 1835, para el arreglo provisional de los Ayuntamientos del Reino, en su artículo 66, encargaba de nuevo al Secretario el Archivo, y establecía: “Llevará un libro registro para mayor claridad y facilidad de la busca de papeles cuando fuera menester”. Esta función del Secretario se reitera en disposiciones posteriores, hay que destacar entre ellas la Ley Municipal de 20 de agosto de 1870, en la que además de la obligación de realizar un inventario por parte del Secretario, se establecía la obligación de realizar un apéndice anual del inventario y la remisión de ambos con el visto bueno del Alcalde y la Diputación Provincial.

#### **2.1.1.7. Teóricos españoles de la descripción archivística**

A comienzos del siglo XIX uno de los instrumentos archivísticos clave fue el *registro*, que era considerado como el instrumento central en la gestión del archivo. De esto modo lo trató Porras Huidrobo en su obra, en la que señaló que en todas las secretarías debía de haber un oficial encargado el registro, que registraría las solicitudes que entraban diariamente. Dichos registros deberían tener un índice alfabético. Este registro no sólo era considerado por Porras Huidrobo como un elemento de gestión interna del archivo, sino también como elemento de gestión de

la información, al señalar su empleo para la realización de consultas externas, se constituía como un instrumento de control y de información: “Es tan útil este libro que no solo da puntual noticia de todos los expedientes y sus progresos, sino que sirve para dar el parte al público con toda exactitud, y además para hacer cargo al Archivo de todo lo ingresado en él”. Porras Huidrobo hace participé al archivero en el registro, y señala el momento: “Desde el día en que se dice archivado, y que con efecto lo queda, corre de cuenta del Archivero responder de él, y desde aquel mismo empieza a colocarse en sus libros cronológico y alfabético...”<sup>148</sup>.

En la cita anteriormente recogida, se hablaba de dos tipologías de índice: el cronológico y el alfabético, estos instrumentos de descripción son realizados propiamente por el archivero y su elaboración es explicada de manera detallada. Ambos se realizaban en formato de libro. El índice cronológico se dividía en secciones y se componía de una tabla en la que figuraban listados los expedientes, con la fecha a la izquierda y la signatura a la derecha (formada por sección, legajo y número). El índice alfabético era de menos volumen que el cronológico, tenía el mismo estilo y citas, pero estaba dividido en letras del abecedario que sobresalían en el libro para facilitar la consulta<sup>149</sup>.

Otro teórico de comienzos del siglo XIX, Froilán Troche y Zúñiga<sup>150</sup>, diferenció dos tipos de archivo: los archivos propiamente dichos, gestionados por archiveros, y los archivos particulares gestionados por personal que no es archivero. Su obra estaba encaminada a establecer pautas sencillas para la organización de este último tipo de archivos. Esta obra tuvo dos ediciones, la primera de 1828 y la segunda de 1835<sup>151</sup>, esta última incluía mejoras con respecto

---

<sup>148</sup> PORRAS HIDROBO, Facundo. *Disertación sobre archivos y reglas de su coordinación útil para todos lo que tiene o manejan: con un apéndice, noticia original de la estimación que tuvo el maravedí y otras monedas que corrieron en Castilla*, Madrid, 1830, p. 85-87.

<sup>149</sup> Ídem, p. 88-91.

<sup>150</sup> TROCHE Y ZÚÑIGA, Froilán. *El Archivo cronológico-topográfico. Arte de Archiveros. Método fácil, sencillo y poco costoso para el arreglo de los archivos particulares, útil a los hacendados y poseedores de bienes que tienen documentos para conservar sus intereses. Arreglo interior y económico de las casas dirección y manejo de los intereses de ellas*. Segunda edición corregido y aumentada por su autor en el año 1830, Imprenta de Iguereta, La Coruña, 1835.

<sup>151</sup> HIDALGO, D.; HIDALGO, M. F. *Diccionario general de bibliografía española: Compendio-El sistema*. 1867. Imprenta de las Escuelas Pías, Madrid, 1867, p.387.

a la primera. Entre los instrumentos básicos que señalaba Froilán se encontraba el índice, que definía como el resumen de todos los documentos del archivo, recomendaba que fuera simplificado y recomendaba la realización de un índice por cada fondo documental del archivo: “cada archivo particular de los que componen el general, debe tener uno”, en cuanto a la forma de presentación recomendaba el volumen y su colocación al principio del archivo antes del primer legajo: “Debe formarse en un libro largo de a pliego o folio, de suerte que tenga el mismo largo y ancho de los cartones de los legajos que no ocupe más que ellos y se acomode según los mismos”. Entre los instrumentos de control señaló el *libro de memorias*, en el que se anotaban los documentos que se extraían del archivo, expresando, por quien, en qué día, para qué uso, a qué legajo y número pertenecía. Comentó que una vez devueltos se borraría el asiento y consideró que el mejor método era poner un testigo en el legajo.

Este autor no era partidario de los procedimientos de Porrás Huidobro para arreglar archivos, por lo que realizó una crítica a su obra, principalmente, porque había sido anteriormente criticado por el autor. Consideraba que la obra de este autor no daba pautas para el arreglo de archivos, sino que se limitaba a realizar un repaso de la historia de los archivos y criticar que no estaban correctamente arreglados. Además señaló que Porrás Huidrobo se limitaba a dar cuatro reglas generales, considerando su propia obra como más profunda que la de Porrás.

El siglo XIX se inicia con la Guerra de Independencia que tendrá grandes consecuencias en la descripción de estos archivos. Las consecuencias de las guerras resultan siempre contradictorias en el ámbito de los archivos, por un lado, suponen la pérdida de importantes fondos documentales que han superado en muchas ocasiones la dura batalla del deterioro que causa el tiempo, pero que no consiguen superar la acción destructiva del ser humano; y por otro lado, la postguerra aumenta las tareas de descripción documental y la revisión de los instrumentos con la finalidad de evaluar que fondos documentales que se han conservado y cuáles han desaparecido, además de provocar nuevas clasificaciones y organizaciones sobre los fondos desbaratados. Esta situación se observa claramente en el ámbito de los archivos municipales, por ser aquellos que quizás

han estado menos protegidos en los conflictos bélicos. Fernández Hidalgo y García Ruipérez han comentado en su obra esta situación: “La Guerra de la Independencia ocasionó serias pérdidas en muchos de nuestros archivos como consecuencia de los saqueos e incendios de las tropas. Este fue el motivo por el que nuevos intentos de organización se llevaron a cabo una vez terminado el conflicto”. Esta situación se volverá a producir en la Guerra Civil.

Una de las obras que nos da información sobre la realidad práctica en el archivo municipal, es el manual de Timoteo Domingo Palacio, archivero del Ayuntamiento de Madrid, que muestra cuales eran las operaciones relacionadas con la descripción en el Ayuntamiento en torno al año 1872<sup>152</sup>: “Examen y rotulación de expedientes y documentos desconocidos; traslación de los extractos a papeletas que deben quedar de cada uno de los originales; formación de legajos iguales en longitud, latitud y altura, prescindiendo completamente del número de documentos; numeración de legajos; ídem de expedientes y sus papeletas; cotejo para identificar estas numeraciones; separación de papeletas de sus originales; clasificación; escritura de los extractos o papeletas, y sus firmas en Registros”<sup>153</sup>.

Al igual que en la obra de Porras Huidrobo, Domingo Palacio señaló el *registro* como instrumento básico de control y descripción del archivo, pero no lo consideró como el único. Cuando se realizaba el traslado de la documentación de la oficina al archivo, se reflejaba a través de inventario; se daba una firma concreta (representada por la sección, legajo y número de expediente), y se asentaba en el inventario. Una vez numerado, este inventario pasaba a formar parte del resto de las relaciones de entrega que se conservaban en el Archivo, con la

---

<sup>152</sup> Existen referencias de organización, clasificación y descripción de archivos municipales anteriores a esta obra, es el caso de:

VELÁZQUEZ Y SÁNCHEZ, José. *El archivo municipal de Sevilla: historia, estado y primeras faenas de su arreglo, situación actual y proyecto de ordenación definitiva*, Imprenta y litografía, Librería Española y Extranjera [sic] de D. José M. Geofrin, Sevilla, 1864.

Sin embargo, la que se constituyó como más importante y con mayores repercusiones fue la de Timoteo Domingo Palacio, quizás por su carácter de fácil manejo que la aproxima más a un manual.

<sup>153</sup> DOMINGO PALACIO, Timoteo. *Manual del Empleado en el Archivo General de Madrid con una reseña histórica del municipio*. Imprenta y Litografía de los Asilos de San Bernardino, 1875, p. 84.

diligencia de entrega (hojas del tomo en que se ingresa, la fecha y el nombre del oficial de quien procede, registrando en el índice alfabético las materias,...).

En el manual de Luis Rodríguez de Miguel, se recogía también el registro como instrumento importante del archivo municipal y de las diputaciones provinciales, además del índice. El índice, para este autor, estaba íntimamente relacionado con la clasificación y su organización se basaba en ésta. Las hojas de índice debían incluir los siguientes elementos: años, objeto, sección, legajo y número. Las hojas del índice se encuadernaban en tomos. Este autor recogía también una especie de inventario relacionado con la clasificación. Y consideraba el Registro como un instrumento auxiliar del índice, tal y como figura en su obra: “como el índice de un archivo, por escasos que sean sus fondos, suele constituir varios tomos, de aquí es necesario un catálogo que denominaremos Registro de lo que en cada tomo del Índice se contiene”<sup>154</sup>. Este instrumento adoptaba también la forma de libro, con una relación de la clasificación cuyas entradas indicaban el tomo del índice en el que se encontraba cada epígrafe.

Otro manual que tuvo importantes repercusiones en los archivos municipales, entre otros archivos, fue el de Morón y Liminiana, quien también habló del índice como el instrumento de descripción por antonomasia del archivo. En cuanto al resto de los instrumentos de descripción y control, los considera auxiliares del índice: catálogos, inventarios, índices auxiliares, cuadros sinópticos, estados, tablas, nomenclátors, memoriales y diarios de operaciones. Diferenciaba entre dos tipos de índices: el general razonado, o principal, que según el autor no se emplea tanto para la búsqueda, como para la conservación, como una garantía de la existencia y duración de los documentos del archivo, este índice también lo denominó como inventario; y el índice especial, o parte del índice general que por las necesidades del servicio era necesario duplicar, este último si se empleaba en las búsquedas.

---

<sup>154</sup> RODRÍGUEZ DE MIGUEL, Luis. *Manual del Archivero o sea teoría y práctica de arreglo y clasificación de los Archivos de las Diputaciones, Beneficencia, Gobiernos de Provincia, Ayuntamientos y Administraciones Económicas*, Imprenta Cea, Toledo, 1877, p. 104.

Este autor hablaba “del archivo del archivo”, lugar en el que se ubicaban los instrumentos de descripción para su guarda y custodia. Dentro de este espacio, el autor, situaba el registro de índices: “es o debe ser uno o más libros en folio de 500 fojas, donde se anoten no solo los incidentes del índice general del archivo y sus documentos auxiliares, sino cuantos índices, inventarios, facturas o relaciones que viniesen con las remesas de documentos, que se hicieren al archivo, y todas cuantas vicisitudes experimente el índice y las entregas de documentación o entradas del material científico”<sup>155</sup>.

### 2.1.2. La realidad práctica de la descripción

Entre los primeros instrumentos de control archivístico del Ministerio de Fomento<sup>156</sup>, nos encontramos con un registro de fondos documentales datado a principios del siglo XIX. En este registro se muestra como la confusión de la terminología a la hora de denominar los instrumentos está presente en la práctica diaria durante esta época y proviene probablemente de la propia oficina. En este instrumento se encuentran insertas múltiples relaciones documentales que en el registro se denominan con diversos términos: *índice*, *relación* o *inventario*, que se usan indistintamente para denominar el mismo instrumento con los mismos elementos referenciales. Este instrumento se formó con relaciones de entrega que se remitían con los fondos documentales que ingresaban en el archivo, en algunas ocasiones, los fondos documentales no iban acompañados de sus respectivas relaciones de entrega y el propio archivo receptor realizaba la relación para incluir su asiento en el registro. Estas relaciones que se elaboraron a mano y que se encuentran en papeles individuales, contienen los siguientes elementos, aunque en algunos casos son variables: Denominación del fondo documental o negociado de origen, número de legajo, asunto (más o menos extenso), fechas.

Además de este instrumento, en el archivo del Ministerio de Fomento se formó un índice de los primeros archivos y fondos documentales que se ingresaron

---

<sup>155</sup> MORON Y LIMINIANA, José. *Manual de Arquivonomía. Tratado teórico-práctico del orden que debe observarse en los archivos para su arreglo, conservación y servicio útil a los archiveros, secretarios de tribunales, ayuntamientos y en general a todos lo que hayan de manejar documentos*, Imprenta de la Viuda de Ayoldi, Valencia, 1879, p. 247.

<sup>156</sup> Archivo General de la Administración. Registro de los fondos documentales ingresados en Archivo del Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo. Legajo 17310.

en el centro. Este índice se plasmó en formato de libro encuadernado formado por hojas de papel timbrado. En el interior del índice aparecen diferentes fondos documentales, uno de estos fondos documentales se encabeza con la siguiente denominación: *inventario de los efectos*. Los legajos y libros de archivo se han considerado como un bien más a la hora de disgregarse o desaparecer una institución de carácter público o privado, sobre todo, en el Antiguo Régimen; por ello, en muchas ocasiones, es necesario buscar los fondos documentales en los inventarios de bienes de las instituciones. En este índice en el que se recogen los fondos documentales ingresados en el archivo, aparecen relaciones de bienes, aparte de las archivísticas. En el año 1836, se suprime el Seminario de Nobles de los Padres Jesuitas y todos los bienes de este Seminario, incluidos sus papeles, pasan al Estado tras su desaparición. En el índice aparece una auténtica descripción del edificio, el mobiliario, los libros y los documentos de la institución, incluso se describen los muebles del archivo del Seminario: “Un armario de pino pintado de porcelana con red de alambre y figurando tres armarios con dos cuerpos y dos de entrepaño en el alto y bajo y seis puertecitas de a dos hojas cada uno. Otro ídem, uno de dos cuerpos con su entrepaño en cada uno y 3 cajones en el cuerpo inferior. Una mesa de pino pintada como de despacho con tres cajones y barandilla de madera y otra ídem de pino blanca con encerado en el acabado”. Otra de las denominaciones que encabezan las relaciones de fondos documentales es “nota de los papeles”. Esta última denominación denota la poca importancia que tiene la documentación en los inventarios de bienes. En este índice vemos relaciones de índices e inventarios de otros archivos entre los fondos documentales. Con los fondos documentales transferidos de los archivos que se disgregan, se transfieren también los inventarios o instrumentos de descripción o control, que se incluyen en el conjunto del resto de los documentos, en muchas ocasiones sin diferenciarse del resto del fondo documental<sup>157</sup>.

Los cambios de ubicación de los fondos documentales, bien sea dentro del propio archivo o bien por transferencia a otra institución, han supuesto la continua modificación de los instrumentos de descripción de los fondos documentales,

---

<sup>157</sup> Archivo General de la Administración. Índice de los fondos documentales ingresados en Archivo del Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo. Legajo 17310.

con la finalidad de plasmar su nueva ubicación física e intelectual en los instrumentos de descripción. De ello da cuenta un oficio del jefe del archivo del Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes, de 4 de octubre de 1897<sup>158</sup>: “Terminados los trabajos de instalación provisional de este Archivo, tengo el gusto de participar que desde esta fecha queda abierto al servicio del Ministerio y del público, pero habiéndonos de ocupar en la labor de rectificar los índices, de dividir legajos, para adaptarlos a las nuevas estanterías, de estarcir carpetas y otras operaciones necesarias para la instalación definitiva, ruego que hasta nuevo aviso, no nos remitan legajos, documentos, libros, ni expedientes”. El cambio de ubicación han supuesto grandes quebrantos para los archiveros, que non han podido prestar servicio de los fondos documentales hasta darles una ubicación física e intelectual a las unidades de instalación. Estos cambios en el fondo documental se han plasmado en el instrumento de descripción de múltiples maneras antes de la aparición de técnicas informáticas para la elaboración de los instrumentos. En los viejos instrumentos de descripción elaborados a mano o mecanografiados nos encontramos escritos en diferentes grafías las nuevas anotaciones. Entre las correcciones se encuentran la reasignación de signaturas en los propios instrumentos que se transfieren con la documentación. En otras ocasiones se realizan nuevos instrumentos de descripción y las relaciones de entrega se convierten en instrumentos provisionales que, una vez corregidos, sirven para dar servicio inmediato, a la espera de la elaboración de nuevos instrumentos de descripción. El problema se encuentra en que, demasiadas veces, los instrumentos de remisión del fondo documental, se convierten en instrumentos de acceso y no se elabora un instrumento nuevo por falta de recursos o tiempo. En algunos casos, se observa que el instrumento nuevo que se realiza del fondo documental, resulta ser más pobre, desde el punto de vista de la información aportada, que el instrumento que ha acompañado la transferencia. Muchas veces los viejos instrumentos se han perdido o han quedado ubicados en la institución que ha transferido los fondos. Es necesario conservar y permitir el acceso a los viejos instrumentos de descripción, teniendo presente que forma parte de la

---

<sup>158</sup> Archivo General de la Administración. Oficio del jefe del archivo del Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes, de 4 de octubre de 1897. Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes. Legajo 17314.



historia archivística del fondo, con las indicaciones adecuadas para evitar confusiones, puesto que el instrumento de descripción antiguo tiene sus propias problemáticas (no siempre está cotejado adecuadamente, ya que muchos de sus expedientes o unidades de instalación han vuelto al archivo de origen, la documentación puede encontrarse en un orden muy diferente en el archivo de destino que el que tenía en el archivo de origen,...). Los antiguos instrumentos de descripción de un fondo documental, forman parte de las diversas fases de trabajo sobre los documentos, muchos de ellos fueron realizados por grandes profesionales que dedicaron sus horas y vida a sondear el mare magnum documental, así pues, su preservación es esencial para conocer la evolución de los instrumentos de descripción.

El reflejo documental de los trabajos de descripción realizados en el seno de las instituciones archivísticas estatales a mediados del siglo XIX, se plasman en los estados de trabajos<sup>159</sup> realizados durante un periodo cronológico determinado por el personal especializado en archivos, formado en este periodo en la Escuela Diplomática. Los primeros trabajos archivísticos de los que tenemos noticias en el siglo XIX, se centran en la descripción de los fondos eclesiásticos procedentes de las instituciones desamortizadas. Durante el siglo XIX los archivos eclesiásticos, tanto de clero regular como secular, fueron los que sufrieron mayores quebrantos, muchos de ellos, fueron ingresados en la Real Academia de la Historia como consecuencia de la desamortización; siendo el origen del Archivo Histórico Nacional. De hecho los primeros inventarios que se realizaron durante el siglo XIX en el ámbito del Cuerpo Facultativo iban destinados a controlar la riqueza del patrimonio documental y bibliográfico eclesiástico. Estos trabajos se realizaron en la Real Academia de la Historia hasta la creación del Archivo Histórico Nacional al que se traspasaron los fondos documentales desamortizados y con ellos los inventarios. En los estados se refleja la relación nominal del personal, el fondo documental que trabajaba cada archivero, el número de papeletas y el número de documentos tratados durante el periodo, un ejemplo de redacción de asiento en estas relaciones es: “D. Vicente Sinisterra. Ha extractado 203 documentos del

---

<sup>159</sup> Los estados de trabajo eran partes de tareas que se pasaban periódicamente al Ministerio encargado de las funciones archivísticas, para dar cuenta de los trabajos que se estaban realizando.

Monasterio de Santa Cristina. Total 219 (papeletas)”<sup>160</sup>. Se reflejaba el tipo de tarea descriptiva que se realizaba: inventario, extractado de documentos (catalogación), clasificación: “D. Vicente Carra y Salelles. Ha hecho 27 papeletas de inventario de los documentos Jesuitas del Perú y ha clasificado cronológicamente 500 cartas de los Jesuitas de Valencia”<sup>161</sup>. También se reflejan las tareas de revisión previas a la publicación de los instrumentos de descripción: “D. Vicente Vignan. Se ha ocupado en la revisión de todos los papeles pertenecientes a los Jesuitas y en la de las papeletas del Monasterio de Sahagún, que han de publicarse en el presente año”<sup>162</sup>. En estas relaciones no sólo aparecen reflejados los trabajos de descripción de los fondos documentales sino también otras tareas administrativas que realizaban los archiveros como la realización de oficios, memorias, consultas,...

La descripción del contenido de los fondos documentales no sólo se plasmó en los instrumentos de descripción, en muchos archivos, se indicó la clasificación y la descripción de los documentos en cartelas que se ponían en las propias cajas, legajos, documentos, para facilitar la localización de la documentación en los depósitos documentales. Un ejemplo de de esta práctica la encontramos en la *Instrucción para la realización de transferencias al Archivo General Central de Alcalá de Henares de 1860*: “En cada legajo se pondrá, además del número que le corresponda, el nombre de la procedencia respectiva y la reseña del contenido, tomada del inventario o de una ligera inspección del legajo”<sup>163</sup>. Algunas cajas, archivadores, carpetillas incluyen incluso pequeños formularios para rellenar el contenido de sus documentos. Esta práctica habitual en el mundo bibliotecario, consistente en facilitar la localización física de la documentación, mediante la reproducción física de la clasificación y descripción intelectual, no resulta pragmática en el ámbito archivístico, ya que permite el fácil acceso a cualquier persona a documentación que en muchas ocasiones contienen información no

---

<sup>160</sup> Archivo General de la Administración. Ministerio de Instrucción y Bellas Artes. Parte de trabajo del Archivo Histórico Nacional. 31 de Marzo de 1867, Madrid, AGA,31,6964.

<sup>161</sup> Archivo General de la Administración. Ministerio de Educación. Parte de trabajo del Archivo Histórico Nacional. Septiembre de 1869, Madrid, AGA,31,6964.

<sup>162</sup> Archivo General de la Administración. Ministerio de Educación. Parte de trabajo del Archivo Histórico Nacional. 31 de Marzo de 1867, Madrid, AGA, 31,6964.

<sup>163</sup> Archivo General de la Administración. Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes, AGA, 31, 6690, Leg. 6542-12.

accesible, por otro lado, el archivo, tiende a un constante movimiento, sobre todo en los inicios de su ciclo vital, la organización o clasificación física se desbarajustará al realizar la transferencia de la documentación a otra instalación.

### 2.1.3. La formación de los archiveros en la descripción archivística

Para acercarnos más a la formalización de los instrumentos archivísticos no sólo es necesario conocer la evolución de la teoría, a través de los manuales y la regulación, o la práctica a través de los propios trabajos, es preciso conocer también en que ámbitos y bajo que influencias académicas se formaron los archiveros en España.

Por Real Decreto de 1856 del Ministerio de Fomento<sup>164</sup>, se creó en Madrid la Escuela Diplomática, como bien es conocido, esta creación institucional se sitúa dentro de una corriente de fundación de Escuelas en toda Europa para la formación de especialistas en Archivos. La primera Escuela de estas características se creó en París en el año 1821, se trata de la “École des Chartes”, este centro continuó su andadura hasta nuestros días, a diferencia de la Escuela Diplomática española<sup>165</sup>, que desaparecerá prontamente a finales del siglo XIX.<sup>166</sup>

La formación tenía una duración de tres años y entre las materias que se impartían se encontraba la clasificación y arreglo de los archivos y bibliotecas. Bajo la denominación de “arreglo”, se entendía tanto la ordenación como la descripción de los archivos y bibliotecas. En cuanto a la metodología no sólo se impartía la tradición archivística española sino también extranjera.

---

<sup>164</sup> Real Decreto creando en Madrid una Escuela de Diplomática. (Gaceta de Madrid n° 1375, de 09/10/1856).

<sup>165</sup> La Escuela Diplomática ha sido varios autores de los que me gustaría resaltar los estudio de: TORREBLANCA, Agustín. “La Escuela Superior de Diplomática y la política archivística del siglo XIX”. En: Historia de los archivos y de la Archivística en España / coord. por Juan José Generelo Lanasa, Ángeles Moreno López, Ramón Alberch i Fugueras, 1998.

SOTELO MARTÍN, Elena: “La Escuela Superior de Diplomática en el Archivo General de la Administración”, en “Anexos de Signo. 1”, Universidad de Alcalá, 1998. En: La Escuela Superior de Diplomática (1856-1900). Fondos documentales para su estudio, en “La investigación y las fuentes documentales de los archivos: I y II. Jornadas sobre Investigación en Archivos”, vol. 2, 1996.

<sup>166</sup> MARTÍN FUERTES, José Antonio. “La evolución de la Archivística con disciplina en España (1975-2000)”. En. Cuadernos de Documentación Multimedia, n° 10, Madrid, 2000.

[<http://multidoc.rediris.es/cdm/>]

La Escuela necesitaba un Reglamento para el ejercicio diario de sus actividades, por ello en el año 1860<sup>167</sup>, se publicarán las normas básicas de funcionamientos del centro. En este mismo año, la Junta de Archivo, institución también creada a mediados del siglo XIX, remite una comunicación a los Ministerios en la que insiste sobre que sus archivos sean servidos por quienes tengan el título de archivero-bibliotecario<sup>168</sup>. Esta comunicación es sintomática de la valoración pública del título expedido en la Escuela.

En el Reglamento de 1860 se recogía que la formación recibida por los alumnos los dotaría de las herramientas necesarias para llevar a cabo la catalogación de cualquier bien cultural, no sólo de los documentos de archivo. Para la práctica de catalogación será fundamentalmente el tercer año, cuando la Escuela Diplomática se centra en la práctica de la descripción archivística al impartir la lección de “Bibliografía, clasificación y arreglo de Archivos y Bibliotecas”, esta asignatura se centraba en la elaboración de instrumentos de descripción. Entre las materias que se impartían: historia de la imprenta; nociones generales de bibliografía, teoría y práctica; de la clasificación y arreglo de Archivos y Bibliotecas; métodos empleados dentro y fuera de España; historia y organización de los establecimientos; historia y organización de los establecimientos de ambos ramos.

Para conocer la importancia de la descripción de los fondos documentales en la Escuela Diplomática, es interesante ver la evolución de la asignatura, así como conocer la trayectoria del profesorado que las impartía. La asignatura de “bibliografía”, con la que los alumnos adquirirían las técnicas de catalogación tanto de archivos como bibliotecas, era impartida desde 1866, por Cayetano Rosell, que desempeñaba esta cátedra por Real Orden de 18 de diciembre<sup>169</sup>, este docente era jefe de primer grado y director especial de bibliotecas y de la sección de

---

<sup>167</sup> Reglamento de 31 de mayo de 1860, de la Escuela Superior Diplomática. (Gaceta de Madrid n.º 154, de 02/06/1860). La descripción aparece especialmente reflejada en el Capítulo II. Del orden de las clases y método de enseñanza.

<sup>168</sup> RAMOS RUIZ, Carlos. *Catálogo de la documentación referente a los archivos, bibliotecas y museos arqueológicos*, Madrid, 1950, p. 14.

<sup>169</sup> PEIRÓ MARTÍN, I. y PASAMAR ALZURIA, G. *La escuela superior diplomática, los archiveros en la historiografía española contemporánea*, ANABAD, Madrid, p. 74.

manuscritos de la Nacional. Se observa un marcado carácter bibliotecario en los primeros años de la escuela en la formación de los archiveros en las funciones de descripción.

Entre los años 1879 y 1889 la asignatura cambió su denominación, pasando a denominarse “bibliografía e historia de la literatura”, el encargado de la formación de los alumnos de la Escuela era Toribio del Campillo y Casamor, historiador y archivero<sup>170</sup>. Se produce un cambio en el carácter de la asignatura hacia una formación más historiográfica y archivística.

En el curso de 1884-1885, adquirió un carácter más práctico en la denominación, sin embargo, no era impartida por un docente concreto, era impartida por auxiliares, en esta época la descripción se impartía en la clase: “ejercicios prácticos de clasificación, catalogación y arreglo de archivo”<sup>171</sup>.

En el curso de 1897-1898 cambió de nuevo la denominación por la de “archivonomía y ejercicios prácticos de archivos”, impartía de nuevo la asignatura un profesor concreto, pero con carácter auxiliar, Juan G. López Valdemoro<sup>172</sup>.

Por otro lado, no era una asignatura de gran afluencia por parte del alumnado, entre 1858-1867 se matricularon en “bibliografía y arreglo de archivos y bibliotecas”, un total de 54 alumnos, en dos cursos el de 1858-1859 y el de 1859-1860. Fue una de las clases con menos matriculados<sup>173</sup>.

Entre los años 1876 y 1900 se matricularon en la asignatura de archivonomía 28 alumnos, concretamente entre los años 1888 y 1900, igual número de alumnos que en la de bibliología<sup>174</sup>.

Entre otras técnicas auxiliares fundamentales para la catalogación de documentos que se impartieron en la Escuela, nos encontramos con la paleografía, sin conocimientos de esta materia y herramientas para la crítica histórica y

---

<sup>170</sup> Ídem, p. 89.

<sup>171</sup> Ídem, p. 107.

<sup>172</sup> Ídem, p. 119.

<sup>173</sup> Ídem, p. 132.

<sup>174</sup> Ídem, p. 133.

diplomática de los documentos, es imposible llevar a cabo la elaboración de los instrumentos de descripción de documentos anteriores al siglo XIX. La importancia de esta materia en los trabajos archivísticos del siglo XIX, es recogida por María de las Nieves Peiró Graner<sup>175</sup>, quien señaló la creación por Real Orden de 21 de julio del título de “Revisor de letra antigua”, a propuesta de la Real Academia de la Historia, que sería expedido por el Ministerio de Gracia y Justicia. Esta autora señala además la incorporación de la cátedra de Paleografía en la Escuela de Diplomática, por Real Decreto de 7 de octubre de 1856. La paleografía, así como los conocimientos de diplomática e historia siempre se han considerado necesarios para acceder a los puestos públicos de archivos. Dichos estudios se han mantenido en las universidades en las facultades de historia a lo largo de la Edad Contemporánea, sin embargo, hoy en día se observan grandes carencias en la formación archivística de los alumnos de la universidad al no considerarse obligatoria esta materia en los estudios de historia o documentación y al escasear los cursos de calidad específicos para la enseñanza de la paleografía.

## **2.2. La descripción en el siglo XX**

### **2.2.1. Teoría y regulación de la descripción**

#### **2.2.1.1. Regulación legal en la Administración Central**

En el año 1901, tras medio siglo intentando concretar y aprobar unas Instrucciones para la organización de los archivos, una Real Orden<sup>176</sup> anuncia el futuro Reglamento de archivos, establece el procedimiento para su formación y encarga a la Junta Facultativa la redacción y propuesta de un reglamento de carácter técnico y administrativo para cada una de las tres secciones del Cuerpo. A raíz de esta regulación se formularon las instrucciones para la redacción de los catálogos generales y especiales que en cada clase de establecimientos debían de

---

<sup>175</sup> PEIRÓ GRANER, María de las Nieves. “El saber histórico en la formación de los archiveros en el siglo XIX. El archivo municipal de Burgos”. En: Boletín Millares Carlo, 22, 2003, p. 305-341.

<sup>176</sup> Real Orden disponiendo que por la Junta facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos se proceda á la redacción y propuesta de un reglamento para cada una de las tres Secciones del Cuerpo (Gaceta de Madrid n.º 256, de 13/09/1901).

existir y el cuadro sistemático al que debía adaptarse el catálogo general de materias de las bibliotecas públicas del Estado.

El Reglamento se publica poco después de la Real Orden, en noviembre de ese mismo año por Decreto<sup>177</sup> propuesto por el Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes. Este texto se ha convertido en un Reglamento de larga duración, al publicarse recientemente el último Reglamento. Habrá que esperar más de un siglo para su actualización.

El Reglamento de 1901 recoge instrucciones tanto para la formación de instrumentos de descripción como los de control. El tratamiento de los instrumentos de descripción es amplio y se recoge en diversos artículos. En los diferentes archivos (Generales, el Histórico Nacional, el Central de Alcalá de Henares, el de Simancas y el de Indias) se establecía una Junta de Gobierno, cada uno de los jefes de las respectivas juntas debían de oír a la Junta en: la publicación de los catálogos y en las reformas respecto a la catalogación y ordenación de los índices, siempre y cuando no se alejase de las instrucciones generales redactadas por la Junta Facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos. El Jefe de los Archivos era responsable de los catálogos, de que se redactasen con toda exactitud, y de que no sufrieran retraso.

Los encargados de la sección confrontarían, previo decreto del Jefe, los inventarios de documentos que tendrían entrada en el Archivo y pondrían en aquellos su conformidad si resultasen exactos, o consignarían a continuación los errores u omisiones que contuviesen; exponiendo los defectos que observasen en la catalogación.

El Reglamento estableció que para la “buena organización técnica deberá de haber en los archivos”:

- un cuadro de clasificación de fondos;

---

<sup>177</sup> Decreto de 22 de noviembre de 1901 por el que se aprueba el Reglamento de Archivos del Estado (Gaceta de Madrid, de 26/11/1901)

- un inventario general, que lo constituirán los inventarios parciales de entrega de los fondos que se recibieran en el Archivo. Cuando en alguna Sección no hubiese inventarios de entrega, se suplirían éstos por los catálogos que se hubieran formado posteriormente. Estos inventarios se colocarían por orden cronológico, y llevarían la signatura de los papeles a que se referían; un inventario topográfico que indicase el lugar que los libros, documentos y legajos ocupasen en los estantes y en las salas;
- un catálogo que expresase el contenido de cada legajo y su numeración correlativa dentro de cada serie, con su signatura;
- un índice que individualizase cada documento o expediente, determinando la materia de que se tratase; las cédulas de este índice se clasificarían por orden cronológico, topográfico, alfabético o de materias, según el índole de los papeles y con arreglo a las instrucciones que dictase la Junta facultativa del ramo;
- un catálogo de procedencias, cuando éstas sean muy numerosas;
- un catálogo de los libros manuscritos que contuviese cada Sección;

El inventario general se guardaría bajo llave, que tendría el Jefe o el Secretario, donde lo hubiere. De este inventario se sacarían copias, cuando fuese necesario, para los encargados de Sección; además de los catálogos e índices enumerados, se formarían los índices auxiliares que fuesen necesarios para la más fácil localización de los documentos; en los Archivos en que la calidad de sus fondos lo permitiese, se formarían también catálogos especiales; los documentos que tuvieran sello pendiente o de placa se separarían de sus respectivas procedencias para formar con ellos una Sección especial, que se denominaría, *Sigilográfica*; los Archivos que poseyesen colecciones de sellos, de estampas sueltas, de dibujos Originales, de facsímiles de documentación, de mapas o planos sueltos, de fotografías y demás objetos análogos, deberían tener catálogos especiales de estos objetos; los Archivos que tuviesen catálogos impresos pondrían ejemplares de ellos a disposición del público; con permiso del Jefe del establecimiento, podrían también consultar el público los catálogos manuscritos encuadernados. Los catálogos manuscritos fuera de uso se conservarían en la Secretaría del Archivo, sin que por ningún pretexto se inutilizasen.



En el Reglamento de Archivos se trataron también los instrumentos de control, en todos los archivos se llevaría: un registro de entrada y salida de comunicaciones oficiales; un registro de las actas de la Junta de Gobierno; un registros de actas de visita de Inspección; un registro de entrada de fondos; un registro de salida definitiva; un registro de movimiento de fondos y un registro de actas de recuento. La entrada de libros impresos con destino a la Biblioteca se registraría en un libro especial. Recoge la siguiente tipología de instrumentos de control: el registro de entrada y salida de fondos, de movimiento y de actas de recuento.

En relación a la entrada de fondos; todos los libros, documentos y expedientes que se remitiesen a los Archivos deberían enviarse con relaciones duplicadas de inventario, las cuales se confrontarían la una con la otra, y ambas con los fondos que relacionaban. Si de esta confrontación resultase que las relaciones fuesen exactas, el encargado de la Sección pondría su conformidad en la que quedaba en el Archivo, y en la otra pondría el Jefe, el "Recibí", devolviéndose al establecimiento, centro o dependencia de donde procediese. Si resultasen del cotejo omisiones o errores, el mismo encargado de la Sección los anotaría en la expresada relación que quedaba en el Archivo, y esas mismas notas se trasladarían a las que se devolvían. En uno y otro caso, y después de hechas las comprobaciones, se registraba la relación en el libro de entrada de fondos. Estas relaciones o inventarios de entrada llevaban una numeración correlativa. Por ningún motivo se podían hacer tachones y raspaduras en el registro general de entrada de fondos. Todo error que en él se consignase, debía salvarse con tinta roja entre líneas o en la casilla de "Observaciones". Todos los volúmenes y los documentos importantes debían ser marcados con sello del Archivo, inmediatamente después de su inscripción en el registro general de entrada.

En relación a la salida definitiva de fondos, al realizarse un traslado de fondos de uno a otro establecimiento, el jefe del Archivo que remitiese el fondo debía hacer por duplicado un inventario detallado de todos los documentos, expedientes y libros que tenía que entregar, y enviaría con ellos todas las cédulas y catálogos que a aquellos documentos se refiriesen, consignando todo en el libro de

registro de salida definitiva. Las relaciones de inventarios se acompañarían a la remesa, y el Jefe del Archivo adonde se destinasen los documentos devolvería una de ellas, después de rellenar las formalidades.

Con respecto al movimiento de fondos; en el libro correspondiente se registrarían todos los pedidos de documentos y expedientes, las certificaciones que se solicitasen, los informes que se reclamasen y las copias y consultas que se hiciesen.

La descripción es una de las facetas profesionales del archivero que está a su vez ligada a la difusión. Un decreto del año 1932, reafirma en su artículo 3º esta función puramente archivística: “la misión del Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos consiste, no solamente en custodiar y conservar los fondos que el Estado le encomienda, sino en facilitar su consulta y aprovechamiento mediante la formación y publicación de inventarios, catálogos e índices y en contribuir con trabajos de investigación al estudio, interpretación y crítica de dichos fondos”<sup>178</sup>.

Durante el siglo XX se desarrolla ampliamente la normativa que regula los instrumentos centralizados de control del patrimonio documental, aunque la iniciativa parte del siglo anterior. El Reglamento de Archivos de 1901<sup>179</sup>, establece como función de la Junta Facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos, la redacción de las instrucciones generales respecto a la catalogación y ordenación de índices, en su artículo 5 e), se encargaría de establecer las instrucciones para los índices parciales de los establecimientos, mientras no se configure un índice general de todos los archivos. A la espera de una Instrucción para la formación de los parciales, será imposible la formación del índice general de los establecimientos.

---

<sup>178</sup> Decreto relativo al Cuerpo facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos. (Gaceta de Madrid n° 142, de 21/05/1932).

<sup>179</sup> Decreto de 22 de noviembre de 1901, por el que se aprueba el Reglamento de Archivos del Estado (Gaceta de Madrid 26/11/1901).

La primera Ley de Patrimonio, del año 1933<sup>180</sup>, no recogía la elaboración del índice general del patrimonio documental, dejando en un segundo plano este patrimonio, en esta ley se vislumbra la posibilidad de establecer una legislación de base en su artículo 4: “Una Ley especial regulará lo relativo a la conservación de la riqueza bibliográfica y documental de España, quien quiera que sea su poseedor, siempre que no esté al cuidado del Cuerpo Facultativo de Archivos, Bibliotecas y Museos”. En este precepto se considera que los documentos bajo la supervisión del Cuerpo Facultativo están perfectamente protegidos al exceptuarse.

En sustitución al Patronato del Archivo Histórico Nacional<sup>181</sup> se creó el Patronato Nacional de Archivos Históricos dependientes del Ministerio de Educación Nacional por Decreto de 1947<sup>182</sup>. En este Patronato se integrarían el Archivo Histórico Nacional y los demás archivos de carácter histórico que se dispusieran por Orden Ministerial a propuesta de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas. Los fines de dicho patronato serían: “promover las publicaciones de inventarios, catálogos, series documentales y trabajos, con la colaboración, en caso oportuno, de los organismos con el relacionados y la comunicación de los archivos con los demás nacionales y extranjeros y con las corporaciones científicas.”

En un Decreto<sup>183</sup> del año 1942, se reguló en relación al ambicioso proyecto de catalogación de la totalidad del patrimonio archivístico y bibliotecario, en los siguientes artículos:

“Artículo Primero. El Ministerio de Educación Nacional queda encargado de la formación, del Catálogo del Tesoro Bibliográfico y Documental de España y autorizado para dictar instrucciones de carácter general que sean necesarias en el cumplimiento de esta misión.

---

<sup>180</sup> Ley relativa al Patrimonio Artístico Nacional. (Gaceta de Madrid n° 145, de 25/05/1933).

<sup>181</sup> Este primer patronato se creó por la Ley de 23 de octubre de 1931, por el que se crearon los patronatos directivos e inspectores de diversos centros, además del Patronato del Archivo Histórico Nacional, se crearon: el de Indias, el de Simancas, el de la Corona de Aragón. La ley establecía la posibilidad de crear patronatos en cuantos otros Archivos, Bibliotecas y Museos estimara necesario el Ministro del ramo de patronatos.

<sup>182</sup> Decreto de 8 de mayo de 1947 sobre el Patronato Nacional de Archivos Históricos. (Boletín Oficial del Estado, n° 150 de 30/05/1947).

<sup>183</sup> Decreto por el que se ordena la formación del "Catálogo del Tesoro Bibliográfico y Documental de España". (Boletín Oficial del Estado n° 362, de 28/12/1942).

Artículo Segundo. Todos los Centros, Organismos y Establecimiento vendrán obligados a la redacción de los Inventarios y Catálogos de sus Colecciones Bibliográficas y Documentales y la formación de listas especiales de los ejemplares múltiples que posean.

Artículo tercero. Centros y establecimientos oficiales que no estén servidos por personal del Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos y los de carácter particular que contengan fondos de especial interés, podrán solicitar del Ministerio de Educación Nacional la colaboración de aquel personal para cumplir la obligación impuesta en el artículo anterior. Pero en todo caso, unos y otros, atenderán a las instrucciones de carácter general dadas por dicho Departamento para la ejecución del presente Decreto.

Artículo cuarto. Los Archivos y Bibliotecas eclesiásticos podrán colaborar a la obra encomendada al Ministerio de Educación Nacional, y así lo gestionará éste de las Autoridades correspondientes, ofreciendo, ya sea, los servicios del Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios, por si ellas juzgasen conveniente su intervención, ya subvención para el personal propio de que aquellos Centros disponga”.

Para el cumplimiento de la Normativa expuesta se crearon por Orden Ministerial Comisiones para la formación del Catálogo Bibliográfico y Documental de España. Estas Comisiones tenían como finalidad la formación de inventarios de las colecciones de documentos, de códices, manuscritos e impresos de los siglos XV, XVI y XVII. Las primeras Comisiones que se crearon fueron en Barcelona, Córdoba, Granada, Palma de Mallorca, Salamanca, Santiago, Sevilla, Tarragona, Vitoria y Zaragoza<sup>184</sup>. Estas Comisiones se centralizarán en Madrid, a través de la Comisión Central del Catálogo Bibliográfico Documental de España en el año 1945<sup>185</sup>. Esta Comisión estaba constituida por dos Secciones, una de Archivo y otras de Bibliotecas. La Sección de Archivos estaba presidida por el Inspector de Archivos, y entre sus funciones figuraba: reunir los materiales

---

<sup>184</sup> Orden por la que se crean Comisiones para la formación del Catálogo Bibliográfico y Documental de España. (Boletín Oficial del Estado n° 302, de 28/10/1944).

<sup>185</sup> Orden por la que se crea en Madrid la Comisión Central del Catálogo bibliográfico documental de España. (Boletín Oficial del Estado n° 62, de 03/03/1945).

remitidos por las Comisiones; proponer a la Dirección General los planes para la mejor realización del Catálogo; orientar y dirigir los trabajos y preparar el plan de publicación de los inventarios y catálogos.

El Decreto de 27 de junio de 1952, creó el Servicio Nacional de Información Documental y Bibliográfica<sup>186</sup>, este organismo se crea con la finalidad de agilizar la formación el Catálogo del Tesoro Bibliográfico y Documental de España. Entre sus funciones se recogía: redactar y publicar el Catálogo del Tesoro Documental y Bibliográfico; inventariar la documentación histórica y de los fondos bibliográficos; formar una guía o índice de la bibliografía existente en los archivos y bibliotecas; informar a los investigadores y preparar planes de seguridad de la documentación y para completar las series documentales y bibliográficas.

Por Decreto de 12 de junio de 1953 se dictan disposiciones para la formalización del Inventario del Tesoro Artístico Nacional<sup>187</sup>, pero de nuevo al igual que la ley de 1933, se exceptúa de la regulación el patrimonio documental, que se recoge en su artículo 2: “Queda exceptuado de este Decreto cuanto se refiere a la conservación de la riqueza bibliográfica o documental de España que será objeto de disposiciones especiales”.

Habrá que esperar al año 1972 para encontrar una disposición que recoja de modo extenso la obligación de relacionar la totalidad del patrimonio documental en un instrumento de control por un organismo público central, el encargado será el Servicio Nacional del Tesoro Documental y Bibliográfico. En este caso la disposición se publicó en forma de Ley<sup>188</sup>, en su artículo tercero se recogía: “El Servicio Nacional del Tesoro Documental y Bibliográfico de la nación procederá a confeccionar un registro-inventario de las series documentales, colecciones o piezas que deben integrarse en el Tesoro Documental y Bibliográfico de la Nación.

---

<sup>186</sup> Decreto de 27 de junio de 1952, creó el Servicio Nacional de Información Documental y Bibliográfica. (Boletín Oficial del Estado n° 198, de 16/07/1952).

<sup>187</sup> Decreto de 12 de junio de 1953 se dictan disposiciones para la formalización del Inventario del Tesoro Artístico Nacional («Boletín Oficial del Estado, n° 182, 0107/1953).

<sup>188</sup> Ley 26/1972, de 21 de junio (Jefatura), para la defensa del Tesoro Documental y Bibliográfico de la Nación y regulación del comercio de exportación de obras pertenecientes al mismo. (BOE n° 149 de 22/06/1972).

Los particulares, instituciones públicas o privadas, organismos de la iglesia y centros oficiales, así como las personas o entidades mercantiles dedicadas al comercio de libros y documentos, vendrán obligados a prestar su colaboración en la confección de este Registro-Inventario, suministrando los datos que con este fin les sean solicitados por el citado Servicio y facilitando la tarea al personal encargado de su redacción”.

En el artículo octavo-uno se establecían los límites de la recogida de información: “Los fondos integrados en el Tesoro Documental y Bibliográfico de la Nación que sean de propiedad del Estado serán incluidos en el Inventario General de Bienes y Derechos del Estado”. Y en el artículo veinte-dos se recogían las funciones del Servicio Nacional del Tesoro Documental y Bibliográfico: Confeccionar el Catálogo General del Tesoro Documental y Bibliográfico de la Nación e informar sobre el mismo y Confeccionar el Registro-Inventario regulado en el artículo tercero.

PROVINCIA.....

LOCALIDAD.....

ORGANISMO, ENTIDAD O PARTICULAR.....

ARCHIVO DE.....

Series que comprende

						Dígase si está inventariada en su totalidad o en que parte
CONCEPTO	NÚMERO DE: (1)				FECHAS	ESTADO
					TOPES	DE
					(2)	CONSERVACIÓN
	Libros	Expedientes	Carpetas	Legajos		
<p>(1)._ Consígnese en cada casilla lo que existe de ese formato, sin duplicar el contenido de una en otra</p> <p>(2)._ Expresada e años, y cuando no sea posible, en siglos.</p>						

Figura 4. Ejemplo de hoja de vaciado del censo-guía de archivos en los años sesenta se componía de los siguientes campos

Estas disposiciones fueron derogadas al publicarse la legislación que rige actualmente la elaboración de instrumentos públicos de control de la totalidad del patrimonio histórico del territorio estatal, entre las cuales encontramos la Ley de Patrimonio Histórico Español<sup>189</sup>. En esta Ley los artículos que recogen la obligación de recopilar toda la información del patrimonio documental y los instrumentos específicos de recogida son:

<sup>189</sup> Ley del Patrimonio Histórico Español. Ley 16/1985 del 25 de junio de 1985. (BOE n ° 155 de 29 de junio de 1985).

El artículo 53: “Los bienes integrantes del Patrimonio Documental y Bibliográfico, que tengan singular relevancia, serán incluidos en una sección especial del Inventario General de bienes muebles del Patrimonio Histórico Español, conforme al procedimiento establecido en el artículo 26 de esta Ley”.

Artículo 60: “1. Quedarán sometidos al régimen que la presente Ley establece para los Bienes de Interés Cultural los inmuebles destinados a la instalación de Archivos, Bibliotecas y Museos de titularidad estatal, así como los bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Español en ellos custodiados. 2. A propuesta de las Administraciones competentes el Gobierno podrá extender el régimen previsto en el apartado anterior a otros Archivos, Bibliotecas y Museos. 3. Los Organismos competentes para la ejecución de esta Ley velarán por la elaboración y actualización de los catálogos, censos y ficheros de los fondos de las instituciones a que se refiere este artículo”.

Artículo 51: “1. La Administración del Estado, en colaboración con las demás Administraciones competentes, confeccionará el Censo de los bienes integrantes del Patrimonio Documental y el Catálogo Colectivo de los bienes integrantes del Patrimonio Bibliográfico conforme a lo que se determine reglamentariamente. 2. A los efectos previstos en el apartado anterior, la Administración competente podrá recabar de los titulares de derechos sobre los bienes integrantes del Patrimonio Documental y Bibliográfico el examen de los mismos, así como las informaciones pertinentes para su inclusión, si procede, en dichos Censo y Catálogo”.

Tendrá que pasar un año, para que por Real Decreto<sup>190</sup>, se recoja el procedimiento de elaboración y tratamiento de los instrumentos de control estatal de los bienes muebles del patrimonio cultural español y de las comunidades, y por tanto, también del patrimonio documental. Los instrumentos son:

---

<sup>190</sup> Real Decreto 111/1986, de 10 de enero de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.



### **1. Registro General de Bienes de Interés Cultural**

Aparece recogido en el Capítulo II, en el artículo 21: “1. El Registro General de Bienes de Interés Cultural tiene por objeto la anotación e inscripción de los actos que afecten a la identificación y localización de los bienes integrantes del Patrimonio Histórico Español declarados de interés cultural. Estará adscrito a la Dirección General de Bellas Artes y Archivos del Ministerio de Cultura que, a través de la Subdirección General de Protección del Patrimonio Histórico, desarrollará las funciones relativas a la formación y actualización del citado Registro”.

### **2. Inventario General de Bienes Muebles**

Se trata en el artículo 24: “1. El Inventario General comprenderá los bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Español, no declarados de interés cultural, que tengan singular relevancia por su notable valor histórico, arqueológico, artístico, científico, técnico o cultural. Estará adscrito a la Dirección General de Bellas Artes y Archivos del Ministerio de Cultura que, a través de la Subdirección General de Protección del Patrimonio Histórico, desarrollará las funciones relativas a la formación y actualización del citado Inventario General”.

### **3. Censo de los bienes integrantes del Patrimonio documental**

Es citado en el Capítulo IV, artículo 35: “El Ministerio de Cultura, en colaboración con las Administraciones de las Comunidades Autónomas, confeccionará el Censo de los bienes integrantes del Patrimonio Documental y el Catálogo Colectivo de los bienes integrantes del Patrimonio Bibliográfico”. En el artículo 36: “El Censo comprenderá la información básica sobre archivos, colecciones y fondos de documentos, entendidos éstos como toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en todo tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 49 de la Ley 16/1985. Estará adscrito a la Dirección General de Bellas Artes y Archivos”. Y en el artículo 38: “El Ministerio de Cultura, oído el Consejo del Patrimonio Histórico,

diseñará los modelos de descripción y formulará las instrucciones técnicas de recogida, tratamiento y remisión de las informaciones por la Administración competente, para su integración por dicho Ministerio en las bases de datos correspondientes al Censo y Catálogo colectivo. No obstante, ambas Administraciones podrán convenir el tratamiento informático parcial o total por la Comunidad Autónoma respectiva de modo que quede garantizada la integración técnica en las correspondientes bases de datos”. En las disposiciones finales, concretamente en la primera, se recoge: “Se autoriza al Ministro de Cultura para mediante Orden: 4. Dictar las instrucciones precisas para la confección de las fichas técnicas relativas al Catálogo Colectivo y al Censo del Patrimonio Documental”.

Este Real Decreto fue modificado parcialmente por otro Real Decreto en el año 1994<sup>191</sup>, vemos una nueva redacción relativa a los instrumentos como la que refleja el artículo 2.20. “El capítulo VI pasa a denominarse “Elaboración del Censo de los bienes integrantes del Patrimonio Documental y del Catálogo Colectivo de los bienes integrantes del Patrimonio Bibliográfico”.

Por el Real Decreto de 1986 y por el Real Decreto de 1994, que modifica parcialmente el de 1986, actualmente vigentes, se comenzaron a firmar convenios de colaboración entre el Ministerio y las Comunidades Autónomas para la realización del censo-guía<sup>192</sup> de archivos, entre las Comunidades que han firmado dicho convenio podemos nombrar: Islas Baleares<sup>193</sup>, Galicia<sup>194</sup>, Valencia<sup>195</sup>,

---

<sup>191</sup> Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. (Boletín Oficial del Estado n° 52 de 2/3/1994).

<sup>192</sup> El término de Censo-Guía se establece a raíz de una publicación del año 1972, el Censo-Guía, que se inicia en el Ministerio en el año 1960 a través de la Inspección General de Archivos. El censo fue continuado por el CIDA (Centro de Información Documental de Archivos), que difundía la información a través de los PIC (Puntos de Información Cultural), posteriormente se ha puesto a disposición a través de Internet en la página Web de la Subdirección General de los Archivos Estatales, a través del portal denominado Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica, incorporándose los archivos de otros países, cuyas fuentes documentales son de gran interés para la difusión de la historia y cultura hispánica.

<sup>193</sup> Resolución de 1 de febrero de 2006, de la Dirección General de Cooperación y Comunicación Cultural, por la que se da publicidad al Convenio de colaboración entre el Ministerio de Cultura y la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, para la realización del Censo del Patrimonio Documental y del Censo-Guía de los Archivos Españoles. (Boletín Oficial del Estado n° 43 de 20/2/2006).

Región de Murcia<sup>196</sup>, Principado de Asturias<sup>197</sup>, Castilla y León<sup>198</sup>, Canarias<sup>199</sup>, Andalucía<sup>200</sup>, Castilla-La Mancha<sup>201</sup>. Para la elaboración del censo-guía, la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, a través de la Subdirección de Archivos Estatales, colabora en la actualidad con las Comunidades a través de las Consejerías que tienen entre sus funciones el control de los archivos, en la recogida de datos que nutren y actualizan una plataforma informática creada para la constitución del censo de archivos españoles. La recogida de información se realiza a través de un cuestionario o formulario que puede ser en papel o en soporte informático, también elaborado por la Subdirección de Archivos Estatales.

---

<sup>194</sup> Resolución de 1 de septiembre de 2005, de la Dirección General de Cooperación y Comunicación Cultural, por la que se da publicidad al Convenio de colaboración entre el Ministerio de Cultura y la Comunidad Autónoma de Galicia, para la realización del Censo del Patrimonio Documental y del Censo-Guía de los Archivos Españoles. (Boletín Oficial del Estado n.º 220 de 14/9/2005).

<sup>195</sup> Resolución de 9 de enero de 2003, de la Dirección General de Cooperación y Comunicación Cultural, por la que se da publicidad al Convenio de colaboración entre el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y la Comunidad Autónoma Valenciana, para la realización del censo del patrimonio documental y del censo-guía de los archivos españoles. (Boletín Oficial del Estado n.º 19 de 22/1/2003).

<sup>196</sup> Resolución de 2 de diciembre de 2002, de la Dirección General de Cooperación y Comunicación Cultural, por la que se da publicidad al Convenio de colaboración entre el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, para la realización del Censo del Patrimonio Documental y del Censo-Guía de los Archivos Españoles. (Boletín Oficial del Estado n.º 303 de 19/12/2002).

<sup>197</sup> Resolución de 2 de diciembre de 2002, de la Dirección General de Cooperación y Comunicación Cultural, por la que se da publicidad al Convenio de colaboración entre el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias para la realización del Censo del Patrimonio Documental y del Censo-Guía de los Archivos Españoles. (Boletín Oficial del Estado n.º 303 de 19/12/2002).

<sup>198</sup> Resolución de 8 de noviembre de 2002, de la Dirección General de Cooperación y Comunicación Cultural, por la que se da publicidad al Convenio de colaboración entre el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y la Comunidad Autónoma de Castilla y León, para la realización del Censo del Patrimonio Documental y del Censo-Guía de los archivos españoles. (Boletín Oficial del Estado n.º 284 de 27/11/2002).

<sup>199</sup> Resolución de 29 octubre de 2002, de la Dirección General de Cooperación y Comunicación Cultural, por la que se da publicidad al Convenio de colaboración entre el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y la Comunidad Autónoma de Canarias, para la realización del Censo del Patrimonio Documental y del Censo-Guía de los Archivos Españoles. (Boletín Oficial del Estado n.º 278 de 20/11/2002).

<sup>200</sup> Resolución de 12 de noviembre de 2001, de la Dirección General de Cooperación y Comunicación Cultural, por la que se da publicidad al Convenio de colaboración entre el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y la Comunidad Autónoma de Andalucía, para la realización del Censo del Patrimonio Documental y del Censo-Guía de los Archivos Españoles. (Boletín Oficial del Estado n.º 287 de 30/11/2001).

<sup>201</sup> Resolución de 12 de noviembre de 2001, de la Dirección General de Cooperación y Comunicación Cultural, por la que se da publicidad al convenio de colaboración entre el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, para la realización del censo del Patrimonio Documental y del Censo-Guía de los Archivos Españoles. (Boletín Oficial del Estado n.º 287 de 30/11/2001).

Los datos recopilados pasa a formar parte de dos bases de datos, la que recoge el censo de la Comunidad Autónoma y la que recoge el censo del Estado. Se prevé la posibilidad de difusión de los datos a través de diversos medios y queda en manos de la Comunidad el medio, publicación impresa o base de datos. Para la elaboración del censo se dispone de un presupuesto anual aportado tanto por el Ministerio como por la Comunidad Autónoma.

Entre los años 2002 y 2007, el Ministerio de Cultura, a través de la Subdirección General de Archivos Estatales, materializa la cooperación con los países iberoamericanos a través de acuerdos de cooperación científica, entre los países firmantes: Argentina, Bolivia, Brasil, Costa Rica, El Salvador, Guatemala, México, Uruguay, República Dominicana, Colombia, Cuba, Puerto Rico,... incorporando su patrimonio documental al Censo-Guía.<sup>202</sup> De modo que el censo-guía español recoge las fuentes documentales y archivos del ámbito de tradición española e iberoamericana.

---

<sup>202</sup> Los acuerdos de cooperación con los países iberoamericanos se pueden consultar en la página Web del Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica del Ministerio de Cultura. [http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/acuerdos2003.htm] (Consultado el 12 de diciembre del 2010).

**CAPÍTULO 3 Análisis de la evolución de los Instrumentos Archivísticos / 229**  
**Evolución histórica de la descripción archivística en España en la Época Contemporánea...**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO DE ARCHIVO</b>
Código del archivo Nombre del archivo Nombre paralelo del archivo Forma Excluida Área geográfica País Comunidad autónoma Provincia Municipio Núcleo de Población menor Calle Código postal Teléfono(s) Fax Correo(s) electrónico(s) Página Web Horario Apertura al público Horas de apertura Cerrado al público Acceso Director responsable Apellidos Nombre Cargo o función Fecha de nombramiento Historia del archivo Fundación del archivo Fecha Norma(s) Supresión del archivo Fecha Norma(s) Guía del archivo Estructura administrativa del archivo Edificio Introducción Metros cuadrados de depósito Metros lineales de estantería Número de puestos de la sala de investigadores Facilidades para personas discapacitadas Metros lineales de documentación Georeferencia
<b>CLASIFICACIÓN</b>
Titularidad Gestión Ciclo Vital Tipología
<b>SERVICIOS TÉCNICOS</b>
Taller de Restauración Servicios de reproducción documental Servicio de fotocopias Servicio de microfilms Servicio de fotografías Servicio de reproducciones digitales Biblioteca Auxiliar Número de publicaciones monográfica Número de publicaciones seriadas
<b>INFORMATIZACIÓN</b>
Funciones informatizadas Gestión de usuarios Descripción de fondos Lenguajes documentales Otra información
<b>DATOS REFERIDOS AL CUESTIONARIO</b>
Creación Fecha de Creación Informante Apellidos Nombre Función o cargo Fuente empleada Observaciones

Figura 5. Ejemplo de formulario actual del Censo-Guía de Archivos

### 2.2.1.2. Regulación legal en el Ministerio de Hacienda

El *Anteproyecto de Ordenación de los Archivos de Hacienda*<sup>203</sup> de 1945, no llegó a transformarse en una disposición legislativa, pero ha servido como base o referencia para la organización de los Archivos de Hacienda, con un marcado carácter normalizado, fue publicado en el año 1945. Este anteproyecto recogía materiales para la ordenación y clasificación de los Archivos de Hacienda y se publicó para sustituir la *Instrucción Provisional de 2 de julio de 1889*. Esta norma tenía como objetivo dar uniformidad a la clasificación y a los instrumentos de control y descripción a través de un cuadro de clasificación común. Incorporaba un diccionario de los términos de hacienda (una lista de términos normalizados o tesaurus) y una serie de formularios para establecer pautas comunes. Incorporaba los modelos en formato de formulario, para la elaboración de los instrumentos de control y descripción que a continuación se relacionan:

- 1) Inventario de los libros y documentos que se remiten al Archivo de la Delegación de Hacienda para su custodia (transferencia del archivo de oficina al archivo central)
- 2) Inventario perpetuo de libros y legajos<sup>204</sup>
- 3) Inventario topográfico
- 4) Inventario del fondo transitorio<sup>205</sup>
- 5) Inventario de índices de remisión
- 6) Registro general del archivo (Registro de inventarios)

---

<sup>203</sup> INSPECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS. ESPAÑA. *Anteproyecto de ordenación de los Archivos de Hacienda*. Junta Técnica de Archivos, Bibliotecas y Museos, Madrid, 1945.

<sup>204</sup> Se diferencian a la hora de realizar el catálogo los libros de los legajos. El inventario perpetuo es un inventario detallado de los fondos, la forma de presentación es la hoja encuadernable y cambiante, se indicaba de modo correlativo cada legajo en una hoja extraíble, de modo que si salían fondos se extraían las hojas y quedaba el número de hoja vacante para una nueva entrada.

<sup>205</sup> El fondo transitorio se definía como aquel que caducaba a corto plazo, o que ya ha caducado al entrar en el archivo, son fondos destinados a su eliminación, tenían su numeración propia en el anteproyecto.

También se recogen los modelos de formulario de las fichas (que se denominan con el término cédula):

1. Modelos de cédulas de libros
2. Modelos de cédulas de legajos

En el anteproyecto figuran otros instrumentos de descripción, además de los mencionados, se establece el “catálogo sistemático”, los organismos centrales imprimirían las cédulas-guías, que se distribuirían entre los archivos. Detrás de las guías se colocan las cédulas correspondientes, ordenadas alfabéticamente en sus apartados de concepto o clase (se refiere al cuadro de clasificación), y dentro de éstos, el cronológico, a menos que predomine el dato personal o topográfico que impone el orden alfabético. También algunos fondos, escasos, exigirán el orden numérico, por ser el que se ha dado en su oficina de origen.

Otro de los instrumentos de descripción que se señalan en el anteproyecto son los índices auxiliares, sobre estos instrumentos se indica: “aun detallados los expedientes en cada cédula principal del catálogo de materias y hechas las referencias precisas en el mismo a razón de sistematización, será necesario redactar índices auxiliares, principalmente el onomástico y el topográfico”.

Es interesante la matización que hace de las cédulas o fichas del archivo, se indica que deben de ser mayores que las de las bibliotecas, por la extensión del texto en algunas y por la profusión de datos que deben constar, ya que en algunas series de documentos de la misma índole en una cédula pueden incluirse varios libros o legajos.

Los instrumentos de descripción recogidos en el anteproyecto corresponden a un archivo administrativo o de oficina, el Archivo Central del Ministerio de Hacienda desarrollará sus propios instrumentos de descripción, así pues, se recogen instrumentos para la transferencia de los fondos documentales al archivo central y para el control de los archivos de gestión o de oficina de las delegaciones de hacienda.

En el año 1961<sup>206</sup> la Dirección General de Archivos y Bibliotecas publica el *Anteproyecto de Reglamento y Organización de los Archivos de Delegaciones de Hacienda*, en este reglamento se establecen las funciones de los Jefes de los Archivos de las Delegaciones de Hacienda, que serán personal de Cuerpo Facultativo de Archiveros, entre las responsabilidades de los Jefes figura “la puntualidad y eficacia de los trabajos de Clasificación, Catalogación y Ordenación”. Se establecía la obligación de enviar trimestralmente los trabajos realizados a la Inspección General de Archivos, además a principio de año, se establecía la obligación de remitir una memoria de los trabajos realizados, en la que figurarían los progresos en los catálogos e índices. Los Secretarios del archivo se encargarían de “confrontar, previo decreto del jefe, los inventarios de los documentos que tuviesen entrada en el Archivo, y poner su conformidad si resultasen exactos, y sino consignar los errores u omisiones que contengan”. Los encargados de sección, serían los que realizarían “las actividades de clasificación y catalogación de los fondos con arreglo a las instrucciones del Jefe”. Y los auxiliares administrativos los encargados de copiar con el mayor esmero y corrección los catálogos, inventarios e índices, se trató de relaciones o de papeletas”.

En el capítulo IV (De la Organización Facultativa) artículo 37 se trata el tema de los instrumentos de descripción: “Para la buena organización técnica de estos Archivos, deberá haber en ellos: “a) El cuadro de clasificación de fondos que se acompaña. b) Un inventario general, que los constituirían, los inventarios parciales de entrega de los fondos que se reciban en el Archivo, y otros inventarios particulares por cada una de las secciones, que se formarán con los duplicados. Cuando en alguna sección no haya inventarios de entrega, se suplirán estos por los catálogos que se hayan formado posteriormente. Los inventarios se colocarán por orden cronológico y llevarán la signatura de los papeles a que se refieran. c) Un estadillo topográfico que indique el lugar que los libros y legajos ocupan en los estantes y en las salas. d) Un inventario topográfico de libros y otros de legajos,

---

<sup>206</sup> DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS. *Anteproyecto de Reglamento y Organización de los Archivos de Delegaciones de Hacienda*. España. Dirección General de Archivos y Bibliotecas, Madrid, 1961.



que indiquen el contenido de cada unidad. e) Un catálogo por procedencias u orgánico que, por series, refleje el contenido de cada legajo o libro. (Sirven fichas duplicadas del Índice alfabético). f) Un índice alfabético de los conceptos, nombres geográficos, y onomásticos por apellidos, de todo lo contenido en el catálogo orgánico o de procedencia. g) Cuando la índole de la documentación lo requiera, se harán fichas que individualicen cada documento o expediente, y con ellas se formarán índices especiales”.

Las normas posteriores para regular los archivos de hacienda son escasas y la mayoría de los fondos documentales de las delegaciones de hacienda provinciales se ubican en la actualidad en Archivos Históricos Provinciales, en los que reciben un tratamiento descriptivo de fondo histórico. El Ministerio de Cultura publicó una norma en el año 1996, como consecuencia del gran volumen que genera la serie del IRPF y el Patrimonio, *La Norma para el tratamiento de la documentación administrativa. La documentación de Hacienda*<sup>207</sup>. Los archivos de hacienda como consecuencia de la transcendencia que supone la buena gestión de su información y documentación, son los que han desarrollado el sistema de gestión electrónica más sofisticado; sin embargo, se desconocen las normas y prácticas de su gestión.

### 2.2.1.3. Regulación legal en los Archivos Militares

A pesar del carácter provisional del Reglamento de 1898 fue el texto empleado en la praxis de la oficina militar durante todo el siglo. Por Real Orden de 17 de enero de 1927, se declara obra de utilidad para el ejército la publicación de Narciso Gibert Rodríguez, oficial de primera de oficinas militares, *Archivos Militares. Reglamento para su régimen y servicio, organización de los archivos de guerra. Legislación complementaria*<sup>208</sup>. Esta obra además fue premiada con la Cruz del M. M. Blanca, pensionada y sirvió para la difusión del Reglamento de 1898, que se incluye íntegramente con comentarios ampliados por el autor, además

---

<sup>207</sup> MINISTERIO DE CULTURA. *La Norma para el tratamiento de la documentación administrativa. La documentación de Hacienda: IRPF (Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y Patrimonio*, Ministerio de Cultura, Madrid, 1996.

<sup>208</sup> GIBERT RODRÍGUEZ, Narciso. *Archivos militares. Reglamento para su régimen y servicio. Organización de los Archivos de Guerra. Legislación Complementaria*, 5ª Ed., 1940.

de legislación e información sobre los diferentes archivos y formularios que se empleaban en los archivos.

Existen en esta obra disposiciones legislativas de carácter interno<sup>209</sup>, entre las cuales son de interés para el conocimiento de la descripción en los archivos militares:

- La Real Orden Circular de 10 de febrero de 1904, por la que se crea la Sección “Reservado” en los Archivos Militares.
- La Real Orden Circular de 19 de agosto de 1916, por la que se publican las reglas a las que debe sujetarse la organización del Archivo Facultativo de Artillería. En esta Real Orden Circular, se establece la clasificación del archivo en secciones: Planos del material de guerra; Planos diversos; Memorias, Proyectos e Informes; Información Extranjera; Historia y Asuntos Varios. Como bien indica la propia Real Orden, el carácter de este archivo, lo aproxima más a un centro de documentación por denominar a sus fondos colecciones que a la organización de un archivo, de hecho, recomienda realizar un catálogo de los documentos.
- Las Instrucciones de 21 de agosto de 1922 de la Dirección General de la Guardia Civil, por la que se fijan normas para el régimen y servicio de sus archivos, en estas Instrucciones se establecen sobre todo los plazos de conservación de la documentación en la oficina y procedimientos para su destrucción, tantos unos como otros, no responden a criterios técnicos archivísticos, por ejemplo, habla de la destrucción de la documentación pero no establece pautas para realizar la eliminación, las deja para un reglamento posterior.
- La Real Orden de 26 de octubre de 1922, por la que se aprueba el Reglamento del Detall del Cuerpo de Carabineros, en el que se dictaban reglas para la organización de sus archivos.
- La Real Orden Circular de 28 de agosto de 1926, por la que se aprueba el Reglamento para el régimen y despacho del Ministerio del Ejército, en el que se dictan normas para el funcionamiento de su archivo. En esta Real Orden Circular,

---

<sup>209</sup> La mayoría de estas normas, tiene un carácter interno, por lo que no aparecen publicadas en el Boletín Oficial del Estado.

se facilita un formulario para la transferencia de fondos documentales al Ministerio del Ejército aparece normalizado un instrumentos de control.

En el siguiente ejemplo de formulario, vemos claramente que los instrumentos de control son documentos de trámite administrativo, ya que se explica en la Real Orden Circular el trámite y se muestra el documento en formato de formulario (instrumentos de control). Si analizamos diplomáticamente el documento vemos que presenta todas las formalidades necesarias para ser un documento administrativo, y por tanto un documento de archivo: organismo remitente, organismo receptor, contenido formalizado, fecha y media firma, como se puede ver en la siguiente reproducción del formulario.

(Formulario n.º 3. citado en la p. 21)

MINISTERIO DE LA GUERRA Sección o.....Negociado de Secretaría

*Índice de los documentos de personal que en el día de hoy se entregan por esta*

*Sección al Archivo del Ministerio*

Letras	NOMBRE DE LOS INTERESADOS	Documentos que se entregan	Anotaciones del Archivo
A	Álvarez Pérez (D. Antonio).....	Expediente.	
	Babé Díaz (D. Ángel).....	Ídem.	
B	Cámara Iglesias (D. Faustino).....	Minuta aprobada.	
C	Domile Rizo (D. Calixto).....	2 tantos.	
	Enrique Sarabia (D. Indalecio).....	Conocimiento.	
D			
E			

.....de.....de 19.....

(Media firma del Jefe de la Sección o firma entera del Jefe del Negociado)

(En pliego)

Figura 6. Reproducción del formulario de la R.O.C de Archivos Militares

- La Orden de 26 de junio de 1940, por la que se aprueba el Reglamento orgánico y de régimen interior del Consejo Supremo de Justicia Militar, en el que se establecen reglas para el servicio de su archivo, esta norma añade algo interesante sobre las funciones del archivero: “Artículo 91. El Archivero procurará, con todo celo y eficacia, que se prosigan y no paraliquen nunca los trabajos de formación de índices y compilación de cedularios que son clave de aquel departamento”.

Existen manuales de carácter general en el ámbito militar, que tiene como objetivo llevar a cabo la actualización de las prácticas archivísticas militares, sin embargo, siguen respetando el Reglamento de 1898, es el caso por ejemplo de la obra de Emilio del Río Pérez<sup>210</sup>. Podemos considerar que la archivística militar y la descripción de los fondos de sus instituciones se han caracterizado por su carácter conservador a lo largo del periodo estudiado.

La actualización del Reglamento de archivos militares se producirá un siglo más tarde a través de un Real Decreto, que se publicará en 1998<sup>211</sup>, es el Reglamento actualmente vigente, en cuanto al tratamiento de los instrumentos de descripción se detalla en varios capítulos. El Capítulo VII está estrechamente relacionado con la identificación de los fondos que es tratada en el Capítulo IV. En él se establece la obligatoriedad de elaborar instrumentos de referencia y descripción, y se indican las tipologías: guías, inventarios, catálogos e índices, que también se definen. Reconoce al inventario, como instrumento fundamental de los archivos militares. En cuanto a la normativa para la elaboración de los instrumentos de descripción, establece que será aprobada por el Ministerio de Defensa, previa consulta de la Junta de Archivos Militares.

En el Reglamento se concreta la posibilidad de realizar un programa descriptivo y regula muy genéricamente el acceso a los instrumentos de descripción. La mayoría de las normas relativas a archivos militares existentes entre los reglamentos mencionados y que abordan la descripción, se realizaron

---

<sup>210</sup> RÍO PÉREZ, Emilio. *Manual práctico del Archivo Militar (adaptación moderna al Reglamento de Archivos Militares)*, Madrid, 1954.

<sup>211</sup> Real Decreto 25/1998, de 4 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Archivos Militares. (Boletín Oficial del Estado n° 303 de 19/12/1998).

para regular las transferencias de documentación entre la oficina y el archivo, así como para regular la incorporación de la informática en los archivos militares.

#### **2.2.1.4. Regulación legal en el Archivo del Ministerio de Asuntos Exteriores**

En 1925 se intentó organizar el archivo de la Sección de Política del Ministerio de Asuntos Exteriores, pero fue en 1933, cuando se implantó la organización del archivo mediante el *Índice General de Referencias*, basado en un código alfanumérico. Cada sección del Ministerio y las Representaciones tendría que organizar la documentación conforme a ese índice y la remitirían al Archivo General de acuerdo con dicha clasificación.

En el año 1953 se aplicará la Clasificación Decimal Universal, con los nuevos índices de remisión basados en esta clasificación y remitidos desde las diferentes oficinas al archivo central, se elaborará el fichero catálogo-diccionario con encabezamientos onomásticos, geográficos y de materias, sin ninguna normalización y sin ningún índice que facilitase su consulta. A pesar del gran desarrollo de la teoría archivística, en ministerios como el de Asuntos Exteriores, se aplican clasificaciones bibliotecarias para la búsqueda y recuperación de la información.

En 1991 se dictaron desde el Archivo General unos principios para la organización de todos los archivos del Ministerio y sus representaciones; además, la Orden de 11 de noviembre de 1993 estableció los *Modelos de cuadros de clasificación de los archivos de las Representaciones de España en el Exterior*. A partir de entonces se desarrollaron los modelos de cuadros de clasificación, se normalizó la terminología mediante un “Tesoro de Archivo” y se uniformó el procedimiento de transferencia de documentación. A partir de este hito, el Archivo Central del Ministerio de Asuntos Exteriores creó su propio *Programa de Descripción y Normalización* y creó el *Catálogo de Instrumentos de Descripción* y el desarrolló su *Inventario Topográfico*<sup>212</sup>.

---

<sup>212</sup> CAROLINA DE SANTOS CANALEJO, Elisa. *Guía del Archivo General del Ministerio de Asuntos Exteriores, Ministerio de Asuntos Exteriores*, Madrid, 1997, p. 41-45.

### 2.2.1.5. Regulación legal en el Archivo del Ministerio Interior

Desde fechas tempranas, cuando todavía era una Secretaría, el Ministerio de Gobernación tenía en su seno un archivo<sup>213</sup>, y un archivero<sup>214</sup>. Sin embargo, habrá que esperar al año 1894, para que se incorpore al Cuerpo Facultativo<sup>215</sup>, y por tanto, se siga en su tratamiento la regulación emanada de la Junta Facultativa.

A pesar de que no existió archivero hasta ese año, los trabajos del archivo se realizaron desde épocas anteriores, por Orden de 20 de septiembre de 1875, de la Subsecretaría, se establecía la primera clasificación normalizada del archivo. Esta primera organización se articulaba por años, direcciones y ramos, y obligaba a realizar un índice general de todos los legajos depositados en el Archivo. Para la realización de este trabajo se establecía un plazo límite de 60 días.

Dentro de las normas internas que abarcan cuestiones relativas a la descripción de los fondos del Ministerio de Interior se puede destacar la Instrucción de 1 de julio de 2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se dictan normas sobre transferencias de documentos de los archivos de gestión de servicios centrales y periféricos del Departamento a los archivos correspondientes. Dentro de las tareas que hay que realizar en el procedimiento de transferencia se señala: “junto con la documentación, se transferirá una copia de los instrumentos de control que la describan (ficheros, índices, registros, etc.), en papel y/o soporte informático y que hayan venido sirviendo a la unidad para el control y la recuperación de los documentos. En el caso de que el control de los expedientes se haya realizado por la unidad mediante un fichero manual, el conjunto de fichas o tarjetas que correspondan a los expedientes transferidos se extraerán de éste y se adjuntarán a la transferencia. En el caso de que dicho control se haya realizado por

---

<sup>213</sup> Real Decreto de 9 de noviembre de 1832 por el que se crea el Archivo del Ministerio de Gobernación. Vid: SERRA NAVARRO, Pilar. Guía del Archivo Central. Ministerio del Interior. Madrid: Ministerio de Cultura, 1981.

<sup>214</sup> España. -Madrid 23 de Agosto.- Los Sres. jefes de sección, oficiales, archivero, oficiales auxiliares, los del archivo y demás dependientes de la secretaría del Despacho de la Gobernación del Reino han prestado en el día de ayer el juramento prescrito á la Constitución política del año 1812. (Gaceta de Madrid n° 617, de 24/08/1836).

<sup>215</sup> Real Orden declarando incorporado el Cuerpo de Archiveros y Bibliotecarios el Archivo de Ministerio de la Gobernación. (Gaceta de Madrid n° 201, de 20/07/1894).

la unidad mediante una o varias bases de datos, correspondientes a una o varias series documentales, se transferirá en soporte informático la porción de la base de datos que corresponda a cada serie a transferir”.

El impreso de previsión de transferencias, recoge los siguientes datos: Archivo Remitente; Órgano Productor; Depósito de Procedencia; Estado de conservación del depósito y de los documentos; Fechas extremas de la serie; Volumen en cajas; Formato; Series Documentales; Ordenación de la Serie; Instrumentos de control y/o descripción (Fichero en papel y/o informático).

Aparte de la regulación de los archivos a través de su propia normativa. El Ministerio de Interior ha aplicado en su archivo otras leyes que afectan a los archivos; especialmente, señala la importancia del nuevo Reglamento de la Ley Orgánica 15/1999, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que afecta tanto a los archivos como a los datos personales en soportes electrónicos o de papel, incluyendo los instrumentos para su control y recuperación.<sup>216</sup>

### **3.2.2.1.6. Regulación legal en los Archivos Judiciales y de la Fe Pública**

El Real Decreto de 1º de junio de 1911, por el que se aprobó el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, tras su modificación por Real Decreto de 3 de abril de 1914, encargó de la custodia de los archivos a los Secretarios Judiciales. Más actual, la Ley Orgánica del Poder Judicial de 1 de junio de 1985 (en los artículos 287 y 473.3, establece como único encargado del archivo al secretario judicial que se ocupará de la ordenación, custodia y conservación de los documentos) y el Reglamento Orgánico de los Secretarios Judiciales<sup>217</sup>, mantiene entre los deberes de dicho Cuerpo, la función archivística. En el archivo

---

<sup>216</sup> Ministerio de Interior. Secretaría General Técnica. España. *El Sistema Archivístico del Ministerio de Interior: Normativa*. Colección Archivo General I, Madrid, 2008.

<sup>217</sup> Los Secretarios Judiciales no reciben una formación para cumplir funciones archivísticas, sin embargo, se ocupan del archivo, esta cuestión plantea dudas a los archiveros acerca del buen ejercicio por su parte de cualquier función archivística, y como no, también de la función descriptiva. Los informes relativos al estado de los archivos en la Administración de Justicia a lo largo del periodo estudiado muestran, en demasiadas ocasiones, una dejadez absoluta por parte de sus encargados. Los instrumentos de descripción remitidos en las transferencias, son en su mayoría mudos, limitándose al número de sumario, rollo,..., si bien, esta es la manera de ocultar una información delicada, sin embargo, implica dificultades en la descripción.

judicial más moderno, el Secretario Judicial, se convierte en responsable no sólo del archivo en papel, sino también de los ficheros automatizados<sup>218</sup>.

Como consecuencia de los lentos procesos de tramitación de los actos judiciales, que llevan implícitos la dificultad en la recuperación de la información judicial, se publica un Real Decreto<sup>219</sup> en el año 2003, que tiene por objetivo la modernización del archivo judicial. Este Real Decreto surge con la finalidad de facilitar el acceso a la documentación, sobre todo, en el ámbito de la oficina judicial y acabar con la acumulación de trabajo y trámites. Esta disposición resulta un tanto tardía, dada la existencia desde hace muchos años de la informática en el ámbito de los archivos y su gestión, así como en el resto de las oficinas la administración. El Decreto no incluye el empleo de las normativas archivísticas existentes en los procesos de descripción e informatización de la documentación judicial, ni relaciona de manera exhaustiva los instrumentos de descripción en los que se plasmará la organización de la información, sólo habla de manera genérica de la informatización de los archivos. Se prevé únicamente la informatización de la documentación empleada en la oficina de gestión, el resto de la documentación, una vez finalizado el trámite, se enviará a los archivos correspondientes o se eliminará, a través de una Junta de Expurgo. La parte técnica no resulta muy profesional desde el punto de vista archivístico, debido a la escasa concreción que se muestra en este Real Decreto y a pesar de haberse producido grandes avances en el desarrollo de la normativa archivística a nivel nacional e internacional.

Por otro lado, la terminología empleada en el Real Decreto de 2003, resulta poco técnica desde el punto de vista archivístico, a pesar de haber un desarrollo de la terminología a través de múltiples trabajos y publicaciones; se emplean términos como el expurgo o en el ámbito que nos interesa: relaciones de documentos en vez de relaciones de entrega; al hablar de transferencias de documentación: “remisión de documentos judiciales”.

---

<sup>218</sup> Se puede consultar en el: Reglamento 1 de 2005, de los aspectos accesorios de las actuaciones judiciales (Boletín Oficial del Estado n° 231 de 27/09/2005).

<sup>219</sup> Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales (Boletín oficial del Estado n° 181 de 30/7/2003).



La ausencia de profesionales formados para el trabajo de archivo en el ámbito judicial no garantiza la existencia de unos instrumentos de consulta eficaces, los archivos judiciales no se han caracterizado por su gran organización a lo largo de la historia. La archivística puede solucionar viejas problemáticas en la descripción de los fondos documentales judiciales, sin embargo, la administración de justicia ha obviado la existencia de normas técnicas archivísticas específicas elaboradas durante décadas a la hora de llevar a cabo la modernización de los archivos judiciales. La documentación judicial sólo recibe un tratamiento archivístico cuando se remite a un archivo dentro del sistema en el que esté integrado, en este caso, actualmente, las mayoría de las transferencias de los archivos de la administración judicial tendrán como destino, fundamentalmente, los Archivos Generales de las Comunidades Autónomas, sólo al llegar a estos centros serán objeto de una correcta descripción, y por tanto, de la elaboración de instrumentos de descripción normalizados.

En el contrapunto, la situación de los archivos notariales con respecto a la incorporación de profesionales de la archivística, es diferente a la de los archivos judiciales. Los archivos notariales se incorporarán al Cuerpo Facultativo por Decreto de 1931<sup>220</sup>, y por tanto, desde fechas tempranas seguirán las normas de clasificación y descripción de los archivos estatales. En la disposición transitoria primera del Decreto de incorporación de los archivos al Cuerpo se estableció que en tanto no se dictarán Instrucciones y Reglamentos especiales para la catalogación de los Archivos Históricos de Protocolos y de los Archivos Históricos Provinciales, servirían, por analogía, como disposiciones supletorias, los Reglamentos de los Archivos de las Delegaciones de Hacienda y del Archivo Histórico Nacional. Igualmente servirían de base para una primera y elemental clasificación jurídica de los Protocolos y sus índices cronológicos anejos.

---

<sup>220</sup> Decreto disponiendo que los Protocolos de más de cien años de antigüedad queden incorporados al servicio del Cuerpo facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos para reorganizarlos como Archivos históricos. (Gaceta de Madrid n° 317, de 13/11/1931).

En el año 1933, se publicará el primer Reglamento en el que se establecían las normas de descripción de los Archivos de Protocolos<sup>221</sup>. Las Instrucciones se iniciaban con el siguiente artículo: “En todos los Archivos de Protocolos deberán abrirse los registros de carácter administrativo que previene el Reglamento vigente de 22 de noviembre de 1901, en su artículo 67”. Se obliga a incorporar instrumentos de control archivístico. Por otro lado, se establece un sistema de clasificación: “Cuando los señores Archiveros tengan reunidos los protocolos de su jurisdicción, procederán a clasificarlos cuidadosamente por localidades de residencia notarial, agrupando dentro de ellas los de cada Notario o Escribano, por riguroso orden cronológico, y limitándose en esta primera fundamental operación a encarpetar aquellos que no estuvieran encuadernados, para evitar disgregación”. Entre los instrumentos que se debían elaborar figura el índice topográfico en cédulas, e índices alfabético, cronológico y geográfico, también en cédulas, estos instrumentos se emplearían para facilitar la consulta a los usuarios. De estos índices se remitiría copia al Archivo Histórico Nacional, tal y como establece el artículo 24 del Decreto Orgánico de 19 de mayo de 1932.

En las Instrucciones se añadía una segunda fase en la elaboración de los instrumentos de descripción, encaminada a una mayor profundización en los trabajos de descripción, tras la elaboración de los índices, “los archiveros procederán a la redacción de cédulas personales y materias de cada uno de los instrumentos notariales”. Tras la elaboración de índices generales se procedería a la elaboración del catálogo. En cuanto a los personales se incluyen los siguientes elementos encabezados por el primero como punto de acceso al catálogo: apellidos y nombres de los otorgantes, vecindad, concepto jurídico del instrumento, circunstancias peculiares del mismo, número de protocolo y folio, localidad del otorgamiento y fecha exacta del documento. También aconsejaba realizar referencias cruzadas de todas las personas que interviniesen en el documento, excepto del Notario o Escribano. El otro instrumento que aconsejaba, en formato de cédulas, era un índice por asuntos o materias, se consideraba como el instrumento más importante desde el punto de vista archivístico, y era el que

---

<sup>221</sup> Instrucciones provisionales para la ordenada clasificación y catalogación de los Archivos Históricos de Protocolos, Inspección General de Archivos, Madrid, 1933.

más resaltaba el carácter de los protocolos como fuente de información histórica; sin embargo, se señalaba la ausencia de instrucciones técnicas para la formación de índices de materias en los archivos y, a pesar de este vacío, se incorporaba una serie de conceptos que se debían de recoger en los índices de materias.

Un Decreto de Presidencia de 2 de marzo de 1945, reguló los fondos documentales históricos notariales. En este Decreto las Secciones Históricas de los Colegios Notariales, pasaban a cargo del Cuerpo de Archiveros del Estado<sup>222</sup>. En él, se consideraba que los Colegios tendrían bien organizado su archivo histórico siempre que cumpliesen ciertos requisitos como: que estuviese en un local convenientemente acondicionado y abierto diariamente al público y que se elaborasen los instrumentos descriptivos correspondientes. El resto de las Secciones Históricas que se establecen en los Archivos Históricos Provinciales y Distritos Notariales, estarían a cargo de un notario-archivero, pero, sólo en el caso de los Archivos Históricos Provinciales la ordenación técnica estaba confiada directamente al Cuerpo de Archiveros. En los Distritos Notariales, el encargado sería el notario-archivero, con asesoramiento de los funcionarios del Cuerpo. Esta fue la última norma que reguló de manera específica los archivos históricos de protocolos notariales, ya que en la actualidad, estos centros dependen de las Comunidades Autónomas<sup>223</sup>.

Habrá que esperar hasta el año 1980, para ver publicadas nuevas normas de descripción de los archivos de protocolos notariales. Esta vez, no tendrán un carácter tan formal como la Instrucción, siendo fruto de los trabajos realizados por una Comisión de Expertos y de los trabajos realizados en el Archivo Histórico de Protocolos Notariales de Madrid<sup>224</sup>, que fueron publicadas bajo la dirección de

---

<sup>222</sup> El control de los trabajos de descripción de los archivos notariales fue seguido por la Inspección General de Archivos, hasta el año 1977. En los fondos documentales de este organismo, que se custodian en el Archivo General de la Administración he podido comprobar las voluminosas relaciones de protocolos notariales que remitían los archivos encargados de los protocolos para su supervisión por la Administración Central.

<sup>223</sup> Desde el Real Decreto 1558/1977, de 4 de julio, por el que se reestructuran determinados Órganos de la Administración Central del Estado (Boletín Oficial del Estado n.º 159 de 5/7/1977), la Dirección General de Bellas Artes y Archivos será la que se encargará de la política archivística nacional hasta el traspaso de competencias a las Comunidades Autónomas.

<sup>224</sup> Instrumentos Publicados bajo la dirección de Matilla Tascón:

Antonio Matilla Tascón. Estas normas dan preferencia al registro de entrada en relación a la descripción, además, establecieron los diferentes tipos de índices y un formulario que será la base para la primera mecanización de los inventarios.

La Ley 36 del 2006<sup>225</sup>, introdujo una reforma material en los índices, como consecuencia de la adaptación del soporte documental electrónico en el ámbito de la administración. En el artículo 6, que modifica el artículo 17 de la ley 28 de mayo de 1862, se obliga a los notarios a llevar índices informatizados y en soporte papel de los documentos protocolizados e intervenidos: “A los efectos de la debida colaboración del Notario y de su organización corporativa con las Administraciones públicas, los notarios estarán obligados a llevar índices informatizados y, en su caso, en soporte papel de los documentos protocolizados e intervenidos. El Notario deberá velar por la más estricta veracidad de dichos índices, así como por su correspondencia con los documentos públicos autorizados e intervenidos, y será responsable de cualquier discrepancia que exista entre aquellos y estos, así como del incumplimiento de sus plazos de remisión. Reglamentariamente se determinará el contenido de tales índices, pudiéndose delegar en el Consejo General del Notariado la adición de nuevos datos, así como la concreción de sus características técnicas de elaboración, remisión y conservación. El Consejo General del Notariado formará un índice único informatizado con la agregación de los índices informatizados que los notarios

---

MATILLA TASCÓN, Antonio. *Inventario General de Protocolos Notariales. Años 1504 a 1879*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1980.

MATILLA TASCÓN, Antonio: *Archivo Histórico de Protocolos de Madrid. Índice de testamentos y documentos afines (Primera serie)*, Ministerio de Cultura, Dirección General de Bellas Artes y Archivos, Subdirección General de Archivos, Madrid, 1980.

MATILLA TASCÓN, Antonio. *Planos, trazas y dibujos*, Ministerio de Cultura, Dirección General de Bellas Artes, Archivos y Bibliotecas, Madrid, 1983.

MATILLA TASCÓN, Antonio. *Índice de testamentos y documentos afines de nobles*, Hidalguía, Madrid, 1984.

MATILLA TASCÓN, Antonio. *Índice de testamentos y documentos afines (Segunda serie)*. Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección General de Bellas Artes y Archivos, Subdirección General de Archivos, Madrid, 1987.

MATILLA TASCÓN, Antonio y BARATECH ZALAMA, Teresa. *Papeles sueltos. Inventario*. Madrid: Dirección General de Bellas Artes y Archivos, Madrid, 1987.

MATILLA TASCÓN, Antonio. *Iglesia y eclesiásticos en la documentación notarial de Madrid. Catálogo*. Fundación Matritense del Notariado, Madrid, 1993.

MATILLA TASCÓN, Antonio. *Cédulas y Provisiones Reales en la documentación notarial de Madrid (Catálogo)*, Fundación Matritense del Notariado, Madrid, 1994.

<sup>225</sup> Ley 36/2006, de 29 de noviembre, de medidas para la prevención del fraude fiscal. (Boletín Oficial del Estado n° 30 del 11/11/2006).

deben remitir a los Colegios Notariales. A estos efectos, con la periodicidad y en los plazos reglamentariamente establecidos, los notarios remitirán los índices telemáticamente a través de su red corporativa y con las garantías debidas de confidencialidad, a los Colegios Notariales, que los remitirán, por idéntico medio, al Consejo General del Notariado.”

### 2.2.1.7. Regulación legal en los Archivos Municipales

Una Real Orden de 13 de septiembre de 1925, estableció las inspecciones en los archivos municipales de las distintas provincias por parte del Cuerpo Facultativo. El resultado de esta y otras disposiciones fue la recogida de inventarios y la realización de múltiples *Memorias*<sup>226</sup> de esos archivos, esta documentación se encuentra en la actualidad en el Archivo Histórico Nacional.<sup>227</sup>

El 10 de febrero de 1945<sup>228</sup>, se publica una circular de la Dirección General de la Administración Local, ordenando la organización e inventario de los archivos municipales. Es de las pocas normas emanadas de la administración central sobre archivos municipales. En ella, se recogía, que en el artículo 5 del Reglamento del Cuerpo de Secretarios, Interventores y empleados municipales, de 23 de agosto de 1924, se determinaba que, en el caso de no haber Archivero, el Secretario del Ayuntamiento tenía la obligación de clasificar y catalogar los documentos en el plazo de un año, y remitir al Gobernador Civil Provincial una copia del inventario y adiciones resultantes para su custodia en la Diputación Provincial. Esta disposición surge como consecuencia de la Guerra Civil, que causó la destrucción

---

<sup>226</sup> El término memoria nos evoca los instrumentos archivísticos de la Edad Media y Moderna. En la Edad Contemporánea adquieren un carácter más normalizado (son obligatorios) y administrativos, comienzan a realizarse como consecuencia de las inspecciones o visitas a los archivos; así pues, son documentos de trabajo o instrumentos internos, en los que se reflejan múltiples aspectos relativos al archivo. La profundidad y calidad en su elaboración es variada, entre los elementos que pueden contener: historia de los archivos e instituciones, cuadros de clasificación, estado de conservación de los fondos documentales, instrumentos de descripción del archivo, evolución de las tareas de descripción, obras de referencia, instalaciones y edificio, fotografías,...

<sup>227</sup> FERNÁNDEZ HIDALGO, María del Carmen; GARCÍA RUIPEREZ, Mariano. “La clasificación en los archivos municipales españoles: evolución histórica y situación actual”, En: Revista IRARGI, n° II, 1989, p.172.

<sup>228</sup> Circular de 10 de febrero de 1945, de la Dirección General de la Administración Local, ordenando la organización e inventario de los archivos municipales (Boletín Oficial del Estado de 14 de febrero de 1945).

de múltiples archivos, se buscaba garantizar el cumplimiento de la norma para evitar otra destrucción similar sin que hubiese copia de seguridad de los inventarios.

La Circular obligaba a las Diputaciones provinciales a clasificar los inventarios municipales dentro de los Archivos provinciales, unificándolos en un único fichero, por materias. De este fichero, a su vez, se remitiría copia literal al Instituto de Estudios de Administración Local para su integración en la Oficina de Documentación Local. Se recomendaba, además, a las Diputaciones Provinciales, la reorganización de los archivos provinciales manteniendo la individualidad de cada archivo local.

Esta disposición regulaba lo establecido de manera genérica en disposiciones anteriores, como la Orden de 19 de octubre de 1938, que recogía, entre las obligaciones de los Patronatos Provinciales, la remisión de catálogos e inventarios a los Archivos del Estado; o el Decreto de 16 de diciembre de 1942, que establecía la obligación de todos los centros, organismos y establecimientos dependientes del Estado, Provincial o Municipio de redactar los inventarios y catálogos de sus colecciones bibliográficas y documentales.

El Decreto de 24 de julio de 1947, sobre normas para la ordenación de Archivos y Bibliotecas, anunciaba que la Dirección General de Archivos y Bibliotecas publicaría unas normas de ordenación, formación de catálogos, índices, registros,..., de las Secciones históricas de estos Archivos. Estas normas no llegaron nunca a publicarse, como ocurriría con otras normas de descripción archivística que se quedaron en simples proyectos.

Son muchas las disposiciones posteriores que recogen la obligación de describir los fondos documentales de los Ayuntamientos; sin embargo, hay que destacar la Circular del Servicio Nacional de Inspección y Asesoramiento de las Corporaciones Locales, de 9 de julio de 1966. En esta norma el Servicio Nacional se aconsejaba la formación de un fichero analítico de la documentación archivada en todos los Ayuntamientos que careciesen de archivero y estuviesen servidos por Secretarios pertenecientes a la primera categoría del Cuerpo Nacional.

Los archivos municipales se rigen también por otras normas de carácter local, como la Ley Reguladora de Bases del Régimen Local<sup>229</sup>; en el artículo 79 de dicha ley, al establecer el derecho de consulta de los ciudadanos a los archivos y registros de las Corporaciones locales, recalca la necesaria existencia de instrumentos que permitan la búsqueda de dichos documentos. También el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídicos de las Entidades Locales<sup>230</sup> (ROF), obliga a los Ayuntamientos, en el artículo 148, a “responsabilizarse de la custodia, clasificación y catalogación de los documentos y expedientes”; por otro lado, en el artículo 179, establece: “los expedientes tramitados pasarán periódicamente al archivo y tendrán un índice alfabético duplicado en el que se exprese el asunto, número de folios y cuantos detalles se consideren oportunos”.

Otras normas que regulan los archivos municipales, son las emanadas de los propios órganos municipales, entre otras tareas archivísticas, la descripción viene contemplada en los Reglamentos de Archivos Municipales o en otro tipo de disposiciones municipales. Aunque el origen de los Reglamentos parte de la Edad Moderna, uno de los considerados más completo es el del Ayuntamiento de Madrid<sup>231</sup> (1784); en las últimas décadas se ha producido la publicación de Reglamentos de Archivos, en gran número de Ayuntamientos de todo el territorio nacional.

La elaboración y normalización ha sido una preocupación temprana de los archiveros municipales. Para concretar normativas se constituyeron diversos grupos de trabajo, fundamentalmente autonómicos, es el caso de los formados en Madrid<sup>232</sup>, Galicia, Aragón,...

---

<sup>229</sup> Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. (Boletín Oficial del Estado n° 80 de 03 de abril de 1985).

<sup>230</sup> Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (Boletín Oficial del Estado n° 305 de 22/12/1986).

<sup>231</sup> GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. *Los archivos municipales en España durante el antiguo régimen: regulación, conservación, organización y difusión*, Universidad de Castilla La Mancha, 1999, p. 59. En esta misma obra se habla además de la continuidad en la utilización de este Reglamento en la época contemporánea.

<sup>232</sup> GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *El reglamento del archivo municipal, Ayuntamiento de Arganda*, Madrid, 1992.

En el ámbito de los Reglamentos de Archivos Municipales, el tratamiento de la organización, clasificación y descripción de los archivos, es un tema considerado complementario u opcional, como bien ha señalado Julio Cerdá Díaz<sup>233</sup>. Sin embargo, podemos observar en el análisis de los Reglamentos que a continuación se expone, como la temática no ha podido ser obviada.

### **Análisis de los Reglamentos Municipales de Archivos**

Dado el diverso carácter de los Reglamentos Municipales de Archivos, he realizado una selección aleatoria, para analizar las líneas de tratamiento de los instrumentos de descripción en los diferentes archivos municipales.

En el articulado de los reglamentos de los archivos municipales se recoge, en muchos de ellos, un capítulo dedicado a la organización, clasificación y descripción de los documentos. Se observa una formulación y estructuración muy semejante entre los diferentes reglamentos analizados, basados en un modelo común.

Los reglamentos suelen aparecer publicados en los portales Web de los diferentes ayuntamientos en la respectiva sección dedicada al archivo, en ocasiones, en dichos portales, también se publican los trabajos de descripción realizados, bien sean proyectos de descripción, descripción y digitalización, publicaciones periódicas, publicación de instrumentos,... Muchas veces, son los propios Gobiernos de las Autonomías quienes publican los censos y proyectos de descripción realizados en los archivos municipales en sus sitios Web o en los diarios oficiales.

El Reglamento del Archivo Municipal de Ferrol<sup>234</sup>, recoge un capítulo dedicado a las transferencias. Para facilitar la realización de estas remisiones

---

<sup>233</sup> CERDÁ DÍAZ, Julio. "Normas y reglamentos para archivos municipales". En: Boletín AABADOM, julio-diciembre, 2002, p. 8.

<sup>234</sup> Reglamento del Archivo Municipal de Ferrol. (2002)  
[[http://www.ferrol.es/archivo/pdf/regulamento\\_archivo\\_es.pdf](http://www.ferrol.es/archivo/pdf/regulamento_archivo_es.pdf)]  
(Consultado el 12/01/2011)



documentales, el Reglamento recoge un modelo de formulario, que denomina “Hoja de remisión de fondos”.

Este Reglamento recoge un capítulo dedicado a las tareas de clasificación y descripción. Pone en manos del archivero la “elaboración” de las normas para realizar dichas operaciones de organización y descripción, algo que resulta curioso, ya que en este momento existía ya una normativa de carácter internacional que se estaba aplicando en múltiples instituciones archivísticas; probablemente se refiere a las normas específicas a seguir en el organismo. Al igual que en otros reglamentos, la última decisión sobre la aprobación de dichas normas recae en el Pleno del Ayuntamiento.

Una de las cuestiones interesantes que se reflejan en el Reglamento, es el interés por la formación del personal de cualquier negociado en las funciones archivísticas, circunstancia que favorece al correcto tratamiento del archivo desde sus orígenes. Destaca, también, el interés por la publicidad de la información para facilitar el acceso de los ciudadanos.

Entre los instrumentos de descripción que contempla este Reglamento encontramos: “los cuadros de clasificación, la norma ISAD (G)<sup>235</sup>, manuales de tipología, ficheros, índices, inventarios, guías y catálogos”.

Entre los Reglamentos estudiados, el del Ayuntamiento de Corvera<sup>236</sup> en el Principado de Asturias, en relación a la descripción y sus instrumentos recoge: “Los Ayuntamientos deberán custodiar y organizar los fondos de las fundaciones municipales con sus instrumentos de control y descripción independientes de los fondos documentales”.

Entre las funciones que debe de cumplir el archivo municipal se señalan: “La elaboración de cuadros de clasificación así como de instrumentos de

---

<sup>235</sup> Se incluye la norma ISAD (G) como si fuera un instrumento de descripción, lo mismo sucede con los manuales de tipologías, instrumentos que no aparece reflejados como tales en ninguna teoría archivística.

<sup>236</sup> Reglamento del Sistema Municipal de Archivos del Ayuntamiento de Corvera de Asturias. [<http://webs.um.es/isgil/Reglamento%20Archivo%20Municipal%20Corvera%20de%20Asturias.pdf>] (Consulta el 05-10-2010).

descripción: inventarios, catálogos e índices,... elaborar los instrumentos de control necesarios y facilitar estadísticas anuales para evaluar el Servicio”.

El archivero municipal es el que está más próximo a la primera fase de vida de la documentación, la fase de gestión o de oficina, y esto aparece reflejado en los reglamentos con respecto a la descripción, por ello, pone la nota en la necesidad de aplicar criterios archivísticos en la organización, clasificación, descripción, ordenación e instalación de los documentos desde el inicio de su gestión, por lo que establece la necesaria creación de un archivo de gestión. También en esta fase de archivo, se describirán las unidades documentales y se crearán instrumentos de consulta adaptados a las necesidades de la oficina. Entre las funciones del archivo municipal se encuentra la elaboración de los procedimientos archivísticos, entre ellos, la descripción.

En los Reglamentos se relata el proceso de aprobación de la normativa para los archivos: “El archivo municipal propondrá a los órganos de gobierno municipales los criterios y normas de clasificación, ordenación, descripción, entre otras, y serán de obligado cumplimiento en todo el sistema archivístico”.

El archivo municipal cumple funciones de difusión de los fondos documentales y dentro de las acciones culturales del archivo, se trata el tema de la publicidad de los instrumentos de información y descripción de los fondos documentales.

Otro Reglamento de archivos municipales analizado es el del Ayuntamiento de Leganés<sup>237</sup>, en Madrid, que al igual que el Reglamento anteriormente citado, recoge el proceso de elaboración de las normas de descripción. Figura como encargado, el jefe del archivo, será además el responsable técnico, siendo, normalmente, aprobadas por el pleno del Ayuntamiento. El jefe del archivo también formará al personal administrativo en

---

<sup>237</sup> Reglamento del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Leganés. (Madrid).  
[[http://www.leganes.org/leganes/pdfs/archivoMunicipal/REGLAMENTO\\_ARCHIVO.pdf](http://www.leganes.org/leganes/pdfs/archivoMunicipal/REGLAMENTO_ARCHIVO.pdf)]  
(Consulta el 05-10-2010).

las técnicas archivísticas, entre las cuales figura la descripción de la documentación.

En Reglamentos más actuales, como el del archivo municipal de Ondarroako Udala<sup>238</sup>, en el País Vasco, se recoge la aplicación de las normas nacionales e internacionales, como la ISAD (G), en la descripción de la documentación, frente a otros Reglamentos que establecen que las normas se definirán por los órganos de gobierno municipal a propuesta de los archiveros municipales.

Existen Reglamentos en los que se recoge la elaboración de manuales de tipologías documentales para el ámbito municipal, creando incluso grupos de trabajo para su elaboración, es llamativo el caso de los archivos municipales de la Comunidad de Madrid.

Si bien en la elaboración de instrumentos de descripción es cada vez más habitual el empleo de la informática desde la propia oficina en la que se genera la documentación, tal y como aparece reflejado en algunos Reglamentos, esta circunstancia actual aparece reflejada en el caso del Reglamento del archivo municipal de Tudela<sup>239</sup>, en Navarra, en el que se recoge la participación del archivo en todo el desarrollo de las aplicaciones informáticas de gestión administrativa, sobre todo en lo referente a la descripción, clasificación y ordenación documental.

En este reglamento se recoge la participación del archivero en la elaboración del cuadro de clasificación, en las normas de organización y descripción de todas las series documentales de todas las oficinas municipales, creando un marco de estrecha colaboración con la oficina en todo el ciclo vital del documento, sea generado en uno u otro formato. Un aspecto interesante relativo a la protección intelectual de los instrumentos de descripción se recoge en este

---

<sup>238</sup> Reglamento del Archivo Municipal de Ondarroako Udala.  
[<http://www.ondarroa.eu/ayuntamiento/ordenanzas/ordenanza-archivo-municipal>]  
(Consulta el 05-10-2010).

<sup>239</sup> Reglamento del Archivo Municipal de Tudela (Navarra)  
[<http://www.tudela.es/cas/ayuntamiento/documentacion/010104anexo.pdf>]  
(Consulta el 5-10-2010).

Reglamento, en el que no se permite la reproducción de ejemplares de instrumentos de descripción que no estén impresos.

En el Reglamento del archivo municipal de Toledo<sup>240</sup>, vemos desarrollado el tema del empleo de las nuevas tecnologías, se resalta la priorización en la descripción del empleo de las técnicas informáticas, con la ayuda de bases de datos que facilitan la búsqueda de la información.

También en el ámbito municipal se busca la transparencia administrativa de los Estados Democráticos, plasmada a través de la transparencia documental, por ello se obliga a la puesta a disposición de los usuarios de los instrumentos de descripción existentes, facilitando así el acceso a los ciudadanos a los fondos documentales de los archivos municipales.

Las autonomías asumen el papel de coordinadoras del sistema de archivos municipales y dictan normas específicas para la regulación de los archivos municipales, ya que estos archivos forman parte del sistema archivístico autonómico. Dentro del sistema archivístico de las comunidades, el órgano superior que dicta las competencias en materia de archivos son las consejerías con competencias archivísticas y entre sus funciones se encuentra, el control de la descripción y de la elaboración de instrumentos de descripción, así como su difusión por diversos medios. En muchas comunidades se publican ofertas de empleo anuales y proyectos archivísticos encaminados al avance en la descripción de los archivos municipales que carecen de archivero.

#### **2.2.1.8. Regulación legal en los Archivos de las Comunidades Autónomas**

Las Comunidades Autónomas recogen la regulación del patrimonio documental en leyes específicas de archivos, que analizaremos con más profundidad, y en leyes sobre patrimonio, en las que apenas se recoge el tratamiento descriptivo que realizan los archivos. En dichas leyes se regula el sistema archivístico de la Comunidad que incluye tanto los archivos públicos como

---

<sup>240</sup> Reglamento del Archivo Municipal de Toledo (Castilla La-Mancha).  
[[http://aabadom.files.wordpress.com/2009/10/68\\_0.pdf](http://aabadom.files.wordpress.com/2009/10/68_0.pdf)]  
(Consulta el 5-10-2010).

privados. Entre los públicos se encuentran: los Archivos Generales de la Comunidad, los Archivos Históricos Provinciales y los Archivos Municipales. Así pues, la normativa referente a la descripción afectará por igual a todos los archivos que se encuentren en el territorio de la Comunidad, salvo a aquellos cuya gestión y titularidad dependa de la administración central.

Existen comunidades que no tienen legislación autonómica específica de archivos, por lo que vienen regulados dentro de la ley de patrimonio, es el caso del Principado de Asturias<sup>241</sup>, Región de Murcia<sup>242</sup>, Canarias<sup>243</sup>, Valencia<sup>244</sup>, Madrid<sup>245</sup>; en otras leyes se describe muy genéricamente la función de descripción, es el caso de Cantabria<sup>246</sup>, Cataluña<sup>247</sup>, La Rioja<sup>248</sup>, Navarra<sup>249</sup>, País Vasco<sup>250</sup>, donde se recoge la necesidad de elaborar instrumentos de descripción en relación al acceso y la obligación de los archivos de elaborar programas y planificaciones de descripción a nivel comunitario,...

En el caso de las Islas Baleares, la Ley 15 de 2006, de 17 de octubre de archivos y patrimonio documental de las Islas Baleares<sup>251</sup>, en el artículo 28, recoge: “ b) Los documentos se han de clasificar, ordenar y describir mediante los

---

<sup>241</sup> Ley 1/2001, de 6 marzo 2001. Normas reguladoras del Patrimonio Cultural del Principado de Asturias (BOE n° 135, 06/06/2001) (BOPA n° 75, 30/03/2001).

<sup>242</sup> Ley 6/1990, de 11 abril 1990. Regula los Archivos y el Patrimonio Documental de la Región de Murcia (BOE n° 170, 17/07/1990).

<sup>243</sup> Ley 3/1990, de 22 febrero 1990. Normas reguladoras del Patrimonio Documental y Archivos de Canarias (BOE n° 92, 17/04/1990) (BOC n° 27, 02/03/1990).

<sup>244</sup> Ley 4/1998, de 11 junio 1998. Ley del patrimonio cultural valenciano (BOE n° 174, 22/07/1998) (DOGV n° 3267, 18/06/1998).

<sup>245</sup> Ley 4/1993, de 21 abril 1993. Regula los Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. (BOE n° 138, 10/06/1993) (BOCM n° 101, 30/04/1993).

<sup>246</sup> Ley 3/2002, de 28 junio 2002. Archivos de Cantabria (BOE n° 176, 24/07/2002) (BOCANT n° 131, 09/07/2002).

<sup>247</sup> Ley 10/2001, de 13 julio 2001. Archivos y documentos de Cataluña (BOE n° 206, 28/08/2001) (DOGC n° 3437, 24/07/2001).

<sup>248</sup> Ley 4/1994, de 24 mayo 1994. Archivos y Patrimonio Documental de La Rioja (BOE n° 144, 17/06/1994) (BOR n° 67, 28/05/1994).

<sup>249</sup> Ley Foral 12/2007 de 4 de abril de Archivos y Documentos de Navarra (BOE n° 113, 11-05-2007); (BON n° 48, 18-04-2007).

<sup>250</sup> Decreto 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco (BOPV, 11-12-2000).

<sup>251</sup> Traducido de: “LLEI 15/2006 del 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears”. (BOIB n° 152, 28-10-2006; BOE n° 285, 29-11-2006).

instrumentos de control e información adecuados. Cada fondo ha de contar también con un cuadro de clasificación de la documentación”<sup>252</sup>.

En Extremadura<sup>253</sup>, la Ley de Archivos, recoge en un precepto del Título III (Régimen Sancionador) en el artículo 53 los tipos de sanciones. Se considera falta leve: “c) El incumplimiento por parte de los titulares de archivos de la organización y descripción de los fondos documentales del mismo”.

En Castilla-La Mancha<sup>254</sup>, la Ley 19 de 2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha, recoge en el artículo 38: “Es gratuita la consulta directa de los documentos así como la utilización de los instrumentos de búsqueda de los mismos”. En el artículo 39 se recoge: “En todo caso, son de consulta pública los catálogos, repertorios, guías, inventarios y demás instrumentos de identificación de los documentos contenidos en los archivos públicos”.

La Ley de Archivos de Andalucía<sup>255</sup>, recoge aspectos como la difusión de los instrumentos de descripción en el artículo 82: “Propiedad intelectual de los instrumentos de descripción. A efectos de la propiedad intelectual de los instrumentos de descripción se estará a lo dispuesto en la legislación vigente sobre esta materia. En todo caso, en la edición o difusión de los instrumentos de descripción se citará al archivero o la archivera, o a los archiveros o a las archiveras, que hubieran intervenido en su confección”. Así como en el artículo 93: “Consulta pública e instrumentos de descripción 1. La consulta pública de los documentos del Patrimonio Documental Andaluz se realizará preferentemente a través de los instrumentos de descripción de que disponga el titular de los documentos, éstos podrán ofrecerse en cualquier tipo de soporte estén o no editados. 2. A efecto de lo dispuesto en el apartado anterior, los archivos del

---

<sup>252</sup> Traducido de: b) Els documents han d'estar classificats, ordenats i descrits mitjançant els instruments de control d'informació adequats. Cada fons ha de comptar amb un quadre de classificació de la documentació.

<sup>253</sup> Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura. (BOE n ° 127 de 28/5/2007).

<sup>254</sup> Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha (DOCLM n ° 141 (15-11-2002)) (BOE 301 (17/12/2002)).

<sup>255</sup> Decreto 97/2000, de 6 marzo 2000. Aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9-1-1984 de Archivos (BOJA. n ° 43, 11/04/2000).

Sistema Andaluz de Archivos tienen la obligación de poner a disposición del público, en zonas de libre acceso, todos los instrumentos de descripción elaborados sobre los documentos que sean de consulta pública”.

La legislación de la Comunidad de Aragón<sup>256</sup>, recoge los archivos en uno de los instrumentos generales de control del Patrimonio: “El Censo del patrimonio documental de Aragón”, en el artículo 4º, establece: “1. El Departamento de Cultura y Educación confeccionará el Censo de los bienes integrantes del Patrimonio Documental de Aragón que estará adscrito a la Dirección General del Patrimonio Cultural. 2. El Censo comprenderá la información básica sobre archivos, colecciones y fondos de documentos integrantes del Patrimonio Documental de Aragón. 3. El Departamento de Cultura y Educación, oída la Comisión Asesora de Archivos y de conformidad con el Ministerio de Cultura establecerá los modelos de descripción y formulará las instrucciones técnicas de recogida y tratamiento de la información comprendida en el Censo”.

En Castilla y León<sup>257</sup>, se prevé la creación de un Centro de Información de Archivos, entre cuyas funciones se encuentra: a) La elaboración de instrumentos generales de información y difusión sobre los archivos y documentos integrados en el Sistema Archivístico de Castilla y León. b) La realización de planes de edición de instrumentos de descripción de los archivos integrantes en el Sistema. d) Promover y coordinar la formación del Censo de los archivos de la Comunidad Autónoma, así como la de los inventarios de sus fondos documentales.

En Galicia<sup>258</sup>, la legislación establece como obligación de los archivos de la Comunidad la descripción de los fondos documentales que posean. Es interesante resaltar la definición que realiza de descripción: “es la identificación de los caracteres de los documentos y la localización física e intelectual de los mismos dentro del archivo”. En las leyes se prevé el establecimiento de un plan de

---

<sup>256</sup> Decreto 34/1987, de 1 abril 1987. Desarrolla parcialmente la Ley 28 noviembre 1986, que regula los Archivos de Aragón (BOA n° 42, 13/04/1987).

<sup>257</sup> Decreto 115/1996, de 2 mayo 1996. Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León (BOCYL n° 87, 08/05/1996).

<sup>258</sup> Decreto 307/1989, de 23 noviembre 1989. Regula el sistema de archivos y el patrimonio documental de Galicia (DOG n° 23, 01/02/1990).

descripción a nivel autonómico, al igual que otros planes relacionados con las funciones archivísticas, también recogen la elaboración de planes de edición de instrumentos de descripción.

En el caso de Ceuta<sup>259</sup>, se recoge información de los instrumentos de descripción en el artículo 53: “La consulta pública de los documentos se realizará a través de los instrumentos de descripción de que dispongan los archivos, estos podrán estar realizados en cualquier soporte”.

### 2.2.1.9. Teóricos españoles de la descripción archivística

En las comunicaciones de la *Asamblea del Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos de 1923*, que se ha mencionado en epígrafes anteriores, se hacen múltiples referencias a la descripción y a los instrumentos resultantes. La Asamblea se pensó como un punto de partida para la elaboración de nuevas normas de descripción archivística, sin embargo, no sólo no se celebró, sino que no tuvo repercusión en cuanto a la concreción práctica de sus objetivos.

Ángel González Palencia, realizó en su comunicación<sup>260</sup> una amplia propuesta de catalogación, con la finalidad de que se incluyese en las Instrucciones para la catalogación de los archivos. Esta ponencia es interesante porque muestra la transición de un sistema antiguo de catalogación a un sistema nuevo: de un sistema de catálogo alfabético (que seguía su antecesor en el puesto), basado en papeletas de catalogación de documentos encabezadas por un nombre elegido libremente por el propio archivero, a un sistema nuevo basado también en papeletas pero que no estaban encabezadas ni organizadas por nombres, sino por un número correlativo que se daría a los documentos de una serie. Ángel González propuso este sistema porque considera muy complejo establecer el elemento que debía de encabezar la ficha, pues un mismo documento podía presentar múltiples nombres de personas, asuntos o lugares. Los diversos nombres se consignarían en

---

<sup>259</sup> Reglamento de Protección, de 20 de febrero de 2004 del Patrimonio Documental Ceutí y del Sistema Archivístico de la Ciudad de Ceuta (BOCCE n° 4297, 20-02-2004).

<sup>260</sup> GONZÁLEZ PALENCIA, Ángel. “Clasificación, organización y catalogación de los Archivos Históricos: Bases para unas instrucciones”. En: Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos, octubre-diciembre de 1923, n° 10-11-12, p. 464-482.



las papeletas de referencias, con referencia a la signatura y al número de documentos que presenta cada uno de los nombres.

Otro autor que participó en la elaboración de las comunicaciones, Rafael Andrés y Alonso<sup>261</sup>, se convierte en un defensor a ultranza del respeto de los inventarios antiguos de los fondos documentales: “Casi todos los Archivos Históricos importantes poseen series de inventarios e índices antiguos, a los que no siempre se les ha concedido su verdadero valor. Justo será reconocer que no abundan, por desgracia, inventarios tan perfectos como los de don Juan Antonio Fernández, archivero de la Orden de Santiago, o de don Francisco Javier de Gama, que lo fue de la Corona de Aragón<sup>262</sup>, donde se conservan millones de extractos de documentos estudiados durante su dirección.”

Rafael Andrés proponía adoptar los extractos de estos inventarios antiguos y transformarlos en papeletas, como una solución de ahorro de tiempo en la elaboración de índices, por ser este el trabajo en el que consideraba que debían concentrarse los esfuerzos de los archiveros. Este sistema que parece tan sencillo, e incluso se lleva a la práctica en la creación de nuevos instrumentos de consulta y difusión de los archivos elaborados en soporte electrónico, supone un estudio previo de los inventarios, así como una revisión de la situación topográfica de la documentación, e incluso la creación de nuevas entradas de registros para aquellos documentos que no tiene descripción o cuya descripción no es la más adecuada. El propio Rafael Andrés recogía esta problemática en su comunicación: “Claro es que a todo esto debe de preceder un concienzudo estudio de la labor anterior a nosotros para seleccionar sin error los extractos que merezcan ser transformados en papeletas, dando preferencia a los que coincidan con el orden actual de los documentos...”.

---

<sup>261</sup> ANDRÉS Y ALONSO, Rafael. “¿Debe perpetuarse obligatoriamente en los Archivos Históricos la utilización de los inventarios e índices antiguos, con preferencia a los trabajos que se puedan emprender actualmente?” En: Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos, y Museos, octubre-diciembre de 1923, n.º 10-11-12.

<sup>262</sup> Con anterioridad un director del centro criticaba la ausencia de índices de personas y materias en el Archivo de la Corona de Aragón a pesar de la gran importancia de las descripciones del archivo. GRANADOS, Juan Joaquín. *Memoria sobre archivo y proyecto para su arreglo, con apéndice curioso que comprende el catálogo cronológico-alfabético de los privilegios de ferias y mercados por los sres., Reyes de Aragón a varias ciudades, villas y lugares de sus reinos*. Imprenta de Joaquín Verdager, Barcelona, 1847.

Como representante de los Archivos de Hacienda, presentó su comunicación<sup>263</sup>, Ismael García Rámila, quien ejerció sus funciones en el Archivo de la Hacienda de Burgos. En su exposición criticó la *Instrucción de 2 de julio de 1889 para los Archivos de Hacienda*, que bajo su criterio nació ya desfasada, pues la considera una copia de otra publicada en el año 1854. Por otro lado, criticaba que, a pesar de tener un carácter provisional, seguía vigente treinta años más tarde de su promulgación; también la consideraba poco flexible. Ante la falta de contemporaneidad de la única Instrucción para la descripción de los Archivos de Hacienda, el autor aprovechó su ponencia en la Asamblea para plantear un método que él emplea en la clasificación de su archivo, proponiéndolo como posible nuevo modelo para la descripción de los Archivos de Hacienda. El método que presentó Ismael García se basaba en crear dos instrumentos diferentes, uno para los libros, y otro para los legajos. En cuanto a la descripción de libros, era partidario de la diferenciación por dependencias productoras y luego por conceptos, y dentro de cada concepto, por orden cronológico; a continuación se basaba en la numeración de los libros y la elaboración de cédulas (fichas) sueltas para cada libro; una vez realizadas las cédulas, se organizarían por dependencia en orden alfabético. Para los legajos propuso una descripción partiendo de una previa clasificación basada en quince conceptos: Boletines, Cédulas Personales, Consumos, Cuentas en sus diversas clases, Derechos Reales, Expedientes, Facturas, Gacetas, Industrial, Nóminas, Personal, Propiedades y Derechos del Estado, Rentas Arrendadas, Territorial (Rústica y Urbana), también se enumerarían los legajos y se harían cédulas de los mismos, luego se ordenarían las cédulas por orden alfabético, dentro de cada concepto.

Manuel Rubio Borrás, propuso en su intervención<sup>264</sup> la elaboración de tres tipos de índices en papeletas: el numérico para el libro inventario, el alfabético y el cronológico. Entre los instrumentos de control, situó el *libro de buscas* en el que se consignaba: la oficina que lo solicita, el documento, año, fecha de pedido y fecha

---

<sup>263</sup> GARCÍA RAMILA, Ismael. "Archivos de Hacienda: Instrucciones para su catalogación". En: Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos, y Museos, octubre-diciembre de 1923, n.º 10-11-12, p. 488-496.

<sup>264</sup> RUBIO BORRÁS, Manuel. "Manuel Rubio Borrás, de la Bibliotecas Universitaria de Barcelona". En: Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos, y Museos, octubre-diciembre de 1923, n.º 10-11-12, p. 497-505.

de devolución; un *libro de entradas* en el que se consignará: la fecha, la oficina, el documento, año y legajos; libros de registros de comunicaciones de entrada y salida, y el de actas de visitas de inspección.

Entre las comunicaciones presentadas destacó la de Cristóbal Espejo de Hinojosa<sup>265</sup>, dedicada íntegramente a por qué consideraba que se debían redactar unas Instrucciones de catalogación; entre las razones esgrimidas por el autor se encontraba la mejora del servicio al público por parte de los archiveros. Para avalar su afirmación, realizó un repaso de las diferentes disposiciones legislativas que hablaban de la creación de unas Instrucciones para la descripción y que, a pesar del paso de las generaciones, seguían sin concretarse, llegó a la conclusión de que no sólo eran necesarias unas normas genéricas, sino que debían realizarse reglas múltiples adaptadas a cada casuística, para apoyar su comunicación puso como ejemplo las normas bibliotecarias.

Rafael Andrés y Alonso<sup>266</sup>, estableció en su comunicación unas pautas metodológicas para la elaboración de las normas de catalogación, partiendo de los diferentes sistemas conocidos, fuesen modernos o antiguos; de las iniciativas de los archiveros y de las normas existentes en los archivos del extranjero.

La preocupación de los archiveros por realizar instrumentos de difusión de los fondos documentales con la finalidad de difundirlos y llegar a un gran número de potenciales conocedores de la existencia de los archivos, es algo temprano. En el año 1924, aparece un artículo en la *Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos* de Eugenio de Lostau y Cachón, dedicado al interés por potenciar la publicación de obras de divulgación de los archivos. Este autor recogía en su escrito las ventajas de realizar catálogos con vistas a la publicación, entre las que señalaba, dar a conocer a los Gobiernos y la gente con poder económico los fondos documentales de los archivos para que participen en su protección. Por otro lado, este autor denunciaba la escasez de obras de difusión existentes en España en

---

<sup>265</sup> ESPEJO DE HINOJOSA, Cristóbal. "Necesidad urgente de redactar instrucciones para la catalogación de archivos". En: *Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos*, octubre-diciembre de 1923, n° 10-11-12, p. 533-536.

<sup>266</sup> ANDRÉS Y ALONSO, Rafael. "Rafael Andrés y Alonso". En: *Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos*, octubre-diciembre de 1923, n° 10-11-12, p. 536-537.

relación a los archivos, para este autor, las obras de difusión tenían que adoptar la forma de Catálogos metódicos o de materias. Entre las causas de la escasez de dichos catálogos, hablaba de la carencia de medios económicos para la publicación de obras, así como los intentos pretenciosos de crear catálogos generales que nunca llegan a finalizarse, por ello, aconsejaba: “Catálogos pequeños, sin lujo, con impresión clara y barata, que abarquen secciones o grupos en los que se encuentren las materias análogas que interesan a cada uno”<sup>267</sup>. Este archivero tampoco recomendaba que esta actividad formase parte de las funciones diarias del archivero, proponía que se dedicase un tiempo determinado a dicho cometido.

En cierto modo, las denuncias sobre la descripción de la Asamblea se acaban plasmando a mediados del siglo XX, mediante creación de diversas Comisiones<sup>268</sup> en el seno de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas para la establecer normas de catalogación comunes en archivos y bibliotecas para diversos materiales especiales y comunes de ambos tipos de instituciones: manuscritos, mapas, incunables,... Estas Comisiones, cuya iniciativa de creación parte de finales del siglo XIX, se crean como consecuencia de los trabajos de normalización que se estaban realizando en países como Francia, Alemania, Países Escandinavos, Inglaterra, Estados Unidos, ya que para fijar, en el futuro, reglas comunes a nivel internacional era necesario establecer reglas a nivel nacional.

---

<sup>267</sup> LOSTAU Y CACHÓN, Eugenio. “El día del catálogo”. En: Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos, Tercera época, año XXVIII, enero-diciembre de 1924, Madrid, 1925, p. 53-55.

<sup>268</sup>

Orden de 5 de abril de 1957, por la que se nombra una Comisión encargada de redactar un proyecto de instrucciones para la catalogación de incunables en las Bibliotecas y Archivos del Estado. En: Boletín de Dirección General de Archivos, Bibliotecas y Museos, Dirección General de Archivos y Bibliotecas, V. VI-VII, 1957.

Orden de 3 de abril de 1957, por la que se nombra una Comisión encargada de redactar un proyecto de instrucciones para la catalogación de mapas en las Bibliotecas y Archivos del Estado. . En: Boletín de Dirección General de Archivos, Bibliotecas y Museos, Dirección General de Archivos y Bibliotecas, V. VI-VII, 1957.

Orden de 6 de febrero de 1957, por la que se nombra una Comisión encargada de redactar el proyecto de instrucciones para catalogar manuscritos en las Bibliotecas y Archivos del Estado. En: Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, n ° 44, diciembre, 1957. En el caso de las instrucciones para catalogar manuscritos, fue una revisión, puesto que existían instrucciones anteriores: Real orden aprobatoria de las adjuntas Instrucciones para la redacción y catalogación de manuscritos en las Bibliotecas públicas del Estado. (Gaceta de Madrid n ° 216, de 04/08/1905).

Orden de 23 de abril de 1957, por la que se nombra una Comisión encargada de redactar un proyecto de Instrucciones para la catalogación de estampados, dibujos y fotografías en las Bibliotecas y Archivos del Estado. (Boletín Oficial Estado n ° 26 de junio de 1957)

Las primeras normas estaban orientadas a la catalogación de manuscritos e incunables y se publicaron en el Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas del año 1957. Para la redacción de estas reglas de catalogación de manuscritos<sup>269</sup> se basaron en obras francesas, belgas e italianas, como las *Règles à suivre pour la rédaction du Catalogue de manuscrits latins*, que era de uso interno en la Biblioteca Nacional de París; *Règles à suivre pour la confection des Catalogues de manuscrits grecs*, del Abate M. Richard; y el Catálogo de la *Biblioteca Napoletana dei re d'Aragona*, de Tammaro de Marinis, entre otros. Entre los instrumentos de descripción recogidos en las reglas se encuentran: el inventario topográfico, el catálogo diccionario, índices especiales (procedencias, poseedores, lenguas, cronológico-paleográfico, de autógrafos y copistas, de incipit y primeros versos, de miniaturas, de encuadernaciones, de encuadernadores), que se plasmarían en fichas catalográficas.

Con motivo del *IV Congreso Internacional de Archivos*, celebrado en Estocolmo del 17 al 20 de agosto de 1960, el Director General de Archivos encargó a Miguel Bordonau Mas la redacción de un informe<sup>270</sup> en el que se reflejase el estado de los archivos españoles en la década de los años sesenta. Este informe fue elaborado a partir de un cuestionario remitido a los archivos. Algunas de las preguntas eran relativas a la clasificación y la redacción de inventarios en los archivos<sup>271</sup>.

---

<sup>269</sup> “Instrucciones para la catalogación de manuscritos”. En: Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, n.º 44, diciembre, 1957.

<sup>270</sup> BORDONAU MAS, Miguel. “Los Archivos del Estado. Informe por Don Miguel Bordonau”. En: Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, Madrid, n.º 57, enero-febrero, 1961, p. 79-109.

<sup>271</sup> Ídem p. 81. Contenido del cuestionario: “1. Clasificación. ¿Cuáles son las reglas de clasificación empleadas? ¿Emplea usted el método de clasificación decimal? ¿Existe algún proyecto de planificación para la clasificación respecto al volumen de los archivos? ¿Está establecida una preferencia de catalogación para ciertas categorías de archivos? Menciónese el número de metros lineales de documentos clasificados entre los años 1939 y 1945, 1946-1950, 1951-1955 y 1956-1959.

2. Inventarios. ¿Se redactan listas de entrega o incrementos, inventarios sumarios, inventarios detallados, registros? ¿Corresponden estas clases de inventarios a periodos de progreso en la clasificación de los archivos o bien a determinadas categorías de éstos? ¿Qué procedimiento emplea para la reproducción de los inventarios (manuscritos, impreso, multicopista, Offset)? Indíquese el total de los créditos disponibles para la publicación de inventarios. Dígase el número de inventarios publicados de 1935 a 1939, 1940-1945, 1946-1950, 1950-1955 y 1956-1959. ¿Tienen intercambio de inventarios con los Archivos de otros países? ¿El producto de la venta de los inventarios se ingresa en el Tesoro o lo perciben los Archivos?”.

En las conclusiones del cuestionario en relación a los instrumentos de descripción se habla de la existencia de instrucciones para la redacción de índices e inventarios a partir de la documentación de los archivos administrativos y de protocolos notariales. En cuanto al empleo de la CDU, se comenta la escasa aceptación que tiene entre los archiveros esta norma, a pesar de que hemos observado su empleo en algunos de los archivos más importantes del sistema central.

En relación a los archivos históricos, particulares, eclesiásticos y municipales, el informe recogía un gran interés de estos centros por la elaboración de un inventario en el que se plasmase la riqueza documental. A partir de este material se realizaban las guías documentales de estos centros. Los esfuerzos de recopilación documental también se centraban en la elaboración del índice de protocolos notariales que se conservaban en los archivos dependientes de la Dirección General. Con respecto a los archivos administrativos los trabajos se centraban en la clasificación de los archivos de las Audiencias y de las Delegaciones de Hacienda. Para los archivos generales, debido a la escasa información proporcionada en el cuestionario tiene que acudir a las publicaciones de los archivos. Con respecto a los archivos administrativos, en el informe se exponía: “los índices de envío de la documentación, convenientemente comprobados y corregidos, se utilizan como Inventarios. Además, se redactan fichas a las cuales se van agregando los ingresos periódicos, juntamente con la signatura”. En relación a los archivos históricos se señalaba: “en todos ellos se dispone de inventarios sumarios y, en algunos casos, sólo de índices numéricos. Cuando se produce algún ingreso importante, si éste no va acompañado de su correspondiente inventario, se hace uno muy sumario con el fin de poner al servicio del público dicha documentación lo antes posible. La etapa final de la elaboración de estos instrumentos de trabajo es el catálogo que, generalmente, es una descripción de los fondos, pieza por pieza, o el inventario detallado (...) Estos inventarios o catálogos existen en los archivos en forma de fichas o también

manuscritos o mecanografiados. La publicación, hasta ahora, se ha hecho solamente por medio de la impresión”<sup>272</sup>.

Durante los años sesenta, A. Matilla Tascón<sup>273</sup> trató ampliamente los inventarios en su *Cartilla de organización de archivos*, este autor diferenciaba diversas tipologías en función al grado de detalle: el inventario esquemático (idea brevísima del contenido de las series, número de unidades y fechas extremas), el inventario-registro (registro general de entrada de legajos o de libros, fecha de entrada, procedencia, idea general del contenido y fechas extremas), el inventario sumario (contenido y fechas extremas de cada expediente (breve)); el inventario analítico (contenido, fecha y localización de cada documento); el inventario analítico de epígrafes (se forma cuando se individualiza el documento con una sola palabra o frase corta por cada asunto importante de que se trate); el inventario analítico de extractos (lo mismo pero con uno o más periodos de oraciones gramaticales, máximo ocho o diez líneas); el inventario analítico de resúmenes (se introduce un resumen); el inventario registro de hojas cambiables (para los fondos documentales cambiantes); y el inventario topográfico perpetuo (para los fondos documentales permanentes).

En cuanto a los catálogos, Matilla Tascón, consideraba que se podía hacer directamente a partir de los inventarios analíticos de extractos o resúmenes, si estaban bien hechos, sino se realizarían a partir de la propia documentación. Introdujo un modelo de ficha de catálogo.

Por otro lado, diferenció tres tipos de guía: la guía sinóptica (solo cuadro de clasificación orgánica con indicación escueta de los asuntos globales), la guía sucinta (cuadro de clasificación orgánico con los conceptos genéricos, volumen, fechas y emplazamientos de la documentación) y la guía detallada (con más detalle que las anteriores con el cuadro de clasificación orgánico y los conceptos específicos comprendidos en cada concepto genérico). Con respecto a los índices

---

<sup>272</sup> Ídem p. 90-91.

<sup>273</sup> MATILLA TASCÓN, A. *Cartilla de organización de archivos*, Dirección General de Archivos y Bibliotecas, Madrid, 1960.

diferenció entre onomástico, geográfico, toponímico, de materias, numérico, cronológico y topográfico<sup>274</sup>.

En la década de los noventa, para el archivo de oficina, desde la Dirección de Archivos Estatales, se recomendaba el manual<sup>275</sup> de María Luisa Conde Villaverde. En esta obra se recogían los siguientes instrumentos de control y descripción: cuadro general de competencias que tiene asignada la unidad administrativa y tipos documentales en que se materializan; manual de normas redactado por el archivo central, registro de transferencias, índices de materias, nombres, lugares geográficos,...; estos instrumentos son instrumentos aplicables al archivo de una administración pública en la que existe un archivo central, que sería el que receptor de la relación de entrega, instrumento de control, que se entrega con los fondos documentales transferidos desde las oficinas. Para el archivo central de una administración pública, en el manual se recogen los siguientes instrumentos de control y descripción: los registros de entrada de fondos, registro de salidas de fondos, registro de préstamos, registro de consultas, registro topográfico, registro gráfico de depósitos a partir del repertorio de series, índices e inventarios, ...

Autores como Joaquim Llansó, muestran una gran preocupación por la gestión que los archiveros realizan desde el archivo de oficina abarcando todo el ciclo vital de los documentos, basándose en modelos de gestión, que ya se aplican

---

274

Los catálogos o ficheros temáticos o por asuntos recibían el nombre de catálogos diccionarios (Matilla Tascón emplea este término en los partes de trabajo que remitió desde el Archivo de Hacienda).

En la documentación que generó el Archivo Central de Hacienda en el ejercicio de sus funciones podemos ver como se llevaban diversos instrumentos desde los años cuarenta: el registro o inventario topográfico, el inventario topográfico perpetuo, el catálogo alfabético de apellidos, el catálogo por empleos, el catálogo alfabético, el catálogo cronológico, el catálogo diccionario. La palabra catálogo en este caso se llega a asimilar a índices (son ficheros con entrada de nombres, asuntos...).

En cuanto al registro de entrada de fondos se denomina en el caso del Archivo de Hacienda a través de diversos términos: registro de inventarios o índices de remisión, colección general de inventarios, registro general de legajos, registro general de libros, catálogo de inventarios,... (Archivo General de la Administración. Fondo del Ministerio de Educación, AGA, 31, 7066).

<sup>275</sup> CONDE VILLAVERDE, María Luisa. *Manual de tratamiento de archivos administrativos*, Dirección de Archivos Estatales, Madrid, 1992. Esta autora, fue directora del Archivo General de la Administración, archivo desde el que se generaron prácticas de trabajo archivístico en relación a este tipo de centros.



en archivos como el NARA (National Archives and Records Administration) de EEUU<sup>276</sup>. Este autor señala cuáles son los sistemas empleados en las oficinas del NARA: el archivo temático (subject filing)<sup>277</sup> y el archivo de expedientes (case filing)<sup>278</sup>. El diez por ciento de los archivos de oficina del Gobierno Federal de Estados Unidos, siguen el sistema temático y las tres cuartas partes, el sistema de archivo de expedientes. Este autor habla de la necesidad de llevar a cabo una clasificación diaria desde la oficina, independientemente del sistema que se emplee. En Estados Unidos se ha calculado el coste de los errores de archivado, como media, un documento mal archivado cuesta a una oficina cerca de 120 dólares<sup>279</sup>. Estos cálculos son un reflejo de las consecuencias de la ausencia de normativa y formación práctica archivística en el ámbito de la oficina. Con la administración electrónica el archivero parece haber desaparecido totalmente del ámbito del archivo de oficina, si no se pone remedio, las pérdidas de documentos por eliminaciones descontroladas, o por descontrol en la organización y la descripción del documento electrónico, serán incalculables. Por otro lado, la falta de control sobre la documentación, no sólo supone pérdidas económicas para la administración pública o privada, en el caso de la documentación pública, lleva implícitas otras pérdidas como la rebaja en los derechos de los ciudadanos o la pérdida de transparencia de la información y la documentación en la administración.

---

<sup>276</sup> En España hemos tenido que esperar a la implementación de la Legislación sobre la Administración Electrónica para que se comenzaran a desarrollar de manera real modelos de gestión de documentos y archivos que inician el control archivístico de la información desde que se genera en el ámbito de la oficina. Aún así la evolución futura de este modelo es incierta.

<sup>277</sup> Los documentos archivados por temas (Subject Files) reflejan funciones administrativas y de programas no relacionados con asuntos específicos que constituirían los expedientes, o case files. El archivo temático consiste en el proceso de organizar y archivar los documentos de acuerdo con su contenido informativo general, con el fin de proporcionar juntos todos los documentos sobre el mismo tema para facilitar que se encuentre la información cuando es necesaria. Es un modelo que se aplica desde el Antiguo Régimen en países de tradición anglosajona,

<sup>278</sup> Un case file o expediente puede ser definido como una carpetilla u otra entidad de archivo que contiene material relativo a una acción específica, evento, persona, lugar, proyecto u otros asuntos, o también a un grupo de tales carpetillas o unidades de archivo.

<sup>279</sup> LLANSÓ, Joaquim. "La gestión de la documentación activa. El Modelo Norteamericano". En: XI Jornadas de Archivos Municipales. La organización de documentos en los Archivos de Oficina, 2 Edición, Madrid, 1996, p. 103-128.

### 2.2.2. La función descriptiva en el acceso al Cuerpo Facultativo

A la hora de hablar de descripción archivística, no sólo resulta interesante analizar la formación específica en prácticas archivísticas impartida en escuelas o facultades, también resulta curioso analizar la carga de la teoría y práctica descriptiva en los temarios de acceso a las oposiciones destinadas al ingreso de personal en los archivos.

Desde el año 1881, se establece oficialmente la “oposición” como forma de ingreso en el Cuerpo Facultativo de Archivos. El primer reglamento que recoge este sistema es publicado por Real Decreto de 26 de julio de 1881.

A principios del siglo XX, las pruebas para el acceso a Oficiales de Cuarto Grado del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos<sup>280</sup> constaban de dos partes, una teórica y otra práctica. El ejercicio teórico consistía en contestar a catorce temas sacados del cuestionario redactado por la Junta Facultativa del ramo y aprobado por la Subsecretaría; cuatro, de las materias de archivos, bibliotecas y Museos; una de propiedad intelectual, y otra, de organización administrativa. La parte práctica se componía de dos ejercicios. El primer ejercicio práctico consistía en la lectura, traducción y análisis de un diploma, en la redacción de papeletas para la catalogación de un manuscrito, de un libro incunable y de otro moderno, y en la clasificación de tres objetos arqueológicos auténticos o reproducidos. El segundo ejercicio práctico consistía en la lectura y traducción de impresos e una lengua viva y otra antigua.

Para el acceso a cualquier plaza se exigían grandes conocimientos en múltiples materias culturales. En cuanto a los temas de archivos, se exigía tener conocimientos de: paleografía, epigrafía, diplomática, criptografía, braquigrafía, cronología, sigilografía, ya que todas estas materias y otras, eran necesarias para poder inventariar y catalogar los documentos de los archivos. Sobre la redacción de instrumentos de descripción, en el cuestionario de archivos, se recogían los

---

<sup>280</sup> Real Orden de 15 de abril de 1903, convocando oposición para proveer ocho plazas de Oficiales de cuarto grado del Cuerpo facultativos de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos. (Gaceta de Madrid, nº 136, 16 de mayo 1903).

siguientes temas: El 26: “Qué se entiende por cuadro de clasificación de fondos de un archivo.- Inventario general del mismo.- Catálogos de series.- De las claves.- Sus ventajas e inconvenientes.- De los índices en forma de libro y en forma de papeletas.- Ventajas e inconvenientes de cada uno de estos sistemas.- Procedimiento que debe emplearse.-” El 27: “Qué se entiende por inventario topográfico en un Archivo.- En qué se diferencia del índice geográfico.- De los índices alfabético y cronológico.-” El 29: “Índices.- Inventarios y catálogos.- Significación de cada una de estas palabras”. El 30: “De las papeletas de índice de los documentos pertenecientes a las colecciones diplomáticas de la Edad Media.- Como deben redactarse.-” El 34: “Plan general de arreglo y clasificación de un Archivo histórico: A. Cuando éste tiene índice y sus papeletas están convenientemente enlegajados. B. Cuando no tiene índice, pero el estado de sus legajos y el contenido de sus cartelas indican que si hubo índice. C. Cuando no existe índice, ni los legajos están formados y se trata sólo de un montón de papeles. Operaciones previas que tiene que hacer el Archivero en cada uno de estos tres casos”. Del tema 35 al 46, se realizaban diversas preguntas sobre cuadros de clasificación en diferentes tipos de archivos.

Durante la Segunda República se publica un nuevo Reglamento de oposiciones al Cuerpo<sup>281</sup>. En la prueba práctica se exigía: la transcripción y traducción de tres documentos escritos en letra visigoda, francesa y procesal, sin elementos auxiliares. Tras el primer examen, el reglamento establecía la realización de un cursillo durante seis meses. Todas las materias que se impartían en el curso suponían la preparación de los aspirantes para llevar a cabo las tareas de descripción y catalogación: dos horas diarias de paleografía; dos horas diarias de diplomática y filología románica; una hora diaria de catalogación; dos horas semanales de instituciones, legislación, archivología y fuentes de la historia; una hora semanal de sigilografía y reproducción de sellos y una hora semanal de pericia caligráfica.

---

<sup>281</sup> Reglamento de Oposiciones al Cuerpo Facultativo de Archivos, Bibliotecas y Museos, 5 de junio de 1933 (Colección Legislativa de Instrucción Pública, año 1933, p. 411).

Después del cursillo se realizaba la segunda parte de la oposición, que se centraba fundamentalmente en la evaluación de las capacidades descriptivas del opositor: “transcripción, traducción, comentario paleográfico, diplomático e histórico y catalogación de tres documentos en tres letras diferentes, con positivas dificultades, en castellano, catalán y gallego”; “catalogación metódica de un cartulario medieval y de otro moderno”; “catalogación metódica de cuatro expedientes y dos documentos de la Edad moderna”; “catalogación completa de tres sellos, una real, otro eclesiástico y otro municipal o particular, con los comentarios que procedan”.

Tras la Guerra Civil Española, en los años cuarenta se vuelven a convocar oposiciones. En la Orden 3 de febrero de 1940, se valoraban entre los méritos especiales previos para el acceso al Cuerpo la elaboración de “catálogos” de archivos. Los aspirantes tenían que pasar una prueba de catalogación de archivo, una de biblioteca y otra de museo. El ejercicio de archivo consistía en la transcripción y traducción de dos documentos, uno en visigótica o francesa y otro en cortesana o procesal, dos de los tipos de letras que mayores dificultades de interpretación presentan. En el cursillo<sup>282</sup> que se realizaba a posteriori, se daban las materias necesarias para la descripción de los documentos: paleografía, diplomática, catalogación, sigilografía,... Como colofón a la formación, se realizaba una segunda prueba de descripción consistente en el análisis paleográfico, diplomático, transcripción y catalogación de un documento en castellano, otro en gallego y otro en catalán; catalogación de un cartulario medieval y otro moderno; catalogación de documentos y expedientes de la Edad Media y Contemporánea y catalogación de tres sellos.

En la Orden de 23 de diciembre de 1968, por la que se convocan oposiciones libres para proveer 46 plazas vacantes en el Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, figura entre los ejercicios la redacción de las fichas catalográficas: “Redacción de fichas catalográficas de cuatro documentos de los siglos XII al XVII, ambos inclusive, escritos en alguna de las

---

<sup>282</sup> Los cursos para ingresar al Cuerpo de manera definitiva fueron siempre obligatorios, se contaban como parte de la evaluación junto con el examen.

lenguas de la Península”. Entre los temas figurarán: instrumentos de descripción y control, catalogación de sellos, sistemas de clasificación de los documentos, fichas y ficheros (sistemas convencionales y modernos). Desde la década de los años cincuenta, los cursillos finales se realizarán en la Escuela de Documentalistas.

Los temarios para el ingreso en el Cuerpo se mantuvieron sin grandes modificaciones hasta el cambio de siglo en el que se empezaron a incorporar los temas de normalización descriptiva internacional, con la inclusión de la Norma ISAD (G), tanto en la parte teórica como en la práctica, así como la incorporación de los servicios Web para la descripción de archivos. Estos cambios se comenzaron a experimentar en décadas anteriores. En los años setenta se comenzó la experimentación en los archivos estatales, con los primeros sistemas automatizados. En la década de los ochenta, se incorporó la informática aplicada a los archivos y en los años noventa, se incorporaron las normas ISO y las bases de datos documentales. El gran cambio más radical en el temario se producirá en el año 2006, con la incorporación de las normas de gestión de documentos electrónicos y metadatos y con la adaptación del temario a los nuevos cambios que se estaban produciendo.

Tras la instauración de la democracia, con el traspaso de competencias culturales del Estado de las Comunidades Autónomas, comenzaron a convocarse oposiciones para técnicos de archivos en el ámbito de los Gobiernos Autonómicos. Con la autonomía de las Universidades y otras instituciones públicas, también comenzaron las convocatorias propias para cubrir las plazas de archiveros; muchos temas fueron copiados directamente del publicado por la Administración General del Estado, en otros casos, se incorporaron temas propios pero siempre se consideraron, fundamentalmente en la parte práctica de las pruebas, las habilidades descriptivas del opositor.

### 2.2.3. La formación de los archiveros en la descripción archivística

A comienzos del siglo XX, las enseñanzas de la Escuela Superior Diplomática, fueron asumidas por la Facultad de Filosofía y Letras por Real Decreto de 1900<sup>283</sup>. En el programa de la facultad se incorporarán las enseñanzas de la Escuela dentro de la asignatura de “Bibliología” o “Bibliografía”. Esta asignatura será uno de los requisitos exigidos en el acceso a las oposiciones al Cuerpo Facultativo. En este momento, no existe una formación académica que recoja materias propias encaminadas a la formación de archiveros, a pesar de haberse constituido como un conocimiento y disciplina autónoma. Podemos afirmar que, a lo largo de todo el periodo estudiado, no existió una institución que asumiera la formación exclusiva de los archiveros.

Existían materias en la Facultad de Filosofía y Letras, que permitían adquirir técnicas para trabajar en los archivos, pero habrá que esperar hasta épocas recientes para que se impartan cursos específicos orientados a la archivística. En la reorganización de los estudios de la Facultad, durante el año 1931, se estableció el título de Archivero-Bibliotecario, con la finalidad de suplir el antiguo título expedido por la Escuela Diplomática de Archivos. Este título se hizo obligatorio para acceder a las oposiciones al Cuerpo Facultativo por Decreto del Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes del año 1934.

Durante el año 1952, la formación para los archiveros es asumida en el seno del Ministerio por la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, a través de la creación en Madrid de los cursos para la formación técnica de archiveros, bibliotecarios y arqueólogos<sup>284</sup>. Su función se centraba en la formación de los facultativos que habían superado las oposiciones. En 1953, se transformó en Escuela de Formación Técnica de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos

---

<sup>283</sup> Real Decreto suprimiendo la Escuela Superior de Diplomática e incorporando las enseñanzas que la constituyen a la Facultad de Filosofía y Letras, y reformando ésta. (Gaceta de Madrid n.º 203, de 22/07/1900).

<sup>284</sup> DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS. MADRID. *Cursos para la formación técnica de archiveros y bibliotecarios*. Separata de: Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, n.º 20, 1954.

Según el programa del curso de 1959-1960<sup>285</sup>, las clases que se centraban en la descripción de los archivos, la bibliografía, la archivística y la catalogación de documentos antiguos, eran impartidas por María Teresa de la Peña Marazuela, archivera del Archivo Histórico Nacional, cuyos trabajos en este centro se centraron en la catalogación de los fondos documentales tal y como se muestra en su bibliografía<sup>286</sup>. Podemos observar como la docencia era impartida por personal formado en la teoría y la práctica de la descripción. En 1964, se creará por Orden Ministerial<sup>287</sup>, la Escuela de Documentalistas, con sede en la Biblioteca Nacional. Se impartían una serie de cursos que no tenían reconocimiento académico específico; sin embargo, se expedían dos tipos de diplomas. La enseñanza de la Escuela era muy genérica se impartía tanto para los técnicos destinados en los Archivos, como para los destinados en las Bibliotecas; sólo se diferenciaba entre el diploma que se concedía a los Bachilleres Superiores (Ayudantes de Documentación) y el que se concedía a los Licenciados (Documentalistas).

En el año 1969 se realiza el primer curso para el tratamiento de la información a través de “máquinas”, bajo la denominación de *I Cursillo sobre fundamentos básicos del tratamiento de la información por máquinas y procedimientos modernos*; convocado por la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, iba destinado a la formación de los funcionarios; los contenidos del curso se publicaron en el Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas; algunas de las temáticas que se trataron fueron las siguientes: introducción general a los ordenadores; tratamiento aritmético de la información;

---

<sup>285</sup> DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS. *Cursos para la formación técnica de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (1959-1960)*, Madrid, 1959.

<sup>286</sup>

Su obra se centra más en el trabajo práctico que teórico de la catalogación:

PEÑA MARAZUELA, María Teresa de la.

- Archivo de los Duques de Frías (inventarios), Madrid, 1955-1973.

- Archivo Histórico Nacional. Sección de Ultramar (inventario), Madrid, 1972-1988.

- Catálogo de los fondos manuscritos de Juan Ramón Jiménez, Madrid, 1979.

- Papeles de Don Luis Araquistain Quevedo, Madrid, 1983.

- Papeles de Santo Domingo. Archivos Histórico Nacional. Sección Ultramar, 1985.

<sup>287</sup> Orden de 23 de septiembre de 1964 por la que se crea una «Escuela de Documentalistas» dependiente de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas. (Gaceta de Madrid n.º 246, de 13/10/1964).

lenguajes de programación; organigramas; soportes de la información; máquinas clásicas (perforadoras, verificadoras, clasificadoras, intercaladoras, tabuladoras)<sup>288</sup>.

En los años 1976-1977, se reestructura el programa de la Escuela de Documentalistas y entre las novedades que se introducen en su temario, se encontraba la informática aplicada a los archivos; desde el año 1975 se comienzan a emplear técnicas automatizadas en los archivos dependientes del Estado, y las novedades aparecen reflejadas en las enseñanzas. En el año 1976 se celebra el *I Curso de Informática para Archiveros del Ministerio de Educación*, en el que se muestran los primeros proyectos de descripción con base informática. El uso de las aplicaciones es todavía rudimentario, requiere una estructuración previa y una gran preparación de la documentación antes de su introducción en los sistemas informáticos.

Aunque existen iniciativas anteriores de creación de estudios universitarios centrados en las bibliotecas y de modo secundario en los archivos, será la Universidad de Santiago de Compostela<sup>289</sup>, por Orden Ministerial de 1977, una de las pioneras en la inclusión de estudios de archivística en la Facultad de Geografía e Historia, y por tanto, de las técnicas de descripción y elaboración de instrumentos en los archivos. En su plan de estudios se incluía una especialidad de Archivística y Biblioteconomía, con las siguientes asignaturas: Archivística, Biblioteconomía y Documentación, Historia del Libro, Paleografía y Diplomática.

Un año después de la iniciativa Compostelana, por Real Decreto de 1978<sup>290</sup>, se permitirá oficialmente a las Universidades españolas incorporar las enseñanzas de Biblioteconomía y Documentación, a través de Escuelas Universitarias, previa autorización del Ministerio de Educación y Ciencia, la Archivística se fundiría con la Biblioteconomía y la Documentación, pero implicaría la generalización de la formación en técnicas documentales en España.

---

<sup>288</sup> “I Cursillo sobre fundamentos básicos del tratamiento de la información por máquinas y procedimientos modernos”. En: Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas; n° 105, enero-febrero, 1969, p.16-17.

<sup>289</sup> Orden de 30 de junio de 1977, por la que se aprueba el Plan de Estudios del segundo ciclo del a Facultad de Geografía e Historia de la Universidad de Santiago (BOE número 226 de 21/9/1977).

<sup>290</sup> Real Decreto 3104/1978, de 1 de diciembre, por el que se crean en la Educación Universitaria las enseñanzas de Biblioteconomía y Documentación (BOE n° 8 de 9/1/1979).



Los estudios de las Escuelas tendrán una duración de tres años. Entre las asignaturas que se impartían en relación a la descripción<sup>291</sup> se encontraban: Análisis Documentales (principios generales de la catalogación, catalogación), Lenguajes Documentarios (sistemas de clasificación y análisis de contenido), Informática Documental (automatización de bibliotecas y telecomunicación) y Archivística.

A partir del Real Decreto 912 de 1992<sup>292</sup>, se permitió la transformación de las enseñanzas de las Escuelas Biblioteconomía y Documentación en Licenciaturas de Documentación; el cambio no supuso una mejor consideración de la Archivística como disciplina con respecto a la Diplomatura. Si analizamos la carga lectiva, sin embargo, se crean iniciativas y plataformas encaminadas a convertir la archivística en una enseñanza propia, como es el caso de las impulsadas en Cataluña. Dichas iniciativas han quedado en papel mojado, como consecuencia de los cambios que está experimentando la universidad: la adaptación de las enseñanzas universitarias españolas a la Comunidad Europea con la adopción del Plan de Bolonia; la crisis económica, que ha producido una caída del alumnado con la desaparición de materias y carreras universitarias, la escasa demanda de profesionales, así como la mala remuneración en el ámbito empresarial.

La formación en archivística, y por tanto, en descripción archivística, se ha desarrollado a través de otros medios universitarios como la especialización, a través del Doctorado y las Tesis Doctorales, los Postgrados, Masters, Cursos,... Así como a través de instituciones públicas como el Instituto Nacional de Administraciones Públicas, o las Escuelas de Administración, Asociaciones de archiveros y documentalistas y centros de formación privados<sup>293</sup>.

---

<sup>291</sup> Orden de 24 de febrero de 1981 por la que se fijan las directrices de los Planes de Estudio de las Escuelas Universitarias de Biblioteconomía y Documentación (BOE número 63 de 14/3/1981).

<sup>292</sup> Real Decreto 912/1992, de 17 de julio, por el que se establece el título universitario oficial de Licenciado en Documentación y la aprobación de las directrices generales propias de los planes de estudios conducentes a la obtención de aquél. (BOE nº 206 de 27/8/1992).

<sup>293</sup> Las posibilidades de formación archivística en la actualidad así como su evolución han sido recogidas ampliamente entre otras obras en: LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. *La formación de los archiveros españoles en el siglo XX: una mirada retrospectiva*, Xunta de Galicia, Ourense, 2008.

En la actualidad, sea en el ámbito público o privado, nos encontramos ante un panorama desolador en cuanto a la formación archivística, tanto por la desaparición progresiva de enseñanzas en la universidad, como por la falta de calidad de los cursos en el ámbito privado, especialmente en relación al tratamiento descriptivo del archivo digital, que se está actualmente generando en el ámbito de las administraciones públicas y privadas.

Dentro de las enseñanzas impartidas por el Ministerio de Cultura a través de la Subdirección General de Archivos, se desarrollaron ya en la época democrática, a partir del año 1988, las Escuelas-Taller de Archivos, posteriormente denominadas Escuelas de Archivos. Estas prácticas archivísticas tenían su sede en importantes archivos, como el Archivo Histórico Nacional o Archivo General de la Administración. Los profesionales que se formaron en dichas escuelas, trabajaban directamente con los fondos documentales de los archivos, desarrollando importantes instrumentos de descripción que todavía se emplean en la actualidad tanto en papel, como de base para la transferencia de la información contenida en los mismos a sistemas de gestión informática. La formación del Ministerio de Cultura va más allá del ámbito estatal, con la extensión de la tradición descriptiva española a países de tradición latina, a través de la Escuela de Formación Archivística en Iberoamérica dentro del Programa ADAI (Ayuda al Desarrollo Archivístico Iberoamericano).

#### **2.2.4. La formación archivística del personal con destino a la empresa privada**

En el ámbito de la formación archivística del personal destinado a las oficinas en el ámbito de la empresa privada, Jaime Vicens Carrió denunció en el año 1946, que en la Escuela de Altos Estudios Mercantiles de Barcelona no se enseñaba ni técnicas de clasificación, ni archivo. Pero señalaba que esta era la tónica general de todas las academias de formación administrativa. Jaime Vicens Carrió nombraba a Rafael Bori en su obra, indicando que antes del año 1936, daba clases de clasificación y archivo en el Instituto de Cultura de la Mujer. Rafael Bori fue fundador de la Escuela de Secretarías Comerciales, en las que también se

impartían clases de clasificación y archivo, incluyendo material para la realización de prácticas.

Jaime Vicens habló de academias como la Cots o Almi, que introdujeron esta materia, con prácticas e incluso con enseñanza autodidacta<sup>294</sup>. Rafael Bori, publicó un manual destinado a la clasificación del archivo de oficina entre 1925 y 1932, con bastante éxito de distribución como demuestran sus cuatro ediciones. Este mismo autor publicó otros manuales relacionados con el mundo del comercio y la oficina, en los que se establecían pautas sencillas. En el manual sobre clasificación se incluían los sistemas existentes en la época en los archivos de oficina, tanto en España como en el exterior. Recogía los diferentes equipos que se empleaban en la oficina para la clasificación. Se definían términos como el de guía en la oficina, que consistía en una simple cartulina, con una pestaña saliente, que servía para clasificar por letras, números, nombres; definía las pestañas intercambiables o portamarbetes, que eran piezas de metal con una especie de ventana en la que se coloca un papel, cubierto de celuloide transparente, en el que iba inscrita la inicial de la guía o el nombre de la carpeta. Las dos piezas de metal formaban en su parte inferior una pinza, por la que se sujetaban en la cartulina (en guías, carpetas individuales y de varios).

El manual incluía prácticas de archivo; guías de falta de documentos, que se emplean para indicar los documentos que han sido prestados; se explicaba en que consistía el archivo definitivo. Se recomendaba que, al finalizar el año, la correspondencia se guardase en clasificadores o cajas de cartón, retirándolas de los muebles, con indicación de la clasificación y el año o periodo.

Los sistemas de clasificación que recomendaba en los ficheros eran: alfabéticos, numéricos, por asuntos, geográficos, decimal, mixtos. Incluye sistemas curiosos que serían sustituidos por nuestra actual agenda electrónica como el de

---

<sup>294</sup> VICENS CARRIÓ, Jaime. *Tratado de clasificación y archivo*. Editorial Labor, S.A. Barcelona 1956, p. 366-367.

cajitas memorándum, los ficheros pequeños que servían para recordar asuntos pendientes (una especie de agenda en forma de fichero)<sup>295</sup>.

El ámbito del archivo de oficina estuvo durante muchos años en manos exclusivas del género femenino. Entre los manuales que circulaban para el aprendizaje de los métodos de tratamiento de la documentación en la oficina, Jaime Vicens Carrió, que fue profesor de la Escuela de Secretarías Comerciales de Barcelona y miembro de la Academia de Ciencias Económico-Financieras, tradujo del francés un manual de A. Brauman, titulado, la *Guía de la Archivera*. Durante esta época, el archivo de oficina estaba estrechamente relacionado con la profesión de Secretaría, profesión que fue considerada durante décadas, como “una actividad propia de la mujer”. Es un manual destinado a la enseñanza de la práctica de archivo en la oficina durante los años sesenta, cuando la archivística profesional en España empezaba a salir de sus propias fronteras. Resultan interesantes desde el punto de vista sociológico e histórico, los consejos finales que se proporcionan a la “lectora” (puesto que por el propio título se considera una obra destinada únicamente a las mujeres), bajo el epígrafe: “Las reglas de oro de la archivera”, la señora Antoinette Brauman aconsejaba:

“1. Ni tanto ni tan calvo. El trabajo de la archivera es importante, pero no se crea el centro del Universo. Evite aislarse de las restantes funciones tras un telón de acero.

2. Gota a gota se llena el cántaro. Hagamos igual, archivando cotidianamente toda la documentación del día.

3. Quien mucho abarca, poco aprieta. Para clasificar fácil y cómodamente, divídase el trabajo en fases sucesivas.

4. El archivo no es el cementerio de papeles. Antes de archivar un documento, asegúrenos de que, en efecto, su inmediato destino es el archivo.

---

<sup>295</sup> BORI, Rafael. *Manual práctico de clasificación y Archivo*. Barcelona, Imp. La Neotipia, 1923.

5. No sólo los candidatos a un empleo necesitan buenas referencias: el archivo también. A cada nueva carpeta o ficha abierta, hagamos inmediatamente las referencias cruzadas necesarias, si son del caso.
6. Como los artículos de valor o intervenidos, los documentos confiados a la custodia de la archivera sólo pueden circular acompañados de un pase o guía. Cuidemos, pues, de anotar siempre las características de cualquier documento prestado, así como los datos concernientes a la persona que lo ha pedido.
7. La ocasión hace al ladrón. Aprovechemos cada oportunidad para manejar las carpetas, para comprobar su contenido”<sup>296</sup>.

La autora incorporó los sistemas de clasificación existentes en el momento, trató la clasificación de materiales especiales como fotografías, libros, patentes, muestras,...; diferenció entre archivo provisional y definitivo; habló sobre el mobiliario e incluyó ejemplos prácticos de clasificación. La obra se publicó en España del 1958 al 1977, con cinco ediciones, con gran influencia en la formación de las secretarías durante estos años. Además de esta referencia bibliográfica de origen externo, existieron otras empleadas tanto en la empresa privada e incluso pública, se siguieron manuales como los de Italo Baldini o de Guiseppe Continolo<sup>297</sup>, que fueron también una novedad en su época, al centralizarse en la organización y clasificación de los archivos de oficina<sup>298</sup>. Estos manuales no sólo se encuentran en el ámbito de la oficina privada, también fueron empleados en la oficina pública, tal y como podemos comprobar en el catálogo de la Bibliotecas del Instituto Nacional de Administración Públicas.

En la formación profesional en la España de los años 60, el empleo de secretaria, fue considerado como una profesión más propia de la mujer, tal y como

---

<sup>296</sup> BRAUMAN, A. *Guía de la archivera* [Traducida y adaptada por Jaime Vicens Carrió], Francisco Casanovas, Barcelona, 1958, p. 105-106.

Se publicó durante varios años varias ediciones, dentro de una serie para la oficina, hay también guía de la mecanógrafa, guía de la secretaria.

<sup>297</sup> CONTINOLO, Guiseppe. *El archivo en la organización moderna*. Ediciones Deusto, Bilbao, 1965.

<sup>298</sup> BALDINI, Italo. *El archivo en la empresa moderna: tratado práctico de organización y funcionamiento de sus servicios*. Editorial Hispano Europea, Barcelona, 1964.

he señalado con anterioridad, tal y como se muestra en el título de un libro de texto de enseñanza media y profesional no estatal de la época: “Secretarías Comerciales”<sup>299</sup>. En este pequeño libro de texto, como en muchos otros de la época, se trata, entre las funciones de la Secretaría, encargarse del archivo, aunque se recoge de manera muy superficial: “Una de las misiones de la Secretaría es la de comprender muy bien el orden, para saber inculcarlo”. Esta obra se olvida de dar pautas para su organización.

Otra institución privada dedicada a la formación, fue el Instituto Técnico para la Racionalización de la Administración Pública, que publicó un tema sobre Archivo<sup>300</sup>, dentro de una serie de documentos que salieron a la luz durante el año 1972, dedicó uno a la organización del trabajo administrativo. El Instituto, a pesar de dedicarse a la formación de profesionales con destino a los archivos de las administraciones públicas, en la bibliografía de este tema, no incluye ninguna referencia elaborada por profesionales de los archivos que trabajaban en la administración, aunque sí recogía una obra propia de oposición, para la formación de auxiliares administrativos para las administraciones públicas. El tema estaba dedicado a la formación de archiveros en el ámbito del archivo de empresa. Incluía diferentes sistemas de clasificación de los documentos: el alfabético, el analítico, el cronológico, el geográfico, el ideológico, el numérico, el alfanumérico, el decimal-centesimal, señalando tanto sus ventajas, como inconvenientes. Finalmente recomienda la selección de un método en función al uso que se vaya a dar. Además de mezclar los diferentes sistemas, creando quizás mayor confusión en la formación del personal al que va destinado el tema; las recomendaciones son un tanto *sui generis*, ya que aconseja la ordenación numérica para los libros de una biblioteca y la ideológica (en la que incluye la CDU) para documentación técnica, jurídica y fiscal.

---

<sup>299</sup> MORELLÓ VERGADÁ, José. *Secretarías Comerciales. Centro de Enseñanza Media y Profesional no estatal de modalidad administrativa* “Colegio Femenino Oller”, Valencia, 1961.

<sup>300</sup> INSTITUTO TÉCNICO PARA LA RACIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. *Organización del trabajo administrativo. Tema 6. Archivos: Problemas y su tratamiento*, Madrid, 1972.

### **2.2.5. La práctica de la descripción**

Durante el siglo XX, la información sobre la realidad práctica en los archivos se ha plasmado a través de los partes de trabajo trimestrales y las memorias que los archivos dependientes del Estado remitían a la Inspección de Archivos, sin embargo, esta no es la única vía de acceso a la práctica descriptiva de los archivos.

Durante un periodo de treinta y cinco años, entre los años 1915 y 1952, la Inspección de Archivos de la Junta Facultativa, por iniciativa de la Dirección con competencias en el ámbito de los archivos, se dedicó a visitar los archivos españoles con la finalidad de formar el inventario general del patrimonio documental español. El resultado de estas visitas se plasmó en diversas memorias que recogían diferentes tipos de información, debido a la falta de normalización existentes en los archivos públicos y privados. Estas memorias pasaron de la Dirección General al Servicio Nacional de Información Documental. En el año 1955 se publicó un índice toponímico<sup>301</sup> en el Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas con la relación de las memorias conservadas. El Servicio Nacional de Información Documental, realizaba copias de seguridad, tanto de los fondos documentales, como de sus inventarios. Las relaciones de estas copias de seguridad fueron publicadas en el Boletín de la Dirección General.

#### **2.2.5.1. La actividad descriptiva en el comienzo del siglo XX**

A través de los documentos de trabajo que los archivos dependientes de la Administración Central remitieron a lo largo del siglo XX podemos abrir una ventanita temporal que nos permita conocer la práctica archivística de la descripción y la elaboración de instrumentos de descripción en los propios archivos. A continuación repasaré algunos documentos de archivo de los centros, en los que se trata el trabajo archivístico de los centros.

---

<sup>301</sup> “Memorias inéditas sobre archivos españoles”. En: Boletín de la Dirección General de Archivos, Bibliotecas, Madrid: Ministerio de Educación Nacional, julio, 1955.

En la memoria remitida por el Archivo del Reino de Galicia al Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes, se observa como los índices empleados en el siglo XX eran los mismos que se empleaban en el año de la creación del archivo, en el siglo XVIII: “ Los índices datan de los primeros tiempos de la creación del archivo y se hallan en muy buen estado a pesar del gran movimiento que hay en ellos y cuyo orden de asiento es el siguiente: Los pleitos se registran por siglos, escribanías, que en primera o segunda instancia los sustanciaron y por los nombres de las partes que entablaron la demanda o vinieron en apelación a este Tribunal, según el orden alfabético, exponiéndose a continuación el de la otra parte y causa u objeto de la cuestión”<sup>302</sup>. En el año 1911 se remite el inventario del archivo, el inventario se divide en secciones, y en cada una de ellas se indican los siguientes elementos: naturaleza de los fondos que contienen (breve información), fecha, número de legajos, número de expedientes y observaciones<sup>303</sup>.

En cumplimiento de una Real Orden del Ministerio de Instrucción Pública, de 13 de octubre de 1910, el Archivo del Reino de Valencia remitió por oficio, el inventario general de sus fondos documentales al Ministerio. Gracias a esta orden podemos conocer cómo se elaboraban los inventarios en los archivos regionales a principios del siglo XX. El inventario se realizó en papel de cuadrícula, con indicación de la sección, serie, concepto o descripción de la serie, fechas extremas, número de volumen y número de legajos. En la parte final del inventario se incluía un cuadro sinóptico con el número total de volúmenes, legajos y pergaminos por secciones<sup>304</sup>.

En torno a 1914, en una memoria del Archivo General del Ministerio de Fomento, concretamente en el apartado sobre el estado en que se encuentra la redacción de los instrumentos descriptivos y los trabajos de organización del Archivo, se indicaba el sistema de redacción de los índices y de las papeletas: “La

---

<sup>302</sup> Archivo General de la Administración. Ministerio de Educación. Memoria del Archivo General de Galicia remitida al Ministerio de Instrucción. 1911. La Coruña, Caja. 31,6700, Legajo. 6553-19.

<sup>303</sup> Archivo General de la Administración. Ministerio de Educación. Expediente de remisión del inventario del Archivo General de Galicia al Ministerio de Instrucción. La Coruña, 11 de marzo de 1911, Caja. 31,6700, Legajo. 6553-26.

<sup>304</sup> Archivo General de la Administración. Ministerio de Educación. Expediente de remisión de Inventario General del Archivo del Reino de Valencia al Ministerio de Instrucción. 5 de abril de 1911, Valencia, Caja. 31,6700, Legajo. 6552-18.



gran mayoría de sus documentos están inventariados y registrados en catálogos de series las cuales unas son alfabéticas, como sucede con las personales, otras cronológicas, como son las de los asuntos generales y legislación y otras mixtas lo cual ocurre con los asuntos por provincias, que dentro de cada una, están los expedientes por orden cronológico y en los de concesiones mineras cuya ordenación es primero topográfica, por provincias y después alfabética por los nombres de las concesiones. Otras series, las menos, han necesitado para su buen orden y fácil busca, que la catalogación fuese por papeletas, tales son en el grupo de carreteras, los expedientes de expropiación, construcción, liquidación, conservación y reparación de las mismas; en el de Puertos, los de construcción, conservación y concesiones a particulares; en el de aguas, los aprovechamientos; en Montes, los de ordenaciones, deslindes y amojonamientos; en Comercio, los de Compañías y Sociedades; en los de Universidades, Institutos y Escuelas Especiales, los de oposiciones y concursos a cátedras; en el de Construcciones Civiles de Instrucción Pública, los de construcción y reparación de edificios; en el mismo grupo de Fomento, además de los de construcción y conservación de sus edificios, los de mejora y ensanche de poblaciones y por último, todos los expedientes procedentes de los negociados de contabilidad de instrucción pública, agricultura y obras públicas”<sup>305</sup>. Resultado de esta práctica que se remonta al antiguo Ministerio de Fomento, se remitieron al Archivo General de la Administración instrumentos de descripción en formato de fichero, fundamentalmente del fondo documental de obras públicas. Este fichero se siguió formando en el Ministerio de Obras Públicas al separarse del Ministerio de Fomento, hasta la inclusión de medios informáticos que permitieron transferir los ficheros manuales a bases de datos informáticas.

A través de los partes de trabajo del archivo del Ministerio de Fomento, se puede conocer la evolución en la producción de papeletas en los primeros años del siglo XX, este trabajo equivaldría a la producción de nuestros actuales registros descriptivos en bases de datos informáticas. En la gráfica que sigue a continuación, se puede observar una evolución muy irregular en la productividad de papeletas.

---

<sup>305</sup> Archivo General de la Administración. Ministerio de Fomento. Memoria del Ministerio de Fomento, 1914, Legajo 17314.

Destacan sobre todo los años 1903 y 1910, por el número de entradas descriptivas, frente a los años 1906, 1907 y 1913, que son los años más precarios en actividad productiva. Este tipo de gráficas son sintomáticas de los recursos humanos con los que cuenta el archivo para la realización de descripciones a lo largo del periodo cronológico recogido en la gráfica, y es además sintomático de lo que suele ser la realidad de un archivo, las épocas de mayor o menor actividad, van en función, a la incorporación o no de nuevo personal, temporal o permanente, que es el encargado de realizar las actividades descriptivas.

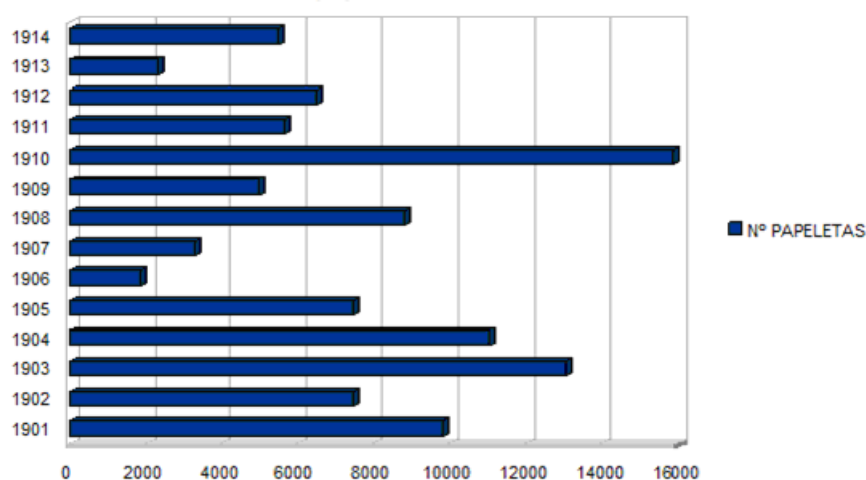


Figura 7. Evolución del número de papeletas descriptivas producidas en el Archivo Central del Ministerio de Fomento

Los instrumentos de control son realizados por personas que no son profesionales de los archivos. Existe un caso muy concreto, que generó un expediente para la adquisición de un fondo documental por donación con destino al Archivo Histórico Nacional<sup>306</sup>, tramitado por un particular, Ramón de Vilanova, investigador que en uno de sus viajes descubrió fondos documentales de origen español en el Archivo del Ministerio de Estado de Viena, encargado del trámite de transferencia de la documentación de un país a otro, realizó un inventario de los fondos documentales, que se plasmó en una relación, que tenía la finalidad de

<sup>306</sup> Archivo General de la Administración. Fondo del Ministerio de Educación. Expediente sobre inventario de documentos referentes exclusivamente a España que se hallan en el Archivo de Austria firmado por D. Ramón Vilanova, Secretario de Campo de la Nobleza de Cataluña. 1920. Legajo 6546-61, Caja. 31.694.

dejar constancia de la documentación que se iba a remitir al Archivo. En este caso específico, la función del instrumento es, simplemente, la de control de la documentación en el tránsito desde un archivo a otro, actuaría como relación de entrega de la documentación. Este instrumento no presenta un gran rigor archivístico en su redacción debido a su realización por un investigador y no un profesional en archivos. Es muy habitual encontrar en los archivos relaciones de entrega realizadas por personal con escasa o nula formación archivística.

Antes y durante la Guerra Civil Española, los diferentes archivos dependientes del Estado remitieron sus memorias y partes anuales a la Inspección de Archivos, algunas de estas memorias recogen con detalle la descripción de los instrumentos existentes en los archivos, tal es el caso de la memoria de la Audiencia Territorial de Valencia, del año 1932: “En cuanto a los Índices e Inventarios de los distintos Archivos reseñados existen los siguientes. Seis volúmenes encuadernados tamaño folio y titulados (Índices antiguos del Archivo) y corresponden a la documentación de Procesos civiles desde 1707 a 1849; y tres volúmenes del mismo tamaño encuadernados también y titulados (Índices reformados del Archivo), correspondientes a Procesos civiles desde 1707 a 1781, de cuyo ligero examen se desprende constituyen una obra que quedó por terminar para ampliación y mejora de los anteriores. Ambos Índices se corresponden bastante con los respectivos Procesos situados en las salas I y II del Archivo antiguo, pero adolecen del defecto propio de la época, de estar redactados por orden exclusivamente cronológico y aunque contienen la indicación de asuntos y litigantes, son de difícil manejo hasta tanto no se viertan a papeletas para clasificarlas luego alfabéticamente”<sup>307</sup>.

---

<sup>307</sup> Archivo General de la Administración. Ministerio de Educación. Memoria descriptiva del Archivo de la Audiencia Territorial de Valencia, Valencia, enero de 1932, AGA, 31, 5147.

### 2.2.5.2. La actividad descriptiva durante la II República y la Guerra Civil Española

Los archivos de las Diputaciones provinciales se han preocupado desde el siglo XX, por la descripción de los fondos locales y particulares de la provincia. El 24 de noviembre de 1930, el archivero-bibliotecario de la Diputación de Vizcaya, Dario Areitio, llamó la atención sobre la necesidad de actuar sobre los archivos locales en un informe remitido al Ministerio de Instrucción Pública. En el escrito proponía la remisión de archiveros desde la Diputación para el tratamiento archivístico de los fondos documentales: “Para la catalogación de los fondos municipales, parroquiales, de cofradías y notariales, que tan alto interés tienen para nuestra historia, una vez obtenida la autorización, pudiera destinarse personal del Archivo debidamente instruido, señalándole el Archivo que había de catalogar”<sup>308</sup>.

En los partes trimestrales y memorias de los archivos, se muestra un respeto a las instrucciones vigentes elaboradas por la administración central a la hora de elaborar los instrumentos de descripción, tal es el caso del Archivo Histórico de Protocolos de Valladolid, en cuanto a la metodología empleada en las tareas de descripción, menciona que sigue la *Instrucción para los Archivos de Protocolos Notariales de 1933*: “se redactó la mayor parte del Índice cronológico, con arreglo al apartado VII de las mencionadas Instrucciones”<sup>309</sup>.

En la realización de las tareas de catalogación, entre otras, los archiveros han estado siempre apoyados por personal externo, normalmente estudiantes en prácticas y becarios, esta circunstancia se ha prolongado a la actualidad, el archivo no sólo es un centro de investigación, es también un centro de formación práctica, es una relación de simbiosis, donde ambos sectores se benefician, en la memoria del Archivo Histórico Provincial de Valladolid del año 1939, vemos incluso que participan en sus trabajos, estudiantes que todavía no se han licenciado: “Durante los dos primeros trimestres del año se benefició el Archivo con los servicios de dos

---

<sup>308</sup> Archivo General de la Administración. Ministerio de Educación. Informe del archivero-bibliotecario del Archivo de la Diputación de Vizcaya, Dario Areitio, 24-12-1930, AGA, 31, 5147.

<sup>309</sup> Archivo General de la Administración. Ministerio de Educación. Memoria del Archivos Histórico de Protocolos de Valladolid, 21 de diciembre de 1937, AGA, 31, 5147.

estudiantes auxiliares. (...) En el corto periodo de su permanencia en el Archivo redactaron un índice topográfico en 1574 fichas; otro de documentos publicados, en 59 fichas (...)”<sup>310</sup>.

En muy raras ocasiones encontramos disposiciones que reflejen los planes de descripción de los archivos de manera individualizada. Una disposición de 11 de abril de 1933<sup>311</sup>, recoge el programa de descripción del Archivo General de Indias y los fondos que abarcaba: “los catálogos de las secciones de Justicia, Escribanía de Cámara, Contaduría, previa revisión de los elaborados a fines del siglo XVIII y principios del siglo XIX; los catálogos modernos, de las secciones de Patronato, Estados, Papeles de Cádiz,...; fichero de pasajeros de Indias, con revisión de las papeletas y previa formación de índices onomásticos, geográficos y de oficios”<sup>312</sup>. La disposición recogía también las futuras publicaciones que se iban a realizar en el archivo: una serie cronológica integra, con sus correspondientes índices auxiliares de la cartografía americana; planos de ciudades y cuadernos de proyectos de arquitectura colonial.

El archivero profesional no sólo se limita a la descripción de la documentación, sino incluso a la búsqueda y selección de fuentes documentales que puedan ser de interés local. En una fuente muy susceptible de investigación local, como son los protocolos notariales, se trata de dar un valor complementario al archivo; vemos una labor activa del archivero al resaltar las características de los fondos documentales al no limitarse únicamente a catalogarlos sino a profundizar en temas de investigación de interés general: “Por el Director del Archivo se ha dado comienzo al estudio de la documentación, llegando en la actualidad al protocolo señalado con el n ° 8 (...). De dicho estudio se ha sacado gran número de papeletas de interés local, principalmente con referencia a nombres de antiguas

---

<sup>310</sup> Archivo General de la Administración. Ministerio de Educación. Memoria Anual del Archivo Histórico Provincial de Valladolid del año 1939, AGA, 31, 5147.

<sup>311</sup> Colección legislativa de Instrucción Pública, año 1933, p. 262.

<sup>312</sup> La constante revisión de los instrumentos de descripción de los Archivos, a lo largo de dos siglos, muestra una realidad: los instrumentos de descripción caducan, surgen en un momento dado para determinadas necesidades y servicios, pero, tanto esas necesidades como ese servicio varía con el tiempo, por ello, se hace necesario rehacer los instrumentos para adaptarlos a las peticiones de los usuarios o darles mayor difusión por las transformaciones técnicas y tecnológicas que se van adoptando en los centros.

calles de la ciudad y de oficios y profesiones. También se han conocido datos de interés artístico e histórico, como por ejemplo, el documento que hace mención a la colocación de la primera piedra de la hoy Catedral de Valladolid”<sup>313</sup>.

Durante la Guerra Civil Española, la difusión de la descripción de los fondos documentales conservados en los archivos se paralizó temporalmente y resulta muy complejo encontrar noticias de instrumentos de descripción públicos realizados durante la contienda; incluso se puede afirmar que durante el periodo se destruyeron muchos instrumentos que aportaban información sobre los fondos documentales, esta fue la situación de los instrumentos de referencia, la documentación de la que informaban no corrió mejor suerte, y los fondos documentales sufrieron dispersión, e incluso, destrucciones indiscriminadas. Los legajos fueron considerados, en muchos casos, material de guerra, pasando a formar parte de las trincheras, en el mejor de los casos, algunos se salvaron de la destrucción. A esta situación estuvieron expuestos los archivos ministeriales, que se encontraban en el núcleo de batalla. Esta circunstancia fue comentada por autores como Ana María Fernández Hidalgo y María José Remón Ripalga en su artículo sobre la reconstrucción de un fondo documental del Ministerio de Justicia. En esta publicación indican la desaparición del instrumento de descripción del fondo documental y la dificultad de reconstruir la información referencial: “Este fondo se componía de legajos y libros totalmente desordenados, cubiertos de una densa capa de polvo y porquería. Pero, a esta circunstancia hay que añadir el hecho de la ausencia de un inventario o de unas hojas de remisión de envío, las cuales nos hubiera sido de gran utilidad para iniciar la reorganización”<sup>314</sup>. Este fondo documental fue transferido al Archivo General de la Administración y, a pesar de los trabajos de identificación y organización realizados en el Archivo Central del Ministerio de Justicia, al final del artículo, las propias autoras no lo consideran suficiente para dar servicio: “Este fondo de Guerra Civil, en el momento de finalizar el presente artículo, no se halla en condiciones de ser consultado por carecer de un inventario que agilice la tarea a investigadores, historiadores y

---

<sup>313</sup> Colección legislativa de Instrucción Pública, año 1933, p. 262.

<sup>314</sup> FERNÁNDEZ HIDALGO, Ana María y REMÓN RIPALDA, María. “Fondos documentales sobre la Guerra Civil y Postguerra Española conservados en el Archivo del Ministerio de Justicia”. En: Boletín de la ANABAD, XXXIX, 1989, n. 3-4.

archiveros”<sup>315</sup>. Este es un ejemplo de la importancia que tienen los instrumentos de descripción que se realizan sobre los fondos documentales, y el gran quebranto que supone su eliminación o destrucción. Además su supresión supone la pérdida de parte de la historia archivística del fondo documental.

Alicia Alted<sup>316</sup> ha recogido en sus estudios noticias acerca de un normal funcionamiento de los archivos a cuyo servicio estaba el Cuerpo Facultativo de la zona nacional, entre los que se encontraban: los Archivos Generales de Simancas e Indias, así como los de las dos Chancillerías y los regionales, de La Coruña y Mallorca. Estos archivos no sufrieron las vicisitudes a las que estuvieron expuestos otros centros archivísticos y, es probable, que continuaran con las labores de catalogación y descripción con cierta normalidad. No ocurrió lo mismo con los Archivos Históricos de Protocolos, los Provinciales y los de muchas Delegaciones de Hacienda, que fueron abandonados por falta de personal. A medida que avanzaba el bando nacional, se iban incorporando los archivos que quedaban en pie, en las ciudades que se iban ocupando.

En la zona republicana, se concentró una parte de los centros gestionados por el Cuerpo Facultativo, donde la labor se centró en la salvación del patrimonio documental. Algunos de los archivos más importantes en esta zona fueron: el Archivo Histórico Nacional, los Archivos Ministeriales, el Archivo de la Corona de Aragón, el Archivo del Reino de Valencia,... En el *Guía del Archivo del Ministerio del Interior*, se incluye información de la gran destrucción que sufrieron los instrumentos de descripción: “Entre las pérdidas, cuantiosas, se contaron los ficheros de los Archivos y la Biblioteca y los libros Registro de Entrada de Libros de la Biblioteca y de Entrada y Salida de Documentos en el Archivo. En la memoria-resumen de la labor realizada en el Archivo desde el año 1939 hasta 1950, el archivero Sr. Sancho afirma no haber encontrado a su llegada al Archivo, en 1943... “el más somero índice o inventario de lo existente...” Bajo su dirección

---

<sup>315</sup> Ídem, p. 487.

<sup>316</sup> ALTED VIGIL, Alicia. *Política del Nuevo Estado sobre Patrimonio Cultural y Educación durante la Guerra Civil Española*, Madrid: Dirección General de Bellas Artes y Archivos, 1984, p. 47-48.

comienza a redactarse el fichero topográfico, y a reunirse las Relaciones o Índices de Entrega de documentos, la más antigua de las cuales data del año 1946<sup>317</sup>.

La Junta de Protección del Patrimonio Artístico de Madrid, que se ocupó de realizar una labor de protección de los archivos públicos y privados expuestos a la destrucción, llevó las colecciones de documentos al Archivo Histórico Nacional, cuyos locales no fueron suficientes para albergar los fondos de más de sesenta procedencias que ingresaron para evitar su desaparición. Entre la documentación de colecciones privadas que albergó el Archivo se encontraban los fondos de: Frías, Albuquerque, Castromonte, Medina Sidonia, Mirasol, Nájera, Pastrana, de San Ginés, Almudena, Buen Consejo, San Idelfonso, San Jerónimo, Santa Teresa, San José, San Marcos, San Millán, la Paloma, San Sebastián, Santiago, Santa Cruz y San Justo y Pastor, de diversos conventos y colegios religiosos,....

En otras provincias se conservaron muchos archivos, entre ellos los de las Catedrales de Valencia, Cuenca, Murcia, Orihuela y los de todas las diócesis catalanas, así como los parroquiales<sup>318</sup>,... este movimiento de salvaguarda urgente de los legajos, probablemente tuvo como consecuencia la dispersión de las colecciones, con la consecuente pérdida de su organización y clasificación original, sin embargo, en este momento lo importante era salvar el Patrimonio.

La Junta llevó a cabo una descripción de los archivos que iban rescatando. Pérez Boyero, archivero de la Biblioteca Nacional, recogió la metodología con que se realizaba el control de los archivos y sus fondos documentales. La recogida de información se realizaba a través de un instrumento en formato de fichero. Este archivero relata con detalle la formación de este inventario: “En el Archivo de la Biblioteca Nacional se conserva un fichero que contiene las fichas confeccionadas por la Junta en todo lo referente a la incautación o precinto de locales donde hubieran archivo, bibliotecas, documentos y libros. El sistema seguido en la recogida y catalogación de archivos y bibliotecas era similar al método empleado

---

<sup>317</sup> SERRANO NAVARRO, Pilar. *Guía del archivo del Ministerio de Interior*, Ministerio de Cultura, Madrid, 1981, p.73.

<sup>318</sup> NAVARRO TOMÁS, Tomás. “Archivos y Bibliotecas de la República Española durante la guerra”. En: *Biblioteca en Guerra*, Madrid, Biblioteca Nacional, 2005, p. 230.



con las obras de arte; gracias al detallado dossier que dejó la Junta presidida por Ángel Ferrant (...) contamos con una descripción de dicho sistema: “Cuando por cualquier conducto oficial o particular, nos llega la noticia de que alguna biblioteca o archivo está en peligro, o que, por orden superior, debe recogerse, se abre una ficha en el fichero de Bibliotecas y Archivos (encabezada por su antiguo propietario, si se sabe, por los actuales o por el domicilio) en la que se anotan los datos conocidos y, girada una visita al local, se anota en la misma ficha la impresión recogida (importancia, dificultades que presenta,...) y para la misma ficha al epígrafe de “Visitadas” y una vez recogida se anota la fecha en la misma papeleta y se pasa a “Recogidas” o “Precintadas” o “Nada por recoger” según los casos. Así pues, en cada papeleta puede seguirse la historia abreviada de la biblioteca o archivo de que se trate. (...) El fichero se compone de varias secciones: Avisos, Visitadas, Recogidas, Precintadas, Pueblos”. Según nos indica Pérez Boyero la clasificación del fichero original no se corresponde con la que indica se indica en el informe, y en muchas fichas aparecen anotaciones de las devoluciones a los propietarios originarios<sup>319</sup>.

Agustín Torreblanca<sup>320</sup> nos da la lista de archivos gestionados por el Cuerpo Facultativo cuyas colecciones desaparecieron para su conocimiento futuro: Archivo Central de la Administración de Alcalá de Henares; los Provinciales de Hacienda de Oviedo, Santander y Teruel; gran parte de los fondos documentales del Archivo Central del Ministerio de Hacienda, los de las Delegaciones de Hacienda de Córdoba y Bilbao;...de estos archivos conservamos en muchos casos sólo sus instrumentos de descripción, tal es el caso del Archivo Central de la Administración de Alcalá de Henares, del que conocemos sus fondos y clasificación a través de las memorias que remitieron durante su existencia al Ministerio de Instrucción Pública y gracias a publicaciones previas a su destrucción, como la de José Torre Revello<sup>321</sup>.

---

<sup>319</sup> PÉREZ BOYERO, “Enrique. El Archivo de la Biblioteca Nacional: fuentes documentales para el estudio de los archivos, bibliotecas y museos españoles durante la Guerra Civil”. En: Biblioteca en Guerra, Madrid, Biblioteca Nacional, 2005, p. 192-194.

<sup>320</sup> TORREBLANCA LÓPEZ, Agustín. *El Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (1858-2008)*, Ministerio de Cultura, Madrid, 2009, p. 146-154.

<sup>321</sup> TORRE REVELLO, José. *Archivo General Central de Alcalá de Henares. Reseña histórica y clasificación de sus fondos*, Facultad de Filosofía y Letras, Buenos Aires, 1926.

En el Archivo General de la Administración encontramos testimonios de las secuelas sufridas en los archivos como consecuencia de la Guerra Civil Española, además del incendio que destruyó el antecedente histórico del centro, el Archivo General Central. El Archivo General de la Administración conserva fondos documentales históricos del Ministerio de Obras Públicas y del Ministerio de Hacienda, en ambos fondos encontramos documentos desorganizados y deteriorados, que no perdieron su organización originaria. Existen incluso testimonios físicos de la guerra, algunos legajos del Ministerio de Obras Públicas, presentan impactos de bala y restos de pólvora. Estos documentos llegaron sin inventarios detallados, en los archivos centrales se realizaron fundamentalmente relaciones de entrega para describir de manera genérica los fondos documentales a la hora de realizar las transferencias documentales al Archivo General de la Administración, sin embargo, no existe constancia de los inventarios originales. En otras ocasiones, nos encontramos, que los inventarios más elaborados se conservan en el archivo de origen (bases de datos, ficheros, catálogos...) y sólo se remite una relación escueta de la documentación acompañando la transferencia. El separar los instrumentos de descripción de la documentación supone una pérdida irreparable, ya que esta se queda sin referencia y contextualización.

Para el estudio de la destrucción de los archivos españoles durante la Guerra Civil Española se pueden consultar entre otras fuentes documentales las conservadas en el Archivo General de la Administración, concretamente, el fondo del Ministerio de Educación y Cultura, en el que se recogen los informes encargados a la Guardia Civil por el Servicio de Recuperación Artística, Bibliográfica y Científica o el Servicio de Recuperación de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas. Estos informes tenían como objetivo crear un censo sobre el estado de los archivos y bibliotecas durante la contienda en las diferentes localidades entre los años 1938 y 1940. Entre los archivos que se evaluaron se encuentran los municipales, parroquiales, notariales y judiciales, entre otros. En cuanto a la evaluación del estado de los archivos, los términos que se emplearon fueron: *bien*, *incompleto*, *destruido*, *desaparecido* y *no existencia*. Es necesario tener en cuenta que estos informes eran realizados por personal que no era profesional de archivo, y no tenía preparación para realizar un inventario de los

fondos documentales, por ello, en esta documentación no figura ningún inventario o relación de los documentos, desconociendo realmente qué parte de los fondos se salvó y qué parte no.

Estos fondos se analizaron en diversas investigaciones. Leonardo Borque López<sup>322</sup> ha realizado un estudio sobre los archivos y bibliotecas en el Principado de Asturias, tomando conciencia de las limitaciones de esta documentación, cita la Circular de 11 de febrero de 1945, de la Dirección General de Administración Local, en la que se ordenaba a todos los municipios españoles que realizarán un inventario de sus fondos. Esta documentación, en el caso del Principado de Asturias, se encuentra en el Archivo General de la Administración del Principado de Asturias; sobre la misma, el autor comenta: “se trata de una relación muy escueta, solamente referida al archivo municipal, y tampoco está completa la serie de concejos”<sup>323</sup>.

A parte de la obra anteriormente comentada, Julio Cerdá<sup>324</sup> ha realizado un estudio completo sobre la situación de los archivos municipales en toda España durante la Guerra Civil Española, tomando entre otras fuentes documentales, los informes remitidos por la Guardia Civil y que se conservan en el Archivo General de la Administración.

Si bien en el bando republicano el Cuerpo de Archiveros estuvo al servicio de la salvación del patrimonio documental, la otra cara de la moneda fue el control informativo de los archivos a través de los expedientes personales que realizó el bando nacional. La conservación de la información y la documentación no siempre se ha realizado con una finalidad cultural y prueba de ello es un oficio remitido al Ministerio de Educación en el año 1938, en el que el bando nacional muestra su preocupación por la organización de su documentación: “A la Auditoría del Ejército de Ocupación, que depende del Cuartel General del Generalísimo y cuya labor de Justicia es sobradamente conocida, le amaga hoy un peligro que, de

---

<sup>322</sup> BORQUE LÓPEZ, Leonardo. *Bibliotecas, archivos y Guerra Civil en Asturias*, Ediciones TREA, 1997.

<sup>323</sup> Ídem., p. 60

<sup>324</sup> CERDÁ DÍAZ, Julio. *Los archivos municipales en la España Contemporánea*, TREA, 1997.

convertirse en realidad, desorganizaría una de las principales secciones, tal vez la que es la piedra angular de su organización. Me refiero a los Ficheros que es la cantera de donde salen los materiales para aquilatar la inocencia o la criminalidad de los que están sujetos a procedimiento y para depurar al personal de los diversos organismos del Estado (...)”<sup>325</sup>. Estos ficheros, que sirvieron en su día para la persecución y el ostracismo de aquellos que apoyaron al bando republicano, se emplean hoy en día para intentar reparar el daño causado, fundamentalmente, desde la aprobación de la Ley de Memoria Histórica<sup>326</sup>, el valor y finalidad de los instrumentos de descripción es cambiante con los tiempos y las ideologías, sin embargo, siempre es incierta su finalidad futura.

Los archivos eclesiásticos, ha sufrido grandes percances durante la República y la Guerra Civil Española. Sin embargo, los años posteriores les han sido favorables, ya que se han elaborado gran cantidad obras de referencia de estos centros. Sus archiveros han tenido una de las mejores formaciones gracias a las escuelas y asociaciones inspiradas por el Archivo y Biblioteca Vaticana; han creado sus propias asociaciones, como es la Asociación de Archiveros de la Iglesia en España; han desarrollado normativas internas como los Reglamentos de los Archivos de la Iglesia<sup>327</sup>, que recogen las tareas de clasificación y descripción y a quien competen, e incluso, existen iniciativas de normalización a nivel más regional, como es el caso de el Reglamento marco de los Archivos de la Iglesia en Andalucía<sup>328</sup>. En los últimos tiempos se han preocupado por referenciar el conjunto de sus archivos y fondos documentales a través de Guías Generales como se el caso de la Guía de los Archivos de la Iglesia en España, la primera publicada en 1985<sup>329</sup>, esta guía recoge de manera breve la descripción de los centros a través de los siguiente campos: tipo de archivo, dirección, horario, vacaciones, director

---

<sup>325</sup> Archivo General de la Administración. Ministerio de Educación. Expedientes auditoría del Ejército de ocupación. Zaragoza, 7 de septiembre de 1938, Leg. 13422-41, AGA, 31, 5147.

<sup>326</sup> Ley 52/2007, de 26 de diciembre, por la que se reconocen y amplían derechos y se establecen medidas en favor de quienes padecieron persecución o violencia durante la guerra civil y la dictadura. (BOE n° 310 de 27/12/2007).

<sup>327</sup> Reglamento de los archivos eclesiásticos españoles. Patrimonio cultural: Documentación, estudios, información, n° 3, 1985.

<sup>328</sup> Reglamento marco de los Archivos de la Iglesia en Andalucía (BOAS mayo 2008, p. 241) [[http://www.archisevilla.org/index.php?option=com\\_content&view=article&id=166&Itemid=75](http://www.archisevilla.org/index.php?option=com_content&view=article&id=166&Itemid=75)]

<sup>329</sup> MARTÍN BONET, José María. *Guía de los Archivos y Bibliotecas de la Iglesia en España*, Asociación Española de Archiveros Eclesiásticos, León, 1985.

del archivo, personal, historia del archivo, bibliografía, fondos y colecciones, fondos de códices, incunables y otros impresos, fondos documentales en depósito, material fotográfico, instrumentos de trabajo y consulta, otros servicios, publicaciones, instalaciones, estado de conservación y medidas de seguridad, observaciones. En la actualidad, la *Guía de archivos de la Iglesia en España*<sup>330</sup> se ha separado de las bibliotecas y en la actualidad es posible consultarla a través de Internet en formato digital, este nuevo formato resulta de gran comodidad para localizar rápidamente la información.

El sistema de archivos militares elaboró múltiples instrumentos de descripción que han sido ampliamente publicados, además de su propia guía de archivos<sup>331</sup>, la cual refleja el gran número de centros y fondos documentales que se integran bajo su dependencia. La guía recoge entre otros elementos; aquellos de utilidad práctica, como: horario, dirección, fecha de creación, teléfonos,...; también recoge informaciones, como: una breve historia institucional y un cuadro de clasificación de los fondos documentales y series documentales con fechas extremas y volumen. Los datos de las guías resultan más fáciles de actualizar en la propia Web, que en publicaciones en papel, por ello, las tradicionales guías impresas, cada vez más, están siendo sustituidas por sitios informativos o portales Web.

#### **2.2.5.2.1. El caso particular de los Archivo Gallegos**

A través de los partes trimestrales de trabajo y las memorias anuales remitidos por los archivos de las diversas provincias a la Inspección de Archivos con la finalidad de controlar y orientar las actividades de los centros, se puede comprobar la evolución del trabajo de descripción realizado por los archivos. Como he señalado con anterioridad, estos partes se conservan actualmente en el Archivo General de la Administración, en el fondo documental de antiguo

---

<sup>330</sup> MARTÍN BONET, José María (Dir.). *Guía de los Archivos de la Iglesia en España*, Archivo Diocesano de Barcelona, Asociación Española de Archiveros Eclesiásticos, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Barcelona, 2001.

<http://www.mcu.es/archivos/docs/ArchivosIglesia.pdf>

<sup>331</sup> MINISTERIO DE DEFENSA. ESPAÑA. *Guía de Archivos Militares Españoles*. Ministerio de Defensa, Madrid, 1999.

Ministerio de Instrucción Pública. Entre los documentos conservados nos encontramos los partes de todas las provincias, sin embargo, a continuación me gustaría presentar un estudio detallado de los partes y memorias de los archivos ubicados en Galicia durante la II República y la Guerra Civil.

#### **2.2.5.2.1.1. El Archivo del Reino de Galicia**

En la documentación remitida por el Archivo se puede comprobar la importante labor de descripción y acondicionamiento de los documentos que se realizó durante los años de la Guerra Civil Española, incluso superior a años anteriores y posteriores. Durante este periodo, a las preocupaciones habituales de conservación del archivo, se sumó el peligro de la destrucción que provocan las guerras, este hecho, probablemente, derivó en la intensificación de las labores de referencia y cuidado de la documentación. Durante los años de la contienda, sobre todo, en los años 1938 y 1939, se cotejan unos 31.000 expedientes y sumarios, y se realizan 12405 papeletas catalográficas a partir de la revisión. Es un número considerable de papeletas para un archivo regional, si lo comparamos con el momento más álgido del gráfico anteriormente reseñado del Ministerio de Fomento. Tras la guerra, durante el año 1940, desciende el número de cotejos, pero todavía más el de papeletas realizadas, sólo figuran 1636 en un año, tal y como se puede comprobar en la figura 8, de las que se pueden ver a continuación, es posible que la crítica postguerra influyera en los ánimos del personal del archivo.

En la figura 9, podemos observar como en la evolución de las tareas de descripción (redacción, rectificación, alfabetización e intercalación entre 1938-1940), el peso del trabajo se centra en el año 1939, con una caída en el año 1940. En la figura 10 se observa, sin embargo, que en el año 1940 aumentaron las tareas de instalación de fondos, frente al año 1939. Tras la guerra, los legajos que fueron acondicionados para ser protegidos de los diversos desastres que puede provocar una guerra (bombas, saqueos, incendios,...), precisan recuperar su instalación original.

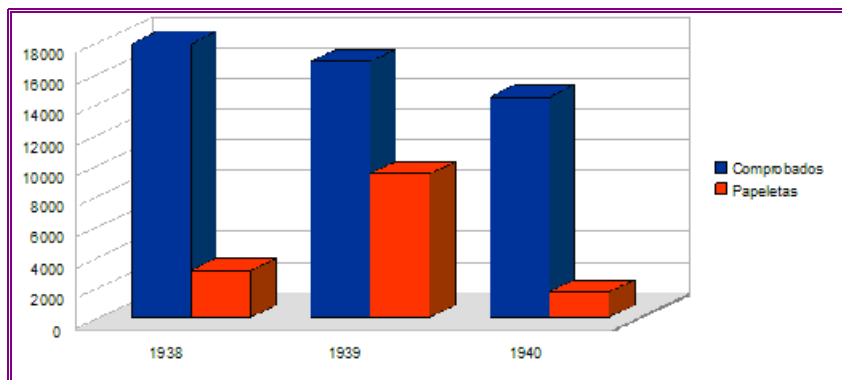


Figura 8. Gráfica comparativa de pleitos y expedientes comprobados y papeletas realizadas en el Archivo General de Galicia (1938-1940)

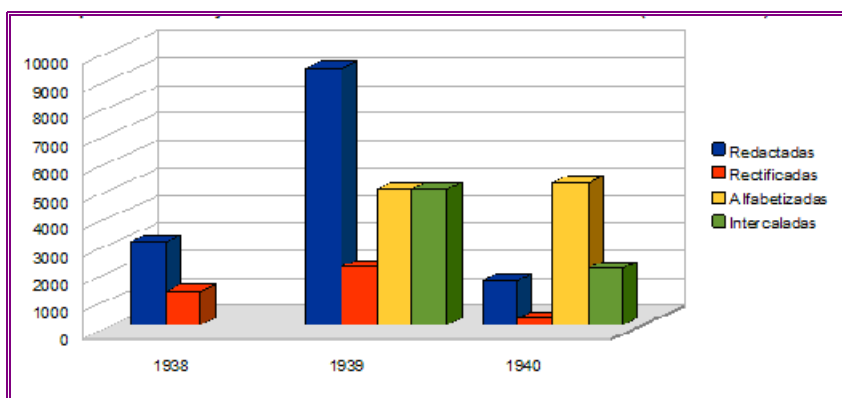


Figura 9. Gráfica comparativa de papeletas trabajadas en el Archivo del reino de Galicia (1938-1940)

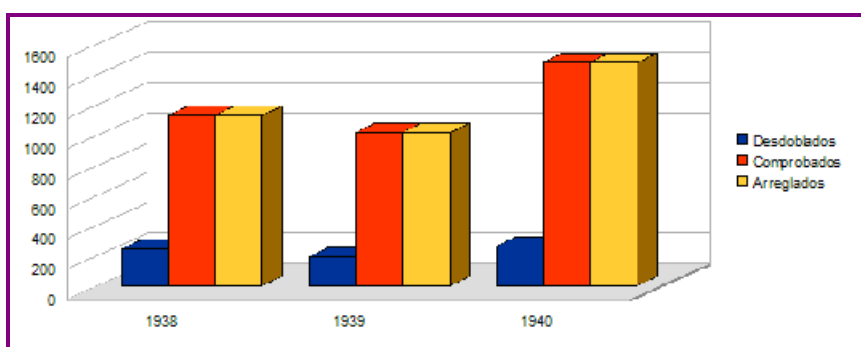


Figura 10. Gráfica comparativa de las tareas de instalación de legajos en el Archivo General de Galicia (1938-1940)

#### 2.2.5.2.1.2. El Archivo de la Delegación de Hacienda de Ourense

Las memorias<sup>332</sup> de este archivo son muy interesantes a la hora de analizar los aspectos descriptivos de esta tipología de establecimientos. En la memoria de 1937 del Archivo se recoge la terminación de la catalogación del Catastro de Ensenada. En otra memoria de 11 de noviembre de 1938, se detalla y describe los instrumentos de control del Archivo: “Hay en el establecimiento un Libro de entrada de fondos, un Libro de salida de fondos, un libro-registros de comunicaciones de salida de oficios, un libro-registro de certificaciones expedidas, un libro de actas de visitas y un libro-catálogo”. En cuanto al libro de salida de fondos se empleaba para registrar el número de consultas hechas en el archivo, pues no era habitual la presencia en este establecimiento de investigadores que realizasen búsquedas en él. Las consultas de información se hacían desde las dependencias de la Delegación, solicitando el envío de libros o legajos. Para las consultas directas en el archivo contaban con otro instrumento, el libro-registro de consultas, cuya apertura se produce entorno a los años treinta.

Los partes de trabajo del Archivo de la Delegación muestran como a partir del primer trimestre de 1938, resulta imposible realizar el ingreso de nuevos fondos documentales en el archivo, como consecuencia de la completa ocupación de las estanterías. Esta situación supone una parada en la catalogación de los fondos documentales, que en términos generales no era muy productiva en este centro, tal y como se muestra en la figura 11, que a continuación se muestra:

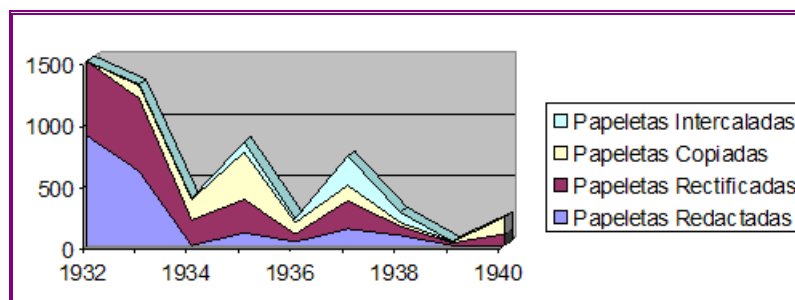


Figura 11. Gráfica comparativa de los trabajos de catalogación en el Archivo de la Delegación de Hacienda de Ourense (1932-1940)

<sup>332</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN. Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes, AGA, 31, 5144, Leg. 13.418.



En el Archivo de la Delegación de Hacienda de Ourense las tareas de descripción archivística se centraban en la catalogación mediante la elaboración de papeletas y la creación de un inventario topográfico, en la realización de este último instrumento, los trabajos durante los años reseñados en la gráfica son escasos. Hay que destacar la mayor actividad catalográfica del archivo durante los años 1932 y 1933. La utilidad de la descripción archivística de un centro se mide, en muchas ocasiones, por el número de búsquedas realizadas en los instrumentos de descripción, así como por los servicios a la administración y a los ciudadanos. En la figura 12, que a continuación se recoge, se muestra la evolución de los servicios del Archivo entre los años 1932 y 1940. A pesar de que las tareas de catalogación no avanzan durante todo el periodo, las consultas y préstamos del archivo no disminuyen, e incluso aumentan. En la figura 13 se muestra como los servicios tienen un importante peso en el Archivo, constituyendo una cuarta parte del trabajo del centro.

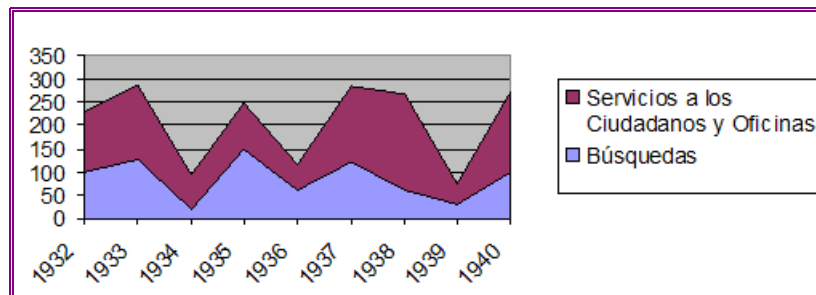


Figura 12. Gráfica comparativa de los servicios en el Archivo de la Delegación de Hacienda de Ourense (1932-1940)

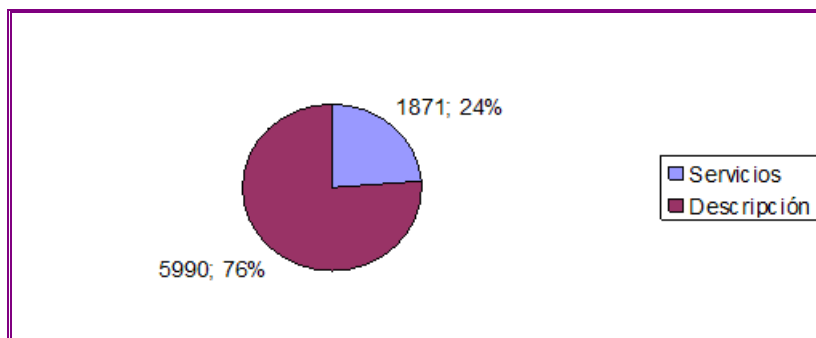


Figura 13. Gráfica comparativa entre los servicios y la descripción en el archivo de la delegación de Hacienda de Ourense (1932-1940)

### 2.2.5.2.1.3. El Archivo Histórico Provincial de Pontevedra

Al igual que en el Archivo de la Delegación de Hacienda de Ourense para el Archivo Histórico Provincial de Pontevedra resulta de gran interés analizar las memorias<sup>333</sup> remitidas a la Inspección de Archivos.

En la memoria de 1936, firmada por Enrique Fernández Villamil, el archivero comentaba que las tareas extraordinarias del centro se habían centrado en las actividades de la biblioteca, sin embargo, estos trabajos no habían impedido atender el servicio ordinario del archivo, en este sentido, indicaba que todas las tareas se encontraban al día. Por otro lado, como en la mayoría de los archivos, en la memoria se denunciaba la escasez de personal en el centro.

En otra memoria, concretamente la de 1938, Enrique Fernández reseñaba los trabajos de catalogación finalizados, concretamente los fondos documentales procedentes de Tuy, Caldas de Reyes y Pontecaldelas, así como las pendientes de catalogación, por su reciente incorporación, los fondos documentales de Cambados y de Lalín. Por otro lado, mostraba como las tareas de catalogación centraban la mayoría de las actividades del archivo.

En cuanto a la clasificación del archivo en la memoria se indicaba: “Continúa esta primordial tarea con toda regularidad, de modo, que excepto los nuevos fondos que pueden ingresar, los ahora existentes quedarán clasificados en gran parte durante el próximo año 1939, aunque de momento, redactada una sumaria guía, todos pueden ser inmediatamente hallados, cuando sea necesaria su consulta”.

Resumiendo los datos que se consignan en los partes trimestrales en relación a las anotaciones practicadas en esta operación en las fichas matrices, se recogen en la tabla que a continuación se muestran:

---

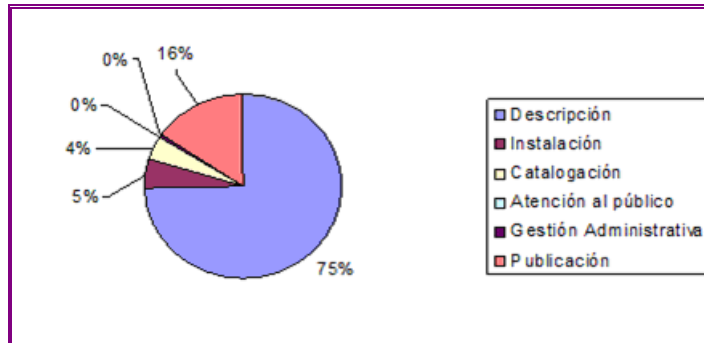
<sup>333</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN. Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes, AGA, 31, 5144, Leg. 13419.

<b>Tipo de Índice</b>	<b>Anotaciones</b>
Índice Topográfico	173
Índice Alfabético de notarios	1321
Índice Geográfico	147
Índice Cronológico	1336
<b>Total Anotaciones</b>	<b>2977</b>

Figura 14. Tabla del número de anotaciones en los índices según la Memoria de 1938 del Archivo Histórico Provincial de Pontevedra

En la memoria de 1938 también se recoge información sobre la catalogación de los fondos: “Siendo previa a ésta operación, la de clasificación de los protocolos que se está ahora realizando, se comprende que la catalogación no haya entrado aun en serias vías de realización. No obstante, como simple ensayo, el Archivero que suscribe aprovechando momentos sueltos ha catalogado algunos instrumentos pertenecientes al protocolo del escribano Sánchez Falcón (Tuy) 1600, primero de los que se conservan en la serie de dicha ciudad, por la cual se comenzará la catalogación cuando la clasificación esté terminada”. En cuanto a las papeletas de catalogación redactadas se indica: 120 personales y 40 de materias.

La importancia de las tareas de descripción se muestran tanto en el volumen de tareas centradas en esta función, tal y como se muestra en el gráfico que a continuación se expone, en el que se refleja como supone el 75% de la actividad en el archivo, como en las palabras del propio archivero, que muestra cual es la finalidad de estas tareas, la publicidad del archivo: “Con respecto a este establecimiento sólo debo anotar que cumpliendo órdenes de la superioridad, el que suscribe redactó la Guía del Establecimiento, que ya obra en poder de esa Inspección. Se han reseñado en ella los protocolos de 652 escribanos, ordenados de forma que se percibe la parte del Archivo catalogada y la que aun queda por clasificar, pero de modo que, con ayuda del índice alfabético que se ha colocado al final, se pueda hallar rápidamente cualquiera de los escribanos buscados. Estos, tanto en una como en otra de ambas secciones se han colocado en orden geográfico de residencia y dentro de cada una en orden cronológico”.



Denominación de las tareas en la Memoria AHP	Funciones	N ° Tareas
Anotaciones practicadas en las papeletas matrices	Descripción	
Protocolos colocados en las estanterías	Instalación	215
Catalogación. Número de papeletas	Catalogación	160
Protocolos servidos al público	Atención al público	3
Correspondencia oficial/Partes trimestrales	Gestión Administrativa	17
Papeletas redactadas para la guía	Publicación	625

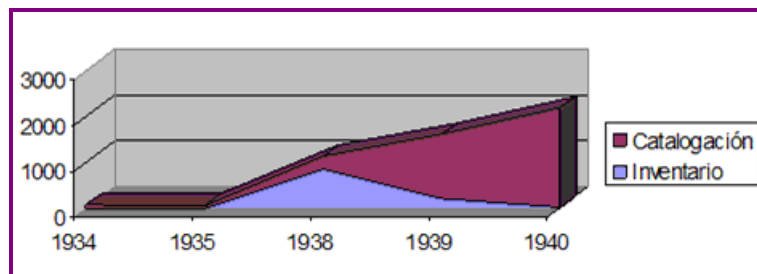
Figuras 15 y 16. Gráfica y tabla del porcentaje de las actividades en el Archivo Histórico Provincial de Pontevedra

#### 2.2.5.2.1.4. El Archivo de la Delegación de Hacienda de Pontevedra

Tanto en el Archivo Histórico Provincial como en el Archivo de la Delegación de Hacienda de Pontevedra, la función descriptiva ocupa un primer plano en las tareas del centro tal y como se muestra en las figuras 19 y 20, que a continuación se exponen y que son el resultado del análisis de los partes de trabajo<sup>334</sup> remitidos a la Inspección de Archivos. Entre los años 1934 y 1940, con excepción de los años 1936 y 1937, en los que desconocemos si hubo o no actividad porque no se conservan partes de trabajo de esta época, las tareas de descripción ocupan el 96% de la actividad del centro. A través de los partes de trabajo se observa tal y como se refleja en las figuras 17 y 18, un incremento de la actividad, sobre todo, a partir

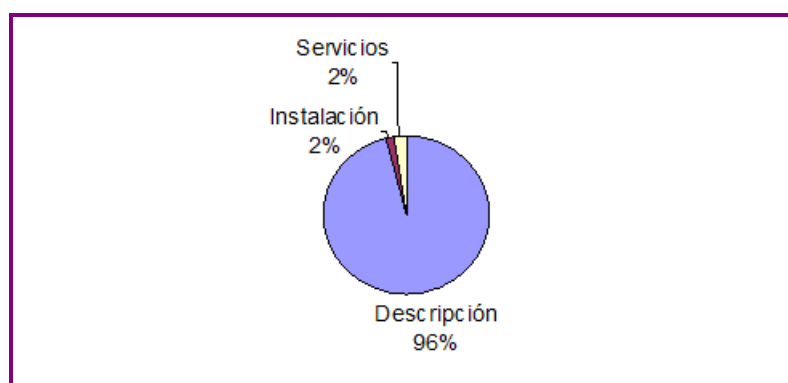
<sup>334</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN. Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes, AGA, 31, 5144, Leg. 13419.

de 1938. Toda la actividad se concentra en una única persona, salvo en el año 1939, esta persona se ocupa no sólo del archivo, algo habitual, también se encarga de la biblioteca y las lecturas al soldado.



<b>Años</b>	<b>Inventario</b>	<b>Catalogación</b>
1934		75
1935		60
1938	870	254
1939	215	1383
1940	18	2157
<b>Total</b>	<b>1103</b>	<b>3929</b>

Figuras 17 y 18. Gráfica y tabla comparativas de los trabajos de catalogación e inventario en el Archivo de la Delegación de Hacienda de Pontevedra (1934-1940)



Funciones (1934-1940)	Número de Tareas
Descripción (Clasificación, Inventario, Catalogación)	5032
Instalación (Arreglo de Legajos)	80
Servicios (Certificaciones, Búsquedas, Pedidos Negociados,...)	128

Figuras 19 y 20. Gráfica y tabla comparativas de las actividades del Archivo de la Delegación de Hacienda de Pontevedra (1934-1940)

#### 2.2.5.2.1.5. Archivo de la Delegación de Hacienda de Lugo

En los partes trimestrales de trabajo<sup>335</sup> de este Archivo se recoge como la Guerra Civil no había supuesto una interrupción en la actividad del centro. Es interesante también observar el destino de los partes de trabajo que se remitían, la Inspección de Archivos ubicada en Zaragoza, es decir, con destino al Gobierno Nacional.

En cuanto a los trabajos de descripción, durante estos años se inició un nuevo inventario de los fondos documentales, a base de una numeración única para libros y legajos.

El Archivo de la Delegación de Hacienda no informa únicamente de los trabajos desarrollados en el centro, al asumir la archivera, Amalia Prieto Cantero, las funciones de secretaría de la Junta de Cultura Histórica y del Tesoro Artístico de la provincia, se convierte en transmisora de las pérdidas de fondos archivísticos de la provincia. Estas no son las únicas actividades asumidas por la archivera, como en otros archivos, se tiene que encargar de “las lecturas al soldado”, la Biblioteca del Instituto, y el Registro de la Propiedad. Al comentar las pérdidas de la parroquia de Nogueira en el Ayuntamiento de Chantada, se señala la desaparición de un instrumento de descripción, la Guía del Archivo: “sin la cual no es posible concretar las pérdidas sufridas en sus fondos”.

<sup>335</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN. Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes, AGA, 31, 5142, Leg. 13417.

En el año 1936, tras recibir instrucciones<sup>336</sup> de Madrid para arreglar la documentación, la archivera envía una detallada descripción del proceso de clasificación de los fondos documentales del archivo, mostrando todas las problemáticas que supone este trabajo, tal y como a continuación se reproduce: “Pensando que sin orden no puede hacerse nada provechoso comencé por colocar en su sitio todos los legajos y libros que estaban en el suelo, esto con lo catalogado, y sobre tres mesas, lo sin catalogar, quedando de este modo la sala primera, que es a la que he limitado mi trabajo, sin obstáculos, para andar libremente por ella. En la habitación que fue despacho en tiempo del finado Sr. Arocena clasifiqué cronológicamente todos los Repartimientos y Apéndices de la Contribución Territorial que ya sin catalogar, ya catalogados, pero fuera de su legajo estaban esparcidos en gran cantidad. Por el Inventario Topográfico que dicho señor dejó sin terminar me enteré de la existencia de nueve tablas vacías que utilicé enseguida para colocar en ellas casi todos (los libros que estaban sin catalogar, redactando de ellos las correspondientes papeletas, comencé el expurgo, que tuve que interrumpir por el mucho frío que en local se siente, dedicando desde entonces mi atención a la clasificación de los Repartimientos de Contribución de que antes hice mención, los cuales voy colocando en las estanterías libradas por el expurgo, redactando también de ellos el correspondiente Inventario Topográfico, valiéndome de las papeletas ya existentes para rehacer los legajos, les coloqué en su sitio, señalado ya anteriormente, sitio que por ahora procuro que ocupen todos los fondos, pues es la única manera de entenderse. Dentro de breves días tendré que continuar expurgando pues realmente se termina el espacio libre para colocar más legajos nuevos”.

---

<sup>336</sup> Las instrucciones recibidas desde Madrid para la ordenación del Archivo son:

“1º.- Separar todos los documentos y libros que puedan considerarse inútiles, previo los informes que procedan para su expurgo y venta. Para esta operación necesitaría v. un local donde se fueran depositando, con objeto de que las salas del Archivo quedaran más expeditas.

2º.- Reparar todas las estanterías que estén desquiciadas y vacilantes.

3º.- Sin proceder a una detenida clasificación colocar en los estantes los legajos y libros, redactando un Índice Topográfico provisional que sirviera de base para ulteriores operaciones.

4º.- Clasificar los legajos y libros en dos series con numeración independiente cada una de ellas, utilizando ya, las papeletas que deben existir en los índices redactados por el Sr. Arocena, de los cuales deberán segregarse pero no inutilizarse, las cédulas correspondientes a los legajos y libros que se expurgen”.

En cuanto a los servicios que prestaba el Archivo de la Delegación de Hacienda de Lugo, tal y como se puede ver en la figura 21, la gran mayoría de las consultas eran directas y no a través de los Negociados tal y como sucede en otros archivos de hacienda. Durante la Guerra no se dejaron de recibir consultas, ni solicitudes de certificaciones, ni peticiones por parte de los Negociados. Se puede comprobar un funcionamiento normal de los servicios.

En cuanto a la descripción, ésta, ha planteado siempre mayores problemáticas en esta tipología de archivo, tal y como se observa en las propias palabras de la archivera, las prioridades se centraron en la realización del inventario topográfico, mientras que la catalogación de libros es provisional, la actividad se centra en la catalogación de los legajos. Tal y como se observa en la gráfica 22, la descripción presenta picos, en los años 1936, 1938 y 1940, es cuando existen mayor actividad, y en los años 1937 y 1939, se produce una caída total de la actividad.

La descripción de los fondos documentales en el Archivo de la Delegación de Hacienda de Lugo tiene implícita una importante labor de selección de la documentación con vistas a su eliminación, tal y como señala reiteradamente la archivera en sus partes de trabajo. La labor de selección para la eliminación no aparece reflejada en los partes de trabajo a pesar de ser un trabajo importante.

Se muestra también como la primera labor de descripción de determinados documentos, que no presentan tanto interés resulta, en ocasiones, una actividad superficial: “utilizando la mayoría de las veces los legajos ya formados, y redactando las fichas con arreglo a lo que aquellos indicaban, pues la mayor parte tenían en la cubierta un índice o resumen”. La propia archivera es consciente de la superficialidad de esta catalogación e indica: “No obstante una vez arreglado el archivo estos legajos pueden ser objeto de una revisión con objeto de ampliar los datos del Índice”.

El trabajo de descripción constituye algo esencial en el archivo durante los años 1936 y 1940, tal y como se muestra en la figura 23, constituyendo el ochenta y cinco por ciento de la actividad. Probablemente esta gran actividad se debe al



estado lamentable en el que se encontraba el archivo cuando llegó la responsable del mismo al centro.

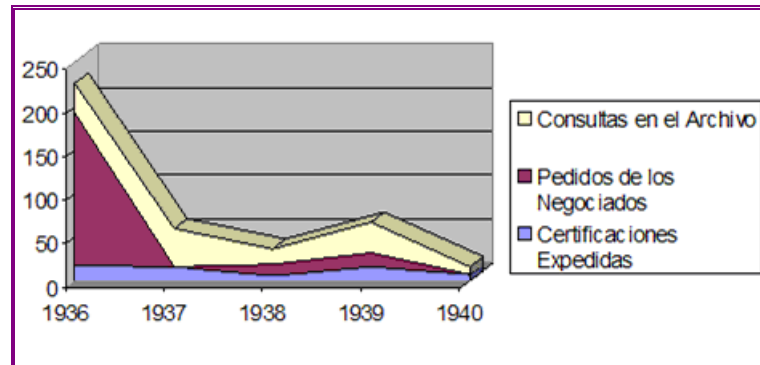


Figura 21. Gráfica comparativa de los servicios en el Archivo de la Delegación de Hacienda de Lugo (1936-1940)

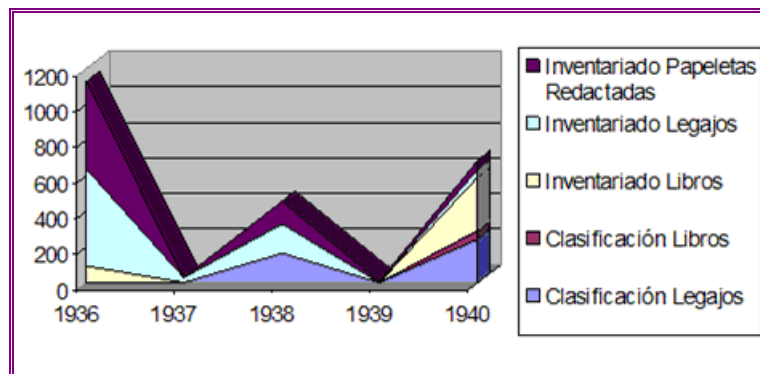


Figura 22. Gráfica comparativa de los trabajos de descripción en el Archivo de la Delegación de Hacienda de Lugo (1936-1940)

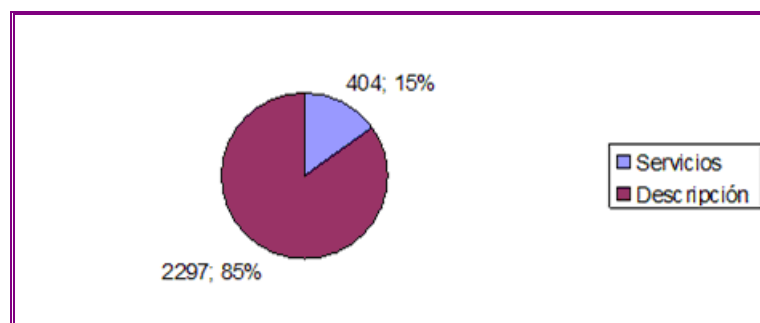


Figura 23. Gráfica comparativa de los trabajos de descripción y servicios en el Archivo de la Delegación de Hacienda de Lugo (1936-1940)

## 2.3. La normalización de la descripción en el tránsito al siglo XXI

### 2.3.1. Teoría de la descripción normalizada

En el momento actual asistimos a dos líneas de desarrollo normativo divergentes en la gestión de los documentos, que dependen del ámbito en el que nos encontremos, y que influyen a la hora de abordar la descripción de los fondos documentales:

Por un lado, la descripción que se desarrolla en instituciones archivísticas con carácter histórico, que normalmente en el caso de España, afecta al tratamiento de la documentación en papel (u otros soportes físicos) con o sin instrumentos de descripción previos, que se introduce en un sistema de gestión informático mediante la descripción de su contenido, y cuya referencia se toma, bien del propio documento, o bien del antiguo instrumento de descripción; a dicha descripción se le puede añadir o no la imagen, tras un proceso de digitalización del documento original, con vistas al tratamiento de la documentación para su conservación permanente.

Y por otro lado, la descripción que se desarrolla o no en instituciones archivísticas, mediante el tratamiento descriptivo del documento que se genera en soporte electrónico o digital, en un sistema de gestión documental o en un repositorio digital, y cuyo objeto de tratamiento es el documento administrativo generado en la oficina, negociado o dependencia, que puede convertirse o no en documento de conservación permanente<sup>337</sup>.

Ambos campos de actuación plantean problemáticas diferentes, desde el punto de vista de la conservación. En el primer ámbito, hay que garantizar la

---

<sup>337</sup> La legislación sobre administración electrónica recoge incluso nuevos tipos de instrumentos de tratamiento de la información, que pueden resultar útiles a la hora de controlar los fondos documentales tal es el caso del “inventario de información administrativa”, que se regula en el artículo 9 del Real Decreto 5/2010 por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, este instrumento se define como: “1. Las Administraciones pública mantendrán actualizado un Inventario de Información Administrativa, que incluirá los procedimientos administrativos y servicios que prestan de forma clasificada y estructurados en familias, con indicación del nivel de informatización de los mismos. Asimismo mantendrán una relación actualizada de sus órganos administrativos y oficinas de registros y atención al ciudadano, y sus relaciones entre ellos. Dichos órganos y oficinas se codificarán de forma unívoca y esta codificación se difundirá entre las Administraciones públicas”.

permanencia de dos tipos de soporte: el soporte tradicional y el digital; en este ámbito se da más importancia a la conservación del soporte tradicional, puesto que al digital se le considera una copia y el soporte tradicional tendrá, en muchas ocasiones, un valor patrimonial, para lo que se acude a disciplinas como la restauración o la conservación patrimonial. Por otra parte, la copia en papel todavía da mayor seguridad de conservación a largo plazo que la copia digital.

En el segundo ámbito, las preocupaciones se centrarán en la conservación del soporte digital, para lo que se ha desarrollado incluso una nueva disciplina encargada de la preservación digital, desde esta rama se han desarrollado múltiples investigaciones en colaboración con las universidades y los gobiernos con la finalidad de evitar que la obsolescencia tecnológica suponga la pérdida del objeto digital y la imposibilidad de su acceso futuro a la documentación administrativa actual.

Cuando se aborda, por ejemplo, el tratamiento de la información relativa a la conservación en un sistema de gestión documental, el tratamiento descriptivo será variable dependiendo del ámbito en el que nos encontremos. En el primer ámbito, la descripción se realizará en fichas en formato ISAD (G) o en formato de registro de bases de datos, que recogerá los elementos relativos a la conservación del Área de Acceso y Condiciones; y si nos encontramos en el segundo ámbito, la descripción se hará en los metadatos que soporta el propio documento digital y en los que se incluirá la información relativa a su conservación. En el ámbito del documento electrónico la conservación es un dato fundamental que aparece entre los elementos descriptivos, en el ámbito de la documentación en soporte físico, existe elementos en la ISAD (G) dedicados a introducir información relativa a la conservación, sin embargo, los conservadores y restauradores consideran que es un campo de descripción y no de conservación, y prefieren desarrollar sus propias bases de datos no normalizadas, para recoger información más detallada del documento. Esto último es un hecho, y una prueba de la falta de entendimiento de la gestión electrónica de la documentación.

En el ámbito archivístico profesional la formalización de las normas de descripción se ha producido en las dos últimas décadas en el seno de los organismos internacionales de archivos, fundamentalmente, a través del Consejo Internacional de Archivos. Fruto de las diferentes Comisiones, se han desarrollado las normas de descripción, a partir de las cuales se han creado regulaciones nacionales, que no son sustitutivas sino amplificadoras de las normas extranacionales. A pesar de la necesidad de normalizar todas las tareas del archivo, estas normas se han centralizado únicamente en una parte del trabajo archivístico, en la descripción, dejando de lado aspectos que forman parte de un mismo proceso de trabajo y que necesitan una regulación específica, como la digitalización, la conservación, la transferencia de documentación, ..., para estos procesos se han creado, sobre todo, recomendaciones en el seno de la UNESCO y sus estudios RAMP y a través de la normas ISO. Sin embargo, no existe una articulación común entre estas normas y las de descripción, desarrolladas en el seno del CIA/ICA.

En el caso de los documentos electrónicos, en la última década, se ha producido un gran desarrollo normativo y legislativo, como consecuencia de la implementación de la informática en todos los ámbitos de trabajo, que ha llevado a la incorporación del documento electrónico a la tramitación diaria de las administraciones públicas y al desarrollo de la administración electrónica. Este proceso se inicia en fechas tempranas, en la década de los años noventa, con proyectos como el de “ventanilla única”, que buscaba la unificación de las oficinas de registro, independientemente de la administración (central, autonómica o local), con la finalidad de facilitar al ciudadano la presentación de su documentación ante la cualquier administración. Otro ejemplo de los inicios de la administración electrónica, es la presentación de la declaración de la renta por vía electrónica. El desarrollo legislativo confirió validez legal al documento electrónico como documento administrativo. Todo ello dio lugar a múltiples disposiciones legales. También se han desarrollado recomendaciones y normativas a nivel europeo e internacional para la gestión técnica de la información en un sistema informático, estas últimas recomendaciones o normas se emplean tanto en el ámbito del tratamiento de documentación generada en soporte electrónico como la generada

originariamente en papel y luego introducida en un sistema de gestión electrónica mediante la digitalización.

En algunos sectores de la archivística se ha reflexionado sobre la explosión normativa<sup>338</sup>. Incluso hay autores que consideran que es excesiva, tanto en el número de reglamentaciones como de manuales de descripción. Es el caso de Luis Martínez García, que ha señalado al respecto: “Entre los archiveros españoles existe una enorme premisa sobre las bondades de leyes, reglamentos y normas archivísticas específicas. No es extraño escuchar indignados sobre la falta de reglamentos y las desdichas, consecuencia de su funesta inexistencia. Sin embargo, son más las quejas por el incumplimiento continuado de una ley, por la falta de un desarrollo más abundante y por las escasas bondades archivísticas de los textos legales promulgados”<sup>339</sup>. Es cierto, que las normas son necesarias, pero también, es cierto, que hay que también cumplirlas y hacerlas cumplir. Lo importante es integrar la normativa y la regulación a la práctica diaria y conocer que tenemos que emplear en cada caso, para ello, la formación no sólo es útil, sino es imprescindible.

Uno de los aspectos básicos que deben tener las normas de descripción archivísticas, y todavía más, aquellas que emanan de instituciones públicas, es su fácil accesibilidad para cualquier archivo, sin coste alguno. Considero que es un requisito básico para asegurar su empleo, ya que sino es accesible, no se empleará. Es una de las características que tienen casi todas las normas de aplicación archivística.

Pedro López Gómez<sup>340</sup> ha estudiado los cambios que se han producido, desde el año 1975 hasta el año 2005, en la teoría archivística española, entre los que se sitúan también los cambios de la descripción y sus instrumentos. Los cambios teóricos tuvieron su repercusión en la práctica en: un aumento de los

---

<sup>338</sup> La Asociación ACAL, ha organizado un congreso dedicado a la temática, cuyas ponencias se han publicado bajo el título de Ahogados en un mar de siglas. Estándares para la gestión, descripción y acceso a los recursos archivísticos. (Vid. Bibliografía)

<sup>339</sup> MARTÍNEZ GARCÍA, Luis. “La prestación de servicios de calidad en los archivos”. En: Boletín de la ANABAD, n° 1, 2009, p. 14-15.

<sup>340</sup> LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. “Archival Science in Spain between 1975 and 2005: o review”. En: Archival Science, v. 7, n° 3, 2007, p. 245-287.

manuales prácticos, el desarrollo de los modelos de clasificación, el aumento de las operaciones archivísticas de mecanización, el desarrollo legal del acceso a los documentos y en la conservación del patrimonio documental,... Incluye también una recopilación bibliográfica nacional, muy interesante y que es testimonio del gran desarrollo intelectual archivístico de los últimos años.

A continuación realizo un repaso a los principales organismos encargados del desarrollo normativo que afecta a la descripción de los archivos y las principales normas que se han desarrollado, tanto a nivel nacional como internacional.

### **2.3.2. El desarrollo de la normalización**

Tal y como aconsejaban las normas de descripción archivística desarrolladas en el seno del Consejo Internacional de Archivos, los países deben desarrollar normas de descripción complementarias a la normativa internacional y que se adapten a las propias tradiciones archivísticas y lingüísticas. En España, el intento de alcanzar este desarrollo, se ha materializado a través del Proyecto NEDA<sup>341</sup>. Se trata de un proyecto de la Subdirección General de Archivos del Ministerio de Cultura, desarrollado desde el año 2006, que nace con el objetivo de proporcionar normas de aplicación obligatoria para diversas fases de la descripción archivística dentro de un sistema de almacenamiento de datos, fundamentalmente:

- Normas de estructura de datos
- Normas de contenido de datos
- Normas relativas a la salida de datos

La NEDA resulta de gran interés porque incluye nuevos conceptos terminológicos en la tradición archivística española: entidad, atributo, valor, estos

---

<sup>341</sup> SANTAMARÍA GALLO, Abelardo. *La norma española de descripción archivística (NEDA): Análisis y propuesta de desarrollo*, Subdirección General de Archivos Estatales, Madrid, 2006 [<http://www.mcu.es/archivos/docs/NedaAnalisis.pdf>] (Consulta el 04-04-2011).  
PROYECTO NEDA-I (Normas Españolas de Descripción Archivística – Proyecto I: Normas de Estructura y Contenido de Datos para las Descripciones de Documentos de Archivo, Agentes, Funciones y Archivos) Documento de la CNEDA (17-09-2007). CNEDA/NEDA-I/Proyecto/20070917. [[http://www.mcu.es/archivos/docs/MC/ProyectoNEDA\\_I\\_170907.pdf](http://www.mcu.es/archivos/docs/MC/ProyectoNEDA_I_170907.pdf)]

conceptos acercan a la archivística al sistema lógico de la tecnología informática, al traducir los tradicionales elementos de la archivística a un lenguaje más cercano al programador y a diseñador de las plataformas de descripción. La NEDA recoge otro instrumento referencial de los documentos de archivo, que no es algo físico como son los instrumentos de descripción, sino lógico, se trata de la memoria del archivero, que en muchas ocasiones guarda aquella información que no aparece en el instrumento de descripción. La memoria de los archiveros no puede asimilar toda la información referencial de un fondo documental, lo mismo que un sistema informático no puede recoger toda la información de un fondo documental, el archivero adquiere no sólo una memoria de los fondos documentales, ya que relaciona la información de un modo diferente al sistema informático, el archivero tiene además un conocimiento global del fondo documental que comprende: el proceso de selección de la información que va a ser referenciada, como se ha introducido la información en los instrumentos de descripción, qué criterios se han empleado para la selección, que información no ha sido seleccionada; y además relaciona la información con el contexto temporal y espacial en el que está creando el instrumento de descripción; así como sus vivencias y conocimiento adquiridos en el pasado o su propio análisis del futuro, e incluso podríamos señalar, con su propia imaginación, elemento que define a la humanidad y que ya resaltó Albert Einstein como fundamentalmente en el desarrollo del conocimiento: “La imaginación es más importante que el conocimiento. El conocimiento es limitado, la imaginación rodea el mundo”. La memoria de las máquinas y la memoria de las personas todavía presentan grandes diferencias, a pesar de los avances en inteligencia artificial que tratan de igualar las máquinas con los seres humanos.

La última actualización de la NEDA se ha publicado en el año 2011, se trata del Modelo Conceptual de Descripción Archivística y Requisitos de Datos Básicos de las Descripciones de Documentos de Archivo, Agentes y Funciones<sup>342</sup>.

---

<sup>342</sup> CNEDA. Modelo conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos de las descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones - Parte 1: Tipos de entidad - Parte 2: Relaciones (09-06-2011). [Recurso Electrónico].  
<http://www.mcu.es/archivos/MC/CNEDA/Documentos.html>

Es último documento es un borrador que ha estado abierto a las sugerencias de los archiveros antes de cerrar su versión definitiva.

La NEDA despertó muchas expectativas, que generaron múltiples reflexiones y publicaciones<sup>343</sup>, todas ellas giran entorno al primer documento que se publicó del proyecto. Una de estas expectativas era la de cumplir el objetivo de llegar a la consecución definitiva, al fin, después de dos siglos de historia archivística española, de una norma nacional general de descripción archivística, sin embargo, su carácter de proyecto en ejecución (cinco años) y el gran desarrollo de la gestión electrónica de los documentos en seno de la Administración Electrónica, de manera paralela y no convergente, ha supuesto una cierta pérdida de esperanza con respecto a su finalización.

Las actividades de normalización descriptiva, no sólo parten de la administración central, los archiveros de Castilla y León han desarrollado un Manual<sup>344</sup> con la finalidad de adaptar las normas internacionales a la realidad de los archivos de la Comunidad Autónoma, que ha tenido repercusión en todos los archivos del territorio nacional, bajo el título de *Manual de Descripción Multinivel*, se publicó en el *XIV Congreso Internacional de Archivos* durante el año 2000. El manual es fruto de todas las problemáticas que planteó la adaptación de la Norma ISAD (G) al proceso informático. La norma contempla más niveles de descripción que la Norma ISAD (G) que son propios de la tradición archivística española: Subfondo, Sección, Subsección, Subserie, Unidad de Localización,... así como elementos que no aparecen en la Norma ISAD (G), y lo más importante, es la primera norma a nivel nacional que aporta normas de contenido, como, por ejemplo, para formar las fechas, los títulos,...

---

<sup>343</sup> GÓMEZ DÍAZ, Raquel. "NEDA (norma española de descripción archivística): ¿un paso más en la normalización?". En: *Archivamos: Boletín ACAL*, n.º 59, 2006, p. 19-20.

La norma española de descripción archivística (NEDA): reflexiones  
HEREDIA HERRERA, Antonia. "La norma de descripción archivística (NEDA): reflexiones". En: *Boletín de la ANABAD*, Tomo 56, n.º 2, 2006, p. 11-30.

<sup>344</sup> JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. CONSEJERÍA DE CULTURA Y TURISMO. *Manual de Descripción Multinivel. Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística*, 2ª Edición, 2006.



A raíz de la publicación de la norma ISAD (G), además de Castilla y León, otras Comunidades Autónomas han adaptado la norma internacional a sus tradiciones archivísticas y lingüísticas. En el caso de Galicia, la normalización de la descripción archivística se ha plasmado a través de la NOGADA<sup>345</sup>. Los elementos consignados en la ISAD (G) y en la NOGADA son los mismos, la estructura es fiel a la ISAD (G), con esta norma se buscaba profundizar en el contenido desde el punto de vista de las peculiaridades archivísticas gallegas, por ello, esta norma incluye ejemplos locales del empleo de la norma ISAD (G), que resultan de gran interés para la adaptación de la norma al ámbito territorial gallego.

Antes que Galicia, Cataluña fue antecesor en el interés mostrado por adaptar la norma internacional a su propia realidad lingüística y archivística, incluso traduciendo la primera versión de la norma ISAD (G) al catalán en el año 1994. En el año 2007 se publicó la primera norma catalana que adaptada la ISAD (G) a su propia realidad archivística y territorial, la NODAC<sup>346</sup>. Esta norma al igual que la gallega incluye ejemplos extraídos de los archivos territoriales. Además desarrolla cuestiones interesantes como los elementos que se consideran obligatorios, opcionales y recomendables en cada nivel de descripción y desarrolla al igual que la NOGADA el contenido de cada uno de los elementos.

### **2.3.2.1. Normalización a través del CIA/ICA<sup>347</sup> (Consejo Internacional de Archivos)**

El Consejo Internacional de Archivos publicó en el año 2001 un documento preparado por el Sub-Comité de Instrumentos de Descripción, denominado *Orientaciones para la Preparación y Presentación de Instrumentos*

---

<sup>345</sup> GRUPO DE ARQUIVEIROS DE GALICIA. NOGADA. *Norma Gallega de Descripción Archivística*, Xunta de Galicia, 2010.

<sup>346</sup> BERNAL CERCÓS, Àngels; RULL MAGRINYÀ, Anna y PLANES ALBETS, Ramon (ed.) NODAC. *Norma de Descripción Archivística de Cataluña*, Generalitat de Catalunya, 2007.

<sup>347</sup> El Consejo Internacional de Archivo es una organización no gubernamental creada en el año 1948. Está regida por una Asamblea General y administrada por un Comité Ejecutivo. Sus ramas están constituidas por foros regionales, secciones, comités y grupos de trabajo que trabajan a nivel internacional para el desarrollo de los archivos y la conservación de la memoria de la humanidad.

*de Descripción*<sup>348</sup>, en el que se establecían orientaciones y principios para elaborar instrumentos de descripción conforme a los normas de descripción del Consejo Internacional de Archivos. Este documento resulta esencial para entender la elaboración de instrumentos de descripción a partir de las normas del Consejo Internacional de Archivos, porque establece una relación entre los instrumentos de descripción en las diferentes tradiciones archivísticas nacionales y los nuevos instrumentos basados en la descripción multinivel. En el documento se diferencian tres clases de instrumentos de descripción:

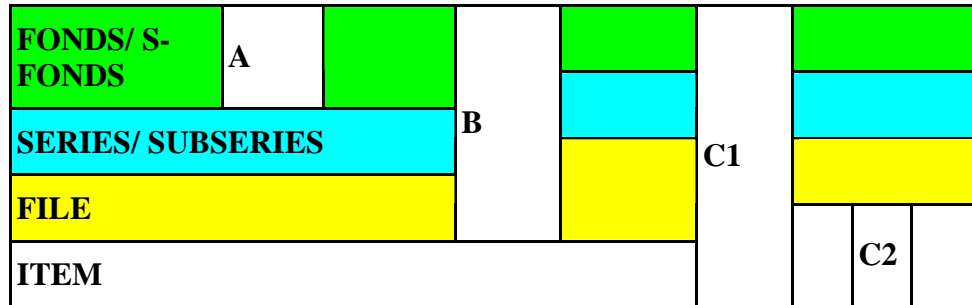
- La Clase A, que comprendería los instrumentos de descripción que incluyen descripciones de los niveles de fondo o subfondo. Esta clase correspondería a la tradicional Guía en el ámbito archivístico español.
- La Clase B, que comprendería los instrumentos de descripción que incluyen descripciones del material archivístico hasta el nivel de unidad de conservación (caja, legajo, carpetas,...). Esta clase correspondería al tradicional Inventario en el ámbito archivístico español.
- La Clase C, que comprendería los instrumentos de descripción de las unidades documentales (simples o compuestas) y que correspondería al tradicional Catálogo en el ámbito archivístico español. Dentro de esta categoría se diferenciarían dos tipos. El C1 que son instrumentos de descripción descritos desde el más alto nivel hasta el nivel de documento y el C2 que son instrumentos de descripción descritos únicamente en el nivel de unidad documental simple o compuesta sin mostrar el contexto jerárquico.

---

<sup>348</sup> CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. SUBCOMITÉ DE INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN. *Informe de la Subcomisión de encontrar directrices Ayudas para la Preparación y Presentación de Instrumentos de Descripción*, 2001.  
[<http://www.icacds.org.uk/eng/findingaids.htm>]  
(Consultado el 04-04-2011)

DIAGRAM 1.<sup>349</sup>

**SCHEMA REPRESENTING THE RELATIONSHIPS BETWEEN LEVELS OF DESCRIPTION AND TYPES OF FINDING AIDS**



**A** Finding aids which include descriptions at only fonds, and/or subfonds levels.

**B** Finding aids which include descriptions of archival material at all levels down to the file level.

**C1** Finding aids with item descriptions treated as the last level of description of a fonds.

**C2** Finding aids with item descriptions treated as single items without hierarchical context to what they are part of.

Figura 24. Gráfico extraído del Informe de la Subcomisión de encontrar directrices Ayudas para la Preparación y Presentación de Instrumentos de Descripción del Subcomité de Archivo del Consejo Internacional de Archivos del 2001

Las normas internacionales archivísticas se han desarrollado en las dos últimas décadas en el seno del Consejo Internacional de Archivos a través de diversos comités. Todas las normas de descripción archivística presentan una estructura semejante, basada en Áreas, que a su vez se dividen en elementos. Incluso algunas reciben una denominación común en las diferentes normas. En las normas se incluye el alcance y objeto; así como otras normas y directrices aplicables, fundamentalmente ISO, así como un glosario de términos. En cada elemento de la norma para facilitar su uso se incluye el objetivo y la regla, así como un ejemplo de uso. Las normas han tenido una gran difusión en España por su rápida traducción al idioma castellano, así como su presencia gratuita en la Web. España ha participado muy activamente en la elaboración de Normas de Descripción Archivística a nivel internacional, esta participación se ha canalizado

<sup>349</sup> Ídem.

a través de la Subdirección General de Archivos Estatales del Ministerio de Cultura. Las principales normas de descripción desarrolladas por el CIA son:

**- La ISAD (G) (Norma Internacional General de Descripción Archivística).**

Las primeras reuniones para la elaboración de la norma se celebraron a principios de la década de los noventa; sin embargo, la inquietud por desarrollar normas a nivel internacional se va gestando en la década de los años ochenta, fundamentalmente, por el éxito de las normas canadiense e inglesa. En el año 1992 se celebró en Madrid la segunda reunión plenaria de la Comisión Ad Hoc sobre normas de descripción, en la que se aprobó la declaración de principios relativos a la descripción archivística y el primer borrador de normas de descripción. La norma ISAD (G) cuenta con dos versiones. La primera fue aprobada en Estocolmo en enero de 1993<sup>350</sup>; la segunda versión se adoptó en Sevilla en el XIV Congreso Internacional de Archivos en el año 1999<sup>351</sup>, esta segunda versión se caracterizó por mayor flexibilidad. La norma ISAD (G) ha tenido un gran éxito de aplicación en el ámbito de todo tipo de archivos, desarrollándose múltiples plataformas de descripción adaptadas a su estructura.

**- La ISAAR (CPF) (Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias).**

Se elaboró de manera paralela a la norma ISAD (G), por los mismos comités que desarrollaron la norma ISAD (G), la primera edición de la norma fue publicada en el año 1996 por el Consejo Internacional de Archivos. Al igual que la norma ISAD (G) fue objeto de revisión y se publicó una nueva versión entorno al año 2004. En la segunda versión se incluye un área más con respecto a la primera versión.

**- La ISDIAH (Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo).**

Fue adoptada por el Comité de Buenas Prácticas y Normas en el año 2008, en la preparación de esta norma ha participado España, incluso parte

---

<sup>350</sup> CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. COMISIÓN AD HOC SOBRE NORMA DE DESCRIPCIÓN. ISAD (G) *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. 1993, Madrid, Ministerio de Cultura, Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 1995.

<sup>351</sup> CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. COMITÉ PARA LAS NORMAS DE DESCRIPCIÓN. ISAD (G). *Norma internacional General de Descripción Archivística*, 2ª edición, Madrid, Subdirección de los Archivos Estatales, 2000.

de ella ha sido discutida en Madrid. Esta norma define por primera vez una estructura y unos elementos que deben llevar las Guías de Archivo, tanto a nivel nacional como internacional. Hasta la aparición de la Norma, o bien se empleaban los elementos de la Norma ISAD (G) para la elaboración de la Guía, o bien no se empleaba ninguna norma. La primera norma a nivel internacional nace en el contexto de la informatización de los archivos y su acceso a través de la Web. Esta norma vincula la guías con el resto de los instrumentos de descripción de archivo y sus puntos de acceso, por lo que algunos de sus elementos estarán vinculados con los elementos de la norma ISAD (G), ISAAR (CPF), e ISDF. La norma ISDIAH define la estructura de las guías pero necesita el desarrollo de los metadatos para poder realizar la transferencia de los registros de unos sistemas informáticos a otros, la propia norma así lo recoge: “La presente norma aborda sólo una parte de los requisitos necesarios para el intercambio de información de instituciones detentoras de fondos de archivo....”.

**- La ISDF (Norma Internacional para la descripción de funciones)**<sup>352</sup>. Fue elaborada por el Comité de Buenas Prácticas y Normas Profesionales y presentada en Dresde en el año 2007. El objetivo de la norma es la normalización de las funciones de archivos, por lo tanto es complementaria de las descripciones basadas en el ISAD (G) y la ISAAR (CPF). Se basa en las funciones por ser más estables que los organismos a la hora de elaborar cuadros de clasificación archivísticos.

<b>ISDIAH (2008)</b>	<b>ISDF (2007)</b>	<b>ISAAR (CPF) (2004)</b>	<b>ISAD (G) (1999)</b>
Área de Identificación	Área de Identificación	Área de Identificación	Área de Identificación
Identificador	Tipo	Tipo de entidad	Código de referencia
Forma autorizada del nombre	Forma autorizada del nombre	Forma autorizada del nombre	Título
Forma paralela del nombre	Forma paralela del nombre	Forma paralela del nombre	Fecha
Otra forma del nombre	Clasificación	Formas normalizadas del nombre según otras reglas	Nivel de Descripción
Tipo de institución que conserva los fondos de archivo		Otras formas del nombre	Volumen y soporte de la unidad de descripción
		Identificadores para instituciones	
Área de Contacto			

<sup>352</sup> CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. COMITÉ DE BUENAS PRÁCTICAS Y NORMAS PROFESIONALES DE DESDE. Norma Internacional sobre la descripción de funciones: ISDF, 2007.

**CAPÍTULO 3 Análisis de la evolución de los Instrumentos Archivísticos / 318**  
**Evolución histórica de la descripción archivística en España en la Época Contemporánea...**

Localización y dirección			
Teléfono, fax, correo electrónico			
Persona de Contacto			
	Área de Contexto		Área de Contexto
	Fechas		Nombre del productor
	Descripción		Historia Institucional/Reseña Biográfica
	Historia		Historia Archivística
	Legislación		Forma de ingreso
Área de Descripción		Área de Descripción	
Historia de la Institución que custodia los fondos de archivo		Fechas de existencia	
Contexto cultural y geográfico		Historia	
Estructura administrativa		Lugar	
Gestión de documentos y políticos de ingresos		Estatuto Jurídico	
Edificio		Funciones, ocupaciones y actividades	
Fondos y otras colecciones custodiadas		Atribución/Fuente legal	
Instrumentos de descripción, guías y publicaciones		Estructura interna/Genealogía	
Horario de apertura		Contexto General	
Condiciones y requisitos para el uso y el acceso			
Accesibilidad			
Área de Servicios			
Servicios de ayuda a la investigación			
Servicios de reproducción			
			Área de Contenido y Estructura
			Alcance y contenido
			Valoración, selección y eliminación
			Nuevos ingresos
			Organización
			Área de Condiciones de Acceso y Uso
			Condiciones de Acceso
			Condiciones de Reproducción
			Lengua/escritura de la documentación
			Características físicas y requisitos técnicos
			Instrumentos de Descripción
	Área de Relaciones	Área de Relaciones	Área de Documentación Relacionada
	Forma autorizada del nombre/Identificador de la función relacionada	Nombre/Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Existencia y Localización de Originales
	Tipo	Naturaleza de la relación	Existencia y Localización de Copias
	Categoría de la relación	Descripción de la relación	Unidades de Descripción Relacionadas
	Descripción de la relación	Fechas de la relación	Nota de Publicaciones
	Fechas de la relación		

			Área de Notas
			Notas
Área de Control	Área de Control	Áreas de Control	Áreas de Control de la Descripción
Identificador de la descripción	Identificador de la descripción de función	Identificador del registro de autoridad	Nota del Archivero
Identificador de la institución	Identificador de institución	Identificador de la institución	Reglas o Normas
Regla y/o convenciones	Regla y/o convenciones utilizadas	Reglas y/o convenciones	Fecha de la Descripción
Estado de elaboración	Estado de elaboración	Estado de elaboración	
Nivel de detalle	Nivel de detalle	Nivel de detalle	
Fecha de creación, revisión o eliminación	Fecha de creación, revisión o eliminación	Fecha de creación, revisión o eliminación	
Lengua y escritura	Lengua y escritura	Lengua y escritura	
Fuentes	Fuentes	Fuentes	
Notas de mantenimiento	Notas de mantenimiento	Notas de mantenimiento	
Vinculación de la descripción de la institución que custodia los fondos de archivo con los recursos archivísticos y sus productores	Vinculación de las funciones con las instituciones, los documentos de archivo y otros recursos	Relación instituciones, personas y familias, con documentos de archivo y otros recursos	
Título e identificador del recurso archivístico relacionado	Identificador y forma autorizada del nombre/título de la entidad relacionada	Identificadores y títulos de recursos relacionados	
Descripción de la relación	Naturaleza de la relación	Tipos de recursos relacionados	
Fechas de la relación	Fechas de la relación	Naturaleza de las relaciones	
		Fechas de los recursos relacionados y/o de las relaciones	

Figura 25. Comparación de la estructura de las áreas y elementos de las Normas Internacionales de Descripción Archivística desarrolladas en el seno del Consejo Internacional de Archivos

### 2.3.2.2. Normalización a través de ISO

La ISO (Organización Internacional para la Normalización), es un organismo dependiente de la ONU (Organización de Naciones Unidas). Su origen se encuentra en el año 1946, cuando representantes de 25 países se reunieron en Londres para crear una nueva organización internacional cuyo objetivo era la unificación de los estándares industriales, su andadura comenzará en el año 1947. Cada país miembro de ISO tiene un Comité Nacional que transmite las aportaciones de cada país a las normas. ISO colabora con IEC e ITU. Estos tres organismos colaboran a su vez en la estandarización de los campos de las tecnologías, de la información y la telecomunicación.

A nivel nacional, la AENOR<sup>353</sup> (Asociación Española de Normalización y Certificación) fue reconocida por la Orden del Ministerio de Industria y Energía, de 26 de febrero de 1986, de acuerdo con el Real Decreto 1614/1985, como organismo de normalización y con capacidad para actuar como entidad de certificación. Por el Real Decreto 2200/1995, en desarrollo de la Ley 21/1992, de Industria, sería la encargada de: elaborar normas técnicas españolas (UNE), con la participación abierta de todas las partes interesadas y representar a España en los distintos organismos de normalización regionales e internacionales. Los comités encargados de la Normalización en el ámbito archivístico son el AEN/CTN 50 (Documentación), ISO/TC 46 (Información y documentación) y el ISO/TC 171 (Aplicaciones para la gestión de documentos).

El Comité AEN/CTN 50 tiene su secretaría en la FESABID, y se encarga de normalizar: “Todas las etapas del proceso de transferencia de la información a través de documentos, tales como: preparación, redacción y presentación de los documentos y sus resúmenes; almacenamiento, tanto de los documentos como de la información en ellos contenida y su reproducción; técnicas aplicables en la micrografía, incluyendo aspectos tales como características físicas de calidad de los fotogramas, sus métodos de ejecución y terminología específica. Con exclusión de: Las características físicas de los discos ópticos”.

Eduardo Núñez Fernández<sup>354</sup> realizó un estudio sobre las normas aplicables a los archivos. En el presente apartado, se van a tratar las normas específicas para la elaboración de los instrumentos de descripción. Existen una serie de normas ISO<sup>355</sup> que vienen citadas en las normas de descripción internacional, ISAD (G),

---

<sup>353</sup> <http://www.aenor.es/aenor/inicio/home/home.asp>

<sup>354</sup> NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. *Archivos y normas ISO*, Ediciones TREA, 2007.

<sup>355</sup>

ISO 639. Códigos para la representación de nombres de lenguas. Partes 1 y 2.

ISO 639. Códigos para la representación de nombres de lenguas. Parte 2.

ISO 690: 1987. Documentación. Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura.

ISO 690-2: 1997. Información y documentación. Referencias bibliográficas. Documentos electrónicos o parte de los mismos.

ISO 999:1996. Información y documentación. Directrices para la elaboración, estructura y presentación de índices.

ISO 2788:1986. Documentación. Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües.



ISAAR (CPF) e ISDF. Existen otras normas ISO<sup>356</sup> que afectan a los archivos y a la descripción que no son citadas por las normas de descripción archivística pero también pueden ser empleadas en los procesos de descripción.

Todo el conjunto de normas ISO son importantes a la hora de afrontar un proyecto de descripción, si embargo, existen algunas normas que hay que

---

ISO 3166-1: 2006. Códigos para la representación de los nombres de países. Parte 1. Códigos de países.

ISO 5963: 1985. Documentación. Métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y selección de términos de indización.

ISO 5964: 1985. Documentación. Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros multilingües.

ISO 8601:2004. Elementos de datos y formatos de intercambio. Intercambio de información. Representación de la fecha y la hora.

ISO 15924: 2004. Información y documentación. Códigos para la representación de nombres de escrituras.

ISO 15511: 2003. Información y documentación. Identificación internacional normalizada para bibliotecas y organismos similares.

ISO 15489-1: 2001. Información y documentación. Información y Documentación. Gestión de documento. Parte 1: Generalidades.

ISO/ TR 15489-2: 2001. Información y documentación. Gestión de documento. Parte 2ª: Directrices.

<sup>356</sup>

UNE-ISO/TR 26122:2008 IN. Información y documentación. Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos.

UNE-ISO 15836:2007. Información y documentación. Conjunto de elementos de metadatos Dublin Core (ISO 15836:2003)

UNE-ISO 22310:2010. Información y documentación. Directrices para los redactores de normas para el establecimiento de los requisitos de la gestión de documentos en las normas.

UNE-ISO 23081-1:2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.

UNE-ISO 23081-2:2011. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.

UNE-ISO 5127:2010. Información y documentación. Vocabulario.

UNE 1125:1984. Microcopia. Mira ISO número 1. Descripción y utilización en la reproducción fotográfica de documentos.

UNE 1126:1984. Microcopia. Mira ISO número 2. Descripción y utilización en la reproducción fotográfica de documentos.

UNE 50104:1994. Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura.

UNE 50131:1996. Documentación. Directorios de bibliotecas, archivos, centros de información y documentación y sus bases de datos.

UNE 50106:1990 Documentación. Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües.

UNE 50106:1995 ERRATUM. Documentación. Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües.

UNE 50125:1997. Documentación. Directrices para la creación y desarrollo de tesauros multilingües.

UNE-ISO 2709:2006. Documentación e información. Formato para el intercambio de información. (ISO 2709:1996).

UNE 50113-11:1996. Documentación e información. Vocabulario. Parte 11: Documentos audiovisuales.

UNE 50121:1991. Documentación. Métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y selección de los términos de indización.

considerar a parte, puesto que son importantes para la gestión de documentos electrónicos, que cada vez son más usuales en los archivos. Es el caso de la normas para sistemas de gestión de para los documentos: UNE-ISO 30300<sup>357</sup>, UNE-ISO 30301<sup>358</sup>, ISO 30302, ISO 30303, ISO 30304, y las normas para la implementación de procesos de gestión documental: ISO 13008<sup>359</sup>, UNE-ISO 13028<sup>360</sup>, ISO 15489, ISO 16175<sup>361</sup>, ISO 23081<sup>362</sup>, ISO 26122<sup>363</sup>, ISO 14721:2003<sup>364</sup>, estas normas se auxilian de otras normas<sup>365</sup>, sin embargo, la base de la gestión electrónica de los documentos de archivo a largo plazo son las normas señaladas:

- La Norma ISO 15489, es el primer documento normativo que intenta analizar sistemáticamente principios, métodos y formas de trabajo en la gestión de documentos, tal y como señalan Federico Taboada Cardoso y Mónica Nielsen de Allende<sup>366</sup>. Los orígenes de esta norma se encuentran en una iniciativa australiana

---

<sup>357</sup> UNE-ISO 30300:2011 Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario. Traducida y adaptada por el Comité Técnico 50 Subcomité 1 de Gestión de documentos y aplicaciones de AENOR.

<sup>358</sup> UNE-ISO 30301:2011 Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. Traducida y adaptada por el Comité Técnico 50 Subcomité 1 de Gestión de documentos y aplicaciones de AENOR.

<sup>359</sup> ISO 13008:2010 Information and documentation -- Digital records conversion and migration process

<sup>360</sup> UNE-ISO 13028:2011 Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

<sup>361</sup> ISO 16175-1:2010 Information and documentation -- Principles and functional requirements for records in electronic office environments -- Part 1: Overview and statement of principles.

<sup>362</sup> UNE-ISO 23081-2:2011. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.

<sup>363</sup> ISO 26122:2008 Information and documentation -- Work process analysis for records.

<sup>364</sup> ISO 14721:2003 Space data and information transfer systems -- Open archival information system -- Reference model.

<sup>365</sup>

ISO 26122: 2008. Information and documentation -- Work process analysis for records. Versión española: UNE-ISO/TR 26122:2008 IN. Información y documentación. Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos.

ISO 15801: 2004. Electronic imaging -- Information stored electronically -- Recommendations for trustworthiness and reliability. Versión española: UNE-ISO/TR 15801:2008 IN. Imagen electrónica. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad.

ISO 18492: 2005. Long-term preservation of electronic document-based information. Versión española: UNE-ISO/TR 18492:2008 IN. Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.

ISO 19005: 2005. Document management -- Electronic document file format for long-term preservation -- Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1). Versión española: UNE-ISO 19005-1:2008. Gestión de documentos. Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1)

<sup>366</sup> TABOADA CARDOSO, Federico y NIELSEN DE ALLENDE, Mónica. *Archivística y Normalización*, Ediciones Alfagrama, Argentina, 2006

del año 1996, que se publicó como norma nacional, la AS 4390 “Records Management”, en el año 1997 se presentó como propuesta para convertirla en norma ISO, el texto definitivo se aprobó en el 2000 y se publicó en el año 2001. En España se publicó por la AENOR en el año 2006. Esta norma se divide en dos partes: La ISO 15489-1:2001<sup>367</sup>, que contiene los principios fundamentales y la ISO/TR 15489-2: 2001<sup>368</sup>, que es un informe técnico que recoge los procedimientos y el proceso de implantación de la norma.

Según Jordi Serra Serra<sup>369</sup>, un sistema de gestión documental que cumpla con la norma tiene que tener tres elementos principales, entre los cuales se encuentra “un sistema de clasificación que recoge y normaliza las funciones, las actividades y las transacciones que lleva a cabo la organización y que se concreta en un sistema de clasificación (file plan). Este autor señala asimismo la publicación de una norma ISO, la ISO/PRF TF 26122<sup>370</sup>, para la definición del procedimiento para el análisis de las funciones, las actividades y las transacciones de una organización.

- La ISO 14721:2003, modelo OAIS (Open Archival Information System)<sup>371</sup>. Este modelo se emplea para la creación de un sistema de gestión documental y archivo para la conservación permanente. Los instrumentos de descripción se incluyen dentro de la función de gestión de los datos, que el modelo OAIS recoge como: “La entidad OAIS que contiene los servicios y funciones de publicación, mantenimiento y acceso de la amplia variedad de información. Algunos ejemplos de esta información son los catálogos e inventarios de los que se pueden recuperar los archivos almacenados...”<sup>372</sup> Por otro lado añade: “Esta entidad ofrece los

---

<sup>367</sup> ISO 15489-1: 2001. Information and Documentation. Records Management. Part 1: General.

<sup>368</sup> ISO 15489-2: 2001. Information and Documentation. Part 2: Guidelines.

<sup>369</sup> SERRA SERRA, Jordi. *Los documentos electrónicos. Qué son y como se tratan*, Ediciones TREA, 2008, p. 60.

<sup>370</sup> ISO/PRF TF 26122: 2008. Information and Documentation. Work process analysis for records

<sup>371</sup> ISO 14721:2003, modelo OAIS (Open Archival Information System).

[<http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0b1.pdf>] (Consultado el 02-02-2011)

<sup>372</sup> Traducido de : Data Management: The OAIS entity that contains the services and functions for populating, maintaining, and accessing a wide variety of information. Some examples of this information are catalogs and inventories on what may be retrieved from Archival Storage (...), cita extraída de la página 1-9 de CONSULTATIVE COMMITTEE FOR SPACE DATE SYSTEMS. Reference Model for an Open Archival Information Systems (OAIS), Janury 2002. (Consultado el 12 de 12 del 2010). [<http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0b1.pdf>]

servicios y funciones para publicar, mantener y acceder a información descriptiva sobre identidades, fondos de archivo y datos administrativos usados para la gestión de archivo. La gestión de datos incluye la administración de las funciones de bases de datos de archivo (esquema de mantenimiento, definiciones de vista e integridad referencial), realización de actualizaciones de la base de datos (cargas nuevas de información descriptiva o archivo de datos administrativos), realización de consultas sobre los datos de gestión para generar conjuntos de resultados, y producir informes de estos conjuntos de resultados”<sup>373</sup> Esta función se representa mediante un diagrama UML en la norma ISO que a continuación se muestra<sup>374</sup>:

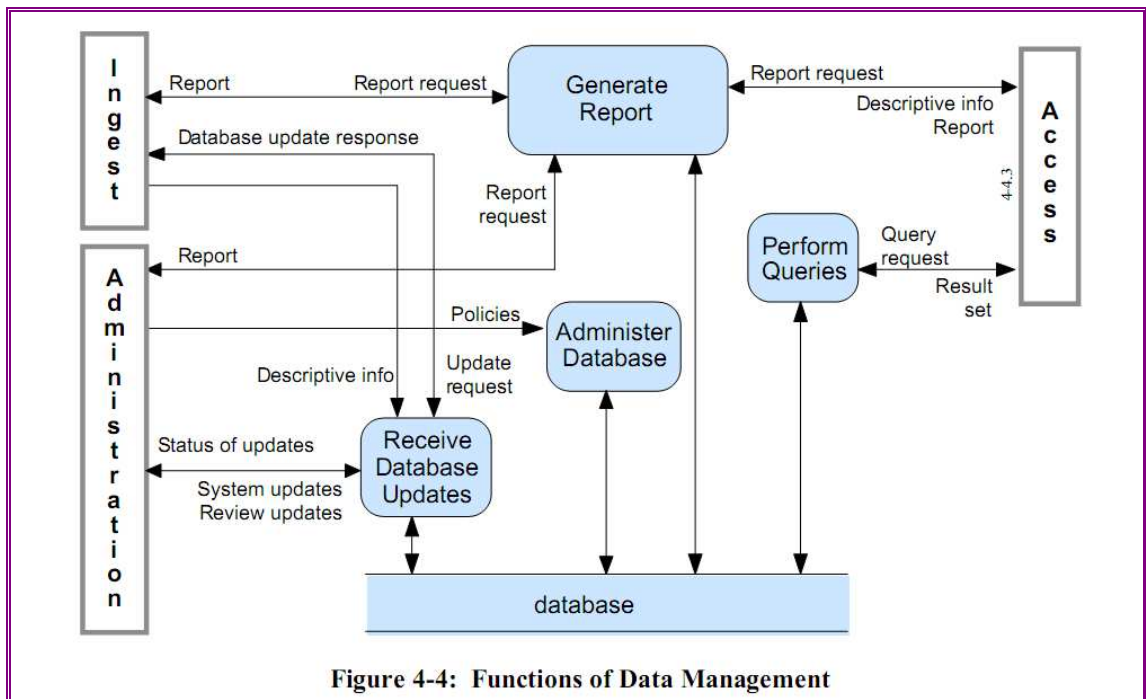


Figura 26. Diagrama sobre la administración de funciones de las bases de datos de archivos de la Norma ISO 14721:2003, modelo OAIS (Open Archival Information System)

El responsable de la descripción de la información, se denomina en la norma “administrador de la base de datos”, según las funciones expresadas en este

<sup>373</sup> Traducido de: Data Management: This entity provides the services and functions for populating, maintaining, and accessing both Descriptive Information which identifies and documents archive holdings and administrative data used to manage the archive. Data Management functions include administering the archive database functions (maintaining schema and view definitions, and referential integrity), performing database updates (loading new descriptive information or archive administrative data), performing queries on the data management data to generate result sets, and producing reports from these result sets. Idem., p. 4-2

<sup>374</sup> Idem., p. 4-9

perfil profesional se requiere un documentalista con amplios conocimientos de archivos: “El responsable de administrar la base de datos es responsable de mantener la integridad de los datos, la gestión de la base de datos, que contiene tanto información descriptiva como información del sistema. Identifica la información descriptiva y describe los fondos de archivos y el sistema de información que se utiliza para apoyar las operaciones de archivo. La función del responsable de administrar la base de datos es crear cualquier esquema, definir las tablas necesarias para soportar los datos, tener capacidad para crear, mantener y acceder a los usuarios a vistas personalizadas de los contenidos almacenados y para proporcionar la validación interna (la integridad referencial por ejemplo) de los contenidos de la base de datos. Las funciones del administrador de la base de datos se realizarán de acuerdo con las políticas de la administración<sup>375</sup> .

Una de las funciones de la gestión de datos es la generación de informes, que en la norma se denomina “generate report”, el informe no deja de ser un tipo de instrumento referencial de la documentación contenida en la base de datos. Los informes requieren realizar consultas contra la base de datos.

Otra de las funciones de la gestión de datos es la realización de consultas en la base de datos, que en el esquema se denomina “perform queries”.

En el modelo OAIS, se establece como objeto de descripción del archivo el denominado Archival Information Package (AIP), que estaría compuesto por dos grupos de metadatos: los de información del contenido y los de información de descripción para la preservación. En el siguiente esquema se expone<sup>376</sup>:

---

<sup>375</sup> Traducido de: The Administer Database function is responsible for maintaining the integrity of the Data Management database, which contains both Descriptive Information and system information. Descriptive Information identifies and describes the archive holdings, and system information is used to support archive operations. The Administer Database function is responsible for creating any schema or table definitions required to support Data Management functions; for providing the capability to create, maintain and access customized user views of the contents of this storage; and for providing internal validation (e.g., referential integrity) of the contents of the database. The Administer Database function is carried out in accordance with policies received from Administration. Ídem, p. 4-9.

<sup>376</sup> Ídem., p. 4-31.

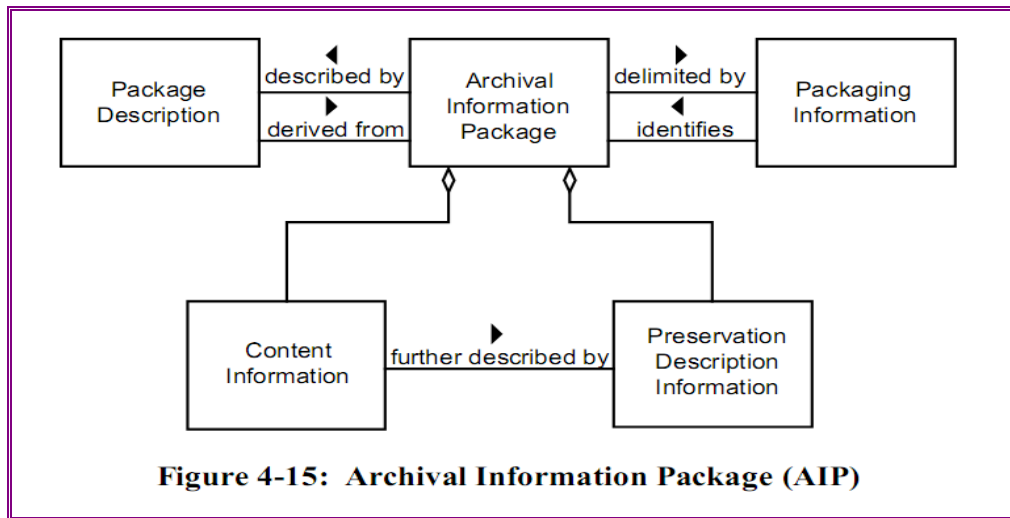


Figura 27. Diagrama del AIF (Archival Information Package) de la Norma ISO 14721:2003, modelo OAIS (Open Archival Information System)

Los metadatos de información de descripción para la conservación, sería de cuatro tipologías: de referencia, de procedencia, de contexto y de autenticación. Se expone en el siguiente esquema<sup>377</sup>:

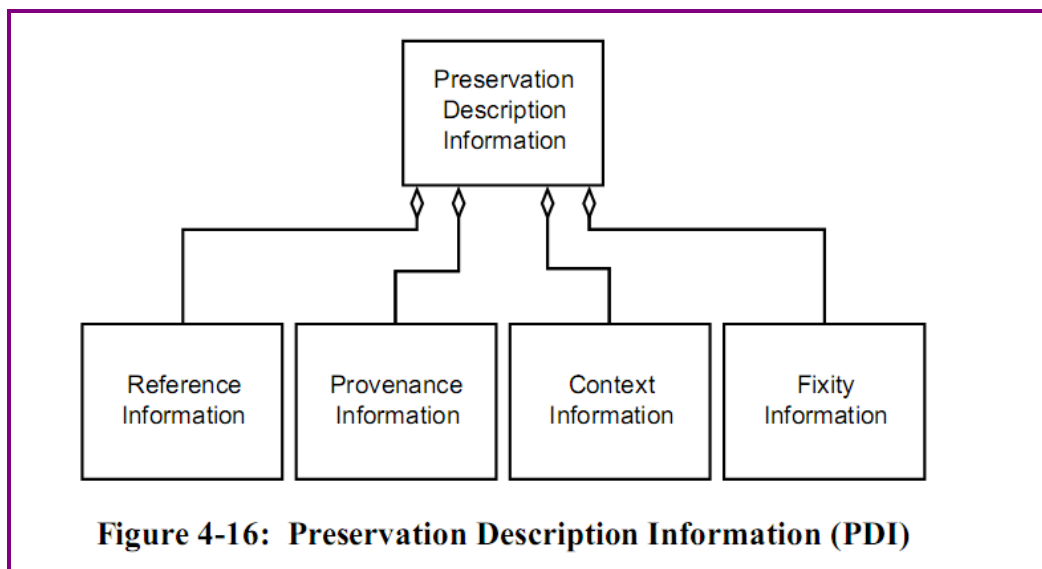


Figura 28. Diagrama del PDI (Preservation Description Information) de la de la Norma ISO 14721:2003, modelo OAIS (Open Archival Information System)

<sup>377</sup> Ídem., p.4-34

Cada “Archival Information Package” está asociado con una estructura de información descriptiva llamada paquete de descripción (Package Description), en la que el usuario puede localizar información de potencial interés, analizar información y ordenar la información deseada. Se representa en el siguiente esquema<sup>378</sup>:

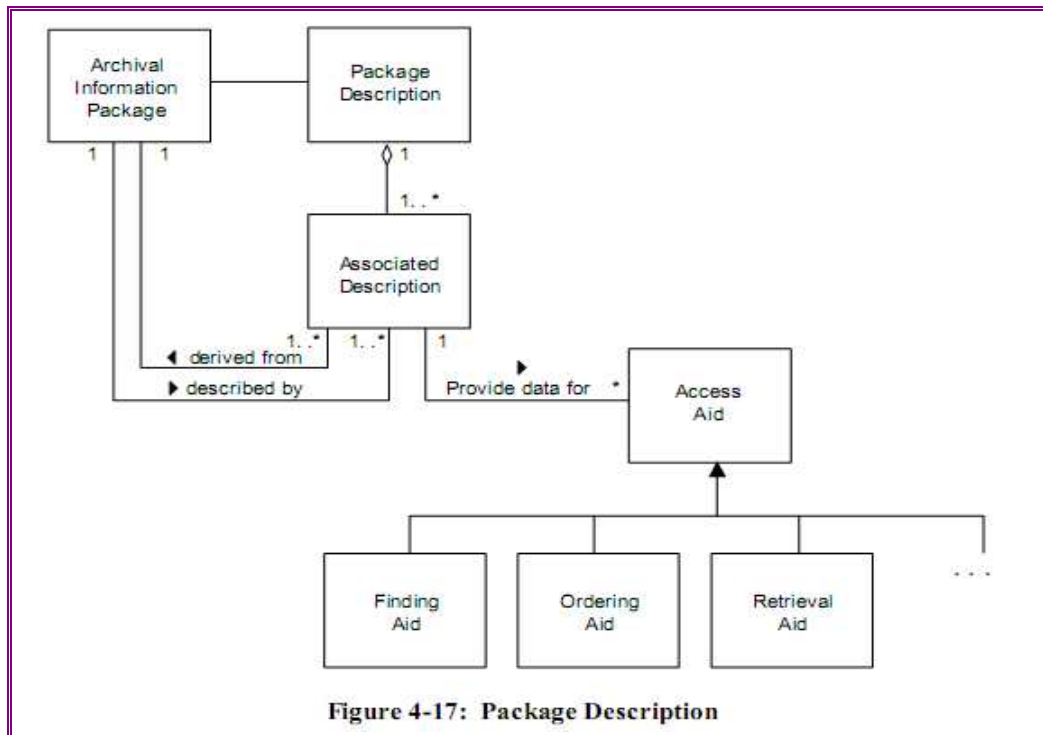


Figura 29. Diagrama del Package Description de la de la Norma ISO 14721:2003, modelo OAIS (Open Archival Information System)

### 2.3.2.3. Normalización a través de la UNESCO

La UNESCO<sup>379</sup> ha participado en la normalización internacional archivística a través del programa de gestión de archivos y de documentos (RAMP), que se estableció en el año 1979 con el objetivo ayudar a los Estados miembros a la creación de infraestructuras eficaces de gestión de documentos y archivos para la normalización. La UNESCO publicó los resultados de sus trabajos

<sup>378</sup> Ídem., p. 4-35.

<sup>379</sup> La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura es un organismo especializado de las Naciones Unidas. Se fundó el 16 de noviembre de 1945 con el objetivo de contribuir a la paz y a la seguridad en el mundo mediante la educación, la ciencia, la cultura y las comunicaciones.

a través de estudios y directrices RAMP. Los estudios RAMP muestran las cuestiones y problemas que afectan a cualquier archivo en cualquier país, independientemente de la tradición archivística del lugar.

Entre los estudios publicados por la UNESCO que afectan a la elaboración de instrumentos de descripción en el seno de los archivos, destacan:

- *The Applicability of UNISIST Guidelines and ISO International Standards to Archives Administration and Records Management*<sup>380</sup>. Este estudio fue preparado por James B. Rhoads a través del Consejo Internacional de Archivos para evaluar la aplicabilidad de las directrices elaboradas por el programa UNISIST de la UNESCO y las normas ISO, antes de fines del año 80, en las actividades de gestión de la información de archiveros y gestores de documentos. Además de evaluar las directrices y las normas indica en que áreas son necesarias, así como los desarrollos necesarios. Entre las áreas analizadas se encuentran los instrumentos de descripción y publicaciones sobre documentos, incluye las directrices y normas existentes en el momento de su elaboración, se analizaba la aplicabilidad de las normas a las publicaciones de archivos y se proponen nuevas directrices.

- *Legal implications of the production of machine-readable records by public administrations*<sup>381</sup>. Este estudio es interesante porque abordaba las implicaciones jurídicas, tecnológicas, así como de conservación y de seguridad que planteaban los nuevos soportes a finales de la década de los años ochenta.

- *The impact of computerization on archival finding aids*<sup>382</sup>. Este estudio analiza las transformaciones que se experimentaron en los instrumentos de descripción archivísticos, tanto de control como de difusión, al ser convertidos en formatos electrónicos, tanto a nivel individual desde los propios archivos como a nivel colectivo, que supuso la creación de repositorios entre archivos; se analizaban las

---

<sup>380</sup> RHOADS, James B. *The Applicability of UNISIST Guidelines and ISO International Standards to Archives Administration and Records Management: A RAMP Study*, UNESCO, París, 1982

<sup>381</sup> FREDBERG, Birgit Fredberg, PIEYNS-RIGO, Paulette. *Legal implications of the production of machine-readable records by public administrations: A RAMP Study*, UNESCO, París, 1988.

<sup>382</sup> KITCHING, Christopher. *The impact of computerization on archival finding aids: A ramp study*, UNESCO, París, 1991.



ventajas<sup>383</sup> y problemas<sup>384</sup> del cambio de soporte; los estándares de descripción a nivel internacional; la nueva terminología o conceptos derivados de la informatización; los formatos de intercambio de datos, fundamentalmente el formato MARC, etc. En este estudio se nombra un proyecto de español, con colaboración de Italia, se trata de la guía de fuentes para la historia de España e Italia.

- *The Elaboration of Policies and Plans for the Automation of Archives*<sup>385</sup>. Este estudio establece directrices para ayudar a los archivos a llevar a cabo la planificación e instalación de un sistema informático. Este estudio incluye recomendaciones tecnológicas. Entre las áreas del archivo en las que recomienda la aplicación de la informática se encuentra la catalogación (precisamente una de las primeras áreas del archivo que fue informatizada fue la descripción de los fondos documentales). Según el estudio, la informática facilita la elaboración de listas, la revisión de la información, así como la detección de errores, la recuperación de la información, además de facilitar las modificaciones o cambios en los datos. Una de las ventajas de los sistemas informáticos con respecto a la descripción de los archivos que se señala es la elaboración de instrumentos de descripción de manera jerárquica, en la que se puede profundizar más o menos según las necesidades. El estudio señala que las dificultades son mayores en los niveles inferiores de descripción, debido a que el volumen de datos al que se debe de dar entrada es mayor, y la conversión de la información manual al soporte informático es una tarea costosa, no sólo por el volumen, sino también por la dificultades de estructuración de la información. Para los proyectos de

---

<sup>383</sup> Entre las ventajas se señalan un mayor control por parte de los archiveros de la información y de la documentación; las mayores posibilidades de difusión de los instrumentos de descripción y de orientación del usuarios; una mayor normalización a nivel nacional e internacional de los instrumentos de descripción,...

<sup>384</sup> Entre los problemas se señalan las dificultades para la selección de un hardware y software adecuado para llevar a cabo los proyectos de creación de instrumentos de descripción, la caducidad de los sistemas, los problemas de financiación, las dificultades de enseñanza y formación en las nuevas tecnologías; las dificultades económicas y para trasladar los viejos instrumentos de descripción al nuevo soporte; los problemas de seguridad; de conservación; la adaptación de los instrumentos a los usuarios finales,...

<sup>385</sup> GREEN, Adam. *The Elaboration of Policies and Plans for the Automation of Archives*. Paris, UNESCO, 1991.

catalogación o descripción se señala la necesidad de grandes equipos de recursos humanos.

#### **2.3.2.4. La normalización a través de la Unión Europea**

En las últimas décadas la Unión Europea ha emprendido importantes programas para el desarrollo de la normativa de descripción de los archivos, sobre todo, en relación en la creación de estándares para el establecimiento de requisitos destinados a la creación de sistemas de gestión documentales informáticos, España ha sido un país que ha participado con gran implicación en los proyectos desarrollados. Las líneas de actuación más importantes de la Unión Europea en el desarrollo de normas archivísticas son:

- DLM<sup>386</sup> Forum. Como se indica en su sitio Web, fue creado a través de una iniciativa de la Comisión Europea en el año 1997, con el apoyo de los archivos públicos de los Estados miembros de la Unión Europea. Hasta el año 2002 el DLM Forum fue liderado por los Estados miembros de la Unión Europea, pero a partir de este año se amplió la comunidad de partes interesadas en el archivo, los registros, documentos y la gestión del ciclo vital de la información de toda Europa. A partir de la tercera conferencia trienal de Barcelona en el año 2002 el Foro DLM, se convirtió en un organismo independiente y se incorporaron miembros de los sectores públicos y privados, consolidándose como un centro europeo de influencia en el establecimiento de normas y directrices en el ámbito de la gestión del archivo electrónico. Este organismo funciona a través de conferencias trienales y en reuniones que se celebran dos veces al año. España participa en las reuniones a través de la Subdirección General de Archivos Estatales. Desde el año 2008, la representante española en el Comité Ejecutivo es María Elena Cortés Ruiz<sup>387</sup>, archivera del Cuerpo Facultativo de Archivos Estatales, actualmente Jefa del Departamento de Descripción y Conservación del Archivo General de la Administración. Elena Cortés cuenta con gran experiencia en la normalización de

---

<sup>386</sup> El Acrónimo DLM significa: "Document Lifecycle Management", también ha significado "Données Lisible par Machine" (en English "Machine Readable Data").

<sup>387</sup> Información extraída de la página Web de DLM Forum. (Consultado el 12-12- 2012) [[http://www.dlmforum.eu/index.php?option=com\\_content&view=article&id=107%3Acortes-ruiz-maria-elena&catid=907%3Abiographies&Itemid=98&lang=en](http://www.dlmforum.eu/index.php?option=com_content&view=article&id=107%3Acortes-ruiz-maria-elena&catid=907%3Abiographies&Itemid=98&lang=en)]

la descripción archivística internacional, ya que ha participado activamente en normas tan importantes como: en la traducción al español de la norma ISAAR (CPF); en el Grupo de Expertos de los Estados Miembros sobre digitalización y conservación digital de la Comisión Europea; en la AENOR (Agencia Española de Normalización y Certificación), y actualmente en la elaboración de las MoReq, normas en las que se plasman los resultados de los trabajos de las reuniones de DLM-Forum. Hasta la fecha se han publicado las siguientes MoReq;

- MoReq. Model Requirements for the Management of Electronic Records. MoReq Specification, 2001.
- MoReq2. Model Requirements for the Management of Electronic Records Update and Extension. MoReq Specification, 2008.
- MoReq2010 Modular Requirements for Records Systems. Volume 1 Core Services & Plug-in Modules. Version 1.0.

Todas estas especificaciones y otros documentos de desarrollo son publicados en la página Web del DLM Forum, a diferencia de otras normas, las MoReq son accesibles a todos los usuarios interesados en su consulta.

- APENet<sup>388</sup>. Tal y como se describe en su página Web: “El proyecto APENet (Portal Europeo de Archivos) es una “Red de Mejores Prácticas” apoyada por la Comisión Europea en el marco del programa eContentplus, cuyo objetivo es construir una Pasarela o Portal de Internet para Documentos y Archivos europeos. Este proyecto cuenta con la participación de diecisiete archivos nacionales europeos, que en estrecha cooperación con Europeana crearán un punto de acceso común a la información sobre los archivos y los documentos en ellos depositados, y en muchos casos al propio documento digitalizado”. En el seno de APENet la normalización se ha desarrollado como consecuencia de la necesidad de crear plataformas informáticas para transferir los registros descriptivos de los archivos europeos a un mismo repositorio, obligando a normalizar los metadatos a nivel comunitario. Para el desarrollo de esta normalización se ha partido de las normas

---

<sup>388</sup> Información extraída de: <http://www.apenet.eu/>

de metadatos (EAD; EAC y EAG) y de las propias realidades de los diferentes archivos.

Al igual que en MoReq, España a través de las Subdirección General de Archivos Estatales participa activamente en los proyectos desarrollados por APEnet, nuestro representante en el proyecto, como coordinador es el archivero Luis Enseñat Calderón, Jefe de Servicio de Cooperación Internacional.

### **2.3.2.5. La normalización de los lenguajes documentales: Índices, Clasificaciones, Tesauros, Nomenclátorees,...**

En reiteradas ocasiones, se confunde la indización con la clasificación en el ámbito de los archivos, debido a que en muchos archivos, sobre todo, en los archivos de oficina y gestión, se han empleado y se emplean los sistemas de indicación y ordenación de la documentación para la clasificación, tanto intelectual como física, en lugar de respetar la procedencia u organizar el archivos por instituciones o funciones. La indización de la documentación, ya sea manual o automática, es una operación auxiliar de la descripción que tiene la única finalidad de facilitar la búsqueda y recuperación de la información, no es un sistema de clasificación intelectual u ordenación física de la documentación. Esta confusión ha llevado a la disparidad en la organización y clasificación de los archivos.

La normalización y la descripción de los nombres de persona, para la creación de puntos de acceso normalizados, ha planteado y plantea en la actualidad múltiples dificultades, ya que son muchos los aspectos que hay que considerar a la hora de establecer un índice de personas: hay que tener en cuenta en primer lugar, la fecha de los documentos que se van a describir a la hora de extraer los nombres propios. Hasta la instauración del registro civil, los nombres de personas particulares plantean problemas de identificación, la mayoría de las personas no tenía apellido o tenía únicamente un apellido, que incluso podía ser variable, lo que dificulta la normalización. Durante la Edad Moderna, a raíz de una Ordenanza del Cardenal Cisneros del año 1501, se instaura la obligatoriedad de la identificación de las personas con un apellido fijo, con anterioridad se empleaba un apellido o un mote que reflejaba el lugar de procedencia, el oficio o alguna

característica de la persona, esta práctica provocaba grandes problemas administrativos. Tras la instauración del registro civil se obligará al uso de dos apellidos para identificar a las personas de manera unívoca. A pesar de la implantación del registro civil, si bien, resulta fácil identificar a personas con cierta transcendencia pública que aparece en los documentos, resulta muy complejo diferenciar una persona de otra cuando comparten el mismo nombre y apellidos. Otro de los problemas que plantea la normalización de los nombres, es la transcripción para su inclusión en el registro descriptivo documental, puesto que, un mismo nombre que se relaciona con una persona perfectamente identificada, puede aparecer escrito en un mismo documento con diferentes grafías, con cedilla, sin cedilla, si se realiza una transliteración del nombre habrá que apuntar toda esta casuística en el punto de acceso, si se normaliza, habrá que tener un gran conocimiento de los apellidos de la época para lo que habitualmente se emplearon las enciclopedias heráldicas y genealógicas. Las normas de descripción aconsejan normalmente la transcripción a la grafía actual de todos los nombres, sin embargo, al archivero encargado de realizar la transcripción siempre le quedarán dudas sobre si es o no correcta la entrada descriptiva, lo mismo sucede con los geográficos.

A comienzos del siglo XIX, la ordenación y la indización alfabética de los expedientes personales se realizaba a partir del nombre de pila, debido a las equivocaciones que se producían con la imposición de los apellidos.

Los organismos públicos han establecido a lo largo del periodo contemporáneo, sus propias normas de indización de los expedientes, que se clasificaban por los nombres y apellidos de las personas que aparecían en los expedientes. Estas normas eran, en muchos casos, de carácter interno pues no transcendían más allá de los propios centros archivísticos. Los archivos militares se han caracterizado por tener múltiples reglamentaciones para la elaboración de índices personales, son muchas las normas desarrolladas en este ámbito: la Real Orden de 27 de diciembre de 1851, por la que se dictan instrucciones para la clasificación de los expedientes que deben pasar a los archivos; el anexo al Reglamento de Archivos de 1 de septiembre de 1898, en el que aparecen

instrucciones para la clasificación y colocación de los expedientes personales,... Estas reglas de indización fueron creadas únicamente para los archivos militares que tenían sus propios sistemas de clasificación de la documentación, para poder acceder a los expedientes de estos archivos era necesario conocer las normas de indización de estos expedientes personales. Es algo habitual, en el ámbito militar, como consecuencia de la reserva en el acceso a esta tipología de documentación. En estos sistemas de clasificación se eliminaban letras del abecedario que pasaban a otras letras, como es el caso de la Z cuyos expedientes pasaban a la C; o la X cuyos expedientes pasaban a la J; o se suprimía la H y los expedientes se clasifican por la primera letra que venía después de la H.

Con respecto a la indización por materias mediante lenguajes controlados, como señala Blanca Gil Urdiciain en su tesis<sup>389</sup>: “Hasta la aparición de los primeros tesauros, se manejaban en España vocabularios desarrollados por instituciones nacionales e internacionales, concienciadas de los inconvenientes que genera el uso de clasificaciones de carácter universal para la recuperación de información especializada. Estos vocabularios, por lo general, carecían de una estructura, salvo la ordenación alfabética”. Al igual que sucede con las normas para la indización alfabética, las instituciones han desarrollado sus propios índices de materias o asuntos, tal es el caso, de los Archivos de la Armada que han desarrollado el Nomenclátor General de la Documentación de la Armada, este documento, de carácter interno, ya que su uso se ha limitado a este tipo de archivos, se desarrolló hace más de un siglo y se empleó durante largo tiempo. El Centro de Documentación del Ministerio de Defensa ha publicado otros tesauros para la gestión de los índices en su sistema archivístico<sup>390</sup>.

Para la indización de nombres geográficos en los archivos de los organismos públicos se ha empleado con gran éxito, el *Nomenclátor de las ciudades, villas, lugares aldeas y demás entidades de población de España*,

---

<sup>389</sup> GIL URDICIAIN, M. Blanca. *Evolución histórica de los tesauros españoles y análisis de su rendimiento en el proceso de recuperación de información*. Tesis de la Universidad Complutense, Madrid, 1998.

<sup>390</sup> *Tesaurus de defensa, Ministerio de Defensa, Centro de Documentación*, Madrid: Ministerio de Defensa, Subdirección General de Publicaciones, 1991

editado por el Instituto Geográfico y Estadístico, que apareció paralelamente al Censo de Población en el año 1857 y cuya publicación se ha prolongado hasta nuestros días. Otras fuentes que se han empleado, fueron, el Diccionario geográfico-estadístico-histórico de España y sus posesiones de Ultramar de Pascual Madoz, publicado entre 1845 y 1850, en 16 tomos. Este diccionario supuso una mejora con respecto al *Diccionario geográfico y estadístico de España y Portugal*, publicado entre los años 1826 y 1827. Estos recursos se siguen empleando para documentos más antiguos en los archivos históricos, en la actualidad, se compagina su uso con los recursos documentales elaborados por el Instituto Geográfico Nacional. Otro recurso empleado en la normalización, ha sido el Tesoro para nombres geográficos del CSIC (Centro Superior de Investigaciones Científicas) publicado a través del CINDOC (Centro de Información Documental)<sup>391</sup>. Por otro lado, dada la singularidad idiomática del territorio español, a la hora de introducir geográficos, es necesario tener en cuenta las leyes lingüísticas relativas a geográficos regionales, que indican cual es la entrada descriptiva correcta en el caso de los nombres de lugar.

En España, la introducción de los lenguajes controlados se ha realizado a través del CINDOC (Centro de Información Documental) del CSIC (Centro Superior de Investigaciones Científicas), quien ha publicado sus propios tesauros, que se pueden consultar en línea en la Web del Instituto de Estudios Documentales sobre ciencia y tecnología<sup>392</sup>. Otro de los tesauros con carácter general que se pueden consultar en Internet es el creado por las Comunidades Europeas, el EUROVOC Thesaurus<sup>393</sup>.

El empleo de tesauros en el ámbito de los archivos es reciente. Las normas para la elaboración de tesauros más empleadas en todos los ámbitos han sido las publicadas por el organismo internacional ISO, que han sido traducidas y publicadas en España a través de la AENOR (Asociación Española de

---

<sup>391</sup> CSIC, CINDOC. *Tesoro ISOC de topónimos*, edición provisional, Madrid: CSIC, CINDOC, 1993. El Instituto de Estudios Documentales sobre Ciencia y Tecnología (antes CINDOC) del CSIC, posee un recurso en línea con la denominación de tesauros y glosarios: [[http://thes.cindoc.csic.es/index\\_esp.php](http://thes.cindoc.csic.es/index_esp.php)].

<sup>392</sup> [http://thes.cindoc.csic.es/index\\_esp.php](http://thes.cindoc.csic.es/index_esp.php)

<sup>393</sup> <http://europa.eu.int/celex/eurovoc/>

Normalización y Certificación). Las dos normas fundamentales para la creación de índices son: la UNE 50125:1997 *Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros multilingües* y la norma UNE 50106:1990 *Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües*. Estas normas no son las únicas que se tienen en cuenta a la hora de establecer índices o puntos de acceso en los archivos, entre los organismos internacionales que aportan normas se encuentra la UNESCO, que ha publicado un tesoro monolingüe en inglés con equivalencias en francés y castellano consultable en la Web<sup>394</sup>. Así como normas para la elaboración de tesauros, una para monolingües<sup>395</sup> y otra para multilingües<sup>396</sup>.

El CIA (Consejo Internacional de Archivos) ha publicado una serie de normas que introducen nuevos conceptos para la designación de los tradicionales índices archivísticos; a raíz de las normas se toman términos de las ciencias de la documentación como *puntos de acceso*, que en la norma ISAD (G) se definen como “nombre, término, palabra clave, grupo de palabras o código que se utiliza para buscar, identificar y localizar una descripción archivística” o *encabezamientos autorizados*. Este organismo ha publicado también una norma específica para la elaboración de puntos de acceso o productores<sup>397</sup>, bien sean instituciones, personas y familias. La norma ISAAR (CPF), como bien indica la norma, establece reglas con carácter general que deberán complementarse con las normas nacionales, que son las que establecen instrucciones exactas para la elaboración del contenido. La norma ISAD (G) recomienda el empleo de normas nacionales e internacionales para la elaboración de los puntos de acceso o índices. En la norma ISAD (G) se recomienda para la elaboración de índices, la ISO 5963 *Documentación. Métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y selección de términos de indización* y la norma ISO 999 *Información y Documentación – Directrices para el contenido, organización y presentación de los índices*. La norma ISAAR (CPF) introduce un nuevo término con respecto a la

---

<sup>394</sup> <http://databases.unesco.org/thesaurus/>

<sup>395</sup> UNESCO. UNISIST. *Principes directeurs pour l'établissement et le développement de thésaurus monolingues*. Paris: UNESCO, mai. 1980.

<sup>396</sup> UNESCO. UNISIST. *Principes directeurs pour l'établissement et le développement de thésaurus multilingues*. Paris: UNESCO, sept. 1973.

<sup>397</sup> También se emplea en documentos técnicos, como en la Norma de puntos de acceso del Ministerio de Cultura, el término Autoridades tomado del ámbito bibliotecario para denominar los productores.



norma ISAD (G), el “registro de autoridad”, este término nos acerca más al ámbito de las bibliotecas, y se emplea para los puntos de acceso relativos a personas, familias o instituciones. El empleo de registros de autoridades normalizados en el ámbito de los archivos ha sido más tardío que en el ámbito de las bibliotecas, sin embargo, su funcionalidad es la misma para ambos ámbitos tal y como han señalado autores como María del Pilar Ortego de Lorenzo- Cáceres y José Luis Bonal Zazo<sup>398</sup>: “La principal utilidad del control de autoridades en los catálogos de bibliotecas es la de garantizar la consistencia de los puntos de acceso. Esta función puede ser trasladada plenamente al ámbito de los archivos, con el fin de garantizar la uniformidad de los nombres usados como puntos de acceso, tal y como se ha puesto de manifiesto en los países que han aplicado el control de autoridad para la gestión de los encabezamientos normalizados”.

Entre los primeros tesauros temáticos específicos para el trabajo en archivos nos encontramos con el elaborado por Elisa Carolina de Santos Canalejo para el Archivo del Ministerio de Asuntos Exteriores<sup>399</sup>. Otros tesauros desarrollados en el ámbito de la Archivística han sido el Tesauro de Archivos Municipales desarrollado desde el año 1997 por el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, publicándose los primeros resultados en el año 1999.

Han tenido que pasar casi dos siglos para que se publique la primera norma a nivel estatal para la formación de puntos de acceso o índices, se trata de la *Norma para la elaboración de puntos de acceso normalizados de instituciones, personas, familias, lugares y materias en el sistema de descripción archivística de los Archivos Estatales*. Esta Norma ha sido elaborada por el Grupo de trabajo de indización de los Archivos Estatales<sup>400</sup>. Con anterioridad a la publicación de la norma, la Comunidad de Aragón publicó su propia norma, la ARANOR (Norma

---

<sup>398</sup> ORTEGO DE LORENZO-CÁCERES, María del Pilar, BONAL ZAZO, José Luis. El control de autoridades y la normalización de los puntos de acceso en los archivos, (Ejemplar dedicado a: Normalizar la descripción archivística, Tabula: Revista de archivos de Castilla y León, n ° 4, 1999), p. 63.

<sup>399</sup> SANTOS CANALEJO, Elisa Carolina. *Tesauro de Archivo*, Madrid: Ministerio de Asuntos Exteriores, 1993.

<sup>400</sup> [http://www.mcu.es/archivos/Novidades/novedades\\_Puntos\\_Acceso\\_Normalizados.html](http://www.mcu.es/archivos/Novidades/novedades_Puntos_Acceso_Normalizados.html)

Aragonesa para la descripción de Autoridades de Archivos)<sup>401</sup>, sin embargo, la norma estatal incluye no sólo “autoridades”, también se incluyen nombres geográficos y materias. En el mismo mes que se publicó la norma estatal, el Gobierno de Aragón publicó una norma específica para la normalización de geográficos, la GEODARA (Norma Aragonesa para la creación de descriptores geográficos)<sup>402</sup>, esta norma se centra fundamentalmente en la normalización de los nombres geográficos de la Comunidad de Aragón, mientras que la estatal se pueden emplear en todo el territorio nacional.

Como consecuencia de actual tratamiento de los instrumentos de descripción mediante el empleo de bases de datos relacionales u objetos digitales, resulta necesario abordar el término de índice desde el punto de vista del informático, precisamente porque en la actualidad se tiende a confundir ambos términos. Así pues, índice de una base de datos se define como: “una estructura de datos que mejora la velocidad de las operaciones, permitiendo un rápido acceso a los registros de una tabla en una base de datos sencilla. Al aumentar drásticamente la velocidad de acceso, se suelen usar sobre aquellos campos sobre los cuales se hagan frecuentes búsquedas. El índice tiene un funcionamiento similar al índice de un libro, guardando parejas de elementos: el elemento que se desea indexar y su posición en la base de datos. Para buscar un elemento que esté indexado, sólo hay que buscar en el índice dicho elemento para, una vez encontrado, devolver el registro que se encuentre en la posición marcada por el índice”<sup>403</sup>. Los índices empleados en los libros y documentos de archivo, deben ser índices normalizados, frente a los índices empleados por la informática, que pueden estar o no normalizados.

En la legislación relativa a la administración electrónica se define un nuevo término, el “índice electrónico”, concretamente en la disposición legislativa que regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad: “Relación de documento

---

<sup>401</sup> GOBIERNO DE ARAGÓN. GRUPO DE TRABAJO DE AUTORIDADES DE ARAGÓN. ARANOR. *Norma Aragonesa para la descripción de Autoridades de Archivos*, Zaragoza, 2008.

<sup>402</sup> GOBIERNO DE ARAGÓN. GRUPO DE TRABAJO DE DESCRIPTORES GEOGRÁFICOS DE ARAGÓN. GEODARA. *Norma Aragonesa para la creación de descriptores geográficos*, Versión 1.1, agosto de 2010.

<sup>403</sup> Visual FoxPro 9.0 SP1 - Working with Table Indexes». MSDN. Microsoft (2007).

electrónicos de un expediente electrónico, firmada por la Administración, órgano o entidad actuante, según proceda y cuya finalidad es garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir su recuperación siempre que sea preciso.” Este índice viene a cumplir la función del extracto clásico que acompañaba a los expedientes referenciando el contenido del documento. Con la informatización, este índice pasa a tener un papel muy relevante, puesto que se convierte en elemento de búsqueda y recuperación de la información en un sistema informático.

### 2.3.2.6 Normativa para la digitalización de documentos

Un grupo de expertos de IFLA y del CIA, con la colaboración de la UNESCO, ha desarrollado un documento interesante para ejecutar la digitalización, se trata de *Las directrices para proyectos de Digitalización de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos*<sup>404</sup>, publicada en marzo del 2002. En estas directrices se recoge la importancia de la descripción a la hora de llevar a cabo la digitalización de los documentos de archivo: “si el material que se ha considerado candidato para la digitalización tiene lagunas en su catalogación o en la descripción de sus datos, es fundamental para el futuro acceso a dichos materiales crear esos datos, y, por tanto, será necesario considerar si los costes adicionales de este trabajo pueden incluirse en el presupuesto total del proyectos de digitalización. La introducción de la digitalización en los proyectos de tratamiento archivístico supone una revisión de las técnicas tradicionales de archivo: La creación de registros digitales demanda nuevos métodos de organización del conocimiento y de gestión de datos en un entorno digital, distribuido y multimedia. La digitalización y la automatización de los registros asociados que describen el objeto digital mediante la captura de metadatos, la catalogación o descripción archivística codificada (EAD), se han convertido en herramientas para la interacción con los contenidos basados en la Web<sup>405</sup>”. La realidad de los archivos es que, en demasiados casos, se produce la disociación de ambas tareas, en ocasiones, por la falta de recursos para llevar a

---

<sup>404</sup> Fue publicada en castellano por: ESPAÑA. MINISTERIO DE CULTURA. *Directrices para proyectos de Digitalización de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos*, Madrid, 2005.

<sup>405</sup> Ídem, p. 105

cabo ambas tareas a al par. Así pues, por un lado, se lleva a cabo la catalogación y por otro lado, la digitalización, esta separación de funciones, provoca en muchos casos graves problemas para casar los resultados de ambos trabajos, cuando se han realizado por separado, sin un plan conductor común. Una de las problemáticas que se produce en este caso, es que las descripciones de la digitalización serán divergentes a las descripciones de la catalogación en los registros informáticos. Por ello la norma realiza la siguiente recomendación a la hora de llevar a cabo la ordenación de las imágenes: “Antes de tomar en consideración un nombre y una descripción de un fichero de imagen debe decidirse cómo va a almacenarse. Por lo general, los documentos originales que se escanean, se organizan físicamente de acuerdo con principios de ordenación archivística o bibliotecaria. (...) La manera más fácil de manejar esta cuestión es trasladar los principios fundamentales de la organización física de los documentos originales a una jerarquía lógica del ordenador”<sup>406</sup>.

Para la descripción de las imágenes digitalizadas se emplean metadatos, la norma explica por qué se deben usar: “El uso de metadatos se encuentra estrechamente relacionado con las reglas de descripción y catalogación de publicaciones impresas, documentos de archivo y objetos. La diferencia es que en el mundo digital se necesitan categorías adicionales de metadatos para soportar la navegación y la gestión de los ficheros de los datos”<sup>407</sup>.

En el ámbito estatal, el desarrollo de la administración electrónica ha llevado a publicar diversas normas técnicas de obligado cumplimiento para todas las administraciones públicas, entre las que se encuentra la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos publicada a través de la Resolución de 19 de junio de 2011. La norma es consultable a través del PAE (Portal de la Administración Electrónica)<sup>408</sup>.

---

<sup>406</sup> Ídem, p. 61-62

<sup>407</sup> Ídem, p. 63

<sup>408</sup> DIRECCIÓN GENERAL PARA EL IMPULSO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. ESPAÑA. *Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos*. [Recurso Electrónico] (Consultado el 15-12-2011). [[http://www.mpt.gob.es/dms/es/publicaciones/centro\\_de\\_publicaciones\\_de\\_la\\_sgt/GUIAS\\_NTI/text\\_es\\_files/Guia\\_digitaliz-documentos-INTERNET.pdf](http://www.mpt.gob.es/dms/es/publicaciones/centro_de_publicaciones_de_la_sgt/GUIAS_NTI/text_es_files/Guia_digitaliz-documentos-INTERNET.pdf)].

A nivel autonómico el Principados de Asturias<sup>409</sup> y el Gobierno Vasco ha publicado en su sitio Web, unas recomendaciones para la digitalización de documentación manuscrita que resultan de gran interés porque dan unas pautas claras y sencillas, sin grandes desarrollos que pueden ser adaptadas por cualquier archivo<sup>410</sup>.

### 2.3.2.7. Descripción de materiales especiales

A pesar del gran desarrollo normativo que se ha producido en las últimas décadas en el ámbito de la descripción archivística en España, no se han desarrollado normas técnicas de descripción de materiales especiales adaptadas a las nuevas técnicas informáticas para determinadas tipologías de documentos que nos encontramos en el ámbito de los archivos. La ISAD (G) que es la norma marco en la creación de nuevas normas tanto a nivel nacional como regional, reseñaba esta circunstancia en su texto: “Esta norma contiene reglas generales para la descripción archivística que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo. Las reglas contenidas en esta norma nos dan una pauta general pero no desarrollan los elementos específicos de descripción y normas de contenido para documentos especiales como sellos, registros sonoros o mapas, fotografías...”

#### 2.3.2.7.1. La descripción de los sellos

En la actualidad no existe una norma específica para la descripción de este tipo de materiales basada en la norma ISAD (G). En el primer coloquio de sigilografía, celebrado en Madrid en el año 1987, se planteó la necesidad de elaborar una normativa para la descripción de los sellos y Ángel Riesco Terrero

---

<sup>409</sup> COMITÉ DE NORMALIZACIÓN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DE ARCHIVOS (SIGIA). Digitalización de documentos. Dirección General de Modernización, Gobierno del Principado de Asturias, 2007. [Recurso Electrónico] (Consultado el 15-12-2011). [<http://sidra.princast.es/opac/action/sirveFicheros?schema=monografia&schemaEjemplar=ejemplarmonografias&nombreFichero=ejemplarmonografiasprincipado20080514123316020.pdf&idBusqueda=0&pagina=1&sortBy=titulo&idDoc=192705&tipoListado=ampliado&centro=Centro de Documentación del Principado de Asturias&tipoDetalle=ampliado>].

<sup>410</sup> DEPARTAMENTO DE CULTURA. GOBIERNO VASCO. *Recomendaciones para la digitalización de Documentación manuscrita. Creación, conservación y difusión de Archivos digitales*, Bergara, marzo 2007. [Recurso Electrónico] (Consultado el 10-09-2011) [<http://www.snae.org/pdf/RecomendDefinitivas.pdf>]

establecía el orden de las prioridades para este desarrollo: “Sentar las bases precisas para la redacción uniforme de las fichas en cuanto a partes, elementos, orden y datos indispensables de que deben constar.” Este mismo autor hablaba de diferentes instrumentos que se pueden emplear para la descripción de este tipo de material: “Aparte de las ficha catalográfica,..., propia de los catálogos y colecciones sigilográficas,..., existe la descripción sucinta a modo de inventario o guía de una serie o colección de sellos, y también la descripción sigilográfica de una pieza aislada que realiza el archivero, el historiador, el diplomata o cualquier estudioso...”<sup>411</sup>. A la hora de llevar a cabo la descripción de este tipo de materiales nos encontramos con múltiples casuísticas; por un lado, nos encontramos con sellos que forman parte de colecciones que no tienen relación con un documento concreto, bien porque se ha roto la relación al crearse series ficticias, bien porque aparecen en los fondos documentales de manera aislada; y por otro lado, nos encontramos sellos que aparecen relacionados con documentos. En el primer caso, al perderse o no existir la relación con el documento de origen, se describirán de manera individualizada; en el segundo caso, se describirá el documento y, como anexo de la descripción, se incluirá la descripción del sello. En este último caso, la normativa nacional (NEDA) ha introducido un nuevo concepto que se puede emplear en la descripción como nivel descriptivo: Elemento de Descripción Asociado.

La primera norma técnica para la descripción de sellos es publicada por el Ministerio de Educación y Cultura<sup>412</sup> en el año 1996, entre los instrumentos de descripción que incluía esta norma para la descripción de los sellos diferenciaba: el inventario, el catálogo, el corpus (una especie de guía), los índices y las bases de datos. Sin embargo, la norma sólo profundizaba en los elementos que debían de constar en el catálogo de sellos: título, fecha, formas y dimensiones, contenido figurativo, leyenda, materia, modo de aposición, estado de conservación, documento, referencias, notas.

---

<sup>411</sup> RIESCO TERRERO, Ángel. “Notas sobre el estado actual de la sigilografía en España con algunas sugerencias y orientaciones para la promoción de su estudio en el futuro”. En: Actas del Primer Coloquio de Sigilografía, Madrid, 2-4 de abril de 1987, p. 25-33.

<sup>412</sup> CARMONA DE LOS SANTOS, María. *Manual de Sigilografía. Normas técnicas de la Subdirección General de los Archivos*. Ministerio de Educación y Ciencia: Madrid, 1996.

### 2.3.2.7.2. La descripción del material cartográfico: mapas, planos

Antes de la aparición de la norma ISAD (G) la descripción de los materiales cartográficos se ha abordado, bien con las reglas catalográficas de las bibliotecas nacionales e internacionales<sup>413</sup>, o bien sin una norma específica. La aparición de la norma ISAD (G) no ha cubierto el vacío de una norma archivística específica para la descripción de materiales especiales como son los cartográficos, pues si bien, aporta una estructura descriptiva, no desarrolla la descripción normalizada del contenido, que se sigue supliendo con las normas desarrolladas en el ámbito de las bibliotecas. La propia norma ISAD (G) advierte sobre la necesidad de completar las normas del CIA con otras normas para la descripción de materiales especiales como los mapas o planos.

Como consecuencia de la ausencia de una normativa archivística nacional para la descripción de este tipo de materiales, además de la norma ISAD (G), los archivos han empleado otras normas como la ISBD (CM), que se publicó por primera vez en el año 1977, la AACR2 Cartographic materials, las DACS, las RDA, Reglas de Catalogación. Estas normas se emplean tanto para la estructura como para el contenido de los datos, e incluso se ha empleado el formato MARC para el intercambio de datos. Jaime Sainz Guerra<sup>414</sup> ha comentado las consecuencias del empleo de diversas normas para describir un mismo material: la falta de una normalización común entre los archivos, que lleva a que sea difícil el intercambio de datos entre unos y otros: “No se utiliza ni una norma de contenido, ni un formato de datos para todos los archivos. Esto ha originado que en cada centro se describa éste material con criterios locales, lo que repercute enormemente en el acceso a la información de estas colecciones cartográficas e

---

<sup>413</sup> Las normas más habitualmente empleadas son:  
MINISTERIO DE CULTURA. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN BIBLIOTECARIA. *Reglas de catalogación*, Ed. nuevamente Rev., 7ª reimp., 2010. Tiene un capítulo dedicado al material cartográfico y es consultable on line.  
FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE ASOCIACIONES DE BIBLIOTECARIOS Y BIBLIOTECAS. *ISBD (CM): Descripción bibliográfica internacional normalizada para materiales cartográficos* (Ed. Rev.).ANABAD, Madrid, 1993.

<sup>414</sup> SAINZ GUERRA, Jaime. “Los formatos de datos en la descripción cartográfica en los archivos”. En: *Revista Catalana de Geografia*, IV Época, V. XIII, n° 35, Diciembre, 2008.

impide cualquier tipo de colaboración con otros centros e instituciones, como catálogos colectivos”.

El Archivo General de Simancas es el archivos del sistema estatal que más ha aportado a la descripción de materiales cartográficos con su experiencia a parte de la normas antes mencionadas este archivo sigue el manual Carmen Liter Mayayo y Carmen García Calatayud<sup>415</sup>.

### 2.3.2.7.3. La descripción de fotografía

Las primeras instrucciones para la catalogación de fotografía, dibujos y estampas se publican en el año 1910 por la Junta Facultativa<sup>416</sup>, estas instrucciones fueron compartidas con el ámbito de las bibliotecas, los archivos. En los inicios de la descripción de fondos documentales, hemos hablado del carácter multifacético de los archiveros, que se ocupaban tanto del archivo como de la biblioteca, de ahí el hecho de compartir normativas. Hasta la incorporación de los archiveros españoles al Consejo Internacional de Archivo, no existió una diferenciación entre el archivo y la biblioteca a la hora de aplicar normas para materiales especiales.

En el año 1957 se publica una Orden por la que se nombra una Comisión encargada de redactar un proyecto de *Instrucciones para la Catalogación de Estampados, Dibujos y Fotografías en las Bibliotecas y Archivos del Estado*<sup>417</sup>. El resultado de esta comisión se publicó en el año 1959, fue la *Instrucción para la Catalogación de dibujos y grabados*<sup>418</sup>, esta instrucción no contemplaba la catalogación de fotografías.

---

<sup>415</sup> Liter Mayayo, Carmen y García Calatayud, Carmen. *Materiales cartográficos: Manual de catalogación*. Arco /Libros, Madrid, 1999.

<sup>416</sup> JUNTA FACULTATIVA DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS. *Instrucciones para la catalogación de manuscritos, estampas, dibujos originales, fotografías y piezas de música de las bibliotecas públicas*, Imp. de la "Revista de archivos,", 1910

<sup>417</sup> Orden por la que se nombra una Comisión encargada de redactar un proyecto de Instrucciones para la Catalogación de Estampados, Dibujos y Fotografías en las Bibliotecas y Archivos del Estado (Boletín Oficial del Estado núm. 165, de 26/06/1957)

<sup>418</sup> DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS. *Instrucciones para la catalogación de dibujos y grabados*, Madrid, 1959.



En el ámbito del Ministerio de Cultura, Blanca Desantes<sup>419</sup> trató la descripción de la fotografía en reiteradas ocasiones. En una Jornada dedicada a Documentos Fotográficos, celebrada en el año 2005, habló sobre la plataforma AER (proyecto anterior a PARES). A la hora de realizar esta plataforma se adoptaron las normas ISAD (G) y la ISAAR (CPF). Blanca Desantes, consideraba en su ponencia que estas normas eran insuficientes, de ahí la incorporación de más subelementos para la descripción de estos materiales especiales, en la plantilla de descripción de AER.

En los últimos años, se han desarrollado normas para materiales fotográficos, incluso a nivel autonómico, como es el caso de la Junta de Castilla y León, que ha desarrollado en el año 2006 una norma<sup>420</sup>, bajo la denominación de convención para la descripción de fondos fotográficos. Esta norma se ha basado en la norma ISAD (G) y sus elementos y no en la ISBD.

La Generalitat de Cataluña ha publicado una disposición legislativa específica para la descripción de los documentos audiovisuales<sup>421</sup>, en la que se definen los elementos que por disposición normativa deben de contener las fichas de descripción de estos documentos.

#### **2.3.2.7.4. La descripción de los protocolos notariales**

Para la descripción de los protocolos notariales, el Ministerio de Cultura publicó un manual en el que se recoge de manera breve la descripción archivística de los protocolos notariales<sup>422</sup>.

---

<sup>419</sup> DESANTES, Blanca. La descripción y difusión del documento fotográfico en la plataforma del Proyecto AER (Archivos Españoles en Red). En: Jornadas sobre documentos fotográficos, Córdoba, 7-8 de febrero de 2005.

[<http://archivo.ayuncordoba.es/pdf/7-01.-%20Blanca%20Desantes.pdf>]

<sup>420</sup> JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. CONSEJERÍA DE TURISMO Y CULTURA. *MDM Convenciones. Fondos Fotográficos*, Valladolid, 2008

<sup>421</sup> Ordre de 25 d'octubre de 1995, pel qual es determinen les condicions de descripció i conservació dels documents audiovisuals dels arxius de la Generalitat de Catalunya (DOGC n ° 2126, de 10.11.1995)

<sup>422</sup> CARMONA DE LOS SANTOS, María; DESANTES FERNÁNDEZ, Blanca; ALFONSO ALONSO-MUÑOYERRO, Belén de. *Escuela iberoamericana de archivos: experiencias y materiales : sellos, fotografías y documentación notarial*, Madrid, 1999.

La Junta de Castilla y León<sup>423</sup> también desarrolló una convención para la descripción de documentos de la fe pública o protocolos notariales adaptada a los elementos de la norma ISAD (G), en cuanto a los niveles que establece la norma son: Distrito Notarial (Fondo); Localidad (Subfondo); Notario (Sección); Protocolos Notariales/Libro de Actas (Unidad de Localización); Instrumento Público: Escritura o Acta (Unidad de Localización); y Documento Anejo. Las últimas convenciones que ha publicado la Junta de Castilla y León<sup>424</sup>, están dedicadas a los archivos judiciales y a los proyectos de arquitectura, obras públicas y restauración.

### 2.3.3. La práctica de la descripción

En el año 1978 se publica la Memoria de los Archivos dependientes de la Dirección General del Patrimonio Artístico y Cultural del año 1974<sup>425</sup>, en esta memoria se plantea la posibilidad de introducir técnicas informáticas en la descripción de los fondos documentales, basándose en experiencias anteriores como la mecanización de los protocolos notariales de Cádiz por María Carmona o las licencias y asientos bautismales por Vicenta Cortés, se realizó una reunión para estudiar la aplicación de la informática en el Catastro de Ensenada. La reunión se celebró el 28 de junio de 1975 en Ourense, con la participación de archiveros y técnicos de informática, pertenecientes al Ministerio de Educación y Ciencia, y se tomaron como referencia los libros del Catastro en Galicia, por la gran cantidad de libros existentes en este territorio y por ser una de las fuentes de mayor importancia para el estudio del siglo XVIII. Poco después de la reunión, se celebró el primer curso de informática para archiveros en el seno del Ministerio.

---

<sup>423</sup> JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. CONSEJERÍA DE TURISMO Y CULTURA. *MDM. Convenciones. Documentos de la fe Pública*, Valladolid, 2009.

<sup>424</sup> JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. CONSEJERÍA DE TURISMO Y CULTURA. *MDM. Convenciones. Documentación Judicial. Parte I: Juzgados de Primera Instancia e Instrucción*, Valladolid, 2012.

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. CONSEJERÍA DE TURISMO Y CULTURA. *MDM. Convenciones. Documentación Judicial. Parte II: Audiencias Territoriales y Provinciales*, Valladolid, 2012.

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. CONSEJERÍA DE TURISMO Y CULTURA. *MDM. Convenciones. Proyectos de arquitectura, obras públicas y restauración*, Valladolid, 2012.

<sup>425</sup> MINISTERIO DE CULTURA. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS. *Boletín de Archivos*, n.º 1, enero-abril, 1978, p.120.

Durante ese mismo año se estaban llevando a cabo otros proyectos de descripción automatizada en el seno de otros archivos, fundamentalmente en el Archivo Central del Ministerio de Educación y Ciencia, centrado en las tesis doctorales, y en el Archivo del Ministerio de Asuntos Exteriores, en el que se trataban los tratados internacionales suscritos por España<sup>426</sup>.

Las últimas décadas se han caracterizado por el desarrollo sin precedentes de múltiples proyectos de descripción informática de fondos documentales de archivos, a lo que se ha sumado la integración de la digitalización de los documentos y fondos en relación a los registros de descripción. Las últimas décadas también se han caracterizado por el carácter experimental de este tipo de proyectos, por el desarrollo de múltiples manuales y normativas tanto a nivel nacional como internacional para su desarrollo y por el gran esfuerzo realizado por los archiveros que se enfrentan a pocos recursos materiales y económicos para asumir proyectos que resultan demasiado ambiciosos. En un primer momento, estos proyectos se pensaron para ser consultados en las propias salas de investigación, y en soporte magnético, en microfilm, luego se difundieron a través de publicaciones en soportes electrónicos como CD-ROM, y en los últimos tiempos son accesibles a través de Internet. Entre los primeros proyectos de esta índole se encuentra el proyecto desarrollado en el Archivo General de Indias, en la década de los años ochenta. Una década más tarde se han desarrollado algunos proyectos de gran magnitud con vistas a la publicación de fondos documentales digitalizados en Internet, como el desarrollado por el Ministerio de Cultura, con el nombre inicial de AER, “Archivo Españoles en Red”, y posteriormente con una evolución del sistema que pasó a denominarse PARES, “Portal de Archivos Españoles” (nombre actual del sistema). Las ventajas prácticas de esta aplicación de las nuevas tecnologías en las tareas del archivo, basándose en las experiencias del sistema PARES, han sido señaladas por José Luis La Torre Merino<sup>427</sup>, en relación a la descripción: generalización del uso de la norma ISAD (G) entre los

---

<sup>426</sup> MINISTERIO DE CULTURA. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS. Boletín de Archivos, n.º 2, mayo-agosto, 1978, p. 181-192.

<sup>427</sup> LA TORRE MERINO, José Luis. “Archivos y tecnologías: análisis de los cambios producidos en los archivos con la incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación”. En: Los nuevos paradigmas de la archivística. Diputación Provincial de Huelva, Archivo, Huelva, 2009, p. [35]-48.

archivos del sistema; utilización de una herramienta única para todos, normalización del proceso descriptivo; la posibilidad de realizar la descripción en línea; aumento de las facilidades de descripción de los trabajos en grupo; mayor agilidad en el proceso de organización del trabajo; mayor coordinación de la descripción; permite la realización de la identificación en paralelo a la descripción; permite realizar correcciones masivas si se detectan errores en la identificación, descripción, organización, índices,... Además de las ventajas señaladas por José Luis La Torre, una de las más importantes, quizás de toda evolución de la descripción de la archivística, es la posibilidad de llevar a cabo la ordenación y la organización intelectual de la documentación sin necesidad de que exista correlación física de esa ordenación.

Esta evolución ha sido paralela al desarrollo de soportes de almacenamiento, cada vez más sofisticados, que cada día más, permiten almacenar un volumen mayor de información en cada vez menos espacio y de sistemas de gestión de la información cada vez más complejos. No sólo en el ámbito estatal, se han desarrollado proyectos; también los archivos de las comunidades autónomas, archivos locales y archivos privados han desarrollado sus proyectos de descripción y digitalización. Los proyectos de digitalización y descripción de archivos trascienden más allá del ámbito territorial, a través de proyectos elaborados en colaboración con la Comunidad Europea como es el caso de APENET, “Portal de archivos Europeos”, que como se señala en la página Web, se trata de una “Red de Mejores Prácticas” apoyada por la Comisión Europea, cuyo objetivo es construir una pasarela o portal de Internet para documentos y archivos europeos, en la que participan catorce archivos nacionales en estrecha colaboración con Europea. Este portal emplea para la descripción las normas de metadatos las EAD, EAG y EAC, así como las METS. El proyecto APENET representa la concreción a nivel europeo del deseado intercambio de registros descriptivos entre archivos, objetivo que inspiró el desarrollo de las normas internacionales de descripción<sup>428</sup>.

---

<sup>428</sup> El concepto de interoperabilidad que es la base del Esquema Nacional de Interoperabilidad y el desarrollo de las normas técnicas de intercambio de documentación desarrolladas en el seno de la Administración Electrónica, tiene su origen en el ámbito de los archivos y bibliotecas, en el intercambio de registros o ficheros.

La puesta en la red de la información archivística no sólo se realiza a través de proyectos de descripción y digitalización que tienen como objetivo hacer accesibles los fondos documentales, muchos archivos han puesto su información en la Web a través de múltiples formatos y en diferentes niveles de información que van desde la simple guía hasta el catálogo más exhaustivo de la información, estudios e investigaciones realizadas, exposiciones virtuales,...

Muchos de los proyectos que se han desarrollado en el ámbito de la descripción archivística se han basado en la conversión de los viejos instrumentos de descripción a un soporte informático. Muchos de los inventarios que se han elaborado en los archivos a lo largo de las décadas, han sido creados por grandes especialistas que han dedicado todos sus esfuerzos a su carrera profesional. Con la conversión de los instrumentos se trata de revalorizar el trabajo realizado por los archiveros en el pasado y reducir los costes que supone crear nuevos instrumentos de descripción. A continuación se muestra un ejemplo de conversión, se trata de la conversión del catálogo impreso del Registro General del Sello del Archivo General de Simancas, en el sistema PARES.

En el primer registro, observamos una entrada en el portal Google Books del catálogo del Registro del Sello del Archivo General de Simancas, esta obra que es muy antigua, es un texto impreso, que aparece digitalizado en Internet. En el segundo registro, nos encontramos una entrada encontrada en el buscador de PARES del mismo registro que hemos localizado en el catálogo del Google Books.

# CAPÍTULO 3 Análisis de la evolución de los Instrumentos Archivísticos / 350 Evolución histórica de la descripción archivística en España en la Época Contemporánea...

## 1. Asiento de un documento en un Catálogo del Registro General del Sello (Archivo General de Simancas) . (Fuente: Libro digitalizado por Google Books)

The screenshot shows a web browser window displaying a Google Books page. The page title is "Registro general del sello, Volumen 8". The author is listed as "Archivo General de Simancas, Gonzalo Ortiz de Montalván, María Asunción de Mendoza Lassalle". The book was published by "Casa Martín, 1950". The page shows a search for "alfoz de villalba" with 2 pages found. The first page shown is page 488, which contains the following text: "personas de Guadalajara y de su tierra.—Condestable y Consejo. 3320. 8 Diciembre 1491. Real de la Vega de Granada. Fol. 70 Emplazamiento al concejo del Alfoz de Villalba, para que se respete la hidalguía de Ruy de Suero, vecino del dicho Alfoz. Reyes". An arrow points to this text. The second page shown is page 526, which contains the following text: "ALFONSO X. Rey de Castilla.—(307), 2463, 3028 ALFONSO XI. Rey de Castilla.—3462 ALGARAZ, Alonso de.—3466".

## 2. El mismo asiento anterior, en formato de registro en un sistema informático con acceso Web. (Fuente: PARES (Portal de Archivos Españoles) del Ministerio de Cultura)

The screenshot shows a web browser window displaying the PARES (Portal de Archivos Españoles) system. The page title is "MINISTERIO DE CULTURA - Portal de Archivos Españoles". The URL is "http://pares.mcu.es/ParesBusquedas/servlets/Control\_servlet?accion=3&txt\_id\_desc\_ud=1626747&fromagenda=N". The page shows a search for "pares" with 6 messages. The record details are as follows:

- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**
  - Código de Referencia:** ES.47161 AGS/1.2.1116/RGS.LEG.149112.70
  - Título Nombre atribuido:** Emplazamiento al concejo del Alfoz de Villalba sobre hidalguía de Ruy de Suero.
  - Fecha Creación:** 1491-12-08 Real de la Vega de Granada
  - Nivel de Descripción:** Unidad Documental Simple
  - Signatura Histórico:** RGS.LEG.149112.70
- ÁREA DE CONTEXTO**
  - Nombre del (los) productor/es:** Cancillería. Registro del Sello de Corte
- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA**
  - Alcance y Contenido:** Emplazamiento al concejo del Alfoz de Villalba, para que se respete la hidalguía de Ruy de Suero, vecino del dicho Alfoz.-Reyes.

Figura 30. Ejemplo de asiento descriptivo de un catálogo en papel transferido al sistema de gestión informática de archivos (PARES)

Uno de los instrumentos de descripción en el que vemos una continuidad de la tradición archivística española en su estructura, es la guía de archivos. En la actualidad estamos asistiendo también a la transformación digital de la “guía de archivos” que durante muchos años se ha difundido a través de publicaciones impresas. La mecanización ha sido auspiciada por el gran desarrollo del Censo-Guía de Archivos en el caso de España tiene sus orígenes en el siglo XIX y por la normalización.

En la actualidad existe una normativa común para la elaborar las guías de archivo, la ISDIAH, que se aplica a nivel nacional e internacional, y de la que se ha desarrollado en España para la primera versión de metadatos, la denominada EAG. Ambas normas definen los elementos que debe de recoger una guía estandarizada.

Sin embargo, si analizamos las guías publicadas desde los años setenta en los archivos españoles vemos una estructura similar, las diferencias vienen marcadas por las diversas denominaciones de los elementos y el grado de profundidad al que llega la guía en la descripción de los fondos documentales. Analizando cinco guías de diferentes décadas (años setenta, años ochenta, años noventa y primera década del siglo XXI), vemos que existen elementos que se incluyen en todas las guías tales como: Historia del Archivo (que pueden incluir historia de la institución productora, historia del edificio, historia de la clasificación de los fondos documentales), Cuadro de Clasificación, Instrumentos de Descripción, Ilustraciones, fotografías, láminas,... (Incluyen algún tipo de imagen gráfica). La mayoría de las guías incluye datos relativos al Servicio al Público o a la Administración, como horario, teléfono, correo, fax,... y las guías que son someras o en formato de folleto como las seleccionadas incluyen normalmente un desarrollo del cuadro de clasificación inclusive en formato de inventario.

**CAPÍTULO 3 Análisis de la evolución de los Instrumentos Archivísticos / 352**  
**Evolución histórica de la descripción archivística en España en la Época Contemporánea...**

Guía del Archivo Central del Ministerio de Educación y Ciencia. María Carmona de los Santos, Alcalá de Henares, 1975	Guía del Archivo General del Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo. Fondos documentales de Obras Públicas. . Concepción de la Fuente Cobos. Ministerio de Cultura, Dirección General de Bellas Artes y Archivos, 1983	Guía del Archivo General Militar de Segovia. José Ignacio Vázquez Montón. Madrid, Ministerio de Defensa, 1997	Guía del Archivo de Villa, Ayuntamiento de Madrid, Departamento de Archivos y Bibliotecas, 2001	Guía del Archivo de la Catedral de Santiago, I, Instrumentos de Descripción, Cabildo de la SAMI Catedral, Santiago de Compostela, 2007
Elementos	Elementos	Elementos	Elementos	Elementos
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información general (Dirección, teléfono, horario al público, servicio de autobús, consulta de documentos, certificaciones y copias, fotocopias y microfilms, devolución de documentos, servicios del archivo)</li> <li>- Historia del Archivo (edificio e institución), archiveros encargados a lo largo de la historia</li> <li>- Transferencias</li> <li>- Fondos documentales (resumen de los mismos, series, años, volumen, organismos,...)</li> <li>- Instrumentos de localización (Inventario General, Inventario de Procedencias y Catálogo Topográfico)</li> <li>- Cuadro de Clasificación desarrollado (casi inventario por series documentales, fechas extremas, legajos y libros (volumen))</li> <li>- Índice Alfabético</li> <li>- Ilustraciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Historia de la institución productora de documentos.</li> <li>- Historia del Archivo</li> <li>- Historia de la Clasificación del Archivo</li> <li>- Clasificación del Archivo</li> <li>- Desarrollo del Cuadro de Clasificación y Explicación (Secciones, Series, Fechas, N ° de Legajos,...)</li> <li>- Instrumentos de localización (Inventario General, Inventario de Procedencias Catálogo de Fichas, Series Documentales Publicadas)</li> <li>- Cuadro de Clasificación (organismos productores, series documentales, fechas extremas, legajos n °,...., en formato de inventario)</li> <li>- Organigramas del Ministerio (Evolución)</li> <li>- Archiveros que han ejercido sus funciones en el Archivo</li> <li>- Bibliografía Auxiliar</li> <li>- Fotografías y Láminas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direcciones y Horarios</li> <li>- Accesos ( acceso del personal en general y de los documentos)</li> <li>- Organización de la investigación (instrumentos de descripción: Guías, Catálogos, Inventarios, Índices, Claves, Ficheros, Nomenclátor; información archivística)</li> <li>- Servicios Públicos Auxiliares</li> <li>- Historia del Archivo (Edificio y Organismo)</li> <li>- Normativa y Reglamentación</li> <li>- Cuadro de Clasificación (Secciones, Series, Subseries)</li> <li>- Bibliografía y Documentación</li> <li>- Ilustraciones y Fotografías</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prólogo</li> <li>- Datos prácticos (dirección, horario, teléfonos, correo electrónico, fax, transportes)</li> <li>- Historia del Archivo muy amplia</li> <li>- Historia de la Organización de los Fondos Documentales</li> <li>- Organización y Descripción (Clasificación)</li> <li>- Descripción de los Fondos Documentales</li> <li>- Instrumentos de Descripción (Inventarios generales, relaciones de entrega, inventarios especiales por secciones, índice alfabético de los inventarios especiales, índices de los pueblos anexionados, índices geográficos, onomásticos y de asuntos, catálogo diccionario de la biblioteca auxiliar)</li> <li>- Servicios (a la Administración y a la Investigación)</li> <li>- Cuadros de Clasificación (Volumen, historia institucional, cuadro de series documentales y fechas extremas)</li> <li>- Bibliografía</li> <li>- Ilustraciones y Fotografías</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direcciones, Admisión, Horarios e Instalaciones</li> <li>- Servicios a los Usuarios</li> <li>- Historia del Archivo</li> <li>- Cuadros de Clasificación de Fondos</li> <li>- Relación de fondos, con historia archivística y institucional, volumen, contenido, unidades de descripción relacionadas, existencia y localización de copias, nota de publicaciones</li> <li>- Instrumentos de descripción</li> <li>- Control de la descripción</li> <li>- Índice alfabético y fotografías</li> <li>- Bibliografía</li> <li>- Documentación en proceso de descripción</li> </ul>

Figura 31. Cuadro comparativo de la estructura de cinco Guías de Archivos publicadas en España



## CAPÍTULO 4

### EVOLUCIÓN DE LAS FORMAS DE PRESENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La evolución de las formas de elaboración y presentación de los instrumentos de información a lo largo de la historia contemporánea está íntimamente relacionada con el gran desarrollo tecnológico que se produce durante esta época y su influencia en la transformación de la escritura. Los cambios se vienen operando desde la Edad Moderna con el invento de la imprenta, que supuso grandes mejoras técnicas y desarrollos durante los últimos siglos.

En un comienzo, los índices, los inventarios, los catálogos, los repertorios,...., se realizaban manualmente, y los instrumentos empleados eran la pluma, la estilográfica o el bolígrafo, e incluso, el lápiz; ocasionalmente, estos instrumentos hechos en papel y a mano, se presentaban impresos, cuando se buscaba su difusión fuera del archivo para un conocimiento público de los mismos. Posteriormente la invención de aparatos más sofisticados, como las máquinas de escribir, permitieron la realización de instrumentos que imitaban los documentos de la imprenta.

Con la aparición del primer ordenador, cuyo origen está relacionado con las máquinas de tarjetas perforadas y con las máquinas de escribir, se facilitó el proceso de elaboración de ejemplares múltiples; con el posterior surgimiento de los sistemas de bases de datos y las redes de telecomunicaciones, se hizo más sencilla la elaboración y difusión de los instrumentos de información, además de la mayor independencia de la información de los soportes físicos.

El empleo de la tecnología, no es otra cosa que el uso de las máquinas y está ligada a la evolución de las técnicas ofimáticas e informáticas en el ámbito de la oficina. La aplicación de esta tecnología en la oficina, han repercutido en el archivo; las mismas máquinas que se emplean en la elaboración de los documentos en el ámbito de la oficina, se emplean en la elaboración instrumentos que describen esos documentos en el ámbito del archivo. El archivero, incluso, debe

conocer los avances tecnológicos antes que se adapten a las novedades en la oficina, así como las repercusiones de su introducción en la producción documental con el objetivo de planificar el archivo.

La evolución en la presentación de los instrumentos de descripción es la evolución de la presentación de la información y la documentación. En general, estas transformaciones han tenido consecuencias positivas, en cuanto han facilitado la gestión, manejo y difusión de la información, sin embargo, el gran desarrollo de las máquinas y la tecnología, así como el desarrollo en los últimos años de las investigaciones sobre inteligencia artificial aplicada a las máquinas, ha creado la falsa idea de que el hombre no es imprescindible cuando existe un aparato que lo sustituya, repercutiendo negativamente en la consideración de los profesionales de la información y la documentación<sup>1</sup>. A continuación se muestra un esquema en el que he tratado de plasmar como se han operado los cambios documentales, visionados paralelamente a los tipos de archivo y sistemas de almacenamiento<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> A pesar de ser una temática interesante a la hora de estudiar los instrumentos de descripción, el soporte de su elaboración ha sido poco tratado. Uno de los pocos autores que ha recogido, brevemente, los soportes de los instrumentos de descripción ha sido A. Tanodi, tanto los soportes del inventario, como del catálogo. Sobre el inventario este autor señaló: “El inventario puede ser presentado en forma de: libros (inventario-registro), cuadernos, hojas sueltas del mismo tamaño posteriormente encuadernados o en fichas (inventario-fichero)... El inventario puede ser manuscrito, mecanografiado e impreso (...). Y sobre el catálogo: “La forma más práctica de catálogo consiste en las fichas... Pero el catálogo puede estar formado también por listas, hojas sueltas o libros...”.

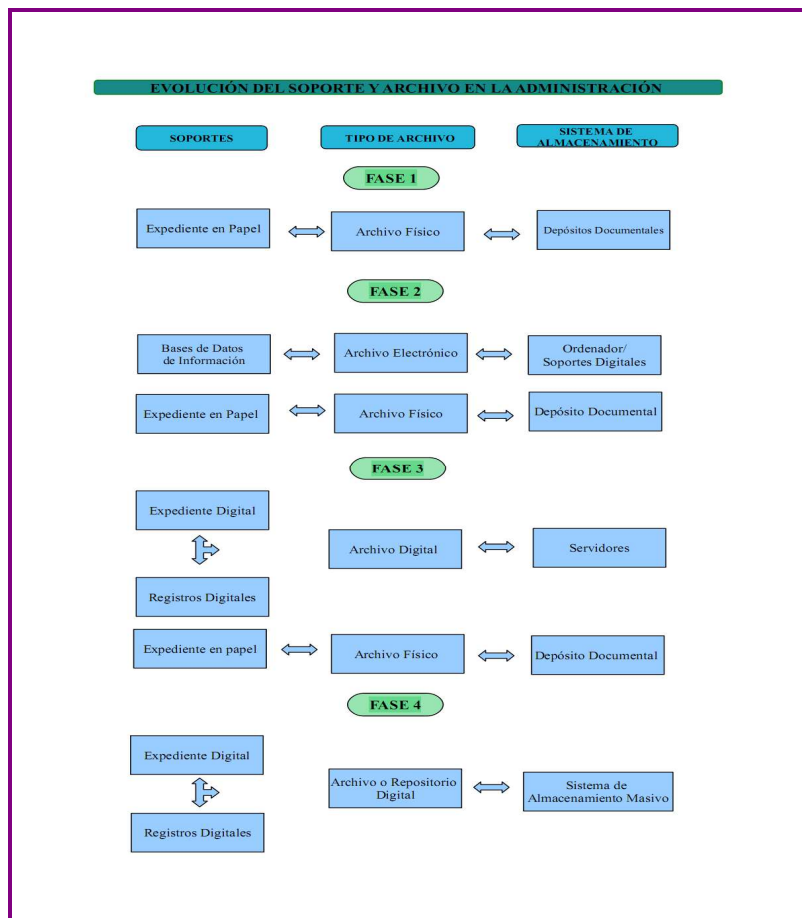


Figura 32. Esquema sobre la evolución del soporte y el archivo en la Administración

Explicación de la figura 32, esquema sobre la evolución del soporte, los tipos de archivo y los sistemas de almacenamiento de la información en la administración:

- En la primera fase, antes de la aparición de los sistemas automatizados de gestión de la información y la documentación, la generación de información en la administración, era exclusivamente en papel. La documentación en su fase de archivo se guardaba en sistemas de almacenamiento físicos, como estanterías, ficheros, armarios, ubicados en las oficinas o bien en depósitos documentales exclusivamente para archivo.
- En la segunda fase, con la aparición de los sistemas automatizados en la oficina, se comienza a generar documentación con procesadores de texto, así como bases de datos que recogen de manera masiva información variada. En el archivo esta

documentación, se guarda tanto en soportes digitales como en soportes magnéticos, así como en la memoria de los propios ordenadores, paralela a la generación de documentación en soporte electrónico, se imprime en papel, por lo que el sistema de almacenamiento se hace más complejo, a la par se guardan en la fase de archivo documentación en soporte papel, digital y magnético, que requieren unas características determinadas de almacenamiento.

- La tercera fase, en la que nos encontramos, la documentación se genera tanto en papel como en soporte digital o electrónico, incluso se habla de objetos digitales a la hora de hablar de generación de documentación, pues los formatos digitales son de gran variedad: tanto sean texto, audio, imagen o video. En esta fase se ha producido una eclosión de formatos que suponen una gran problemática que se está tratando de resolver a través del ENI. A la hora de producir sistemas de gestión de información o documentación, en esta fase se diferencian dos tipologías, por un lado, el expediente digital, se crean sistemas de gestión de expedientes electrónicos, y por otro lado, se crean registros digitales, se generan sistemas de gestión de registros. En este sentido, vemos un retorno a formas de tratamiento de la información anterior a la explosión tecnológica, más propias de la fase primera. Estos sistemas de gestión de la información y la documentación, cubren íntegramente todas las etapas de vida de la documentación, desde la generación, hasta el archivo documental, incluyendo la recuperación de la información cuando sea necesaria. Existe un mayor intercambio de información entre las administraciones que comparten los sistemas de gestión de la información, sobre todo, la hora de consultar la información contenida en ellos, normalmente se trata de registros tradicionales de gran consulta.

- La cuarta fase, constituye, todavía en la actualidad, una fase idílica y supone la culminación de la creación de una administración exclusivamente electrónica. Para alcanzar esta fase, la administración debería de generar en su seno íntegramente toda la documentación en formato digital, tanto la documentación aportada por el ciudadano en formato digital, que no debería de convertirse en papel a la hora de realizar el archivo, como aquella documentación aportada por el ciudadano en formato papel, que debería de ser convertida de manera inmediata en formato

digital para su archivos. Por otro lado, el archivo que se conserva en formato físico y que se pueda destruir se tendría que convertir en digital, además de aquella documentación en formato físico que por su carácter no se pueda destruir también se conservará en formato digital como copia de seguridad.

Alcanzar esta última fase supone crear una administración de crecimiento sostenible, puesto que el ahorro en papel cuyo beneficio económico ha sido reiteradamente señalado, supone también un ahorro en recursos naturales, que en ningún caso son ilimitados. Por otro lado, en esta fase, sería exclusivamente necesario un sistema de almacenamiento masivo, lo que supone un ahorro no sólo de espacio, puesto que los depósitos documentales requieren sistemas de gran consumo de recursos naturales, como sistemas de ventilación y calefacción, así como productos para evitar plagas que son muy agresivos, no sólo para el hombre sino también para el medio ambiente. Estos depósitos se reducirían a aquella documentación que imprescindiblemente hay que conservar en papel, por formar parte del patrimonio documental por su valor o por su antigüedad.

### **1. La elaboración manual de los instrumentos archivísticos**

La elaboración de los documentos mediante la escritura manual, se considera como algo más propio de la Edad Media o Moderna que de la Era Industrial, sin embargo, prácticamente en el siglo XIX, la gran mayoría de los documentos gestionados a diario en el ámbito de la oficina se realizaban de puño y letra y en muy escasas ocasiones eran impresos, a excepción de los formularios, que se imprimían para el ámbito de la oficina, y luego se cubrían a mano, y los instrumentos destinados a la difusión, que se elaboraban a través de la imprenta.

Los instrumentos de escritura manual que se emplearon en los inicios de la Edad Contemporánea fueron, principalmente, la pluma y el lapicero, empleados para la incisión de los caracteres en el papel sobre el soporte de la escritura.

Uno de los primeros utensilios empleados en la escritura en soporte blando, fue la pluma de ganso. Conocida desde principios del siglo II después de J.C., su uso continuó hasta el siglo XIX. Las primeras plumas de metal que tuvieron éxito

fueron las del mecánico francés Arnoux. Desde mediados del siglo XVII empezaron a fabricarse en acero endurecido por el alemán Aloys Senefelder, pero realmente se difundieron con el desarrollo de la industria, concretamente desde el año 1820 en la ciudad de Birmingham, donde se albergó la primera fábrica que las producía en cadena. Como señaló, Antonio Viñao, esta pluma aunque facilitaba la escritura tenía el inconveniente de que seguía dependiendo del tintero. La primera patente de la pluma con depósito recargable de tinta se presentó en 1809, pero no será hasta mediados del siglo XIX cuando se comiencen a comercializar las patentes presentadas por Waterman y Parker. En Europa llegaron con mucha mayor posterioridad. Otro instrumento de escritura que revolucionó la escritura a mano, fue el bolígrafo o *ball point*, que apareció en el año 1943 desplazando a la estilográfica, por ser más limpio<sup>3</sup>.

El bolígrafo no tuvo gran éxito en el ámbito archivístico, uno de los utensilios que más se emplea en las tareas del archivo es el lapicero. Sus orígenes se sitúan en el año 1665 cuando se descubrieron los yacimientos de grafito en Cumberland. Los primeros grafitos con envoltura de madera, se fabricaron en Inglaterra. En 1761 Gaspar Faber, fundó en Stein, junto a Nuremberg, la fábrica de lapiceros, convirtiendo a Alemania en la principal productora de los lapiceros que se consumen en el mundo<sup>4</sup>. El lapicero que se usa todavía en nuestros días, al igual que el portaminas, que se inventó a comienzos del siglo XIX. Es un instrumento de escritura que ha tenido un gran éxito en el ámbito archivístico por sus múltiples ventajas, entre las cuales, a parte de ser más económico que la estilográfica o el bolígrafo, es que evita el deterioro de la documentación. Tradicionalmente, se han empleado los sellos de tinta para tareas como la realización de tejuelos, marcas de agua, numeración, contribuyendo al deterioro del documento, además, un instrumento como el bolígrafo puede causar accidentes por pérdidas de tinta, a la hora de trabajar con documentación, sobre todo, si se trata de documentos de valor histórico. Por todo ello, se aconseja el empleo del lapicero, no sólo a los archiveros en sus funciones de descripción: numeración de los expedientes, foliación, notas

---

<sup>3</sup> VIÑAO FRAGO, Antonio. "Del periódico a Internet. Leer y escribir en los siglos XIX y XX". En: Historia de la cultura escrita. Del Próximo Oriente Antiguo a la sociedad informatizada, Gijón: TREA, 2002, p. 329.

<sup>4</sup> WEISER, Oscar. *La escritura y el libro*, Editorial Maxtor, 2005.

en los inventarios en el cotejo, signaturización,..., sino también al investigador o usuario que se acerca a consultar documentación de archivo, ya que permite la fácil rectificación, mediante la goma de borrar, en caso de error.

El papel, desde su incorporación en la Edad Media a la Península Ibérica, ha sido el principal soporte de elaboración de instrumentos de descripción casi hasta nuestros días, en las últimas décadas se ha apostado por la reducción de su empleo, tanto en el ámbito de las oficinas como de los archivos, por evidentes motivos de ahorro económico, que se han implementado en la administración pública y privada con motivo de la crisis económica mundial. Esta transición de la oficina en papel a la digital, se está produciendo en este momento, motivada por la adopción obligatoria de las nuevas tecnologías en el ámbito de la administración; el desarrollo del archivo digital y el desarrollo de nuevas soluciones tecnológicas mediante soportes de almacenamiento masivo cada vez más potentes; pero también por un incremento de la concienciación ecológica de la ciudadanía y de los gobiernos<sup>5</sup>. Todavía en los centros de trabajo, los profesionales se resisten al cambio, por lo que el papel, lejos de ser un elemento del pasado, todavía es un soporte presente. En los archivos se siguen recibiendo transferencias de documentación producidas en formato papel, acompañada de instrumentos de descripción en papel, los archivos prefieren imprimir los instrumentos para facilitar la consulta de los investigadores y usuarios, debido a la demanda de los usuarios que, en ocasiones, presentan un marcado analfabetismo tecnológico e informacional, a pesar de los esfuerzos de las administraciones por evitar esta situación mediante la formación de la población y a pesar de las grandes ventajas de las bases de datos.

---

<sup>5</sup> En los centros de trabajo existen todavía múltiples reticencias al abandono del papel en las tareas diarias, a pesar del ahorro en todos los aspectos que supone reducir su consumo a lo estrictamente necesario, se imprimen en muchas ocasiones varias copias de un mismo documento de trabajo, que cada vez que se modifica en cualquier fase de trabajo, supone una nueva reimpresión. Esta práctica que se da tanto en el ámbito de la oficina como del archivo, se debe a la falta de confianza en las nuevas tecnologías y en los sistemas de almacenamiento masivo de información, entre cuyos motivos está la falta de conocimiento de su uso por parte de los usuarios, así como la falta, en muchas ocasiones, de un sistema de gestión de documentos que refleje los procedimientos de trabajos, tareas y funciones de los empleados.

Las calidades del papel empleado en los instrumentos de descripción han variado en función de las épocas y las circunstancias históricas. Durante determinados periodos, como durante las guerras y postguerras, las carencias económicas de España llevaron inclusive a sacrificar la documentación y con ella los instrumentos de referencia, para las necesidades diarias de la oficina; un ejemplo de esta eliminación la encontramos en la memoria anual de los Archivos de la Chancillería y Audiencia de Valladolid del año 1937: “Llegó más tarde la Orden de 29 de marzo a consecuencia de la escasez de papel, nombrando la Junta de Expurgo para examinar y declarar inútil, los rollos y causas antiguas y fueron cientos de legajos los que se sirvieron a la referida Junta (...). Esta labor alcanzó a los rollos anteriores a 1909, muy especialmente desde 1890, porque de fechas más atrasadas se conservaban pocos”<sup>6</sup>. Durante épocas de crisis o escasez, la calidad del papel ha sido muy inferior como consecuencia de la dificultad para conseguir recursos para su fabricación. No sólo los papeles fabricados durante épocas de crisis resultaron ser de mala calidad, papeles como el reciclado, o el autocopiativo, se han convertido en los principales enemigos de la conservación permanente de la información, a pesar de representar un avance en otros aspectos.

A parte de las circunstancias históricas adversas, las prácticas de oficina han influido en la dificultad para la conservación de los instrumentos de descripción; en los archivos, la práctica de realizar inventarios a partir de relaciones de entrega que se realizaba por triplicado<sup>7</sup>, con papeles de calco, fotocopias o xerocopias, suponían conservar copias del documentos de menor calidad, a partir de las cuales se realizaban inventarios. La reproducción constante de estos instrumentos mediante fotocopias, debido a las modificaciones que se van realizando de manera manual a medida que se realizan nuevas descripciones, revisiones, intercalaciones,... ha provocado en muchas ocasiones pérdidas de información al no realizarse copias correctas de los instrumentos; esta circunstancia se observa, por ejemplo, en el Archivo General de la Administración,

---

<sup>6</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN. Memoria Anual de los Archivos de la Chancillería y Audiencia de Valladolid del año 1937, AGA,31,5147. Legajo 12422-13.

<sup>7</sup> Esta práctica se inicia en el Archivo General de la Administración, que es el primer archivo en España que establece normativa propia de un archivo intermedio, esta regulación se alza como modelo a seguir en otros archivos, entre las normas de transferencia se regula la elaboración de la relación de entrega.



en el que existen tres copias de los instrumentos en papel que se han reproducido una y otra vez, en la actualidad esta situación se ha solucionado, mediante una solución digital, centralizando la información en un único repositorio se evita la dispersión de los instrumentos de descripción.

Entre los diferentes tipos de papel que se ha empleado para la elaboración de instrumentos de descripción nos encontramos con la cartulina, que se empleó para las tradicionalmente denominadas cédulas o fichas catalográficas. La cartulina se empleó para la creación de ficheros debido a que su gramaje era superior al del papel, lo que lo convertía en un soporte más grueso y resistente para su manejo, pero al mismo tiempo flexible. En función del presupuesto de la oficina o archivo, estas cartulinas podían ser hechas a medida o no, ser de más o menos calidad, estar o no impresas, llevar formato de guía o no,...

Antes del siglo XIX, los instrumentos de descripción apenas se difundían, así pues muy escasamente se empleaba la imprenta para su elaboración. Será a partir de finales de siglo cuando nos encontramos con más publicaciones relacionadas con la documentación de archivo, fruto de la aparición de la Escuela Diplomática y la mayor formación de los archiveros-bibliotecarios. Antes de la aparición de estas instituciones, el empleo de los instrumentos de control y descripción estaba prácticamente restringido al ámbito de la propia oficina, de la secretaría generadora de la documentación o del archivo como institución.

Un instrumento básico en el ámbito de la oficina, tanto para dejar constancia de la entrada o salida de documentos, como para su búsqueda, fueron los registros, este primer “archivo”, se ha realizado en libros encuadernados compuestos de hojas en blanco, o bien, mediante formularios previamente impresos, que posteriormente eran encuadernadas, formando tomos o volúmenes. Estos libros también se iban rellenando de manera manual a medida que se recibía o se remitía la documentación. Es un instrumento característico, sobre todo, del ámbito público, pero no exclusivamente, y que ha evolucionado al registro digital actual, instrumento básico de la administración electrónica.

Los libros empleados en la clasificación y control de la documentación podían estar dentados, con la finalidad de establecer clasificaciones internas que facilitaran las búsquedas a través de las páginas de las unidades de instalación, en la parte más sobresaliente de la hoja se indicaban los diferentes elementos empleados en la clasificación que podían ser las letras de abecedario, números, fechas,...

Uno de los primeros instrumentos que se maneja en los archivos, cuando se recepciona los fondos documentales, son las relaciones de entrega, que como simple listado de los documentos que se entregaban al archivo, tradicionalmente, se ha realizado en papeles pautados o bien en papeles previamente impresos, que posteriormente eran encuadernados, formando tomos. Actualmente se realizan en soportes electrónicos o digitales, pero su función, es la misma.

Otro instrumento que nos encontramos en el siglo XIX que no provenían de la oficina sino que era elaborado en el archivo, era el índice. Estos se realizaban en hojas sueltas que posteriormente se encuadernaban en formatos de libros, también era realizadas a mano y evolucionarán a tamaños más pequeños y más manejables dando lugar a las cédulas, que nos recuerdan las fichas bibliográficas que nos encontramos en cualquier biblioteca, quizá punto de partida de las elaboradas en los archivos, y cuyo uso comenzará antes de que finalice el siglo XIX.

José Morón y Liminiana relató en su manual las formas de elaboración del índice a finales del siglo XIX: “Los índices se presentan en forma de relaciones, o de cuadros, tablas, estados, por papeletas o cédulas sueltas, en libros o cuadernos, con más o menos bellezas caligráficas...”.<sup>8</sup> Este autor diferenciaba entre dos tipos de índices: el índice abierto y el cerrado, el primero formado por papeletas sueltas puestas en cajas y ordenadas, el segundo de listas o relaciones, en pliegos, cuadernos o libros.

---

<sup>8</sup> MORÓN Y LIMINIANA, José. *Manual de Archivonomía. Tratado teórico-práctico del orden que debe observarse en los archivos para su arreglo, conservación y servicio útil a los archiveros, secretarios de tribunales, ayuntamientos y en general a todos lo que hayan de manejar documentos*, Valencia: Imprenta de la Viuda de Ayoldi, 1879, p. 116.

Fue un defensor de la introducción de las papeletas impresas en el archivo y la biblioteca, ya que en este momento no estaba muy generalizado su uso: “efectivamente si en las oficinas públicas, en las bibliotecas y en los archivos, se aplicará la imprenta para reemplazar el escritorio, creemos que se ahorraría lo menos la mitad del tiempo y del trabajo que hoy se gasta. Las papeletas de los archivos y las bibliotecas deberían ser impresas”.<sup>9</sup>

Uno de los mayores inconvenientes de los instrumentos manuales, sean manuscritos o impresos, es el señalado por este autor: “si el índice es por papeletas, debe cuidarse, para manejarlas, de tener las manos muy limpias y secas, evitando esa poco aseada costumbre de humedecer los extremos o puntas de los dedos con saliva, que por último dejan una huella poco pulcra en el punto de contacto, y los mismo si el índice fuese por libros o cuadernos, (...) Para evitar este vicio, bueno fuera tener un cabo de bujía de cera bien blanca, y estregar las yemas de los dedos, de modo que produjera en ellos el efecto de la saliva sin sus inconvenientes”.<sup>10</sup> Afortunadamente, las prácticas en la oficina han evolucionado, y el archivero se encuentra con los índices en formatos de bases de datos, o gestores de documentos, evitando, el incómodo contacto con fichas reiteradamente manoseadas, si bien, no se deben olvidar estos maravillosos instrumentos fruto de mentes eruditas que acompañan los fondos documentales más antiguos, y si es necesario su uso por no estar migrados a otros formatos, siempre nos quedarán los avances de la ciencia, como los guantes de látex o vinilo para un manejo higiénico, o como alternativa, el tratamiento mediante la digitalización del soporte.

## **2. La elaboración mecanográfica de los instrumentos archivísticos**

La elaboración de instrumentos de archivísticos de forma mecanográfica comienza a realizarse desde la introducción del invento de la máquina de escribir en el ámbito de la oficina. Estos primeros instrumentos no se elaboraron en el archivo, al que la máquina de escribir tardó en incorporarse a las tareas diarias, sino en la oficina productora de la documentación, en la que se hacían

---

<sup>9</sup> Ídem, p.154-155.

<sup>10</sup> Ídem, p.235.

instrumentos de control y no de difusión. Así pues los primeros instrumentos archivísticos elaborados con la máquina de escribir fueron instrumentos de control como: la relación de entrega, las hojas de remisión, los inventarios documentales,... Hasta ese momento, en torno al tercer cuarto del siglo XIX, tanto los documentos, como los instrumentos que hablan de esos documentos se realizaban a mano, excepto los impresos o formularios, muchos de los cuales desde el siglo XV, se realizaban mediante la impresión de tipos móviles. Para la obtención de copias de los documentos hechos a mano se empleaba papel de seda húmedo y una prensa de mano.

A lo largo de la historia de la máquina de escribir, se emplearon tres tipos de máquinas: la mecánica, la eléctrica y la electrónica. La primera máquina de escribir fue inventada por un impresor americano, C. L. Sholes, y fabricada por la empresa Remington en Nueva York a partir del año 1873, el primer ámbito de difusión fueron los Estados Unidos. La aparición de la máquina de escribir se relaciona con un aumento de la actividad en las oficinas, que exigió una mayor organización y sistematización del archivo, al aumentar la masa documental.

En un primer momento las máquinas de escribir sólo permitían una clase de tipos y todas las letras tenían asignado el mismo espacio, lo que suponía una presentación deficiente de la página. Las páginas escritas a máquina se podían reproducir por litografía, pero la calidad era menor que la impresa. Patentes posteriores mejoraron la máquina de escribir, hasta el año 1947 no se consiguió un sistema que realizara documentos de gran calidad para la impresión en Offset.

Las máquinas de escribir eléctricas aparecen en el año 1870, pero no será hasta 1923 cuando se comercialicen por la empresa North Eastern Appliances Co. Esta empresa se fusionó con IBM (International Business Machines), que en el año 1946 sacó el modelo IBM Executive".<sup>11</sup>

Las máquinas de escribir electrónicas reemplazarán las máquinas de escribir eléctricas, estas incluían un microprocesador y una memoria magnética

---

<sup>11</sup> DERRY, T. K.; WILLIAMS, Trevor I. *Historia de la tecnología*, volumen 5, Siglo XXI de España Editores, 1989. p. 430-431

intercambiable con capacidad para guardar páginas mecanografiadas. Estas máquinas presentaba la ventaja de almacenar el documento para poder corregirlo antes de realizar la impresión del documento final. En el ámbito del archivo estas máquinas tenían la ventaja de permitir realizar copias de los documentos o los instrumentos de descripción sin tener que repetir el texto reiterativamente. Los instrumentos de descripción resultantes de la máquina de escribir al igual que cualquier otro documento, estaban previamente definidos, clasificados, organizados y corregidos, ya que una vez impresos en el papel, para realizar cualquier cambio era necesario volver a reescribirlo, es decir, realizar una nueva versión.

### 3. La elaboración de los instrumentos archivísticos en fichas

El *Diccionario enciclopédico de Ciencias de la Documentación*<sup>12</sup> define las fichas<sup>13</sup> desde dos vertientes:

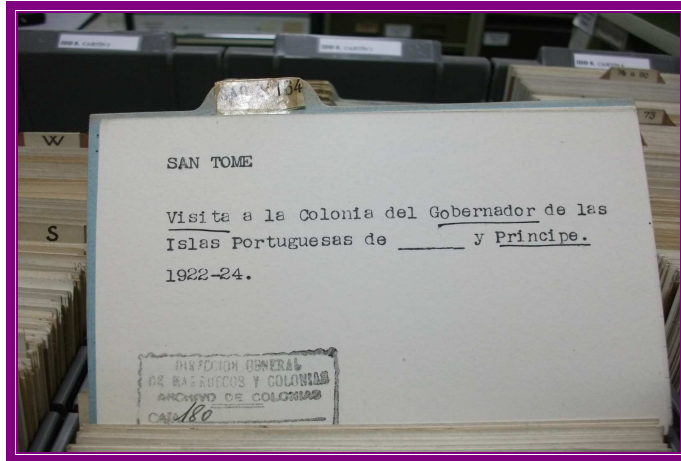
- Desde el punto de vista físico: “Tarjeta de papel resistente o cartulina en donde se anotan los datos de identificación documental”. “Soporte físico de catalogación manual e incluso de los primeros sistemas de catalogación automática. Sus dimensiones están normalizadas desde la época de Otlet (12,5 x 7,5 mm.) y el material es normalmente cartulina”.

- Desde el punto de vista del contenido; “Consta de las siguientes partes: encabezamientos que recoge el punto de acceso (onomástico, materia, topográfico,... en el caso de los documentos de archivos) o autoría principal (clasificación o productor, en el caso de los documentos de archivo) de un documento, descripción bibliográfica (asuntos o materia en el caso de los documentos de archivo) y registro de fichas secundarias (referencias cruzadas a otras fichas en el caso de los documentos de archivo) (...). Se incluye también la signatura topográfica y el número de registro”. El contenido también se denomina asiento catalográfico.

---

<sup>12</sup> LÓPEZ YEPES, José. *Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación*. Editorial Síntesis, 2004.

<sup>13</sup> Si bien la definición del Diccionario se basa en los OPAC de las bibliotecas, las fichas catalográficas de los archivos no difiere demasiado de las fichas bibliográficas.



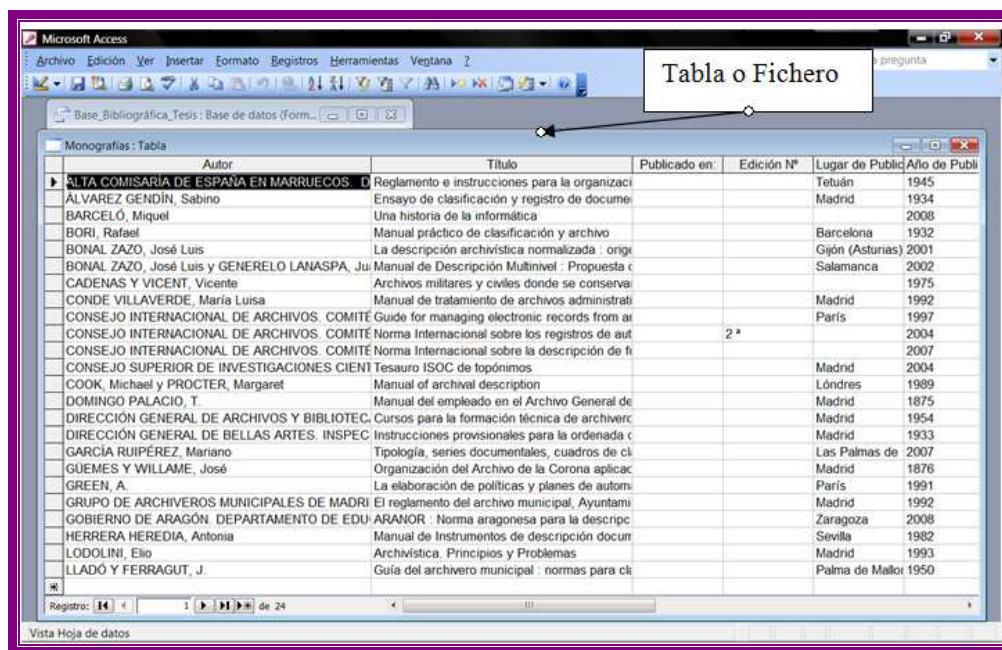
Además de la definición de ficha, a la hora de tratar los instrumentos de descripción elaborados en este formato, es necesario tener presente la definición de fichero. El *Diccionario enciclopédico de Ciencias de la Documentación* define fichero también desde varios puntos de vista, que reflejan la evolución del término fichero que pasa de un soporte físico a convertirse en un soporte lógico:

- Desde el punto de vista físico, “Mueble formado por un conjunto de gavetas de tamaño normalizado, que contiene las fichas que forman los catálogos manuales de las bibliotecas (en el caso de los archivos guardan tanto los catálogos como los índices).



- Desde el punto de vista lógico, el término tiene un carácter polisémico:

“Conjunto de registros de un banco o base de datos. En las bases de datos relacionales también se le conoce como tabla”<sup>14</sup>.



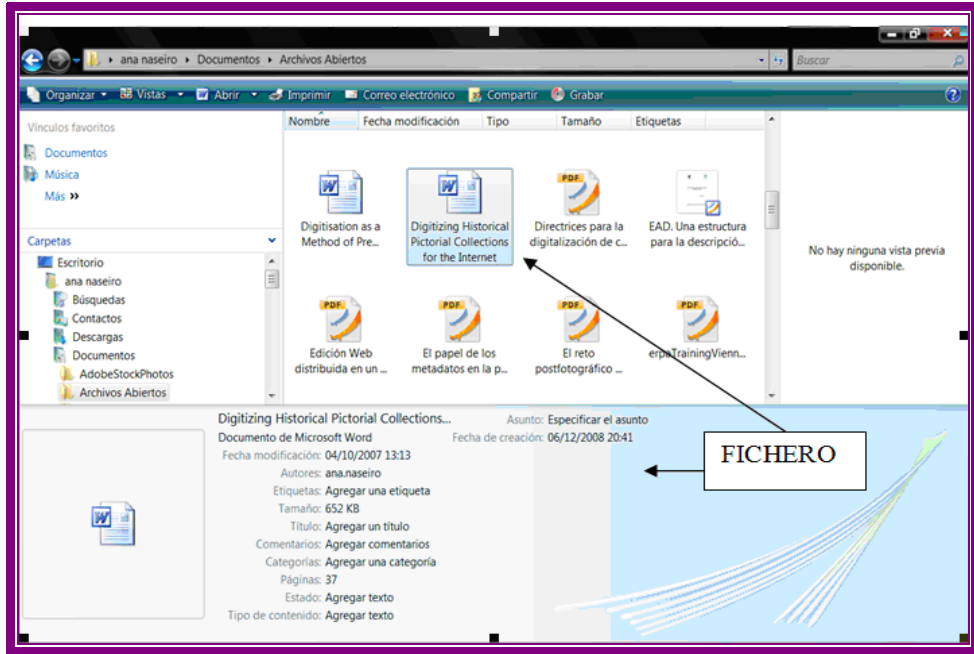
The screenshot shows a Microsoft Access window with a table named 'Monografías - Tabla'. The table has the following columns: Autor, Título, Publicado en, Edición Nº, and Lugar de Publicación/Año de Publicación. The data includes various archival publications from 1945 to 1950, such as 'Reglamento e instrucciones para la organización de archivos' by ALTA COMISARIA DE ESPAÑA EN MARRUECOS and 'Manual de descripción archivística normalizada' by BONAL ZAZO, José Luis and GENERELO LANASPA, Julián.

Autor	Título	Publicado en	Edición Nº	Lugar de Publicación/Año de Publicación
ALTA COMISARIA DE ESPAÑA EN MARRUECOS	Reglamento e instrucciones para la organización de archivos			Tetuán 1945
ÁLVAREZ GENDÍN, Sabino	Ensayo de clasificación y registro de documentos			Madrid 1934
BARCELÓ, Miquel	Una historia de la informática			2008
BORI, Rafael	Manual práctico de clasificación y archivo			Barcelona 1932
BONAL ZAZO, José Luis	La descripción archivística normalizada : origen y evolución			Gijón (Asturias) 2001
BONAL ZAZO, José Luis y GENERELO LANASPA, Julián	Manual de Descripción Multinivel : Propuesta de un modelo de descripción			Salamanca 2002
CADENAS Y VICENT, Vicente	Archivos militares y civiles donde se conservan documentos			1975
CONDE VILLAVERDE, María Luisa	Manual de tratamiento de archivos administrativos			Madrid 1992
CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. COMITÉ DE ESTUDIOS	Guide for managing electronic records from an archival perspective			París 1997
CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. COMITÉ DE ESTUDIOS	Norma Internacional sobre los registros de autenticidad		2 *	2004
CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. COMITÉ DE ESTUDIOS	Norma Internacional sobre la descripción de fondos de archivo			2007
CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS	Tesoro ISOC de topónimos			Madrid 2004
COOK, Michael y PROCTER, Margaret	Manual of archival description			Londres 1989
DOMINGO PALACIO, T.	Manual del empleado en el Archivo General de España			Madrid 1875
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS	Cursos para la formación técnica de archivistas			Madrid 1954
DIRECCIÓN GENERAL DE BELLAS ARTES. INSPECCIÓN DE BELLAS ARTES	Instrucciones provisionales para la ordenación de archivos			Madrid 1933
GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano	Tipología, series documentales, cuadros de clasificación			Las Palmas de Gran Canaria 2007
GUÉMES Y WILLAME, José	Organización del Archivo de la Corona aplicadas a los archivos			Madrid 1876
GREEN, A.	La elaboración de políticas y planes de automatización			París 1991
GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID	El reglamento del archivo municipal, Ayuntamiento de Madrid			Madrid 1992
GOBIERNO DE ARAGÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	ARANOR : Norma aragonesa para la descripción de archivos			Zaragoza 2008
HERRERA HEREDIA, Antonia	Manual de Instrumentos de descripción documental			Sevilla 1982
LODOLINI, Elio	Archivística. Principios y Problemas			Madrid 1993
LLADÓ Y FERRAGUT, J.	Guía del archivero municipal : normas para la descripción de archivos			Palma de Mallorca 1950

“Conjunto de datos almacenado en una o sucesivas operaciones de registro, que son manipuladas como una unidad por un determinado mecanismo de almacenamiento y acceso. Algunos sistemas operativos distinguen los diferentes tipos de ficheros mediante un sufijo (por ejemplo .exe). En los sistemas operativos, los ficheros son registrados en un directorio con un nombre o número único.

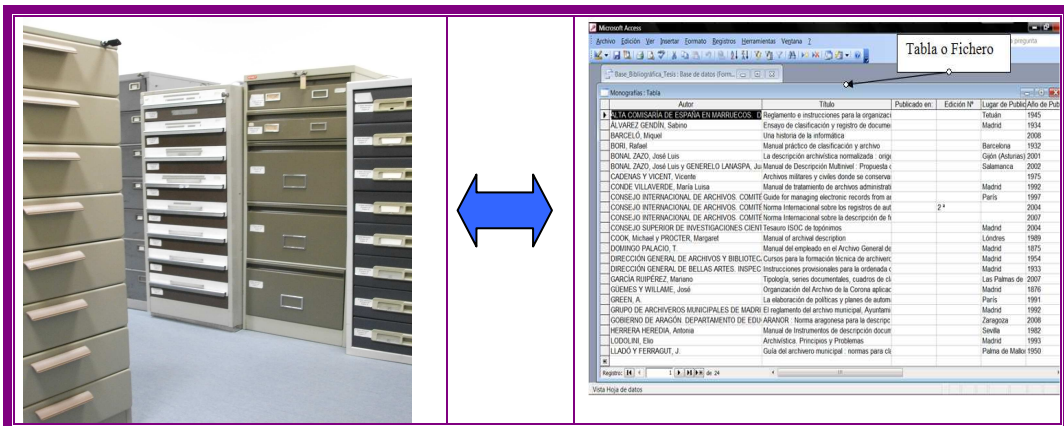
<sup>14</sup> De hecho es una palabra empleada en la legislación más actual, como es el caso de la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal. En la propia ley se reconoce la existencia de ficheros manuales y automáticos a la hora de definir el objeto de la protección.

**CAPÍTULO 4. Evolución de las formas de presentación de los Instrumentos... / 368**  
**Evolución histórica de la descripción archivística en España en la Época Contemporánea...**

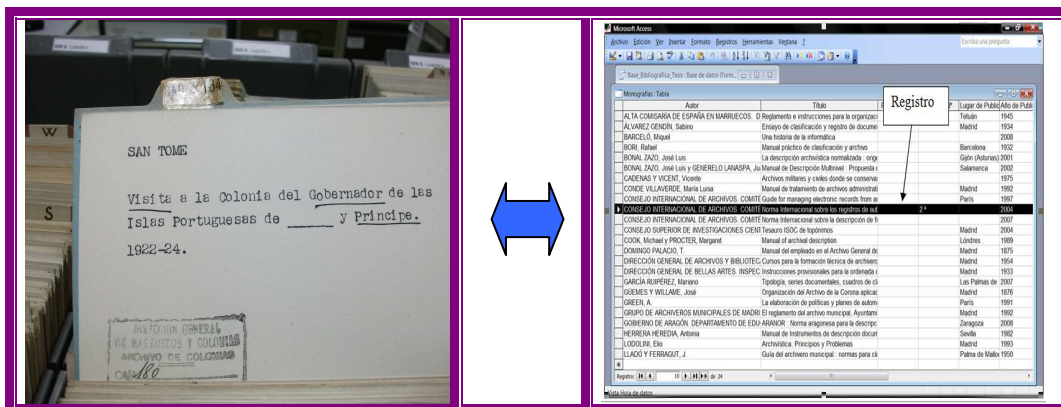


La diferencia entre ambos tipos de ficheros está en si están constituidos o no por datos estructurados; en el caso de las bases de datos, se estructuran en tablas, en el otro caso no”.

La diferencia entre los ficheros manuales y los ficheros informatizados desde el punto de vista físico, encontramos en el soporte. Los ficheros manuales tienen un soporte físico y los informáticos un soporte lógico. El fichero manual equivaldría a la tabla de una base de datos, y la ficha a cada registro de una tabla de base de datos.







El cambio de soporte ha tenido múltiples ventajas: el fichero lógico supone un ahorro de espacio físico; permite la búsqueda y localización más rápida de la información; el ahorro físico se transforma en un ahorro económico en muchos sentidos; el soporte lógico se puede duplicar fácilmente; se puede consultar de manera remota; permite realizar modificaciones de modo más sencillo; el mismo fichero se puede consultar en varios puntos físicos a la vez,...

### 3.1. Los ficheros manuales y las fichas catalográficas

Las fichas reemplazaron a las antiguas hojas que se podían presentar unidas (mediante encuadernación u otro sistema de sujeción) o separadas. Se emplearon fundamentalmente en el ámbito de la oficina y del archivo desde el siglo XIX. A comienzos del siglo XX, en la *Instrucción para los Archivos Históricos de Protocolos*<sup>15</sup> se recomendaba la presentación de los instrumentos de descripción en cédulas, posteriormente denominadas fichas. Este sistema era idóneo para la clasificación. El conjunto de fichas homogéneas relacionadas en su contenido constituían un fichero. Normalmente tenían un formato normalizado, aunque los formatos eran variables, podían ser de tamaño DIN A4, A5, A6 y A7. Estos formatos venían marcados por los fabricantes de muebles para su colocación, tal y como señala en la *Instrucción de Archivos de Protocolos*, y cada archivo marcaba su formato: “El ideal sería que en todos los Archivos del Estado se usara la clásica octavilla española, pero como muchos muebles para índices se fabrican fuera de

<sup>15</sup> INSPECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS. MINISTERIO DE INSTRUCCIÓN PÚBLICA. ESPAÑA. *Instrucciones provisionales para la ordenada clasificación y catalogación de los Archivos Históricos de Protocolos*, Madrid, 1933.

España, y en ellos no se tiene en cuenta ese tamaño”.<sup>16</sup> En este caso, la tradición española no pudo marcar sus pautas.

Las fichas podían ser totalmente blancas, sin texto; impresas<sup>17</sup> o con formularios<sup>18</sup> que se rellenaban a mano o a máquina<sup>19</sup>. Para la localización de las fichas en los ficheros verticales, en los que las fichas se colocan unas detrás de otras, se emplean guías de señalización o pestañas. Las guías normalmente son intercaladores de cartón rígido, con una parte que sobresale, en la que se escribe una señalización basada en clases y subclases. También se empleaban pestañas que se fijaban sobre las tarjetas-guías, en las que colocaba la etiqueta con la designación de las fichas; al principio las pestañas empleadas eran metálicas, luego pasaron a ser de plástico que resultaban más manejables y evitaban el deterioro por la oxidación. Para facilitar la localización de las fichas, se emplearon caballetes o índices de señalización móvil; a diferencia de las guías, estos podían variar de posición, en cuanto al material también podían ser metálicos o de plástico. Los ficheros también podían tener muescas o perforaciones en las fichas como medios de señalización.

Para facilitar la visibilidad y lectura de las fichas se idearon dos sistemas: fichero en abanico, estas fichas tienen un resorte de acero ligero que permite la disposición de las fichas en forma de abanico, y el fichero magnético, las fichas llevan en sus esquinas superiores unas pastillas magnéticas, se clasifican en una cubeta que contiene una barra imantada, colocadas en el campo magnético, las fichas tienden a repelerse unas a otras. Llevadas por su propio peso, toman forma de abanico.

El fichero manual tiene su ubicación en un sistema de almacenamiento físico, que se ha denominado fichero, archivador o “kárdex” y cuyo material ha

---

<sup>16</sup> Ídem, p.14

<sup>17</sup> Existen ficheros en los cuales las fichas con letra impresa, elaboradas con impresoras de oficina o través de la imprenta.

<sup>18</sup> En muchos ficheros se localizan formularios, impresos normalmente a través de la imprenta. En el Archivo General de la Administración, encontramos un caso de ficha formulario que se ha impreso mediante tampón de sello de tinta, aunque este caso no suele ser habitual.

<sup>19</sup> En un mismo fichero nos podemos encontrar fichas de variado formato, debido a que las fichas se empleaban durante décadas, y se iban intercalando nuevas fichas a las ya existentes, fundamentalmente en los ficheros que se empleaban para describir información.

evolucionado a lo largo del tiempo, los primeros ficheros que se guardaban en muebles de madera, estos evolucionaron a los metálicos. En los años sesenta nos encontramos con una explosión en la variedad de tipos de sistemas de almacenamiento manual; estos sistemas variaban en función a la visualización y colocación de las fichas en el mueble, según el posicionamiento existían los siguientes sistemas: fichero rotativo (con casillas, con bandejas o con cubetas), ficheros verticales visibles, ficheros horizontales visibles, fichero de suspensión, fichero de selección visual, fichero con fichas perforadas<sup>20</sup>,...

Las fichas perforadas, requieren una atención especial, estas fichas se seleccionaban del fichero por medio de unas agujas, las fichas están preperforadas, esta perforación varía en función de la clasificación de las fichas; dentro de esta tipología de fichas encontramos dos clases: fichas con perforaciones marginales y fichas con perforaciones centrales<sup>21</sup>.

En las oficinas y en los archivos, fundamentalmente públicos, estos sistemas se elaboraron ampliamente hasta épocas tardías, en los años ochenta se siguen utilizando a pesar del desarrollo de la informática. Hoy en día, se siguen empleando pero con fines de localización de la información, no de elaboración de instrumentos. Constituyen, en muchas ocasiones, la única fuente de localización de la información que no se encuentra automatizada, asimismo, son el punto de partida para el tratamiento automatizado de los instrumentos de descripción. En el ámbito de la oficina se creaban dos tipos de ficheros: aquellos que recogían información para la gestión diaria de la oficina, cada ficha de este fichero es un documento en si mismo<sup>22</sup>, y aquellos ficheros que se creaban para la localización de la documentación, que constituirían un instrumento de descripción o de control de la documentación. Los ficheros y las fichas no son más que un formato que sirve de soporte de la información, se han empleado para elaborar, tanto índices, como inventarios, como catálogos,...

---

<sup>20</sup> Por un lado estaban las fichas con perforación y selección manual, que estarían encuadradas en este apartado, y por otro lado, las tarjetas perforadas por máquinas electrónicas que formarían parte del apartado de tarjetas perforadas, es habitual la confusión entre ambos tipos.

<sup>21</sup> MARLOT, Daniel. *Clasificación y Archivo*, Barcelona, 1967.

<sup>22</sup> En los archivos nos encontramos gran cantidad de ficheros que no tienen referencia a una unidad de instalación, constituyen un documento de archivo.

### 3.2. Los Ficheros Automatizados y las Fichas Perforadas

A mediados del siglo XIX empiezan a emplearse sistemas automatizados para la gestión de las fichas y los ficheros, con la finalidad de facilitar la búsqueda de la información. La introducción en España de estos sistemas se atribuye a la empresa “Kárdex”, nombre que tomó el tipo de archivador o fichero distribuido por esta compañía. Este nombre incluso se generalizó para cualquier sistema automatizado de fichero, lo que llevó a que el fichero o archivador automático acabara recibiendo el nombre de “Kárdex”, tanto en el ámbito de la oficina como en el de los archivos y bibliotecas.

Este sistema se convirtió en el sistema más empleado en las oficinas que contaban con grandes presupuestos económicos, en los archivos apenas se conoció su uso, y su incorporación se produce en épocas tardías. Los orígenes del Kárdex se remontan al año 1880, con la aparición del sistema "Card Index System" en Estados Unidos. La empresa Kárdex se dedicó a la fabricación de otros elementos de oficina, como: máquinas de escribir; armarios de metal,...

Los términos que se han empleado y se emplean para la denominación de los muebles que se utilizan para guardar los documentos o las fichas, tienen un carácter polisémico. Hemos visto el ejemplo del término “Kárdex”, que proviene de la empresa distribuidora de muebles empleados para la clasificación de documentos y fichas, se emplea también para denominar el propio mueble o incluso, ha derivado en un término que es sinónimo de archivo. El término *archivador*, se emplea tanto para denominar el mueble de oficina para clasificar fichas; como la carpeta o soporte de papel o cartón empleado para archivar los documentos, y por tanto, también para clasificar. Más arriba hemos visto como el término *fichero*, se emplea tanto para denominar la caja o mueble con cajonería donde se guardan ordenadamente las fichas, como para denominar el conjunto organizado de informaciones almacenadas en un soporte común. Este término también tiene una definición informática: “Agrupación de información que puede ser manipulada de forma unitaria por el sistema operativo de un ordenador. Un fichero puede tener cualquier tipo de contenido (texto, ejecutables, gráficos, etc.) y

posee una identificación única formada por un 'nombre' y un 'apellido', en el que el nombre suele ser de libre elección del usuario y el apellido suele identificar el contenido o el tipo de fichero. Así, en el fichero "prueba.txt" el apellido "txt" señala que se trata de un fichero que contiene texto plano"<sup>23</sup>, a este fichero también se le denomina archivo informático.

### 3.2.1. Las Tarjetas Perforadas

Este sistema se empleó, sobre todo, en las décadas de los años sesenta y setenta en el ámbito de los archivos y bibliotecas, fue el primer sistema automatización para la elaboración de índices, catálogos o trabajos estadísticos, se utilizó también en las oficinas para la elaboración de documentos y como sistemas de control y búsqueda de información.

La tarjeta perforada también denominada ficha perforada o ficha de proceso de datos (ya que se emplea para la clasificación de la información o los datos), fue un sistema que se ideó hace más de un siglo, su precursor fue Hollerith<sup>24</sup> en el transcurso del año 1895, es el soporte más antiguo para el tratamiento automático de la información, fue empleado durante un centenar de años en el ámbito informático. Fue la empresa IBM la que en 1928, produjo el estándar de tarjeta perforada más usado. Habrá que esperar hasta el año 1969, para que la misma empresa que la estandarizó, redujera el tamaño de la primera tarjeta

---

<sup>23</sup> Definición extraída de la página: <http://www.definicion.org/fichero>

<sup>24</sup> Herman Hollerith trabajó en la oficina del censo de EEUU. Allí le ofrecieron la oportunidad de ayudar a resolver el problema que planteaba el censo de 1880. Había tantos habitantes que resultaba muy costoso hacer las tablas a mano. Durante su trabajo, Hollerith conoció a John Shaw Billings, que le comentó que un proceso tan mecánico como el de tabular datos debería ser llevado a cabo por máquinas basadas en el telar de Jacquard. Hollerith era un hombre imaginativo y la idea de Billings le hizo desarrollar su primer diseño. Este consistía en un sistema de almacenamiento basado en una cinta de papel. Esta cinta se dividiría en campos marcados con tinta que contendrían información booleana: si eran perforados indicaban "cierto", de lo contrario indicaban "falso". Una vez grabada, la información podría ser leída mediante un sistema electromecánico, con el consiguiente ahorro de tiempo. Hollerith patentó su diseño en 1884 y en los años siguientes se dedicó a aplicar su sistema para el cómputo estadístico de datos sanitarios mientras se dedicaba paralelamente a mejorarlo. En 1887 ya había abandonado las cintas de papel por las tarjetas perforadas y su sistema se utilizó para procesar los datos sobre mortandad en Baltimore. Las tarjetas permitían organizar la información de un modo mucho más lógico que las cintas de papel y facilitaban enormemente la corrección de datos. Los orificios eran cuadrados para optimizar el uso del espacio y el tamaño de las tarjetas equivalente al de los billetes de 1 dólar para facilitar su almacenamiento masivo. Información extraída de:  
[<http://www.history.rochester.edu/steam/hollerith/>].

estándar y crease el primer sistema para su difusión en la pequeña y mediana empresa basado en estas tarjetas, poco después, en el año 1970 se sustituyó por el soporte magnético, que si bien tardó en difundirse acabó imponiéndose como soporte más idóneo para el registro y búsqueda de la información<sup>25</sup>.

El sistema de tarjeta perforada se incorpora al mundo archivístico para atender la necesidad de clasificación masiva de la información y los datos cuando el volumen dificulta su tratamiento manual. La máquina hacía la operación de clasificar, una operación más eficaz y rápida que la forma manual.

La ficha perforada que se empleaba tenía un formato normalizado universal, era un rectángulo de papel fuerte, cuya superficie se dividía en columnas y posiciones. Cada columna permitía registrar con ayuda de una, dos o tres perforaciones de forma rectangular: una cifra, una letra, un signo de puntuación o un carácter especial, según un código determinado. La capacidad de la ficha era limitada, lo que dificultaba el registro de cualquier referencia completa, era necesario abreviarla. Para aumentar la capacidad de la ficha se empleó el código o registro binario.

Para el empleo de este sistema era necesario una máquina, que realizaba las detecciones de las perforaciones mediante procedimientos mecánicos, eléctricos o fotoeléctricos, estas máquinas permitían identificar los caracteres registrados cuando efectuaban las operaciones sobre los ficheros de tarjetas (clasificación, selección, interpretación) o sobre los datos que aquellas contenían (reproducción, cálculo, impresión).

La conservación de las tarjetas se realizaba normalmente en cajones metálicos con un bloque compresor, colocado en el interior de muebles. La capacidad de cada cajón era aproximadamente de 2500 fichas.

El equipo de las fichas perforadas constaba de las siguientes máquinas, que funcionaban autónomamente:

---

<sup>25</sup> BARCELÓ, Miquel. *Una historia de la informática*. Editorial UOC, 2008, p. 40.

1. La perforadora: se empleaba para grabar en las tarjetas vírgenes los datos que se introducían en un teclado numérico o alfanumérico.
2. La perforadora-impresora: interpretaba o traducía simultáneamente las perforaciones, imprimiendo los caracteres legibles en la parte superior de la tarjeta.
3. La verificadora: verificaba las operaciones por detención automática de anomalías.
4. La reproductora: se empleaba para reproducir parte o todas las perforaciones de las tarjetas o multiplicaba una tarjeta en múltiples ejemplares.
5. La clasificadora: clasificaba las fichas repartiéndolas en casillas en función de las perforaciones que la máquina detectase.
6. La interclasificadora: permitía la puesta al día automática de un fichero para la integración de fichas nuevas en su lugar entre las antiguas, permitía también extraer las fichas que poseían un índice común.
7. La tabuladora: efectuaba las operaciones numéricas aritméticas a partir de los datos numéricos que se leían en las fichas. Permitía sacar referencias de los documentos, índices de materias, índices acumulativos<sup>26</sup>,...

No cabe duda que la tarjeta perforada se puede considerar como un formato que se ha empleado tanto para la elaboración de documentos como para la elaboración de instrumentos de información, sobre todo en el ámbito de la oficina, por lo que se ha cuestionado si forma o no parte del archivo. Se ha reconocido que es uno de los precursores del registro informático<sup>27</sup>, sin embargo, en los archivos españoles se encuentran pocos rastros de este formato documental. No se incorporó a los archivos por una cuestión económica, pues era un soporte que se conocía perfectamente en el ámbito de los archivos; encontramos información relativa a la difusión de este sistema, a través del Boletín de Archivos, en el año 1965, se publica la noticia de la celebración de la *IX Conferencia Internacional de Mesa Redonda de Archivos*, que se celebró en Londres. En esta Conferencia se trató en: “el estudio de las relaciones entre los archivos y los dispositivos mecanográficos o electrónicos de elaboración de datos y los documentos

---

<sup>26</sup> AMAT NOGUERA, Nuria. *Técnicas documentales y fuentes de información*, Barcelona, 1978, p. 232-234.

<sup>27</sup> O'NEILL ADAMS, “Margaret. Punch card records : precursors of electronic records”. En: *The american archivist*. Chicago: Society of American Archivists, 1995, vol. 58, nº. 2, p.182-201.

especiales que requieren”, dentro de la Mesa se habló sobre el tema de la elaboración de instrumentos de descripción en los nuevos soportes: fichas y bandas perforadas, cintas, discos, cilindros magnéticos, las dificultades de conservación y las necesidades de adaptación de los espacios para estos nuevos soportes<sup>28</sup>. A raíz de esta Conferencia, el *Public Record Office* realizó un estudio sobre la viabilidad de la transferencia de la información a las tarjetas perforadas, los resultados del estudio fueron negativos debido a los altos costes que se estimaron para realizar el cambio: “Se ha estudiado el costo del traslado a fichas perforadas de los 32 millones de nombres contenidos en los Chancery Proceedings (1385-1875), fondo muy interesante pero difícilmente utilizable en la actualidad, y se ha llegado a la conclusión de que la perforación de tarjetas requeriría el trabajo de un equipo de 30 personas durante veinte años, lo que representaría un gasto anual de 45.000 libras esterlinas; por otro parte, una máquina para la búsqueda rápida de las informaciones así clasificadas costaría 20.000 libras esterlinas al año”<sup>29</sup>.

En España las máquinas eran importadas, lo que supuso una tardanza en su incorporación al mundo documental, fundamentalmente, al archivístico, donde fue posterior al mundo bibliotecario. A raíz de la incorporación de sistemas automatizados en la elaboración de los catálogos surgió un nuevo término para denominar al personal encargado de las nuevas máquinas, surgió el concepto de “documentalista”. La transformación material tuvo repercusión en la transformación conceptual de la profesión.

En la década de los años sesenta, Ricardo Blasco de Génova, que trataba el tema de la automatización de catálogos en el Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, hablaba sobre la evolución tecnológica que se estaba gestando: “Han envejecido prematuramente los novísimos procedimientos de los años cincuenta para recuperación de datos; todos los sistemas basados en la ficha perforada (Uniterm, Peck-a-600) y de marcas magnéticas (Filmorex,...); porque han probado no ser buenas más que para un número bastante limitado de datos y

---

<sup>28</sup> ESPAÑA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Boletín Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1965, n.º. 83, p. 54.

<sup>29</sup> “IX Mesa Redonda Internacional de Archivos”. En: Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, n.º 86, noviembre-diciembre, 1965, p. 66-67.



fichas, para dar paso a sistemas más perfectos y rápidos, basados en la técnica binaria de los computadores”<sup>30</sup>.

A pesar de la existencia de máquinas para la elaboración de instrumentos en la década de los años sesenta, en la mayoría de los archivos administrativos pertenecientes a la administración pública, se continuaban realizando los instrumentos de trabajo a mano, a diferencia de los archivos de empresas que emplean sistemas automatizados, tal y como señaló Antonio Matilla Tascón en su Ponencia<sup>31</sup> para el *VI Congreso Internacional de Archivos* celebrado en Madrid en el año 1968.

### 3.2.2. La Microficha o Microfilm

El microfilm es considerado como el soporte moderno con mayor durabilidad en el ámbito de los archivos, por ello, se ha empleado para la conservación de las imágenes de los documentos de archivo, aunque ha tenido una mayor incidencia en la conservación de materiales de hemeroteca. Este no ha sido, sin embargo, el único uso que se le ha dado a este soporte, un número no demasiado elevado de instrumentos de información se han realizado en microficha. Estos instrumentos fueron realizados por Centro Nacional del Microfilme, quien publicó un folleto titulado *Publicaciones en microfilme y microficha*, en el año 1978 y 1979. El Centro Nacional del Microfilme fue el encargado de recoger copia de conservación de los instrumentos de descripción e información de los archivos españoles, dicha copia se realizaba mediante fotocopia, aunque es posible que también se recogiese en este soporte, en el Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas se iban publicando los listados de instrumentos que se iban

---

<sup>30</sup> BLASCO DE GÉNOVA, Ricardo. “Automatización de catálogos”. En: Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, Madrid, Número 101, Mayo-Junio, 1968.

<sup>31</sup> MATILLA TASCÓN, Antonio. “Los archivos vivos de la Administración”. En: Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, Madrid, Número 102-103, Julio-October, 1968, p.41. En este mismo artículo se indica con que sistemas se realizaban los instrumentos de trabajo en los archivos administrativos de otros países, se trata de información extraída de un cuestionario: “Sólo Irlanda del Norte dice valerse de dictáfonos; Noruega menciona máquinas especiales de escribir que facilitan la formación de listas e índices; Senegal utiliza policopias o impresos; y Argentina, Puerto Rico, Jamaica y Nigeria afirman que emplean medios mecánicos: en general, máquinas de escribir y duplicadoras”.

recogiendo por el Centro. El microfilme fue uno de los primeros soportes modernos que se emplearon para conservar los instrumentos de descripción.

#### **4. Los instrumentos de descripción en formato informático**

##### **4.1. Los procesadores de textos**

El procesador de textos vino a sustituir a la tradicional máquina de escribir. Se define como la aplicación informática empleada para la redacción y edición de cualquier documento. Su incorporación a las tareas del archivo supuso la posibilidad no sólo de crear textos sino modificarlos en su formato, diseño y organización con gran facilidad.

Existen tres tipos de procesadores en función de la calidad del texto y su formato: editores de textos, que permiten modificar los formatos, empleados por los informáticos; los procesadores de textos, que son los comúnmente empleados en los ordenadores personales; y los programas de autoedición, que permiten diseñar páginas destinadas a la publicación.

Las ventajas que presentó el procesador de textos a la hora de elaborar instrumentos archivísticos fueron múltiples: el procesador de textos permitió elaborar el texto y posteriormente archivarlo en la memoria del propio ordenador o bien en un soporte de almacenamiento, creando así una versión del documento que se podía modificar, copiar, convertir, enviar; introdujeron la posibilidad de generar índices y tesauros, al permitir marcar las palabras que iban a formar parte un índice para su incorporación al final del documento; introdujeron la posibilidad de realizar la búsqueda de palabras por texto libre a través de documento, ya que incorporan buscadores; permitieron realizar reemplazos masivos de los caracteres, parte de ellos o textos completos. Una de las funcionalidades de los procesadores que se emplean habitualmente en la elaboración de los instrumentos de archivo es el uso de tablas, que permiten presentar los datos de manera organizada, así como la posibilidad de reorganizar estos datos en múltiples clasificaciones.

Poco a poco se fueron introduciendo nuevas aplicaciones y funcionalidades al procesador, a medida que avanzaba la industria del software, se fueron incorporando entre otros instrumentos:

1. Procesadores de impresión de documentos. Estas aplicaciones permitieron prescindir de la imprenta, quedando limitado su uso sólo para aquellos instrumentos de descripción o de referencia destinados a convertirse en ediciones para la publicación. Los procesadores empleaban unos periféricos para extraer los documentos impresos, las impresoras. Genéricamente se diferencian tres tipos de impresoras a lo largo de su evolución: las impresoras de impacto, las impresoras sin impacto y las impresoras térmicas. La primera impresora, la de impacto, recordaba a la máquina de escribir eléctrica, y recibía el nombre de impresora de margarita, esta impresora estaba constituida de un círculo de metal sobre los que estaban ubicados los caracteres en forma de margarita. Se basaban en una cinta con tinta, como la máquina de escribir, que al golpear sobre su superficie con el carácter quedaba impreso en la hoja, este sistema era muy lento y estaba limitado al tipo de carácter incluido en la margarita.

Posteriormente surgieron las impresoras sin impacto, existen dos tipos, que todavía se emplean en la actualidad: la impresora de inyección y el láser. Las impresoras de inyección, emplean para imprimir pequeñas gotas de tinta que son inyectadas por un cabezal sobre el papel, los tipos de inyección evitan el contacto con la hoja, por lo que es más limpio y menos ruidoso que el sistema de margarita. Las impresoras láser, son el otro tipo de impresora de inyección, que recurre a la utilización de un láser, un mecanismo de posicionamiento en la hoja y un tóner en el que se encuentra la tinta, estas impresoras son muy rápidas y de gran calidad. En las impresoras de inyección se introduce el color, con las impresoras de margarita sólo se empleaba el negro. El color hace que la impresión sea más costosa.

Las impresoras más modernas son las impresoras térmicas, este tipo se basa en el sistema de cuatricromía, es decir la utilización de cuatro colores de tinta: cyan, magenta, amarillo y negro, da una impresión de gran calidad, los colores son más claros que con las impresoras de inyección y no empapan el papel.

Además de los tipos nombrados, existen otras impresoras que se han empleado más para la impresión de documentos en el ámbito de la oficina, que para la impresión de instrumentos de control y descripción en el archivo, es el caso de: las impresoras matriciales, de banda, de tambor, de burbuja, de sublimación,...

2. El corrector de textos, es una herramienta lingüística, que constituye una de las ventajas de los procesadores con respecto a las máquinas de escribir. Con su introducción se añadió la posibilidad de revisar automáticamente el texto y corregir de un modo rápido y eficaz la ortografía, la gramática y la sintaxis del texto, incluso existen correctores de estilo. Esta aplicación incorpora un diccionario que el usuario va enriqueciendo a medida que va realizando su uso. En el ámbito del archivo el corrector de textos plantea múltiples problemáticas, en primer lugar, está el diccionario predeterminado, que no recoge toda la inmensa variabilidad terminológica que nos podemos encontrar a la hora de describir fondos documentales, sobre todo, cuando son de carácter histórico. Exigen un gran conocimiento de la materia tratada, que permita ir domando el corrector y el diccionario anexo. Es imposible realizar correcciones automáticas de manera masiva, si no se ha realizado un refinamiento adecuado del corrector.

El avance de la informática ha permitido que estas aplicaciones que tradicionalmente iban directamente relacionadas con los procesadores de textos, aparezcan asociadas a otras aplicaciones, como en el caso de los archivos a las bases de datos; su incorporación a las bases de datos descriptivas ha permitido la posibilidad de facilitar la corrección de los registros de manera más rápida, con las precauciones a las problemáticas anteriormente comentadas.

3. Traductor. Son aplicaciones asistidas por ordenador, basadas en diccionarios multilingües, que ha evolucionado desde la traducción de palabras a la traducción de textos completos, sus usos van más allá de los procesadores de textos; al igual que los correctores, se emplean en otro tipo de aplicaciones, en el ámbito de la elaboración de instrumentos de descripción no se emplea de manera muy generalizada, pero en España, su uso facilitaría la resolución de problemas

relacionados con la difusión de las aplicaciones de descripción accesibles en red, que tienen que adaptarse a las políticas lingüísticas de los países para mejorar su difusión. Muchos portales Web a nivel internacional y europeo incorporan la posibilidad de traducción simultánea a varios idiomas, como es el caso de la UNESCO<sup>32</sup>. Por otro lado, los traductores plantean la misma problemática que los correctores, es necesario refinar los diccionarios para evitar traducciones poco adecuadas.

#### **4.2. El registro y los ficheros informáticos**

En una base de datos, la información se va almacenando en forma de registros. Si buscamos la definición de “registro” desde el punto de vista de las bases de datos, en diccionarios o glosarios informáticos, encontramos definiciones muy semejantes: “pequeña unidad de almacenamiento de información”. En el ámbito de la archivística tendríamos que diferenciar dos tipos de registro. Si se trata de un instrumento de descripción sería también una unidad de almacenamiento de información, constituida por una serie de campos normalizados que referenciarían un documento, dichos campos (o valores en el ámbito de la informática) serían los definidos por las normas de descripción archivística: productor, título, fechas extremas, volumen, nivel de descripción,..., y se articularían en tablas vinculadas con otras tablas que contendrían información relacional, como son las tablas de productores o autoridades en el ámbito de las bibliotecas, las tablas de firmas, las tablas de índices,... en el caso de que se tratase de un registro que fuese un documento en si mismo, sería también una pequeña unidad de almacenamiento de información, constituida por una serie de campos o valores (que no tienen que estar necesariamente normalizados) y que se articulan en tablas. El registro informático se ha comparado en muchas ocasiones con las fichas de los ficheros manuales, dichas fichas pueden ser instrumentos de descripción o referenciales de otros documentos o documentos en si mismos cuando no hacen referencia a ningún documento, lo mismo sucede en el ámbito informático. El registro manual y el informático son, en esencia, lo mismo, un conjunto de datos o informaciones, la diferencia está en su formato y su

---

<sup>32</sup> Ver sitio Web de la UNESCO: <http://www.unesco.org/new/es/unesco/>

flexibilidad, el registro informático es siempre más flexible que el manual, se puede migrar, recuperar y buscar rápidamente,...

Además de la articulación de la información y la documentación en bases de datos, en la actualidad, podemos encontrar la información estructurada en directorios o carpetas informáticas. Los directorios informáticos<sup>33</sup>, se puede constituir también en subdirectorios, y las carpetas informáticas se guardan en unidades lógicas de información<sup>34</sup>. En los directorios se almacenarán los ficheros. La diferencia entre el término de registro no dista mucho en el ámbito informático del contexto no automatizado, lo mismo sucede con el término de fichero, se emplea indistintamente con el término archivo: “un archivo es un grupo de datos estructurados que son almacenados en algún medio y pueden ser usados por las aplicaciones<sup>35</sup>”. En algunas definiciones como la anterior se emplea la palabra archivo para definirlo, la diferencia entre el archivo manual y el automatizado está en la flexibilidad en la organización, clasificación, migración que permite el fichero informático frente al registro manual.

### **4.3. Los actuales soportes de la información**

Los instrumentos de descripción son un tipo documental más, por lo que su soporte al igual que el resto de los documentos ha cambiado con la introducción de la informática en el trabajo archivístico. Al igual que el resto de los documentos, los instrumentos de descripción han pasado por los múltiples soportes, los denominados nuevos y novísimos soportes que fueron surgiendo con las novedades tecnológicas; por otro lado, han sufrido las problemáticas de

---

<sup>33</sup> Definición: “Es el índice de archivos almacenados en el disco rígido o en una porción de él, que pueden ser desplegados y visualizados en el monitor. Compartimiento independiente que almacena programas y datos en un sector del disco rígido. Estos sectores separados son, en realidad, índices que apuntan a archivos”. [<http://www.lorenzoservidor.com.ar/info01/diccio-d-g.htm>] (Consulta el 26 del 11 del 2010)

<sup>34</sup> Las unidades de almacenamiento de datos son dispositivos que, conectados a la computadora, permiten el almacenamiento de información (archivos). En general, hacen referencia a almacenamiento masivo, es decir, de grandes cantidades de datos. Las unidades de almacenamiento pueden ser externas o internas a la computadora y conforman la llamada memoria secundaria del ordenador. Las unidades de almacenamiento también pueden hacer referencia a las unidades lógicas de almacenamiento.  
[<http://www.alegsa.com.ar/Dic/unidades%20de%20almacenamiento.php>].  
(Consulta el 26 del 11 del 2010)

<sup>35</sup> <http://www.alegsa.com.ar/Dic/archivo.php> (Consulta del 26 del 11 del 2010)

conservación que se han derivado de estos soportes, que ha obligado a una constante migración de los instrumentos de un soporte a otro para garantizar su conservación. Los instrumentos de descripción pasaron de ser guardados en las fichas perforadas, fichas de marca sensible y cintas perforadas a los nuevos soportes magnéticos como las cintas o los discos, que se caracterizaban por su mayor capacidad y permitían guardar en poco espacio un mayor volumen de información. Estos soportes magnéticos fueron rápidamente sustituidos por otros porque el material que los constituía era inestable, sobre todo con las variaciones de temperatura y humedad. Los instrumentos pasaron de ser guardados en soportes magnéticos a ser guardados en soportes ópticos, existe múltiples tipologías de este soporte, que todavía es muy empleado en el mercado actual, fundamentalmente, para la difusión de la información: el CD-ROM, CD-WORM, CD-RW, el DVD, el DVD-ROM, DVD-RW,...

Aunque el disco óptico no ha desaparecido, la normalización de la descripción ligada al desarrollo tecnológico, ha permitido la creación de sistemas de gestión integral de archivos, que unen en un mismo espacio físico y lógico al registro en el que se introduce la descripción o ficha ISAD (G) con el propio documento que se describe y que es guardado en soporte digital. Esta unión ha dado lugar a la necesidad de introducir en los centros archivísticos nuevos soportes de almacenamiento masivo, que se caracterizan por tener una capacidad ilimitada de almacenamiento, la información se guarda en máquinas, fundamentalmente, servidores, que caminan cada vez hacia una mayor capacidad.

Las nuevas tecnologías han supuesto el desarrollo de nuevas formas de comercialización de la gestión de la información y la documentación. José Bonal Zazo ha señalado las actividades del archivo que se han puesto en manos de la empresa privada en el ámbito de las administraciones públicas, entre las actividades se encuentra la gestión automatizada de actividades tradicionales de

tratamiento documental, entre ellas las tareas de descripción: la clasificación, la ordenación, la descripción,...

Entre los servicios que se han puesto en marcha en la empresa privada nos encontramos un nuevo concepto, el *cloud computing*. Se trata de un sistema de gestión informática que se ofrece como servicio por grandes empresas, y que ha sido barajado tanto por el sector privado como público<sup>37</sup> como posible solución a los grandes costes que implica la conservación y gestión de la información, por sus múltiples ventajas: no es necesario instalar ningún software ni hardware, ahorra las constantes actualizaciones de los sistemas que suponen grandes costos, ofrece múltiples servicios, es una tecnología de rápida implementación,... Las desventajas de estos sistemas también son importantes: no garantizan al cien por cien la seguridad de la información que viaja a través de Internet; la información se almacena lejos de la empresa, lo que hace especialmente vulnerable la información reservada, secreta o confidencial; son aplicaciones que dependen del óptimo funcionamiento de Internet pues se trabaja en red; es necesario planificar el crecimiento de almacenamiento para evitar la sobrecarga de los servidores;...

#### 4.4. Los sistemas de gestión de bases de datos

A la hora de hablar de bases de datos es importante establecer la diferencia entre lo que es una base de datos y un sistema de gestión de bases de datos (SGBD). Son muchas las definiciones que se han realizado sobre ambos conceptos pero son fundamentales las establecidas en la obras de Ernest Abadal Falgueras y Lluís Codina Bonilla<sup>38</sup>; pues resultan de las más sencillas.

---

<sup>36</sup> BONAL ZAZO, José Luis. "El documento electrónico y el archivo". En: V Jornadas de Archivos Electrónicos. El reto electrónico: nuevas necesidades, nuevos profesionales, Priego de Córdoba, 14 y 15 de marzo del 2002, Ayuntamiento de Priego de Córdoba, 2002. p. 17.

<sup>37</sup> La crisis económica ha coincidido con la implementación de la Administración Electrónica, los altos costes que implica la adaptación de toda la estructura administrativa a la nueva situación, han llevado a la administración a plantearse soluciones como la *cloud computing* para el almacenamiento y gestión de la información masiva que está generando la nueva administración, este hecho lo experimenté en la Jornada de TECNIMAP del 2010, en la que las empresas privadas ofrecían este servicio como el más seguro, económico y eficaz en los proyectos desarrollados en las Administraciones Públicas Españolas.

<sup>38</sup> ABADAL FALGUERAS, Ernest y CODINA BONILLA, Lluís. *Bases de Datos Documentales. Características, funciones y método*, Editorial Síntesis, Biblioteconomía y Documentación, 2005. p. 18-19.



Según ambos autores, base de datos es el conjunto o colección de datos, mientras sistema de bases de datos es el programa que permite la creación, el mantenimiento y explotación de la base de datos.

En el ámbito de los archivos, podemos hablar de tres tipos de bases de datos, de las cuales sólo dos tipos se pueden considerar instrumentos de control y descripción:

- Las remitidas por los productores de la información mediante transferencia para ser almacenadas en el archivo para su eliminación o conservación definitiva, constituyendo un documento de archivo fruto de la gestión realizada en el ejercicio de determinadas funciones. Son los tradicionalmente denominados sistemas de gestión de bases de datos administrativos o sistemas de gestión de bases de datos relacionales, por el modelo de datos que emplean en su creación.
- Las bases de datos que sólo incluyen la referencia de los documentos, creadas para gestionar, buscar y guardar la documentación de archivo generada en soportes textuales, analógicos o digitales, pero sin incluir dicho documento.
- Los sistemas de gestión electrónica o repositorios digitales de archivos, que incluyen tanto el documento (bien digitalizados desde un documento analógico o bien creado digitalmente) como la referencia a los documentos (en forma de registro informático o metadatos contenidos en el propio objeto digital).

De los tres tipos de bases de datos señalados, sólo los dos últimos se podrán considerar instrumentos de descripción, estarían encuadrados dentro de la clásica denominación de sistemas de gestión de bases de datos documentales, ya que incluirán información descriptiva o referencial del documento. Estos instrumentos se pueden crear en un archivo pero también en las propias oficinas que generan la documentación.

En la citada obra de Ernest Abadal y Lluís Codina, se analizan los dos primeros tipos de bases de datos señaladas<sup>39</sup>, las diferencias se centran en su capacidad de búsqueda y recuperación de la información, que es la base y objetivo

---

<sup>39</sup> Ídem. P. 100-101.

de la ciencias de la documentación en las que se basa la archivística y la creación de instrumentos de descripción. La capacidad de recuperación de la información es clave en el diseño de los sistemas de gestión de documentos que se controlan y crean en cualquier centro de documentación, frente a los sistemas de gestión de bases de datos referenciales de las oficinas. Las bases de datos empleadas en los archivos o centros de documentación, son sistemas más flexibles que en el ámbito de la oficina, por ello se centran: en la estructura de los campos, registros y ficheros; en los sistemas de indización automática, en la elaboración de instrumentos de consulta y recuperación, en los sistemas de control terminológico para la facilitar la indización y recuperación de la información, en la creación de metadatos flexibles,...

Así pues, los sistemas de gestión documental de los archivos son sistemas de recuperación de la información, los metadatos se han incorporado a los sistemas más avanzados de recuperación de la información, sin embargo, no han sido las únicas novedades; a lo largo de la evolución de las bases de datos se han empleado diversos modelos y sistemas de recuperación de la información: indización básica, indización avanzada, operadores booleanos, de posición o relacionales, buscadores, metabuscadores,...

Cuando una empresa o archivo adquiere una base de datos, puede optar por un programa o aplicación existente en el mercado, es decir, un sistema llave en mano o bien solicitar el diseño de un sistema que se adapte a sus necesidades. Para la elaboración de instrumentos de descripción de documentos y archivos se han empleado los dos tipos de bases de datos; por ello, es importante conocer los diferentes sistemas que se han empleado a lo largo del tiempo. En el esquema que sigue, se exponen las principales bases de datos del mercado, tanto sistemas cerrados como de software libre, este último tipo de sistemas es muy utilizado por su carácter flexible y sus costes más asequibles, pero, sobre todo, como solución a los constantes cambios de software que obligan a migrar constantemente los datos de una aplicación a otra, suponiendo en muchos casos pérdidas de información.

En la actualidad, fruto del desarrollo de la administración electrónica en el ámbito de la administración pública, cada vez más se controla la gestión de los documentos de la oficina mediante sistemas de gestión integral informática de los documentos en todo su ciclo vital, desde su creación hasta su conservación definitiva o eliminación, permitiendo almacenarlo y recuperarlo cuando se hace necesario. El fácil uso de estos sistemas informáticos así como la falsa impresión de tener un control absoluto sobre la documentación, han creado la falsa impresión de considerar prescindible el archivo como unidad en el ámbito de la empresa tanto pública o privada.

SGBD (Sistema de Gestión de Bases de Datos)			
Bases de datos de Software Libre		Base de datos de multinacionales	
MySQL	Es la base de datos relacional de código libre más usada en el mundo. La versión gratuita es el referente para personas y empresas que crean páginas Web.	Dbase	Fue el primer sistema de gestión de base de datos, usado en microcomputadoras,
Apache Derby	Es un sistema gestor de base de datos relacional escrito en Java que puede ser empotrado en aplicaciones Java y utilizado para procesos de transacciones online	Paradox	Base de datos relacional para entorno MSWindows, anteriormente disponible para MS-DOS y Linux, desarrollada actualmente por Corel e incluida en la suite ofimática WordPerfect Office.
SQLite	Es un sistema de gestión de bases de datos relacional compatible con ACID, contenida en una relativamente pequeña (~275 kiB)[1] biblioteca en C. SQLite es un proyecto de dominio público creado por D. Richard Hipp.	Access	El primer Microsoft Access, versión 1.0, fue lanzado por Microsoft en noviembre de 1987. es un programa, utilizado en los sistemas operativos Microsoft Windows, para la gestión de bases de datos creado y modificado por Microsoft
Firebird	Es un sistema de administración de base de datos relacional (o RDBMS) (Lenguaje consultas: SQL) de código abierto, basado en la versión 6 de Interbase, cuyo código fue liberado por Borland en 2000.	Microsoft SQL Server	Es una base de datos mas potente que Access, desarrollada por Access para Microsoft
PostgreSQL	Es un sistema de gestión de base de datos relacional orientada a objetos y libre, publicado bajo la licencia BSD.	Knosys Windows	Es un gestor de bases de datos documentales, que genera su propio glosario de términos, empleada en los archivos, bibliotecas y centros de documentación
		ORACLE	Es un sistema de gestión de base de datos relacional (o RDBMS por el acrónimo en inglés de Relational Data Base Management System), desarrollado por Oracle Corporation. Se considera a Oracle como uno de los sistemas de bases de datos más completos

Figura 33. Tabla comparativa de los SGBD (Sistemas de gestión de bases de datos)

#### 4.5. Trayectoria en la aplicación informática en los archivos

La introducción práctica de la informática en el trabajo diario de los archivos tanto en el territorio nacional, como en el exterior fue tardía, con respecto al ámbito empresarial. En el ámbito archivístico internacional, se comenzaron a preocupar por las repercusiones de la informática en el trabajo archivístico, en el *V Congreso Internacional sobre Archivos*, celebrado en 1964 y se creó el primer grupo de trabajo para analizar las repercusiones del tratamiento automatizado de los datos de archivo en el año 1972. España ha participado históricamente en los Congresos Internacionales, y las novedades que se trataban en dichas reuniones, si se hicieron eco a través de las publicaciones oficiales, fundamentalmente, a través del Boletín de la Dirección de Archivos y Bibliotecas.

En el campo archivístico los primeros proyectos surgidos a nivel estatal en los que se aplicaron procedimientos informáticos se centraron en las tareas de descripción y de elaboración de instrumentos de descripción, por constituir esta tarea el núcleo central del resto de actividades que se desarrollan en el archivo. El primer curso de informática para archiveros en España fue celebrado en el seno de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas en el año 1969, con el título de *I Cursillo sobre fundamentos básicos del tratamiento de la información por máquinas y procedimientos modernos*<sup>40</sup>, en este curso se impartían técnicas en las que se aplicaban las máquinas para la elaboración de fichas perforadas y técnicas más avanzadas que empleaban microprocesadores. Este curso tuvo una amplia participación de archiveros y bibliotecarios de los principales archivos ministeriales y universitarios, contó con la colaboración del Centro de Cálculo Electrónico del Consejo Superior de Investigaciones Científicas. Siete años más tarde, se celebró el primer curso sobre informática para archiveros, que fue convocado por la Inspección de Archivos del Ministerio de Educación en el año 1976, la participación fue más variada con personal de los Archivos de los Ministerios, de los Archivos Históricos, de los Archivos de Hacienda, de los

---

<sup>40</sup> DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS. "I Cursillo sobre fundamentos básicos del tratamiento de la información por máquinas y procedimientos modernos". En: Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas; n.º 105, enero-febrero, 1969, p.16-17.

Regionales, Histórico Provinciales, del Archivo del Ayuntamiento de Madrid y de algún Archivo de Protocolos y Diocesano.

En el curso de 1976 se estudiaron los proyectos archivísticos en los que ya se había aplicado técnicas informáticas, se puso como ejemplo, el proyecto de informatización del Catastro de Ensenada. En el curso se presentaron los modelos de vaciado de datos de la documentación y los resultados tras el proceso de informatización de la información vaciada. En los modelos se observa el carácter arcaico de los primeros sistemas informáticos, que requerían una organización previa de la información antes de proceder a su introducción en el sistema, incluso obligaban a la elaboración de referencias cruzadas, que el sistema no generaba automáticamente. En los comienzos de la aplicación de la informática, no se trabajaba directamente con el ordenador, previamente se realizaba manualmente el trabajo para luego volcar la información en el sistema.

En el informe sobre el primer curso de informática<sup>41</sup>, se indica que en estos años todavía no se empleaban los “bancos de datos” en los archivos, pero destaca el interés de su introducción en los archivos. Por otro lado, se da gran importancia a la formación de un tesoro para la introducción de la información en el sistema informático, para lo que se estudió la posibilidad de crear una Comisión.

Entre las materias que se impartían en los primeros cursos nos encontramos: elementos que constituyen el ordenador; el ordenador como sistema de tratamiento de la información; lenguajes de programación; modos de acceso a la información; terminales y trabajo en modo interactivo. En el curso dividía el proceso de automatización en varias fases que en el curso se denominaban: la fase preinformática, fase informática y la fase postinformática. La fase preinformática, es la fase de elaboración de un proyecto informático, con la selección de datos, definición de los objetivos y etapas; estudios del volumen de la documentación, de las formas de presentación de la información, análisis de los datos, normalización y codificación de la información, diseño de hojas de recogida de datos, normas de

---

<sup>41</sup>ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN. Ministerio de Educación y Ciencia, Dirección General del Patrimonio Artístico y Cultural, Inspección General de Archivos. *Informe sobre el primer curso de informática para archiveros*, abril-mayo, 1976, Madrid, AGA,66, 21.258.

cumplimentación de los campos, elección de los soportes (durante este momento los soportes empleados en la informática eran: la ficha perforada, cinta perforada de papel, cinta magnética, lectura de marca sensible, lectura óptica, entrada por terminal), validación de la información y calidad de la información, distribución del trabajo,... En la etapa informática se definía el lenguaje de programación que se iba a emplear, se diseñaban los registros, los programas de validación, se trataba la creación de ficheros, la corrección de errores,... Y en la fase postinformática, se evaluaban los resultados y los medios de difusión de la información. A la hora de llevar a cabo la difusión de la información, se reflejaban dos cuestiones importantes: a qué personas iba dirigida la información y las formas de presentación de dicha información. Entre los medios externos de almacenamiento de la información, en el temario del curso aparecen recogidos: el papel, el microfilme y la microficha. En el curso se establecieron códigos normalizados para los diferentes centros en los que se podían llevar a cabo tareas de descripción de sus fondos documentales y se incidía en la importancia de la normalización desde los primeros momentos de la aplicación de la informática en los archivos.

En las *Primeras Jornadas de Documentación Automatizada*, las ponencias relativas a archivos y la aplicación de la informática en sus tareas fueron escasas. Se presentó alguna ponencia<sup>42</sup> de interés para el ámbito archivístico relativa a las ventajas de la aplicación del disco óptico-numérico para la conservación y recuperación de la información de los archivos frente a la memoria en el propio ordenador. Antonia Heredia Herrera<sup>43</sup> presentó una ponencia sintomática de lo que ocurría en los archivos: existía un cierto miedo a que los ordenadores sustituyeran al archivero en su labor diario; esta archivera consideraba que los ordenadores no podrían sustituir a los archiveros en las tareas del archivo, que sería necesaria una colaboración entre los archiveros e informáticos para crear proyectos informáticos, exponía que no todas las series documentales se podían automatizar. Esta autora a pesar de no ser muy partidaria de la aplicación de la informática al archivo por los

---

<sup>42</sup> BADILLO, Margarita. "Aplicaciones del disco óptico numérico para la conservación de documentos, archivos y servicios de referencia". En: *Primeras Jornadas Españolas de Documentación Automatizada*, 20-21 Noviembre 1984, Madrid, 1984, p. 723-734.

<sup>43</sup> HEREDIA HERRERA, Antonia. "La mecanización aplicada a series documentales "históricas"". En: *Primeras Jornadas Españolas de Documentación Automatizada*, 20-21 Noviembre 1984, Madrid, 1984, p. 735-746.

costes y por la falta de planificación, expone el proyecto de informatización de las consultas del Consejo de Indias que ella misma dirige. Finalmente admite que la aplicación de la informática al trabajo del archivo favorecería la elaboración de los índices.

En el mismo año que las Primeras Jornadas, se publicó uno de los primeros estudios RAMP sobre automatización de archivos, aunque el Comité de Automatización del Consejo Internacional de Archivos, había publicado diversas recomendaciones sobre el uso de los nuevos soportes en la revista ADPA, será en este año cuando se publiquen en castellano las recomendaciones RAMP para la automatización de archivos<sup>44</sup>.

En las Segundas Jornadas de Documentación Automatizada, la presencia de los archiveros es también limitada; se presenta un proyecto del CIDA (Centro de Información Documental de Archivos) para la elaboración de una guía de fuentes documentales en soporte magnético, para facilitar el intercambio de información entre España e Italia<sup>45</sup>. Otro de los proyectos que fue presentando en las Jornadas fue relativo a la informatización del archivo en la oficina, concretamente, de los historiales clínicos en los hospitales, cuyos ponentes no eran archiveros, sino personal de la rama sanitaria; y a pesar de no contar con técnicas archivísticas, se consideró un proyecto con éxito<sup>46</sup>. Comienza así la desvinculación del archivero de la oficina, a la hora de llevar a cabo el tratamiento de la documentación. Esta separación tuvo lugar, precisamente, por la introducción de la informática, que creó la falsa sensación de control de la información, por parte del usuario.

---

<sup>44</sup> NAUGLER, Harold. *Evaluación por los archivos de los registros legibles a máquina: Estudio del RAMP con directrices. Programa General de Información y UNISIST*, París, UNESCO, 1984.

<sup>45</sup> VÁZQUEZ DE PARGA, Margarita; SIERRA BÁRCENA, Carmen y LLANOS, Florencio. "Las bases de datos de fuentes documentales para la historia de España e Italia y para la de Italia en España: un proyecto italo-español para el intercambio de información archivística en soporte magnético". En: Segunda Jornadas Españolas de Documentación Automatizada, 20-22 de noviembre de 1986, Madrid, 1986, p. 377-386.

<sup>46</sup> MUÑOEZ PLAZA, J. A., SARROCA IBAÑEZ, J., PRINZ DIAZ, J. "Organización de un sistema informatizado de localización de historias clínicas en el hospital". En: Segunda Jornadas Españolas de Documentación Automatizada, 20-22 de noviembre de 1986, Madrid, 1986, p. 427-443.



En el año 1991, la UNESCO analizó la repercusión del empleo de la informática en la elaboración de instrumentos de descripción y consulta, los resultados del análisis se publicaron en un estudio RAMP<sup>47</sup>, en el que se revisaban tanto las ventajas, como las desventajas de su uso, se planteaba la necesidad de desarrollar una norma de descripción a nivel internacional (inexistente) para poder llevar a cabo la efectiva informatización de los instrumentos, así como el intercambio de información. También se analizaban las últimas novedades en el tratamiento de imágenes. En este estudio RAMP se comenta ampliamente la informatización del Archivo de Indias. En este proyecto, por primera vez se plantea la colaboración entre instituciones públicas y privadas en la puesta en marcha de un proyecto de informatización archivística, y éste es uno de los puntos señalados por el estudio RAMP, dicha colaboración, supone el empleo de las últimas novedades tecnológicas al servicio del archivo. El contrapunto de este estudio RAMP, es que España está entre los países que no respondieron a la encuesta para analizar el grado de aplicación de la informática en los instrumentos de descripción, a pesar de que se cita un caso de éxito alcanzado en nuestro país.

#### **4.6. El objeto digital y los metadatos**

Más que definir el término objeto digital, es necesario conocer su evolución. Desde la aparición de la informática, los documentos físicos se han ido transformando progresivamente en imágenes o clichés, separados de su soporte físico, para ser almacenados en soportes electrónicos. En un comienzo se empezaron a generar documentos electrónicos integrados en los propios sistemas de gestión, luego se pasaron los propios documentos físicos a documentos electrónicos. Para diferenciar los documentos generados por el sistema, de aquellos que se transfieren al soporte electrónico, es decir, que pasan por un proceso de digitalización, se emplea el término documento digital. El objeto digital es un paso más en esta evolución, sería aquel documento que se relaciona con los metadatos; este término resulta complejo de definir, por un lado, nos encontramos que es sinónimo de documento digital o documento electrónico, pero, por otro

---

<sup>47</sup> KITCHING, Christopher. *Las consecuencias de la informatización en los instrumentos de consulta rápida de los archivos: un estudio RAMP*. Programa General de Información y UNISIST, París: UNESCO, 1991.

lado, existen diferencias entre los tres términos. El término metadato empiezan a emplearse a mediados de los años noventa como tecnología adecuada para la organización de los objetos de la información digital, los primeros proyectos en el ámbito de la archivística se desarrollan en Inglaterra, Estados Unidos, Canadá, Australia<sup>48</sup>.

Los metadatos (del griego *μετα*, meta, «después de» y latín *datum*, «lo que se da», «dato») se definen, genéricamente, como los datos de los datos. Encontramos alguna definición que lo sitúa en relación al objeto digital: “Los metadatos son datos asociados a un documento digital que recogen información fundamentalmente descriptiva (autor, título, etc.)”<sup>49</sup>. Metadato también se define como: “Un dato detallado de la información producida, siendo esto un valor agregado a la información”<sup>50</sup>.

En el manual de documentos electrónicos<sup>51</sup> se definen los metadatos tomando como fuente de información la *Norma Internacional de Gestión de Documentos*, ISO 15489-1: “Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión”, por otro lado, el manual diferencia entre dos tipos de metadatos: metadatos que proporcionan información contextual sobre las actividades y metadatos que reflejan la gestión del documento después de su incorporación y almacenamiento en el sistema de archivo.

Según Jordi Serra Serra, los metadatos pueden utilizarse esencialmente con tres finalidades: “hacer posible la recuperación de los objetos de información; gestionar las colecciones o agrupaciones de objetos de información y conservar recursos de información a medio y largo plazo”<sup>52</sup>.

---

<sup>48</sup> MÉNDEZ RODRÍGUEZ, Eva María. “La descripción de documentos electrónicos a través de metadatos: una visión para la Archivística desde la nueva e-Administración”. En: Revista d'Arxius, 2003, p. 3. La tesis de esta autora versó sobre esta misma área, además de un libro publicado por la editorial TREA.

<sup>49</sup> [www.e-archivo.uc3m.es/dspace/help/glosario.html](http://www.e-archivo.uc3m.es/dspace/help/glosario.html)

<sup>50</sup> [www.cecalc.ula.ve/redbc/html/glosario.html](http://www.cecalc.ula.ve/redbc/html/glosario.html)

<sup>51</sup> CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. COMITÉ DE ARCHIVOS DE GESTIÓN EN EL ENTORNO ELECTRÓNICO. *Documentos electrónicos: Manual para archiveros*, abril, 2005.

<sup>52</sup> SERRA SERRA, Jordi. *Los documentos electrónicos. Qué son y cómo se tratan*, Ediciones, TREA, 2008, p. 85.

Los metadatos no sólo se emplean en el caso de los documentos digitales, también se emplean para los documentos microfilmados, tal y como figura en el manual<sup>53</sup>.

Los metadatos están íntimamente ligados a la normalización de los documentos, su desarrollo corre paralelo a la difusión a través de la Web, que hace que sea cada vez más necesario facilitar la transferencia de documentos a través de este sistema. Su origen se encuentra en los lenguajes de marcas o etiquetado, que han evolucionado a lo largo del tiempo: HTML, XML, SGML,... En los archivos, estos lenguajes se han empleado para la creación de documentos ya que permitan el fácil intercambio de los mismos entre los diferentes sistemas informáticos de los archivos.

Pepita Raventós, en una ponencia presentada en un Congreso celebrado recientemente en Santiago de Compostela, afirmaba: “Los archiveros y gestores de documentos han descubierto que los metadatos, que por defecto acompañan un objeto digital, a menudo no son tan completos como sería necesario para describir ese objeto (...). La disponibilidad de estos metadatos es imprescindible para establecer la diferencia entre un documento de archivo o no, sobre todo cuando se analizan en periodos más largos de tiempo<sup>54</sup>”.

Al igual que los instrumentos clásicos de descripción del archivo, los metadatos describen los datos o la información contenida en el documento electrónico o microfilmado, por tanto, cumplen las mismas funciones; la novedad es que realizan esta función desde el ámbito de la oficina, desde que se genera el documento e, incluso, describen información que no recogían los instrumentos de descripción tradicionales elaborados en las oficinas. En el ámbito de la descripción, los metadatos, si se desarrollan de manera amplia, según las normativas, pueden llegar a sustituir los instrumentos de descripción, aportando un valor añadido al estar relacionados directamente con el objeto digital. La

---

<sup>53</sup> Ídem, p. 55.

<sup>54</sup> RAVENTÓS, Pepita. “Repositorios digitales: aplicación del modelo OAIS y los esquemas de metadatos a la conservación del patrimonio documental archivístico”. En: Seminario Internacional. El futuro de la memoria: el patrimonio archivístico digital, Santiago de Compostela, 18-19 de noviembre del 2010, Xunta de Galicia, 2010, p. 189.

problemática mayor es conseguir no sólo almacenamiento sino que también permitan la recuperación de la información y el documento digital, con la misma eficacia y rapidez que los sistemas de gestión y descripción de los documentos, quizás la respuesta está en la posibilidad que presentan los metadatos de separar, los metadatos que describen el recurso mismo, de los que describen el contenido del recurso, permitiendo la realización de la búsqueda sobre los descriptores. Una de las ventajas de los metadatos en el ámbito archivístico es que contribuyen a la normalización tanto de la estructura como del contenido de los documentos, y por lo tanto, la normalización de la descripción<sup>55</sup>.

En cuanto a los formatos de la estructura de los metadatos, en el ámbito de los archivos se han creado formatos específicos que se ha realizado de manera paralela a las normas de descripción archivística:

- Australian Government Recordkeeping Metadata Standard. Es un esquema de metadatos para la documentación electrónica administrativa elaborado por los Archivos Nacionales de Australia en el año 2007.
- ISO 23081. Metadata for records. Modelo de metadatos que da soporte a la norma ISO 15489 de gestión documental. Aunque en principio es aplicable a cualquier tipo de soporte físico, se orienta especialmente a la descripción de documentación electrónica. La primera parte ISO 23081-1: 2006. Information and documentation. Records management processes. Metadata for records. Part 1: Principles, especifica los principios y los elementos básicos de la descripción, mientras que la segunda, ISO/TS 23081-2: 2007. Information and documentation. Records management processes. Metadata for records. Part 2. Conceptual and implementation issues, fija las reglas para la creación de conjuntos de metadatos de gestión documental basados en esta norma.
- EAD (Encoded Archival Description), definida como: “una DTD de SGML y XML, que regula el marcado de instrumentos electrónicos de descripción de

---

<sup>55</sup> GARCÍA MARTÍNEZ, Ana María. “Definición y estilo de los objetos de información digitales y metadatos para la descripción”. En: Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios, n ° 63, Junio-2010, p. 23-47.

archivos. Y su objeto son los instrumentos de descripción, relativos a cualquier tipo de fondo o colección documental, incluyendo documentos de archivos textuales, electrónicos, materiales audiovisuales y registros sonoros. Establece las marcas necesarias para describir la estructura de los instrumentos de descripción y la semántica de sus diferentes componentes. El último paso en este proceso ha sido la aprobación de la Norma Internacional de Descripción por el Consejo Internacional de Archivos en su reunión en Sevilla del año 2000: ISAD (G)”<sup>56</sup>.

- EAC (Encoded Archival Context)<sup>57</sup>. En noviembre de 2004 y a raíz de la aprobación de la segunda edición de la Norma ISAAR (CPF), durante el Congreso Internacional de Archivos celebrado en Viena, se ha incorporado un Fichero de Autoridades sujeto a esta norma y a la DTD de XML.

- EAG (Encoded Archival Guide o Guía Archivística Codificada)<sup>58</sup>. La Subdirección General de los Archivos Estatales del Ministerio de Cultura español, ha elaborado una sencilla DTD de XML, que regula el marcado electrónico de la información general sobre los centros de archivo y que actualmente se encuentra en su versión Alfa 0.2.

Otros formatos de metadatos que se aplican a la descripción archivística y al desarrollo de instrumentos de descripción, y que ha tenido una mayor implantación son:

- MoReq<sup>59</sup>, este modelo de metadatos es reconocido por el Consejo Superior de Administración Electrónica, que está impulsando el desarrollo de la administración electrónica dentro del marco legislativo vigente. El Consejo define las MoReq (Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo)

---

<sup>56</sup> DÁVILA OLIVEDA, Alfonso, “La función archivística: principios de la Ley de la administración electrónica y los archivos”. En: E-DOCPA 2006, Oviedo. Administración de documentos y servicios a la ciudadanía en la administración electrónica (I-EUROPA, 2010). P. 14.

<sup>57</sup> La página Web de la EAC es: [<http://xml.coverpages.org/eac.html>]

<sup>58</sup> En la página Web del Ministerio de Cultura se puede consultar la guía para la elaboración de la descripción con las etiquetas. [[http://aer.mcu.es/sgae/jsp/censo\\_guia/Documentos/EAG.DTD.txt](http://aer.mcu.es/sgae/jsp/censo_guia/Documentos/EAG.DTD.txt)]

<sup>59</sup> La moreq cuenta con tres especificaciones que se pueden consultar en inglés a través de la Web: MoReq1, MoReq2 y Moreq2010.

La novedades de la moreq y sus textos originales aparecen en dos ubicaciones Web:

- <http://www.moreq2.eu>

- <http://www.dlmforum.es>

como “un modelo de requisitos funcionales para la gestión de documentos electrónicos de archivo elaborado a través del Programa IDABC (La construcción de los servicios paneuropeos de Administración Electrónica) con el fin de que pueda ser utilizado en todos los países de la Unión Europea y por todos los interesados en el desarrollo y aplicación de sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo (archiveros, gestores, diseñadores de software, proveedores de servicios, instituciones académicas y de formación)”<sup>60</sup>. La MoReq tiene como objetivo definir las características que debe de tener una aplicación destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo.

- METS, es un esquema de codificación normalizada para la descripción de los objetos digitales de las bibliotecas, gestionado por la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos. El formato METS es un formato estándar para codificación y transmisión de metadatos. Está pensado principalmente para el envío de los ficheros, imágenes y objetos multimedia de una biblioteca digital. Emplea un sistema de etiquetas XML; un documento METS está compuesto por 7 secciones<sup>61</sup>, no son obligatorias todas; desde el punto de vista archivístico, resultan

---

<sup>60</sup> [<http://www.csae.map.es/csi/nuevo/pg5000.htm>]

<sup>61</sup> Aparecen explicados en el sitio oficial

[[http://www.loc.gov/standards/mets/METSOverview\\_spa.html](http://www.loc.gov/standards/mets/METSOverview_spa.html)]

- Cabecera METS - contiene metadatos que describen el propio documento METS, e incluye datos como su creador, editor, etc.

- Metadatos Descriptivos - Esta sección puede: a) apuntar a metadatos descriptivos externos al documento METS (por ejemplo, un registro MARC en un OPAC o un documento EAD disponible en un servidor Web); b) contener internamente los metadatos descriptivos, o c) combinar ambas aproximaciones. En la sección Metadatos Descriptivos se pueden incluir múltiples metadatos descriptivos, tanto internos como externos.

- Metadatos Administrativos - ofrece información sobre cómo se crearon y almacenaron los archivos que conforman el objeto digital, derechos de propiedad intelectual, metadatos sobre el objeto original a partir del cual se obtuvo la representación digital, e información sobre la procedencia de los archivos que conforman el objeto digital (es decir, relaciones entre copias maestras y derivadas, migraciones y transformaciones). Al igual que sucede con los metadatos descriptivos, los metadatos administrativos pueden ser externos o codificarse dentro del propio documento METS.

- Sección Archivo - lista todos los archivos con contenidos que forman parte del objeto digital. Los archivos pueden agruparse en elementos <fileGrp>, uno para cada una de las distintas versiones del objeto.

- Mapa Estructural - es la parte principal de un documento METS. Recoge la estructura jerárquica del objeto digital, y enlaza sus secciones con los archivos de contenido y los metadatos correspondientes a cada una de ellas.

- Enlaces Estructurales - permite registrar la existencia de hiperenlaces entre las secciones del mapa estructural. Tiene gran valor cuando se usa METS para archivar sitios Web.

- Comportamientos - se puede usar para vincular comportamientos ejecutables con los contenidos del documento METS. Cada comportamiento tiene una definición de interfaz y un "mecanismo"

de gran interés los metadatos descriptivos, los metadatos administrativos y la sección de archivo.

La legislación que desarrolla la administración electrónica recoge la introducción de metadatos en los documentos generados en la administración pública en el artículo 42 del Real Decreto 1671 de 2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11 de 2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos<sup>62</sup>. En esta regulación, se establece la obligación de incluir metadatos en los documentos tanto generados por los ciudadanos como por la administración, se establece como competente para la inclusión y modificación de los metadatos al organismo actuante. Los metadatos no podrán ser modificados, salvo determinadas excepciones establecidas en la norma. En ésta, se establece la posibilidad de incluir información descriptiva: “independientemente de los metadatos mínimos obligatorios a que se refiere el apartado 4, los distintos órganos u organismos podrán asociar a los documentos electrónicos metadatos de carácter complementario, para las necesidades de catalogación específicas de su respectivo ámbito de gestión”. En cuanto a los elementos mínimos establece que se regularán en el Real Decreto 4 de 2010 por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica<sup>63</sup>, esta norma, sin embargo, no establece los metadatos mínimos, sino que define diferenciando entre metadato y metadato de gestión de documentos. Metadato, en la norma, es “un dato que define y describe otros datos” y Metadato de gestión de documentos es “información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan”. En esta disposición normativa se recoge la inclusión de metadatos en la digitalización de

---

que identifica un módulo de código ejecutable que implementa y ejecuta el comportamiento definido de forma abstracta por la interfaz.

<sup>62</sup> Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos (BOE n° 278, de 18 de noviembre de 2009).

<sup>63</sup> Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (BOE n° 25 y 61, de 29 de enero y 11 de marzo de 2010).

los documentos. En cuanto a la gestión de los documentos electrónicos y los metadatos, se realiza a través del repositorio electrónico, que se define como: “archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos, y sus metadatos”.

#### **4.7. El documento electrónico**

Hoy día, la presentación del instrumento de descripción se realiza en múltiples formatos, además de los comentados, en ocasiones el instrumento de descripción puede llegar a convertirse en un documento electrónico que forme parte del archivo, o bien en una publicación con vistas de la difusión a través de las editoriales. Los instrumentos de descripción generados por los técnicos de archivos en el ejercicio de sus funciones, podrán darse de alta para su consulta interna en el archivo de gestión de la oficina donde el archivero realice sus actividades. En este caso, al generarse como un documento de trabajo en formato electrónico, se integrarán en la oficina actual, en un repositorio o archivo digital.

Esta variabilidad de formatos es muy común en los archivos, en los se transfieren fondos documentales con su documentación de gestión, control y descripción. Los formatos en los que se puede presentar la documentación de transferencia son: expediente en papel, expediente electrónico o ambos. Dentro del expediente de transferencia se encuentra: la relación de entrega; los diversos instrumentos de descripción que se han generado del fondo, el formato de estos también puede ser variable: documento en papel o documento electrónico; bases de datos,..., estos instrumentos se dan de alta en el registro de entrada de transferencias con el resto de la documentación que genera el expediente de transferencia, de manera que forma parte del archivo de gestión de la institución archivística en papel o digital. Del mismo modo que un instrumento de descripción se da de alta, se puede dar de baja, es el caso de las diversas versiones de un mismo instrumento de descripción a medida que se trabajan los fondos documentales, o incluso, con instrumentos que se dan de baja, por eliminación, por cambio de soporte, o por transferencia a otro archivo, en este caso se guardará una copia del instrumento de descripción, como testimonio del cambio, en el registro



general de transferencia o de eliminación, esta copia, igualmente, puede ser en papel o electrónica.

La inclusión de los documentos electrónicos, ha influido con importantes transformaciones en las formas de catalogación y descripción de los documentos. Autores como Jordi Serra, hablan de tres tipologías de tratamiento descriptivo, desde su introducción:

- “Descripción manual, el usuario que describe el documento rellena los atributos correspondientes en una ficha descriptiva que se asocia a cada documento. (...). Este método se utiliza preferentemente para catalogar documentos en papel con el objetivo de integrarlos en un sistema híbrido.
- Descripción semiautomática: algunas aplicaciones identifican zonas con información descriptiva en documento con formatos normalizados y capturan los datos de estas zonas para que el usuario complete posteriormente esta descripción. Este sistema se utiliza tanto en formularios electrónicos como en documentos de imagen (...), es óptimo para aquellos entornos donde existe o se ha podido implantar un alto grado de normalización en la creación de documentos.
- Descripción automática: (...). En este caso, la descripción se informa a partir de un análisis de la cabecera de los documentos y del contexto funcional donde estos documentos se están usando. La descripción automática completa así un primer estadio, utilizando la clasificación como forma de asignar los documentos a un proceso o una función de la organización (clustering) y hacer que hereden el ciclo vital correspondiente a esa función. (...) se puede utilizar también para determinar el perfil de datos descriptivos con un análisis detallado, extrayendo del propio contenido más datos descriptivos mediante métodos de indexación automática. La descripción automática tiene su principal potencial en la general de los metadatos de conservación”<sup>64</sup>.

---

<sup>64</sup> SERRA SERRA, Jordi. *Los documentos electrónicos. Qué son y cómo se tratan*, Ediciones, TREA, 2008, p. 89-90.

#### 4.8. Las publicaciones digitales

Los formatos de distribución pública de los instrumentos de descripción archivísticos más empleados en la actualidad son las bases de datos o documentos electrónicos accesibles en línea, sin embargo, no son los únicos; se siguen empleando las publicaciones de editoriales, monografías o publicaciones periódicas. El formato más avanzado en la distribución editorial son las publicaciones digitales, definidas como: “obras puestas a disposición del público a través de un medio digital y destinadas a ser leídas a través del dispositivos de visualización de un ordenador convencional o de un instrumento informático ad hoc”<sup>65</sup>. Entre las publicaciones digitales encontramos los libros digitales o electrónicos; estos formatos necesitan para su lectura un dispositivo denominado e-reader, este dispositivo también se le denomina e-book (denominación que se emplea también para el propio libro digital), se trata de un sistema portátil que permite su empleo en cualquier lugar, también se pueden leer con un ordenador personal. Estos ejemplares presentan las características de las publicaciones analógicas tradicionales, como el número de ISBN si son monografías, y el ISSN, si son publicaciones periódicas y son elaborados y distribuidos por editoriales. La distribución está limitada por derechos de autor, están protegidos por las leyes de propiedad intelectual, se pueden adquirir a través de librerías que los distribuyen en tiendas en línea o bien a través de bibliotecas, entre otros medios.

Ante la crisis económica actual, la publicidad y distribución de los instrumentos de descripción a través de las monografías o publicaciones periódicas en formato electrónico o digital, se presentan como la más adecuada, desde el punto de vista económico. Incluso son medios más económicos que los sistemas de gestión de bases de datos, que requieren constante actualizaciones de las aplicaciones, así como, un mantenimiento por parte de los informáticos, que supone grandes costos a la administración pública.

---

<sup>65</sup> CODINA, Lluís. *El libro digital y la www*, Madrid: Ediciones Tauro, 2000, p. 94-95.

Lluís Codina<sup>66</sup> ha realizado la siguiente comparación entre ambos tipos de publicación:

- El libro analógico puede contener letra impresa e imagen estática, el libro digital puede contener además imagen animada y sonido.
- El libro analógico se puede leer sin aparatos convencionales, el libro digital requiere aparatos adicionales.
- El libro analógico se imprime en papel, es un objeto de tres dimensiones, el libro digital se imprime en una superficie de visualización de dos dimensiones en un dispositivo informático.

---

<sup>66</sup> Ídem, p. 23.

## CAPÍTULO 5

### LA PUBLICIDAD DE LOS INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA

#### 1. Evolución histórica de la publicidad de los instrumentos en España

Desde el siglo XVIII las publicaciones relativas a los fondos documentales de los archivos adoptarán la forma de colecciones de documentos o diplomáticas, o ediciones de fuentes<sup>1</sup>, estas publicaciones iban destinadas a un público erudito e intelectual, su difusión estaba limitada a un grupo muy concreto de la sociedad, en este siglo todavía no se había producido una apertura de los archivos al ciudadano en general.

Estas obras incluían las transcripciones paleográficas de los documentos archivísticos más interesantes, existía una corriente erudita, encargada de la transcripción de documentos de los fondos archivísticos. Algunas de estas colecciones diplomáticas, eran elaboradas por intelectuales e historiadores que recopilaban fuentes documentales para realizar sus estudios históricos.

Aurelio Tanodi ha dedicado un artículo a la publicidad de los documentos históricos<sup>2</sup>. Este autor señaló los siguientes sistemas de publicación: mediante un instrumento de descripción; mediante un extracto de resúmenes (bien con palabras del compilador, bien con palabras extraídas de una transcripción); mediante un

---

<sup>1</sup> María del Carmen Rodríguez López reflexionó sobre este cambio señalando como posible causa de la decadencia de esta tipología de instrumentos de difusión: “El desprestigio en que cayeron estos instrumentos podría deberse a una reacción a su anterior esplendor. El positivismo, que despegó en el siglo XIX, propició la proliferación de monografías históricas y de la publicación de colecciones documentales de archivos (...). Entre finales del siglo XIX y la primera mitad del siglo XX se desató una polémica sobre la importancia de los trabajos del archivero polarizada, de una parte, por quienes sostenían que ordenar e inventariar el material documental era la principal de sus tareas, de la otra aquellos que sostenían que el archivero debe ser también historiador y debe el mismo también redactar trabajos de historia”. Esta autora ha realizado una edición de fuentes en su tesis relativa a los libros de actas municipales, en la actualidad esta tipología de instrumentos de difusión son realizados fundamentalmente por investigadores, puesto que los archivos excepcionalmente realizan esta tipología de instrumentos a no ser que se trata de exposiciones, o publicaciones como: facsímiles y catálogos,... En: *El archivo: instrumento de descripción y consulta. Los libros de actas municipales de Astorga (Siglo XV)*. Universidad de León, 2006. p.58-59.

<sup>2</sup> TANODI, Aurelio. “En torno a la publicación de documentos históricos”. Separata de: *Archivo Hispalense*, n.º 159-164, Sevilla, 1970, p. 9-20.

sistema de textos reducidos o textos manuscritos; o bien mediante la edición de textos completos, in-extenso, palabra por palabra. En la época en la que Tanodi escribió este pequeño estudio, ya existía la posibilidad de dar publicidad al documento mediante la microfilmación, sin embargo, como el propio archivero señaló, a la hora de hablar de las publicaciones, a pesar de poder presentar una imagen del documento, es imposible mostrar la integridad de un documento en una publicación, ya que algunas de sus características se tendrán que omitir como: la composición del papel, las filigranas, las tintas, los sellos, las encuadernaciones,..., ninguna copia puede todavía emular la realidad de un documento, y quizás sea un buen facsímil<sup>3</sup> el que más se aproxime. En relación a esta última posibilidad se encuentra la dificultad de asumir los altos costes de publicidad que puede ser, por ejemplo, publicar todo un fondo documental en edición facsímil o en imagen de alta calidad a todo color. Los costes no son sólo materiales, sino también humanos, del personal encargado de interpretar los documentos, digitalizarlos, describirlos,... Aunque llegásemos a incorporarlos a un sistema integral de descripción, a las dificultades señaladas se une las dificultades de interpretación de materiales anteriores a la época contemporánea, que requieren conocimientos de paleografía, tal y como señaló, A. Tanodi, cuarenta años después nos seguimos encontrando con las mismas dificultades y las mismas necesidades que se encontró el autor en su día.

En España, la apertura y la democratización de los archivos se ve influenciada por la revolucionaria Francia, sin embargo, a España llegará con medio siglo de retraso, su introducción se producirá a partir de mediados del siglo XIX, a raíz de la profesionalización de la historia en España, tal y como señala José Andrés-Gallego en su obra<sup>4</sup>. En este siglo, como he recogido en apartados anteriores, se crea el Cuerpo Facultativo de Archivos, con una importante formación de su personal en las técnicas historiográficas: paleografía, la historia, la diplomática, que se impartirán a través de la Escuela Diplomática. Se crean nuevas instituciones archivísticas, unas fruto de la necesidad de conservar el patrimonio

---

<sup>3</sup> Un facsímil no puede ser igual que el original, lo mismo que no se puede realizar una restauración tal y como era un documento antes de su deterioro, porque se saltaría la Ley de Patrimonio Histórico Español al asimilarse la reproducción del documento a una falsificación del mismo.

<sup>4</sup> ANDRÉS-GALLEGO, José. *Historia de la historiografía española*, Madrid, 2004.

de las instituciones desamortizadas, ubicado en el Real Academia de la Historia, Archivo Histórico Nacional y los Archivos Provinciales de Hacienda, y otras, debido al crecimiento de los fondos documentales de la administración pública y a la mayor concienciación de los gobiernos sobre la necesidad de conservar la documentación de las diferentes administraciones. Surgen en este contexto los Archivos Centrales de los diferentes departamentos ministeriales y el Archivo Central de Alcalá de Henares. Se potencia el estudio de la historia en el ámbito de la enseñanza tanto en los institutos, como en la universidad. Este interés por la historia también se exalta en el mundo archivístico. Los propios archiveros ejercen como autores o promotores de los estudios historiográficos, es el caso de Manuel Murguía<sup>5</sup>, que fue tan relevante en la investigación histórica de Galicia que ha pasado a los anales por su faceta de historiador y no de archivero. Lo mismo sucedió con la figura de José Villaamil y Castro<sup>6</sup>, entre otros.

---

<sup>5</sup> Manuel Antonio Martínez Murguía (Arteijo, La Coruña, 1833 – id., 1923) fue un historiador y escritor español. Considerado el más destacado impulsor del Rexurdimento gallego, fue el creador de la Real Academia Gallega. En su obra en su faceta de historiador y archiveros podemos destacar los siguientes títulos: De las guerras de Galicia en el siglo XV y de su verdadero carácter, La Coruña, 1861. Historia de Galicia, T. I, Lugo, Soto Freire, 1865, T. II, Lugo, Soto Freire, 1866, T. III, La Coruña, Libr. de A. Martínez Salazar, 1888, Tomo IV, La Coruña, Libr. de E. Carré Aldao, 1891, T.V, La Coruña, 1911. Memoria relativa al Archivo Regional de Galicia, La Coruña, 1871. El foro, Madrid, Libr. de Bailly Bailliere, 1882. El arte en Santiago durante el siglo XVIII y noticia de los artistas que florecieron en dicha ciudad y centuria, Madrid, Est. Tip. de Fernando Fé, 1884. Apuntes históricos de la provincia de Pontevedra, folletín de La Temporada, Mondariz, Imp. del Establecimiento, 1913.  
[[http://es.wikipedia.org/wiki/Manuel\\_Murgu%C3%Ada](http://es.wikipedia.org/wiki/Manuel_Murgu%C3%Ada)]

<sup>6</sup> José Villaamil y Castro fue archivero, bibliotecario, anticuario e historiador, nació en Madrid el 12 de noviembre de 1838 y murió el 27 de septiembre de 1910. Escribió numerosas monografías y artículos sobre temas históricos y arqueológicos en periódicos y revistas de la época: Museo Español de Antigüedades, El Arte en España, Semanario Pintoresco Español, La Ilustración Gallega y Asturiana, etc. Además, es autor de las siguientes obras: Discurso acerca de la situación del monte Medulio y sus incidencias históricas; Pinturas murales de la catedral de Mondoñedo; La catedral de Mondoñedo. Su historia y descripción, sus pinturas, murales, accesorios, mobiliario, bronce y orfebrería, vestiduras y ropas sagradas; Crónica de la provincia de Lugo; Descripción histórico-artístico-arqueológica de la catedral de Santiago; San Froilán y su siglo en sus mutuas relaciones; La industria primitiva de Galicia; Los códigos de las Iglesias de Galicia en la Edad Media. Estudio histórico-bibliográfico; Colonias griegas en Galicia: su historia y su influjo bajo los aspectos económico y social; La policía balnearia según nuestros fueros municipales. Estudio histórico; Origen de los foros en Galicia; La abolición de los foros; Lugo. La muralla y otras antigüedades; La Arqueología Sagrada en la Exposición de Lugo; La Catedral de Santiago. Breve descripción histórica, con la planta y un diseño iconográfico;...  
[etc. <http://www.galegos.info/jose-villaamil-y-castro>]

Una de las publicaciones a través de la que se van a difundir la investigaciones y trabajos de los historiadores y archiveros, será el Boletín de la Real Academia de la Historia, creado en el año 1877. La Real Academia de la Historia, fue precursora de la profesionalización de la historia y de los archivos; participó, al igual que los archiveros, en la difusión de los archivos, a través de su Boletín y diversas publicaciones, entre las que podemos encontrar auténticos instrumentos de difusión de los fondos documentales más propios de un archivo que de una institución dedicada a la investigación, tal es el caso del *Memorial Histórico Español. Colección de documentos, opúsculos y antigüedades*, publicado en 47 volúmenes entre 1851 y 1918; o la *Colección de documentos inéditos relativos al descubrimiento, conquista y colonización de las posesiones españolas en América y Oceanía*, sacados bajo la dirección de J.F. Pacheco, F. de Cárdenas, L. Torres de Mendoza. La Real Academia de la Historia atesora colecciones de documentos recopiladas en los diferentes archivos, formadas a lo largo de su vida por diferentes historiadores, destinadas a fines fundamentalmente de investigación histórica, de las que se han elaborado diversos catálogos para su difusión, como es el caso de *Índice de la colección de Don Luis de Salazar y Castro* o el *Catálogo de la colección de D. Juan Bautista Muñoz*.

Los medios de difusión empleados por los archivos han sido múltiples, estas publicaciones con carácter periódico o no, pueden ser generadas desde los propios servicios archivísticos o a través de publicaciones que no son estrictamente archivísticas, y que tratan temas históricos y documentales.

Desde mediados del siglo XIX por medio de diversas Reales Órdenes se mandó la publicación de los instrumentos de la Corona de Aragón. En la Real Orden de 28 de marzo de 1846, la reina Isabel II ordenaba la publicación de la colección de actas de cortes y otros documentos del archivo, el encargado de realizar dichas publicaciones y referenciar la documentación fue el archivero de la Corona de Aragón. En la citada Real Orden se indicaban dos formas de publicidad de la información, por entregas mensuales o quincenales. Por Real Orden de 7 de julio de 1846, se destinan partidas presupuestarias del Estado para la publicidad de los documentos de la Corona de Aragón, y por Real Orden de 28 de abril de 1847,

se dictan las instrucciones para la publicación y se indica el número de ejemplares que no podía superar los 1000, de los que se remitían 200 al Ministerio para la distribución. En el expediente relativo a la publicación de los documentos de la Corona de Aragón se presenta la relación de tomos que se publicaron, y los años, la colección se publicó desde 1847 hasta 1876, con una parada durante algunos años<sup>7</sup>. Los documentos fueron publicados como copia literal y transcripción de los originales, bajo el título de *Colección de Documentos Inéditos de la Corona de Aragón*.

El Archivo de la Corona de Aragón no fue el único que realizó publicaciones de sus documentos durante el siglo XIX, en marzo de 1867, el Ministerio de Instrucción remite al Comisario Regio del Archivo Histórico Nacional una Real Orden en la que se comunicaba la publicación anual en formato de volumen de los índices del Archivo Histórico Nacional, con cargo al capítulo veinte y dos artículo único del presupuesto del Ministerio de Instrucción Pública<sup>8</sup>.

La publicación de los instrumentos de descripción fue una preocupación constante del Ministerio encargado del patrimonio documental. Una Real Orden de 14 de enero de 1893 de la Dirección General de Instrucción Pública, impulsó la elaboración y la publicación de los catálogos de archivos, bibliotecas y museos, con el objetivo de que estos instrumentos trascendieran y se acercaran a un público más amplio, en la Real Orden se mostraban las dificultades económicas y de personal para llevar a cabo esta labor de publicidad<sup>9</sup>.

El interés por la publicación de instrumentos de referencia de los documentos de archivos no sólo se manifestó desde las instituciones gobernantes, el propio personal a cargo de los archivos mostró una gran preocupación, desde fechas muy tempranas, por dar publicidad a los documentos de archivo; esta inquietud que llevó, incluso, a dedicar horas extraordinarias no remuneradas a los funcionarios del cuerpo, se puede ver en el caso de un ayudante del Archivo

---

<sup>7</sup> Archivo General de la Administración. Ministerio de Educación. Expediente de publicación de los documentos inéditos del Archivo de la Corona de Aragón, 1846, Legajo 6545-10, Caja. 31,6963.

<sup>8</sup> Archivo General de la Administración. Ministerio de Educación. Real Orden del Ministerio de Instrucción Pública del 2 de marzo de 1867, Madrid, Caja. 31,6964.

<sup>9</sup> Vid. Anexo X.



Central General que solicitó en el año 1871 permiso para estudiar, copiar y publicar, en horas extraordinarias de trabajo, documentos del archivo; la autorización de estos trabajos se publicó en *la Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos*<sup>10</sup>.

Durante el siglo XIX se llevaron a cabo importantes publicaciones con gran difusión como el *Anuario del Cuerpo Facultativo de Archivos*<sup>11</sup>, a través del cual se daba noticia sobre los fondos documentales, los trabajos de descripción y los instrumentos de descripción de los archivos regidos por el Cuerpo, así como de la historia de los fondos documentales y de las instituciones que los conservaban, basándose en las memorias que remitían los archivos al Ministerio. Las partidas destinadas a estas publicaciones aparecen reflejadas en los expedientes del Ministerio de Fomento.

Desde finales del siglo XIX, el Ministerio de Fomento potenció el intercambio internacional de publicaciones científicas y literarias, fundamentalmente, con aquellos países que remitían monografías y publicaciones periódicas producidas en sus propios territorios, como es el caso de Francia, Italia, Bélgica y Portugal.

El 1º de abril de 1918<sup>12</sup> Francisco Rodríguez Marín, en nombre de la *Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos*, remitió un oficio a los archivos, entre ellos, al del Ministerio de Instrucción Pública, en el que se daba indicaciones para la publicación de las Guías de los Establecimientos. En el oficio, se hablaba de la labor de difusión de la revista que se había iniciado con los Anuarios en los años 1881 y 1882, que considera ya desfasados debido a la incorporación de nuevos archivos y nuevos datos con las memorias aportadas por los nuevos establecimientos. Se reseñaba entre las funciones de la guía la difusión de los fondos documentales y los archivos entre los investigadores. En el oficio se pedía

---

<sup>10</sup> Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos, n.º 13, 31 de agosto de 1871.

<sup>11</sup> Anuario del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Anticuarios Madrid: Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Anticuarios, 1882.  
Anuario del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Anticuarios Madrid: Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Anticuarios, 1883.

<sup>12</sup> Archivo General de la Administración. Ministerio de Fomento. Legajo 17.315.

la remisión en el plazo de tres meses de las nuevas memorias y se daban instrucciones para su elaboración, también desde el punto de vista del diseño: se aconsejaba la ilustración con fotografías de los edificios, si tenían un carácter artístico o monumental; la incorporación de planos de los establecimientos y vistas de sus salas; la inclusión de reproducciones de documentos interesantes como códices, miniaturas, manuscritos, libros y objetos arqueológicos de extraordinario valor. Y se indicaba pautas para la elaboración de su contenido: “I. Reseña histórica del Establecimiento. Descripción del local que ocupa. II. Organización y clasificación del Archivo. Determinación e historia de sus procedencias. División de éstas por secciones y subdivisiones, exponiendo el contenido de cada una, el periodo de tiempo que abraza y el número de legajos, expedientes o documentos. III. Relación de las principales colecciones de documentos, códices, cartularios, manuscritos, incunables y libros raros y preciosos, indicando, si es posible, su procedencia, y sin han sido publicados. IV. Estado en el que se encuentran la redacción de los índices y los trabajos de organización del Archivo. (Los datos deben de ser exactos y precisos, pero sin detallar los servicios prestados por cada funcionario). Sistema de redacción de los índices y de las papeletas (excepto en los archivos de las Delegaciones de Hacienda). V. Estadística del servicio oficial y público. Adquisiciones y aumentos de los fondos desde 1901 a fines de 1914. VI. Reseña de los Archivos existentes en la provincia, y que no estén a cargo del Cuerpo (archivos de los cabildos catedrales, de Protocolos, de Ayuntamientos, Diputaciones, Corporaciones públicas, etc.). VII. Descripción de la biblioteca del Archivo (si la hubiere), con arreglo al Cuestionario especial para las bibliotecas. VIII. Reformas necesarias en la organización y en el material. Plantilla del personal”. La revista además se reservaba el derecho a modificar las Memorias para su publicación.

La II República fue una época de grandes intenciones legislativas en cuanto a la promoción e impulso de las publicaciones de archivos, sin embargo, los resultados en la realidad práctica no cumplieron los objetivos esperados, tal y como se puede observar en la escasez de publicaciones de archivos durante este periodo en las gráficas presentadas en el Anexo VIII.

El Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes, remitió a los Directores y Jefes de establecimientos de Archivos, Bibliotecas y Museos una Orden-Circular, fechada el 22 de noviembre de 1933, en la que se encomendaba la misión de redactar trimestralmente un informe detallado de los trabajos que desarrollaban los centros. En esta orden se indicaba: “No basta el trabajo oscuro, callado y con frecuencia desconocido, sino que es necesario que los catálogos e índices salgan a la luz, para atraer y orientar al futuro investigador, distraído o acaso ignorante de lo que puede aprender. La específica misión del Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, más que guardar y conservar, es captar la curiosidad del estudioso, fomentar su vocación, despertar anhelos, provocar aficiones, mediante la publicidad de las investigaciones que practique”. En la Orden se detallaban las informaciones que debían de contenerse en la Memoria: “estado de los establecimientos, estadística del servicio público y reformas llevadas a cabo, demandas de modificaciones que la experiencia acredita como necesarias, iniciativas técnicas a adoptar, peticiones razonadas e investigadores y lectores, labor cultural y administrativo, publicaciones que se realizaban y si estas se hallaban en preparación o ultimadas”. A raíz de esta Orden-Circular, se creó el Consejo Asesor<sup>13</sup>, como organismo complementario de la Junta Facultativa del Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos con la finalidad de fomentar y desarrollar las actividades del Cuerpo. El fin principal del Consejo era procurar la activación y la aceleración de la publicación de inventarios e índices de los fondos históricos, arqueológicos y bibliográficos de cada establecimiento. Con la Junta tenía que decidir si se aceptaba o no publicar obras el Cuerpo, la concesión de premios a los autores de dichas obras, la concesión de pensiones para viajes de estudio,...

El Gobierno de la República quiso dar una mayor difusión del patrimonio archivístico y bibliotecario de las instituciones eclesiásticas. La República perseguía dar transparencia a estos documentos, normalmente, caracterizados por su reserva. El Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes estableció por

---

<sup>13</sup> Decreto de 30 de diciembre de 1932 de creación del Consejo Asesor de Archivos, Bibliotecas y Museos (Gaceta de Madrid, 6 de enero de 1933).

Decreto del año 1934<sup>14</sup> la “Junta Auxiliadora y Protectora de las Bibliotecas y Archivos” con la finalidad de llevar a cabo la ordenación de los fondos documentales y bibliográficos y la formación de catálogos e inventarios. La Junta era la encargada de llevar a cabo los planes generales de trabajo encaminados a realizar la instalación de los fondos manuscritos e impresos de las bibliotecas y archivos eclesiásticos, que habían pasado a ser propiedad del Estado. Además estaba autorizada para imprimir los catálogos relativos a dichos fondos documentales. Las obras publicadas por la Junta eran propiedad del Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes, quien se encargaba de distribuir las.

En cuanto a la publicación de instrumentos de descripción durante el periodo de la Guerra Civil es casi nulo. Durante el año 1937, sólo encontramos una obra relativa a la descripción de documentos de archivos, publicada por el Archivo General de Simancas, que recoge la documentación existente en el archivo sobre la introducción y la distribución de la quina<sup>15</sup>. Existen otras publicaciones con finalidades de propaganda de guerra y no como instrumentos propiamente archivísticos, si bien, son muestras del destino de muchos documentos en las contiendas, que se convierten en elementos publicitarios de los bandos en conflicto. Ejemplo de este tipo de publicaciones es la obra titulada: *Como combate el enemigo: Colección de documentos apresados a los rebeldes*<sup>16</sup>, publicada en el año 1938 por el Ministerio de Defensa Nacional.

Los archivos han tenido a lo largo de la historia contemporánea sus propios órganos de comunicación; algunos han sido fundamentales, los órganos de expresión del Cuerpo Facultativo fueron: la *Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos*, que se editó desde el año 1871; y el *Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas*, que se editó desde mediados del siglo XX. Ambas revistas recogieron múltiples referencias de publicaciones sobre manuales de descripción y

---

<sup>14</sup> Decreto de 24 de noviembre de 1933 de creación de la Junta Auxiliadora y protectora de las bibliotecas y archivos eclesiásticos. (Colección Legislativa de Instrucción Pública, año 1934, p. 748)

<sup>15</sup> ARRIBAS ARRANZ, Filemón. *Papeles sobre la introducción y distribución de la quina en España*, Archivo General de Simancas, Valladolid, 1937.

<sup>16</sup> Ejército de maniobra. Estado Mayor. *Como combate el enemigo: Colección de documentos apresados a los rebeldes*. Madrid: Imprenta y Talleres del Ministerio de Defensa, 1938.

catalogación de archivos; novedades tanto a nivel nacional como internacional; noticias sobre la publicación de instrumentos de descripción; trabajos de investigación sobre los fondos documentales archivísticos, así como sobre el tratamiento de los mismos. Aunque la revista, tal y como señala González García, se centró más en artículos de carácter histórico, diplomático y paleográfico que en documentos técnicos y profesionales<sup>17</sup>, incluso publicó el avance de los trabajos de los archivos, es el caso de una reseña publicada en los años 1902 y 1903 bajo el título de *Trabajos de catalogación e instalación. Noticias del Archivo General de Simancas*<sup>18</sup>. Con la guerra se detiene la publicación de la Revista de Archivos, pero tras el periodo conflictivo, aparecerá un nuevo órgano de expresión, el *Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas*, que se edita entre el año 1952 y el año 1974.

En un ámbito más particular surgirá la revista ANABA, en el seno de la Asociación Nacional de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, que se funda en el año 1949, con importantes referencias sobre publicaciones de archivos, que son el reflejo de los trabajos de los archiveros y su evolución. Su edición se prolonga a nuestros días.

El tema de *Las Publicaciones de Archivos*<sup>19</sup>, fue estudiado por Antonio Matilla Tascón en el año 1964, a raíz de la preparación de una ponencia para el V Congreso Internacional de Archivos que se celebró en Bruselas. Matilla Tascón realizó un cuestionario en diversos países entre los que se encontraba España. Los resultados de las encuestas, que en el caso de España (unos de los pocos países que respondió las encuestas, sobre todo, los archivos centrales y municipales), muestran que en nuestro país: se prefería publicar catálogos a inventarios; durante el periodo de realización de la encuesta se publican también gran número de guías; en cuanto a la normalización del formato; el tamaño preferido era el cuarto (UNE: 140 por 210 cm.); se colaboraba en la publicación de las obras con otras

---

<sup>17</sup> GONZÁLEZ GARCÍA, Pedro. “Los archivos españoles y el Cuerpo Facultativo”. En: *Sic vos non vobis: 150 años de archiveros y bibliotecarios*, Madrid: Biblioteca Nacional, 2008, p. 70.

<sup>18</sup> *Revista de archivos, bibliotecas y museos*. 3 época, tomo 6, 1902-1, p. 26, tomo 7 1902-2, p. 222 y tomo 8, 1903-1, p. 236.

<sup>19</sup> MATILLA TASCÓN, Antonio. “Publicaciones de archivos”. En: *Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas*, n.º 79, septiembre-octubre, 1964.

instituciones, tanto nacionales como extranjeras; se contaba con una Guía genérica de los fondos documentales del país en el año 1916 y otra publicada en el número 64 del *Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas* en el año 1962; se realizaban guías<sup>20</sup> por fondos o series documentales, y raramente por materias.

España era de los pocos países en los que se elaboraban índices exentos, que no forman parte de otros instrumentos u obras. La mayoría de los catálogos que se realizan en este momento corresponde con fondos documentales medievales. En cuanto a las normas que se siguen en la elaboración de las fichas catalográficas de archivo, no existía una norma de carácter internacional y, en nuestro país, como señaló el autor: “más que norma hay un uso o costumbre que hace sean muy semejantes las fichas de los diferentes catálogos”. Se señala además la existencia de normas para la realización de transcripciones publicadas por el Consejo Superior de Investigaciones Científicas<sup>21</sup>.

Aparte de las publicaciones estatales, España tendrá presencia en los organismos internacionales desde el año 1956, cuando se celebra el *I Congreso Internacional de Archivos en Florencia*. Se enviará como representante de España a Juan Ernesto Martínez Ferrando, que formará parte del Comité Ejecutivo del

---

<sup>20</sup> Se incluyen los elementos que suelen tener las guías:

- I. Información general sobre el edificio y el personal
- II. Historia del Archivo
- III. Carácter de los fondos
- IV. Cuadro de clasificación de los fondos
- V. Bibliografía general del archivo
- VI. Descripción de los fondos, con los siguientes datos cada uno: a) Título del fondo, b) Historia de la institución u organismo de que procede, y explicación general de la índole de la documentación, su grado actual, de clasificación y ordenación, y estado de conservación, c) Para cada serie del fondo: 1. Número y título de la serie, 2. Los conceptos, asuntos, temas o materias que comprende (todos o los más importantes), las fechas extremas, volumen, expresado en número de unidades de conservación, signatura que indique el lugar de colocación, d) Notas, si son precisas, e) Bibliografía: 1. de la institución; 2. Del fondo, incluyendo los instrumentos de referencia (impresos o manuscritos), y facilidades de consulta, 3. Temas a que el fondo puede servir de fuente.
- VII. Servicios del archivo: Laboratorio, fotográfico. Taller de restauración, Biblioteca,...
- VIII. Índice analítico de la guía.
- IX. Ilustraciones: Láminas, etc.
- X. Índice general.

<sup>21</sup> CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS. ESCUELA DE ESTUDIOS MEDIEVALES. *Normas de transcripción y edición de textos y documentos*, Madrid, 1944.

Congreso Internacional de Archivos<sup>22</sup>, a partir de este momento España participará en sus órganos de expresión y en la elaboración de sus textos técnicos.

En muy pocas ocasiones, las instrucciones de catalogación han incluido recomendaciones para la publicación de los catálogos, salvo las instrucciones de catalogación de manuscritos compartidas tanto por Archivos como por Bibliotecas, publicada en el año 1957<sup>23</sup>. En esta norma se recomendaba: la agrupación por orden topográfico; la claridad, la concisión y el fácil manejo; el empleo de diferentes tipos de imprenta en su composición; además de la inclusión de diferentes índices: lista de manuscritos fechados, lista de encuadernaciones, lista de equivalencias, o índice de inicia de obras inéditas. Hoy en día se siguen las normas ISO para la realización de publicaciones.

El Ministerio de Educación y Ciencia publicó desde el año 1959 hasta el año 1986 la Guía de investigadores. En el año 1974 se procedió a la mecanización de estas guías en las que se incluían noticias de personas, temas y archivos, tanto estatales, como eclesiásticos, así como de la administración local.

Con respecto a la política de las publicaciones. La actuación del Ministerio de Educación o Cultura, según las épocas se orientó tanto a la publicación de los catálogos, inventarios, índices,..., preparados en los propios centros archivísticos, estatales o no, como a las subvenciones a publicaciones realizadas por los investigadores, que no eran personal de plantilla del Ministerio.

La difusión de las publicaciones sobre archivos subvencionadas por el Ministerio de Educación primero y luego por el Ministerio de Cultura se ha realizado a través del Catálogo de la Oficina de Publicaciones<sup>24</sup>. Esta dependencia pasó de la Junta Técnica de Archivos, Bibliotecas y Museos a la Dirección General

---

<sup>22</sup> GONZÁLEZ GARCÍA, Pedro. "Los archivos españoles y el Cuerpo Facultativo". En: Sic vos non vobis: 150 años de archiveros y bibliotecarios, Madrid: Biblioteca Nacional, 2008, p. 76.

<sup>23</sup> "Instrucciones para la catalogación de manuscritos". En: Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, n.º 44, diciembre, 1957.

<sup>24</sup> La Oficina de Publicaciones de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas se crea por Orden de 28 de marzo de 1966. Antes de la creación de la Oficina de Publicaciones, el Servicio de Publicaciones se encontraba bajo dependencia directa e inmediata de la Secretaría de la Junta Técnica de Archivos, Bibliotecas y Museos por Orden Ministerial de 30 de junio de 1959 que reorganizó el Servicio de Publicaciones de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas.

de Archivos y Bibliotecas, debido a las dificultades de dirección y administración del servicio que se encontraba disgregado en diversos organismos y que supuso un freno en la publicación de la *Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos*. La Junta se encargaba de realizar las publicaciones tanto de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, como de los centros dependientes de ella; de la dirección de la *Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos*, y del *Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas*, así como de la supervisión técnica de las obras originales, impresión, depósito, administración y distribución de los libros, revistas, boletines y folletos.

Para centralizar la difusión de publicaciones sobre archivos y patrimonio documental, el Ministerio de Educación y Ciencia creó en el año 1977, por Real Decreto<sup>25</sup>, el CIDA (Centro de Información Documental de Archivos). En este centro se estableció un PIC (Punto de Información Cultural) del Ministerio, cuyo cometido principal era hacer accesibles, tanto a los archiveros como a los investigadores, los instrumentos de información archivística creados tanto en el ámbito español como iberoamericano. Disponibles en soporte informático, pues en este momento, no existía todavía la posibilidad de un acceso en línea a esta información. A parte, este centro contaba con una biblioteca auxiliar sobre archivística, fuentes documentales y ciencias relacionadas con la archivística, convirtiéndose en un importante difusor de la literatura archivística y por tanto, también de las publicaciones sobre instrumentos de descripción.

El CIDA contaba en sus inicios como diversas bases de datos, destacan fundamentalmente dos: “CARC”, que se trataba de un censo-guía de los archivos públicos y privados de España e Iberoamérica, y la base de datos “CIDA”, que centralizaba las guías de fuentes documentales<sup>26</sup>. Tanto la guía de fuentes documentales como el censo-guía están disponibles actualmente en Internet, al igual que el catálogo bibliográfico y un repertorio de legislación histórica de archivos. Otras bases de datos que tuvo el CIDA, fue la denominada BARC, que

---

<sup>25</sup> Real Decreto 2258/1977, de 27 de agosto y Orden de 7 de agosto de 1978 del Ministerio de Cultura.

<sup>26</sup> MONTEJO, Ángel. CIDA. “Centro de Información Documental”. En: *Métodos de Información*, Vol. 4, N° 17-18, marzo-mayo, 1997, p.71-73.



era como se denominaba el catálogo bibliográfico del CIDA, hoy en día, la base de datos bibliográfica del CIDA incluye no sólo la bibliografía del CIDA, sino que además, cuenta con la bibliografía de las bibliotecas de los centros archivísticos.

El CIDA edita desde hace décadas un *Boletín de Información*, con referencias bibliográficas de las últimas novedades, hoy en día, este boletín es accesible a través de Internet.

Algo menos común en los archivos es la publicidad de los listados de instrumentos de descripción que poseen y que no están distribuidos fuera del archivo. Sin embargo, el Archivo del Reino de Galicia publicó en el año 1993 su *Catálogo de Instrumentos de Descripción Documental y Bibliográfica*<sup>27</sup>, organizado por el cuadro de clasificación del archivo, por fondos documentales. Este instrumento es idóneo para ver la evolución de los instrumentos de descripción en una institución archivística, vemos que se incluyen obras de investigación, reglamentos, inventarios, catálogos, guías generales, de fuentes documentales, catálogos de adquisiciones, catálogos de difusión, directorios de archivos, catálogos de diversos materiales del archivo, como cartografía, folletos, publicaciones de revistas, informes, memorias, índices, bases de datos. Son instrumentos de descripción y difusión publicados y no publicados, en diversos formatos, como bases de datos, fichas manuscritas, mecanografiados. Cada instrumento va acompañado de su ficha descriptiva, que es variable según el tipo de instrumento. Si es un documento publicado sigue las normas de publicación, si no incluye una referencia con el número, título, el orden de presentación (alfabético, cronológico,...), las fechas extremas del fondo, características físicas, autor, y data tópica y crónica, contenido, acompaña, corre unido, anexos, si está en curso o en cambio de soporte,..., al final de la publicación incluye un índice.

---

<sup>27</sup> LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. *Catálogo de instrumentos de descripción documental y bibliográfica*, Archivo do Reino de Galicia, Xunta de Galicia, La Coruña, 1993

## **2. Análisis de la publicidad de los instrumentos de descripción a través del OPAC de la Biblioteca Nacional Española y el CIDA (Centro de Información Documental de Archivos)**

Para conocer la realidad estadística de la evolución de la bibliografía relativa a la publicación de instrumentos de descripción, en el caso concreto de España, desde el siglo XIX hasta la actualidad, he realizado un vaciado de las obras incluidas en los OPAC's de la Biblioteca Nacional de España y el Centro Información Documental de Archivos. He seleccionado la Biblioteca Nacional, porque es la principal biblioteca de conservación de España; sus colecciones se remontan incluso a épocas anteriores del periodo estudiado, además de ser el centro encargado del depósito legal, lo que supone que toda obra que lo solicita forma parte de su fondo documental. Y he seleccionado el CIDA, por ser el principal centro nacional de documentación bibliográfica archivística, si bien el CIDA, es más reciente, posee las colecciones bibliográficas de centros que le antecedieron y es un centro de documentación que se dedica a la adquisición de obras cuya temática principal es la archivística, la historia institucional, la legislación sobre archivos, y por tanto, también relativas a la publicidad de instrumentos de descripción.

Para realizar el análisis he procedido al vaciado de la bibliografía por tipología de instrumentos de descripción: guía, guía-inventario, guía-inventario-índice, inventario, clasificación-tesauro, catálogo, catálogo de exposiciones,... Estos son los términos de búsqueda que se han empleado. Los resultados alcanzados han sido un total de setecientos instrumentos de descripción en la Biblioteca Nacional y un total de mil en el CIDA. Es posible que no se haya recuperado la totalidad de los instrumentos de descripción publicitados en España, pero el número obtenido es suficiente para determinar una estadística de producción y evolución de los instrumentos de descripción.

El resultado del vaciado de ambos OPAC's se ha plasmado en diversas gráficas que se pueden consultar en el Anexo VIII, cuyo análisis se recoge a continuación:

En las dos primeras gráficas (A y B), podemos ver como han crecido cuantitativamente en un amplio periodo cronológico las publicaciones de instrumentos de descripción en ambos OPAC's. Como se puede observar ambas estadísticas son diversas pero podemos encontrar paralelismos. En ambas reconocemos como hasta los años cincuenta no empieza apenas a destacar el número de publicaciones, siendo en las décadas de los ochenta y noventa cuando se produce un crecimiento sin precedentes del número de obras, para continuar con una nueva caída en la primera década del siglo XXI. A pesar de la importancia de la descripción de los archivos durante el siglo XIX y comienzos del siglo XX<sup>28</sup>, el número de obras que encontramos con los términos de búsqueda seleccionados es mínimo, los trabajos archivísticos, quedan en la sombra de los archivos, o se publicitan a través de investigaciones históricas y no archivísticas. En estas dos primeras gráficas el instrumento de descripción que más destaca cuantitativamente y en duración temporal es el inventario, destacando sobre todo, en el año 1999, el número de catálogos incluidos en ambos OPAC's, con un total de 80, en la Biblioteca Nacional, y 140, en el CIDA.

El tipo de instrumento de descripción que ha tenido mayor difusión ha sido el catálogo, seguido muy de cerca por el inventario. Ambos tipos de documentos, en muchas ocasiones, se confunden en su terminología, es un dato importante a la hora de analizar la publicidad de estos instrumentos. A continuación los instrumentos más publicados han sido las guías, los tesauros, índices,...<sup>29</sup>. Otras de las cuestiones que se pueden observar es la gran variedad de tipologías de instrumentos de descripción que nos podemos encontrar en ambos centros, fundamentalmente, de instrumentos que mezclan varios tipos de instrumentos de descripción, como es caso de la tipología de guía-inventario-índice.

---

<sup>28</sup> A través de la gran cantidad de informes y documentos de trabajo de los archivos en el vaciado de documentos en el Archivo General de la Administración, he podido verificar la importancia de los trabajos de descripción en los archivos durante este periodo, sin embargo, esta dinámica no se observa en la publicación de los trabajos. Algo semejante sucede en nuestros días, por este motivo, es muy complejo ver el trabajo real de los archivos en las publicaciones de instrumentos de descripción en los últimos años, en que los trabajos de descripción no se pueden medir por cantidad de publicaciones, porque la publicidad no es impresa sino digital, que todavía resulta compleja de medir.

<sup>29</sup> Vid. Anexo X.

En nuestros días, se ha producido una caída de la publicación impresa de los instrumentos de descripción frente a las publicaciones digitales, como consecuencia de la adopción de la Web como herramienta en los archivos, que prefieren dar publicidad a sus instrumentos a través de Internet. En las páginas Web de los archivos podemos ver publicados diversos instrumentos de descripción, la mayoría de los archivos que tiene presencia en Internet al menos tiene una guía y un cuadro de clasificación de sus fondos documentales. Aquellos archivos que cuentan con más recursos pueden llegar a incluir en sus páginas Web una base de datos para realizar búsquedas en el catálogo con imagen digital del documento vinculada. Más escasamente nos encontramos sitios Web para compartir recursos como ocurre en el ámbito de las bibliotecas.

En la actualidad, la estadística de publicidad ya no se mide por el número de publicaciones, se mide por cantidad de registros publicados con o sin imagen en los repositorios, bases de datos, recursos digitales, que mantienen una cierta continuidad en el tiempo y en el espacio Web. Los datos de las guías, inventarios y catálogos se van actualizando y mejorando en los sistemas de gestión y publicación de archivos, como es el caso de PARES, a medida que avanzan los trabajos e investigaciones sobre los fondos documentales o se incorporan nuevos fondos documentales.

En las siguientes gráficas (C-N), se recoge la publicidad de los instrumentos de descripción por décadas en ambos OPAC's, vemos una cierta dinámica común en cuanto a que el instrumento que más vuelve a destacar es el inventario. En estas gráficas se puede observar con más detalle la tipología de instrumentos de descripción predominante en cada década y por OPAC. En ninguna década se produce una coincidencia absoluta de los resultado de ambos OPAC's en cuanto a la preeminencia y el número de tipologías de instrumentos de descripción, aunque si vemos una cercanía en algunas décadas, como en los años veinte, en la que hay inventarios, guías y tesauros en ambas gráficas; lo mismo sucede en los años cincuenta donde en ambas gráficas nos encontramos con una gran variedad de tipologías; al igual que vuelve a suceder en la década de los noventa y primera década del siglo XXI, en la que existe también una similitud entre ambas gráficas.

También se puede ver como a medida que avanza el tiempo aumenta la variedad de tipologías de instrumentos de descripción publicitados, circunstancias que se puede reconocer en los resultado de ambos OPAC's, quizás de una manera más clara que en las primeras gráficas que he comentado. En las últimas décadas ha aumentado la variedad de instrumentos de descripción y se muestra fundamentalmente en la publicidad, esta variedad tienen su origen también en la diversidad del público que accede al archivo, no es lo mismo, una obra orientada a cualquier usuario que a un investigador. Un instrumento que no se ha reflejado en el presente análisis debido a la dificultad para buscar en los OPAC'S, pero que resulta de gran importancia en el archivo es el folleto, la producción de estos ha aumentado en los últimos años, debido a las actividades de difusión que se realizan en los archivos y que van orientadas al público en general, pero también debido a que ha aumentado el número de usuarios en las salas de investigación, este instrumento que debe estar siempre presente en el acceso de los usuarios al centro, tiene como función dar una primera orientación en el archivo.

En las últimas gráficas (O-U), se muestra una evolución cronológica paralela en ambos OPAC's de cada tipología de instrumento de descripción. En todos los casos, vemos como la gráfica despunta fundamentalmente al final del periodo cronológico, y luego experimenta una caída en pico al final. Esta caída representa el periodo actual, no significa que ya no se produzcan instrumentos de descripción, representa el cambio radical que se ha producido en la publicidad de los instrumentos, sobre todo, en los últimos años. En la gráfica O, vemos que las guías se han producido durante todo el periodo cronológico, con épocas de mayor o menor producción, y así se refleja en las relaciones de ambos OPAC's. En la gráfica P, se observa como las guías-inventarios se publicitan desde la década de los cuarenta, la mayor colección se observa en la Biblioteca Nacional. La gráfica Q, muestra la producción de guía-inventario-índice desde la década de los años setenta. La gráfica R, muestra la importancia cuantitativa de los inventarios pero también la continuidad en su publicidad en ambos OPAC's. La gráfica S, representa un quiebro entre ambos OPAC's frente a las anteriores que son bastante uniformes, el CIDA presenta una colección de instrumentos de clasificación/tesauro/inventarios más importante a lo largo de todo el periodo

cronológico que la Biblioteca Nacional. La gráfica T, muestra como los catálogos se han producido a lo largo de todo el periodo como sucede con las guías con épocas de mayor producción y menor producción en los resultados de ambos OPAC's. En la última gráfica, la U, se puede observar como los catálogos de exposiciones se producen desde los años cincuenta, mostrando la creciente importancia de las actividades de difusión, que hoy en día continúan en importancia, e incluso, se han hecho más relevantes que en otras épocas. En este último caso, la publicidad a través de la Web mediante videos y catálogos digitales, está desplazando los grandes catálogos impresos que son más costosos y difíciles de elaborar.

### **3. Marketing y calidad en la creación de productos de descripción archivísticos**

Una de las funciones que está adquiriendo más peso en el mundo cultural, es la difusión del archivo mediante múltiples fórmulas, entre las más clásicas nos encontramos los servicios educativos, las visitas a los centros, la organización de exposiciones, y entre las más novedosas, el empleo de Internet para la difusión de la información y documentación archivística. Incluso las técnicas del mercado libre se han impuesto en el mundo cultural, en el que se están adoptando términos tales como políticas de marketing, el merchandising, industrias culturales, publicidad<sup>30</sup>,...

La apertura del acceso del ciudadano a los archivos se inicia a mediados del siglo XIX por Real Orden de Isabel II, que en un primer momento estableció un acceso restringido a los archivos, al establecer como únicos usuarios a los investigadores, convirtiéndose en los principales usuarios de las instituciones archivísticas hasta el desarrollo del estado democrático actual. Habrá que esperar más de un siglo para que se produzca una verdadera transparencia y apertura de los archivos públicos a todos los ciudadanos, aunque en un primer momento, a pesar de la apertura, el acceso seguirá siendo restringido, al exigirse cartas de recomendación, tarjetas de investigador. Los ciudadanos manifestaron desde

---

<sup>30</sup> ALBERCH I FUGUERAS, Ramón. *Archivos y cultura: manual de dinamización*, Ediciones TREA, 2001.

fechas muy tempranas un especial interés en el conocimiento de la información que se encontraba en los archivos, sobre todo, tras una época de dictadura y oscuridad informativa. Los archivos han pasado de la sombra y el acceso cerrado de sus depósitos a la luz de las salas de investigación, exposiciones y comunicación con el ciudadano, pero también han pasado a ser un producto de consumo demandado por el usuario, no sólo para el conocimiento de sus derechos, sino también para cubrir su ocio, los archivos han entrado a formar parte del mercado capitalista del patrimonio cultural, convirtiéndose en una *industria cultural* mal gestionada económicamente.

Esta tendencia se inicia en las instituciones culturales privadas, y poco a poco va siendo acogida por las instituciones públicas, los gobiernos al igual que las empresas privadas, buscan sacar rentabilidad de todos sus activos financieros y económicos y el patrimonio cultural, no deja de ser una inversión, quizás la más importante en la vieja Europa, sobre todo, en las últimas décadas asistimos a un pérdida de otros sectores productivos. Europa atrae al turista por su patrimonio cultural y natural.

Esta es quizás, la cara más fría de la moneda, el templo del conocimiento se convierte en el centro comercial, sin embargo, existe otra cara, esta apertura de los archivos, son una oportunidad para llegar a un público más amplio y llegar a cumplir una función de verdadera transparencia de las administraciones, lo que ha supuesto una transformación sin precedentes de los medios de transmisión de la información a la ciudadanía<sup>31</sup>.

El archivo abre sus puertas, pero es necesario crear nuevos instrumentos para comunicarse con todo tipo de públicos, sean más jóvenes o más mayores, tengan más o menos conocimientos, estén interesados en una parte de la historia u otra, puedan acercarse o no a las instalaciones del archivo. Estas nuevas inquietudes llevan a incorporar nuevos medios tecnológicos más avanzados, para poder satisfacer todas las necesidades.

---

<sup>31</sup> Hoy en día la transparencia administrativa se considera un elemento esencial de nuestra Democracia (Vid. ANEXO XI, noticia n° 20)

El tema de la aplicación de técnicas de mercado a los instrumentos de descripción ha sido tratado directamente por Antoni Tarrés<sup>32</sup> en su obra. Este autor, considera que para que los instrumentos de descripción sean accesibles a un público más amplio, es preciso proceder a un cambio de redacción y de nomenclatura, así como nuevas agrupaciones intelectuales adaptadas a la demanda del mercado, ya que es un producto de relación con el usuario. Este autor introduce términos más propios del mercado agresivo de consumo que del ámbito cultural, tales como: “mercado de información”, “vulgarizar nuestros catálogos de productos”,..., pero advierte de un hecho que se está produciendo: un aumento en la demanda de consumo por parte de todos los sectores de la sociedad, de libertad de acceso y de necesidad de conocimiento, de unas instituciones tradicionalmente muy alejadas del gran público. Los archivos ya empiezan a ser conscientes de esta situación, y desde hace algunos años se vienen creando productos más accesibles a todo tipo de usuarios, la cuestión es seguir avanzando en esa línea a parte de la más puramente intelectual e investigadora.

Uno de los medios clásicos que se empleó para que el acercamiento de los ciudadanos al archivo, son las exposiciones, de las cuales se elaboraban catálogos más o menos elaborados. Estas publicaciones están destinadas a la difusión a un público más amplio, son obras de divulgación. Éstos han evolucionado en cuanto a su presentación y maquetación, se ha pasado de la relación impresa de los documentos expuestos en forma de inventario, sin apenas imagen gráfica, al catálogo creado ex-proceso por un diseñador gráfico, con cuidado diseño, que incluye imágenes de la exposición y de los elementos expuestos realizadas por fotógrafos profesionales; aunque todavía existe la costumbre de crear catálogos fundamentalmente con textos de eruditos basados en profundas investigaciones, creados para el entendimiento de unos pocos intelectuales, cada vez más se impone el catálogo visual, en este sentido, el mercado se vuelve a imponer, al encontrarnos en la sociedad de la imagen. No sólo los catálogos adquieren un cuidadoso diseño también los folletos, que en muchas ocasiones son auténticos pequeños catálogos de las exposiciones, realizados también con cuidado esmero. Existen otros

---

<sup>32</sup> TARRÉS ROSELL, Antoni. *Marketing y archivo*, TREA, 2006, p. 144.



instrumentos de difusión, como videos multimedia que se cuelgan en la Web y permiten realizar visitas virtuales de los objetos y documentos expuestos. Otros medios de difusión a un público más amplio son las exposiciones virtuales, que pueden consistir en colgar los catálogos de la exposición en formato de vídeos, vídeos recreando virtualmente el lugar de la exposición, ... Internet reduce los grandes gastos de publicidad que supone la organización de una exposición, además de permitir una duración ilimitada en el tiempo de permanencia de la misma, aunque se aconseja la inclusión constante de novedades para evitar una imagen estática del centro. En los últimos tiempos también se han añadido las redes sociales para dar mayor publicidad de todas las actividades de los archivos.

La presentación no es el único elemento importante para la difusión de la información, también es importante la selección de temáticas que sean de interés para un público cada vez más amplio, un ejemplo es la reciente publicación por “The National Archives”<sup>33</sup> del Reino Unido de expedientes militares de los cuales se levantó su reserva relacionados con avistamientos de ovnis o el archivo personal de Whiston Churchill, estas temáticas, sobre todo, el tema de los ovnis, resultan más propias de programas de televisión, son temáticas que pueden resultar de interés a personas de cualquier país.

Por otro lado, se realizan portales específicos para la búsqueda de antecedentes familiares o estudios genealógicos<sup>34</sup>, o sitios Web que muestran inquietudes de la ciudadanía, como es el caso de la búsqueda de víctimas de una guerra o un genocidio, en España, por ejemplo, el Portal de Víctimas de la Guerra Civil Española del Ministerio de Cultura. La selección y la descripción de los fondos documentales ya no están únicamente supeditadas al investigador, sino a la inquietud de los diferentes sectores de la sociedad.

La posibilidad de comunicación electrónica con el usuario, ha marcado la creación de nuevos productos de transmisión de la información archivística. A través de esta comunicación no sólo se realizan búsquedas concretas para

---

<sup>33</sup> [www.nationalarchives.gov.uk](http://www.nationalarchives.gov.uk)

<sup>34</sup> En EE.UU. existen cada vez más portales de esta tipología, el acceso a la información es gratuito, sin embargo, cuando se trata de acceder al documento digitalizado, se solicita el pago del mismo.

peticiones determinadas de los usuarios o investigadores, esto es habitual, porque normalmente el archivo no publica toda su información por tener un carácter confidencial, o ser imposible, o porque muchas de las informaciones no se pueden conocer con simples búsquedas y requieren el consejo de expertos que orienten al usuario. Uno de los servicios que ofrecen los archivos permite que el usuario se dé de alta en el archivo, de modo que se le van comunicando las últimas novedades de publicación de los fondos documentales, así como otras novedades, como publicaciones diversas, exposiciones, conferencias, cursos... Incluso, en algunos archivos, se han dado de alta en las diferentes redes sociales para buscar usuarios potenciales empleando sus propios lugares de reunión y encuentro. Todos los recursos que nos ofrece Internet son productos a tener en consideración para la difusión de los fondos documentales de los archivos. Para conocer las necesidades de las nuevas generaciones de usuarios, sería conveniente además potenciar el uso de las encuestas, los buzones de sugerencia,..., que se pueden poner inclusive en las páginas Web de los archivos.

En las instituciones archivísticas, frente a las instituciones bibliotecarias, apenas se emplean las técnicas de marketing, a pesar de que, cada vez más, se crean productos informativos que tienen como objetivo la satisfacción del usuario final. En el ámbito bibliotecario desde hace décadas que se vienen realizando estudios de usuarios con la finalidad de mejorar el servicio, los archivos se pueden apoyar en dichos estudios para comenzar a desarrollar los suyos basándose en sus propias casuísticas y especificidades. En relación al marketing se encuentra la calidad de los servicios ofrecidos por los centros de información y documentación; una de las medidas de la calidad, es la satisfacción del usuario por el producto ofrecido. Luis Hernández Olivera y Manuel Moro Cabero han señalado los motivos por los cuales se debe ejecutar la calidad en el archivo: “En primer lugar, porque el archivo, como unidad de soporte de una organización forma parte de ella y debe acatar la política de la misma; en segundo lugar, porque la gestión electrónica, exige la búsqueda de soluciones para la gestión de la información con valor administrativo en auge; en tercer lugar, porque el documento de archivo electrónico o no, considerado como información interna de una organización debe ser organizado e manera tal que constituya la función descriptiva de una

institución, en su doble acepción para informar al usuario interno o externo del contenido del mismo, favoreciendo así el proceso de toma de decisión de una organización, y para conocer el buen hacer de la organización (información ambiental y corporativa)<sup>35</sup>”. Para el establecimiento de un sistema de calidad en el ámbito archivístico se pueden emplear las normas ISO de gestión de calidad vigentes<sup>36</sup>, que sirven para evaluar todas las etapas de trabajo de los centros, existen múltiples publicaciones específicas en el ámbito de la documentación para la aplicación de las normas de calidad, unas con un carácter más oficial como la guía del Ministerio de Educación y Cultura<sup>37</sup>, otras con carácter menos oficial como los manuales para su implementación en el ámbito específico de los archivos de Eva Merino Flecha<sup>38</sup> y el del María del Carmen Peiró Mateos<sup>39</sup>. Existen publicaciones específicas que han tratado sobre la aplicación de la norma en el ámbito de la descripción en general, tal es el caso de la obra de Michela Montesi<sup>40</sup>, y sobre la calidad de la descripción archivística en particular como es el caso del artículo de Maria Kitova<sup>41</sup>, que si bien no refleja la experiencia española, muestra los problemas universales con las que se enfrenta un archivero a la hora de realizar una descripción de calidad, como es la dificultad de encontrar un equilibrio entre la elevada productividad y una inmejorable calidad.

Los instrumentos de los archivos, fundamentalmente, los instrumentos destinados a la difusión, son productos informativos, tanto su producción como su

---

<sup>35</sup> HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis y MORO CABERO, Manuela. “Normativa ISO 9000 y gestión de archivos administrativos, Crónica de un encuentro anunciado”. En: Boletín ACAL: Archivamos, n.º 36-37, 2000, p. 29.

<sup>36</sup>

UNE-EN ISO 9001:2008. Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.

UNE-EN ISO 9000:2005. Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario.

UNE-ISO/TS 10004:2010. Gestión de la calidad. Satisfacción del cliente. Directrices para el seguimiento y la medición.

<sup>37</sup> MINISTERIO EDUCACIÓN Y CULTURA. SOCIEDAD ESPAÑOLA DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN CIENTÍFICA. GRUPO DE TRABAJO SOBRE CALIDAD. *Guía para la aplicación de la Norma ISO 9000 a bibliotecas y servicios de información y documentación*, Madrid: SEDIC, 1998.

<sup>38</sup> MERINO FLECHA, Eva. *Manual para la implantación de un sistema de gestión de calidad en un archivo*, Valladolid: Archivo General de Castilla y León, 2006.

<sup>39</sup> PEIRO MATEOS, M. del Carmen. *Manual de procedimiento de proceso técnico automatizado: adaptado a la norma ISO 9000: 2000 y 9001:2000*, Murcia: Universidad de Murcia, 2005.

<sup>40</sup> MONTESI, Michela. *Métodos de evaluación y calidad de resúmenes documentales*, Gijón: Editorial TREA, 2006.

<sup>41</sup> KITOVA, Maria. *La descripción durante el análisis técnico-científico de los Fondos de Archivo*. En: Arhiven Plegled, Sofia, n.3,(1981) p. 16-23.

difusión deben realizarse aplicando técnicas de marketing, como los estudios de usuarios, ya que trata de productos muy costosos tanto a la hora de elaborarse como de distribuirse. El marketing nos permite conocer los obstáculos a los que nos enfrentamos a la hora de comunicar nuestros productos al usuario final.

E. Sutter<sup>42</sup>, ha señalado diversos hándicaps que dificultan el acceso de los usuarios a la información y que deberemos tener presentes a la hora de planificar los instrumentos de consulta: obstáculos técnicos (dificultades de acceso a los materiales de consulta como catálogos o repertorios a causa de su organización; complejidad de funcionamiento de los equipos o de la navegación dentro de los dispositivos de información); obstáculos financieros (falta de capacidad financiera del suministrador para adaptar correctamente el dispositivo de información que necesita el cliente, falta de recursos del usuario para pagar los servicios de información); obstáculos institucionales (restricciones jerárquicas, administrativas, derivadas de las condiciones de trabajo, ligadas a la transparencia de la información); obstáculos psicológicos (divisiones entre los grupos jerárquicos, tensiones entre grupos profesionales rivales, conflictos de autoridad, luchas entre personas); obstáculos psicosociales (actitudes de los diferentes grupos de usuarios respecto de la información, dificultades para acceder a nuevos saberes, falta de interés hacia la documentación, prejuicios respecto a los profesionales de la información); obstáculos ideológicos (desacuerdos, falta de consenso, oposición hacia los objetivos a conseguir); obstáculos debidos a la resistencia al cambio (a los cambios técnicos (normalización e informatización) e institucionales o de las relaciones humanas) y obstáculos debidos a la insuficiente cultura informativa.

El marketing proporciona soluciones tanto a las problemáticas específicas como las derivadas de la difusión de los catálogos en versión Web que incluyen tanto la descripción como el propio documento digitalizado, que tradicionalmente se distribuían mediante publicaciones, con un coste económico específico, que ha provocado en las tradicionales instituciones archivísticas el miedo a la pérdida del control de su patrimonio documental. Una de las técnicas que se empieza a

---

<sup>42</sup> SUTTER, Eric. *Services d'information et qualité: comment satisfaire les utilisateurs*, ADBS, 1992.

emplear es el llamado “versionado” definido por Shapiro y Varian<sup>43</sup>, que permite la difusión de la información mediante múltiples flujos, de manera que se permita hacer accesible la información a todos los ciudadanos al mismo tiempo que se pueda ofrecer un producto de mejor calidad mediante un coste económico específico. Estos flujos son: el diferimiento (el servicio en tiempo real es más caro que el que se ofrece con cierto retraso); el interface del usuario (la versión profesional es más completa que la popular); la manejabilidad (la versión de bajo precio se maneja pero o es más incompleta); la resolución de imagen (la versión de bajo precio se vende con imagen de baja resolución); la velocidad de procesamiento (la versión rápida es más cara que la lenta); la flexibilidad de uso (el servicio o programa barato sólo puede usarse para determinadas tareas, el otro es más completo); la capacidad (la versión profesional tiene más tamaño y puede hacer más cosas); las características y funciones (mejores en el producto más caro); la amplitud (el producto de calidad ofrece más conectividad que el producto sencillo); la abominable (la versión baja tarda más en funcionar o en responder para inducir al usuario a usar la gama alta); el apoyo técnico (el producto de gama baja no tiene soporte técnico).

#### **4. Los nuevos medios de difusión de los instrumentos de descripción y su relación con el grado de alfabetización digital de los usuarios**

En el momento presente, más que en ningún otro momento histórico, como consecuencia de las continuas y grandes transformaciones de la tecnología informática y su implicación en la archivística; con el gran desarrollo normalizador; con la creación de nuevos instrumentos en nuevos formatos,..., se hace necesaria una formación constante de los usuarios para facilitarles el acceso a la documentación tanto aquellos que acuden directamente a los centros, como aquellos que realizan su acceso a través de medios tecnológicos como Internet.

Esta formación comprende tanto la educación de los usuarios en el manejo de la informática como en las búsquedas de información a través de los múltiples

---

<sup>43</sup> SHAPIRO, Carl, VARIAN, Hal R. *El dominio de la información. Una guía estratégica para la economía de la Red*, Antoni Bosch, 2000.

medios que se ponen a su disposición. Esta necesidad, si bien, se ha desarrollado a lo largo de las últimas décadas con la difusión de la red Internet, se ha convertido en algo imprescindible en los últimos años a raíz del desarrollo de la administración pública electrónica, que supondrá en un futuro no muy lejano la desaparición de la administración presencial, fenómeno que ya se ha experimentado en el seno de muchas organizaciones privadas que sólo ofrecen asistencia al usuario por medios electrónicos. La carencia de formación en las nuevas tecnologías se ha acuñado con el término “analfabetismo tecnológico”, que se usa fundamentalmente para referirse a los adultos que ni usan ni comprenden las tecnologías digitales. Antes del desarrollo de las nuevas tecnologías de la información, se hablaba de alfabetización cuando las personas dominaban la cultura impresa, tanto desde el punto de vista de la lectura como de la escritura, este término se aplica, hoy día, al conocimiento del manejo de las tecnologías, al relacionarlo con el mundo digital. Se han realizado algunos estudios sobre el grado de alfabetización digital en España, recientemente en el año 2010, un estudio encargado por la Comisión Europea<sup>44</sup>, colocaba a España por debajo de la media europea en cuanto alfabetización digital. En las estadísticas de la Unión Europea, el 46% de la población española tiene un ordenador en casa, y el 39% tiene acceso a Internet. Es una cuota muy baja, si se pretende crear una administración electrónica real.

A la hora de propagar información a través de Internet, y por tanto, a la hora de llevar a cabo la difusión de la información documental a través de este medio, es necesario tener en cuenta tanto el porcentaje de población al que va a llegar la información, como el grado de alfabetización digital de los usuarios. No sólo hay que llevar a cabo la alfabetización digital de la población, también hay que procurar la “alfabetización informacional”<sup>45</sup>, que consiste en dotar al individuo

---

<sup>44</sup> CELOT, Paolo (coord.) “Study on Assessment Criteria for Media Literacy Levels”, Bruselas, octubre, 2009. (Consultado el 15 de febrero del 2010)  
[[http://ec.europa.eu/culture/media/literacy/docs/studies/eavi\\_study\\_assess\\_crit\\_media\\_lit\\_levels\\_eu\\_rope\\_finrep.pdf](http://ec.europa.eu/culture/media/literacy/docs/studies/eavi_study_assess_crit_media_lit_levels_eu_rope_finrep.pdf)]

<sup>45</sup> GÓMEZ HERNÁNDEZ, José A. *De la formación de usuarios a la alfabetización informacional. Propuestas para enseñar habilidades de información.*  
[<http://www.um.es/gtiweb/jgomez/publicaciones/alfabinforzaragoza2.PDF>]

de la habilidad para buscar, valorar, emplear y transmitir información a través de diversos medios.

Son muchas las barreras que se le presentan al usuario de archivo a la hora de acceder a los fondos documentales. En el ámbito de los archivos la formación es más compleja que en el ámbito de las bibliotecas, supone no sólo el conocimiento de las nuevas tecnologías, en el caso de acceso a la documentación de carácter histórico, es necesario tener conocimientos de disciplinas tradicionales como la paleografía<sup>46</sup> o la historia, además de fuentes documentales,... Por ello, el profesional de archivos tiene que valorar todas estas circunstancias a la hora de realizar un instrumento de descripción, sobre todo, con vistas a la difusión del archivo o de los fondos documentales. Ya que a través de los portales Web de archivos, vemos como los archiveros seleccionan documentación para publicar de difícil lectura o comprensión, es necesario difundir, tanto para los investigadores como para el resto de los usuarios, por ello, a veces es mejor difundir menos, pero seleccionar mejor los materiales que se van a difundir, de modo que sean interesantes y comprensibles para el conjunto de los ciudadanos.

### **5. Los instrumentos de descripción como documento de archivo y su accesibilidad como documentos administrativos**

Desde otro punto de vista, el instrumento de descripción de los fondos documentales es, como he comentado al comienzo de esta tesis, un documento administrativo, un documento de gestión. Esta tipología documental, tiene su propia regulación legal.

Por otro lado, el instrumento de descripción tiene como finalidad facilitar la accesibilidad a los documentos administrativos. Visto desde el ámbito público, el instrumento de descripción, es, al igual que el documento que describe, un documento administrativo. Son muchas las definiciones existentes de documento

---

<sup>46</sup> Los repositorios de archivos históricos no sólo muestran la información catalográfica o descriptiva, también permiten en muchos casos acceder a los propios documentos digitalizados, algunos de los cuales se encuentran escritos a mano, presentando problemas de interpretación para los usuarios.

administrativo público, si analizamos algunas de estas definiciones vemos que el instrumento de descripción se asimila a las mismas:

- Definición de documento administrativo público clásico: “Tiene consideración de documento público administrativo todo aquél válidamente emitido por los órganos de las Administraciones Públicas”<sup>47</sup>.
- Definición de documento administrativo público electrónico: “1. Los documentos electrónicos deberán cumplir los siguientes requisitos para su validez: a) Contener información de cualquier naturaleza. b) Estar archivada la información en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado. c) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico. 2. Los documentos administrativos electrónicos deberán, además de cumplir las anteriores condiciones, haber sido expedidos y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y ajustarse a los requisitos de validez previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre”<sup>48</sup>.

El instrumento de descripción no sólo es un documento administrativo en el ámbito público, también es un documento administrativo en el ámbito privado, así pues, se podría incluir en cualquiera de las definiciones de documento de archivo: “producidos o recibidos por una persona o institución durante el curso de su gestión o actividad para el cumplimiento de sus fines y conservados como prueba e información”<sup>49</sup>.

Los instrumentos de descripción pueden formar parte y en muchas ocasiones forman parte de un expediente administrativo, convirtiéndose en un documento administrativo inseparable del expediente en su gestión y conservación, tal es el caso de un inventario de documentos de un fondo

---

<sup>47</sup> Artículo 46.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativos Común.

<sup>48</sup> Artículo 41 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. (BOE número 278 de 18/11/2009)

<sup>49</sup> Heredia Herrera, Antonia. *Archivística General. Teoría y práctica*, 5ª ed., Sevilla: Diputación Provincial, 1991, p. 123.



documental que haya sido objeto de depósito en un archivo; en el expediente encontraremos diversos tipos documentales, entre los cuales puede existir un inventario en el que figure la relación de documentos que se envían para depósito, este inventario se guardará como testimonio de los documentos que se han incluido en el depósito y por tanto, es un documento esencial del expediente y no se puede extraer del mismo.

Los archiveros, en el ejercicio de su funciones, entre las que figura la descripción de fondos documentales, generan una gran cantidad de documentos que se pueden incluir en la categoría de instrumentos de control o descripción, y que se convierte, en documentos administrativos; estos instrumentos se generan por múltiples motivos, tal es el caso de los informes de consulta, se realizan búsquedas selectivas de documentación que figuran en un informe para resolver una consulta determinada, estos informes formarán parte del expediente de consulta, se pueden considerar relaciones de documentos y, por tanto, son un tipo de instrumento de descripción, en ocasiones, incluso se convierte en guías de fuentes documentales del archivo cuando la consulta es sobre un tema concreto.

Así pues, podemos diferenciar los instrumentos de control o descripción en dos categorías a la hora de hablar de la accesibilidad:

- Los instrumentos de control y descripción que no tienen otra función que facilitar el acceso a los ciudadanos y administraciones, quedando a su disposición para garantizar la transparencia administrativa.
  
- Los instrumentos de control y descripción que se generan en el ejercicio de funciones administrativas y que no tienen porque crearse con la finalidad de acceso a la documentación de los ciudadanos o las administraciones, pudiendo formar parte de un expediente administrativo.

La primera clase de instrumentos de descripción estará sometida a los derechos de propiedad intelectual y derechos de autor, fundamentalmente, aunque no únicamente, frente a la segunda clase cuya accesibilidad se regirá por las leyes de acceso a los documentos administrativos, algunas de las cuales son:

- Artículo 35 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: el acceso a documentos que contengan datos personales por parte de los propios afectados y el acceso al expediente por parte de los interesados en el procedimiento.

- Artículo 37 de la Ley 30 de 1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Derecho de acceso a Archivos y Registros.

1. Los ciudadanos tienen derecho a acceder a los registros y a los documentos que, formando parte de un expediente, obren en los archivos administrativos, cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora o en imagen o el tipo de soporte material en que figuren, siempre que tales expedientes correspondan a procedimientos terminados en la fecha de la solicitud.

2. El acceso a los documentos que contengan datos referentes a la intimidad de las personas estará reservado a éstas, que, en el supuesto de observar que tales datos figuran incompletos o inexactos, podrán exigir que sean rectificadas o completadas, salvo que figuren en expedientes caducados por el transcurso del tiempo, conforme a los plazos máximos que determinen los diferentes procedimientos, de los que no pueda derivarse efecto sustantivo alguno.

3. El acceso a los documentos de carácter nominativo que sin incluir otros datos pertenecientes a la intimidad de las personas figuren en los procedimientos de aplicación del derecho, salvo los de carácter sancionador o disciplinario, y que, en consideración a su contenido, puedan hacerse valer para el ejercicio de los derechos de los ciudadanos, podrá ser ejercido, además de por sus titulares, por terceros que acrediten un interés legítimo y directo.

4. El ejercicio de los derechos que establecen los apartados anteriores podrá ser denegado cuando prevalezcan razones de interés público, por intereses de terceros más dignos de protección o cuando así lo disponga una Ley, debiendo, en estos casos, el órgano competente dictar resolución motivada.

5. El derecho de acceso no podrá ser ejercido respecto a los siguientes expedientes:

A) Los que contengan información sobre las actuaciones del Gobierno del Estado o de las Comunidades Autónomas, en el ejercicio de sus competencias constitucionales no sujetas a Derecho Administrativo.

B) Los que contengan información sobre la Defensa Nacional o la Seguridad del Estado.

C) Los tramitados para la investigación de los delitos cuando pudiera ponerse en peligro la protección de los derechos y libertades de terceros o las necesidades de las investigaciones que se estén realizando.

D) Los relativos a las materias protegidas por el secreto comercial o industrial.

E) Los relativos a actuaciones administrativas derivadas de la política monetaria.

6. Se regirán por sus disposiciones específicas:

A) El acceso a los archivos sometidos a la normativa sobre materias clasificadas.

B) El acceso a documentos y expedientes que contengan datos sanitarios personales de los pacientes.

C) Los archivos regulados por la legislación del régimen electoral.

D) Los archivos que sirvan a fines exclusivamente estadísticos dentro del ámbito de la función estadística pública.

E) El Registro Civil y el Registro Central de Penados y Rebeldes y los registros de carácter público cuyo uso esté regulado por una Ley.

F) El acceso a los documentos obrantes en los archivos de las Administraciones Públicas por parte de las personas que ostenten la condición de Diputado de las Cortes Generales, Senador, miembro de una Asamblea legislativa de Comunidad Autónoma o de una Corporación Local.

G) La consulta de fondos documentales existentes en los Archivos Históricos.

7. El derecho de acceso será ejercido por los particulares de forma que no se vea afectada la eficacia del funcionamiento de los servicios públicos debiéndose, a tal fin, formular petición individualizada de los documentos que se desee consultar, sin que quepa, salvo para su consideración con carácter potestativo, formular solicitud genérica sobre una materia o conjunto de materias. No obstante, cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante, se podrá autorizar el acceso directo de aquéllos a la consulta de los expedientes, siempre que quede garantizada debidamente la intimidad de las personas.

8. El derecho de acceso conllevará el de obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen sea autorizado por la Administración, previo pago, en su caso, de las exacciones que se hallen legalmente establecidas.

9. Será objeto de periódica publicación la relación de los documentos obrantes en poder de las Administraciones Públicas sujetos a un régimen de especial publicidad por afectar a la colectividad en su conjunto y cuantos otros puedan ser objeto de consulta por los particulares.

10. Serán objeto de publicación regular las instrucciones y respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos administrativos que comporten una interpretación del derecho positivo o de los procedimientos vigentes a efectos de que puedan ser alegadas por los particulares en sus relaciones con la Administración.

## 6. Las limitaciones para la publicidad de los instrumentos archivísticos en Internet

Desde la ampliación de su apertura al público en el siglo XIX, han existido límites en el acceso a la información de los archivos, estos límites son fundamentalmente de dos tipos: materiales e informativos. Los límites materiales se basan en la falta de recursos para convertir el archivo en un centro de información, con personal que elabore instrumentos adecuados para facilitar el acceso a la información y el control de las colecciones documentales evitando su deterioro o desaparición. Y el informativo se basa en diversas disposiciones emanadas del poder público que limitan el acceso a determinadas informaciones o datos cuya trascendencia pública puede derivar en prejuicios para el Estado o para las personas particulares.

La primera norma que regula, en la época contemporánea, el acceso a los archivos es la Real Orden de 20 de abril de 1844<sup>50</sup>, que prohibía el acceso a documentos posteriores al año 1700 basándose en la necesidad de proteger los secretos oficiales.

Las limitaciones de acceso no eran únicamente legales, sino también materiales, en el Decreto de 23 de febrero de 1875<sup>51</sup>, en su exposición de motivos se indicaba: “En casi todas las provincias se limitó la ejecución a cerrar y sellar los Archivos, que han permanecido desde entonces faltos de la necesaria custodia, experimentando los prejuicios consiguientes, sin utilidad alguna para los que a ellos hubieran acudido ese periodo”.

La ausencia de un tratamiento descriptivo de los fondos documentales, impide el acceso a los archivos, siendo una limitación a su acceso, por lo que el Real Decreto de 17 de julio de 1858<sup>52</sup>, establecía en sus artículo 72 y 73 la obligación de redacción de inventarios e índices de todos los documentos, libros y

---

<sup>50</sup> Real Orden de 20 de abril de 1844 sobre reglas para franquear los Archivos a las personas estudiosas,

<sup>51</sup> Decreto de 23 de enero de 1875, del Ministerio de Fomento, mandando devolver a los cabildos y corporaciones religiosas a quienes pertenecían, los Archivos, Bibliotecas, Gabinetes y demás objetos de ciencia, arte o literatura de que se incautara el Estado en 1869.

<sup>52</sup> Real Decreto de 17 de julio de 1858, del Ministerio de Fomento, de reforma de la Organización de Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Anticuarios y de los establecimientos que del mismo dependen.

manuscritos que se custodiaban en los archivos, quedando bajo llave de la persona encargada de la sala.

En el Decreto de 22 de noviembre de 1901<sup>53</sup> se establecieron las condiciones de acceso a la sala de lectura del archivo, así como limitaciones de acceso en el artículo 127, también incluía la necesidad de solicitar permisos especiales para: la consulta de documentos, manuscritos relativos a límites y fronteras de las naciones o negociaciones diplomáticas, desde comienzos del último siglo, y a fortificaciones y defensas nacionales, a tenor de lo dispuesto en el Real Decreto de 18 de mayo de 1900.

Esta limitación de acceso a las informaciones de determinados documentos públicos aparecerá en normas posteriores, como la Ley 9/1968, de 5 de abril, reguladora de los Secretos Oficiales<sup>54</sup>, modificada por la Ley 48/1978, de 7 de octubre, por la que se modifica la Ley de 5 de abril de 1968<sup>55</sup> y aparecerá también regulado en el artículo 57<sup>56</sup> de la Ley de Patrimonio Histórico Español, en la que no sólo se recogen limitaciones de acceso a documentos públicos con contenidos

---

<sup>53</sup> Decreto de 22 de noviembre de 1901, por el que se aprueba el Reglamento de Archivos del Estado (Gaceta de 26 de noviembre de 1901).

<sup>54</sup> Ley 9/1968, de 5 de abril, reguladora de los Secretos Oficiales (BOE número 84 de 6/4/1968)

<sup>55</sup> Ley 48/1978, de 7 de octubre, por la que se modifica la Ley de 5 de abril de 1968, sobre Secretos Oficiales. (BOE 243 de 11/10/1978)

<sup>56</sup> Artículo 57.

1. La consulta de los documentos constitutivos del patrimonio documental español a que se refiere el artículo 49.2 se atenderá a las siguientes reglas:

Con carácter general, tales documentos concluida su tramitación y depositados y registrados en los archivos centrales de las correspondientes entidades de derecho público, conforme a las normas que se establezcan por vía reglamentaria, serán de libre consulta a no ser que afecten a materias clasificadas de acuerdo con la Ley de Secretos Oficiales o no deban ser públicamente conocidos por disposición expresa de la Ley, o que la difusión de su contenido pueda entrañar riesgos para la seguridad y la defensa del Estado o la averiguación de los delitos.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, cabra solicitar autorización administrativa para tener acceso a los documentos excluidos de consulta pública. Dicha autorización podrá ser concedida, en los casos de documentos secretos o reservados, por la autoridad que hizo la respectiva declaración, y en los demás casos, por el jefe del departamento encargado de su custodia.

Los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen, no podrán ser públicamente consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida, o, en otro caso, de cincuenta años, a partir de la fecha de los documentos.

2. Reglamentariamente se establecerán las condiciones para la realización de la consulta de los documentos a que se refiere este artículo, así como para la obtención de reproducciones de los mismos.

oficiales, sino también a documentos con datos de carácter personal o documentos judiciales<sup>57</sup>.

El acceso a los datos de carácter personal se ha regulado desde los años ochenta a través de diversas disposiciones de carácter general<sup>58</sup>. La protección de los datos personales en documentos automatizados en ficheros tiene un carácter supranacional con el *Convenio para la protección de las personas con respecto al tratamiento automatizado de datos de carácter personal, hecho en Estrasburgo*<sup>59</sup>. Habrá que esperar a los años noventa para que se publique la primera disposición de carácter nacional<sup>60</sup>, actualmente modificada por la *Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal*.<sup>61</sup>

Los límites materiales han sido en parte resueltos con las nuevas tecnologías, que permiten el tratamiento masivo de la documentación mediante la elaboración de instrumentos de información, a través de los cuales se pueden realizar múltiples búsquedas; que evitan el deterioro de los documentos por la consulta mediante la digitalización a través de la cual se realiza el acceso al tiempo que se garantiza la conservación de los documentos originales.

La aplicación de la informática en el tratamiento de la documentación, además de las ventajas señaladas, permite el acceso remoto a las fuentes de información sin tener que acudir al centro; sin embargo, ha planteado nuevas cuestiones relativas a la seguridad de la información contenida en las mismas bases de datos en las que se conserva tanto la documentación accesible como la no accesible, así como dudas sobre la valoración no sólo de la documentación sino también de los instrumentos de información, sobre si se debe o no proporcionar información a través de los instrumentos de descripción de la existencia o no de expedientes y documentos que están clasificados o son de acceso restringido.

---

<sup>57</sup> La publicidad de la documentación judicial se regula por sus propias disposiciones.

<sup>58</sup> Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen (BOE número 115 de 14/5/1982), esta ley fue modificada por la Ley orgánica 3/1985, de 29 de mayo (BOE número 129 de 30/5/1985).

<sup>59</sup> Convenio para la protección de las personas con respecto al tratamiento automatizado de datos de carácter personal, hecho en Estrasburgo el 28 de enero de 1981. (BOE 274 de 15/11/1985).

<sup>60</sup> Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal. (BOE número 262 de 31/10/1992).

<sup>61</sup> Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE número 298 de 14/12/1999).

A parte de las limitaciones legales que afectan a la accesibilidad, existen limitaciones materiales, que no dependen de un desarrollo legislativo, sino de la existencia de recursos en los centros que custodian la documentación y la información. Las primeras experiencias en la difusión masiva de los instrumentos de descripción a través de Internet, además de las cuestiones de seguridad anteriormente apuntadas y que deben ser resueltas por los técnicos informáticos, han demostrado que la publicidad de los instrumentos de descripción sin el documento digitalizado suponen un aumento de las consultas, sobre todo, en relación a la reprografía, cuya demanda no se puede asumir en muchas ocasiones por el centro archivístico por la escasez de personal. Por ello, a la hora de llevar a cabo un proyecto de descripción archivística con una finalidad de publicidad en la red, supone un estudio previo de su repercusión pública, que determinará la conveniencia a no de la inclusión del documento digitalizado. En ocasiones, es mejor planificar proyectos pequeños de descripción que incluyan la digitalización que grandes proyectos que no se pueden digitalizar por el volumen y que pueden derivar en grandes demandas en reprografía. Los proyectos de descripción en combinación con la digitalización reportan grandes ventajas a los centros: permiten relacionar la imagen con su correspondiente descripción, bien sea mediante base de datos con registros relacionados con las imágenes, bien sea mediante metadatos que se incluyen en el propio documento; el proceso de digitalización del documento, al igual que el de descripción, sigue unas pautas y una planificación; no es una reproducción puntual del documento, sino una digitalización con vistas a la difusión y, al tiempo, a la conservación del archivo digital para evitar la constante reproducción del documento original y su consulta; ya no será necesario consultar el original, que se guardará para su conservación definitiva.



## **7. La protección de los instrumentos de descripción publicados en formato electrónico**

La mayoría de los instrumentos de descripción que se han elaborado en los últimos años, dentro del marco de la normalización archivística iniciada con la publicación de la norma ISAD (G), han adoptado la forma de bases de datos o publicaciones digitales en otros formatos, que no sólo han sufrido grandes transformaciones en los formatos sino también en las formas de difusión y publicidad. Consecuencia del nuevo contexto en el que se está produciendo la publicidad de la información archivística se ha desarrollado una nueva legislación que afecta a la protección jurídica de los derechos de autor y a la propiedad intelectual de las bases de datos. De la regulación legislativa que ha aparecido en los últimos años hay que señalar:

- A nivel comunitario, hay que destacar la Directiva 96/9/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de marzo de 1996, sobre la protección jurídica de las bases de datos.

- A nivel estatal,

- El Real Decreto Legislativo 1 de 1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual (BOE n ° 97, de 22 de abril de 1996).
- La Ley 5 de 1998 de 6 de marzo, de incorporación al Derecho español de la Directiva 96/9/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de marzo de 1996, sobre la protección jurídica de las bases de datos (BOE n ° 57, de 7 de marzo de 1998).
- La Ley 23 de 2006, de 7 de julio por la que se modifica el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual
- Y la Ley 10 de 2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas.

La implicación de algunas de estas disposiciones ha sido tratada por algunos autores como es el caso de Antonio Pajuelo Macias<sup>62</sup>, quien aborda en su publicación la protección jurídica de las bases de datos en el momento de adoptarse la directiva europea en España.

Los instrumentos de descripción creados por instituciones archivísticas de carácter público, se pueden encuadrar dentro de las obras de dominio público, este tipo de obras son tratadas de manera amplia en el Real Decreto Legislativo 1 de 1996. Por dominio público se pueden entender “el conjunto de bienes y derechos de titularidad pública, destinados al uso público o a un servicio público”; desde el punto de vista de los derechos de autor se entiende “la situación en que quedan las obras literarias, artísticas o científicas (lo que incluye programas informáticos) al expirar el plazo de protección de los derechos patrimoniales exclusivos que las leyes de derecho de autor reconocen en favor del derecho habiente y que implica que pueden ser explotadas por cualquier persona o corporación, pero siempre respetando los derechos morales (básicamente la paternidad). Esto sucede habitualmente trascurrido un término contado desde la muerte del autor”.

La ley 5 de 1998 establece como objeto de protección jurídica en su exposición de motivos tanto la base de datos, como los tesauros y sistemas de indización que se incluyen en la base de datos para facilitar la recuperación de la información, este punto resulta de gran interés a la hora de hablar de instrumentos de descripción archivísticos. Esta legislación es perfectamente aplicable a las bases de datos que se producen en los archivos y que sirven para difundir las colecciones documentales, puesto que la legislación entiende por base de datos a las “colecciones de datos”, independientemente de cómo se realice su difusión, por medios electrónicos o no. (Artículo 1.2).

En cuanto a la ley 23 de 2006, en su artículo 37, trata la reproducción, préstamo y consulta de obras mediante terminales especializados en determinados establecimientos “1. Los titulares de los derechos de autor no podrán oponerse a

---

<sup>62</sup> PAJUELO MACIAS, Antonio. “La protección jurídica de los autores de las bases de datos en el derecho comunitario y en el español”. En: Revista Española de Documentación Jurídica, 22, 4, 1999.

las reproducciones de las obras, cuando aquéllas se realicen sin finalidad lucrativa por los museos, bibliotecas, fonotecas, filmotecas, hemerotecas o archivos de titularidad pública o integradas en instituciones de carácter cultural o científico y la reproducción se realice exclusivamente para fines de investigación o conservación.” “3. No necesitará autorización del autor la comunicación de obras o su puesta a disposición de personas concretas del público a efectos de investigación cuando se realice mediante red cerrada e interna a través de terminales especializados instalados a tal efecto en los locales de los establecimientos citados en el anterior apartado y siempre que tales obras figuren en las colecciones del propio establecimiento y no sean objeto de condiciones de adquisición o de licencia. Todo ello sin perjuicio del derecho del autor a percibir una remuneración equitativa.”

Podemos hacer una doble lectura de este artículo, los archivos, bibliotecas, fonotecas,..., son establecimientos de titularidad pública que puede hacer uso de las obras de otros autores, pero también pueden ser ellos mismos autores, este artículo afecta tanto a la producción de publicaciones como a la difusión de los instrumentos de descripción.

Hay que destacar de esta ley, la disposición adicional tercera, que trata sobre el fomento de la difusión de obras digitales: “El Gobierno favorecerá la creación de espacios de utilidad pública y para todos, que contendrán obras que se hallen en dominio público en formato digital y aquellas otras que sean de titularidad pública susceptibles de ser incorporadas en dicho régimen, prestando particular atención a la diversidad cultural española. Estos espacios serán preferentemente de acceso gratuito y de libre acceso por sistemas telemáticos, mediante estándares de libre uso y universalmente disponibles. Asimismo, a estos espacios podrán incorporarse las obras cuyos autores así lo manifiesten expresamente”.

Estos espacios son de gran interés porque los instrumentos de descripción de las instituciones públicas se difunden a través de ellos; en este sentido, podemos diferenciar múltiples proyectos que se han desarrollado en los últimos tiempos;

tanto en el ámbito de la administración comunitaria, central, autonómica o local, a través portales y sitios Web de archivos, bibliotecas y combinaciones de ambos, se difunden los instrumentos de descripción archivísticos.

Como he señalado en líneas anteriores, los archivos no publican la totalidad de sus instrumentos de descripción fuera del ámbito del archivo, aunque es deber del archivo la puesta a disposición del usuario de la información que posea sobre documentación, es decir, garantizar la transparencia administrativa en el ámbito del archivo público; en muchas ocasiones, los instrumentos no se pueden publicar o poner a disposición de manera inmediata a los ciudadanos por múltiples motivos: por están inacabados; por pertenecer a fondos documentales en proceso de descripción; o pendientes de otros tratamientos como cambio de soporte, digitalización, restauración; por estar pendientes de corrección o revisión. Las razones son múltiples.

Sin bien, la protección de los derechos de autor y propiedad intelectual de los instrumentos publicados están perfectamente amparados por la ley, los instrumentos de descripción internos no publicados del archivo, también están protegidos por la legislación. Con respecto a este tipo de instrumentos a los que sólo se les da publicidad en el ámbito de la sala de lectura de un archivo, la mayoría de los archivos incluyen en sus reglamentos y en sus normas de acceso a la sala, textos que los relacionan con la ley de propiedad intelectual. Es el caso del folleto de la sala del Archivo Histórico Nacional en el que se anuncia lo siguiente: “Los Instrumentos de Descripción del Archivo (inventarios, catálogos, índices...) y la información contenida en el Módulo de Información y Referencia del Sistema Informático están protegidos por las leyes de Propiedad Intelectual, estando prohibida toda reproducción de los mismos que sea contraria a lo dispuesto en el Libro I, Título III, Capítulo II del Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual y la Ley 5/1998 de Incorporación al Derecho Español de la Directiva 96/9/CE, del

Parlamento Europeo y del Consejo de 11 de marzo de 1996 sobre la protección jurídica de las bases de datos”<sup>63</sup>.

## **8. La conservación de los ejemplares de instrumentos archivísticos publicados**

Un año después de la creación de la Biblioteca Real, en el año 1712, se publicó un Decreto disponiendo que se depositase en ella un ejemplar de todos los impresos que se hubiesen hecho desde 1711. Este precepto fue reiterado en posteriores disposiciones legales, tal es el caso de la Real Orden de 26 de julio de 1726, por el que Felipe V mandó que de todo libro que se imprimiese en España se entregara un ejemplar encuadernado en la Biblioteca; la Real Orden de 19 de diciembre de 1761, que mando lo mismo que el anterior Decreto; la Orden de 27 de febrero de 1762, que preceptuó que se remitiera a la Biblioteca Nacional un ejemplar de todo reglamento, ordenación, ..., que se imprimiese por Orden del Consejo; la Real Orden de 8 de septiembre de 1788, disponiendo que se enviase a aquella un ejemplar de todas las obras que fuesen impresas en la Imprenta Real; la Real Orden de 31 de marzo de 1793, que mandó nuevamente la entrega de un ejemplar de cada impreso a la Biblioteca Nacional; la Real Orden de 6 de abril de 1802, que dispuso lo mismo que la anterior; la Circular de 6 de noviembre de 1812, que acordó los preceptos de las precedentes disposiciones; la Real Orden de 22 de marzo de 1837, dictada con el acuerdo de las Cortes, para que se entregara a la Biblioteca un ejemplar de cada obra que se imprimiera; la Real Orden de 5 de agosto de 1841, reincidiendo en lo anteriormente preceptuado; la Real Orden e 30 de septiembre de 1843, disponiendo que se entregaran a la Biblioteca Nacional dos ejemplares de cada obra que fueran impresas en España; la Real Orden 1 de julio de 1847, aclaratoria del artículo 13 de la Ley de Propiedad Intelectual, de dicho año, relativa al depósito que debían hacer los autores de obras en la Biblioteca Nacional; la ley 10 de enero de 1879, que establece que pase en depósito de la biblioteca un ejemplar de cada obra que se inscriba a los efectos de aquella ley; el Real Decreto 4 de diciembre de 1896, que obliga a los impresores la entrega mensual en la Biblioteca Nacional de un ejemplar e toda obra que impriman,

---

<sup>63</sup> ARCHIVO HISTÓRICO NACIONAL. MINISTERIO DE CULTURA. ESPAÑA. Normas de la sala de lectura. [[http://www.mcu.es/archivos/docs/MC/AHN\\_NormaSala\\_07.pdf](http://www.mcu.es/archivos/docs/MC/AHN_NormaSala_07.pdf)]

litografía, fotografía,...., en su establecimiento, sea libro, folleto, mapa, estampa, cartel, anuncio u hoja volante.

La organización definitiva del depósito legal se llevó a cabo mediante el Reglamento del Servicio del Depósito Legal, aprobado por Decreto de 23 de diciembre de 1957 (BOE n ° 17, de 20 de enero de 1958), esta norma contenía un gran variedad de materiales sujetos al depósito legal. Se estableció además un sistema administrativo de control, con una Oficina de Depósito Legal por cada capital de provincia, lo que permitió por primera vez el cumplimiento del depósito legal.

El depósito legal se rige en la actualidad por la Orden 30 de octubre de 1971 (BOE n ° 276, de 18 de noviembre de 1971) y de 20 de febrero de 1973 (BOE n ° 54 de 3 de marzo de 1973). Con la formación del Estado de las Autonomías algunas comunidades autónomas han asumido la creación de sus propios depósitos legales suscritos a las publicaciones de su ámbito territorial.

La relación de las obras incluidas en el depósito legal se publicitaba a través del Boletín del Depósito Legal de obras impresas de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas publicado entre los años 1958 y 1968 o en la “Bibliografía española”. Asimismo las obras se pueden rastrear en los catálogos de las diferentes bibliotecas de conservación en las que se fueron remitiendo los ejemplares de las obras depositadas, Biblioteca Nacional o las Bibliotecas Centrales de las Comunidades Autónomas.

Existen múltiples publicaciones bibliográficas específicas en las que se recoge información archivística editada. En el año 1963, Luis Sánchez Belda, publica una bibliografía de archivos españoles y archivística, este autor, comenzó la recogida de materiales en el año 1952, con la creación del Servicio Nacional de Información Bibliográfica y Documental, pues era uno de los fines encomendados al Servicio. Esta recopilación bibliográfica finaliza en el año 1960 e incluía un epígrafe con la denominación *Guías, Inventarios y Catálogos*. Otro ejemplo de

bibliografía sobre trabajos archivísticos es la bio-bibliografía del cuerpo de archiveros, bibliotecarios y documentalistas<sup>64</sup>.

Para el campo específico de los archivos y las publicaciones derivadas de las tareas de estos centros, el *Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas* incluía las novedades de los archivos; realizaba no sólo la publicidad de las obras de información y consulta, también realizaba artículos que son auténticas guías sobre los archivos, un ejemplo de este tipo es un artículo que se publicó en el año 1962 relativo al Archivo Histórico Provincial de Pontevedra. Este artículo<sup>65</sup> realizado por la entonces directora del archivo, Raquel Lesteiro, recoge información detallada de la clasificación de los fondos documentales e instrumentos de descripción del archivo, así como un pequeño índice de materias. En el Boletín también se recogían publicaciones extranjeras de instrumentos de descripción.

Una de las problemáticas del depósito actual, es cómo se formará el depósito de las publicaciones en Internet, sobre todo, en lo que se refiere a los repositorios digitales de documentos, que constituyen complejas bases de datos. Autores norteamericanos como Theodore Calvin Pease, trató esta problemática entorno a los blogs, planteando una posible solución para su preservación<sup>66</sup>. En la actualidad, son los propios creadores de los recursos Web, los únicos garantes de esta conservación, aunque se han desarrollado algunos proyectos relativos al archivo de la Web<sup>67</sup>, muchos de los cuales giran entorno a los repositorios digitales e institucionales, esta cuestión plantea múltiples dudas debido a su complejidad. La solución a esta problemática, gira entorno a una institución clásica de conservación, la Biblioteca Nacional y las bibliotecas generales autonómicas, que

---

<sup>64</sup> RUIZ CABRIADA, Agustín. *Bio-bibliografía del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, 1858-1958*, Madrid: Junta Técnica de Archivos, Bibliotecas y Museos, 1958.

<sup>65</sup> LESTEIRO LÓPEZ, Raquel. "El Archivo Histórico Provincial de Pontevedra". En: *Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas*, Madrid, n ° 65, mayo-junio, 1962.

<sup>66</sup> CALVIN PEASE, Theodore. "Diaries, on-line, and the future loss to Archives; or, blogs, and the blogging bloggers who blog them". En: *Society American Archivist*, Volumen 68, n °, 2005. Este autor resaltó la importancia de social y cultural de los blogs comparándolos con los diarios clásicos y estableció una estrategia para su conservación futura.

<sup>67</sup> LLUECA, Ciro. "Archivando la Web, el proyecto Padicat (Patrimonio Digital de Cataluña)". En: *El Profesional de la Información*, Vol. 15, n ° 6, Noviembre-Diciembre, 2006.

deberá adaptarse a los tecnologías y asumir sus funciones de conservación con respecto al depósito digital o archivo de las publicaciones Web de archivos en España.

### **9. Nuevos conceptos en la distribución de los instrumentos de descripción. Publicaciones Open Archives u Open Access**

“El libro electrónico, en formato y soporte de disco (CD-ROM) visualizable y legible en pantalla, está sustituyendo, con ventaja, al libro impreso en el ámbito de las enciclopedias, diccionarios, índices, compilaciones legislativas y textos relativos a museos, exposiciones o temas artísticos o en los que se requiere el uso de la imagen. La posibilidad de combinar imágenes fijas y en movimiento, sonidos, tablas, gráficos y escritura mediante una estructura no lineal sino arbórea -al modo de hipertextos-, su menor coste y la posibilidad de recoger en un disco la información antes contenida, por ejemplo, en cientos de miles de páginas y mil kilos de papel, han hecho de este nuevo soporte un medio ideal para el tipo de libros indicados<sup>68</sup>”.

La distribución de las publicaciones digitales o electrónicas, se realiza a través de dos sectores uno comercial y otro institucional, nos encontramos por un lado, las editoriales y empresas del sector y, por otro lado, las corporaciones que promueven la open archive initiative<sup>69</sup>, esta institución surge como un movimiento de respuesta al monopolio que las grandes editoriales ejercen sobre la distribución de la información científica. Se basa en el acceso libre a las publicaciones periódicas científicas, siguiendo la filosofía de código abierto u open source<sup>70</sup>.

---

<sup>68</sup> VIÑAO FRAGO, Antonio. *Del periódico a Internet. Leer y escribir en los siglos XIX y XX. En Historia de la cultura escrita. Del Próximo Oriente Antiguo a la sociedad informatizada*, TREA, 2002. p. 350.

<sup>69</sup> <http://www.openarchives.org/>

<sup>70</sup> Código abierto es el término con el que se conoce al software distribuido y desarrollado libremente. El código abierto tiene un punto de vista más orientado a los beneficios prácticos de compartir el código que a las cuestiones morales y/o filosóficas las cuales destacan en el llamado software libre. Esta filosofía tecnológica es ideada por Richard Stallman cuando en el año 1983 crea el proyecto GNU [ver: <http://www.gnu.org/>], este proyecto se basa en las libertades del software libre: 0. La libertad de usar el programa, con cualquier propósito. 1. La libertad estudiar como funciona el programa y modificarlo, adaptándolo a las necesidades. 2. La libertad de distribuir copias del programa, con el cual puede ayudar al prójimo. 3. La libertad de mejorar el programa y hacer públicas esas mejoras a los demás, de modo que la comunidad se beneficie. Estos principios dan lugar a múltiples licencias de derechos de autor y copyright, entre las cuales se encuentran las free documentation licenses.



Imma Subirats Coll y José Manuel Barruecos señalan que los archivos abiertos nacen con Internet, desde su aparición en los años noventa, surgen proyectos e iniciativas a nivel internacional de libre acceso, que tienen como objetivo distribuir la información científica, surgen repositorios con los que se busca la distribución rápida de la información científica; reducir los gastos de las publicaciones y aumentar la visibilidad de las investigaciones<sup>71</sup>.

El archivo abierto o de libre acceso no es necesariamente gratuito, al igual que el software libre, las publicaciones libres están sujetas a licencias limitadas por los derechos de autor y la propiedad intelectual.

Los archivos abiertos fueron definidos en la BOAI (Budapest Open Access Initiative<sup>72</sup>) en el año 2002, en la definición viene implícita la licencia que se emplea para la distribución de este tipo de publicaciones digitales<sup>73</sup>: “Por archivo abierto en este contexto se entiende el puesto a disposición del público en Internet, permitiendo a los usuarios la lectura, la descarga, la copia, la distribución, la impresión, la búsqueda, o el enlace a los textos completos de estos artículos, el rastreo para la indización, pasarlos a datos para el software, o usarlos para otros propósitos legales sin barreras financieras, legales o técnicas, ni más limitaciones que las fundamentales de conexión a Internet. La única limitación es la reproducción y distribución, y el único lugar de los derechos de autor en este ámbito, debe ser proporcionar a los autores el control sobre la integridad de sus obras y el derecho a ser adecuadamente reconocidos y citados”.

---

[ver: <http://www.gnu.org/licenses/license-list.html#DocumentationLicenses>] en las que se basarán los archivos abiertos.

<sup>71</sup> SUBIRATS COLL, Imma y BARRUECOS y José Manuel. “Un archivo abierto en ciencias de la documentación”. En: *El profesional de la información*, septiembre, 2004.

<sup>72</sup> La Budapest Open Access Initiative surge en una reunión convocada en Budapest por el Open Society Institute (OSI) en diciembre del 2001. El propósito de la reunión fue acelerar el progreso en el esfuerzo internacional para hacer artículos de investigación en todos los campos académicos disponibles libremente en Internet. [<http://www.soros.org/openaccess>] (Consulta el 02-10-2010)

<sup>73</sup> Traducido de: “By ‘open access’ to this literature, we mean its free availability on the public internet, permitting any users to read, download, copy, distribute, print, search, or link to the full texts of these articles, crawl them for indexing, pass them as data to software, or use them for any other lawful purpose, without financial, legal, or technical barriers other than those inseparable from gaining access to the internet itself. The only constraint on reproduction and distribution, and the only role for copyright in this domain, should be to give authors control over the integrity of their work and the right to be properly acknowledged and cited”.

Este tipo de publicaciones digitales, plantea la problemática de los derechos de autor o de propiedad intelectual, desde la aparición y la distribución de los recursos editoriales se ha planteado una reflexión e incluso un conflicto de carácter público acerca de este tema, incluso se ha tratado sobre la posible desaparición de los derechos de autor y de propiedad intelectual, por la facilidad de copia y distribución de cualquier recurso electrónico, y la duplicación a través de Internet. La solución a esta problemática ha sido, en parte, resuelta por la industria de la informática, fundamentalmente del software, por ser en este ámbito donde han surgido, en primer lugar, las dudas relativas a los derechos de autor y de propiedad intelectual. La solución es parcial porque es necesaria una adaptación de la legislación nacional, así como de la jurisprudencia, a los problemas que plantean las nuevas redes de comunicaciones; el desarrollo legislativo se caracteriza por ir un paso por detrás a la evolución de la sociedad. La solución del open source se basa en las licencias; el open archives o access, al igual que asume en cierto modo, los principios del open sources, asume también, las soluciones y, por tanto igualmente, el sistema de licencias, que no dejan de lado las disposiciones legislativas tradicionales. Las licencias<sup>74</sup> open sources no sólo se emplean en las aplicaciones informáticas, su uso se ha extendido a otros tipos de recursos digitales o electrónicos que se elaboran también con aplicaciones informáticas e incluso, en ocasiones, por su complejidad, podemos considerarlas aplicaciones informáticas, como es el caso de las publicaciones digitales

En el ámbito de la publicidad de cualquier instrumento de descripción archivístico, si ,por ejemplo, queremos distribuir una Guía de fondos documentales sobre justicia señorial en la Baja Edad Media, como publicación digital, podemos optar por hacerlo de modo tradicional y acudir a una editorial o empresa que nos lo distribuirá en su librería on line, o bien, podemos publicarlo en un repositorio de archivos abiertos, que ya existen tanto en el ámbito privado como público, tal es el caso de las bibliotecas digitales o bien directamente en nuestro propio sitio Web.

---

<sup>74</sup> Definición de licencia de software: “es el conjunto de permisos que un desarrollador da para la distribución, uso y/o modificación de la aplicación que desarrolló. Puede indicar en esta licencia también los plazos de duración, el territorio donde se aplica, ...”  
[<http://www.alegsa.com.ar/Dic/licencia%20de%20software.php>]

Para proteger nuestro recurso, le incluiremos una licencia copyleft<sup>75</sup> o de creative commons<sup>76</sup>, al final del documento, este tipo de licencias que son las más habituales para publicaciones científicas digitales y que se visualizan en los documentos porque llevan una serie de símbolos a imitación del copyright, que son distribuidos por las corporaciones que gestionan las licencias a nivel internacional, hará que nuestro recurso esté protegido en cuanto a los derechos de autor a la hora de llevar a cabo su distribución.

Si bien estas licencias están normalizadas a nivel internacional debido al carácter mundial de Internet, que conlleva la distribución de cualquier recurso a cualquier punto del globo terráqueo, su inclusión no exime del cumplimiento de las legislaciones nacionales en lo que respecta a los derechos de autor y propiedad intelectual.

## **10. La publicidad a través de los investigadores**

Los mayores difusores del patrimonio histórico, cultural y documental, han sido, son y serán siempre los investigadores, a través de sus estudios y publicaciones, no sólo difunden el contenido de los archivos sino que además los enriquecen. Podemos diferenciar dos tipos de investigadores desde el punto de vista de la descripción archivística. Por un lado, están los investigadores que se

---

<sup>75</sup> Definición de Copyleft: “es una licencia [...] El nombre surge como oposición al copyright tradicional. Se considera que una licencia es copyleft cuando además de otorgar permisos de copia, modificación y redistribución de la obra protegida, contiene una cláusula que impone la misma licencia a las copias y a las obras derivadas.

Sus partidarios la proponen como alternativa a las restricciones que imponen las normas planteadas en los derechos de autor, a la hora de hacer, modificar y distribuir copias de una obra determinada. Se pretende garantizar así una mayor libertad para que cada receptor de una copia, o una versión derivada de un trabajo, pueda, a su vez, usar, modificar y redistribuir tanto el propio trabajo como las versiones derivadas del mismo. [<http://es.wikipedia.org/wiki/Copyleft>]

<sup>76</sup> Definición de Creative Commons: “es una organización sin ánimo de lucro que quiere ayudar a los artistas a compartir sus creaciones y escoger libremente qué derechos de propiedad intelectual quieren ejercer sobre ellas”.

“Creative Commons pone al alcance de todo el mundo un conjunto de licencias gratuitas para ayudar a la gente a compartir sus obras. El propio autor, como dueño de su trabajo, puede escoger qué tipo de derechos quiere que tengan sus obras. Ahora, aquellos que quieren que terceras personas utilicen su obra bajo determinadas condiciones lo pueden hacer. Creative Commons propone tener “algunos derechos reservados” y no “todos los derechos reservados” como dice el Copyright”. Esta organización ofrece seis tipos de licencias.

[<http://www.artelista.com/articulos/CC/creative-commons.html#faq1>]

dedican a la investigación archivística en todas sus vertientes, historia de la instituciones, paleografía, historia archivística de los fondos documentales, estudios de fuentes documentales, estudios diplomáticos,... y los investigadores que realizan estudios históricos de diversos contenidos y materias. El resultado de los estudios del primer tipo de investigadores resultan de gran utilidad en el trabajo archivístico de descripción para completar la historia archivística, institucional, fuentes documentales relacionadas, y realizar fichas de descripción a nivel de fondo más completas que permitan orientar a otros investigadores, ya que no siempre es posible profundizar en la descripción o investigación de todos los aspectos de un fondo documental. Estos estudios bien pueden ser realizados propiamente por archiveros, o bien, por profesores de la universidad, alumnos de documentación e historia,...El segundo tipo de investigadores, son importantes para orientar los proyectos de descripción, a través de los estudios de estos usuarios, es posible conocer que fondos documentales presenta mayor interés; las temáticas más investigadas, las inquietudes de los investigadores;... Estos estudios permiten proyectar un plan de descripción archivístico, en el que se determinarán los fondos documentales que van a ser objeto de descripción y de elaboración de nuevos instrumentos de descripción.

Todas las funciones que se desarrollaron en los archivos desde mediados del siglo XIX, se han encaminado al servicio público de difusión de la información documental a los investigadores y a las administraciones. El acceso a los investigadores comienza con la Real Orden de 20 de abril de 1844, sobre reglas para franquear tanto a nacionales como a extranjeros, que establecía como límite de consulta el año 1700; los documentos posteriores a esta fecha no eran consultables<sup>77</sup>. A lo largo de la Edad Contemporánea se fueron reduciendo los plazos de accesibilidad, sin embargo, a pesar de que el acceso público a los archivos fue una preocupación constante, no se llegó a publicar un reglamento único para regular el acceso de los investigadores a los archivos estatales y las normas que regulan su acceso son diversas y están dispersas en múltiples disposiciones.

---

<sup>77</sup> DE ALFONSO ALONSO-MUÑOYERRO, Belén. "Evolución histórica del acceso a la Sala de Lectura en los Archivos Estatales". En: Boletín ANABAD, Tomo 49, n° 3-4, 1999, p. 393.

Los archivos han controlado siempre el movimiento de los investigadores en los archivos, además, todos los archivos establecen la obligación de entregar un ejemplar de aquellas publicaciones que incluyan documentos de su archivo, esta obligación viene reflejada en las cartas y reglamentos de servicios de los archivos<sup>78</sup>. El control de los investigadores se reguló en el Capítulo IV, artículo 55 del Reglamento de 1901: “En los archivos generales y regionales se llevará un índice en el que consten las personas que han estudiado el documento, expresando el nombre del lector, su patria y profesión, la fecha en que hizo el estudio, si ese documento fue copia total o parcialmente y si fue confrontado con otros o simplemente examinado”, por otro lado, se recoge la obligación de entregar un ejemplar: “ Se consignarán además cuantas noticias puedan recogerse sobre las publicaciones en que manuscrito haya sido en alguna forma utilizado”. La obligatoriedad de entrega de ejemplares a través del depósito legal, con destino a la Biblioteca Nacional, quizás supone una relajación en el cumplimiento de esta norma archivística, sin embargo, el depósito legal, no recogerá las obras que se publiquen fuera de España, aunque incluyan o citen documentos de los archivos españoles.

### **11. Análisis a través de la prensa electrónica de las transformaciones de los instrumentos de descripción en la última década**

Desde la incorporación de Internet al mundo cotidiano, los Archivos han valorado la potencialidad de este instrumento para la difusión de su información. Paulatinamente han ido creando sus sitios Web, con la finalidad de publicitar una gran variedad de informaciones y dar a conocer al mundo entero tanto los trabajos que se desarrollan en el archivo como las últimas novedades. El triunfo de este medio de comunicación se debe a múltiples razones:

- Permite la difusión del archivo más allá del ámbito local o regional, incluso traspasando las fronteras nacionales.

---

<sup>78</sup> Un ejemplo de esta norma aparece en la Orden de 27 de mayo de 2003, del Departamento de Cultura y Turismo, por la que se aprueba el modelo del Reglamento de los Archivos Municipales de Aragón (Publicado en el BOA el 13 de junio de 2003), que en su artículo 55 (De las investigaciones resultantes) recoge: “Los investigadores que elaboren trabajos a partir de la documentación custodia en el Archivo Municipal tiene el deber de entregar un ejemplar al Servicio de Archivo”.

- Aunque en un principio el coste de la creación de sitios Web era privativo, hoy en día, cualquier archivo puede tener presencia en la Web a través de medios gratuitos, bien proporcionados por los propios Gobiernos (los Gobiernos Autonómicos proporcionan a los archivos que forman parte de sus sistemas archivísticos espacio en sus propios sitios Web), o bien, a través de servicios que se ofrecen en Internet, como es el caso de los Blogs, herramientas para la creación fácil de sitios Web,...
- Resulta un medio más económico que la publicación impresa además de permitir una mayor difusión que las elaboradas publicaciones realizadas por las editoriales.
- Es un medio más dinámico que las publicaciones en papel, al permitir realizar modificaciones, y por tanto, actualizar constantemente la información.
- En función a este último punto, el sitio Web se enlazará con las herramientas habituales de trabajo, de manera que cualquier cambio consecuencia de las actividades del archivo que afecte al público o al usuario del archivo, se pueda publicitar de manera inmediata.
- Supone un ahorro en los costes de publicidad y marketing de las actividades del archivo, aunque no hace que se prescindan totalmente de otros medios de comunicación como la prensa para determinados acontecimientos como exposiciones, conferencias, visitas,...
- Si bien el sitio Web no es costoso, sin los son las herramientas que se emplean para la gestión de la documentación, la descripción, la digitalización y el almacenamiento de los datos. Cada vez más los medios tecnológicos son más económicos, sin embargo, el trabajo de descripción y digitalización requiere grandes inversiones en medios humanos.

Para realizar el estudio de la evolución de las publicaciones en Internet, basta analizar las noticias que se han ido publicitando en la última década en la prensa digital.

Si buscamos noticias de los archivos e Internet el listado de resultados puede llegar a ser inabarcable, por este motivo, he seleccionado una serie de noticias que creo que han marcado hitos en la difusión de los archivos a través de Internet en España durante la última década. Estas noticias se pueden consultar íntegramente en el Anexo XI ordenadas cronológicamente.

Tras el análisis de las noticias reseñadas podemos resaltar las reflexiones que a continuación se recogen:

La prensa, a veces, no sólo se hace eco de los progresos en la descripción de los fondos documentales que se producen en el ámbito archivístico, sino también de las insuficiencias o carencias, que son manipuladas políticamente por unos y por otros. Esta situación se produce, a pesar, de que existen miles de documentos que todavía no han recibido un tratamiento archivístico por falta de medios económicos y materiales y que pueden resultar de interés para la ciudadanía en el ámbito territorial nacional español. En la noticia n.º 1 del anexo, se recoge un fondo documental concreto que ha sido fruto de una gran polémica en la última década, se trata del fondo documental del Centro Documental de la Memoria Histórica de Salamanca, este centro a pesar de contar con instrumentos de descripción, no alcanzan las expectativas de un grupo concreto de la sociedad, que denuncia su insuficiencia de manera razonable, tanto por su antigüedad como por la finalidad por la que fueron creados. El archivero que responde al interés general, en muchas ocasiones, no puede responder al interés particular, por falta de medios, las descripciones además no pueden realizarse para unos pocos, deben pensarse para la ciudadanía en general. Son muchas las tareas que tiene que realizar el archivero, y en el caso de Salamanca, probablemente el archivo esté enfrascado en las tareas de consulta que son mayores que en otros archivos, debido a la demanda de los últimos años incrementada por la Ley de la Memoria Histórica, y no se haya podido dedicar tanto a las tareas de descripción deseadas, esta situación es habitual en muchos archivos, en muchas ocasiones las demandas son mayores a los medios disponibles. A pesar de la insuficiencia de medios, el Centro de Salamanca ha desarrollado en las últimas décadas grandes esfuerzos de descripción encaminados a satisfacer las demandas de la ciudadanía, no sólo mediante la descripción detallada de sus fondos, sino también con la incorporación de nuevas colecciones. Esta noticia es un ejemplo de que elaboración de un instrumento de descripción está supeditada, en muchas ocasiones, a las demandas políticas y sociales de la época en la que se crea el instrumento de descripción, y los instrumentos que se realizaron en una época no sirven en otras épocas.

Uno de los proyectos más ambiciosos de descripción archivística realizado en España que se ha prolongado hasta nuestros días, ha sido la publicación en Internet de una parte de los fondos documentales históricos digitalizados de los Archivos Estatales, este proyecto nació bajo el nombre de AER en el año 2003, tal y como se indica en la noticia n ° 2 que recoge su publicación. Antes de su puesta a disposición, fue necesaria una preparación previa de nueve años de trabajos de descripción, normalización y digitalización. Estos trabajos se han prolongado hasta la actualidad y se han incluido en un nuevo sistema, continuador del anterior, denominado PARES. AER nació dentro de un contexto de publicación de diversos recursos culturales en Internet, como la Biblioteca de Alejandría, tal y como se muestra en la noticia. Las bibliotecas digitales fueron en este sentido pioneras en la publicidad de sus recursos bibliográficos digitales, incluso con el desarrollo de iniciativas en colaboración con empresas particulares, como Google Books, recurso que ha planteado múltiples problemas legales, al no tener en cuenta las legislaciones nacionales relativas a la propiedad intelectual. Los museos también se han sumado a la publicación de sus recursos digitalizados en Internet. Incluso se han desarrollado proyectos que integran recursos de archivos, bibliotecas y museos, tal es el caso del portal Web Hispania<sup>79</sup> (noticia n ° 22), este proyecto es el equivalente nacional al proyecto Europeana, en el que España participa con una importante aportación como se muestra en la noticia n ° 18.

Proyectos ambiciosos en el ámbito de la descripción y digitalización de los fondos documentales no sólo se han desarrollado a nivel estatal, vemos a través de las noticias, interesantes proyectos también en el ámbito regional o local, que es el más próximo al ciudadano. En estos ámbitos son muchas las actividades que han aparecido en la prensa en los últimos años, entre los proyectos que he seleccionado, se encuentra el de la Diputación Provincial de Jaén (noticia n ° 4). Este proyecto muestra como también a nivel regional, integran recursos de diversos archivos, centrándose en los archivos municipales de la provincia de Jaén. A pesar del interés que puede suscita su finalización, los fondos documentales que

---

<sup>79</sup> MARTY, Paul F. "An introduction to digital convergente: libraries, archives, and museums in the information age". En: *Archival Science* (2008), October 17, 2009, p. 247-250. Tal y como muestra la obra de Paul F. Marty, se está produciendo un fenómeno a nivel internacional, en el ámbito de los recursos digitales, de integrar recursos de archivos, bibliotecas y museos.



se han descrito y digitalizado no se han publicado en la Web. Otro proyecto regional, con mayor extensión ha sido el desarrollado por la Junta de Andalucía (noticia n ° 5), que ha creado una Web para dar publicidad a las descripciones y digitalizaciones de los fondos documentales de archivos tanto públicos como privados de su ámbito de influencia. En esta noticia se resalta la escasez de presupuesto para llevarlo a cabo. No sólo las Comunidades Autónomas colaboran en los proyectos de descripción y digitalización de los archivos regionales, el Gobierno ha participado también en proyectos autonómicos, es el caso del proyecto de digitalización de fondos documentales gallegos del Archivo Histórico Nacional (noticia n ° 9).

Existen proyectos más pequeños pero que no dejan de ser ambiciosos como es el caso del Archivo de la Junta de Obras del Puerto de Cádiz (noticia n ° 6), éste abarca tanto la descripción, como digitalización del archivo en colaboración con la Universidad de Cádiz. En muchas ocasiones, la falta de recursos requiere la colaboración de varias instituciones para poder llevar a buen puerto lo planificado. Este archivo sólo publicita el inventario del archivo a través de la Web, pero no publicita ni el catálogo ni la imagen digital.

Otro proyecto semejante al del Archivo de la Junta, es el iniciado por el Monasterio de Pedralbes (noticia n ° 11), esta noticia muestra el interés suscitado por las monjas de poner en Internet su archivo, esta noticia es muy curiosa, porque normalmente, este tipo de instituciones se caracteriza por su carácter reservado, e pesar de la importancia que tienen los fondos documentales de las instituciones religiosas para el estudio de la historia.

En otras ocasiones, los archivos publicitan a través de la Web colecciones específicas de sus fondos documentales, en los últimos años los archivos municipales han publicado sus colecciones fotográficas históricas, que son de interés sobre todo a nivel local, tal es el caso del Archivo del Ayuntamiento de Logroño (noticia n ° 10), son proyectos menos ambiciosos pero quizás más realistas con los escasos recursos con los que suelen contar los archivos, como suceden también con los fondos de la Real Academia Galega (noticia n ° 13).

Algunos de los proyectos a escala más pequeña que se encuentran en la prensa muestran el empleo de tecnologías que ahorran mucho tiempo al archivo y

a los archiveros, tal es el caso del proyecto de digitalización del archivo municipal de Betanzos (noticia n ° 16), para el que se ha empleado un sistema de reconocimiento de caracteres u OCR que permite realizar las búsquedas en el propio documento. En la noticia se muestra la intencionalidad de poner en red el proyecto.

Estos proyectos de digitalización y descripción no sólo van encaminados a la publicación de los fondos documentales en Internet, como hemos visto, en algunos casos no llegan a publicitarse como “open archive” en Internet, sino que se desarrollan posteriores publicaciones impresas o investigaciones, que van a tener una menor difusión que la publicación digital abierta. También tienen como objetivo no sólo la difusión de los fondos documentales, sino también la preservación futura de los fondos documentales.

En la prensa se encuentran noticias no sólo de tratamiento de fondos documentales de carácter histórico, cada vez más, podemos encontrarnos noticias y recomendaciones para el desarrollo de proyectos relacionados con la administración electrónica. En estas noticias se muestran tanto las dificultades de la implantación de la administración electrónica como los proyectos que se están realizando. En la noticia n ° 17, vemos la confusión que supone para los ciudadanos la llegada de la administración electrónica, fundamentalmente, por su funcionamiento todavía limitado, la duda que surge a los archiveros, es ¿a dónde va a parar la información una vez tramitada?. Al igual que guardar documentación en papel, guardar documentación en formato electrónico tiene sus riesgos, ningún sistema es infalible, aunque los mecanismos en muchas ocasiones no son los adecuados y la ausencia de profesionales que gestionen la información no ayuda a mejorar la situación, esto provoca una gran inseguridad a la hora de custodiar la información, prueba de ello es la pérdida de pruebas médicas digitalizadas que aparece en la noticia n ° 19. Podemos comprobar como en los proyectos de administración electrónica, el intercambio de información administrativa trasciende al igual que la documentación histórica la frontera nacional en un intento de compartir información, tal es el caso del proyecto que aparece en la noticia n ° 14.

Del análisis de las noticias revisadas se pueden extraer múltiples conclusiones. Se pueden diferenciar tres tipos de proyectos en el ámbito de los fondos históricos: los que se desarrollan a nivel nacional e incluso supranacional, en un intento de integrar recursos culturales variados, tanto archivísticos como bibliotecarios o museográficos, representados por los portales Web de Hispania o Europeana; proyectos a nivel regional, que tratan de integrar los recursos más interesantes de un determinado ámbito geográfico, y proyectos a nivel local, que pueden estar representados por archivos públicos o privados. Los proyectos regionales o locales son más complejos de publicitar en la Web, puesto que sus recursos son más limitados y su consulta es más local o está limitada a una pequeña parte del fondo documental. Actualmente, es muy difícil encontrar noticias relativas a proyectos que abarquen únicamente la descripción de fondos documentales, lo que muestra la falta de interés por la descripción aislada sin su equivalente digital, por parte del gran público.

En muchas ocasiones, las noticias publicitan aire y son más las ambiciones y las perspectivas puestas en los proyectos que los resultados publicitados en la Web. Un proyecto de descripción, digitalización y publicación no sólo requiere grandes deseos y voluntad por parte de los encargados de su puesta en marcha, exige una planificación previa en la que se incluya la disponibilidad de recursos económicos, humanos y tecnológicos a largo plazo, sin los cuales es imposible que el sueño archivístico se plasme en una realidad digital.

## CONCLUSIONES

**El capítulo primero (Definiciones y tipologías de los instrumentos archivísticos)** de la presente tesis es una revisión conceptual de la archivística en España, en relación a la evolución de la terminología empleada para la denominación de los elementos resultantes de la descripción.

En España, como en otros países se han planteado múltiples reflexiones encaminadas a la definición terminológica de los instrumentos archivísticos. Esta indefinición, es anterior a la Edad Contemporánea, parte de la Edad Media, por ello, he introducido sus antecedentes, con la finalidad de rastrear los orígenes de la función descriptiva en los archivos. Esta revisión se ha extendido más allá de nuestro territorio, al incluir algunos ejemplos de autores de países cercanos a nuestra zona de influencia cultural, fundamentalmente, Italia y Francia, que comparten con nosotros una misma tradición archivística. Tras el estudio de varios autores de estos otros países, se observa la existencia de un cierto consenso entre los archiveros de un mismo ámbito cultural con respecto a la conceptualización de los instrumentos de descripción.

En nuestro país he podido observar que hasta la década de los sesenta no se produce, entre los diferentes archiveros, un acuerdo en relación a las tipologías de instrumentos de descripción. En el caso de los instrumentos de control incluso es más tardío. Hasta entonces, existía una cierta confusión terminológica a la hora de denominar estos instrumentos archivísticos. Los instrumentos básicos de descripción que se barajaron, en aquel entonces y que se mantienen en la actualidad son: la guía, el inventario, el catálogo y, como auxiliar, el índices. Por otro lado, se definieron otros subtipos dentro de estas tipologías, que eran variables según el autor.

La terminología archivística, y cómo no, la que forma parte del conjunto de los instrumentos que se elaboran en el trabajo archivístico, ha planteado, plantea y, probablemente, seguirá planteando entre los archiveros, tanto a nivel nacional como internacional, reflexiones, discusiones y problemáticas, a pesar de los grandes esfuerzos por llegar a un consenso en los conceptos mediante el desarrollo

de las regulaciones, de la teoría archivística, o de la elaboración de múltiples obras de referencia como vocabularios, diccionarios o glosarios.

Me gustaría plantear una pregunta: ¿podremos llegar algún día a crear un diccionario definitivo de cualquier lengua? La respuesta es clara, quizás podremos llegar a hacerlo cuando se trate de una lengua muerta. Lo mismo sucede con la terminología archivística, no es algo estático y no lo será mientras la archivística sea una disciplina viva. La archivística va evolucionando con los tiempos lo que supone la incorporación de nuevos términos, y por tanto, de nuevas discusiones teóricas y este hecho si resulta indiscutible.

Nos encontramos en una época de grandes transformaciones fruto de la aceptación de las nuevas tecnologías en las dinámicas de trabajo, de la normalización archivística a nivel internacional y de la introducción de la administración electrónica. Todos estos cambios han avivado el debate terminológico al introducir nuevos conceptos para denominar nuestro objeto de estudio. Debido a la incorporación de múltiples nuevos conceptos en diferentes lenguas y desde diferentes tradiciones culturales, aumentan si cabe aún la dificultad de traducirlos a otras lenguas, con las implícitas confusiones a la hora de traspasar las normativas internacionales a los idiomas nacionales. El contrapunto a esta problemática es que, los archiveros al igual que el resto de los profesionales, son cada vez más políglotas; la generalización del inglés en la comunidad archivística, reduce el problema del entendimiento, aunque no lo anula, puesto que hay que mantener las lenguas nacionales y su diversidad. La normalización de la descripción archivística y sus instrumentos supone cada vez más la normalización de la terminología y su conceptualización, es algo necesario para el entendimiento a nivel internacional. No se trata únicamente de una cuestión nacional, nos encontramos ya inmersos en la aldea global. Este es uno de los grandes cambios que hemos experimentado en esta época de inflexión, el problema de la terminología archivística se ha globalizado; sin embargo, las comunidades archivísticas aunque hablen en diferentes idiomas, ha encontrado vías de entendimiento.

Otra conclusión a la que he llegado tras el análisis de los antecedentes históricos de los instrumentos de descripción, es que todas las áreas de la

archivística forman parte de un mismo conjunto evolutivo, y los cambios experimentados en la preservación y conservación de la documentación, desde la Edad Media hasta nuestra época, ha influido en las transformaciones de la esencia de la descripción y sus productos, los instrumentos de descripción. La conservación, a través del concepto preservación digital, preocupa más que nunca a la hora de llevar a cabo el tratamiento integral del documento, y por tanto, también de la descripción.

**El capítulo segundo (Los organismos encargados de los Archivos en la Administración Pública Española: articuladores de la función descriptiva de los archivos)** es un apartado de contextualización más que de análisis de las instituciones implicadas en la regulación y coordinación de la descripción archivística en España a lo largo del periodo de estudio. Existen múltiples estudios centralizados en este análisis, yo he realizado un pequeño repaso histórico de los organismos cuya documentación de archivo he consultado rastreando la historia de la elaboración de los instrumentos de descripción.

Sin embargo, tras la revisión de la historia institucional de los organismos, he llegado a la conclusión, de que en España han concentrado las responsabilidades archivísticas en organismos de poco peso en el ámbito de la administración pública, durante todo el periodo estudiado, lo que ha supuesto una pérdida considerable de influencia de los técnicos en archivos en el resto de las administraciones.

En otro sentido, si bien la evolución institucional ha sido paralela a los cambios políticos y gubernativos en España y, aunque estos han sido múltiples y muy importantes, en el caso de nuestro país, la gran fractura se produce en la etapa de la transición democrática, al pasar los archivos al igual que múltiples competencias estatales a depender de las Comunidades Autónomas. Este trasvase de competencias pudo ser la oportunidad para que la archivística fuese asumida por las respectivas presidencias de los gobiernos central y autonómicos, con suficiente preeminencia para organizar los sistemas archivísticos, sin embargo, en general, esta función se vinculó a organismos con menor calado. Esta transformación hubiese permitido ejercer una mayor autoridad sobre los organismos públicos a la hora de cumplir la normativa y de elaborar la legislación

referente a descripción archivística que tendría como consecuencia una mejor garantía de la conservación patrimonial en el ámbito documental y transparencia informativa en el ámbito administrativo y político.

Resulta importante señalar entre las instituciones desaparecidas, en el paso del Régimen Franquista a la Democracia, la Inspección de Archivos, organismo que llevó durante más de un siglo el control del cumplimiento de la elaboración de una correcta descripción archivística, del avance de las descripciones, y de la publicidad de la información. Esta competencia se descentraliza al ser asumida por las Comunidades Autónomas en sus respectivos sistemas archivísticos, o por cada organismo productor de la documentación en el caso de la Administración Central (asumida en este caso por las Inspecciones Generales de Servicios de los Ministerios). El panorama se complica, el control en el cumplimiento de la legislación y normalización archivística en el ámbito de la descripción pasa de un único organismo a múltiples organismos, ya no existe un órgano único supervisor de los archivos, que guarde el mismo celo que lo hacían las antiguas Inspecciones, ahora depende de múltiples organismos y del buen hacer de cada archivo, es decir, de la ética profesional de cada archivero. La duda que se plantea en este caso es: ¿qué sucede, generalmente, en aquellos archivos que no poseen especialista en archivística o documentación? Para responder a esta cuestión sólo hace falta observar el Censo-Guía de archivos y comprobar tanto, la ausencia de información referente a múltiples fondos documentales y archivos, que sabemos que existen, como, la deficitaria descripción introducida por aquellos centros que no poseen archiveros o técnicos especialistas.

**El capítulo tercero (Evolución de los instrumentos archivísticos)** es un estudio de la trayectoria contemporánea de la historia legislativa, así como de la teoría y práctica archivística en relación a la elaboración de instrumentos de descripción.

En nuestro país se puede constatar la existencia de una cierta tradición en la *catalogación* de los materiales documentales de archivo, proporcionada por una formación archivística, más que por la regulación; y todo ello, a pesar de que los archivos compartieron normas descriptivas durante mucho tiempo con otras dos

áreas culturales, como son las bibliotecas y los museos. De hecho, los primeros técnicos eran archiveros, bibliotecarios, al igual que sucede en la actualidad con las nuevas generaciones de documentalistas, esta circunstancia no impidió la diferenciación en el tratamiento de los diferentes materiales. Y aunque a lo largo del periodo estudiado no llegó a desarrollarse una normativa genérica para la descripción de cualquier archivo, si existieron importantes directrices para determinados archivos, es el caso de *la Instrucción para archivos de protocolos* o el *anteproyecto de los archivos de hacienda*, que han tenido gran repercusión. La ausencia de normativa descriptiva uniforme, durante largo tiempo, ha derivado en las últimas décadas en una explosión reguladora sin precedentes, tanto a nivel nacional como internacional. Cuando se produce este gran desarrollo normativo, hay que regular la descripción no sólo de la documentación en papel, sino que también la descripción de los nuevos formatos documentales, surgiendo normas para el tratamiento descriptivo de los documentos electrónicos y documentos en papel digitalizados.

España ha sido un país muy deseoso de normalización en el ámbito de la descripción archivística a lo largo de todo el periodo estudiado, los testimonios documentales de la administración central nos muestran gran cantidad de informes de los archiveros realizando propuestas para llevar a cabo la tan deseada normalización de la descripción. Esta tenacidad reguladora llega a nuestros días, convirtiendo a España, en uno de los países que más activamente ha participado en el proceso normalizador, tanto a nivel nacional como internacional, inclusive, en muchas ocasiones, patrocinándolo e impulsándolo.

Una de las áreas descriptivas en las que se observa una continuidad es precisamente en el control archivístico de los centros a través de un censo o catálogo del patrimonio documental. Y aunque los inicios fueron duros, ya que desde mediados XIX hasta mediados del siglo XX los esfuerzos de crear un censo integrado quedan en papel mojado, sin embargo, con la llegada de la informatización y la normalización comienzan a cumplirse los objetivos de centralizar las descripciones relativas al censo de archivos.

En cuanto a la aplicación de la normativa internacional, tras el análisis de los instrumentos de descripción, vemos que aparte de la norma ISAD (G) y su



equivalente en metadatos, la EAD, que han tenido gran éxito de implantación, el resto de las normas apenas son tomadas en cuenta en la realidad práctica de los archivos a la hora de llevar a cabo sus proyectos de gestión informática documental.

El cuadro de clasificación es un elemento universal en la descripción archivística. En la actualidad ha sido objeto de normalización internacional y entre otras normas, su estructura ha sido definida para los cuadros funcionales a través de la norma ISDF, cuya implementación en la realidad práctica está todavía en pañales, y es complejo de investigar. Oteando la realidad histórica española, de los cuadros de clasificación en España, a través de los manuales de descripción y la teoría archivística, se observa como su presencia es constante, sobre todo, en relación a la falta de acuerdos en cuanto a su elaboración, ha sido una de las grandes problemáticas de los archivos, que incluso ha llegado hasta la actualidad, a pesar de los múltiples intentos de llegar a cuadros normalizados por tipología de archivo. Por otro lado, tanto en la teoría como en la práctica archivística se ha producido, sobre todo, en los comienzos del periodo estudiado, una confusión entre el cuadro de clasificación y la ordenación física de la documentación, su distinción en las últimas décadas, ha sido una muestra de madurez de la teoría y práctica archivística; como también lo ha sido la elaboración de grupos de trabajo y comisiones por tipologías de archivos a la hora de concretizar la normalización de los cuadros, ya que es imposible crear un modelo único de cuadro de clasificación para cualquier tipo de archivo. Los cuadros de clasificación, no son más que referencias informativas de la documentación, como lo son los índices, los tesauros, los vocabularios controlados,..., y desde esta visión los he estudiado; sin embargo, tienen una peculiaridad, son instrumentos originarios de la archivística, como lo es la CDU para las bibliotecas. En el ámbito de las bibliotecas nos encontraremos CDU, pero muy difícilmente nos encontraremos cuadros de clasificación archivísticos, a diferencia del archivo que si ha aplicado la clasificación por materias.

Una de las conclusiones generales de este apartado, es que los periodos de guerras han modificado las prácticas de descripción archivística, aumentando el número de instrumentos de descripción producidos, entre la razones de este

fenómeno, que se ha observado también en otros ámbitos de patrimonio cultural, se encuentra la necesidad de inventariar tanto el patrimonio documental existente antes de una guerra, como conocer que ha quedado tras finalizar la misma.

Tras la revisión de la legislación y normativa archivística, tanto la publicada como la que se quedó en mero proyecto o sólo tuvo una repercusión interna, es imposible afirmar que en España no hubo desarrollo normativo archivístico, quizás, las normas no trascendieron más allá del ámbito a la que iban encaminadas, quizás no hubo grandes desarrollos relacionados con la uniformidad de las prácticas archivísticas, pero sí hubo una gran preocupación por establecer pautas. Además la regulación ha estado y está vinculada a la política y este hecho constituye, generalmente, más una lastre que una ayuda a su impulso. Los instrumentos de descripción fueron ampliamente tratados en la regulación normativa relativa a archivos y patrimonio documental durante todo el periodo contemporáneo, por ello en este apartado se ha incluido todo el vaciado relativo a instrumentos de descripción existentes en la legislación y normalización consultada. A través de la regulación podemos observar como existe una constante reivindicación de la importancia de realizar instrumentos de descripción y control para asegurar la permanencia del patrimonio documental. En todo este ámbito normativo, quizás, si existe un pequeño intento de crear un elemento común para todos los archivos: el instrumento de control del patrimonio documental nacional, el censo del patrimonio documental, que aunque aparece regulado desde fechas tempranas, sin embargo, la falta de medios materiales para su ejecución, han provocado que este instrumento no sea una realidad hasta la aplicación de la informática, como se ha señalado anteriormente, sin embargo, en este caso, la regulación se hace tan necesaria como la existencia de una tecnología que permita el tratamiento masivo de la información.

Por otro lado, tras analizar la legislación en relación al tratamiento de los instrumentos de descripción en la legislación española a nivel central, se puede concluir que la normativa aborda el documento más desde su carácter histórico que administrativo.

La regulación legal de las tareas de descripción archivística tiene que realizarse a través de instrumentos legislativos como los reglamentos u otro tipo de

legislación de carácter interno como las instrucciones, las órdenes, las recomendaciones..., tal y como sucede en archivos muy activos como son los municipales, que en las últimas décadas han mostrado un gran interés por la creación de instrumentos archivísticos adecuados y por la publicidad de los destinados al público.

He realizado una pequeña revisión de la evolución de la formación y de los trabajos de los archiveros, fundamentalmente, del Cuerpo Facultativo y del personal de apoyo, en la relación a los instrumentos de descripción, aunque su historia ha sido tratada ampliamente por otros autores, que han llegado a sus propias conclusiones. Tras el análisis y mi propia experiencia he llegado a tener mi propio criterio al respecto; muchas de las tareas de descripción realizadas por el personal de los archivos han quedado en el olvido aparcadas en las salas de catálogos o de investigadores, y muchas actividades de descripción o proyectos elaborados por este personal, no salieron a la luz, más allá de los muros de los archivos hasta el inicio de las tareas de automatización masiva de la información, momento en que fueron recuperados para darles una nueva vida y revalorización. Estos instrumentos fueron el fruto de unos profesionales con un conocimiento auténticamente humanista, que no sólo abarcaban la archivística, sino también, la historia, la paleografía, la diplomática, el derecho, los idiomas,...

Sin embargo, en el ámbito privado, aunque hubo una gran preocupación por la formación del personal, mediante academias, formación profesional,...., habrá que esperar a la aparición de las facultades de documentación para asegurar la presencia en el mercado auténticos profesionales técnicos en la gestión de los archivos.

**El capítulo cuarto (Evolución de las formas de presentación de los instrumentos archivísticos)** constituye un guiño a la historia de la diplomática del instrumento de descripción en sus caracteres externos. En este apartado no he incluido el estudio de la evolución de la diplomática interna del instrumento archivístico, que he tratado superfluamente, porque considero que es un tema a tratar por especialistas en diplomática contemporánea.

En mi opinión, no es posible entender lo que es hoy un instrumento archivístico elaborado con las nuevas tecnologías, si no se conoce cómo y por qué

ha cambiado su forma material a lo largo de nuestra época, es decir, sin revisar, el origen de los actuales instrumentos. Ya que los cambios que hemos experimentado en nuestra Era, en cuanto a los formatos, son comparables al paso de la escritura en soportes duros al pergamino, o del pergamino al papel.

Los hechos presentados en este apartado son modificaciones que no se han producido únicamente en nuestro territorio. La invención de las herramientas que han operado en el cambio es externa a nuestro país y tiene un carácter universal. Sin embargo, vemos un interés de España a lo largo de la época contemporánea en entender y en participar en todas las innovaciones tecnológicas e incluirlas en el trabajo diario de las oficinas y de los archivos.

La existencia de nuevas herramientas y nuevos instrumentos de descripción, no nos debe de alejar de la historia de los trabajos de descripción como hemos visto en otros párrafos. Hay que considerar que los instrumentos actuales conviven con los viejos instrumentos de descripción, muchos de los cuales se conservan en soportes antiguos que están siendo convertidos a soportes actuales para que no se pierda su valiosa información. Estos instrumentos son antiguos, pero no quedan nunca fuera de uso, aún cuando se elabora un nuevo instrumento de descripción, siguen formando parte de la historia archivística del fondo documental y son testimonio de trabajos pasados realizados sobre la documentación. Hay que tener presente que los trabajos archivísticos evolucionan con lentitud debido a los precarios recursos con los que suelen contar el archivo, por ello, estos instrumentos son necesarios durante largo tiempo, ya que son a veces, la única referencia de los fondos documentales.

Los cambios de formato e inclusión de nuevas herramientas para su elaboración, no han influido tampoco en las finalidades y funcionalidades del archivo, aunque si en las formas de trabajo; en el ámbito de la elaboración de los instrumentos archivísticos, estos cambios han supuesto para el archivero cada vez mayores facilidades a la hora de realizar su trabajo, lo que ha permitido abarcar un tratamiento, no sólo descriptivo sino también reprográfico, cada vez más amplio de los fondos documentales; es decir, a realizar proyectos de descripción y digitalización masiva. La evolución de las tecnologías no sólo ha supuesto un cambio cuantitativo sino también cualitativo; es posible, realizar una revisión de la

calidad integral de las descripciones o las digitalizaciones, tareas que eran impensables en los inicios de nuestra profesión.

Sin embargo, el interrogante que se plantea acerca del futuro de la descripción electrónica y de los documentos digitalizados y referenciados, es una cuestión que posiblemente no lleguemos a resolver en nuestro presente, aunque si existen indicios para pensar en una posible respuesta a nuestra dudas al respecto. Si bien el propio documento con sus metadatos está sustituyendo paulatinamente al documento clásico y sus elementos descriptivos, que podían estar o no vinculados al propio documento, la duda que se plantea es si actuarán las nuevas herramientas tecnológicas como verdaderas cápsulas del tiempo y podrán ver nuestros sucesores, los documentos que se producen en nuestra contemporaneidad como nosotros podemos ver, por ejemplo, el *Liber inventarii monumentorum regii archivii Barchinone*, del archivero Ferrer de Nagarola del siglo XIV. Todo dependerá de la capacidad y del trabajo del hombre que tendrá que llevar a cabo la constante renovación física y lógica de los actuales soportes, tal y como se está realizando en la actualidad. Por ahora la única garantía de conservación digital de la información y la documentación se basa en la conversión constante del soporte electrónico y el software en el que se sostiene.

**En el capítulo quinto (Evolución de las formas de presentación de los instrumentos archivísticos)** parto de la idea de que la finalidad del trabajo archivístico es darlo a conocer a la administración en particular y a los ciudadanos en general, con el objeto de alcanzar la deseada transparencia informativa de las sociedades democráticas. Las transformaciones más visibles de la descripción archivística se muestran precisamente en la evolución de su publicidad a lo largo de la historia contemporánea.

Las publicaciones sobre productos descriptivos han evolucionado paralelamente a la apertura de los archivos al público en general y se ha adaptado a sus necesidades, podemos decir, que han experimentado los cambios políticos, históricos y sociales ocurridos en la Edad Contemporánea. En apenas dos siglos, se ha pasado de una publicación erudita impresa, destinada sólo para los investigadores y archiveros, a una publicación más divulgativa y visual, como

catálogos de exposiciones, publicaciones de documentos en repositorios archivísticos, difusión a través de redes sociales,...

La publicación ha superado el ámbito territorial y se ha internacionalizado a través de Internet. Se ha producido un cambio total en el formato de la publicaciones descriptivas de archivos, en los sistemas de gestión y publicación archivística, las publicaciones ya no se realizan únicamente en papel impreso o en publicación digital, se realizan en bases de datos, que van mostrando sus novedades a medida que avanza la descripción.

Estamos en una época de crisis económica a nivel internacional, que está influyendo en la industria editorial y en los archivos; cada vez es más raro encontrar publicaciones de instrumentos de descripción, tanto impresas como digitales, los archivos buscan economizar medios, por ello, cada vez más, el archivo sólo publicita su información descriptiva en su página Web, o en publicaciones digitales, u otros recursos propiciados por Internet, como las Redes Sociales, las Listas de Distribución, repositorios institucionales,...

En su día, las publicaciones periódicas, surgieron para dar salida rápida a las investigaciones y trabajos científicos y humanísticos, hoy en día, la publicidad a través de Internet ha batido récords en la prontitud de la publicidad de la información y el número de accesos.

Todas estas transformaciones en la publicidad han planteado nuevas dudas legales, con respecto a la seguridad de la información publicitada en la Web; en relación a la regulación de acceso a la información; a los derechos de autor y propiedad intelectual,...

Han surgido también múltiples dudas técnicas, relativas a la conservación futura de los nuevos soportes documentales que albergan las descripciones archivísticas y las propias imágenes de los documentos digitalizados. Estas dudas también se han planteado en el ámbito de las publicaciones y aunque se hayan desarrollado múltiples proyectos de preservación digital, se desconoce cual será el futuro de las publicaciones digitales, y sobre todo, de aquellos que no cuentan con un depósito legal, por ejemplo, las guías de los archivos publicados en las Web, los repositorios institucionales, los blogs archivísticos, las listas de distribución,...., es decir, de la "literatura gris". Esta situación es preocupante, porque cada vez

existen menos publicaciones impresas o digitales con depósito legal, y más con carácter *open archive* en el ámbito de los archivos.

Finalmente, como colofón a la presente, a la revisión bibliográfica, documental y a mi propia experiencia personal, puedo concluir que la configuración actual de los instrumentos descriptivos en la tradición archivística española parte incluso de épocas anteriores a la analizada en el presente estudio, dando lugar a características propias y diferentes de otras tradiciones. Por ello, a pesar de las grandes transformaciones experimentadas como consecuencia de la asunción de las nuevas tecnologías en la creación de nuevos instrumentos de descripción, las características propias de la tradición española han dado lugar a elementos continuadores, como la insistencia de la archivística española por alcanzar una homogeneidad descriptiva que permitiese no sólo la transferencia de información, sino también de la propia documentación, a través no sólo del espacio sino incluso del tiempo. Intentando imitar a nuestros antepasados, somos conscientes de que buscamos la permanencia, de ahí el gran desarrollo de importantes investigaciones entorno a la preservación digital, la creación de múltiples normas a todos los niveles o el impulso dado al corpus legislativo entorno al patrimonio archivístico y a la administración electrónica.

Por otro lado, España no ha estado siempre a la cabeza de la archivística, pero ha estado pendiente de las novedades teóricas y prácticas que se han producido a nivel internacional en relación a la creación de instrumentos de descripción archivísticos y a pesar de no disponer de recursos ha intentado incorporarlas al trabajo diario, y esto se observa al analizar la evolución material del objeto de estudio.

La evolución de los instrumentos de descripción es cambiante porque la archivística es una disciplina viva y continuará su andadura, pese a los intentos por relacionarla exclusivamente con la historia y la documentación en papel, ya que mientras el hombre genere información independientemente del soporte, forma o formato, en el ejercicio de sus funciones o para gestionar sus actividades, existirán archivos, independientemente del soporte, forma o formato y valga la redundancia. Es decir, la disciplina archivística conoce y emplea los nuevos soportes y

tecnologías, pero su existencia no depende en exclusiva de ellos. Los archiveros en la historia de España han sido auténticos eruditos, lo que muestra su alto grado de formación, pero también se ha innovado y han aceptado los cambios.

La mayor revolución que se ha producido en el ámbito de los instrumentos de descripción y nuestro país ha sabido subirse al carro, se encuentra en la publicidad de la información descriptiva archivística mediante el empleo de la Web. A pesar de las ventajas de este medio que ha revolucionado el mundo de las comunicaciones y la información, hay que valorar sus aportaciones negativas y positivas, sólo así conoceremos las ventajas de su uso<sup>1</sup>.

Desde el punto de vista historiográfico, es todavía difícil alcanzar la objetividad suficiente para llegar a una conclusión definitiva de las causas y consecuencias de las grandes transformaciones que se están todavía operando. Cada día se producen nuevos descubrimientos y avances tecnológicos que se pueden implantar en los archivos. Esta situación se complica todavía más, ya que en los últimos tiempos estamos asistiendo a una ralentización de esta evolución como consecuencia de la crisis económica mundial, que impide la adquisición de las últimas novedades en los centros archivísticos. Se conoce la tecnología, sin embargo, resulta muy costosa. Esta situación nos hace estar más próximos a los antiguos romanos o visigodos con respecto a la tecnología que a los profesionales del siglo XXI.

Así pues, nuestro futuro profesional se presenta incierto, sólo cabe esperar, que alguien, sea archivero o documentalista, se ocupe de conservar nuestra memoria administrativa y cultural.

---

<sup>1</sup> Entre las consecuencias negativas se encuentra la escasa seguridad de la información en la red, así como la facilidad para la filtración de la información confidencial, tal y como se ha mostrado en los últimos tiempos a través de la Wikileaks. Entre las positivas se encuentran la facilidad para llevar a cabo la publicación, el ahorro económico y la gran difusión. En un momento dado, lo positivo puede revertir también en negativo, si esta herramienta se emplea mal o cae en malas manos.



## BIBLIOGRAFÍA

### 1. Monografías

ABADAL FALGUERAS, Ernest y CODINA BONILLA, Lluís. Bases de Datos Documentales. Características, funciones y método, Editorial Síntesis, Biblioteconomía y Documentación, Madrid, 2005.

ACAL (Asociación de Archiveros de Castilla y León). Ahogados en un mar de siglas: Estándares para la gestión, descripción y acceso a los recursos archivísticos. En: Tabula: Revista de Archivos de Castilla y León, n.º 11, ACAL, 2008.

AENOR (Agencia Española de Normalización). Manual para delegados y expertos españoles que asisten a reuniones internacionales de normalización, AENOR, Madrid, 2006.

AFNOR (Agencia Francesa de Normalización). Vocabulaire des archives: archivistique et diplomatique contemporaines, París, 1985.

ALBERCH I FUGUERAS, Ramón. Archivos y cultura: manual de dinamización, Ediciones TREA, 2001.

ALTA COMISARÍA DE ESPAÑA EN MARRUECOS. DIRECCIÓN DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS. Reglamento e instrucciones para la organización y régimen de los archivos y bibliotecas del Protectorado. Impr. Majzen, Tetuán 1945.

ALTED VIGIL, Alicia. Política del Nuevo Estado sobre Patrimonio Cultural y Educación durante la Guerra Civil Española, Madrid: Dirección General de Bellas Artes y Archivos, 1984.

ÁLVAREZ-COCA GONZÁLEZ, María Jesús. La Cámara de Castilla. Inventarios de libros de la Secretaría de Gracia y Justicia que se conservan en el Archivo Histórico Nacional, Madrid: Dirección de los Archivos Estatales, 1993.

ÁLVAREZ GENDÍN, Sabino. Ensayo de clasificación y registro de documentos y expedientes administrativos. Madrid: Reus, 1934.

AMAT NOGUERA, Nuria. Técnicas documentales y fuentes de información, Barcelona, 1978.

ANDRÈS-GALLEGO, José. Historia de la historiografía española, Madrid, 2004.

ARCHIVO GENERAL DE INDIAS. Ordenanzas del Archivo General de Indias, Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, Consejería de Cultura y Junta de Andalucía, Sevilla, 1986.

ARRIBAS ARRANZ, Filemón. Papeles sobre la introducción y distribución de la quina en España, Archivo General de Simancas, Valladolid, 1937.

BALDINI, Italo. El archivo en la empresa moderna: tratado práctico de organización y funcionamiento de sus servicios. Editorial Hispano Europea, Barcelona, 1964.

BARCELÓ, Miquel. Una historia de la informática. Editorial UOC, 2008.

BERNAL CERCÓS, Àngels; RULL MAGRINYÀ, Anna y PLANES ALBETS, Ramon (ed.) NODAC. Norma de Descripción Archivística de Cataluña, Generalitat de Catalunya, 2007.

BONAL ZAZO, José Luis. La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas. Trea, Gijón, 2001.

BONAL ZAZO, José Luis y GENERELO LANASPA, Juan. Manual de Descripción Multinivel: Propuesta de adaptación de las Normas Internacionales de Descripción Archivística. Salamanca: Consejería de Educación y Cultura, 2002.

BONO, José. Breve. Introducción a la Diplomática Notarial Española (1ª Parte), Sevilla, 1990.

BORI, Rafael. Manual práctico de clasificación y archivo. Barcelona, 1932.

BORQUE LÓPEZ, Leonardo. Bibliotecas, archivos y Guerra Civil en Asturias, Ediciones TREA, 1997.

BRAUMAN, A. Guía de la archivera [Traducida y adaptada por Jaime Vicens Carrió], Francisco Casanovas, Barcelona, 1958.

BRIGIDO GABIOLA, Baldomero, Organizar archivos. Análisis Histórico de las Propuestas Hispánicas (Siglos XVI al XIX), UNIVERSITAT DE VALÈNCIA, 2002 [Tesis].

CABILDO DE LA S.A.M.I. CATEDRAL DE SANTIAGO DE COMPOSTELA. Guía del Archivo de la Catedral de Santiago, Santiago de Compostela, 2007.

CADENAS Y VICENT, Vicente. Archivos militares y civiles donde se conservan fondos de carácter castrense relacionados con expedientes personales de militares. Ediciones Hidalguía, 1975.

CARDINAL Louis. Les instruments de recherche pour les archives, La Pocatiere, Documentor, 1984.

CARMONA DE LOS SANTOS, María. Manual de Sigilografía. Normas técnicas de la Subdirección General de los Archivos. Ministerio de Educación y Ciencia: Madrid, 1996.

CARMONA DE LOS SANTOS, María; DESANTES FERNÁNDEZ, Blanca; ALFONSO ALONSO-MUÑOYERRO, Belén de. Escuela iberoamericana de archivos: experiencias y materiales: sellos, fotografías y documentación notarial, Madrid, 1999.

CAROLINA DE SANTOS CANALEJO, Elisa. Guía del Archivo General del Ministerio de Asuntos Exteriores, Ministerio de Asuntos Exteriores, Madrid, 1997.

CARRASCO GUIASOLA, Francisco. Cuadro Sinóptico de la clasificación general del Archivo del Ministerio de Marina, Madrid, Imprenta de Infantería de Marina, 1885.

CASANOVA, Eugenio. Archivística, Lazzeri, Siena, 1928.

CELOT, Paolo (coord.) "Study on Assessment Criteria for Media Literacy Levels", Bruselas, octubre, 2009. (Consultado el 15 de febrero del 2010)

[[http://ec.europa.eu/culture/media/literacy/docs/studies/eavi\\_study\\_assess\\_crit\\_media\\_lit\\_levels\\_europe\\_finrep.pdf](http://ec.europa.eu/culture/media/literacy/docs/studies/eavi_study_assess_crit_media_lit_levels_europe_finrep.pdf)].

CENTRO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS, CINDOC. Tesauro ISOC de topónimos Edición provisional, Madrid: CSIC, CINDOC, 1993.

CERDÁ DÍAZ, Julio. Los archivos municipales en la España Contemporánea, TREA, 1997.

CODINA, Lluís. El libro digital y la WWW, Madrid: Ediciones Tauro, 2000.

COMISIÓN EUROPEA. Moreq. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. Especificación Moreq. Bruselas-Luxemburgo, 2001, Madrid, 2004.

COMISIÓN NORMAS ESPAÑOLA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (CNEDA). Modelo conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos de las descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones - Parte 1: Tipos de entidad - Parte 2: Relaciones (09-06-2011). [Recurso Electrónico]. (Consultado el 12-25-2011).

[<http://www.mcu.es/archivos/MC/CNEDA/Documentos.html>].

COMITÉ DE NORMALIZACIÓN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DE ARCHIVOS (SIGIA). Digitalización de documentos. Dirección General de Modernización, Gobierno del Principado de Asturias, 2007. [Recurso Electrónico] (Consultado el 15-12-2011).

[<http://sidra.princast.es/opac/action/sirveFicheros?schema=monografia&schemaEjemplar=ejemplarmonografias&nombreFichero=ejemplarmonografiasprincipado20080514123316020.pdf&idBusqueda=0&pagina=1&sortBy=titulo&idDoc=192705&tipoListado=ampliado&centro=Centro de Documentación del Principado de Asturias&tipoDetalle=ampliado>].

CONDE Y DELGADO DE MOLINA, Rafael.

- Les primeres Ordinacions de L 'Arxiu Reial de Barcelona= Las primeras Ordenanzas del Archivo Real de Barcelona: 1384, Madrid, Ministerio de cultura, 1993.

- La Brújula. Guía del Archivo Real de Barcelona, Ministerio de Educación y Cultura, Madrid, 1999.

- Reyes y archivos en la Corona de Aragón siete siglos de reglamentación y praxis archivística (siglos XII-XIX), Institución "Fernando el Católico", Zaragoza, 2008.

CONDE VILLAVERDE, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Normas técnicas de la Dirección de Archivos Estatales, 2. Madrid, Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, 1992.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. Dictionary of Archival Terminology: Dictionnaire de Terminologie Archivistique. Saur, París, 1988.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. COMISIÓN AD HOC SOBRE NORMAS DE DESCRIPCIÓN. ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística. Madrid, Ministerio de Cultura, Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 1995.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. COMITÉ DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS. Guide for managing electronic records from an archival perspective. ICA, París, 1997.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. COMITÉ DE ARCHIVOS DE GESTIÓN EN EL ENTORNO ELECTRÓNICO. Documentos electrónicos: Manual para archiveros, abril, 2005.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. COMITÉ DE BUENAS PRÁCTICAS Y NORMAS PROFESIONALES DE DRESDE. Norma Internacional sobre la descripción de funciones: ISDF, 2007.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. COMITÉ DE BUENAS PRÁCTICAS Y NORMAS. ISDIAH: Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. Primera Versión. Londres, 10-11 de marzo, 2008.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. COMITÉ DE NORMAS DE DESCRIPCIÓN.

- ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística, Estocolmo-Suecia, 19-22 septiembre, 1999, Madrid, 2000.

- ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias. ISAAR, 2ª edición, 2004.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. SUBCOMITÉ DE INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN. Informe de la Subcomisión de encontrar directrices Ayudas para la Preparación y Presentación de Instrumentos de Descripción, 2001.

[<http://www.icacds.org.uk/eng/findingaids.htm>] (Consultado el 04-04-2011).

CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS. Tesouro ISOC de topónimos 2004. Consejo Superior de Investigaciones Científicas, Madrid, 2004.

CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS. ESCUELA DE ESTUDIOS MEDIEVALES. Normas de transcripción y edición de textos y documentos, Madrid, 1944.

CONTINOLO, Guiseppe. El archivo en la organización moderna. Ediciones Deusto, Bilbao, 1965.

COOK, Michael y PROCTER, Margaret. Manual of archival description, Gower, Londres, 1989.

CORTES GENERALES. Catálogo por orden alfabético y de materias de la biblioteca del Congreso de los Diputados y Reglamento del Archivo, Imprenta Nacional, Madrid, 1862.

COUTURE, Carol (Dir.); DUCHARME, Jacques. La normalisation en archivistique un pas de plus dans l'évolution d'une discipline. Documentor : Association des archivistes du Québec, Québec, 1992.

CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de Archivística, Fundación Sánchez Ruipérez, Madrid, 1994.

DERRY, T. K.; WILLIAMS, Trevor I. Historia de la tecnología, volumen 5, Siglo XXI de España Editores, 1989.

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL IMPULSO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. ESPAÑA. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos. [Recurso Electrónico] (Consultado el 15-12-2011).

[[http://www.mpt.gob.es/dms/es/publicaciones/centro\\_de\\_publicaciones\\_de\\_la\\_sgt/GUIAS\\_NTI/text\\_es\\_files/Guia\\_digitaliz-documentos-INTERNET.pdf](http://www.mpt.gob.es/dms/es/publicaciones/centro_de_publicaciones_de_la_sgt/GUIAS_NTI/text_es_files/Guia_digitaliz-documentos-INTERNET.pdf)].

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS. ESPAÑA.

- Guía de los Archivos de Madrid, Dirección General de Archivos y Bibliotecas, Servicio de Publicaciones del Ministerio de Educación Nacional, Madrid, 1952.

## Evolución histórica de la descripción archivística en España en la Época Contemporánea,...

- Cursos para la formación técnica de archiveros y bibliotecarios. Separata de: Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, n.º 20, 1954.

- Cursos para la formación técnica de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (1959-1960), Madrid, 1959.

- Instrucciones para la catalogación de dibujos y grabados, Madrid, 1959.

- Anteproyecto de Reglamento y Organización de los Archivos de Delegaciones de Hacienda. España. Dirección General de Archivos y Bibliotecas, Madrid, 1961.

- Instrucciones para la redacción del Catálogo Alfabético de autores y obras anónimas en las Bibliotecas del Estado, Madrid, 1964.

DIRECCIÓN GENERAL DE BELLAS ARTES. INSPECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS. ESPAÑA. Instrucciones provisionales para la ordenada clasificación y catalogación de los Archivos Históricos de Protocolos. Madrid: Dirección General de Bellas Artes, Inspección General de Archivos, 1933.

DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO Y CULTURAL. Guía de los archivos estatales españoles: guía del investigador, Ministerio de Cultura, Subdirección General de Archivos, Madrid, 1984.

DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE. Les instruments de recherche dans les archives. París, Documentation française, 1999.

DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE. ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS (PARÍS). Manuel d'archivistique: Théorie et pratique des Archives publiques en France, París: Imprimerie National, 1970.

DOMINGO PALACIO, Timoteo. Manual del Empleado en el Archivo General de Madrid con una reseña histórica del municipio. Imprenta y Litografía de los Asilos de San Bernardino, 1875.

FAVIER, Jean. Les Archives. Presses Universitaires de France, Paris, 1991.

FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE ASOCIACIONES DE BIBLIOTECARIOS Y BIBLIOTECAS. ISBD (CM): Descripción bibliográfica internacional normalizada para materiales cartográficos (Ed. Rev.). ANABAD, Madrid, 1993.

FERNANDEZ BAJON, María Teresa. Política documental en España en el siglo XIX. La acción del Estado en la Promoción de Archivos y Biblioteca, Universidad Complutense de Madrid, 2000 [Tesis].

FINO, José Federico; y HOURCADE, Luis A. Tratado de bibliología historia y técnica de producción de los documentos. Editor Castellví, 1954.

FOUCHE, Pascal. (Dir.). Dictionnaire encyclopédique du Livre. Electre-Éditions du Cercle de la Librairie, 2002.

FREDBERG, Birgit Fredberg, PIEYNS-RIGO, Paulette. Legal implications of the production of machine-readable records by public administrations: A RAMP Study, UNESCO, París, 1988.

GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga y LÓPEZ GÓMEZ, Pedro.

## Evolución histórica de la descripción archivística en España en la Época Contemporánea,...

- Introducción na Arquivística. ANABAD GALICIA, Estudios n ° 1, 1985.

- Organización de fondos de los Archivos Históricos Provinciales, ANABAD, Madrid, 1994.

- El documento de archivo. La Coruña: Un estudio, 2007.

GARCÍA ASER, Rosario y LAFUENTE URIÉN, Aranzazu. Archivos Nobiliarios: Cuadro de Clasificación. Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000.

GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano.

- Los archivos municipales en España durante el antiguo régimen: regulación, conservación, organización y difusión, Universidad de Castilla La Mancha, 1999.

- Tipología, series documentales, cuadros de clasificación: cuestiones metodológicas y prácticas. Anroart Ediciones, Las Palmas de Gran Canaria, 2007.

GIBERT RODRÍGUEZ, Narciso. Archivos militares. Reglamento para su régimen y servicio. Organización de los Archivos de Guerra. Legislación Complementaria, 5 edición, 1940.

GIL URDICIAIN, M. Blanca. Evolución histórica de los tesauros españoles y análisis de su rendimiento en el proceso de recuperación de información. Tesis de la Universidad Complutense, Madrid, 1998.

GOBIERNO DE ARAGÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE. GRUPO DE TRABAJO DE AUTORIDADES DE ARAGÓN. ARANOR. Norma aragonesa para la descripción de autoridades de archivos. Gobierno de Aragón, Departamento de Educación, Cultura y Deporte, Zaragoza, 2008.

GOBIERNO DE ARAGÓN. GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS COMARCALES DE ARAGÓN. ARARCO. Archivos Comarcales de Aragón, Zaragoza, 2008.

GOBIERNO DE ARAGÓN. GRUPO DE TRABAJO DE DESCRIPTORES GEOGRÁFICOS DE ARAGÓN. GEODARA. Norma Aragonesa para la creación de descriptores geográficos, Versión 1.1, agosto de 2010.

DEPARTAMENTO DE CULTURA. GOBIERNO VASCO. Recomendaciones para la digitalización de Documentación manuscrita. Creación, conservación y difusión de Archivos digitales, Bergara, marzo 2007. [Recurso Electrónico] (Consultado el 12-12-2010).

[<http://www.snae.org/pdf/RecomendDefinitivas.pdf>].

GONZÁLEZ FUERTES, Fernando. Control de tramitación y archivo de expedientes, IEAL, 1969 [TESIS].

GRANADOS, Juan Joaquín. Memoria sobre archivo y proyecto para su arreglo, con apéndice curioso que comprende el catálogo cronológico-alfabético de los privilegios de ferias y mercados por los Sres., Reyes de Aragón a varias ciudades, villas y lugares de sus reinos. Imprenta de Joaquín Verdager, Barcelona, 1847.

GREEN, A. La elaboración de políticas y planes de automatización de archivos: un estudio RAMP con directrices. UNESCO, París, 1991.

GRUPO DE ARCHIVEROS AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA. Cuadro de Clasificación para los Archivos Municipales y Concejiles de Navarra, 1999. [<http://www.navarra.es/NR/rdonlyres/D08C2C37-F0F6-406C-BA76-B17C8BD27D83/62254/CAL18.pdf>].

GRUPO DE ARQUIVEIROS DE GALICIA. NOGADA. Norma Gallega de Descripción Archivística, Xunta de Galicia, 2010.

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. El reglamento del archivo municipal, Ayuntamiento de Arganda, Madrid, 1992.

GÜEMES Y WILLAME, José. Organización del Archivo de la Corona aplicada a los Archivos particulares, Madrid, Imprenta de Aribau y Compañía, 1876.

HENRI-BAUTIER, Robert. Veinte años de colaboración internacional en materia de archivos. UNESCO, París, 1965.

HERRERA HEREDIA, Antonia.

- Manual de Instrumentos de descripción documental. Sevilla, Diputación Provincial, 1982.

- Archivística General. Teoría y práctica, 5ª ed., Sevilla: Diputación Provincial, 1991.

- Lenguaje y vocabulario archivísticos algo más que un diccionario, Junta de Andalucía, Consejería de Cultura, Sevilla, 2011.

HIDALGO, D. y HIDALGO, M. F. Diccionario general de bibliografía española: Compendio-El sistema. 1867. Imprenta de las Escuelas Pías, Madrid, 1867.

INSPECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS.

- Instrucción provisional para el régimen y organización de los archivos provinciales de hacienda. Madrid: Establecimiento Topográfico Sucesores de Ribadeneyra, 1889.

- Instrucciones provisionales para la ordenada clasificación y catalogación de los Archivos Históricos de Protocolos, 1933.

- Anteproyecto de ordenación de los Archivos de Hacienda, Madrid: Junta Técnica de Archivos, Bibliotecas y Museos, 1945.

- Guía de los archivos estatales españoles: guía del investigador, Servicio de Publicaciones del Ministerio de Educación y Ciencia, Madrid, 1977.

INTITUTO TÉCNICO PARA LA RACIONALIZACIÓN DE LA ADMINSTRACIÓN PÚBLICA. Organización del trabajo administrativo. Tema 6. Archivos: Problemas y su tratamiento, Madrid, 1972.

IRON WALCH, Victoria y MATTERS, Marion. Standards For Archival Description : A Handbook. Information Systems. Data Exchange. Cataloging. Finding Aids. Authority Control. Editing And Publishing. Statistics, Chicago : The Society Of American Archivists, 1994.

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. CONSEJERÍA DE CULTURA Y TURISMO.

## Evolución histórica de la descripción archivística en España en la Época Contemporánea,...

- Manual de Descripción Multinivel. Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística, 2ª Edición, Valladolid, 2006.

- Manual de Descripción Multinivel. Convenciones. Fondos Fotográficos, Valladolid, 2008.

- Manual de Descripción Multinivel. Convenciones. Documentos de la fe Pública, Valladolid, 2009.

- Manual de Descripción Multinivel. Convenciones. Documentación Judicial. Parte I: Juzgados de Primera Instancia e Instrucción, Valladolid, 2012.

- Manual de Descripción Multinivel. Convenciones. Documentación Judicial. Parte II: Audiencias Territoriales y Provinciales, Valladolid, 2012.

- Manual de Descripción Multinivel. Convenciones. Proyectos de arquitectura, obras públicas y restauración, Valladolid, 2012.

JUNTA FACULTATIVA DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS. Instrucciones para la catalogación de manuscritos, estampas, dibujos originales, fotografías y piezas de música de las bibliotecas públicas, Imp. de la "Revista de archivos", 1910.

KITCHING, Christopher. Las consecuencias de la informatización en los instrumentos de consulta rápida de los archivos: un estudio RAMP. Programa General de Información y UNISIST, París: UNESCO, 1991.

LASO BALLESTEROS, Ángel. Los archivos provinciales. Qué son y cómo se tratan, Editorial TREA, Gijón, 2009.

LEGIPONT, Oliver y MARÍN, Joaquín. Itinerario en que se contiene: el modo de hacer con utilidad los viajes à cortes extranjeras: con dos disertaciones, la primera sobre el modo de ordenar, y componer una librería: la segunda sobre el modo de poner en orden un archivo, Benito Monfort, 1759.

LITER MAYAYO, Carmen y GARCÍA CALATAYUD, Carmen. Materiales cartográficos: Manual de catalogación. Arco /Libros, Madrid, 1999.

LLADÓ Y FERRAGUT, J.

- Clasificación de materias en los Archivos municipales. Publicaciones del Instituto de Estudios de Administración Local, 1948.

- Guía del archivero municipal: normas para clasificar los fondos de un archivo y formar su índice y catálogo. Palma de Mallorca, 1950.

LODOLINI, Elio. Archivística. Principios y Problemas. ANABAD, 1993.

LÓPEZ GÓMEZ, Pedro.

- Catálogo de instrumentos de descripción documental y bibliográfica, Archivo do Reino de Galicia, Xunta de Galicia, La Coruña, 1993.

- La Real Audiencia de Galicia y el Archivo del Reino, Tomo II. Santiago: Xunta de Galicia, 1996.



- La formación de los archiveros españoles en el siglo XX: una mirada retrospectiva, Xunta de Galicia, Ourense, 2008.

LÓPEZ GUTIÉRREZ, Antonio y RODRÍGUEZ MATEOS, Joaquín. Los archivos de las Hermandades Religiosas. Sevilla, 1993.

LÓPEZ-HUERTAS, María José y FERNÁNDEZ-MOLINA, Juan Carlos (ed.). La Representación y la Organización del Conocimiento en sus distintas perspectivas: su influencia en la Recuperación de la Información. Actas del IV Congreso ISKO-España EOCONSID'99, 22-24 de abril de 1999, Granada, Capítulo Español de la Sociedad Internacional para la Organización del Conocimiento y la Facultad de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad de Granada, Granada, 1999.

LÓPEZ YEPES, José. Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación. Editorial Síntesis, 2004.

MALHEIRO DA SILVA. Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação. Afrontamento, O Porto, 1998.

MARLOT, D. Clasificación y archivo, Barcelona, 1967.

MARTÍN BONET, José María. Guía de los Archivos y Bibliotecas de la Iglesia en España, Asociación Española de Archiveros Eclesiásticos, León, 1985.

MARTÍN FUERTES, José Antonio. La evolución de la Archivística con disciplina en España (1975-2000). En. Cuadernos de Documentación Multimedia, N ° 10, Madrid, 2000. [<http://multidoc.rediris.es/cdm/>].

MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, María Paz. La construcción teórica en archivística: el principio de procedencia. Boletín Oficial del Estado, 1996.

MARTÍNEZ ALCUBILLA, M. Archivos Municipales, El Consultor de los Ayuntamientos, 15, 1857.

MARTÍNEZ FERRANDO, J. Terminología Archivística. Inventarios, catálogos e índices. En: Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, Madrid: Ministerio de Educación Nacional, n ° 23, noviembre, 1954.

MASTROPIERRO, María del Carmen. Diccionario de archivística en español. Con un anexo multilingüe y cuadro de fuentes de las entradas terminológicas, Buenos Aires: Alfagrama Ediciones, 2008.

MATEU Y LLOPIS, Felipe: El catálogo alfabético de materias por temas o asuntos o catálogo alfabético específico. Instituto Nicolás Antonio del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, Barcelona, 1945.

MATILLA TASCÓN, Antonio.

- Cartilla de organización de archivos. Madrid, Ministerio de Educación y Ciencia, 1960.

- Inventario General de Protocolos Notariales. Años 1504 a 1879. Ministerio de Cultura, Madrid, 1980.

## Evolución histórica de la descripción archivística en España en la Época Contemporánea,...

- Archivo Histórico de Protocolos de Madrid. Índice de testamentos y documentos afines (Primera serie), Ministerio de Cultura, Dirección General de Bellas Artes y Archivos, Subdirección General de Archivos, Madrid, 1980.

- Planos, trazas y dibujos, Ministerio de Cultura, Dirección General de Bellas Artes, Archivos y Bibliotecas, Madrid, 1983.

- Índice de testamentos y documentos afines de nobles, Hidalguía, Madrid, 1984.

- Índice de testamentos y documentos afines (Segunda serie). Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección General de Bellas Artes y Archivos, Subdirección General de Archivos, Madrid, 1987.

- Iglesia y eclesiásticos en la documentación notarial de Madrid. Catálogo. Fundación Matritense del Notariado, Madrid, 1993.

- Cédulas y Provisiones Reales en la documentación notarial de Madrid (Catálogo), Fundación Matritense del Notariado, Madrid, 1994.

MATILLA TASCÓN, Antonio y BARATECH ZALAMA, Teresa. Papeles sueltos. Inventario. Madrid: Dirección General de Bellas Artes y Archivos, Madrid, 1987.

MEDINA ASCENCIO, L. Archivos y bibliotecas eclesiásticas: normas para su ordenamiento y conservación. Editorial Jus, 1966.

MELGAR CAMARZANA, Manuel y LÓPEZ WEHRLI, Silvia A. Los archivos militares. Qué son y cómo se tratan, Ediciones TREA, 2010.

MERINO FLECHA, Eva. Manual para la implantación de un sistema de gestión de calidad en un archivo, Archivo General de Castilla y León, Valladolid, 2006.

MERLOS, María Magdalena. El Tesoro de Archivos Municipales. Método y Experiencias del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, Madrid, 2001.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Manual de documentos administrativos. Ministerio de Administraciones Públicas, Madrid, 1994.

MINISTERIO DE CULTURA. Directrices para proyectos de Digitalización de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos, Madrid, 2005.

MINISTERIO DE CULTURA. La Norma para el tratamiento de la documentación administrativa. La documentación de Hacienda: IRPF (Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y Patrimonio, Ministerio de Cultura, Madrid, 1996.

MINISTERIO DE CULTURA. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN BIBLIOTECARIA. Reglas de catalogación, Ed. nuevamente Rev., 7ª reimp., 2010.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE. Brújula a Internet. Los Archivos Estatales Españoles, XIV Congreso Internacional de Archivos, Ministerio de Educación Cultura y Deporte, Sevilla, 2000.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES. Norma Internacional General de Descripción Archivística: ISAD (G). Madrid, Ministerio de Educación Cultura y Deportes. Subdirección de los Archivos Estatales, segunda edición, 2000.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA. SOCIEDAD ESPAÑOLA DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN CIENTÍFICA. GRUPO DE TRABAJO SOBRE CALIDAD. Guía para la aplicación de la Norma ISO 9000 a bibliotecas y servicios de información y documentación, Madrid: SEDIC, 1998.

MINISTERIO DE DEFENSA.

- Ejército de maniobra. Estado Mayor. Como combate el enemigo: Colección de documentos apresados a los rebeldes. Madrid: Imprenta y Talleres del Ministerio de Defensa, 1938.

- Tesoro de Defensa. Centro de Documentación. [Madrid]: Ministerio de Defensa, Subdirección General de Publicaciones, 1991.

- Guía de Archivos Militares Españoles. Ministerio de Defensa, Madrid, 1999.

MINISTERIO DE INSTRUCCIÓN PÚBLICA Y BELLAS ARTES. ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS ARQUEOLÓGICOS. Reglamentos. Sucesores de Rivadeneyra, Madrid, 1925.

MINISTERIO DE INTERIOR. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA. El Sistema Archivístico del Ministerio de Interior: Normativa. Colección Archivo General I, Madrid, 2008.

MONTESI, Michela. Métodos de evaluación y calidad de resúmenes documentales, Ed. Trea, Gijón, 2006.

MORELLÓ VERGADÁ, José. Secretarías Comerciales. Centro de Enseñanza Media y Profesional no estatal de modalidad administrativa "Colegio Femenino Oller", Valencia, 1961.

MORON Y LIMINIANA, José. Manual de Arquivonomía. Tratado teórico-práctico del orden que debe observarse en los archivos para su arreglo, conservación y servicio útil a los archiveros, secretarios de tribunales, ayuntamientos y en general a todos lo que hayan de manejar documentos, Imprenta de la Viuda de Ayoldi, Valencia, 1879.

NAUGLER, Harold. Evaluación por los archivos de los registros legibles a máquina: Estudio del RAMP con directrices. Programa General de Información y UNISIST, UNESCO, París, 1984.

NAVARRO BONILLA, Diego. La imagen del archivo. Representación y funciones en España (siglos XVI y XVII), Trea, Gijón, 2003.

NOVÁS PÉREZ, M<sup>a</sup> Elena, Catalogo de la Colección Guerra Campos del Archivo-Biblioteca de la Catedral de Santiago, Santiago de Compostela, 2009.

NÚÑEZ DE CEPEDA, Marcelo. Un ensayo para ordenar la documentación de los Archivos de las Delegaciones de Hacienda. Imprenta de Viuda e Hijos de Sar, 1927.

NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. Archivos y normas ISO. Trea, Gijón 2007.

ORDENANZAS para el Archivo General de Indias, Imprenta de la viuda de Ibarra, Madrid, 1790.

ORIENTAÇÕES para a descrição arquivística. Instituto dos Arquivos Nacionais, Torre do Tombo, Programa de normalização da Descrição em arquivo, Grupo de trabalho de normalização da descrição em arquivo, Janeiro, 2006.

PARAGOLAS SABATÉ, Laura. Los archivos notariales, que son y como se tratan, Ediciones Trea, Gijón, 2007.

PEIRÓ MARTÍN, I. y PASAMAR ALZURIA, G. La escuela superior diplomática, los archiveros en la historiografía española contemporánea, ANABAD, Madrid, 1996.

PEIRO MATEOS, M. del Carmen. Manual de procedimiento de proceso técnico automatizado: adaptado a la norma ISO 9000: 2000 y 9001:2000, Murcia: Universidad de Murcia, 2005.

PEÑA MARAZUELA, María Teresa de la.

- Archivo de los Duques de Frías (inventarios), Madrid, 1955-1973.

- Archivo Histórico Nacional. Sección de Ultramar (inventario), Madrid, 1972-1988.

- Catálogo de los fondos manuscritos de Juan Ramón Jiménez, Madrid, 1979.

- Papeles de Don Luis Araquistain Quevedo, Madrid, 1983.

- Papeles de Santo Domingo. Archivos Histórico Nacional. Sección Ultramar, 1985.

PESCADOR DEL HOYO, María del Carmen. El Archivo. Instrumentos de Trabajo. Ediciones Norma, 1986.

PORRAS HIDROBO, Facundo. Disertación sobre archivos y reglas de su coordinación útil para todos lo que tiene o manejan: con un apéndice, noticia original de la estimación que tuvo el maravedí y otras monedas que corrieron en Castilla, Madrid, 1830.

RAMOS RUIZ, Carlos.

- Catálogo de la documentación referente a los archivos, bibliotecas y museos arqueológicos, Madrid, 1950.

- Nuevo catálogo de la documentación no incluida en el anterior y de la recibida con posterioridad referente a la actuación general del cuerpo facultativo de archiveros, bibliotecarios y arqueólogos y de la sección correspondiente del ministerio, que se custodia en el Archivo General del Ministerio de Educación Nacional, Madrid, 1963.

REAL ACADEMIA DE LA LENGUA ESPAÑOLA. Diccionario de la Real Academia de la Lengua. [En línea], [<http://www.rae.es/rae.html>].

REGLAMENTO de los archivos eclesiásticos españoles. Patrimonio cultural: Documentación, estudios, información, n° 3, 1985.

RHOADS, James B. The Applicability of UNISIST Guidelines and ISO International Standards to Archives Administration and Records Management: A RAMP Study, UNESCO, París, 1982.

RIERA I SANS, Jaume. Catálogo de memoriales e inventarios, siglos XIV-XIX (Archivo de la Corona de Aragón), Madrid, Ministerio de Educación y Cultura, 1999.

RÍO PÉREZ, Emilio. Manual práctico del Archivo Militar (adaptación moderna al Reglamento de Archivos Militares), Madrid, 1954.

ROBERGE, Michel Gestion des documents administratifs. Vitray, Canadá, 1983.

RODRIGUEZ DE DIEGO, José Luis (estudio realizado por). Instrucción para el gobierno del Archivo de Simancas (año 1588), Ministerio de Educación y Cultura, Madrid, 1998.

RODRÍGUEZ DE MIGUEL, Luis. Manual del Archivero o sea teoría y práctica de arreglo y clasificación de los Archivos de las Diputaciones, Beneficencia, Gobiernos de Provincia, Ayuntamientos y Administraciones Económicas, Imprenta Cea, Toledo, 1877.

ROMERO TALLAFIGO, Manuel. Manual de Archivística y Archivos. Soportes, edificio y organización, S&C, Ediciones, Carmona, 1997, 3ª edición.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. Les fondements de la discipline archivistique. Presses de l'Université du Québec, Québec, 2003.

RUBIO BORRÁS, Manuel. Manual del Archivero de Hacienda, Burgos, 1908.

RUIZ CABRIADA, Agustín. Bio-bibliografía del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, 1858-1958, Madrid: Junta Técnica de Archivos, Bibliotecas y Museos, 1958.

SAN SEGUNDO MANUEL, Rosa. Teoría e Historia de la Clasificación Bibliotecaria En España: siglos XIX y XX, Tesis Doctoral de la Universidad Complutense de Madrid, Madrid, 2002.

[[http://eprints.ucm.es/est/index.php?action=show\\_detail\\_eprint;id=1784](http://eprints.ucm.es/est/index.php?action=show_detail_eprint;id=1784)].

SÁNCHEZ SÁNCHEZ, Xosé M.

- A Colección López Ferreiro do Arquivo-Biblioteca da Catedral de Santiago de Compostela, Santiago de Compostela, 2009.

- Catálogo de Manuscritos do Arquivo-Biblioteca da Catedral de Santiago de Compostela, Santiago de Compostela, 2009.

SANTAMARÍA GALLO, Abelardo. La norma española de descripción archivística (NEDA): Análisis y propuesta de desarrollo, Subdirección General de Archivos Estatales, Madrid, 2006.

[<http://www.mcu.es/archivos/docs/NedaAnalisis.pdf>].

SANTOS CANALEJO, Elisa Carolina de. Tesoro archivo. Con la colaboración de grupo de trabajo del Archivo General del Ministerio de Asuntos Exteriores, grupo de trabajo de los Archivos de Gestión del Ministerio de Asuntos Exteriores. [Madrid]: Ministerio de Asuntos Exteriores, Archivo General, 1994.

SCHELLEMBERG, Theodoro R.

- Técnicas descriptivas de archivos. Córdoba (Argentina), 1961.

- European Archival Practices in Arranging Records. Staff Information Paper 5 Washington, D.C.: National Archives and Records Services, 1939; rep. 1975.

- Archivos Modernos. Principios y técnicas. La Habana, Instituto Panamericano de Geografía e Historia. Publicaciones del Comité de Archivos de la Comisión de Historia, 1958.

- Modern Archives: principles and techniques, Melbourne, F.W. Cheshire, 1956.

- Management of archives. Nueva York, Columbia, Universtiy Press, 1965.

SERRA SERRA, Jordi. Los documentos electrónicos ¿Qué son y cómo se tratan?, Trea, Gijón, 2008.

SERRANO NAVARRO, Pilar. Guía del archivo del Ministerio de Interior, Ministerio de Cultura, Madrid, 1981.

SHAPIRO, Carl, VARIAN, Hal R. El dominio de la información. Una guía estratégica para la economía de la Red, Antoni Bosch, 2000.

SUTTER, Eric. Services d'information et qualité: comment satisfaire les utilisateurs, ADBS, 1992.

TABOADA CARDOSO, Federico y NIELSEN DE ALLENDE, Mónica. Archivística y Normalización, Ediciones Alfagrama, Argentina, 2006

TANODI, Aurelio.

- Manual de archivología hispanoamericana: teorías y principios. Universidad Nacional de Córdoba, Facultad de Filosofía y Humanidades, Escuela de Archiveros, 1961.

- Inventario, catálogos e índices. Córdoba (Argentina), Escuela de Archiveros, 1978.

- Introducción a la ordenación y clasificación. Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos. Córdoba, 1983.

TARRÉS ROSELL, Antoni. Marketing y archivo, Trea, Gijón, 2006.

TAYLOR, Hugh A. The Arrangement and Description of Archival Materials (ICA handbook Series, Vol. 2). Munich, 1980.

TORRE REVELLO, José. Archivo General Central de Alcalá de Henares. Reseña histórica y clasificación de sus fondos, Facultad de Filosofía y Letras, Buenos Aires, 1926.

TORREBLANCA LÓPEZ, Agustín. El Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (1858-2008), Ministerio de Cultura, Madrid, 2009.

TROCHE Y ZÚÑIGA, F. El archivero cronológico-topográfico: arte de archiveros: método... para el arreglo de los archivos... [Texto impreso]. 2ª edición corregida y aumentada por su autor. La Coruña: Imprenta de Iguereta, 1835.

UNESCO. UNISIST. Principes directeurs pour l'établissement et le développement de thésaurus multilingues, UNESCO, París, sept. 1973.

- Principes directeurs pour l'établissement et le développement de thésaurus monolingues. Paris: UNESCO, mai. 1980.

- Las consecuencias de la informatización en los instrumentos de consulta rápida de los archivos: un estudio. París: UNESCO, 1992.

VELÁZQUEZ Y SÁNCHEZ, José. El archivo municipal de Sevilla: historia, estado y primeras faenas de su arreglo, situación actual y proyecto de ordenación definitiva, Imprenta y litografía, Librería Española y Extranjera [sic] de D.José M. Geofrin, Sevilla, 1864.

VICENS CARRIÓ, Jaime. Tratado de clasificación y archivo. Editorial Labor, 2º Edición. SA., Barcelona 1956.

VILLANUEVA, Jaime. Viaje literario a las Iglesias de España. T. 1-22. Madrid-Valencia, 1803-1852.

VIÑAO FRAGO, Antonio. "Del periódico a Internet. Leer y escribir en los siglos XIX y XX". En: Historia de la cultura escrita. Del Próximo Oriente Antiguo a la sociedad informatizada, Trea, Gijón, 2002.

WALNE, Peter. Dictionary of archival terminology: Dictionnaire de terminologie arcivistique : English and French with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish. International Council on Archives handbooks series ; v. 7, 1988.

WEISER, Oscar. La escritura y el libro, Editorial Maxtor, 2005.

## 2. Artículos de revista y capítulos de libros

AGUADO GONZÁLEZ, Francisco Javier. The Spanish Archives System during the XXth Century : a century of change. En: Atlanti. - Maribor ( Slovenia ) : International Institute for Archival Science , 1991. Vol. 19 (2009).

ALFONSO ALONSO-MUÑOYERRO, Belén de. "Evolución histórica de acceso a las salas de lectura en los Archivos Estatales". En: Boletín de la ANABAD, Tomo 49, n° 3-4, 1999.

ÁLVAREZ GARCÍA, C. Los Archivos de la Administración Central en España. Sus fondos. Organización y descripción. "Boletín de ANABAD", 37, 1-2, enero junio, 1987

ANDRÉS Y ALONSO, Rafael.

- "¿Sería conveniente la constitución de los archivos existentes en nuestros depósitos, en vista de los índices antiguos?". En: Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos, y Museos, octubre-diciembre de 1923, n° 10-11-12, 1923.

- "¿Debe perpetuarse obligatoriamente en los Archivos Históricos la utilización de los inventarios e índices antiguos, con preferencia a los trabajos que se puedan emprender actualmente?" En: Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos, y Museos, octubre-diciembre de 1923, n° 10-11-12, 1923.

- "Rafael Andrés y Alonso". En: Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos, octubre-diciembre de 1923, n° 10-11-12, 1923.

"Archivos de la Administración Central: Archivos de Ministerios". En: Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, XXXVI, 1956.

ARRIBAS ARRANZ, Filemón. "Las clasificaciones metódicas y su aplicación a los fondos de archivos". En: Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos, cuarta época, año V, Tomo LVII, Madrid, 1951.

ARRIBAS GONZÁLEZ, S. "Los Archivos de la Administración de Justicia en España. Sus fondos, organización y descripción de los mismos". En: Boletín de la ANABAD, XXXVII: 1-2, 1987.

ARROYAL ESPIGARES, Pedro y MARTÍN PALMA, María Teresa. "El archivo como servicio: instrumentos de control y difusión". En: Baetica II, 1970.

BADILLO, Margarita. "Aplicaciones del disco óptico numérico para la conservación de documentos, archivos y servicios de referencia". En: Primeras Jornadas Españolas de Documentación Automatizada, 20-21 Noviembre 1984, Madrid, 1984.

BARBADILLO ALONSO, Javier. "Apuntes de clasificación archivística". En: Legajos: cuadernos de investigación archivística y gestión documental. Priego de Córdoba: Área de Cultura del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, 2004, n° 10, 2007.

BARRUECO, José Manuel; GARCÍA TESTAL, Cristina. "Repositorios institucionales universitarios: evolución y perspectivas". En: XI Jornadas Españolas de Documentación: 20, 21 y 22 de mayo de 2009, Auditorio Palacio de Congresos de Zaragoza, 2009, p. 99-108.

BLASCO DE GÉNOVA, Ricardo. "Automatización de catálogos". En: Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, Madrid, n° 101, Mayo-Junio, 1968.

BONAL ZAZO, José Luis.

- "El documento electrónico y el archivo". En: V Jornadas de Archivos Electrónicos. El reto electrónico: nuevas necesidades, nuevos profesionales, Priego de Córdoba, 14 y 15 de marzo del 2002, Ayuntamiento de Priego de Córdoba, 2002. p. 17-19.

- "La investigación universitaria sobre archivos y archivística en España a través de las tesis doctorales", Cuadernos de documentación multimedia, n° 10. En: I Congreso Universitario de Ciencias de la Documentación. Teoría, historia y metodología de la documentación en España (1975-2000), Madrid, 2000, p.355.

BORDONAU MAS, Miguel. "Los Archivos del Estado. Informe por Don Miguel Bordonau". En: Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, Madrid, n° 57, enero-febrero, 1961.

CALVIN PEASE, Theodore. Diaries, on-line, and the future loss to Archives; or, blogs, and the blogging bloggers who blog them. En: Society American Archivist, Volumen 68, n° , 2005.

CARUCCI, Paola. "Gli inventari". En: Rassegna degli archivi di stato, XLIX/3, 1989.

CENCETTI, Giorgio. "Inventario bibliográfico e inventario archivístico". En: L'Archiginnasio, XXXIV, Bologna, 1939.

CERDÁ DÍAZ, Julio. "Normas y reglamentos para archivos municipales". En: Boletín AABADOM, julio-diciembre, 2002.

CONDE VILLAVERDE, María Luisa. "Os sistemas de gestão de documentos e as novas tecnologias". En: IV Seminário Internacional de Arquivos de Tradição Ibérica: Comunicações: Instituto Dos Arquivos Nacionais, Lisboa, 2005.

CONDE Y DELGADO DE MOLINA, Rafael. "Archivos y archiveros en la Edad Media Peninsular". En: Historia de los Archivos y de la Archivística en España, Universidad de Valladolid, Secretariado de Publicaciones e Intercambio Científico, Valladolid, 1998.

CRESPO NOGUEIRA, M<sup>a</sup> del Carmen. "Terminología de archivos. Instrumentos de trabajo". En: Homenaje a Federico Navarro, Miscelánea de estudios dedicados a su memoria. ANABAD, 1973.

CRUZ MUNDET, José Ramón.

- "Evolución histórica de la archivística". En: Boletín del Archivo y Biblioteca Municipales de Rentería (Guipúzcoa), n° 7, 1993



- "I Cursillo sobre fundamentos básicos del tratamiento de la información por máquinas y procedimientos modernos". En: Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas; n° 105, enero-febrero, 1969.

DÁVILA OLIVEDA, Alfonso, "La función archivística: principios de la Ley de la administración electrónica y los archivos". En: E-DOCPA 2006, Oviedo. Administración de documentos y servicios a la ciudadanía en la administración electrónica (I-EUROPA, 2010).

DE ALFONSO ALONSO-MUÑOYERRO, Belén. "Evolución histórica del acceso a la Sala de Lectura en los Archivos Estatales". En: Boletín ANABAD, Tomo 49, n° 3-4, 1999.

DESANTES, Blanca. La descripción y difusión del documento fotográfico en la plataforma del Proyecto AER (Archivos Españoles en Red). En: Jornadas sobre documentos fotográficos, Córdoba, 7-8 de febrero de 2005.

DÍEZ DE LOS RÍOS SAN JUAN, María Teresa. "El archivo general de escrituras públicas y el archivo histórico de protocolos de Madrid". En: VI Jornadas Científicas sobre Documentación Borbónica en España y América (1700-1868), Madrid, 2007.

DRYDEN, Jean. "A Tower of Babel: Standardizing Archival Terminology". En: Archival Science, v. 5, n° 1, 1-16, 2005.

DUCHEIN, Michel.

- "El respeto al principio de procedencia y la práctica actual de la identificación, evaluación y descripción". En: V Conferència Europea d'Arxius: les bases de la professiò. V Conferencia Europea de Archivos: las bases de la profesión. 5th European Conference on Archives: back to basics in the profession. Ve Conférence Européenne des Archives: les bases du métier. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, 1997.

- "La clef du Trésor: L'Évolution des instruments de recherche d'archives du Moyen Age a nos tours d'après des exemples français". En: Miscellanea Carlos Wyffels. Archives et Bibliothèques de Belgique, Bruxelles, T, LVII, n° 1-2, 1986, p. 110-113.

ESPEJO DE HINOJOSA, Cristóbal.

- "Necesidad urgente de redactar instrucciones para la catalogación de archivos". En: Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos, octubre-diciembre de 1923, n° 10-11-12.

- "El Archivo del Ministerio de Marina". En: Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos, mayo-junio de 1907, n° 5-6, 1907, p. 435-445.

ESTEBAN NAVARRO, Miguel Ángel. "Los archivos de documentos electrónicos". En: El profesional de la información, volumen 10, n° 12, diciembre 2001.

FERNÁNDEZ BAJÓN, María Teresa. "Disposiciones legislativas sobre políticas de archivos y bibliotecas en la España del siglo XIX". En: Documentación de las Ciencias de la Información, n° 24, 2001.

FERNÁNDEZ HIDALGO, Ana María y REMÓN RIPALDA, María. "Fondos documentales sobre la Guerra Civil y Postguerra Española conservados en el Archivo del Ministerio de Justicia". En: Boletín de la ANABAD, XXXIX, 1989, n° 3-4.

FERNÁNDEZ HIDALGO, María del Carmen; GARCÍA RUIPEREZ, Mariano. "La clasificación en los archivos municipales españoles: evolución histórica y situación actual". En: Revista IRARGI, n° II, 1989.

FLORES VARELA, Carlos. "Informatización para archivos sin recursos: el Archivo Histórico Provincial de Toledo". En: La historia en una nueva frontera. Colección Humanidades (Universidad de Castilla-La Mancha). Ediciones de la Universidad de Castilla-La Mancha, Cuenca, 2000.

FOSCARINI, Fiorella. En: "La clasificación de documentos basada en funciones: comparación de la teoría y la práctica". En: Innovar o morir: En torno a la clasificación, Tabula: Revista de Archivos de Castilla y León, n° 13, 2010.

GARCÍA MARTÍNEZ, Ana María. "Definición y estilo de los objetos de información digitales y metadatos para la descripción". En: Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios, n° 63, Junio, 2010.

GARCÍA ORO, José. La Provincia Franciscana de Burgos: tradiciones y documentos: el inventario y registro de Fray Manuel Garay (1745). Archivo Ibero-Americano, Año n° 67, n° 258, 2007.

GARCÍA RAMILA, Ismael. "Archivos de Hacienda: Instrucciones para su catalogación". En: Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos, y Museos, octubre-diciembre de 1923, n° 10-11-12, 1923.

GARCÍA RIVES, Luis. "El Archivo-Biblioteca del Ministerio de Asuntos Exteriores". En: Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, LXXXII-LXXXIII, 1963.

GÓMEZ DÍAZ, Raquel.

- "NEDA (norma española de descripción archivística): ¿un paso más en la normalización?". En: Archivamos: Boletín ACAL, n° 59, 2006.

- La evaluación de las programas informáticos de gestión archivística". En: Tabula: revista de Archivos de Castilla y León. Salamanca: Acal, 1992, n° 9, 2006.

GÓMEZ GONZALEZ, Pedro José.

- "Propuestas de organización para archivos eclesiásticos: el cuadro de clasificación de fondos parroquiales de la diócesis de Ciudad Rodrigo". En: Éxodos y documentos. Tabula: revista de archivos de Castilla y León, ISSN 1132-6506, n° 9, 2006.

- "Propuestas de organización para archivos eclesiásticos (2): el cuadro de clasificación de los fondos de la curia diocesana de Ciudad Rodrigo (archivo episcopal)". En: Tabula: revista de archivos de Castilla y León, (Combates por la memoria. Archivística de la posmodernidad), n° 10, 2007.

- "Propuestas de organización para archivos eclesiásticos: el cuadro de clasificación de los fondos del Archivo Catedral de Salamanca". En: Archivos híbridos. Las transformaciones en materiales, procesos y productos. Tabula: Revista de Archivos de Castilla y León, n° 12, 2009.

GONZÁLEZ GARCÍA, Pedro." Los archivos españoles y el Cuerpo Facultativo". En: Sic vos non vobis: 150 años de archiveros y bibliotecarios, Madrid: Biblioteca Nacional, 2008.

GONZÁLEZ PALENCIA, Ángel. “Clasificación, organización y catalogación de los Archivos Históricos: Bases para unas instrucciones”. En: Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos, octubre-diciembre de 1923, n° 10-11-12, 1923.

GONZÁLEZ PALENCIA, Ángel. “Clasificación, organización y catalogación de los Archivos Históricos: Bases para unas instrucciones”. En: Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos, y Museos, octubre-diciembre de 1923, n° 10-11-12, 1923.

GÓNZALEZ QUINTANA, Antonio. “El sistema archivístico de la defensa y la tradición archivística militar: nuevas perspectivas para los archivos militares españoles”. En: Fuentes para la Historia en los Archivos Militares, VI Jornadas Nacionales de Historia Militar, Sevilla, 6-10 de mayo de 1996, Madrid, 2000.

GONZÁLEZ, Pedro.

- “La normalización en la descripción de archivos: un movimiento internacional”. En: Actas de las Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales en las Administraciones Públicas. Madrid, Ministerio de Cultura, 1992.

- “Archival Descriptive Standards in Spain”. En: Toward International Descriptive Standards for Archives : Papers presented at the ICA Invitational Meeting of Experts on Descriptive Standards : National Archives of Canada, Ottawa 4-7 October 1988 = Projet de normes internationales de description en archivistique : Communications présentées à la réunion restreinte d'experts en normes de description : Archives nationales du Canada, Otawwa, du 4 au 7 octobre 1988. - München [etc.] : K. G. Saur, 1993.

GÜEMES WILLAME, J. “Sobre la organización de los archivos”. En: Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos, Madrid, 5 de julio de 1875, n° 13, 1875.

HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis y MORO CABERO, Manuela. “Normativa ISO 9000 y gestión de archivos administrativos, Crónica de un encuentro anunciado”. En: Boletín ACAL: Archivamos, n° 36-37, 2000.

HERRERA HEREDIA, Antonia.

- “Archivística. Inventarios y Catálogos”. En: Boletín ANABAD, XXX, abril-junio, 1980.

- “La mecanización aplicada a series documentales “históricas”. En: Primeras Jornadas Españolas de Documentación Automatizada, 20-21 Noviembre 1984, Madrid, 1984.

- “La norma de descripción archivística (NEDA): reflexiones”. En: Boletín de la ANABAD, Tomo 56, n° 2, 2006.

- “La e-administración y la e-gestión documental: aproximación a una realidad”. En: Boletín de la ANABAD. Asociación Nacional de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos y Documentalistas, 1978, v. LVIII, n° 3, Madrid, 2008.

- “El nuevo paradigma de la descripción archivística y los trabajos de la CNEDA”. En: Los nuevos paradigmas de la archivística. Diputación Provincial de Huelva, Archivo, Huelva, 2009.

HERRERO PASCUAL, A. M., MONTOJO MONTOJO, V.

- “Fondos documentales de instituciones penitenciarias en el Archivo Históricos Provincial de Murcia”. En: La Administración de Justicia en la Historia de España, vol. II, Guadalajara: Junta de Comunidades de Castilla La-Mancha, ANABAD, Castilla-La Mancha, 1999.

## Evolución histórica de la descripción archivística en España en la Época Contemporánea,...

- "Instrucciones para la catalogación de manuscritos". En: Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, n° 44, diciembre, 1957.

HIGGINS, Richard. "Standardised Languages For Data Exchange And Storage : Using The Encoded Archival Description And Sgml To Create Permanent Electronic Handlists". En: Business Archives. Business Archives Council, London, n° 73, 1997.

KITOVA, Maria. "La descripción durante el análisis técnico-científico de los Fondos de Archivo". En: Arhiven Plegled, Sofia, n° 3, (1981).

LA TORRE MERINO, José Luis. "Archivos y tecnologías: análisis de los cambios producidos en los archivos con la incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación". En: Los nuevos paradigmas de la archivística. Diputación Provincial de Huelva, Archivo, Huelva, 2009.

LASSO DE LA VEGA, Javier.

- "Necesidad de aplicar un sistema orgánico a la ordenación de los archivos administrativos". En: Revista de la Administración Pública, n° 28, 1959.

- "Programa de la asignatura "Documentación" de la Escuela de Documentalistas". En: Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, n° 90-95, Madrid, Julio-Octubre, 1966.

LESTEIRO LÓPEZ, Raquel. "El Archivo Histórico Provincial de Pontevedra". En: Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, Madrid, n° 65, mayo-junio, 1962.

LÓPEZ GÓMEZ, Pedro.

- "Una llave maestra para el acceso a los archivos: el catálogo de instrumentos de descripción documental". En: Actas del V Congreso Nacional de la Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas. Boletín ANABAD, XLI (1991).

- "La representación de las agrupaciones de fondos documentales". Separata de: Homenagem ao professor doutor José Marques, Faculdade de Letras da Universidade do Porto, O Porto, 2003.

- "Políticas archivísticas en acción: ingresos y destrucciones en los archivos históricos del estado (1931-2004)". En: Los Archivos Españoles en el siglo XX: Políticas Archivísticas y Producción Bibliográfica, Tomo I, ANABAD, Madrid, 2006.

- "Archival Science in Spain between 1975 and 2005: o review". En: Archival Science, v. 7, n° 3, 2007

LOSTAU Y CACHÓN, Eugenio. "El día del catálogo". En: Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos, Tercera época, año XXVIII, enero-diciembre de 1924, Madrid, 1925.

LLANES PADRÓN, Dunia. La representación normalizada de los documentos. Estudio comparado de Normas de Descripción Archivística, Universidad de Salamanca, 2011 [Tesis].

LLANSÓ, Joaquim. "La gestión de la documentación activa. El Modelo Norteamericano". En: XI Jornadas de Archivos Municipales. La organización de documentos en los Archivos de Oficina, 2ª Edición, Madrid, 1996.

LLUECA, Ciro. "Archivando la Web, el proyecto Padicat (Patrimonio Digital de Cataluña)". En: El Profesional de la Información, vol. 15, n° 6, Noviembre-Diciembre, 2006.

MARTÍN-POZUELO, María Paz. “Los entornos y documentos electrónicos, ¿efecto Edison para la formación archivística?”. En: V Jornadas de Archivos Electrónicos. El reto electrónico: nuevas necesidades, nuevos profesionales, Priego de Córdoba, 14 y 15 de marzo del 2002, Ayuntamiento de Priego de Córdoba, 2002, p. 51-64.

MARTÍNEZ GARCÍA, Luis. “La prestación de servicios de calidad en los archivos”. En: Boletín de la ANABAD, n° 1, 2009.

MARTUL ÁLVAREZ DE NEYRA, J. “Organización y descripción normalizada de un fondo documental del ARG: Las Magistraturas Provinciales de Trabajo de La Coruña”. En: Congreso Nacional de Bibliotecarios, Archivistas e Documentalistas, Livraria Minerva, Coimbra, 1987.

MARTY, Paul F. “An introduction to digital convergent: libraries, archives, and museums in the information age”. En: Archival Science (2008), October 17, 2009

MATEU Y LLOPIS, Felipe. “Metodología de la investigación en las bibliotecas y archivos”. En: Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, Madrid: Ministerio de Educación Nacional, septiembre, 1955.

MATILLA TASCÓN, Antonio. “Publicaciones de archivos”. En: Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, n° 79, septiembre-octubre, 1964.

MATILLA TASCÓN, Antonio. “Los archivos vivos de la Administración”. En: Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, Madrid, n° 102-103, Julio-Octubre, 1968.

MÉNDEZ RODRÍGUEZ, Eva María. “La descripción de documentos electrónicos a través de metadatos: una visión para la Archivística desde la nueva e-Administración”. En: Revista d'Arxius, 2003, p. 3.

MONTEJO, Ángel. CIDA. “Centro de Información Documental”. En: Métodos de Información, Vol. 4, N° 17-18, marzo-mayo, 1997.

MORO CABERO, Manuela. “La gestión de documentos electrónicos en la norma ISO 15489 sobre gestión de documentos administrativos”. En: Tabula: revista de Archivos de Castilla y León. Salamanca: ACAL, 1992, n. 5 (2002).

MUÑOZ PLAZA, J. A., SARROCA IBAÑEZ, J., PRINZ DIAZ, J. “Organización de un sistema informatizado de localización de historias clínicas en el hospital”. En: Segunda Jornadas Españolas de Documentación Automatizada, 20-22 de noviembre de 1986, Madrid, 1986.

NAUMIS PEÑA, Catalina. “Indización y Clasificación: Un Problema Conceptual y Terminológico”. En: Documentación de las ciencias de la información. Madrid: Servicio de Publicaciones, Universidad Complutense, núm. 26 (2003).

NAVARRO TOMÁS, Tomás. “Archivos y Bibliotecas de la República Española durante la guerra”. En: Biblioteca en Guerra, Madrid, Biblioteca Nacional, 2005.

O'NEILL ADAMS, “Margaret. Punch card records : precursors of electronic records”. En: The american archivist. Chicago: Society of American Archivists, 1995, vol. 58, n° 2.

ORÓS MURUZÁBAL, Santiago. “Els drets de propietat intel·lectual i els arxius”. En: Lligall, n° 22, 2004.

ORTEGO DE LORENZO-CÁCERES, María del Pilar, BONAL ZAZO, José Luis. El control de autoridades y la normalización de los puntos de acceso en los archivos, (Ejemplar dedicado a: Normalizar la descripción archivística, Tabula: Revista de archivos de Castilla y León, n ° 4, 1999).

RODRÍGUEZ LÓPEZ, María Del Carmen. En: El archivo: instrumento de descripción y consulta. Los libros de actas municipales de Astorga (Siglo XV). Universidad de León, 2006. p. 58-59.

PAJUELO MACIAS, Antonio. "La protección jurídica de los autores de las bases de datos en el derecho comunitario y en el español". En: Revista Española de Documentación Jurídica, 22, 4, 1999.

PAZ, Julián. "Organización y clasificación de los Archivos Históricos y Regionales". En: Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos, octubre-diciembre de 1923, n ° 10-11-12.

PEIRÓ GRANER, María de las Nieves.

- "El saber histórico en la formación de los archiveros en el siglo XIX. El archivo municipal de Burgos". En: Boletín Millares Carlo, 22, 2003.

- "Notas sobre Diplomática y Archivística Franciscana en el siglo XVI. El Memorial del Convento de San Francisco de Valladolid". En: III Jornadas de la Sociedad Española de Ciencias y Técnicas Historiográficas. Diplomática antigua. Diplomática moderna. Murcia, 20 y 21 de junio de 2005.

- Inventario del archivo del convento de San Francisco de Valladolid (1686-1692). Archivo Ibero-Americano, Año n ° 68, n ° 261, 2008.

PÉREZ BOYERO, "Enrique. El Archivo de la Biblioteca Nacional: fuentes documentales para el estudio de los archivos, bibliotecas y museos españoles durante la Guerra Civil". En: Biblioteca en Guerra, Madrid, Biblioteca Nacional, 2005.

PÉREZ ORTIZ, María Guadalupe y VIVAS MORENO, Agustín. Ensayo de organización de la documentación conventual: propuesta de cuadro de clasificación. En: Anales de Documentación, n ° 11, 2008.

"Pilares de la e-administración: cuadro de clasificación y tesoro". En: XVIII Jornadas de Archivos Municipales, San Sebastián de los Reyes, 27-28 de mayo de 2010, Comunidad de Madrid, Madrid, 2010.

PÉREZ LATRE, Miquel. "Sercar, ordenar y fer inventari y índex". Sobre arxius i institucions a Catalunya (segles XVI-XVII). En Lligall, n ° 22, 2004

PESCADOR DEL HOYO, María del Carmen. "Un problema de la Administración sin resolver, el de sus archivos". En: Documentación Administrativa, n ° 77, 1964.

PONS ALÓS, Vicente. "El siglo XVIII y los comienzos de la archivística moderna: la obra de Oliver Legipont y los archivos eclesiásticos valenciano". En: Memoria Ecclesiae, n ° 8, 1996.

PRIETO CANTERO, A. "Los archivos históricos universitarios españoles. Ensayo de un esquema de organización". En: Boletín ANABAD, XXIX, n ° 2, 1979.

RAVENTÓS, Pepita. "Repositorios digitales: aplicación del modelo OAIS y los esquemas de metadatos a la conservación del patrimonio documental archivístico". En: Seminario Internacional. El futuro de la memoria: el patrimonio archivístico digital, Santiago de Compostela, 18-19 de noviembre del 2010, Xunta de Galicia.

- I Reunión de trabajo de los archiveros de la Administración Central, Madrid, 21-22 marzo de 1975, Dirección General de Patrimonio Artístico y Cultural, Inspección General de Archivos, Madrid, 1975.

RIESCO TERRERO, Ángel. "Notas sobre el estado actual de la sigilografía en España con algunas sugerencias y orientaciones para la promoción de su estudio en el futuro". En: Actas del Primer Coloquio de Sigilografía, Madrid, 2-4 de abril de 1987.

ROMERO TALLAFIGO, Manuel. "Del registro general del sello al registro general de entrada y salida de documentos: la introducción del "registratur" centroeuropeo en la España Liberal". En: La documentación para la investigación: homenaje a José Antonio Martín Fuertes. Secretariado de Publicaciones y Medios Audiovisuales, Universidad de León, 2002.

RUBIO BORRÁS, Manuel. "Manuel Rubio Borrás, de la Biblioteca Universitaria de Barcelona". En: Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos, y Museos, octubre-diciembre de 1923, n° 10-11-12, 1923.

SAINZ GUERRA, Jaime. "Los formatos de datos en la descripción cartográfica en los archivos". En: Revista Catalana de Geografía, IV Época, V. XIII, n° 35, Diciembre, 2008.

SÁNCHEZ BELDA, Luis. "Transferencia de documentación a los archivos". En: Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, n° 86, noviembre-diciembre, 1965.

SÁNCHEZ BLANCO, Ángel. "La Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y su significativa proyección sobre el sistema archivístico". En: Tria. Asociación de Archiveros de Andalucía, 1994, n° 15, Sevilla, 2009.

SÁNCHEZ SÁNCHEZ, Xosé M. "Recuento de las fuentes medievales del Archivo de la Catedral de Santiago de Compostela", en Compostellanum, vol. LI, n° 3-4, Santiago de Compostela, 2006.

SANDRI, Leopoldo. "L'Archivistica". En: Antologia di scritti archivistici. Roma: Ufficio Centrale per i Beni Archivistici, 1985.

SOMBREIREIRO FALCATO HENRIQUES MOUTA, Maria Fernanda. "Arquivos instrumentos de recuperaçao da informaçao". En: Cadernos de biblioteconomía, arquivística e documentaçao, 13, n° 2, 1977.

SOTELO MARTÍN, Elena: La Escuela Superior de Diplomática en el Archivo General de la Administración, en "Anexos de Signo. 1", Universidad de Alcalá, 1998. La Escuela Superior de Diplomática (1856-1900). Fondos documentales para su estudio, en "La investigación y las fuentes documentales de los archivos: I y II. Jornadas sobre Investigación en Archivos", vol. 2, 1996.

SUBIRATS COLL, Imma BARRUECOS y José Manuel Barruecos. "Un archivo abierto en ciencias de la documentación". En: El profesional de la información, septiembre, 2004.

TANODI, Aurelio.

- "En torno a la publicación de documentos históricos". Separata de: Archivo Hispalense, n° 159-164, Sevilla, 1970.

- "Inventario, catálogo e índices". En: Descripción de documentos archivísticos: (Materiales de Trabajo), Instituto Riva-Aguero, Pontificia Universidad Católica del Perú, 1982.

TORREBLANCA, Agustín. La Escuela Superior de Diplomática y la política archivística del siglo XIX. En: Historia de los archivos y de la Archivística en España / coord. por Juan José Genereño Lanaspá, Ángeles Moreno López, Ramón Alberch i Fugueras, 1998.

VÁZQUEZ DE PARGA, Margarita; SIERRA BÁRCENA, Carmen y LLANOS, Florencio. "Las bases de datos de fuentes documentales para la historia de España e Italia y para la de Italia en España: un proyecto italo-español para el intercambio de información archivística en soporte magnético". En: Segunda Jornadas Españolas de Documentación Automatizada, 20-22 de noviembre de 1986, Madrid, 1986.

VELASCO Y SANTOS, M. "Sobre la organización de Archivos". En: Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos, Madrid, 5 de mayo de 1875.

VILAR BONET, María. "Ensayo de clasificación numérica de materias de los fondos documentales de los archivos provinciales de hacienda". En: Boletín de la ANABAD, Tomo 22, n° 1-4, 1972.

VIÑAO FRAGO, Antonio. "Del periódico a Internet. Leer y escribir en los siglos XIX y XX". En: Historia de la cultura escrita. Del Próximo Oriente Antiguo a la sociedad informatizada, TREA, 2002.

VIVAS MORENO, Agustín. "Clasificación de fondos documentales de Archivos Históricos Universitarios. El modelo de Archivo Histórico Universitario". En: Teoría, historia y metodología de las Ciencias de la Documentación: (1975-2000) / coord. por José López Yepes, 2000.

V.V.A.A. "Normalizar la descripción archivística". En: Tabula: Revista de Archivos de Castilla y León, n° 4, 1999.

V.V.A.A. "Ahogados en un mar de siglas: Estándares para la gestión, descripción y acceso a los recursos archivísticos". En: Tabula: Revista de Archivos de Castilla y León, n° 11, 2008.

### 3. Publicaciones Periódicas<sup>1</sup>

ANABAD. Boletín de la ANABAD. Madrid: Asociación Nacional de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos y Documentalistas, 1978. Trimestral.

ANABAD. Hoja informativa ANABAD. Madrid: Asociación Nacional de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos y Documentalistas, 1983. Mensual.

AYUNTAMIENTO DE MADRID. Revista de la biblioteca, archivo y museo del Ayuntamiento de Madrid. Madrid: Delegación de Cultura del Ayuntamiento, 1924-. Semestral.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. ADPA: automatización, archivos, informática. Boletín del Comité de Informática. Automatic Data Processing and Archives (Edición Española). Madrid: Subdirección General de Archivos, 1972.

CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEÓLOGOS. Revista de archivos, bibliotecas y museos. Madrid: Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, 1871-1986. Trimestral.

---

<sup>1</sup> Se han consultado muchas más revistas, sin embargo, las que se referencian han sido totalmente vaciadas porque recogen en un amplio periodo de tiempo la evolución archivística española contemporánea.



JUNTA DE ANDALUCÍA. Revista de archivos y bibliotecas de Andalucía. Sevilla: Junta de Andalucía. Consejería de Cultura, 1986.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA. Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas. Madrid: Servicio de Publicaciones del Ministerio de Educación y Ciencia, 1952-1974. Bimestral.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y URBANISMO. Boletín informativo del Gabinete de Archivo y Biblioteca. Madrid: Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo. Gabinete de Archivo y Biblioteca, [19??].

REAL ACADEMIA DE LA HISTORIA. Archivo documental español. Madrid: Real Academia de la Historia, 1950. Tres veces por semana.

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID. Boletín de archivos, bibliotecas y museos. Universidad de Valladolid: Servicio Universitario de Archivos, Bibliotecas y Museos, 1946.

#### 4. Recursos Electrónicos más consultados

- AENOR. Agencia Española de Normalización y Certificación
  - [www.aenor.es](http://www.aenor.es)
- ANABAD. Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas.
  - [www.anabad.org](http://www.anabad.org)
- APENet - Portal Europeo de Archivos y Documentos
  - <http://www.apenet.eu>
- Archivos de Galicia. Xunta de Galicia
  - [www.archivosdegalicia.org/](http://www.archivosdegalicia.org/)
- Associació d'Arxivers-Gestors de Documents de Catalunya
  - [www.arxivers.com/](http://www.arxivers.com/)
- Asociación de Archiveros de Castilla y León
  - <http://www.acal.es/>
- BOE. Boletín Oficial del Estado (Sobre todo: Gazeta Histórica y IBERLEX)
  - <http://www.boe.es/>
- Biblioteca de A Universidad da Coruña
  - <http://www.udc.es/biblioteca/galego/index.htm>
- Biblioteca del Instituto Nacional de Administraciones Públicas
  - <http://www.inap.map.es/web/guest/catalogo-bibliografico>
- Biblioteca Nacional. España
  - <http://www.bne.es/es/Inicio/index.html>
- Centro de Información Documental de Archivos. Ministerio de Cultura. España
  - <http://www.mcu.es/archivos/MC/CIDA/index.html>
- Consejo Superior de la Administración Electrónica. Gobierno de España.
  - <http://www.csi.map.es/>
- DIALNET. Recurso de Búsquedas Bibliográficas de la Universidad de la Rioja
  - <http://dialnet.unirioja.es/>
- DIGIBIS. Red de Bibliotecas Digitales

- [http://www.digibis.com/index.php?option=com\\_content&view=article&id=123&Itemid=41](http://www.digibis.com/index.php?option=com_content&view=article&id=123&Itemid=41)
- Google Books. Recurso de Búsquedas de Libros Digitales
  - <http://books.google.es/>
- Hemeroteca Digital. Biblioteca Nacional. España
  - <http://www.bne.es/es/Catalogos/HemerotecaDigital/>
- International Council on Archives/Consejo Internacional de Archivos (ICA/CIA)
  - <http://www.ica.org/6365/welcome/espaol.html>
- Legislación Histórica de España. Ministerio de Cultura. España
  - [www.mcu.es/archivos/lhe/](http://www.mcu.es/archivos/lhe/)
- Ministerio de Cultura. Archivos. España
  - <http://www.mcu.es/archivos/>
- Oficina Española de Patentes y Marcas. Ministerio de Industria, Energía y Turismo
  - <http://www.oepm.es/es/index.html>
- Portal de la Administración Electrónica. Gobierno de España
  - <http://administracionelectronica.gob.es>
- Red de Bibliotecas de España. Catálogo REBIUN
  - <http://rebiun.crue.org/cgi-bin/rebiun/O7766/ID20f51d2e?ACC=101>
- Teseo. Base de Datos de Tesis Doctorales
  - <https://www.educacion.gob.es/teseo/irGestionarConsulta.do>
- UNESCO. Archives Portal
  - <http://www.unesco-ci.org/cgi-bin/portals/archives/page.cgi>

#### Recursos Digitales de Prensa

- ABC
  - <http://www.abc.es/>
- El PAÍS. Com
  - <http://www.elpais.com/>
- Elcorreo.com
  - <http://www.elcorreo.com>
- El MUNDO.es
  - <http://www.elmundo.es/>
- Diario de Sevilla
  - <http://www.diariodesevilla.es/>
- La Voz de Galicia
  - <http://www.lavozdeg Galicia.es/portada/index.htm>

# **Anexos**



# **Anexo I**

## **Transcripción del Cuadro de Clasificación del Consejo de Estado (1910)<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN. Ministerio de Educación. AGA, 31,6962, Leg. 8176, 41-46.

**(PORTADA)**

“Consejo de Estado. Archivo. Copia del cuadro de clasificación de los fondos de esta dependencia. 15 de septiembre 1904”.

**(ENCABEZAMIENTO)**

“Consejo de Estado. Archivo. Cuadro de clasificación de los fondos de esta dependencia. Comprende desde 1845 hasta 1904. (Encabezamiento)”

**(TEXTO)**

<b>A. Sección de Estado y Justicia</b>	
I. Presidencia del Consejo de Ministros	1. Autorizaciones para procesar
	2. Competencias
	3. Varios Asuntos
II. Estado	Tratados, Negociaciones, Etc.
II. Gracia y Justicia	1. Actas (Borradores)
	2. Antecedentes (Despacho interior de la Sección)
	3. Cofradías
	4. Escribanos y Procuradores
	5. Indultos
	6. Negocios Eclesiásticos
	7. Preces y Bulas
	8. Títulos de Castilla
	9. Varios Asuntos
<b>B. Sección de Guerra y Marina</b>	
I. Guerra	1. Actas del Consejo Real
	2. Antecedentes (Interior de la Sección)
	3. Administración Militar
	4. Aforados de Guerra
	5. Artillería
	6. Batallones provinciales, milicias, etc.
	7. Caballería
	8. Carabineros
	9. Clasificaciones de Infantería, Caballería, Carabineros y Guerra Civil
	10. Clero castrense
	11. Colegios y Academias Militares
	12. Contratos, Subastas y Suministros

	13. Convenio de Vergara
	14. Escalas de Caballería
	15. Estado Mayor de Ejército y de Plazas
	16. Generales y Brigadieres
	17. Guardias alabarderos
	18. Guardia Civil
	19. Indultos
	20. Infantería
	21. Ingenieros
	22. Inválidos
	23. Oficiales de la Sección
	24. Ordenes circulares
	25. Pensiones, abonos de servicios y Derechos pasivos
	26. Proyectos de Ley de ascensos y recompensas
	27. Retirados y Licencias absolutas
	28. Quintas, Exenciones del servicio y Licencias ilimitadas
	29. Sanidad Militar
	30. Veterinaria Militar
	31. Varios asuntos
II. Marina	Todos los Asuntos
<b>C. Sección de Hacienda y Ultramar</b>	
I. Hacienda	1. Actas (Borradores)
	2. Antecedentes (Interior de la Sección)
	3. Aduanas
	4. Bancos y Sociedades de crédito
	5. Clases Pasivas
	6. Contribuciones
	7. Créditos
	8. Deuda
	9. Diezmos
	10. Estados mensuales
	11. Estancadas
	12. Fincas
	13. Indemnizaciones por la guerra civil
	14. Presas inglesas
	15. Reales órdenes
	16. Varios asuntos

	1. Estado	Negocios de Estado
II. Ultramar  Antecedentes (Interior de la Sección)	2. Gracia y Justicia	a. Competencias y autorizaciones para procesar
		b. Indultos
		c. Personal y negocios eclesiásticos
		d. Personal jurídico, Abogados y Notarios
		e. Preces, Bulas y Rescriptos
		f. Títulos de Castilla
		g. Varios Asuntos
	3. Guerra y Marina	Todos los asuntos
	4. Hacienda	a. Abono de pasaje
		b. Aduanas
		c. Bancos y sociedades
		d. Contribuciones
		e. Créditos y Obligaciones Generales
		f. Deuda
		g. Empleados y Derechos Pasivos
		h. Estancadas
		i. Fincas
		j. Varios
	5. Gobernación	a. Consejo de Administración
		b. Correos y telégrafos
c. Esclavos y colonización		
d. Varios asuntos		
6. Fomento	Todos los asuntos	
7. Leyes y Reglamentos de Ultramar		
8. Todos los asuntos de Ultramar en 1899		
<b>D. Sección de Gobernación y Fomento</b>		
I. Gobernación	1. Actas (Borradores)	
	2. Antecedentes (Interior de la Sección)	
	3. Ayuntamientos	
	4. Beneficencia y Sanidad	
	5. Comunicaciones	
	6. Construcciones Civiles (1845-1871)	



	7. Diputaciones Provinciales
	8. Enseñanza provincial y municipal
	9. Presupuesto y arbitrios provinciales y municipales
	10. Propios
	11. Quintas
	12. Resoluciones de expedientes por índices
	13. Sociedades
	14. Varios Asuntos
II. Fomento	1. Agricultura e Industria
	2. Comercio
	3. Ferrocarriles
	4. Instrucción Pública
	5. Minas
	6. Montes
	7. Obras Públicas
	8. Sociedades (Asuntos generales)
	9. Sociedades mercantiles
	10. Todos los asuntos (1854-1856)
	11. Varios asuntos
- Leyes Reglamentos en general	
<b>E. Secretaría general</b>	
I. Edificio y Superintendencia	
II. Organización interior	
III. Personal	a. Presidentes y Vicepresidentes
	b. Consejeros ordinarios, extraordinarios y Consejeros Ministros
	c. Fiscales y abogados fiscales
1. Expedientes Personales	d. Secretarios generales, Oficiales, Secretarios de Salas y Oficiales agregados
	e. Escribientes de planta y temporeros
	f. Ujieres, Porteros, Ordenanzas y Mozos de oficio
2. Expedientes de Oposiciones	a. Oficiales y aspirantes
	b. Escribientes
	c. Secretarios de Diputaciones provinciales
	d. Contadores provinciales

		e. Abogados Fiscales	
		f. Ujieres	
	3. Expedientes de Concursos	a. Abogados Fiscales	
		b. Ujieres	
IV. Presupuestos, material y habilitación			
V. Varios	1. Correspondencia oficial y particular, notas y documentos sueltos		
	2. Cuestiones de etiqueta		
	3. Expedientes X (reservados)		
	4. Reales órdenes de carácter general		
	5. Libros	a. Registros generales y sus índices sus índices auxiliares por orden alfabético	
		b. Registros de Secciones	
		c. Actas de Pleno	
		d. Actas de Secciones	
		e. Copiadores de acuerdos de Pleno	
		f. Copiadores de los de Secciones	

Madrid, 15 de septiembre de 1904. El Archivero-Bibliotecario. Manuel P. Mourillo. (Data tónica y cronológica y firma del documento)

## **Anexo II**

# **Transcripción del Cuadro de Clasificación del Ministerio de Fomento (1910)<sup>2</sup>**

---

<sup>2</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN. Ministerio de Instrucción Públicas y Bellas Artes. Cuadro de Clasificación del Ministerio de Fomento. AGA, 31,6962. Leg. 8176.

**(ENCABEZAMIENTO)**

“Cuadro de Clasificación del Archivo general de los Ministerios de Instrucción Pública y Bellas Artes y de Fomento”

**(TEXTO)**

Sección de Instrucción Pública		
Primera Enseñanza	I. Personal de maestros, profesores de escuelas y empleados administrativos y subalternos de estos centros.	
	II. Oposiciones y concursos	
	III. Asuntos Generales	1. Disposiciones que se refieren a la totalidad de las Primeras enseñanzas
		2. Expedientes y asuntos relativos a cada una de las provincias
		3. Expedientes y asuntos relativos a cada uno de los municipios
		4. Asuntos de Escuelas Normales
		5. Escalafones
		6. Asambleas y Conferencias pedagógicas
	IV. Inspección	1. Documentos pertenecientes a la suprimida Inspección General de enseñanza
		2. Visitas giradas por los Inspectores de cada provincia
V. Subvenciones para la construcción de Escuelas		

Institutos de Segunda Enseñanza	I. Personal	1. Expedientes personales de catedráticos, opositores y empleados administrativos y subalternos de los Institutos
		2. Escalafones y plantillas
		3. Alumnos de Segunda enseñanza
	II. Opositores y concursos a Cátedras, Auxiliares y Ayudantías	
	III. Asuntos diversos	1. Expedientes y órdenes generales
		2. Asuntos de cada Instituto
		3. Programas de las asignaturas de Segunda enseñanza
	IV. Establecimientos	1. Colegios, Seminarios y establecimientos de enseñanza no oficial
		2. Disposiciones de carácter general a ellos referentes
	Libros de Registro del Negociado	

Escuelas Especiales	I. Personal facultativo administrativo y subalterno	
	II. Oposiciones y concursos	
	III. Establecimientos	1. Asuntos de carácter general a este grado de la enseñanza
2. Asuntos de cada escuela		
Bajo esta denominación se comprenden los siguientes establecimientos de Enseñanza		
Escuela Superior de Diplomática		
Escuela Superior de Arquitectura		
Escuela Superior de Pintura, Escultura y Grabado		
Escuela Superior Nacional de Música y Declamación		
Escuelas Politécnicas		
Escuela Superior preparatoria de Ingenieros y Arquitectos		
Escuela de Artes e Industria		
Escuelas provinciales de Bellas Artes		
Escuelas provinciales de Gimnástica		
Escuelas provinciales de Veterinaria		
Escuelas provinciales de Náutica		

Escuela de Ingenieros industriales

Real Instituto Industrias

Escuelas de Comercio

	I. Derecho	1. Personal
		2. Oposiciones y concursos
		3. Asuntos varios
	II. Notariado	1. Personal
		2. Oposiciones y concursos
		3. Asuntos varios
	III. Filosofía y Letras	1. Personal
		2. Oposiciones y concursos
		3. Asuntos varios
	IV. Ciencias	1. Personal
		2. Oposiciones y concursos
		3. Asuntos varios
		4. Establecimientos dependientes de esta facultad
	V. Medicina	1. Personal
		2. Oposiciones y concursos
		3. Asuntos varios
		4. Asuntos de la facultad en cada Distrito universitario
	VI. Farmacia	1. Personal
		2. Oposiciones y concursos
		3. Asuntos varios
		1. Personal administrativo y subalterno
		2. Alumnos de todas las facultades
		3. Expedientes y órdenes generales
		4. Asuntos de cada universidad
5. Escalafones		
6. Visitas de inspección		
Libros de Registro de la Sección		

Universidades	VII. Asuntos diversos	
---------------	-----------------------	--

Bellas Artes	I. Asuntos generales de Bellas Artes	
	II. Exposiciones de Bellas Artes Nacionales y Extranjeras	
	III. Teatros	
	IV. Museos no Arqueológicos	1. Calcografía Nacional
		2. Iconografía
		3. Museo Nacional de Pintura y Escultura
		4. Museo de Arte Moderno
5. Museos provinciales		
V. Catálogo monumental de España		

Archivos, Bibliotecas y Museos Arqueológicos	I. Personal facultativo del Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos	
	II. Oposiciones y Concursos	
	III. Asuntos Generales	1. Expedientes generales
		2. Asuntos de Archivos
		3. Asuntos de Bibliotecas
		4. Asuntos de Museos
		5. Monumentos y Antigüedades
		6. Peritos Calígrafos
	IV. Propiedad intelectual	1. Disposiciones de carácter general
		2. Depósito de libros
		3. Cambio internacional
		4. Adquisición de obras
		5. Concesión de Bibliotecas
		Libros de Registro

Construcciones civiles	I. Construcción y reparación de edificios
	II. Personal técnico y administrativo
	III. Asuntos generales

Asuntos generales	I. Expedientes generales y legislación
	II. Consejo de Instrucción pública
	III. Obras declaradas útiles por el Consejo de Instrucción pública
	IV. Honores y condecoraciones
	V. Fundaciones, bienes y rentas
	VI. Presupuestos y Contabilidad con sus libros de asiento
	VII. Subvenciones a establecimientos y entidades de carácter docente no oficial
	VIII. Estadísticas
	IX. Parte de asistencia a las clases
	X. Academias

Sección de Obras Públicas
---------------------------

I. Personal	1. Expedientes personales de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos, Ayudantes, Sobrestantes y Escribientes delineantes
	2. Incidencias del personal. En este grupo se comprenden las promociones, actas de examen, escalafones, notas de concepto, etc.
	Libros registro del Negociado de distribución del personal y de indemnizaciones

II. Caminos	1. Construcción, conservación y reparación de carreteras y expropiaciones de fincas para las obras de las mismas
	2. Casillas de peones camineros
	3. Construcción, conservación y reparación de puentes
	4. Subastas de obras de carreteras
	5. Presupuestos de gatos de expropiación para caminos
	6. Asuntos generales y legislación de caminos
	Libros de registro de los Negociados de Construcción y Conservación de carreteras



III. Ferrocarriles	Personal de Ingenieros, mecánicos, empleados administrativos y subalternos destinados a las divisiones de ferro carriles
	2. Incidencias del personal. En este grupo se hallan comprendidos los asuntos referentes a convocatorias, exámenes, escalafones, distribución del personal, indemnizaciones, etc.
	3. Estadística de ferrocarriles
	4. Legislación
	5. Divisiones, inspecciones, tarifas e itinerarios
	6. Impresos. Estos impresos son memorias publicadas por las Compañías de ferrocarriles, revistas y publicaciones particulares relativas al material
	7. Asuntos diversos de los ferrocarriles y tranvías (Los de cada uno).
	Libros registros del Negociados, del personal, de concesiones, de la explotación y de estadísticas mercantil.

IV. Aguas	1. Expedientes personales de Comisarios y demás empleados administrativos y subalternos de los canales y pantanos
	2. Concesiones de aprovechamientos de aguas de los canales y ríos
	3. Expedientes generales y legislación
	4. Expediente incoados con motivo de las inundaciones
	5. Presupuestos de estos servicios
	Libros de registro del negociado

V. Puertos	1. Expedientes personales de los empleados en las juntas de obras de los puertos y toreros de faros
	2. Expedientes generales de cada uno de los puertos, expropiaciones, construcción de los mismos y de concesiones a particulares para establecer balnearios, almacenes, explotar las marismas y construcción de embarcaderos
	3. Asuntos por provincias de puertos, faros y balizamientos en general
	4. Asuntos de faros por provincias
	5. Faros, adquisiciones de aparatos, efectos, material y aceites
	6. Puertos y faros, conservación y reparación
	7. Legislación y expedientes generales
	Libros registros del Negociado referentes a personal, material y concesiones

	1. Personal administrativo y subalterno
	2. Expedientes de administración y arrendamiento de los portazgos (por provincias)

VI. Portazgos	3. Legislación y asuntos generales
	4. Recibos y justificantes de las cantidades satisfechas por las Compañías de ferrocarriles y telégrafos
	Libros registros del Negociado, de personal, arriendos, anuncios, de subastas y producto de los portazgos

VII Obras Públicas en general  (Falta)	1. Asuntos generales y legislación
	2. Asuntos generales referentes a una sola provincia. Estos asuntos son principalmente de distribución del personal facultativo y subalternos; indemnizaciones a los mismos, vistas de inspección, nombramientos e incidencias de peones camineros, adquisición de herramientas, enajenación de materiales inútiles, estadística y de tránsito, precios medios de materiales y transportes, etc.
	3. Junta consultiva de caminos, canales y puertos. Comprende la organización de la misma, régimen interior, personal, cuentas del material y estados de trabajos realizados por este centro consultivo.

VIII Contabilidad	1. Triplicados de las cuentas de todos los servicios de obras públicas
	Libros de Contabilidad de las mismas

Sección de Agricultura, Industria y Comercio
--

	1. Expedientes personales de los ingenieros agrónomos, peritos agrícolas, ayudantes, capataces de cultivo, empleados administrativos y subalternos
	2. Incidencias del personal, asuntos del personal colectivo

Agricultura	I. Personal		
	II. General y Legislación	1. Legislación y expedientes generales	
		2. Asuntos de cada provincia	
	III. Plagas del Campo	1. Didium: arbitrio de recursos para combatirlo	
		2. Filorera: arbitrio de recursos para combatirlo	
		3. Langosta: arbitrio de recursos para combatirlo	
		4. Otros insectos: arbitrio de recursos para combatirlo	
		5. Accidentes atmosféricos, remedio de sus consecuencias	
		6. Asuntos Generales	
	IV. Cultivos: Industrias Agrícolas	1. Algodón	
		2. Arroz	
		3. Vides	
		4. Otros vegetales	
		5. Abonos	
		6. Concurso de máquinas e instrumentos de labranza	
		7. Vinificación	
		8. Sericultura	
		9. Otras industrias agrícolas	
		1. Real Consejo de la Mesta	
		2. Expedientes generales	
		3. Servidumbres y vías pecuarias: asuntos generales y por provincias	
		4. Enfermedades del ganado	
		5. Cría caballar	1. Asuntos generales
			2. Registro matrícula caballos de pura sangre
			3. Depósitos de sementales
		1. Granjas modelos, escuelas prácticas de agricultura y campos de demostración por provincias	
		2. Estaciones enológicas	
3. Estaciones antifiloxéricas			
4. Estaciones ampelográficas			
5. Estaciones meteorológicas			

	VI. Establecimientos y enseñanza agrícola	1. Establecimientos	6. Estaciones enotécnicas del extranjero
			7. Jardín de la Orotava
			8. Real Cabaña modelo
			9. Crédito territorial y Bancos agrícolas
		2. Enseñanza Agrícola	1. Congresos agrícolas de de viticultura filoxéricos, etc.
			2. Conferencias agrícolas, concursos de obras de agricultura, programas, cartillas agrícolas y vinícolas
			3. Adquisiciones, informes e impresiones de obras, concesiones de bibliotecas y libros sueltos
			4. Biblioteca agrícola
			5. Gaceta agrícola
3. Colonias agrícolas	1. Asuntos generales		
	2. Colonias agrícolas, ordenadas por los términos municipales en que radican		
		1. Expedientes generales	
		2. Junta General de la Agricultura	

	VII. Real Consejo y Consejo y Juntas Provinciales	3. Real Consejo
		4. Juntas y Consejo Provinciales
	VIII. Estadística Agrícola	1. Estadísticas de producción y cultivo
		2. Partes mensuales del servicio agronómico en las granjas experimentales y estaciones enológicas
		3. Partes mensuales del servicio agronómico dados por los Jefes de los Distritos
		4. Observaciones Meteorológicas
		1. Presupuestos por provincias
	IX. Contabilidad de agricultura	2. Triplicado de las cuentas satisfechas por servicios agrícolas

	I. Personal	1. Personal de ingenieros, ayudantes, guardas y empleados administrativos
		2. Incidencias del personal, escalafones, indemnizaciones, distribución del personal, etc.
		3. Vigilantes de incendios
		4. Capataces del cultivo
	II. General y legislación	1. Legislación y expedientes generales
		2. Asuntos de cada provincia
	III. Partes mensuales de los Distritos forestales	
	IV. Productos. Aprovechamientos forestales	1. Planes de aprovechamientos
		2. Subastas de productos forestales
	V. Repoblaciones, ordenaciones, deslindes y amojonamientos de los montes públicos	
	VI. Catálogo de los montes públicos exceptuados de las desamortización y sus rectificaciones	
	VII. Estadística forestal	
	VIII. Daños causados a los montes públicos	
	IX. Junta Facultativa de los montes	

Montes	X. Expedientes de la flora forestal	
	XI. Comisión del mapa forestal	
	XII. Contabilidad	1. Presupuestos
		2. Triplicados de cuentas
	Libros registros del Negociado	

## **Anexo III**

# **Transcripción del Cuadro de Clasificación del Ministerio de Gracia y Justicia (1910)<sup>3</sup>**

---

<sup>3</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN. Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes. Cuadro de Clasificación del Ministerio de Gracia y Justicia. AGA, 31,6962, Leg. 8176, 30-33.

**(PORTADA)**

## Cuadro de Clasificación del Archivo General del Ministerio de Gracia y Justicia

(Sello del Archivo del Ministerio de Gracia y Justicia)

**TEXTO**

Sección 1ª	Secretaría	I. Personal
		II. Incidencias de personal
		III. Plantillas
		IV. Oposiciones y Concursos
		V. Expedientes generales y legislación
		VI. Publicaciones
		VII. Archivos, Biblioteca e Imprenta
		VIII. Memorias e Informes
		IX. Traslados de Reales Decretos y Reales Órdenes
		X. Minutas de títulos y Reales Despachos
Sección 2ª	Personal de la Administración de Justicia	I. Expedientes del Personal de la carrera judicial y fiscal y sus asimilados
		II. Aspirantes a la Judicatura
		III. Personal (auxiliar de la administración de justicia)
		IV. Personal administrativo y subalterno de los Tribunales
		V. Escalafones
		VI. Oposiciones y Concursos
		VII. Inspección de Tribunales
		VIII. Quejas contra funcionarios judiciales
		IX. Abogados y Procuradores
Sección 3ª	Administración de Justicia	I. Competencias con la Administración
		II. Exhortos, Suplicatorios y Comisiones rogatorias
		III. Extradiciones
		IV. Recursos de revisión y de queja
		V. Peticiones de justicia
		VI. Incidencias del juicio oral y del Jurado
		VII. Laboratorios de Medicina legal



		VIII. Aranceles Judiciales	
		IX. Justicia municipal	
		X. Comisión de Códigos	
		XI. Sanción de leyes	
		XII. Legalizaciones	
		XIII. División territorial	
Sección 4ª	I. Casa Real	Asuntos referentes a la Casa Real	
		Monteros de Espinosa	
		Legitimaciones por concesión Real	
	II. Títulos nobiliarios	Títulos del Reino y Grandezas de España	
		Autorización para el uso de Títulos extranjeros	
		Incidencias	
III. Condecoraciones			
Sección 5ª	Indultos	I. Peticiones de indulto	
		II. Indultos de carácter general	
		III. Armisticios	
Sección 6ª	Asuntos eclesiásticos	I. Relaciones con la Santa Sede	
		II. Provisión de Mitras	
		III. Clero catedral parroquial y conventual	
		IV. Órdenes militares	
		V. Concordato	
		VI. Fundaciones	
		VII. Cofradías	
		VIII. Colegiatas	
		IX. Provisión de Curatos	
		X. Comunidades religiosas	
		XI. Seminarios	
		XIII. Reparación de Templos y otros edificios eclesiásticos	
		Sección 7ª	Contabilidad y Estadística
Presupuestos del Ministerio			
Análisis químicos			
Gastos de ejecución de sentencias			

			Obras de edificios civiles
			Habilitación
			Nóminas
			Dietas e indemnizaciones a funcionarios/a jurados, testigos y peritos
		II. Estadística	Estadística civil
			Estadística criminal
Sección 8ª	Registros de la Propiedad y Notariado	I. Registros de la Propiedad	Expedientes Personales de Registradores
			Provisión de Registros
			Expedientes Generales
			Expedientes de opositores
			Oposiciones y Concursos
		II. Notarios	Expedientes Personales de Notarios
			Provisión de Notarias
			Expedientes generales
			Expedientes de opositores
			Oposiciones y concursos
Sección 9ª	Establecimientos penales	I. Expedientes de personal	
		II. Suministros a los Establecimientos penitenciarios	
		III. Reclamaciones de presos y procesados	
		IV. Talonarios del Registro Central de penados	
		V. Libros de Registro de la Dirección General de Establecimientos penales	
Sección 10ª	Registros	I. Libros del Registro general del Ministerio	
		II. Libros de Registro de los Negociados	
		III. Copiadores de Reales órdenes	

## **Anexo IV**

# **Transcripción del Cuadro de Clasificación del Ministerio de la Gobernación (1910)<sup>4</sup>**

---

<sup>4</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN. Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes. Cuadro de Clasificación del Ministerio de Gracia y Justicia. AGA, 31,6962, Leg. 8176, 30-33.

**(ENCABEZAMIENTO)**

“Cuadro de Clasificación de los expedientes que se custodian en el Archivo General del Ministerio de la Gobernación” (Formado con arreglo a lo dispuestos por la Real Orden 2 de mayo de 1919 comunicada por la Subsecretaría del Ministerio de Instrucción Pública)

**(TEXTO)**

SECCIONES	GRUPOS		
A. Sección de Personal	I. Personal General	Personal del Ministerio de sus dependencias Centrales	
		Personal del Ministerio de Gobiernos de provincia	
		Personal del Ministerio de Vigilancia y Seguridad	
		Personal del Ministerio de Médico de Baños	
		Concesión de Honores	A funcionarios públicos
			A particulares
		Concesión de recompensas	A funcionarios públicos
			A particulares
		Diferentes	
		Varios	
		Pensiones	Viudedades
			Orfandades
			Diferentes
		Jubilaciones	
	II. Personal Adicional	Consejeros Provinciales	Guerra
		Consejos Provinciales	Diferentes
		Consejo Provinciales	Varios
		Depositarios y Recaudadores de los Gobiernos civiles y sus fianzas	
		Abono de dietas a Delegados de visitas de inspección	
		Junta Consultiva de Gobernación	
		Comisarios Regios	
		Notarios del Ministerios	
		Arquitectos del Ministerio	

	III. Gobierno interior del Ministerio	Órdenes de la Subsecretaría
	IV. Imprenta Nacional	Personal
		Publicación de la Guía de forasteros
		Contratación de la Guía de forasteros
		Autorización para otras publicaciones
		Fiscalía de Imprenta
V. Material del Ministerio		

B. Sección de Política	I. Alcaldes	Nombramientos.=Dimisiones.=Excusas.= Correcciones.
	II. Ayuntamientos	Constitución
		Elecciones
	III. Comisiones Provinciales	Constitución
		Elecciones
		Nombramientos de Real Orden
	IV. Concejales	Nombramientos de Real Orden
		Correcciones
		Incapacidades e incompatibilidades
		Instancias
		Suspensiones y reposiciones
	V. Consultas	Sobre la ley electoral
		Sobre leyes orgánicas
	VI. Diputaciones Provinciales	Elecciones
		Constitución
		Sesiones
		Presidentes.=Nombramientos
	VII. Diputados Provinciales	Nombramientos.=Dimisiones.=Excusas.=
		Correcciones.=
		Incapacidades e incompatibilidades
		Instancias
		Suspensiones e reposiciones
	VIII. Diputados a Cortes	Elecciones
IX. Juntas Administrativas	Constitución	

		Elecciones
	X. Juntas de Asociados	Constitución
	XI. Listas Electorales	Inclusiones
		Exclusiones
	XII. Listas de Empadronamientos	Inclusiones
		Exclusiones
	XIII. División de distritos electorales	Modificaciones introducidas por leyes especiales
	XIV. Senadores	Elecciones
		Incidentes
	XV. Tenientes de alcalde	Nombramientos. Dimisiones. Excusas. Correcciones
		Incapacidades o incompatibilidades
		Elecciones. Instancias
		Suspensiones. Reposiciones. Varios
	XVI. Reales Decretos de Promulgación de Leyes	
	XVII. Miscelánea	De asuntos de la Sección
C. Sección de Orden Público	I. Asociaciones	Reuniones Públicas
		Asociaciones Públicas
		Manifestaciones
		Huelgas
		Motines
	II. Policía	Cuestiones Religiosas
		Espectáculos Públicos
		Círculos de Recreo
		Abertura de Cafés y tabernas y cierre
		Fuegos prohibidos
		Licencias de armas, caza y pesca
	III. Seguridad Pública	Guardia Civil
		Bandolerismo
		Estadística Criminal
		Extracción de Criminales
	IV. Asuntos Internacionales	Emigración o inmigración
		Naturalización de Extranjeros
		Repatriación

		Regium executur de Cónsules e Vicecónsules
	V. Prensa	
	VI. Calamidades	Nafragios
		Terremotos
		Incendios
		Temporales
		Inundaciones
		Langosta
	VII. Transportes	Emigrados
		Deportados Políticos
		Deportados Cubanos
		De obreros sin trabajo
		De armas y municiones
		De materias explosivas
	VIII. Material	De la sección
	IX. Relaciones con los demás Ministerios	
	X. Miscelánea	De asuntos de la Sección
D. Sección Primera  Organización Provincial y Municipal	I. Provincial	Autorizaciones a las Diputaciones para litigar y transigir pleitos
		División territorial
		Deslindes
		Asociación de provincia para fines comunes
		Boletines oficiales
		Creación y suspensión de Establecimientos benéficos
		Personal facultativo (Arquitectos. Secretario. Contadores. Directores de obras públicas. Médicos)
		Personal administrativo
	II. Municipal	Autorizaciones a los Ayuntamientos para litigar y transigir pleitos
		División territorial
		Deslindes
		Agregaciones y Segregaciones. Creaciones de nuevas poblaciones
		Variaciones de Capitalidad
		Subvenciones de juzgados municipales

		Asociaciones de Municipios para fines comunes	
		Creación y suspensiones de Establecimientos Benéfico	
		Personal Facultativo (Médicos, Farmacéuticos, Veterinarios, Inspectores de carnes)	
		Personal Administrativo (Secretarios, Oficiales)	
		Jubilaciones de Empleados	
		Comisiones permanentes de Pósitos	
	III. Competencias	Ordinarios	
		Recursos de Alzada	
	IV. Consultas		
	V. Indeterminado		
	E. Sección de Presupuestos y Contabilidad	I. Administración Provincial	Presupuestos ordinarios
			Presupuestos extraordinarios
			Presupuestos adicionales
Recursos relativos de presupuestos			
Créditos activos			
Créditos pasivos			
Empréstitos y otras operaciones de Crédito			
Impuestos y arbitrios			
Contingente			
Inventarios de bienes			
Cuentas y sus incidencias			
Recursos de alzada de cuentas			
Libros de contabilidad			
Resúmenes y balances			
Estadística			
Cuestiones de apremios			
Alcances y suministros			
Malversación de fondos			
Indemnizaciones			
II. Administración Municipal		Incidencias de presupuestos	
		Recursos relativos a presupuestos	
		Presupuestos de cárceles	
		Créditos activos	
		Créditos pasivos	



		Empréstitos y otras operaciones de Crédito
		Inventarios de bienes
		Impuestos y arbitrios
		Libros de Contabilidad
		Cuentas y sus incidencias
		Recursos de alzada de cuentas
		Resúmenes y Balances
		Estadística
		Cuestiones de (...)
		Consultas
		Alcances y suministros
		Malversación de fondos
		Indemnizaciones
		Cuestiones o incidencias de Pósitos
		Abonos de haberes de Empleados
	III. Delegados	Nombramientos
	IV. Misceláneas	De asuntos de la Sección
F. Sección de bienes provinciales y municipales y cuestiones de policía urbana y rural	I. Provinciales	Venta de valores mobiliarios
		Adquisición e inmuebles y derechos reales
		Permuta y cambio de destino de estos bienes
		Enajenación
		Arrendamiento
		Servidumbres públicas
		Deslindes de fincas
		Acotamientos de Montes
		Roturaciones arbitrarias
		Censos y otras cargas
		Actos conservatorios
		Expropiación forzosa
		Construcción de edificios públicos
		Multas y sus incidencias
		II. Municipales
	Adquisición inmuebles y derechos reales	
	Permuta y cambio de destino de dichos bienes	

		Enajenación
		Arrendamientos
		Servidumbres públicas
		Acotamientos de Montes
		Roturaciones arbitrarias
		Construcción de edificios públicos
		Censos y otras cargas
		Prestación Personal
		Expropiación forzosa
		Subastas de servicios y obras públicas
		Expedientes de ochenta por ciento de Propios
		Aprovechamientos comunales
		Mancomunidades de Ayuntamientos
		Multas y sus incidencias
	III. Policía urbana y rural	Cuestiones sobre abastos
		Adopción de planos generales de población
		Reformas de ensanches
		Reformas de saneamiento
		Apertura de ensanche de calles
		Apertura de plazas y paseos
		Alineaciones y rasantes
		Construcción de caminos vecinales
		Conservación de aceras y empedrados
		Concesión de tranvías urbanos e incidencias
		Policía de servicio de carruajes
		Alumbrado público
		Abastecimiento de aguas
		Informes sobre construcción de cementerios
		Informes sobre depósitos de cadáveres
		Licencias para obras de carácter particular
		Ídem sujetos a alineación establecida
		Construcciones en solares y yermos
		Derribo de edificios ruinosos
		Supresión de voladores y salientes de casas

		Cuestiones de curso de aguas	
		Alcantarillas	
		Ferias y mercados	
		Depósitos de renta de subsistencias	
		Alhóndigas	
		Pesas y medidas	
		Multas e incidencias	
	IV. Miscelánea	De asuntos de la Sección	
G. Sección de Quintas	I. Alistamiento	Exclusiones	
		Inclusiones	
	II. Servicio Militar	Exclusiones	
		Excepciones	
		Prófugos	
		Devoluciones	
	III. Recursos de alzada		
IV. Miscelánea	De asuntos de la Sección		
H. Sección de Libros	I. Libros del Registro General	De administración Local	
		De subsecretaría	
		De beneficencia	
		De sanidad	
		De quintas	
		De seguridad y vigilancia	
		De reales órdenes	
	II. Libros de Registros de las Secciones	De organización provincial y municipal	
		De presupuestos y contabilidad	
		De bienes provinciales y municipales	
		De policía urbana y rural	
		De personal	
		De política	
		De orden público	
		De beneficencia	
		De sanidad	
	III. Libros de Actas de Sorteo de Quintas		
	I. Beneficencia	I. Hospitales y Colegios	Jesús Nazareno (Mujeres inútiles)

General		Nuestra Señora del Carmen (Hombres inútiles ciegos jóvenes)
		Nacional de la Princesa (Enfermedades comunes)
		Santa Isabel de Leganés (Dementes)
		Del Rey (Toledo) (Decrépitos y ciegos)
		Colegio del Carmen (Huérfanos de las Guardia Civil)
		Colegio de la Unión (Huérfanos militares)
		Admisiones
		Altas
		Bajas
		Licencias
		Quejas
		Reclamaciones de educandos
		Reclamaciones de Asilados
		Abonos por instancia
		Indeterminado
	II. Contabilidad de la beneficencia general	Presupuestos generales
		Autorizaciones para obras y proyectos
		Servicios de urgente necesidad
		Suministros
		Contratos con Hermanas de la Caridad
		Legados y mandas
		Indeterminado

**Anexo V**

**Transcripción del Cuadro de  
Clasificación del Consejo de  
Ministros (1911)<sup>5</sup>**

---

<sup>5</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN. Ministerio de Instrucción Públicas y Bellas Artes. Cuadro de Clasificación del Consejo de Ministros. AGA, 31,6962. Leg. 8176.

**(ENCABEZAMIENTO)**

(Cuadro de clasificación del Consejo de Ministros)

Presidencia del Consejo de Ministros. Archivo.

**TEXTO**

Negociados	Asuntos	Legajos	Volúmenes		
Contencioso	Recursos extraordinarios de revisión contra las sentencias del tribunal de lo contencioso	2			
	Recursos de queja contra las providencias de los tribunales provinciales	2			
	Competencias que estos tribunales interpongan	3			
	Organización y constitución de los Tribunales provinciales e interpretación de las leyes porque se rigen	1			
	Asuntos Jurídicos	Competencias	De jurisdicción	131	
			Entre autoridades administrativas	2	
		Recursos de Queja	3		
	Reclamaciones por incumplimiento de la ley de 10 de junio de 1885 que reservó determinados destinos civiles a los sargentos y licenciados del Ejército	21			
Cualquier otra clase de asunto en que se produzca una cuestión de derecho cuya resolución se halle sometida a la Presidencia del Consejo de Ministros	2				
Relaciones Generales	Relaciones con la Casa Real	20			
	Relaciones con los Cuerpos Colegisladores	30			
	Relaciones con las Comisiones o Juntas nombradas por la Presidencia para conmemorar acontecimientos célebres, honrar la memoria de personajes, promover exposiciones, informar acerca de problemas económicos, etc.	60			
	Honores y condecoraciones que se otorguen por la Presidencia del Consejo de Ministros, y todos los asuntos varios anejos a la misma	54			
Personal	Nombramientos y cesaciones de los Ministros de la Corona	12			
	Nombramientos y cesaciones de Presidentes y Vicepresidentes del Senado y Senadores vitalicios	7			
	Nombramientos y cesaciones de Presidentes y Consejeros del Consejo de Estado y del Tribunal Contencioso y de los funcionarios dependientes de ellos	25			
	Nombramientos y cesaciones de Presidente, Ministros, Fiscal del	5			

	Tribunal de Cuentas del Reino		
	Nombramientos y cesaciones de Gobernadores Generales de Ultramar y Gobernadores civiles de la Península	30	
	Nombramientos y cesaciones de todo el personal de la Subsecretaría de la Presidencia del Consejo de Ministros	9	
	Nombramientos y cesaciones de Comisarios regios y Comisiones que se designen y dependan de la Presidencia	4	
	Nombramientos y cesaciones de Jefes de Administración y Superiores honorarios	3	
Material	Conservación del edificio	35	
	Mobiliario		
	Recepciones,...		
Indeterminado	Actas del Consejo de Ministros	14	
	Índices de firma de Presidente y Subsecretaría	20	
	Sentencias del Consejo de Estado	87	
	Incidencias de las Sección Política del suprimido Ministerio de Ultramar	8	3
Registro	Libros de		50
Negociados Suprimidos	Autorizaciones para procesar a los funcionarios administrativos	52	
	Junta General de Estadística	10	
	Provincias Vascongadas y Navarra	12	

Madrid, 9 de febrero de 1911. El archivero-bibliotecario. Augusto Fernández de Avilés y García Alcalá. (Data tópica y crónica, y firma)





# **Anexo VI**

## **Transcripción del Cuadro de Clasificación del Ministerio de Estado (1910)<sup>6</sup>**

---

<sup>6</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN. Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes. Cuadro de Clasificación del Ministerio de Estado, 1910, AGA, 31, 6962, Leg. 8176-7

**(ENCABEZAMIENTO)**

(Cuadro de Clasificación realizado conforme a lo dispuesto en la Circular de 28 de abril de 1910)

**(TEXTO)**

SECCIÓN I		
CASA REAL Y JEFES DE ESTADO	A. CASA REAL ESPAÑOLA	1. Nacimientos y bautizos: fajas benditas
		2. Mayorías de edad: Coronaciones
		3. Matrimonios
		4. Atestados
		5. Viajes por España y al Extranjero
		6. Condecoraciones extranjeras a personas reales
		7. Concesión de honores de Infante y exoneraciones
		8. Audiencias al Cuerpo Diplomático
		9. Audiencias a particulares
		10. Regalos a personas reales
		11. Cartas a Cardenales extranjeros y contestaciones
		12. Imposiciones al palio
		13. Enfermedades de personales reales
		14. Defunciones
		15. Regencias: nombramientos de Regentes
		16. Asuntos relativos a la administración del Real Patrimonio
		17. Testamentos y testamentarias
		18. Incidentes sobre las dotes de personas reales
		19. Casos particulares de personas reales españolas que apadrinan en el bautismo o en el matrimonio a Príncipes extranjeros o a particulares
		20. Capitulaciones y Tratados

		matrimoniales	
		21. Varios	
	B. MONARCAS Y PRÍNCIPES EXTRANJEROS	1. Nacimientos	
		2. Mayoría de edad: Coronaciones	
		3. Matrimonios	
		4. Atentados	
		5. Viajes a España y a otros puntos del Extranjeros	
		6. Concesión de condecoraciones españolas.	
		7. Jubileos	
		8. Enfermedades	
		9. Defunciones	
		10. Varios	
	C. PRESIDENTES DE REPÚBLICAS	1. Uniones de Presidentes de Repúblicas	
		2. Enfermedades y defunciones	
		3. Viajes	
4. Atentados			
5. Condecoraciones españolas			
6. Varios			
<b>II. SECCIÓN</b>			
PERSONAL	A. PERSONAL ESPAÑOL	1. Expedientes del personal Diplomático	
		2. Expedientes del Consular	
		3. Expedientes del de Intérpretes	
		4. Expedientes del de Intérpretes Jurados	
		5. Expedientes del personal Administrativo Auxiliar	
		6. Expedientes del personal Subalterno	
	B. PERSONAL EXTRANJERO	1. Expedientes del personal Diplomático	
		2. Expedientes del Consular	
	C. EXPEDIENTES DE OPOSICIONES	1. Carrera Diplomática	
		2. Carrera Consular	
		3. Carrera Intérpretes	
		4. Cuerpo Administrativo Auxiliar	
	<b>III. SECCIÓN</b>		

CONTABILIDAD	CONTABILIDAD GENERAL DEL MINISTERIO	1. Proyectos de Presupuestos y Expedientes de Ampliación de créditos
		2. Cuentas de gastos de la Secretaría
		3. Cuentas de la ordenación de pagos
		4. Cuentas de créditos extraordinarios a Embajadas y Consulados
		5. Cuentas de gastos secretos y de vigilancia
		6. Cuentas de acontecimientos de Cortes, jornadas y viajes de S.M. en España
		7. Cuentas de viajes de S.M. al Extranjero y de Jefes de Estado a España
		8. Cuentas de Embajadas extraordinarias españolas y extranjeras
		3. Cuentas de la ordenación de pagos
		4. Cuentas de créditos extraordinarios a Embajadas y Consulados
		5. Cuentas de gastos secretos y de vigilancia
		6. Cuentas de acontecimientos de Cortes, jornadas y viajes de S.M. en España
		7. Cuentas de viajes de S.M. al Extranjero y de Jefes de Estado a España
		8. Cuentas de Embajadas extraordinarias españolas y extranjeras
		9. Cuentas de asistencia y repatriación de locos e indigentes
		10. Cuentas de Correos de Gabinete
		11. Cuentas de la Interpretación de Lenguas

		12. Cuentas de correspondencia postal y telegráfica
		13. Cuentas de impresiones y encuadernaciones
		14. Cuentas del Boletín
		15. Cuentas de suscripciones
		16. Cuentas de ingresos por pasaportes
		17. Suscripciones públicas a favor de españoles
	18. Cuentas de la Secretaría y Tesorería de Órdenes	18/1. Secretaría
		18/2 Tesorería
		19. Cuentas de la traslación del Ministerio. 1900
		20. Cuentas varias
	21. Cuentas de edificios de Embajadas y Consulados e inventarios de muebles	21/1 Embajadas y Legaciones
		21/2 Consulados
	<b>B. CONTABILIDAD DE EMBAJADAS Y LEGACIONES</b>	1. Cuentas
		2. Balances
	<b>C. CONTABILIDAD DE CONSULADOS</b>	1. Cuentas
		2. Recaudación de Derechos obvencionales
	<b>CH. LIBROS DE RECAUDACIÓN DE CONSULADOS Y AGENCIAS HONORARIAS</b>	
	<b>D. TRIBUNAL DE LA ROTA</b>	1. Nóminas
		2. Cuentas de material
	<b>E. COMISIÓN INTERNACIONAL DE LOS PIRINEOS</b>	1. Delegación de España
		2. Cuentas
	<b>F. FARO INTERNACIONAL DEL CABO ESPARTEL</b>	Pago de la cuota correspondiente a España
<b>SECCIÓN IV</b>		
<b>ÓRDENES</b>	<b>A. INSIGNE ORDEN DEL POISÓN DE ORO</b>	1. Antecedentes de la Orden
		2. Expedientes de Caballeros

	B. REAL ORDEN DE CARLOS III	1. Legislación y Estatutos
		2. Distribución de Plazas pensionadas
		3. Capítulos y funciones religiosas
	C. REAL ORDEN DE DAMAS NOBLES DE MARÍA LUISA	Legislación y Estatutos
	D. REAL ORDEN DE ISABEL LA CATÓLICA	Legislación y Estatutos
	E. CONDECORACIONES A PERSONAS REALES, MINISTROS Y SÉQUITOS EXTRANJEROS	
	F. PROPUESTAS Y PETICIONES DE CRUCES	1. Real Casa
		2. Cuerpos Colegisladores
		3. Presidencia del Consejo de Ministros
		4. Ministerio de la Guerra
		5. Ministerio de Marina
		6. Ministerio de Hacienda
		7. Gobernación
		8. Gracia y Justicia
9. Fomento		
10. Instrucción Pública		
11. Ultramar		
12. Embajadas, Legaciones y Consulados		
13. Propuestas extraordinarias y colectivas por Exposiciones,...		
14. Peticiones de particulares		
G. PLACETS Y AUTORIZACIONES PARA CONCESIONES Y USO DE CRUCES	1. Placets del Gobierno español para cruces extranjeras	
	2. Placets de Gobiernos extranjeros y concesiones de cruces españolas a extranjeros	
	3. Autorizaciones para uso de cruces extranjeras a españoles	
H. CANJE DE CONDECORACIONES		
I. CROQUIS O PROYECTOS DE DECRETOS		
J. DECRETOS DE CONCESIÓN DE CONDECORACIONES	1. Carlos III	
	2. Banda de María Luisa	
	3. Isabel La Católica	
K. REMISIÓN DE TÍTULOS,	1. Correspondencia y acuses de	

	CREDENCIALES E INSIGNIAS A EXTRANJEROS	recibo
		2. Comprobación de títulos
		3. Pedido de insignias a la Secretaría de las Órdenes
		4. Existencias en Subsecretaría
		5. Devoluciones y reclamaciones
	L. INCIDENCIAS POSTERIORES A LA CONCESIÓN DE CONDECORACIONES	1. Libertad de gastos
		2. Rehabilitaciones y rectificaciones
		3. Publicaciones sobre confirmaciones o caducidad
		4. Cancelaciones y certificaciones
		5. Títulos y Credenciales no recogidos
		6. Cartas de pago
		7. Cruzamientos en la Real Cámara
		8. Autorizaciones para cruzarse fuera de la Corte
		9. Autorizaciones para usar las insignias antes del cruzamiento
	M. CONDECORACIONES DE OTROS MINISTERIOS CONCEDIDAS A EXTRANJEROS	1. Presidencia y Gobernación
		2. Guerra
		3. Marina
		4. Fomento
		5. Instrucción Pública
	N. ORDEN DEL SANTO SEPULCRO	1. Legislación y Estatutos
2. Expedientes de Caballeros		
O. REALES MAESTRANZAS DE CABALLERÍA	1. Ronda	
	2. Sevilla	
	3. Granada	
	4. Valencia	
	5. Zaragoza	
P. CUERPO COLEGIADO DE CABALLEROS HIJOSDALGO DE MADRID	1. Legislación y Estatutos	
	2. Expedientes personales	
Q. ASOCIACIÓN DE LOS CABALLEROS HOSPITALARIOS DE ESPAÑA	1. Antecedentes	
<b>SECCIÓN V</b>		

NEGOCIACIONES Y TRATADOS INTERNACIONALES	A. TRATADOS FIRMADOS POR ESPAÑA	1. Originales de los Tratados, Convenios, Declaraciones, Protocolos y Canjes de Notas firmados por España
		2. Proyectos de Tratados pendientes de ratificación
		3. Proyectos firmados y que por falta de ratificación quedaron definitivamente anulados
		4. Ejemplares impresos de Tratados firmados por España, para el servicio de las Secciones del Ministerio
	B. NEGOCIACIONES	1. Negociaciones de (de) Tratados vigentes o que han estado en vigor
		2. Negociaciones de los proyectos Tratados pendientes de ratificación
		3. Negociaciones de proyectos de Tratados que fueron anulados (se exceptúan aquellos que se continuaron después y dieron origen a nuevos tratados)
	C. TRATADOS ENTRE POTENCIAS EXTRANJERAS	1. Textos de Tratados entre Potencias extranjeras, con sus antecedentes
		2. Colecciones oficiales o particulares, formando volúmenes de Tratados extranjeros
<b>SECCIÓN VI</b>		
POLÍTICA INTERNACIONAL	A. ASUNTOS GENERALES	1. Congreso de Aquisgrán
		2. Congreso de Viena
		3. Congreso de París. 1856
		4. Congreso de Berlín. 1878
		5. Cuestión de Oriente
		6. Congreso de Berlín en 1885
		7. Intervención en Méjico
		8. Cuestión de Santo Domingo
		9. Guerra del Pacífico
	B. EXPEDIENTES PARTICULARES (Clasificados por naciones, y dentro de éstos por orden cronológico)	
C. NACIONALIDAD	1. Expedientes sobre	



	EXTRANJERA	naturalización
		2. Expedientes sobre nacionalidad
		3. Expedientes sobre extranjería
		4. Derecho de protección
	D. ASUNTOS DE MARRUECOS	1. Antecedentes anteriores a 1859
		2. Guerra de África
		3. Relaciones posteriores entre España y Marruecos
		4. Política de las Potencias
		5. Incidentes de Melilla: cuestiones de límites: conflicto de 1893
		6. Incidentes de Ceuta
		7. Antecedentes sobre relaciones comerciales: tentativas de varias Potencias para celebrar Tratados de comercio con Marruecos
		8. Expedientes de reclamaciones
	E. ASUNTOS DE LA SANTA SEDE	1. Antecedentes de Cónclaves anteriores al siglo XIX
		2. Expedientes personales de los Papas
		3. Antecedentes del Concordato de 1851
		4. Antecedentes del Convenio de 1859
		5. Negociaciones posteriores
		6. Varios
	F. MISIONES EXTRAORDINARIAS	1. Enviadas por España al extranjero
2. Enviadas por las Naciones extranjeras a España		
G. CUESTIONES DE LÍMITES	1. Límites con Francia	
	2. Límites con Portugal	
	3. Arbitrajes y mediaciones de España en cuestiones de límites	
H. CONGRESOS Y CONFERENCIAS QUE NO TUVIERON CARÁCTER POLÍTICO Y EXPOSIONES		
Y. ASUNTOS DE CUBA	1. Correspondencia con las Autoridades de la Isla	

		2. Correspondencia con las Legaciones y Consulados
		3. Expedientes
	J. ASUNTOS DE FILIPINAS	1. Correspondencia con las Autoridades del Archipiélago
		2. Correspondencia con las Legaciones y Consulados
		3. Expedientes
	K. ASUNTOS DE PUERTOS RICO	1. Correspondencia con las Autoridades de la Isla
		2. Correspondencia con las Legaciones y Consulados
		3. Expedientes
	L. ASUNTOS DE LAS CAROLINAS, MARIANAS Y PALAOS	
	M. RELACIONES DE ESPAÑA CON LOS ESTADOS UNIDOS HASTA EL TRATADO DE 1898	
	N. ASUNTOS DE POLÍTICA INTERIOR	1. Guerra civiles
		2. Legiones auxiliares extranjeras
		3. Antecedentes de los Pretendientes Don Carlos María Isidro, Don Juan, Conde de Montemolín, Don Carlos de Borbón y Este, y Don Jaime
		4. Conspiraciones republicanas, socialistas y carlistas
		5. Movimientos insurreccionales
		6. Trabajos de los anarquistas
		7. Huelgas
		8. Reclamaciones por cuestiones de orden público
		9. Revolución de Septiembre: reconocimiento del Gobierno provisional de la Regencia del Duque de la Torre, de la Monarquía de Don Amadeo, de la República, y del Gobierno que presidió en 1874 el Duque de la Torre
		10. La Restauración: antecedentes: viaje de Don Alfonso XII a España: reconocimiento de Don

		Alfonso XII
		11. Juramento de las Constituciones
		12. Varios
<b>SECCIÓN VII</b>		
ASUNTOS JURÍDICOS	A. EXTRADICIONES	Expedientes
	B. EXHORTOS Y SUPPLICATORIOS	1. Exhortos
		2. Suplicatorios
	C. TESTAMENTARIAS Y ABINTESTADOS	1. Expedientes de Testamentarias
		2. Testamentos
		3. Abintestados
	D. REGISTRO CIVIL	1. Nacimientos
		2. Matrimonios
		3. Defunciones
	E. NACIONALIDAD E INCLUSIÓN INDEBIDA EN ALISTAMIENTOS MILITARES	
F. PETICIONES U OBTENCIÓN DE NOTICIAS DE LOS AUSENTES		
G. INDULTOS A PRÓFUGOS Y DESERTORES		
<b>SECCIÓN VIII</b>		
COMERCIO	1. Abanderamientos de buques	
	2. Aduanas	
	3. Aranceles Consulares	
	4. Balizas y Linternas	
	5. Cámaras de Comercio en España	
	6. Cámaras de Comercio en el Extranjero	
	7. Certificados de origen	
	8. Compañía Trasatlántica	
	9. Contrabando	
	10. Demarcación Consular	
	11. Fanales	
	12. Faros	
	13. Memorias Comerciales	
	14. Naufragios	
	15. Pesca	
	16. Reclamaciones Consulares	
	17. Reclamaciones varias	
	18. Reforma Arancelaria	
	19. Reparación de buques	
	20. Sanidad	

<b>SECCIÓN IX</b>		
<b>INFORMACIÓN COMERCIAL (1)</b>		
(1) Esta Sección, de creación reciente, conserva aún todos sus documentos y no existe de ella nada en el Archivo.		
<b>SECCIÓN X</b>		
<b>A. CORRESPONDENCIA GENERAL</b>	1. Casa Real	
	2. Senado	
	3. Congreso	
	4. Presidencia del Consejo de Ministros	
	5. Ministerio de Fomento	
	6. Ministerio de Gobernación	
	7. Ministerio de Gracia y Justicia	
	8. Ministerio de Guerra	
	9. Ministerio de Hacienda	
	10. Ministerio de Instrucción Pública	
	11. Ministerio de Marina	
	12. Ministerio de Ultramar	
<b>B. EMBAJADAS Y LEGACIONES</b>	1. Despachos y Telegramas	
	2. Notas de Embajadores y Ministros Extranjeros	
<b>C. CONSULADOS</b>	1. Despachos y Telegramas	
	2. Partes Sanitarios	
<b>D. COMISIÓN INTERNACIONAL DE LOS PIRINEOS</b>	Despachos	
<b>E. DEPENDENCIAS Y CORPORACIONES OFICIALES EXTRAÑAS AL MINISTERIO DE ESTADO</b>	1. Consejo de Estado. Consejo Supremo de Guerra y Marina. Tribunal Supremo de Justicia. Tribunal de Cuentas	
	2. Dependencias de Fomento	
	3. Dependencias de Gobernación	
	4. Dependencias de Gracia y Justicia	
	5. Dependencias de Guerra	
	6. Dependencias de Instrucción Pública	
	7. Dependencias de Marina	
<b>E. SOCIEDADES Y PARTICULARES</b>	1. Sociedades	
	2. Particulares	
<b>SECCIÓN XI</b>		
<b>OBRA PÍA DE JERUSALÉN</b>	<b>A. REAL PATRONATO</b>	1. Bulas y Breves
		2. Consultas, Pareceres y Memorias
		3. Correspondencia Diplomática y Consular

	B. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Legislación general. Alteraciones en la administración. Comisaría General. Cuarto de Comisaría. Comisión Protectora. Incorporación a la Colecturía de Espolios. Agregación al Ministerio de Estado. Supresión de la Caja especial en 1886.	
	C. COMISARÍA GENERAL	1. Personal	
		2. Capital y Rentas	2/1 Fincas
			2/2 Censos
			2/3 Valores
			2/4 Créditos. Préstamos. Anticipos. Legados. Mandas. Pías. Capellanías
		3. Contabilidad	3/1 Cuentas Generales
			3/2 Relaciones de Limosnas recaudadas en las Comisaría Diocesanas
			3/3 Nóminas y descuentos sobre haberes
			3/4 Cuentas de Gastos Extraordinarios
			3/5 Pensiones y Socorros
			3/6 (Falta)
			3/7 Expedientes sobre recaudación de limosnas
			3/8 Viajes de religiosos y conductas de caudales
			3/9 Adquisición y expedición de Santuarios
		4. Tesorería	4/1 Arqueos, balances y cuentas de caja
			4/2 Cuentas de caja de las Comisarías diocesanas
	4/3 Cargaremes y libramientos		
	4/4 Reales órdenes de pago		
	4/5 Recibos de reintegros y pagos		
D. COMISARÍAS DIOCESANAS	1. Disposiciones generales		
	2. Comisarías de España. Personal. Conventos. Santuarios, etc.		
	3. Comisarías de fuera de España	América	
		Constantinopla	
		Filipinas	

E. INSTITUTOS RELIGIOSOS Y DE BENEFICIENCIA DE ESPAÑA	1. San Francisco el Grande	1/1 Personal
		1/2 Legados y Mandas-Pías
		1/3 Expedientes general de la huerta y casa-cuartel del Rosario
		1/4 Presupuestos de expedientes de obras de reforma, consolidación y reparación del Templo
		1/5 Expedientes de obras de decoración
		1/6 Expedientes de adquisición y reparación de ornamentos,...
		1/7 Expedientes de alquileres, cesiones de locales,...
		1/8 Expedientes varios
		1/9 Cuentas y listas de jornales y materiales
		1/10 Cuentas de conservaduría y hospedería
		1/11 Expedientes y cuentas de Culto
	2. Colegios de Misioneros	2/1 Chipiona
		2/2 Priego
		2/3 Santiago
	3. Institutos Varios	Iglesias, Hospicios, Conventos, Hospitales, Colegios, etc, de Areyns del Mar, Barcelona, Cehegin, Loyola, Madrid, Monteagudo, Murviedro, Oviedo, San Clemente y Toledo, Cementerios Católicos y protestantes
F. MISIONES EN ASIA	1. Tierra Santa	1/1 Procuraduría General. Personal
		1/2 Controversias con el Patriarca Latino-Discretorio. Caja española
		1/3 Santa Custodia: Noticias de Conventos, Hospicios, etc.
		1/4 Expedientes varios de obras etc. en Iglesias, Conventos, etc.
		1/5 Cuentas
	2. China, Filipinas, Ton-Kin	Misiones de Agustinos, Dominicos, Trinitarios, etc.
G. MISIONES DE ÁFRICA	1. Argelia	1/1 Correspondencia y expedientes relativos a la Iglesia y Hospital de los

			españoles en Argel, 1770-1819		
			1/2 Correspondencia y cuentas de la Iglesia de Argel, 1871-1908		
			1/3 Expedientes de gastos extraordinarios. Creación de escuelas en Argel y Orán		
		2. Marruecos		2/1 Personal de la Misión	
				2/2 Viajes de religiosos	
				2/3 Pedidos y envíos de fondos, ornamentos, etc.	
				2/4 Expedientes varios	
				2/5 Correspondencia y cuentas	
				2/6 Redención de cautivos	
				2/7 Casablanca: Iglesia	
				2/8 Tánger: Iglesia y Establecimientos Benéficos	
				2/9 Tetuán: Iglesia e Institutos Benéficos	
		3. Golfo de Guinea. Río de Oro. Trípoli. Túnez		1. Disposiciones generales	
				2. Legaciones	Marruecos
					Turquía
				3. Consulados	Alejandro
					Argel
					Beiruth
					Cairo
Constantinopla					
Damasco					
Jaffa					
Jerusalén					
Tetuán					
Túnez					
H. LEGACIONES Y CONSULADOS PAGADOS POR LA OBRA PÍA		1. Disposiciones generales			
		2. Legaciones	Marruecos		
			Turquía		
		3. Consulados	Alejandro		
			Argel		
			Beiruth		
			Cairo		
			Constantinopla		
			Damasco		
			Jaffa		
			Jerusalén		
			Tetuán		
			Túnez		
<b>SECCIÓN XII</b>					
A. OBRA PÍA DE ITALIA	Asís				
	Génova				
	Loreto				
	Nápoles				
B. FUNDACIONES DE ROMA	1. Santiago y Santa María de Monserrat	1/1 Personal			
		1/2 Pensionistas			

		1/3 Obras	
		1/4 Censos	
		1/5 Correspondencia	
		1/6 Contabilidad	
		1/7 Actas de la Junta Inspectora	
	2. Academia de Bellas Artes		
C. FUNDACIONES DE SICILIA	Iglesias de Santa María de Monserrat y Santa Eulalia de Palermo		
<b>SECCIÓN XIII</b>			
FUNDACIONES ESPAÑOLAS EN EL EXTRANJERO Y EXTRANJERAS EN ESPAÑA	A. FUNDACIONES ESPAÑOLAS	Colegio de San Clemente en Polonia	Personal
			Correspondencia
			Cuentas
	B. FUNDACIONES EXTRANJERAS	1. Iglesia. Hospital de Italianos de Madrid	
		2. Iglesia. Colegio de San Luis de los Franceses en Madrid	
		3. Iglesia. Refugio de San Andrés de los Flamencos en Madrid	
		4. Colegio de Irlandeses en Salamanca	
	5. Colegio de Escoceses en Valladolid		
<b>SECCIÓN XIV</b>			
PRECES- ROMA	A. AGENCIA GENERAL	1. Organización. Plantillas. Legislación	
		2. Correspondencia sobre presentaciones de Obispos, Pases y Venias	2/1 Ministerio de Gracia y Justicia
			2/2 Ministerio de Ultramar
		3. Correspondencia de la Nunciatura y Autoridades Eclesiásticas	
		4. Correspondencia de la Ordenación de Pagos	
		5. Correspondencia de Particulares	
		6. Oficios de envío de Breves	
		7. Listas generales de preces cursadas a Roma	
		8. Cuentas de procura de Pases y Venias	
	9. Cuentas generales y reparos del Tribunal		
	B. AGENCIA DE ROMA	1. Correspondencia del Embajador cerca de la Santa Sede	
		2. Cuentas de Preces en Roma	
	C. AGENCIAS DIOCESANAS	1. Correspondencia y cuentas	
2. Listas de Preces a Roma			



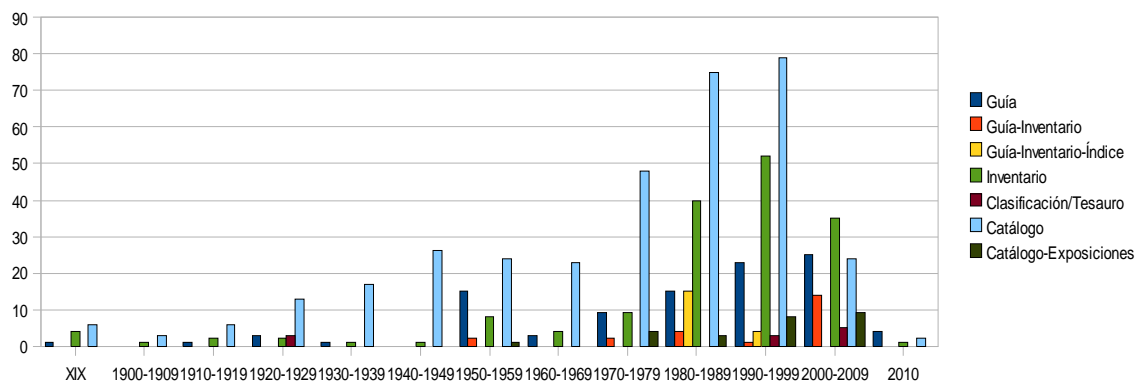
		3. Listas de Preces a la Nunciatura	
<b>SECCIÓN XV</b>			
SECCIÓN COLONIAL (1)			
(1) Esta Sección, de creación reciente, conserva aun todos sus documentos y no existe de ella nada en el Archivo			
<b>SECCIÓN XVI</b>			
INTERPRETACIÓN DE LENGUAS (1)			
(1) Los documentos anteriores a 1875, que existían en este Archivo se remitieron en 1899 al Histórico Nacional; y los posteriores a dicha fecha, los conserva la Sección			
<b>SECCIÓN XVII</b>			
LEGISLACIÓN. LEYES. REALES DECRETOS. REALES ÓRDENES. REGLAMENTOS. CIRCULARES	1. Personal		
	2. Contabilidad		
	3. Órdenes y Condecoraciones		
	4. Política		
	5. Asuntos Contenciosos y Judiciales		
	6. Comercio		
	7. Información Comercial		
	8. Colonial		
	9. Interpretación de Lenguas		
<b>SECCIÓN XVIII</b>			
REGISTROS	A. REGISTROS GENERALES DEL MINISTERIO		
	B. REGISTROS DE CONDECORACIONES	1. Secretaría de las Órdenes	1/1 Registros generales
			1/2 Contaduría
			1/3 Secretaría
			1/4 Tesorería
		2. Sección del Ministerio	2/1 Registros generales
			2/2 Copiadores de Decretos
			2/3 Registros e Propuestas
			2/4 Registros de Concesiones
	C. REGISTRO DE CANCELLERÍA	1. Registros Generales	
		2. Registros Legalizaciones	
		3. Registros de Patentes	
		4. Registros del Regium Exacatur	

D. REGISTROS DE COMERCIO	
E. REGISTROS DE ASUNTOS JURÍDICOS	
F. REGISTROS DE LA OBRA PÍA DE JERUSALÉN	1. Secretaría
	2. Contaduría
	3. Tesorería
G. REGISTROS DE LA AGENCIA GENERAL DE PRECES	1. Libros mayores
	2. Libros diarios
	3. Libros de cuentas individuales con los expedicionarios
	4. Registros de cargaremes
	5. Registros de libramientos
F.G. REGISTROS DE LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA	Obras Pías y Preces (reunidos)
H. REGISTROS DE PASAPORTES	
I. REGISTROS DE PERSONAL	
J. REGISTROS DE POLÍTICA	
K. REGISTROS DE LA SUBSECRETARÍA	
L. MISCELÁNEA	

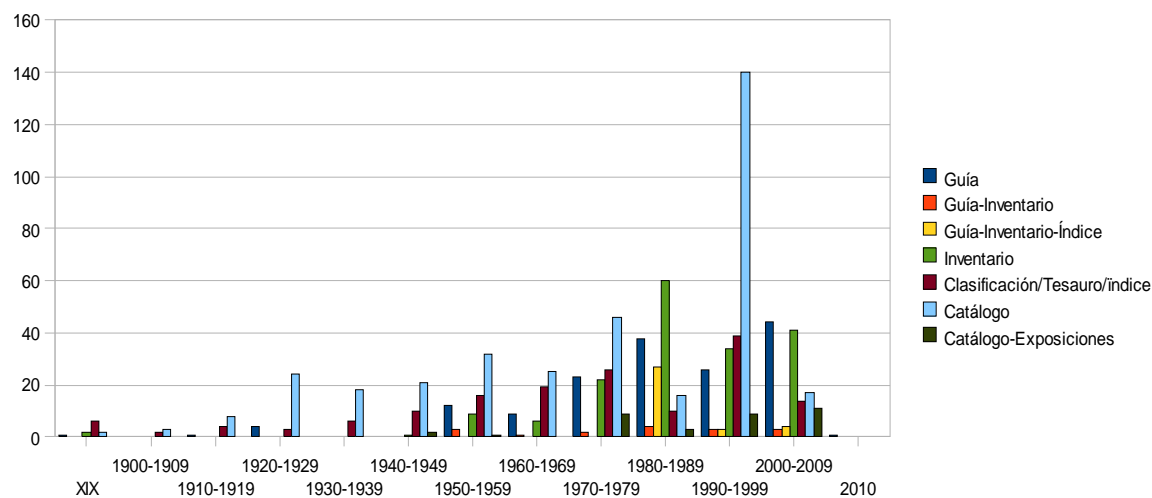
## **Anexo VII**

### **Gráficas de Publicaciones**

### A. Las publicaciones de instrumentos de descripción en el OPAC de la Biblioteca Nacional<sup>7</sup>



### B. Las publicaciones de instrumentos de descripción en el OPAC del CIDA<sup>8</sup>

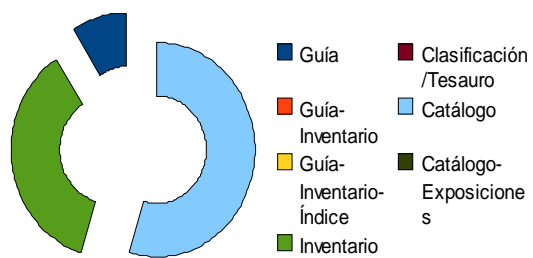


<sup>7</sup> En el vaciado de su OPAC se han localizado un total de setecientos instrumentos de descripción publicados, la estadística se ha elaborado a partir de estos instrumentos. [www.bne.es]

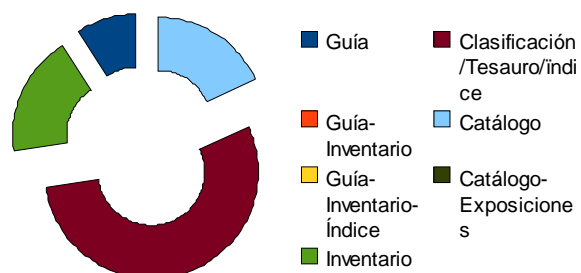
<sup>8</sup> En el vaciado de su OPAC se han localizado un total de mil instrumentos de descripción publicados, la estadística se ha elaborado a partir de estos instrumentos. [www.mcu.es]

### C. Gráfica de Publicaciones en el siglo XIX

BIBLIOTECA NACIONAL

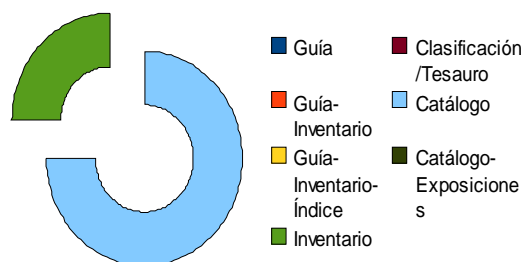


CIDA

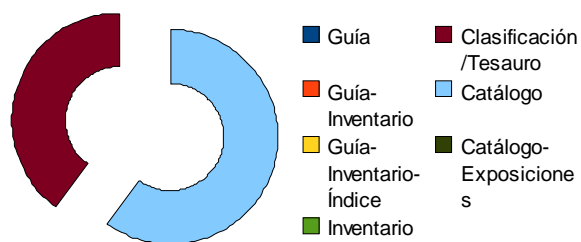


### D. Gráfica de Publicaciones en la primera década del siglo XX

BIBLIOTECA NACIONAL

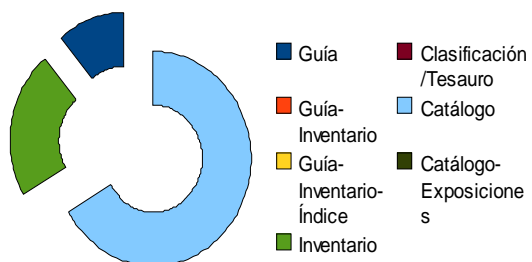


CIDA

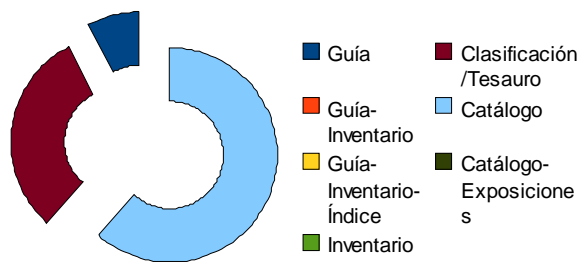


## E. Gráfica de Publicaciones en la segunda década del siglo XX

BIBLIOTECA NACIONAL

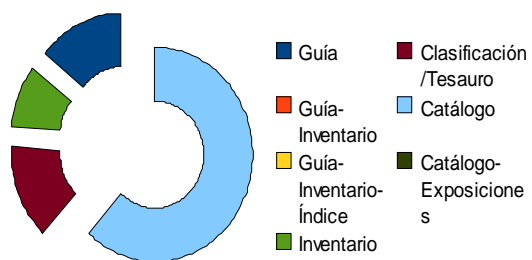


CIDA

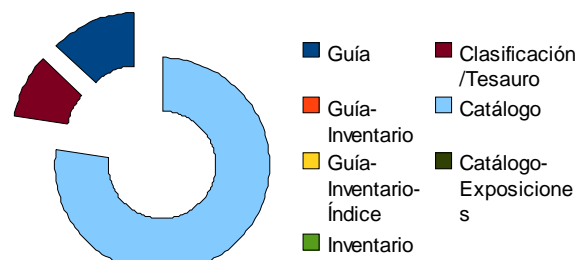


## F. Gráfica de Publicaciones en la década de los años veinte del siglo XX

BIBLIOTECA NACIONAL

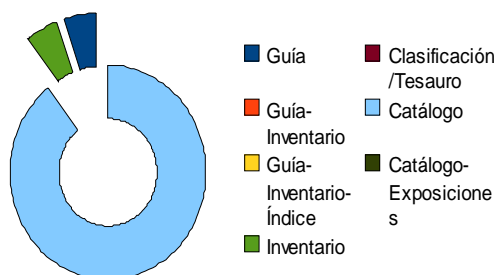


CIDA

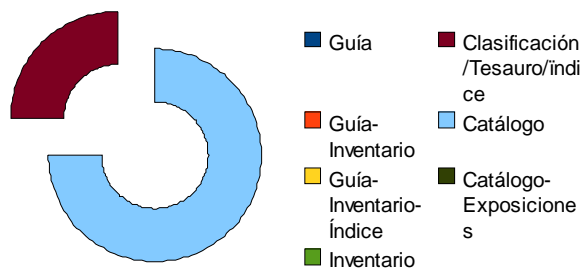


## G. Gráfica de Publicaciones en la década de los años treinta del siglo XX

BIBLIOTECA NACIONAL

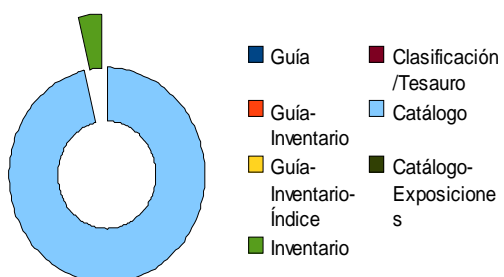


CIDA

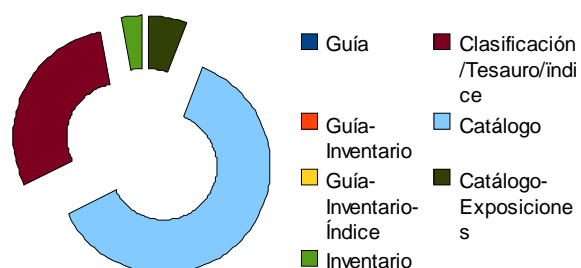


## H. Gráfica de Publicaciones en la década de los cuarenta del siglo XX

BIBLIOTECA NACIONAL

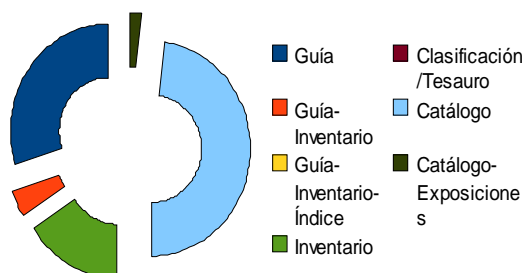


CIDA

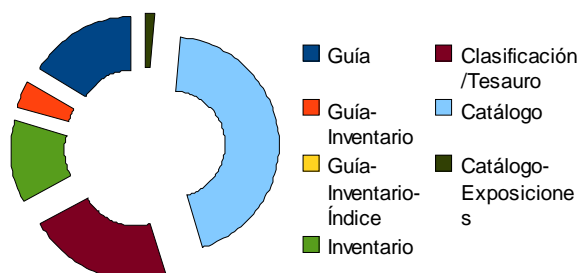


## I. Gráfica de Publicaciones en la década de los cincuenta del siglo XX

BIBLIOTECA NACIONAL

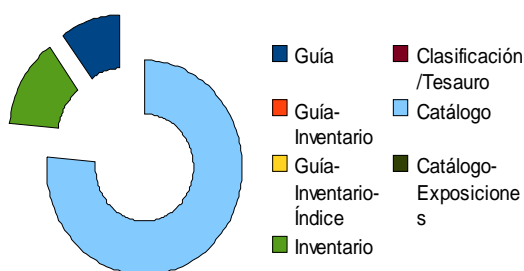


CIDA

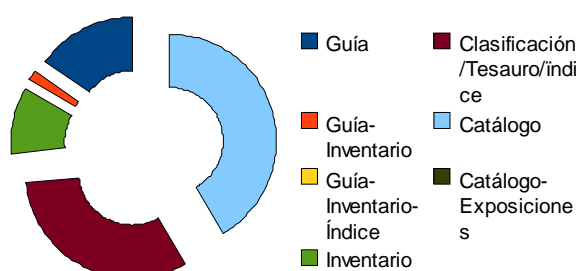


## J. Gráfica de Publicaciones en la década de los años sesenta del siglo XX

BIBLIOTECA NACIONAL



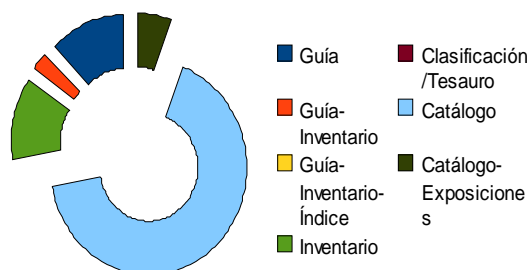
CIDA



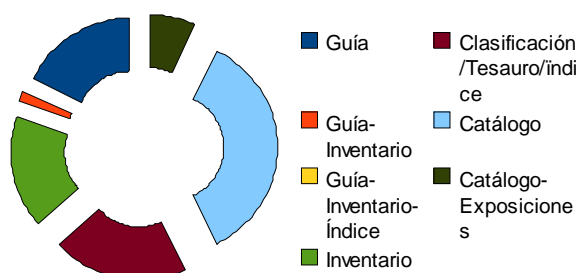


## K. Gráfica de Publicaciones en la década de los años setenta del siglo XX

BIBLIOTECA NACIONAL

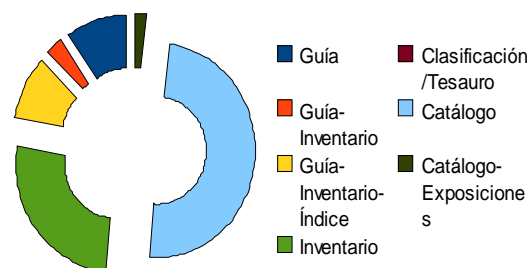


CIDA

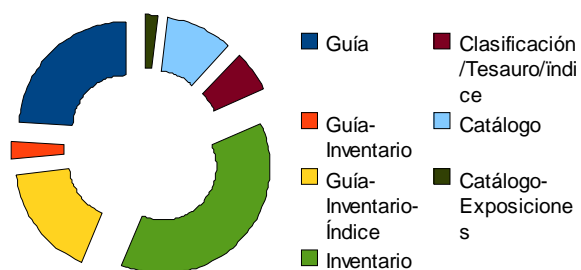


## L. Gráfica de Publicaciones en la década de los años ochenta del siglo XX

BIBLIOTECA NACIONAL

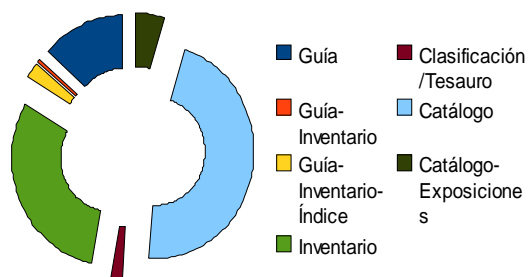


CIDA

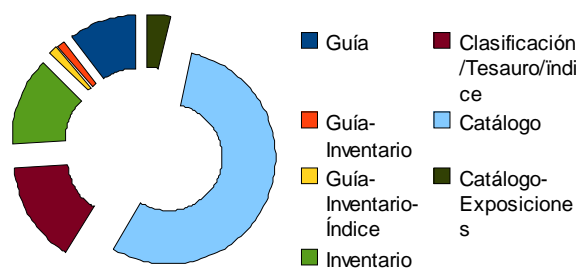


## M. Gráfica de Publicaciones en la década de los años noventa del siglo XX

BIBLIOTECA NACIONAL

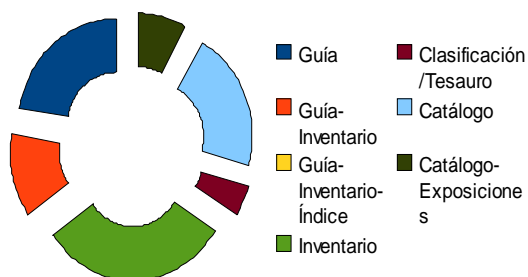


CIDA

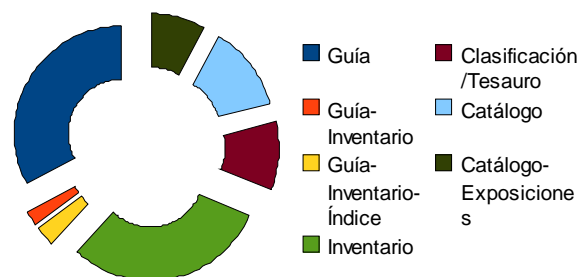


## N. Gráfica de Publicaciones en la primera década del siglo XXI

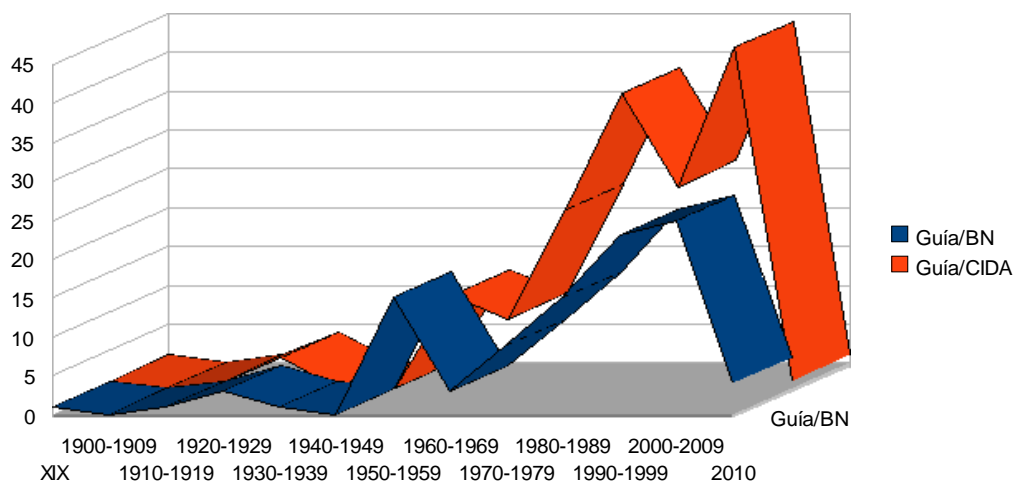
BIBLIOTECA NACIONAL



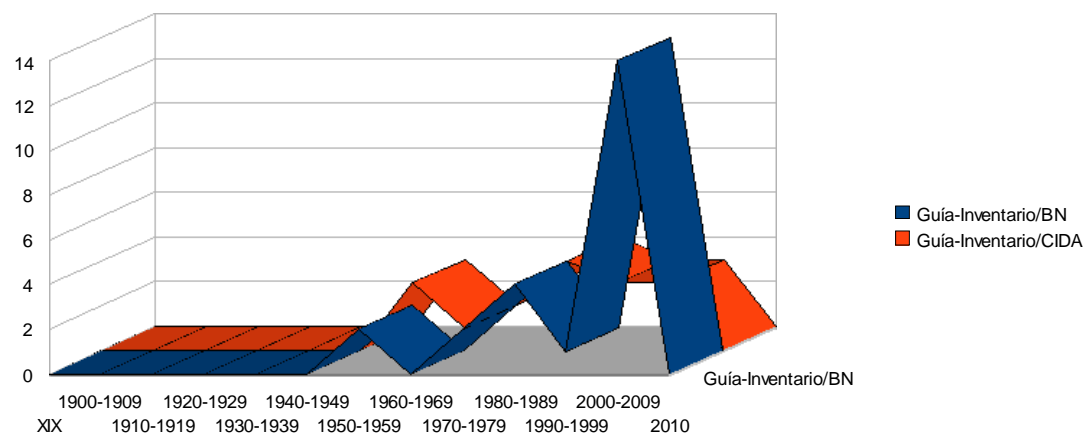
CIDA



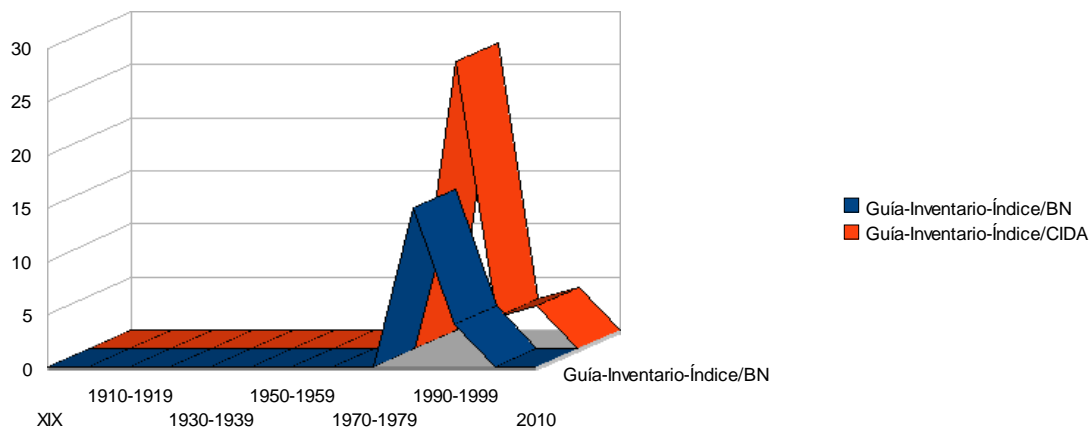
**O. Gráfica de la evolución de las publicaciones en formato de Guía**



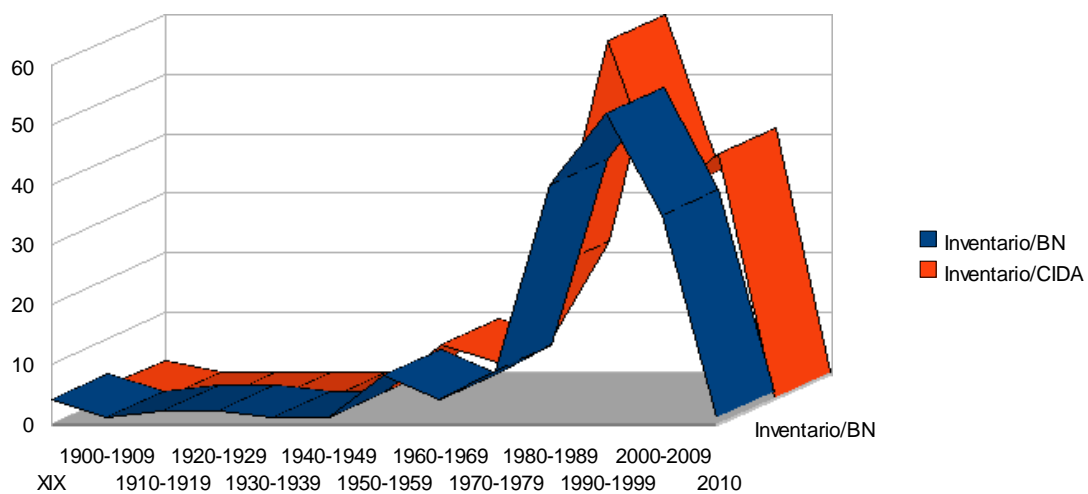
**P. Gráfica de la evolución de las publicaciones en formato de Guía-Inventario**



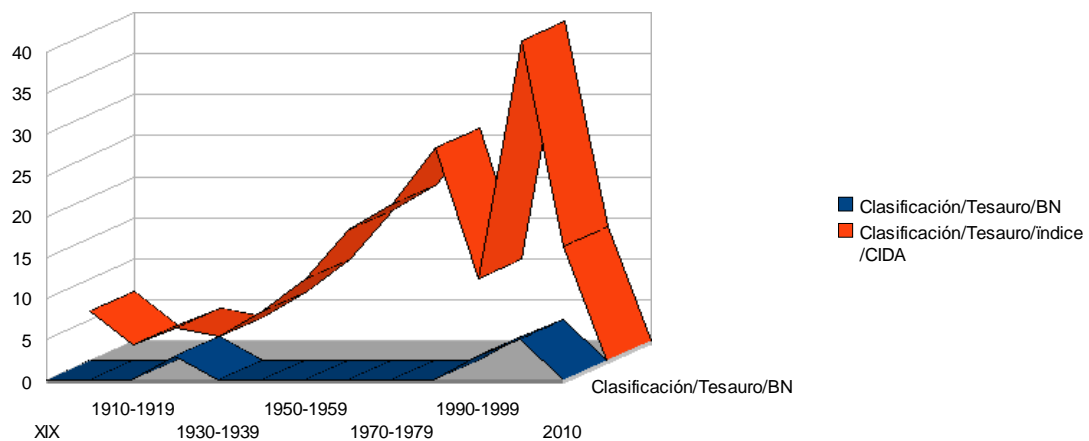
**Q. Gráfica de la evolución de las publicaciones en formato de Guía-Inventario-Índice**



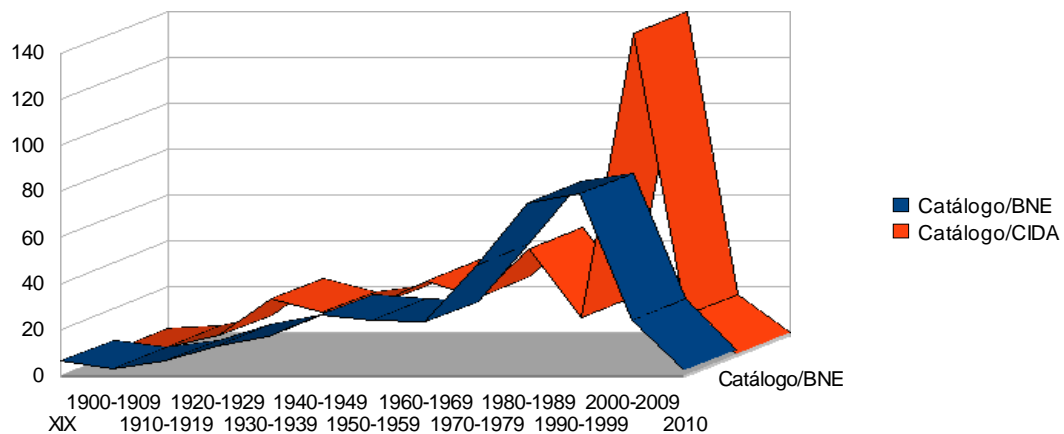
**R. Gráfica de la evolución de las publicaciones en formato de Inventario**



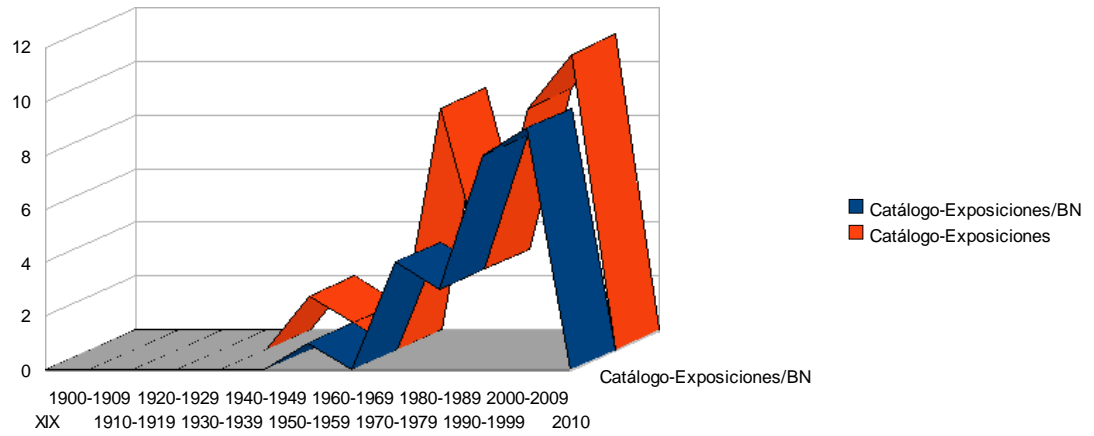
### S. Gráfica de la evolución de las publicaciones en formato de Índice



### T. Gráfica de la evolución de las publicaciones en formato de Catálogo



## U. Gráfica de la evolución de las publicaciones en formato de Catálogo de Exposiciones



## **Anexo VIII**

### **Instrucción para el arreglo y clasificación de los Archivos (1860)**

**(TEXTO)**

El sistema de clasificación de los documentos que se conservan en los archivos, debe de ser uniforme en todos ellos; y por consiguiente, sus índices y catálogos han de ajustarse estrictamente a las presentes instrucciones.

En los archivos ya organizados, aunque fuere imperfectamente, no conviene alterar el orden de colocación en que se hallan sus documentos; pero sus catálogos e inventarios deben acomodarse, sino lo estuvieron, o reformarse al tenor de lo que en las siguientes reglas se prescribe.

Estas se refieren (hay un tachón) a los archivos (hay un tachón) que se consideran como históricos, los especiales admiten también el mismo sistema que aquellos, pero reducido y tomando de él la parte que según su índole y variedad de documentos, a cada uno corresponden.

Como todo archivo, y principalmente los que se llaman generales, consta, con relación a sus materias de un cierto número de colecciones ordenadas o por ordenar, que por otra parte suelen proceder de establecimientos, corporaciones, familias o personas diversas, es indispensable designar con un nombre propio estos grupos generales, que han de ser objeto de la clasificación. El nombre que, a pesar de su novedad, parece más exacto y genérico, es el de procedencias.

Por procedencias, se entiende toda colección existente o que haya de formarse en un archivo, y en la cual se comprendan los documentos cuyas materias participen de la misma índole, o lo que pueda interesar a un establecimiento, corporación o familia más inmediatamente. Así entre los documentos de un rey, puede haber unos que se refieran a su vida particular, y otros que consistan en mercedes otorgadas en su reinado: los primeros se incluirán en la procedencia que en el cuadro sinóptico lleva en el nombre de Personas Reales; los segundos (suponiendo que sean privilegios otorgados, por ejemplo, a la orden de Santiago) figurarán en las procedencias de esta denominación, que pertenece a la Sección Histórica del mismo cuadro, y a la serie titulada Órdenes Militares. Para determinar bien en este último sentido la verdadera procedencia de un documento, debe atenderse a la persona realmente interesada en él: en una merced lo será siempre aquella en cuyo favor esté otorgada, una minuta o borrador pertenecerá a la autoridad o persona en cuyo nombre se haya extendido, pero el documento producido por la (...) debe



corresponder a la persona, colectiva o individualmente considerada, o quien interese.

Si de esta persona no existiese procedencia alguna, la merced que se pone por ejemplo se incluirá entre las demás que hubiere en el archivo; y en el índice alfabético de que se hablara después, se consignará el nombre de la persona realmente interesada con una remisión a su correspondiente procedencia.

Para toda clasificación se comenzará por la operación llamada reconocimiento. Esta consiste en examinar sucesivamente todos los documentos del archivo, tomando las notas necesarias para formar un sumario de cada uno, el cual se escribirá en papeletas que servirán después para la redacción a los índices definitivos.

El reconocimiento se hará numerando primero los legajos y después los documentos a que cada legajo contase, en el orden en que estuvieren, y cualquier que sea este: igual numeración llevarán las papeletas respectivas; advirtiéndose que en esta operación deben considerarse como documentos, así los papeles sueltos y aislados, como los procesos, expedientes o volúmenes completos.

Estampado el número correspondiente en cada una de las papeletas, se llevarán estas con los datos extractados de los documentos mismos. Dos condiciones precisas han de tener estos extractos; concisión y exactitud; más para distinguir bien los límites de una y otra, conviene fijar las circunstancias que indispensablemente habrán de consignarse; a saber:

1ª Fecha del documento, reducida, cuando fuere preciso, a nuestro actual, sistema de calendas.

2ª Personas que principalmente figurarán en el documento, al menos aquella en cuyo nombre esté expedido, y aquella en cuyo favor se expide.

3ª Materia, es decir, índole del documento y

4ª Asunto o particular a que se refiere.

La numeración es provisional y habrá de desaparecer, sustituyéndola con la definitiva, cuando a cada documento se de su destino y colocación propia en el archivo.

Conviene advertir que en punto a clasificación, materia y asunto son cosas distintas:

materia es la índole genérica del documento; asunto, el particular a que se refiere; así todos los testamentos de reyes que existan en un archivo coincidirán en esta materia común; pero deferirán en su contexto, y por lo mismo cada uno de ellos podrán considerarse como un asunto particular, es decir, como una parte de la materia respectiva.

Procediendo enseguida a la serie de operaciones que constituyen realmente el sistema de clasificación, la primera será distribuir las papeletas, provisionalmente numeradas, en varios grupos, según la índole más genérica de cada uno de los documentos representados por aquellas separando los puramente históricos de los legales, estos de los que se refieran a la administración antigua o moderna, etc. Más como el fraccionamiento excesivo de estas primeras divisiones daría lugar a una clasificación tanto más difícil y acaso irrealizable, cuanto fuere más rigurosa y sistemática, y como por otra parte convenga tener reunidos todos aquellos documentos que, aunque remota, conserven entre sí cierta analogía, de aquí la necesidad de limitar estos grandes cuadros al menor número posible de secciones, que según lo que queda indicado, podrán reducirse a tres: Histórica, Legislativa y Administrativa.

Cada una de ellas puede considerarse como una reunión de archivos parciales, que formarán otras tantas series. En el cuadro sinóptico que acompaña a esta Instrucción y que servirá de modelo para los particulares que se redacten después en cada establecimiento, con el objeto de remitirlos a la superioridad y obtener su aprobación, se verá que en la sección histórica, las primeras divisiones se denominan Monumentos Reales, Santa Sede, Potencias Extranjeras, Asambleas Legislativas, etc. Estas divisiones que toman el nombre de series.

Las subdivisiones que se advierten dentro de cada serie, con los epígrafes de Personas Reales, Familia Real, Casa Real, etc., equivalen a otras tantas procedencias, pues en efecto nunca deberán confundirse los papeles referentes a un monarca con los de los individuos de su familia, ni los de la administración de su patrimonio con los actos que ejercen en uso de su potestad y prerrogativas.

A las diferentes procedencias, siguen las materias comprendidas en cada una, los varios asuntos a que se refieren estas, y por último los documentos aisladamente considerados. En la procedencia Personas Reales, serán una materia los papeles

relativos al nacimiento en los que han sido reyes, asunto los que tengan relación con este suceso de la vida de cada uno, y documento el acta oficial y solemne de su presentación, etc.

Por el propio sistema se procederá en las secciones Administrativa y Legislativa, aunque en el cuadro sinóptico no se desciende a indicar todas las divisiones subdivisiones que pueden efectuarse dada las series de cada una.

De forma que todo documento tiene que figurar en su asunto, materia, procedencia, serie y sección propios; o en otros términos, que para efectuar el índice de materias de un archivo general, es menester clasificar todos sus documentos:

1° Secciones

2° Por series

3° Por procedencias

4° Por materias

5° Por asuntos, y

6° Por documentos

Algunos de estos podrán corresponder a la vez a más de una sección, como si en el testamento de un rey se comprendiese, entre otros asuntos, la cesión de la corona a una nueva dinastía, con toda la fuerza de una ley de sucesiones: En este caso se sacarán de él tantas papeletas cuantas fueren las secciones a que por sus diferentes materias o asuntos puedan pertenecer, se agregará cada una a la sección correspondiente, y el documento se colocará en la que parezca más propia cuidando de hacer en las demás papeletas la conveniente remisión. En el cuadro sinóptico se expresarán también algunas materias que aunque consideradas en absoluto pertenezcan a una sección, en ciertos casos prácticos y determinados pueden referirse y de hecho se referirán a otro.

La última operación de las prescritas, esto es, la clasificación por documentos, se efectúa colocando las papeletas que a ellos se refieren por orden cronológico o de fechas. Este método, el más general y usado, y aún a juicio en muchos, el único aceptable, no puede sin embargo considerarse como absoluto y exclusivo, sino que a veces convendrá subordinado a los llamados topográfico o alfabético. En la sección histórica, el propio y esencial es el cronológico: en la administración podrá

precederle el topográfico, o sea por distritos o provincias, según la división administrativa de cada época, en la legislativa será preferible ya el topográfico, ya el alfabético, pero el último resultado habrá de emplearse también el cronológico. La aplicación y observancia de este principio dependerá de lo que aconsejen las condiciones particulares de cada establecimiento.

### Índices

El orden en que se hagan colocando las primitivas papeletas el extracto dará ya el fundamento de un catálogo general y sistemático del archivo. Pero los datos que en ellos constan no son suficientes para redactar un índice hasta cierto punto razonado y cual debe serlo en todo archivo el que propiamente se llama de materias, el cual ha de expresar, además de la fecha, personas y asuntos del documento, la índole o carácter que la distingue, la materia en que se halla escrito, sus dimensiones, su estado de conservación, los sellos que lo autoricen, y todos los demás caracteres que contribuyan a ser terminado con exactitud, y por decirlo así a individualizarlo de manera que no pueda confundirse en ningún tiempo ni concepto con otro alguno, etc., este fin, sirviéndose de los números provisionales que llevan las papeletas de extracto, deberán sacarse uno por uno los documentos, comprobados nuevamente con ellas, y averiguada su identidad y exactitud, extender otras nuevas en que consten todos los datos primitivos y todos los pormenores que como queda dicho e requieren en el índice de materias.

Las nuevas papeletas expresarán la sección, series, procedencia, materia, asunto y número individual que dentro de la respectiva clasificación (...) a cada documento. Más como sería en extremo prolijo repetir en cada papeleta todas estas circunstancias, e adaptará un sistema de signos que las representen, y en la sección se escribirá con todas sus letras, o en abreviatura: Sec. Mist, Sec. Adm., Sec. Leg.; las series se indicarán con números romanos I, II, III, etc.; las procedencias con letras mayúsculas, etc., B, C, D; las materias con minúsculas con una o más rayas en su parte inferior a, b, c o a, b, c, denotarán los asuntos, considerados en sus primeras o segundas subdivisiones.

He aquí un ejemplo, primero de la papeleta el extracto, y después de los del índice de materias.

Leg.....nº.....(Numeraciones provisionales)

1131- Octubre		D. Alfonso el Batallador rey de Aragón y Navarra
------------------	--	---

Su testamento

Deja en él por herederos y sucesores al Sto. Sepulcro de Jerusalén y a los caballeros del Hospital y su templo por terceras partes

Papeleta del índice de materias

Sec. Hist. I-A-1-b-6

Testamento de Don Alfonso el Batallador, rey de Aragón y de Navarra, en que deja por herederos y sucesores de sus reinos al Santo Sepulcro de Jerusalén y a los Caballeros del Hospital y del Templo por terceras partes.

Facta carta in Era MCLXVIII (año 1131) in mense Octubris, (...)

Pertamino de...folios,...milímetros por...bien conservado, sin sello. Es una copia del siglo XIII, al parecer exacta.

0\_0\_0\_0\_ (Armario, tabla, legajo y número del documento)

## Remisiones de este documento

## Sec. His.-VII.-E

Caballeros Templarios declarados, herederos y sucesores en parte de los reinos de Aragón y Navarra

V.Sec.His.I\_A\_1\_b\_6

## Sec.-Leg.

Declaración de herencia y sucesiones en los reinos de Aragón y Navarra hecha a favor de los caballeros del Temple, etc.

V.Sec.His.I\_A\_1\_b\_6

Las papeletas del índice de materias clasifica este documento, con arreglo al cuadro sinóptico, en la Sección Histórica, Monumentos Reales, Personas Reales, testamentos de los que han sido reyes (suponiendo que te lo indique así) y por último, testamentos de los Reyes de Aragón (que este querrá decir b). El número 6 por ejemplo, será el que tenga el documento en el legajo o legajos señalados con la misma b. Las remisiones figurarán cada uno en su sección correspondiente en la 1ª sólo se pone la serie VII (órdenes militares) y la procedencia. Si en el supuesto de que sea este el signo que la corresponda.

Cuando a consecuencia del aumento de papeles que vaya adquiriendo un Archivo General, sea menester intercalar entre las ya existentes procedencias nuevas, o entre los documentos otros en cuya materia y asunto no existan en la primitiva clasificación, será fácil dar cabida a los artículos nuevos, agrupándolos por medio de exponentes a las divisiones con que estén relacionados. Entre la procedencia A y B, podrán introducirse A1, A2, etc., entre B y C, B1, B2 y así sucesivamente. Las materias a, b, c, d, llevarán por adición a1, a2, b1, b2, etc., y los asuntos a, b, c, a1, a2, b1, b2 y cuanto fueron necesario. Por el propio orden se procederá en las series, se ocurriesen algunas nuevas, aunque será preferible continuar la numeración

romana dentro de cada sección y desde el punto a donde llegue la primitiva. Este sistema ofrece la ventaja de abrazar la clasificación en su mayor amplitud posible, previniendo además cuantos casos puedan ocurrir en lo sucesivo.

La colección general de las papeletas así redactadas y puestas en orden metódico, formará el llamado propiamente índice de materias. En los archivos que no hayan de recibir nuevos documentos, este podrá conservarse en libros, transcribiendo el principio de ellos, el cuadro sinóptico de clasificación, y poniendo por vía de epígrafe al frente de cada sección, serie, procedencia, división y subdivisión los signos correspondientes. Más en los establecimientos, cuyas colecciones acrecen sin cesar, son indispensables los índices de papeletas, pues las continuas adiciones que hay que efectuar, hacen imposible todo otro sistema y régimen. Únicamente deberá ponerse el mayor cuidado en que la serie de papeletas permanezca siempre en el mismo orden numérico sin el menor trastrueque ni alteración, a cuyo fin se cortarán todos iguales, y se guardarán en cajas con las separaciones necesarias, de modo que puedan manejarse fácilmente y con toda comodidad.

En todo documento, por reducido e insignificante que parezca a primera vista, deberá estamparse el sello del establecimiento, los signos de la clasificación y el número que dentro de estos le corresponde. La misma signatura, según la respectiva sección, serie, procedencia, etc., se reproducirá en la parte exterior y visible de los legajos, añadiendo los números que comprenda cada cual; pero los armarios llevarán en todo el archivo una numeración seguida y correlativa, sin diferencia alguna de secciones, las tablas otra distinta, contando de abajo arriba y repitiéndose en cada armario, y los legajos también la suya, según los que cupieron en cada tabla. La abreviatura de la sección en la signatura que se ha prescrito, puede suplirse adoptando de color blanco para los tejuelos y carpetas de legajos de la sección histórica, el amarillo para los de la administrativa y el verde para la legislativa, de forma que el legajo con carpetas blancas y tejuelo que se diga así:

I-A-b-a

Desde el número 15 al 23

12-3ª-IV

Indicará, que aquel legajo comprende los documentos 15º, 16º, etc...hasta el 23º de la serie I, procedencias A, división b y subdivisión a, propias de la sección histórica, y está colocado el cuarto en la tabla tercera del armario nº 12. A este punto, sin embargo, se refiere la advertencia hecha al principio de esta instrucción, “que los archivos ya organizados, aunque fuere imperfectamente, no conviene alterar el orden de colocación en que se hallan sus documentos. Siendo así deberá notarse al pie de las papeletas el índice de materias el sitio fijo en que se guarde cada documento, según el sistema que allí se observe, y prescindiendo del aquí queda prescrito.

Los archivos especiales, conforme a la indicación que también se hizo al principio, no pueden aceptar en su totalidad la clasificación establecida, pero si tomar del cuadro sinóptico la parte que a cada uno correspondiere, cuidando solamente de adoptar por fundamento de las divisiones ulteriores las series o las procedencias, en vez de las secciones, y subdividiendo más los asuntos, al tenor de lo que la índole y variedad de documentos aconsejen en cada caso.

Para el mejor y más pronto servicio de los archivos, será también conveniente formar en ellos algunos otros índices auxiliares, que eviten la prolija y enojosa tarea de consultar a cada momento los de materias. Los índices auxiliares pueden ser varios, uno cronológico, en que por orden de fechas consten todos los documentos, otro topográfico, en que se anoten estos según los lugares a que se refieren, y otro alfabético, que comprenderá todos los nombres propios de las personas o corporaciones que intervengan en los mismos documentos. Los índices auxiliares, que son meramente un extracto del general o de materias, pueden formarse por este, tomando de él en cada caso como base de la operación el dato más necesario, para el cronológico la fecha, para el topográfico los lugares, y para el alfabético las personas.

### **Inventario**

Otra formalidad indispensable en los archivos bien organizados es la de llevar en un registro especial razón minuciosa y exacta de todos y cada unos de los documentos, no ya para su mejor servicio, sino para hacer constar de todo tiempo su existencia y su identidad. A estos registros se da el nombre de inventarios; pero



la práctica comúnmente seguida de escribirlos en libros, poniendo los artículos o los documentos a continuación unos de otros, con el objeto de que no pueda efectuarse en ellos alteración ninguna especie, ocasiona el inconveniente de no poder tampoco intercalar cuando fuere parecidos los documentos que vayan adquiriéndose de nuevo. A fin de obviar esta dificultad, se destinará para inventario una copia que se haga de cada una de las papeletas del índice de materias; se numerarán estas correlativamente; se sellarán por personas autorizadas, y al fin de cada volumen de papeletas, que podrán distribuirse por letras, armarios o como mejor pareciere, se pondrá un resumen de las numeraciones que comprende aquel. Para la debida autenticidad, las copias de cada volumen, se efectuarán en lo posible por la misma mano, y el sello lo estampará el oficial que le tuviere a su cargo.

Las intercalaciones se harán duplicando, triplicando, etc., los números de las papeletas en estas formas: 12, 13, 14, 24, 22, 23, etc., pues dichas intercalaciones no se han de hacer arbitrariamente sino por vía de adición a los artículos o documentos a que se refieran.

Cuando este se haya unificado, se variará cada año, o en los periodos que mejor parezca, el resumen de la numeración en los tomos de inventario.

Por último las papeletas destinadas a este objeto, tendrán una misma dimensión, llevarán en su margen izquierdo, dos taladros de igual tamaño y forma, y se colocarán entre dos tapas o carpetas con el juego conveniente para poder abrirse con facilidad y sujetarse por medio de cintas o cordones, de manera que constituyan una especie de encuadernación.

El jefe de cada establecimiento cuidará de tener custodiados bajo llave estos volúmenes o inventarios”.

“Esta conforme con lo acordado por la Junta.

Madrid 25 de junio de 1860.

(Dos rúbricas)”



## **Anexo IX**

# **Real Orden de 14 de enero de 1893 del Ministerio de Instrucción Pública sobre la publicidad de los instrumentos de información en los centros gestionados por el Cuerpo Facultativo <sup>9</sup>**

---

<sup>9</sup> Archivo General de la Administración. Colección de Reales Órdenes del Ministerio de Educación), AGA, 66/20697. Aparece también publicada en la Gaceta de Madrid (n.º 16, 16 de enero de 1893)

**(TEXTO)**

Ilmo. Sr.: El desarrollo que han tomado los trabajos que corren a cargo del Cuerpo facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Anticuarios, no han podido menos de llamar la atención de este Ministerio, estimulándole a dar, por su parte, a aquellos la mayor importancia posible. Encargado de la ordenación de las Bibliotecas, arreglo de los Archivos y catalogación de los objetos que encierran los Museos Arqueológicos del Estado, hácese preciso que se vayan conociendo los trabajos, mostrando al público las riquezas que algunos guardan, y sólo conocidas por el escaso número de personas que a semejante clase de estudios especialmente se dedican.

La Biblioteca Nacional, el Archivo Histórico, el de Simancas y el Museo Arqueológico de esta corte, entre otros no menos importantes, encierran documentos y joyas artísticas de inestimable valor, de que tan gallarda muestra dan en la Exposición Histórico-Europea, actualmente abierta al público, y cuyos documentos y objetos son motivo de frecuentes peticiones hechas por corporaciones oficiales e individualidades extranjeras, que casi siempre han encontrado en ellos materia para la publicación de obras que han llamado la general atención, servicio no pocas veces para la aclaración y resolución de dudas y hechos, objeto de controversias literarias, artísticas, científicas e históricas, dando, por último, a conocer asuntos completamente ignorados o desconocidos para lo que al estudio de estos diversos ramos del saber se dedican.

El art. 52 del Reglamento orgánico del mencionado Cuerpo facultativo, en sus número 5º y 6º, establece la obligación que tienen los Jefes de los establecimientos del mismo de dar trimestral y anualmente cuenta de los trabajos y estadística de cada uno de ellos; el 72 dispone la formación de inventarios, índice de libros, documentos manuscritos, impresos y objetos arqueológicos que poseyesen; y por último, el 78 indica el modo de llevar todo esto a cabo.

Que se cumplen estas disposiciones, no hay lugar a duda, como consta por las Memorias y partes que en observación del citado Art. 52. vienen dándose periódicamente; pero que de su cumplimiento se obtenga el fruto y utilidad que de

semejante trabajo deba resultar, no es tan notorio desgraciadamente, contribuyendo acaso a ello en bastante para la exigua cantidad que en los presupuestos se asigna para este servicio, y la escasez de personal, mayor hoy, con las economías que en el mismo ha habido necesidad de introducir para cumplir lo dispuesto sobre esta materia en la vigente Ley de Presupuestos.

Pero aún así y con todo, contando como se cuenta indudablemente con la buena voluntad de todos y cada uno de los individuos del Cuerpo, y con el deseo manifiesto de dar a éste el lugar y la importancia que debe tener entre los amantes de las letras y antigüedades, de esperar es que haya llegado el momento en que, venciendo estas dificultades, se traduzcan en hechos notorios y públicos los trabajos que a fuerza de perseverancia y laboriosidad se estén llevando a cabo.

Por todo lo expuesto, S.M. El Rey (q. D. g.), y en su nombre la Reina Regente del Reino, se ha servido disponer que por todos los establecimientos servidos por el Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Anticuarios se proceda con urgencia a la formación, en donde no los hubiere ya, de los catálogos de toda clase de documentos y objetos que se hallan bajo la custodia, y que en aquellos establecimientos en que dichos trabajos estén en ejecución se procure su terminación en el más breve plazo posible, debiendo hacerse especial mención del desarrollo que los mismos vayan teniendo en los partes que trimestralmente se dan, no necesitando indicarse la importancia de la realización de los mismos a los encargados de llevarlos a cabo.

De Real orden lo digo a V.I. A los efectos consiguientes. Dios guarde a V.I. muchos años. Madrid 14 de Enero de 1893.- Moret.- Señor Director general de Instrucción pública.



## **Anexo X**

**Noticias de prensa relativas a la publicación de los fondos documentales en Internet y al empleo de las nuevas tecnologías para la gestión de los documentos de archivo**

## NOTICIA N ° 1

### **Más almacén que archivo<sup>10</sup>**

JORDI BUSQUETS - Barcelona - 13/11/2002

Sesenta años han resultado insuficientes para que el fondo documental que las tropas franquistas expoliaron en Cataluña y trasladaron después a Salamanca haya sido ordenado, descrito e inventariado siguiendo, al menos, la más elemental y leve exigencia de la archivística profesional. De hecho, no existen mejores instrumentos de descripción que los pergeñados a finales de la década de los cuarenta del pasado siglo por quienes en aquellos días se ocupaban del archivo: guardias civiles cuya función, más que velar por la integridad y ordenación del fondo, era suministrar datos a la voraz maquinaria de la represión.

La sustitución de los guardias civiles por archiveros profesionales, a finales de los setenta, no mejoró la situación, como revela el testimonio de Jaume Sobrequés, que a su condición de historiador añadía, entonces, la de senador. Con los datos recogidos durante una visita a Salamanca elaboró Sobrequés un informe que incluiría en un pequeño volumen que tituló *Els arxius per a la història del nacionalisme català*, publicado en 1982. Depositada de 'cualquier forma' en Salamanca, la documentación expoliada en toda la España republicana -y entre ella la de Cataluña- fue clasificada de 'forma muy imperfecta' por los servicios del Estado Mayor del Ejército. Una parte, cuenta Sobrequés, fue trasladada al Archivo Histórico Militar del Estado Mayor Central, con sede en Madrid; un segundo lote pasó a formar parte de la llamada Sección Militar del archivo de Salamanca, que dispone también de una Sección Político-Social, a la que se adscribió un tercer lote. El resto fue destruido 'por considerarse inútil' para los 'objetivos que se perseguían': la represión. A la Sección Político-Social pertenece el grueso de la documentación que desde finales de los setenta se reclama sin éxito desde Cataluña. De este material existían, según comprobó Sobrequés, unos 'índices por provincias, muy someros, que no reflejan con exactitud el contenido de los legajos'. Esta clasificación, concluye Sobrequés, fue realizada 'sin criterios archivísticos por personal no técnico, que a menudo agrupaba los materiales en legajos sin clasificarlos previamente, tal como los encontraba amontonados'.

---

<sup>10</sup> EL PAÍS. COM. 13-11-2002. (El enlace está roto)



No parece, 20 años después de la publicación del informe, que ese estado de cosas haya sufrido una variación sustancial, como ha denunciado el historiador Juan B. Culla y ha admitido, en declaraciones a este diario, el director del ahora llamado Archivo General de la Guerra Civil, Miguel Ángel Jaramillo. Iniciada en 1979, la descripción y el inventario de la documentación que conserva el archivo se desarrollan sin pausa y, seguramente, también sin prisas: esa labor de catalogación todavía no ha alcanzado, como admitió Jaramillo, a los miles de legajos correspondientes a Barcelona, Lleida y Madrid, precisamente los que contienen, en mayor medida, la documentación que interesa a Cataluña. En estas condiciones, no es extraño que la comisión de expertos -de la que Culla formaba parte- a la que el Ministerio de Cultura y la Generalitat pidieron un dictamen sobre la eventual devolución a Cataluña de los documentos espoliados por las tropas de Franco no tuviera mejores instrumentos, para analizar el caso, que el Inventario de la Sección Político-Social Barcelona y el Inventario de la Sección Político-Social Lérida, realizados en fecha tan reciente como la de 1948. Eso sí, se proveyó también a los expertos de una edición revisada en 2001, que no aporta mayores novedades que la corrección de las erratas del original e incorpora el inventario de la documentación de la Generalitat republicana; un inventario, este último, realizado en 1982 por iniciativa de la Generalitat.

La catalogación de los fondos de un archivo es exigible no sólo para facilitar su estudio por los historiadores; lo es igualmente para garantizar su conservación e integridad. No debe de ser fácil, por ejemplo, no ya evitar un robo, sino recuperar después un documento de cuya existencia en el archivo no se tiene constancia cierta. Y en Salamanca, veintitantos años después de la llegada de los archiveros profesionales, los documentos pendientes de inventariar se cuentan por miles. Tan grave es la situación -e inusual en un archivo de titularidad estatal como el de Salamanca- que la 'caótica mezcla de fondos' en que se halla sumida la documentación procedente de Cataluña obedece, más que a la incapacidad o la impericia, a una 'táctica defensiva' urdida por los responsables de la institución para poner trabas al cumplimiento de un eventual acuerdo de restitución. Así lo creen, al menos, quienes defienden la devolución de los mal llamados papeles de Salamanca a sus legítimos propietarios y así lo escribió Culla hace unas semanas

## NOTICIA N ° 2

### **Toda la Historia española, al alcance del ratón<sup>11</sup>**

El archivo de indias, el Nacional de Madrid, el de Simancas, los de Perú, México... Un total de 14,9 millones de documentos se podrán consultar en red desde el martes. Un nuevo sitio que se une a las mejores web culturales

MARTA PEIRANO

El Museo Imaginario”, escribía Malraux en Las Voces del Silencio, “aporta a todas las obras de arte que elige, si no la eternidad que le pedían los escultores de Sumer o Babilonia, la inmortalidad que le pedían Fidias y Miguel Ángel, al menos una enigmática liberación del tiempo”. Hoy, medio siglo más tarde, ese museo imaginario del gran autor francés se llama museo virtual y no es un sueño: es Internet.

La Red es un espacio temporal en el que todo –presente, pasado y futuro– está sucediendo al mismo tiempo. Los periódicos no se tiran, las personas no envejecen; todo permanece inalterable. Y todo sucede en nuestro cuarto de estar, en nuestra oficina. Probablemente por eso, los organismos que se ocupan del patrimonio histórico y cultural de cada país están trabajando de firme en un nuevo modelo de conservación artística: digitalizar todo el material disponible y colgarlo en sus páginas web, lejos de la inclemencia de los años que pasan, pero cerca de todo el mundo, al alcance de cualquiera. Es lo que acaba de hacer el Archivo Estatal que ofrece en su página web ([www.cultura.mecd.es/archivos](http://www.cultura.mecd.es/archivos)) el contenido del Archivo de Indias, del Nacional, el de Simancas y otros iberoamericanos.

NUEVE AÑOS. “En un acto de pocos minutos se resume el trabajo de años”, comenta sonriendo Elisa de Santos, subdirectora del proyecto Archivos Españoles en Red. Y no es para menos. Los responsables de Archivos Estatales han pasado los últimos nueve años trabajando en equipo con los departamentos de archivo de todas las comunidades de España e Iberoamérica para conseguir lo imposible: que todos los documentos de nuestro patrimonio histórico estén a nuestra disposición en la Red a partir del próximo martes.

Estudiantes, investigadores, hispanistas y curiosos podrán acceder cómodamente a los nueve millones de fondos del Archivo de Indias de Sevilla, cuatro del Archivo

---

<sup>11</sup> El Mundo. Ariadn@. El suplemento para comprender el mundo digital. 30-03-2003. [<http://www.elmundo.es/ariadna/2003/134/1049043594.html>]

Nacional de Madrid y más de un millón de documentos del Archivo de Simancas. Aunque no lo parezca, ha sido un trabajo de chinos.

A la recuperación y restauración de gran parte de los documentos hay que sumar una ardua labor de clasificación y normalización de los mismos, para que su disposición en la Web fuera posible. “Digitalizar los carteles de la Guerra Civil nos ha costado más de dos años. Muchos de los archivos estaban en mal estado, con el color desvaído, muescas...”, comenta De Santos. “Otros documentos, impresos en tintas de los siglos XVI, XVII y XVIII, han necesitado un tratamiento más delicado”. Además, el laboratorio de digitalización ha tenido que fotografiar cada pieza de manera independiente y crear una base de datos descriptiva que va desde la Edad Media hasta la Moderna para que cada búsqueda se realice de manera rápida y sencilla.

Es sólo la punta del iceberg, porque se han firmado convenios con archivos generales de Perú, México, Costa Rica... Se han contratado especialistas en documentación, digitalización y soportes técnicos para seguir ampliando los contenidos de la web y desarrollar nuevos servicios, como la posibilidad de solicitar piezas concretas en papel, CD Rom o microfilme. “Empezamos con discos ópticos y, a mitad de camino, tuvimos que mudar de sistema”, bromea Elisa. “Dios sabe con qué tecnologías trabajaremos mañana”.

Hace unos meses, una propuesta similar despegó en la Red: la Biblioteca de Alejandría. Fue el más importante entre todos los templos del saber de la Antigüedad hasta que un incendio acabó con la gran mayoría de los manuscritos que albergaba. Su reconstrucción virtual ofrece más de 200.000 libros y copias digitales de manuscritos en árabe, inglés y francés.

VIRTUAL. En España, al margen del Archivo Nacional, el proyecto más interesante de virtualización lo ha realizado Telefónica. En su página Arsvirtual podemos visitar los palacios del Pardo, La Granja y El Escorial, maravillarnos con las vidrieras de la Catedral de Mallorca o contemplar la Sagrada Familia con los ojos de quien los tiene físicamente delante. En la misma línea, la Universidad de Salamanca ha querido preservar los grandes monumentos a la arquitectura que son sus escuelas, patios, palacios y aulas para que el visitante pasee por la ciudad sin moverse del asiento.

Entre los veteranos del museo imaginario encontramos también el centro Virtual Cervantes que no ofrece sólo las obras completas del genial escritor del que obtiene el nombre. Este web es un compendio de eventos, galerías y paseos por el arte y la cultura hispánicos, destacando la visita al Salón de Reinos. Más reciente, cabe destacar el trabajo del Museo Thyssen, cuyas galerías virtuales despiertan tanta admiración como las reales, o la Fundación Lázaro Galdiano, que ha abierto sus puertas a los internautas mientras cierra las de la calle, para realizar las remodelaciones del museo.

### **NOTICIA N ° 3**

#### **La Diputación jiennense ordena 60 archivos municipales<sup>12</sup>**

G. D. - Jaén - 20/05/2004

La Diputación de Jaén ha puesto en marcha un plan para la ordenación y gestión de archivos municipales, al que se han adherido por ahora 60 municipios. La iniciativa, promovida a través del Instituto de Estudios Giennenses (IEG), pretende ayudar a los consistorios a cumplir con la ley y poner en orden una ingente cantidad de información. "Queremos asegurar la conservación y el acceso fácil a esta documentación, para lo cual no sólo se ordena, cataloga y digitaliza toda la documentación existente, sino que les entregamos un decálogo de normas que deben cumplir para guardar los nuevos documentos que se registren", indicó ayer el diputado provincial de Cultura, Marcelino Sánchez.

El responsable provincial resaltó el valor de esta actuación, tanto desde el punto de vista patrimonial como del administrativo y legal, "dado que la información y el acceso a los registros administrativos es una obligación de los ayuntamientos", apostilló.

La Diputación de Jaén inauguró ayer la nueva sala de Unidad de Patrimonio Bibliográfico y Documental del Instituto de Estudios Giennenses (IEG), que será el lugar desde donde se coordinen todos los trabajos de catalogación y digitalización de los archivos municipales. Hasta ahora, han sido siete los archivos que la Diputación ha entregado a sus ayuntamientos después de proceder a su

---

<sup>12</sup> EL PAÍS. COM. 20-05-2004

[[http://www.elpais.com/articulo/andalucia/Diputacion/jiennense/ordena/archivos/municipales/elpepa/20040520elpand\\_31/Tes](http://www.elpais.com/articulo/andalucia/Diputacion/jiennense/ordena/archivos/municipales/elpepa/20040520elpand_31/Tes)]

ordenación: los de Albánchez de Mágina, Jimena, Chiclana de Segura, Higuera de Calatrava, Santiago de Calatrava, Larva y Rus. Este último se entregó ayer al alcalde de este municipio, Diego López, con los discos en los que se recogen todos los documentos de este archivo y las más de 1.400 cajas en las que se encuentran físicamente almacenados y ahora ordenados los documentos, algunos de los cuales proceden del siglo XVI. El alcalde de Rus agradeció a la Diputación la tarea de recuperación del archivo municipal.

#### NOTICIA N ° 4

**TRIBUNA: NEW THINKING GERRY MCGOVERN Consejos para optimizar la presencia en buscadores<sup>13</sup>**

GERRY MCGOVERN 03/01/2006

La tag o etiqueta de título es vital para optimizar la posición de sus páginas en los buscadores de Internet. No complique demasiado el diseño y las especificaciones técnicas con elementos de flash, java, marcos o contenidos dinámicos. Cuanto menos código HTML tenga, mejor, porque así los motores de búsqueda indexarán más fácilmente su web.

La tag o etiqueta de título es vital. No complique demasiado el diseño y las especificaciones técnicas con elementos flash, java, marcos o contenido dinámico.

- La tag de título es vital

La tag o etiqueta de título es la parte del contenido más importante para quienes hacen una búsqueda en Internet. Hágalo corto, de un máximo de 60 caracteres (con espacios), lo que equivale en torno a unas 8 o 10 palabras.

Empiece por la palabra clave más importante para esa página en concreto. Siempre coloque primero lo que es específico para la página, y después pase a lo general. Muchas páginas web comienzan su título con el nombre de la marca o la organización, y después continúan con lo que se refiere a la página. (Ese es un error muy común, así que revise su web).

- Se recomienda la tag de descripción

---

<sup>13</sup> El PAÍS. COM. 03-01-2006

[http://www.elpais.com/articulo/internet/Consejos/optimizar/presencia/buscadores/elpportec/20060103elpepnet\\_3/Tes](http://www.elpais.com/articulo/internet/Consejos/optimizar/presencia/buscadores/elpportec/20060103elpepnet_3/Tes)

La tag de descripción no es ni mucho menos tan importante como el de título. No obstante, tiene su valor. Escríbalo como si fuese un sumario, y que no supere las 30 palabras. Debe tratarse de un texto convincente, conciso.

- Páginas ligeras y HTML limpio, de calidad

Cuanto menos código HTML tenga, mejor, porque así los motores de búsqueda indexarán su página web de forma más fácil y rápida. Intente que el peso total de cualquier página no supere los 50 kb (incluyendo imágenes). Cualquier elemento por encima de los 100 kb es lento, y a algunos buscadores no les gustan las páginas de más de 100 kb.

- Incluya un mapa o índice del sitio

A los usuarios les gustan los mapas o índices en las páginas web. Asegúrese de que hay un enlace al mapa del sitio desde la página principal, de que está hecho en formato de texto y de que está actualizado.

- Evite el flash

No tengo nada en contra del diseño en flash, excepto el hecho de que generalmente lo detesto. ¡Es tal pérdida de tiempo! Anuncios de clase b hechos por personas que nunca tendrán la oportunidad de hacer un verdadero anuncio para televisión. A los motores de búsqueda tampoco les gusta el flash, y les cuesta mucho registrar páginas que lo contienen.

- Haga su web en HTML estático

Usted no necesita una web “dinámica” a no ser que tenga contenido que cambia con frecuencia, como las líneas aéreas, que tienen que publicar la disponibilidad y los precios de forma dinámica desde una base de datos porque es información que se actualiza constantemente. Usted puede tener una base de datos, pero es mejor que muestre el contenido como HTML estático. Es más barato, las páginas se bajarán más rápido y a los motores de búsqueda les será más fácil indexar su web en profundidad.

- Evite los PDF

Uno de los síntomas de que una web está mal gestionada es que tiene muchos PDF. Publicar contenido en forma de PDF es normalmente una forma de ahorrar tiempo. Los motores de búsqueda han mejorado en el registro de archivos PDF,

pero aún así se recomienda acompañarlos de un encabezamiento y un sumario en HTML.

- Evite los marcos

Los marcos son una opción muy mala.

- Atención al javascript

Cualquier enlace en javascript también se debe publicar en HTML, o de lo contrario los motores de búsqueda no podrán seguirle la pista. Los rollovers son bonitos, pero sólo causan problemas, así que a no ser que tenga un equipo técnico brillante, evítelos.

- Texto alternativo

Como regla general, incluya un texto alternativo para cada imagen. Sin embargo, el único texto alternativo que reconocen los buscadores es el de las imágenes que están enlazadas. Asegúrese de que el texto es descriptivo y abundante en palabras clave.

- Palabras clave

Durante años, algunas páginas web intentaron engañar a los buscadores llenando la tag de palabras clave (keyword) con montones de términos populares. En consecuencia, muchos motores dan ya muy poco valor a esta etiqueta.

(Traducido por Snap Comunicación)

### **Noticia N° 5**

#### **Una web permite acceder a los fondos de los archivos andaluces<sup>14</sup>**

R. R. - Granada - 09/05/2006

Los fondos históricos de algunos de los más importantes archivos públicos andaluces pueden ya consultarse en Internet. La Consejería de Cultura ha puesto en marcha una página web ([www.juntaandalucia.es/cultura/archivos](http://www.juntaandalucia.es/cultura/archivos)) a través de la cual cualquier ciudadano puede acceder a los documentos conservados en estos centros y a las actividades que prestan.

La página web reúne, de momento, toda la información y los fondos del Archivo General de Andalucía, los archivos históricos provinciales, el Archivo de la Real

---

<sup>14</sup> EL PAÍS. COM. 09-05-2006.

[[http://www.elpais.com/articulo/andalucia/web/permite/acceder/fondos/archivos/andaluces/elpepiautand/20060509elpand\\_9/Tes](http://www.elpais.com/articulo/andalucia/web/permite/acceder/fondos/archivos/andaluces/elpepiautand/20060509elpand_9/Tes)]

Chancillería de Granada y los del Patronato de la Alhambra y el Generalife. Según adelantó ayer la consejera de Cultura, Rosa Torres, que presentó la página en Granada, en los próximos meses se incorporarán los documentos de otros centros pertenecientes al Sistema Andaluz de Archivos, tanto los de entidades privadas, como los de las administraciones locales y las universidades. Cultura estima que faltan entre 1.500 y 1.600 archivos por incorporarse a la página.

A través de la Web, además de consultar los documentos escaneados, se puede solicitar la tarjeta de investigador nacional, pedir la reproducción digital de documentos de los archivos, solicitar préstamos de fondos y hacer sugerencias. La página pretende ser, según la consejera, una herramienta eficaz tanto para profesionales como para cualquier ciudadano.

La puesta en marcha de la Web ha requerido más de un año de trabajo, aunque el presupuesto es "mínimo". "Ha sido todo trabajo de funcionarios, archiveros, trabajadores de la Alhambra y de todos los centros", señaló Torres.

### **NOTICIA N ° 6**

#### **El puerto de Cádiz cataloga 80 años de sus fondos históricos<sup>15</sup>**

PEDRO ESPINOSA - Sevilla - 18/01/2007

El acta de fundación de la Junta de Obras del puerto de Cádiz aprobada en 1902 es el documento más antiguo que almacena el nuevo archivo de fondos de la Autoridad Portuaria de la bahía gaditana. Un laborioso trabajo de catalogación y digitalización ha permitido condensar 80 años de actividad. En este proyecto están colaborando Puertos del Estado y la Universidad de Cádiz.

Los investigadores, liderados por el catedrático Juan Torrejón, han ordenado la historia del puerto desde su constitución en junta de obra de Cádiz y El Puerto de Santa María hasta su unificación bajo un mismo ente que englobaba a todos los muelles de la bahía. Los expertos encontraron fondos en buen estado, salvo una pequeña parte hallada en almacenes junto al mar, con escritos afectados por la humedad y el paso de los años. A pesar de ello, han logrado recuperarse.

---

<sup>15</sup> EL PAÍS.COM. 18-01-2007

[[http://www.elpais.com/articulo/andalucia/puerto/Cadiz/cataloga/anos/fondos/historicos/elpepiespan/20070118elpand\\_14/Tes?print=1](http://www.elpais.com/articulo/andalucia/puerto/Cadiz/cataloga/anos/fondos/historicos/elpepiespan/20070118elpand_14/Tes?print=1)]



En total, han reunido 2.394 cajas de archivo que han quedado ordenadas e informatizadas en una base de datos que tiene su sede física en la Autoridad Portuaria para el libre acceso de curiosos e investigadores. "La historia de Cádiz se puede analizar a través de la historia de su puerto porque fue fiel testigo de lo que aquí ocurría", defendió ayer Torrejón.

Junto a los fondos escritos, también se ha recopilado un importante volumen de fotografías. Entre ellas, las de la inauguración del muelle de la Zona Franca. Según explicó Torrejón, Franco quiso inaugurarlo "a bombo y platillo" y tuvo que traer a un buque de guerra ante la ausencia de mercantes.

### **NOTICIA N ° 7**

#### **El saber perdido en la era digital<sup>16</sup>**

Lucha por preservar la memoria colectiva en el ciberespacio

NYT 22/03/2007

En el Centro Nacional Steinbeck se exhibe una selección de artilugios de la vida y obra de John Steinbeck: objetos familiares, un pasaporte de los años sesenta y fotogramas de la película Las uvas de la ira. En el piso de abajo, en una cámara cuyas condiciones ambientales están controladas, se encuentra el manuscrito original de La perla, la novela corta que publicó en 1947. Los seguidores de Steinbeck que deseen examinar el manuscrito de La perla tienen que desplazarse hasta Salinas, previa cita con el archivero, que trabaja a tiempo parcial. El centro preserva cuidadosamente estas reliquias de Steinbeck, galardonado con un Nobel, pero no prevé llevar la colección al siguiente nivel, es decir, adaptarla a la era digital.

Estas piezas de Steinbeck no son los únicos fragmentos históricos que corren el riesgo de desaparecer o de ser ignorados en la era digital. Eruditos y archiveros advierten que, al convertirse cada vez más museos y archivos en dominios digitales, y los recursos electrónicos en la principal herramienta para obtener información, las piezas que quedan sin digitalizar corren el riesgo de desaparecer

---

<sup>16</sup> EL PAÍS. COM. 22-03-2007

[[http://www.elpais.com/articulo/internet/saber/perdido/era/digital/elpeputec/20070322elpepunct\\_1/Tes](http://www.elpais.com/articulo/internet/saber/perdido/era/digital/elpeputec/20070322elpepunct_1/Tes)]

de la memoria cultural colectiva, haciendo que nuestro tejido histórico quede plagado de agujeros.

"Se está creando la ilusión de que todo el saber humano está en la Red, pero no hemos empezado a vislumbrar siquiera lo que hay en archivos y bibliotecas locales", señala Edward L. Ayers, historiador y decano de la facultad de Artes y Ciencias de la Universidad de Virginia. "Corremos el riesgo de ignorar el material que no haya sido digitalizado, algo que no hubiese ocurrido en el pasado; prácticamente se perdería para la gran mayoría de usuarios potenciales".

No cabe duda de que los esfuerzos de digitalización realizados en el último decenio han sido ambiciosos. Para muchas instituciones, colgar sus colecciones en Internet es prioritario. Pero el dinero, la tecnología y las complicaciones derivadas de los derechos de autor representan enormes obstáculos.

En la Biblioteca del Congreso de EE UU, por ejemplo, a pesar de los ingentes esfuerzos de digitalización, apenas el 10% de los 132 millones de objetos que contiene estarán digitalizados en un futuro próximo, porque los costes son prohibitivos. Del mismo modo, en los Archivos Nacionales hay depositados unos 9.000 millones de documentos, de los cuales sólo una pequeña fracción van a ser digitalizados y colgados en Internet. Y la mayor parte de las miles de colecciones locales de EE UU languidece en anticuados soportes: papel, discos de vinilo, cintas magnéticas y películas.

Los archiveros del país, necesitados de fondos, recurren a socios del sector privado en busca de ayuda. Google ha donado 2,25 millones de euros para contribuir a poner en marcha un esfuerzo liderado por la Biblioteca del Congreso que permitirá digitalizar y compartir documentos de todo el planeta, y también ha aportado recursos técnicos para digitalizar diversos materiales impresos de la biblioteca. Google, por cuenta propia, está digitalizando libros de la Biblioteca del Congreso. Y toda una serie de empresas y fundaciones, como Reuters, IBM y la Fundación Andrew W. Mellon, han financiado proyectos de digitalización en todo el mundo.

Los expertos afirman que incluso con ayuda externa, hay partes enteras de la historia política y cultural que corren el riesgo de quedar olvidadas por las nuevas generaciones de investigadores aficionados y académicos serios. Tomen por ejemplo el caso del archivo de la Biblioteca del Congreso que contiene cinco

millones de imágenes de la revista Look. Abarcan el periodo que va de 1937 a 1971, y Jeremy E. Adamson, director de colecciones y servicios de la biblioteca, considera que son "un fascinante retrato de Estados Unidos a través de reportajes fotográficos sobre temas sociales y políticos, personajes públicos, comida, moda y deportes". Sin embargo, sólo han sido digitalizadas 313 de esas fotografías.

### **NOTICIA N ° 8**

#### **La actualidad del Congreso de los Diputados, a golpe de clic<sup>17</sup>**

La Cámara Baja estrena página web que incorpora contenidos audiovisuales y reúne las propuestas de ley de los distintos grupos parlamentarios

EFE - Madrid - 13/06/2007

Tener acceso a las intervenciones de todos los diputados, seguir en directo un pleno o una comisión o conocer las últimas iniciativas parlamentarias es posible gracias a la nueva página web que estrena el Congreso de los Diputados, un "pequeño hito" en el plan de modernización de la Cámara.

El proyecto culminará el próximo mes de septiembre, según ha explicado en rueda de prensa el presidente de la Cámara Baja, Manuel Marín, cuando se ponga en marcha el registro electrónico y prácticamente desaparezca la utilización de papel. Marín estuvo acompañado en esta presentación por los miembros de la Mesa que más activos se han mostrado a la hora del salto tecnológico: Celia Villalobos, Jordi Vilajoana y Javier Barrero.

La nueva web del congreso, [www.congreso.es](http://www.congreso.es), ha sido diseñada con una línea gráfica moderna y una navegación intuitiva y unos contenidos estructurados con la pretensión de acercar la actividad parlamentaria a todos los públicos, puesto que está preparada para ser accesible para discapacitados y personas mayores.

Marín destacó, entre las novedades que incorpora la página, sus contenidos audiovisuales, con la emisión de hasta cinco señales simultáneas, así como el nuevo y potente buscador único. También una mayor presencia de contenidos de actualidad, ya que la página de inicio se actualizará permanentemente, las 24 horas del día, y en la misma web se pueden encontrar, igualmente, los proyectos de ley

---

<sup>17</sup> EL PAÍS. COM. 13-06-2007.

[[http://www.elpais.com/articulo/internet/actualidad/Congreso/Diputados/golpe/clic/elpepuntec/20070613elpepuntec\\_6/Tes](http://www.elpais.com/articulo/internet/actualidad/Congreso/Diputados/golpe/clic/elpepuntec/20070613elpepuntec_6/Tes)]

que presenta el Gobierno o las proposiciones de los distintos grupos parlamentarios. Además de la página del Congreso, próximamente se lanzará la primera versión de los portales del diputado, de los grupos parlamentarios, del ciudadano y del conocimiento.

Además, la Cámara trabaja en la digitalización de todo su archivo, que incluirá un catálogo de leyes, y está elaborando también el primer "diccionario parlamentario español", en ese caso con la colaboración de la Academia de la Historia y varias universidades.

Marín pidió un "último esfuerzo" a toda la "casa" para acostumbrarse a trabajar "de otra manera", con las facilidades que supone el uso de las nuevas tecnologías, y argumentó que, una cosa son las "tradiciones", que hay que "respetar", y otra las "rutinas".

### **NOTICIA N ° 9**

#### **El Gobierno digitalizará los archivos medievales gallegos en seis meses<sup>18</sup>**

EL PAÍS - Santiago - 15/07/2007

El Gobierno central digitalizará todos los documentos medievales gallegos depositados en el Archivo Histórico Nacional antes de finales de enero de 2008. Sin embargo, en este proyecto no incluirá los documentos del Archivo Militar de Ferrol, tal y como criticó ayer el Bloque Nacionalista Galego.

Así, el portavoz nacionalista en el Congreso de los Diputados Francisco Rodríguez destacó que en el Archivo Militar de Ferrol "están depositadas miles de causas y juicios sumarísimos que fueron instruidos durante la Guerra Civil", por lo que solicitó al Ejecutivo central que licite también la digitalización de estos documentos.

En este sentido, el Ministerio de Cultura indicó que el archivo militar de la ciudad departamental -que contiene documentos pertenecientes al Ejército de Tierra y a la Armada- está "custodiado y en depósito en el Tribunal Militar Territorial Cuarto de A Coruña".

Francisco Rodríguez recordó además que la digitalización de la documentación gallega que sí se ha licitado "fue posible gracias a que el BNG logró que se

---

<sup>18</sup> EL PAÍS. COM. 15-07-2007.

[[http://www.elpais.com/articulo/Galicia/Gobierno/digitalizara/archivos/medievales/gallegos/meses/elpepuespgal/20070715elpgal\\_10/Tes](http://www.elpais.com/articulo/Galicia/Gobierno/digitalizara/archivos/medievales/gallegos/meses/elpepuespgal/20070715elpgal_10/Tes)]

incluyesen dos partidas específicas de 300.000 euros en los Presupuestos Generales del Estado de 2007". El objetivo último de este proceso es que la Xunta de Galicia tenga una copia para el acceso del público a estos documentos.

### **NOTICIA N ° 10**

#### **La web municipal incluye fotografías antiguas del Archivo de Logroño<sup>19</sup>**

Cuenta con casi 5.500 instantáneas y la más antigua data del año 1895. Dispone de un buscador que facilita el rastreo de una imagen concreta.

14.12.07 - EL CORREO / EFE

Desde hace unos meses, la página web del Ayuntamiento de Logroño ([www.logro-o.org](http://www.logro-o.org)) ofrece la posibilidad de acceder a los fondos fotográficos del Archivo Municipal, que cuenta con casi 5.500 imágenes, la más antigua tomada en el año 1895. Además, la búsqueda de una fotografía concreta se facilita a través de un buscador donde se pueden introducir palabras o fechas.

Así lo anunciaron ayer el concejal de Cultura de Logroño, Carlos Navajas, y la directora del Archivo Municipal, Isabel Murillo, quienes explicaron que esta incorporación de la web municipal comenzó a funcionar el pasado mes de agosto y ya ha sido visitada por más de 16.000 internautas.

Actualmente, los archiveros municipales tienen catalogadas y descritas un total de 5.019 fotografías, de las que el 11 por ciento ya están colgadas en la página web. Además, cuentan en sus fondos con otras 400 imágenes que tendrán que ir catalogando poco a poco para ir completando el archivo 'on line' del Consistorio logroñés.

Por siete euros

Según la directora del Archivo Municipal, todas las fotografías publicadas en Internet se complementan con una ficha con información detallada sobre el autor,

---

<sup>19</sup> [elcorreo.com. La Rioja. 14-12-2007. \[http://www.elcorreo.com/alava/20071214/la-rioja/municipal-incluye-fotografias-antiguas-20071214.html\]](http://www.elcorreo.com/alava/20071214/la-rioja/municipal-incluye-fotografias-antiguas-20071214.html)

el título y el tema de la misma y se han colgado a baja resolución para facilitar el acceso de los ciudadanos.

Por otro lado, la página web dispone un buscador en el que se pueden introducir palabras o fechas para facilitar la búsqueda de una fotografía. Además, si un ciudadano desea adquirir alguna de las imágenes del Archivo Municipal, puede solicitarlo por unos siete euros.

Entre las imágenes ya disponibles en la página web del Consistorio, las 4.000 restantes se colgarán en los próximos meses, Murillo destacó algunas tomadas por el fotógrafo Alberto Muro sobre la construcción del dique del pantano de La Grajera o una imagen del capitán Eduardo González Gallarza cuando aterrizó en Manila.

Por último, destacó que la más antigua, que data del año 1895, es un retrato de cuatro alumnos de la Academia de Música de Logroño.

### **NOTICIA N ° 11**

#### **Las monjas de Pedralbes quieren que su archivo entre en Internet<sup>20</sup>**

El museo de Historia y el monasterio impulsan la digitalización de los legajos

ÀNGELS PIÑOL - Barcelona - 11/02/2008

"Nos sabe mal que la gente no se aproveche de algo tan maravilloso. Nuestro archivo habla de las historias catalana y española. Y con su digitalización se podrá estudiar y profundizar". Sor Pierrette, que fue durante 19 años abadesa del monasterio de Pedralbes, explicaba así el jueves, poco antes de empezar a elaborar el mató que las monjas ofrecen a los concejales en Santa Eulàlia, la decisión de las monjas de digitalizar su archivo para que los ciudadanos lo consulten en la Red.

El proyecto toma forma. El archivo, de unos 2.000 legajos, está depositado en la torre de Sant Rafel, en la zona de clausura, y a él sólo tienen acceso estudiosos que buscan algo concreto. El monasterio quiere empezar en verano las obras para

---

<sup>20</sup> EL PAÍS. COM. 11-02-2008

[[http://www.elpais.com/articulo/cataluna/monjas/Pedralbes/quieren/archivo/Internet/elpepiespcat/20080211elpcat\\_21/Tes](http://www.elpais.com/articulo/cataluna/monjas/Pedralbes/quieren/archivo/Internet/elpepiespcat/20080211elpcat_21/Tes)]

acondicionar la torre y el archivo se instalará provisionalmente en otro espacio. El paréntesis se quiere aprovechar para convertir los documentos a soporte informático. El primer objetivo es conservar los originales, algunos del siglo XIV, aunque sor Pierrette no descarta que haya más antiguos. Y, el segundo, su consulta. "La clausura es un obstáculo y la digitalización la permitirá. Es un archivo de gran valor patrimonial", dice la directora del Museo de Pedralbes, Anna Castellano Tresserra.

Protegido por el Consell de Cent desde su fundación, en el siglo XIV, en una jugada maestra de la reina Elisenda, el convento ha gozado siempre de protección real y apenas ha sufrido saqueos. Por eso sus fondos son riquísimos y entre ellos figuran bulas papales, como la del permiso del Papa para fundar el monasterio, pergaminos de la reina Elisenda y la Regla Orden de las Clarisas, traducida al catalán, como recuerda sor Pierrette. En el siglo XIX, Eulàlia d'Anzizu, una monja muy erudita, sobrina del conde Güell, dedicó años a racionalizar el archivo, pero su muerte prematura le impidió acabar el proyecto. Los documentos han sido custodiados por las propias hermanas. "De vez en cuando nos enviaban una becaria para poner orden", dice sor Pierrette en un mensaje deslizando que desde 1997 han mostrado a la Administración su preocupación por el estado del archivo. Y dice que no es fácil poner orden en unos fondos tan voluminosos que desbordan y por falta de tiempo. Ahora se ocupa de él sor Inmaculada, organista.

El museo de Historia de la Ciudad y la Generalitat crearán una comisión para promover la digitalización. "Queremos involucrar a la Universidad", explicó Joan Roca, director del museo. El presupuesto será elevado y los plazos de ejecución se ignoran, pero el plan es que, a medida que avance la informatización, los fondos se consulten en puntos como el mismo monasterio, el Archivo Nacional de Cataluña, en Sant Cugat, y el Diocesano. Pierrette es una de las 16 hermanas (recientemente se han incorporado cuatro más: sor Pilar, de Arenys, actual abadesa, y tres de Lleida tras cerrarse sus respectivos conventos), tiene más de 80 años y dice que la vista le impide conectarse a Internet: "Pero otras monjas, más jóvenes, sí y utilizan el correo".

## NOTICIA N º 12

### **El Gobierno digitalizará los grandes archivos estatales de Cultura<sup>21</sup>**

Los fondos, 260 kilómetros de documentación, podrán ser consultados desde cualquier ordenador

EFE - Madrid - 13/06/2008

El Consejo de Ministros ha aprobado hoy el Plan de Digitalización y consulta en red de los fondos documentales de los Archivos Nacionales, que contempla una serie de medidas y actuaciones para difundir los fondos documentales y facilitar el acceso de los ciudadanos. Dicho Plan respaldará las actuaciones del Ministerio de Cultura tendentes a asegurar la difusión y preservación de la riqueza patrimonial de los archivos, y a facilitar el acceso a los mismos por parte de los ciudadanos, según la información facilitada por el Ejecutivo.

El Consejo de Ministros ha aprobado hoy el Plan de Digitalización y consulta en red de los fondos documentales de los Archivos Nacionales, que contempla una serie de medidas y actuaciones para difundir los fondos documentales y facilitar el acceso de los ciudadanos. Dicho Plan respaldará las actuaciones del Ministerio de Cultura tendentes a asegurar la difusión y preservación de la riqueza patrimonial de los archivos, y a facilitar el acceso a los mismos por parte de los ciudadanos, según la información facilitada por el Ejecutivo.

Desde el año 2004, el Ministerio de Cultura ha efectuado inversiones en este sentido por un total de 6.261.897 euros. El Plan quiere satisfacer las demandas del acceso de los ciudadanos a los archivos superando las barreras tradicionales (horarios, desplazamientos y dispersión de la información); potenciar un espacio europeo e internacional; y contribuir a la oferta de contenidos cualificados para el desarrollo de futuras industrias culturales y de contenidos en la Red.

Sus medidas fundamentales de intervención se estructuran en torno a cuatro ejes de intervención: normalización, preservación, difusión y mejora, y construcción de infraestructuras adecuadas. Así, se elaborará un anteproyecto de ley que, en el marco de las competencias estatales, establezca pautas y principios de

---

<sup>21</sup> EL PAÍS. COM. 13-06-2008

[[http://www.elpais.com/articulo/tecnologia/Gobierno/digitalizara/grandes/archivos/estatales/Cultura/elpeputec/20080613elpeputec\\_2/Tes](http://www.elpais.com/articulo/tecnologia/Gobierno/digitalizara/grandes/archivos/estatales/Cultura/elpeputec/20080613elpeputec_2/Tes)]



normalización archivísticas adecuados al entorno tecnológico de las organizaciones.

Se elaborará un Programa General de Digitalización para el aumento de las bases de datos digitales y en el año 2008 está programada la digitalización de unos cuarenta millones de imágenes. Dado que los once archivos estatales del Ministerio de Cultura albergan 260 kilómetros de documentación, la digitalización completa supondría cuatro billones de imágenes. Asimismo, incluye un Programa Intensivo de Descripción de las imágenes digitalizadas obtenidas en el programa anterior. En el año 2008 está previsto incrementar un millón de registros informatizándose inventarios, catálogos e índices.

Ayudas a proyectos

Otros objetivos son la difusión del Portal de Archivos Españoles (PARES) e implantación de esta tecnología en los Archivos Iberoamericanos y otros españoles fuera del sistema estatal. Asimismo, se creará un Programa de Ayudas a Proyectos Archivísticos, que da cobertura a instituciones privadas sin ánimo de lucro: obispados, fundaciones y archivos privados, entre otros.

La potenciación de la presencia de España en el Programa ADAI (Ayudas al Desarrollo Archivístico Iberoamericano) creado por iniciativa de la Cumbre Iberoamericana de jefes de Estado y de Gobierno, que este año contará con una aportación española de 410.000 euros, será otro de los objetivos.

Se desarrollarán también planes especiales como los sitios Web siguientes: Conmemoración de la Independencia Iberoamericana, el Archivo Virtual de la Mediterraneidad, Centro Documental de la Memoria Histórica y Portal Europeo de Documentos y Archivos de la Unión Europea (Archivo Virtual Europeo), que permitan la difusión especializada de documentación. En el apartado de infraestructuras, el objetivo es disponer de una red de archivos modernizada y se centra en inversiones en los archivos históricos dependientes del Ministerio de Cultura.

Algunas de ellas ya están finalizadas o en desarrollo, como en los archivos de Santander, Oviedo, Palma de Mallorca, Las Palmas y Ourense; otras en proyecto: Zaragoza, Guadalajara, Girona, Huelva, León (ampliación) y Centro Documental de la Memoria Histórica; o en previsión: Castellón, Burgos, Córdoba, A Coruña y

Sevilla. Asimismo, se va a crear el Centro de Difusión y Reproducción, una unidad coordinadora de todas las actuaciones, dependiente de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas.

### **NOTICIA N º 13**

#### **Los fondos de la Real Academia abren la era digital del patrimonio gallego La Cidade da Cultura acogerá copias de historiadores, músicos y diarios del siglo XIX<sup>22</sup>**

PAOLA OBELLEIRO - A Coruña - 20/11/2008

Le llamaban "la maleta de Murguía". Era un bulto repleto de documentos y publicaciones que vagó durante décadas, cerrado y arrinconado, por la sede coruñesa de la Real Academia Galega (RAG) antes de que alguien se atreviese a abrirlo, organizar su contenido y difundir aquel legado, hasta entonces oculto, del fundador de la ancestral institución. Ahora son todas las maletas de los más ilustres personajes de la cultura gallega los que van a "abrirse al mundo", en palabras de la conselleira de Cultura, Ánxela Bugallo, con el ambicioso programa de digitalización del patrimonio escrito, sonoro o audiovisual de la comunidad autónoma con el fin de hacerlo accesible a todos, a través de Internet. Un laborioso trabajo que arrancará precisamente por los tesoros de la RAG.

Es la primera de una larga lista de instituciones públicas o privadas con las que la conselleira firmará un convenio, como el suscrito ayer en A Coruña con el presidente de la Real Academia Galega, Xosé Ramón Barreiro, con el fin de realizar una copia digital de los importantes documentos y obras que conservan. En el caso de la institución de la lengua, la digitalización de sus fondos, un trabajo técnico de gran complejidad que costará 149.000 euros, comenzará con las 11.400 imágenes de los hermanos de la Iglesia, "figuras destacadas del Renacimiento cultural gallego del siglo XIX".

Obras de Manuel Murguía, Manuel Curros Enríquez, Concepción Arenal, Alfredo Brañas, Eduardo Pondal, Emilia Pardo Bazán, Rosalía de Castro o Miguel y

---

<sup>22</sup> EL PAÍS. COM. 20-11-2008

[[http://www.elpais.com/articulo/Galicia/fondos/Real/Academia/abren/era/digital/patrimonio/gallego/elpepuesgal/20081120elpgal\\_25/Tes](http://www.elpais.com/articulo/Galicia/fondos/Real/Academia/abren/era/digital/patrimonio/gallego/elpepuesgal/20081120elpgal_25/Tes)]

Manuel Colmeiro, por citar sólo algunos, pasarán también a ser patrimonio de todos al reconvertirse al formato digital.

Son, en total, 121.320 páginas de fondos bibliográficos de la RAG, correspondientes a 792 obras, las que se podrán ver sin desplazarse a la sede de la Real Academia. La institución conservará una copia digital, mientras que otra pasará a llenar los ahora vacíos estantes del Archivo y de la Biblioteca nacionales de Galicia, en la compostelana Cidade da Cultura. Y vía Internet se democratizará el acceso, abierto a todos, del rico patrimonio cultural gallego.

"Por fin", exclamó Barreiro al congratularse de esta "auténtica operación de Estado" que permitirá difundir y poner al alcance de cualquiera documentos y obras que "simbolizan la constitución cultural de un país". Y es que al hacerse copias digitales, se garantiza también la conservación de escritos frágiles y amenazados por el tiempo, como la obra poética y de cuentos de Emilia Pardo Bazán que, pese a estar "deshechos", dijo Barreiro, la Real Academia logró resucitarlos de la mano de las nuevas tecnologías.

O se recuperarán y difundirán fondos documentales inéditos o poco conocidos como el único ejemplar que la Real Academia Galega logró rescatar de La Oliva, aquel primer periódico galleguista editado en Vigo entre 1856 y 1857 en el que colaboró el propio Murguía.

En total se digitalizarán, en esta primera fase, 8.000 páginas de publicaciones periódicas procedentes de 33 cabeceras. Se podrá consultar El Miño, el periódico político que tres veces a la semana, entre 1857 y 1868, sucedió a La Oliva. También, crónicas de El críticón, un semanal dominguero "lenguaraz y novelero", editado en A Coruña en 1885, o de El cronista, publicación también coruñesa de 1855 y de corte "satírico y literario".

La Real Academia incluso atesora ejemplares de diarios de principios del siglo XIX, como Estado Mayor (Lugo, 1811) o Exacto Correo de España en la Coruña (A Coruña, 1810-1815).

Junto a estas publicaciones y obras literarias de los más destacados autores gallegos del siglo XIX estarán también partituras de compositores como Marcial del Aladid o del creador musical del himno gallego Pascual Veiga.

El original que se tocó por primera vez en la Habana en 1907 se quedó allí, pero la Real Academia sí conserva y digitalizará el texto de Eduardo Pondal, con todas las correcciones y tachados que el autor fue imponiéndose, cada noche, hasta lograr la versión definitiva.

#### **NOTICIA N ° 14**

##### **España y 11 países de la UE pondrán en común sus historias clínicas<sup>23</sup>**

La tarjeta digital mejorará la seguridad e información sanitaria de los ciudadanos

MARÍA R. SAHUQUILLO - Madrid - 17/08/2008

Pedro M. G. viaja mucho. Trabaja de comercial en una compañía. Su salud es buena, pero más de una vez ha tenido que ir al médico fuera de su comunidad autónoma. También fuera de España. Cada vez que esto ocurre, se enfrenta a las mismas preguntas: ¿qué alergias tiene? ¿qué medicamentos toma? ¿padece alguna enfermedad? El médico le abre un nuevo historial médico y sanseacabó. Así, tiene esparcidos varios expedientes clínicos dispersos por toda la geografía española y algún que otro país de Europa. España ha firmado con 11 Estados miembros un proyecto para que esa dispersión termine. Un protocolo que permitirá que el médico que atienda a este comercial -en España o en uno de esos países- pueda acceder a una base de datos y consultar y completar su historia clínica en formato digital y en su propio idioma.

El plan, que deberá estar funcionando plenamente en 2015 y que se suma a una propuesta de directiva europea sobre movilidad, es un paso más hacia la libre circulación de pacientes en la Unión. De momento, sólo Austria, Suecia, República Checa, Alemania, Dinamarca, Francia, Grecia, Italia, Holanda, Eslovaquia y Reino Unido, además de España, formarán parte del proyecto que contará con una financiación inicial de más de 22 millones de euros durante los tres primeros años. España, a pesar de que es uno de los países con un sistema de digitalización de archivos médicos más desarrollados de la UE, tendrá que dar un gran impulso para lograr llegar a tiempo al plazo.

---

<sup>23</sup> EL PAÍS.COM. 17-08-2008

[[http://www.elpais.com/articulo/sociedad/Espana/paises/UE/pondran/comun/historias/clinicas/elpepusoc/20080817elpepusoc\\_4/Tes](http://www.elpais.com/articulo/sociedad/Espana/paises/UE/pondran/comun/historias/clinicas/elpepusoc/20080817elpepusoc_4/Tes)]

Actualmente, el 80% de las historias clínicas que están los centros de atención primaria son digitales, según el Ministerio de Sanidad. La asignatura pendiente es generalizarla en los hospitales.

El proyecto europeo -Smart Open Services (SOS)- tendrá que lidiar con muchas dificultades técnicas que España ya conoce: la diferencia de idiomas, la variedad de sistemas informáticos y las leyes de privacidad de datos. "El modelo español de división de competencias puede servir como un buen ejemplo", sostiene el ministro de Sanidad y Consumo, Bernat Soria. De hecho, será a partir de octubre cuando empiece a funcionar en España un proyecto piloto en el que ocho comunidades -Cataluña, Castilla y León, Cantabria, Andalucía, Murcia, Valencia, Baleares, La Rioja- intercambien datos de historias clínicas a través de la red de comunicaciones del Ministerio de Sanidad.

Ese nodo o conjunto de macroordenadores centrales (que ya funciona, pero no para el intercambio de historias clínicas) será el encargado de que se pueda buscar, encontrar y consultar esa información, a pesar de que cada comunidad la tenga almacenada en un formato digital diferente. Lo mismo que se pretende hacer entre los 12 países que participan en el proyecto. Así, con la tarjeta sanitaria electrónica que existe en España -un formato que tendrán que adoptar otros países- se podrán consultar esos datos, independientemente del sistema informático en el que se hayan almacenado.

Para acceder a esa información, el médico también deberá tener un certificado digital reconocido -el del paciente será la tarjeta sanitaria electrónica- que le permita consultar las historias. "Y será el ciudadano, en el momento, quien tendrá que dar permiso para ese acceso. Salvo en caso de accidente o de urgencia vital", explica Juan Fernando Muñoz, subdirector adjunto de Tecnologías de Información de Sanidad y Consumo.

El acceso a información médica está regulado por la Ley de Protección de Datos. Por eso, el sistema de intercambio y consulta deberá cumplir requisitos muy estrictos: toda la información deberá ir cifrada, y cada acceso a un historial quedará reflejado.

Los profesionales sanitarios podrán además acceder a los datos esenciales de un paciente en su propia lengua. ¿Cómo podrá hacerse? "La información irá

codificada basándose en unos estándares comunes; para ello España ya se ha incorporado a la Asociación para la Estandarización de la Terminología Clínica", matiza Pablo Rivero, director de la Agencia de Calidad del Ministerio de Sanidad. Así, el médico, al introducir en la base de datos el identificador del paciente, encontrará sus datos en su propio idioma.

Queda decidir qué datos contendrán esas historias clínicas. Uno de los puntos que los 12 países miembros del proyecto tienen que decidir aún. Para eso se ha creado un grupo de trabajo liderado por España. "Contendrán datos básicos y resumidos. Como las enfermedades crónicas, las alergias, los medicamentos que se están tomando...", dice Bernat Soria. Sin embargo, será el propio paciente quien decidirá si quiere que sus datos aparezcan en esa historia clínica resumida. "Una persona tiene también derecho a que ciertas cosas no aparezcan en ese documento", dice Rivero. El proyecto SOS pretende también que la llamada receta electrónica funcione en los 12 países miembros del proyecto. Ésta permite el acceso electrónico -con la tarjeta sanitaria- a las órdenes de prescripción de medicamentos. Con este sistema, que aún se está implantando en España y que no funciona todavía en todas las comunidades, se podría solucionar la situación de un paciente que quiere comprar un fármaco en otro país. También permitirá a las farmacias dispensar recetas expedidas por otros países miembros del proyecto. "El programa fomenta la eficiencia en la prescripción, en los tratamientos, y reduce enormemente el gasto", argumenta Soria.

### **NOTICIA N ° 15**

#### **Los fondos del Archivo Histórico se podrán consultar por internet<sup>24</sup>**

El Ministerio de Cultura contribuirá a modernizar la red de documentos públicos ·  
El presupuesto del Plan de Reproducción Digital de la Junta sólo permite tratar los índices de los Protocolos Notariales

El Ministerio de Cultura se ha propuesto modernizar la red de archivos nacionales. Para ello va a digitalizar y colgar en internet 40 millones de documentos de las 11 sedes oficiales, facilitando así su difusión y preservando la riqueza patrimonial. En los últimos cuatro años ha invertido más de seis millones de euros para este fin,

<sup>24</sup> diariodesevilla.es. 15-07-2008.

[<http://www.diariodesevilla.es/article/ocio/180687/los/fondos/archivo/historico/se/podran/consultar/por/internet.html>]

una cantidad que pretende superar en esta legislatura, donde se promulgará la nueva Ley de Archivos. Parte de este dinero se destinará a mejorar las infraestructuras de los archivos históricos provinciales dependientes del Ministerio, entre los que se encuentra el de Sevilla.

Mientras tanto, en el monumental edificio de la calle Almirante Apodaca, la modernización es un proceso mucho más lento. "Hay más documentos en mal estado que no se pueden consultar que documentos en mal estado y microfilmados", comenta la directora del Archivo Histórico Provincial de Sevilla, María Amparo Alonso García. El Plan Estratégico para la Cultura en Andalucía, aprobado por la Junta a finales del año pasado, destina una partida presupuestaria a la reproducción digital de los archivos, que resulta insuficiente. "Hay que reproducir para fomentar la difusión del patrimonio documental, para hacer que llegue a todos los ciudadanos", asegura la directora.

La falta de presupuesto obliga a ser muy estrictos en la selección de los archivos. Algunos se digitalizan porque su mal estado de conservación obliga a retirarlos del uso y sólo se puede trabajar con copias. "Cada vez que se pasa una hoja se desprenden partes del soporte", se lamenta. Otros, los más consultados, pasan por el proceso para facilitar la accesibilidad a los fondos que despiertan más interés.

El documento estrella del Archivo Histórico Provincial de Sevilla son los Protocolos Notariales, que aportan una información "primordial sobre la vida social, económica y religiosa de la Historia de Sevilla en relación con Andalucía y con América. Tienen un valor único", explica Amparo Alonso. Los Protocolos ya se están reproduciendo en digital, pero las posibilidades económicas del Plan de Reproducción de la Junta sólo permiten que se trabaje con los volúmenes más antiguos y "los índices, ya que, a la vez que forman parte del mismo fondo, son un motor de búsqueda".

Las copias digitales de estos Protocolos son de buena calidad, y pronto estarán disponibles para todos los ciudadanos en internet, lo que supondrá el fin del

investigador tal y como se entiende hoy. La directora augura un cambio radical en el acceso. "Ahora hay ciudadanos que dedican parte de sus vacaciones a venir al Archivo porque no pueden mientras están trabajando, y otros vienen una vez al año desde América para investigar".

Hasta ahora el Ministerio sólo había colaborado con el de Sevilla en la recuperación de documentos sobre la Guerra Civil. Los archivos sobre responsabilidades políticas y los expedientes de prisiones están entre los más consultados, sobre todo desde que se eliminó la tarjeta de investigador en 2006 - hoy basta con el DNI para acceder a los documentos-, y se espera que su demanda aumente en internet. Sin embargo, siempre se podrán consultar los archivos en papel porque, según Amparo Alonso, a pesar de la comodidad de la aplicación informática, "al usuario habitual le gusta trabajar con originales. Lo que da la lectura directa no lo da la pantalla del ordenador".

Con esta labor de difusión el Archivo quiere dejar de ser privilegio exclusivo de investigadores y estudiantes. Las colecciones fotográficas están popularizando sus fondos, y no dejan de adquirir nuevos documentos de origen privado. Entre sus últimas publicaciones, figura un cuadernillo en el que se transcriben los documentos relativos al encargo a Martínez Montañés de la imagen de San Cristóbal de la iglesia del Salvador.

### **NOTICIA N ° 16**

#### **El archivo de Betanzos digitaliza más de 25.000 documentos<sup>25</sup>**

El nuevo sistema permite hacer búsquedas en los fondos «como en Internet»

T.S.

7/11/2009

Una pequeña parte de los amplios fondos del archivo municipal de Betanzos ya se encuentran digitalizados. El Concello inició el proceso de conservación del patrimonio documental gracias a una subvención de la Consellería de Cultura e Turismo por importe de 24.000 euros.

---

<sup>25</sup> La Voz de Galicia. com. 07-11-2009

[[http://www.lavozdeg Galicia.es/coruna/2009/11/07/0003\\_8090141.htm](http://www.lavozdeg Galicia.es/coruna/2009/11/07/0003_8090141.htm)]



Según explicó el responsable del archivo brigantino, Alfredo Erias, hay tres grandes bloques en esta primera fase de digitalización. «Por un lado está la hemeroteca, con los periódicos publicados entre 1883 y 1966; también los libros de actas capitulares desde el año 1549 hasta 1816, y por último, tres padrones de habitantes del siglo XIX», indicó el archivero-bibliotecario, que confía en que el 2010 traiga nuevas subvenciones para continuar con el proceso de digitalización.

Esta vez, cuatro trabajadores de la empresa Xeinfo volcaron algo más de 25.000 papeles y legajos durante un mes, según explicó el director de la empresa, Carlos Raya. Este destacó especialmente el rendimiento del programa de conocimiento de lectura, «porque hace innecesaria la indexación». «Permitirá una búsqueda igual que en Internet, bastará poner el nombre que se busca para encontrar todos los documentos en los que aparece y tiene un 95 por ciento de efectividad», añade Carlos Raya, quien calificó el trabajo desarrollado en Betanzos como «un proyecto valiente y complejo».

Ayer acudieron al archivo varios miembros del equipo de gobierno local para observar de primera mano el funcionamiento de los archivos digitalizados. El proyecto tiene como objetivo la digitalización de todo el patrimonio documental del Concello conservado en el archivo, como actas capitulares, cartas del Consello de Galicia y el fondo Alhajar.

Con anterioridad, el Ayuntamiento de Betanzos ya había digitalizado y puesto en Internet todos los artículos publicados en las distintas ediciones del Anuario Brigantino, con más de 11.000 páginas. «Tenemos mucho que investigar en Betanzos. Este nuevo sistema no solo estará al servicio de los investigadores, sino también de todos los vecinos de Betanzos», señaló la alcaldesa, María Faraldo, que acudió acompañada del teniente alcalde Javier de la Fuente y el concejal de Cultura, Pedro Gómez.

Los técnicos del archivo desarrollarán ahora los trabajos necesarios para crear una página web para colgar los documentos digitalizados para hacerlos accesibles a los interesados. «Recibimos muchas llamadas de emigrantes que buscan familiares en la comarca y esta será una herramienta perfecta», apuntó Alfredo Erias.

## NOTICIA N ° 17

### **La Administración electrónica llega en un clima de confusión<sup>26</sup>**

La ley impone la operativa en la Red, pero los ciudadanos hallan obstáculos

JERÓNIMO ANDREU - Madrid - 31/12/2009

Desde mañana, 1 de enero, los ciudadanos tendrán derecho a realizar todas sus operaciones administrativas desde Internet. La Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos entra en vigor en dos días, pero no se parecerá a un apagón de la burocracia tradicional.

Desde mañana, 1 de enero, los ciudadanos tendrán derecho a realizar todas sus operaciones administrativas desde Internet. La Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos entra en vigor en dos días, pero no se parecerá a un apagón de la burocracia tradicional. De hecho, la mayoría de ciudadanos no sabe todavía a qué se parecerá. La Administración argumenta que está ya preparada "a un 85%" para que sus trámites sean telemáticos, pero sólo 14 millones de españoles poseen el DNI electrónico (DNIe), imprescindible para el proceso, y son muchos menos los que tienen tarjeteros en su casa para que un ordenador pueda leer el nuevo documento de identidad.

Solicitar la prestación de desempleo, una beca del Estado o el certificado de empadronamiento, realizar cualquier trámite tributario... Todo se podrá hacer después del último día de 2009 "utilizando métodos exclusivamente electrónicos", como marca la ley publicada en el BOE en junio de 2007.

Sin colas

Que no haya que hacer colas ni pedir documentos de comprobación complementarios es una perspectiva edénica; el problema es que la ciudadanía no parece al tanto. Además de los ya citados 14 millones de poseedores del electrónico, en 2010 otros dos millones contarán con un certificado de identidad electrónica (en realidad, un pequeño software) con el que se pueden acceder también a los servicios telemáticos. La firma la expiden más de 20 entidades: desde la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre o las Cámaras de Comercio, a empresas como Camefirma.

---

<sup>26</sup> EL PAÍS. COM. 31-12-2009

[[http://www.elpais.com/articulo/sociedad/Administracion/electronica/llega/clima/confusion/elpepusoc/20091231elpepisoc\\_6/Tes](http://www.elpais.com/articulo/sociedad/Administracion/electronica/llega/clima/confusion/elpepusoc/20091231elpepisoc_6/Tes)]

Con un ordenador conectado a la Red, un lector de tarjetas y un DNI (o un certificado electrónico) se podrá solventar cualquiera de los 200 procesos administrativos considerados prioritarios (los que concentran el 98% de tramitaciones). Sin embargo, el Ministerio de la Presidencia -bajo mandato de la vicepresidenta primera, María Teresa Fernández de la Vega-, coordinador del proceso junto con Industria e Interior, reconoce que "la utilización del DNI electrónico no es acorde con el volumen de tarjetas emitidas". Muchos ciudadanos tienen uno de los nuevos documentos de identidad, pero ni los han usado ni saben cómo se hace.

"Es cierto que ahora nos queda explicar el proceso mejor", reconoce Fernando de Pablo, director general para el Impulso de la Administración Electrónica. Entre los primeros usuarios abundan las historias de desencuentro con los certificados digitales o el nuevo DNI. Por ejemplo, en la página web de información [www.usatudni.es/dnie/](http://www.usatudni.es/dnie/) se destaca un servicio: "Consulta del Informe Laboral". Es lo que intentó Robert Beneyto hace un año. En la delegación de Hacienda en Valencia le aseguraron que el telemático sería más rápido que el trámite habitual. "Sonaba bien, pero no lo conseguí", explica. "Tuve que arreglarlo dando mis datos por teléfono". Podría atribuirse el fracaso a la falta de pericia de Robert con las máquinas, de no ser porque se trata de un programador informático. Aún no tenía el DNI, pero solicitó el certificado, que tenía 24 horas para descargar de una página web. Todo el proceso debía ejecutarse con el mismo ordenador, y luego podría copiar el archivo con la clave e instalarlo en cualquier máquina (lo aconsejable es que sea en el equipo privado que se utiliza normalmente para acceder a Internet). Así lo hizo, pero sin éxito.

Los funcionarios tampoco le fueron de mucha ayuda. "Tienes que hacer lo que pone en el folleto", se limitaban a indicarle. El Gobierno asegura que está trabajando con intensidad en la formación del personal. En algunos sindicatos, como Gestha, de técnicos de Hacienda, responden que las formaciones no han empezado, pero tampoco les da dolores de cabeza: "La implantación empezará el año que viene. Ya nos acostumbraremos".

Mientras el apagón de la televisión analógica ha sido acompañado de un amplio despliegue para promocionar la venta de decodificadores, los lectores de DNIE

continúan arrumbados en un rincón de los grandes almacenes. En uno de ellos, en Barcelona, cuentan con cinco modelos entre 15 y 40 euros. El dependiente no se muestra muy optimista sobre sus prestaciones. "Sólo funciona bien el de 22 euros. El resto falla", explica.

De momento, algunos bancos regalan tarjeteros, y el Gobierno comenzó en septiembre la distribución de 800.000 gratuitos. Presidencia insiste en que el proceso está siendo "laborioso pero efectivo" y estiman que se revolverán a corto o medio plazo 545 millones de expedientes anuales, el 95% de las tramitaciones.

Otra de las novedades a partir de mañana será el Registro Electrónico Común, accesible en [www.060.es](http://www.060.es), una página desde la que se redirige al lugar donde se tramita cada procedimiento (por ejemplo, revisar los puntos del carné de conducir). El umbral telemático deberían franquearlo a un tiempo la Administración central y las autonómicas y locales, pero está previsto una demora de estas últimas en función de su menor disposición económica.

### **NOTICIA N ° 18**

#### **El 20% de los contenidos de Europeana son contribución española<sup>27</sup>**

Noticias EUROPAPRESS | 24/03/2010|13:25h

En 2009, el 20 por ciento de los contenidos de Europeana, el gran portal de la cultura digital europea, han sido de contribución española, según anunció la ministra de Cultura, Ángeles González-Sinde, en el Pleno del Congreso.

A pregunta del diputado socialista José Antonio Pérez Tapias sobre la contribución del Ministerio de Cultura en relación con los contenidos digitales en la red, González-Sinde recordó que es en la la red "donde se juega el futuro de nuestra cultura".

La ministra abogó por que España se sitúe "entre las naciones líderes en la creación y difusión de contenidos legales" y señaló que el Plan de Fomento de Industrias Culturales 2010, "incluye una nueva línea de ayudas para ampliar la oferta de contenidos en la red".

---

<sup>27</sup> ABC. 17-04-2011.

[<http://www.hoytecnologia.com/noticias/contenidos-Europeana-contribucion-espanola/163515>]

Asimismo, facilitó algunas cifras como la que hace referencia a los 35 millones de imágenes, que van desde incunables hasta fotografías del siglo XX, que su Ministerio ha digitalizado y puesto a disposición de la ciudadanía.

En este sentido, recordó también que Cer.es, el catálogo en línea de la red digital de las colecciones de museos, llegará a contar con 336 instituciones. Por su parte mañana se dará a conocer Hispana, donde están agregadas 121 bases de datos de colecciones digitales que contienen imágenes o textos de archivos, bibliotecas, museos, universidades, academias, fundaciones, etc.

"Toda esta información estará integrada en Europeana que es el gran portal de la cultura digital europea", apuntó González-Sinde para quien, sin embargo, España "tiene que aspirar a más". "Merece estar entre las naciones líderes de la oferta legal de contenidos", insistió.

### **NOTICIA N ° 19**

#### **El hospital Clínico pierde miles de pruebas por una avería informática<sup>28</sup>**

La empresa que gestiona el archivo del centro madrileño asegura haber recuperado el 97% - A dos pacientes se les ha tenido que repetir un cateterismo

ELENA G. SEVILLANO - Madrid - 30/07/2010

Miles de pruebas diagnósticas en formato electrónico desaparecieron de los archivos del hospital Clínico el 14 de julio pasado. Una avería, de la que aún se desconoce la causa, provocó que se perdieran todas las grabaciones de los cateterismos (técnica invasiva que permite ver cómo funciona el corazón a través de un catéter que se introduce por la ingle) que se guardaban en las cabinas de almacenamiento -algo así como discos duros gigantes- del centro. La empresa responsable del archivo, Philips Ibérica S. A. U., está desde entonces intentando recuperar la información. Una portavoz aseguró ayer que el 97% de las imágenes ya están disponibles. Durante este tiempo, ha sido necesario volver a realizar el

---

<sup>28</sup> El PAÍS.COM. 30-07-2010

[[http://www.elpais.com/articulo/madrid/hospital/Clinico/pierde/miles/pruebas/averia/informatica/elpepiespmad/20100730elpmad\\_2/Tes](http://www.elpais.com/articulo/madrid/hospital/Clinico/pierde/miles/pruebas/averia/informatica/elpepiespmad/20100730elpmad_2/Tes)]

cateterismo a dos pacientes, ya que sus pruebas aún no se habían recuperado y los cirujanos las necesitaban para operarles del corazón.

El hospital Clínico también aseguró ayer a última hora que, tras varios días de trabajo, ya solo siguen pérdidas el 3% de las imágenes. Una portavoz aseguró que en breve se podría recuperar el resto. Sin embargo, se negó a informar sobre cuántas pruebas estaban almacenadas inicialmente, con lo que es difícil cuantificar las que siguen sin poder ser recuperadas. Tampoco quiso confirmar cuántos pacientes se habían visto afectados por esta pérdida de información de sus historias clínicas.

Otras fuentes del hospital aseguraron que en estas cabinas se archivan cateterismos desde 2001, que es cuando empezaron a digitalizarse. Teniendo en cuenta que el Clínico realiza unos 6.000 procedimientos de este tipo al año (tanto cateterismos diagnósticos como terapéuticos), las pruebas que se perdieron son unas 55.000, con lo que las que aún no se han recuperado rondarían las 1.500. El cateterismo es un procedimiento invasivo que aporta información muy precisa sobre el funcionamiento del corazón. Se utiliza en pacientes con sospecha de padecer enfermedades cardiovasculares, para obtener un diagnóstico, o cuando ya se conoce el problema, para hacer un seguimiento. Se usa especialmente en pacientes coronarios. La técnica, según explica en su página web la Sociedad Española de Cardiología, consiste en introducir un catéter por una punción en la ingle -también se puede realizar por acceso humeral, a través del brazo, y radial, a través de la muñeca-, de forma que se accede al torrente sanguíneo (a la arteria femoral) y se va avanzando bajo control radiológico.

Así se puede ir midiendo la presión en las cavidades e, inyectando una sustancia (contraste) en el ventrículo izquierdo se hace visible la sangre para poder estudiar el comportamiento (la contracción) y el tamaño. También se inyecta contraste en el origen de las arterias para visualizar todo el árbol coronario (coronariografía). La técnica, con anestesia local, se realiza en una sala de hemodinámica y los médicos y el personal de enfermería utilizan ropa de quirófano para evitar infecciones.

Desde el día 14 y hasta principios de esta semana Philips solo había podido recuperar los archivos anteriores a febrero de 2010. Los más recientes, que son precisamente los que se pueden necesitar -estos estudios solo son válidos durante

unos meses, ya que se trata de enfermedades progresivas-, no han estado disponibles hasta hace unos días. Una portavoz de Philips subrayó ayer que se trata de una "pérdida transitoria" y aseguró que todos los archivos podrán recuperarse en poco tiempo.

Philips ha estado trabajando con empresas especializadas en recuperación de datos para poder extraer la información de los discos duros. La portavoz no adelantó una posible causa de la avería y aseguró que los técnicos aún están elaborado el informe que presentarán al hospital, previsiblemente hoy mismo. No pudo precisar si existía una copia de seguridad de los datos.

Los informes clínicos de los cateterismos, en los que se consigna el resultado y la descripción del procedimiento y que van firmados por los médicos, no se han perdido, según explicó ayer Carlos Macaya, jefe del servicio de Cardiología del hospital Clínico, porque se archivan junto con la historia clínica de cada paciente. Macaya explicó que en algunas intervenciones los cirujanos no necesitan consultar las imágenes; tienen suficiente con el informe y unas fotos en papel que suelen acompañarlo.

En otras operaciones, en cambio, sí se requiere ver el vídeo porque aporta información muy precisa de la anatomía de cada corazón, especialmente útil en caso de intervenciones de gran complejidad o en las que hay muchas lesiones. Esa sería la razón por la que dos pacientes han tenido que ser sometidos de nuevo al procedimiento. Pese a que en verano se realizan menos estudios de este tipo, Macaya no descartó que haya que repetir algún cateterismo más, por ejemplo, si algún paciente coronario entra por urgencias y necesita ser intervenido de manera inmediata.

El hospital Clínico adjudicó el 9 de diciembre del año pasado la "ampliación y actualización continuada del sistema Philips de archivo de imágenes e informes de cardiología" del centro. El procedimiento fue negociado, sin publicidad. El adjudicatario, Philips Ibérica S. A. U., recibió 500.000 euros. En el anuncio que apareció en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid el 7 de enero de este año no figura la duración del contrato. El lugar donde se guardan las imágenes digitales, explicó ayer la portavoz de Philips, son cabinas de almacenamiento de HP con sistema de gestión de la información de Philips.

"Aún no tenemos un informe por escrito de lo sucedido", aseguró ayer una portavoz del hospital Clínico, que aseguró también que "el número de pacientes afectados es mínimo". No quiso hablar de cifras. Sobre una posible penalización a la empresa adjudicataria, la portavoz afirmó que aún se está investigando y que, en función de los resultados, se decidirá. El jefe de servicio de Cardiología sí aventuró una posible causa de la pérdida de datos. Ayer explicó que los técnicos estaban realizando un ajuste de memoria cuando se produjo un problema técnico y se borraron todos los archivos. El Clínico es el hospital español que más cateterismos hace de toda España, señaló Macaya. Los más antiguos, que ya no sirven para el tratamiento de los pacientes, se guardan igualmente en archivo digital porque se utilizan para investigación. La portavoz del Clínico no confirmó si el hospital ha comunicado la pérdida de datos de historias clínicas a la Agencia Madrileña de Protección de Datos. Esta, en cualquier caso, aseguró ayer que el centro no está obligado a hacerlo.

### **NOTICIA N ° 20**

#### **La ley de transparencia informativa Una ley regulará el 'derecho a saber' de los ciudadanos ante la Administración<sup>29</sup>**

Las demandas de información deberán ser resueltas en un plazo de 30 días - La falta de respuesta en el tiempo previsto supondrá que la petición se acepta

MIGUEL GONZÁLEZ - Madrid - 16/08/2010

La información es poder. Y el poder se resiste a compartirla, como si fuera de su propiedad y no perteneciera al conjunto de los ciudadanos, que la sufragan con sus impuestos. El caso de los diputados valencianos que han llegado hasta el Constitucional ante la negativa del PP a informarles sobre los contratos del Gobierno de Camps con la trama Gürtel no es una excepción.

La información es poder. Y el poder se resiste a compartirla, como si fuera de su propiedad y no perteneciera al conjunto de los ciudadanos, que la sufragan con sus impuestos. El caso de los diputados valencianos que han llegado hasta el Constitucional ante la negativa del PP a informarles sobre los contratos del

---

<sup>29</sup> EL PAÍS. COM. 16-08-2010

[[http://www.elpais.com/articulo/espana/ley/regulara/derecho/saber/ciudadanos/Administracion/elpepuesp/20100816elpepinac\\_1/Tes](http://www.elpais.com/articulo/espana/ley/regulara/derecho/saber/ciudadanos/Administracion/elpepuesp/20100816elpepinac_1/Tes)]



Gobierno de Camps con la trama Gürtel no es una excepción. Los poderes públicos suelen reaccionar con incomodidad ante la demanda de información. En el peor de los casos, la ven como una intromisión y, en el mejor, como un engorro. Cualquier pretexto sirve para dar largas al ciudadano, cuando no la callada por respuesta. Esta situación cambiará radicalmente cuando el año próximo entre en vigor la Ley de Transparencia y Acceso de los Ciudadanos a la Información Pública, cuyo anteproyecto se propone aprobar el viernes el Gobierno, en su primera reunión tras las vacaciones.

Por vez primera en España, una norma legal de carácter general reconoce "el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública". El texto, cuya elaboración ha sido coordinada por la vicepresidenta primera, María Teresa Fernández de la Vega, parte del reconocimiento del derecho constitucional a saber. Por tanto, no es el ciudadano quien debe justificar su interés en conocer un dato, sino que es la Administración la que debe explicar su negativa a facilitárselo.

El anteproyecto, al que ha tenido acceso EL PAÍS, considera información pública toda aquella que haya sido "elaborada o adquirida por los poderes públicos en el ejercicio de sus funciones y que obre en su poder". Es decir, no solo la que tienen las distintas administraciones (central, autonómica o local), sino también la que posean "otras entidades o sujetos que presten servicios públicos o ejerzan potestades administrativas [desde empresas de recogida de basuras a universidades], siempre que haya sido obtenida o generada en el ejercicio de su actividad pública". Y no se trata únicamente de documentos, sino de la información en sí, cualquiera que sea su soporte.

Para que el derecho de acceso sea efectivo y la información no pierda actualidad, el anteproyecto fija plazos taxativos a la hora de responder a los ciudadanos. El órgano al que se dirija la demanda deberá responder en un máximo de 30 días. Solo "cuando el volumen o complejidad de la información solicitada hagan imposible cumplir dicho plazo", este se podrá ampliar 30 días más, de lo que se advertirá al demandante en los 10 días siguientes a la presentación de su solicitud. La resolución se comunicará por escrito al solicitante, al que se indicará cómo acceder a la información. En caso de que se rechace, parcial o totalmente, el acceso, habrá que explicar la razón.

Las administraciones deberán abandonar su habitual pasividad pues, una vez agotado el plazo para dictar resolución -30 o 60 días, según el caso- sin que esta se haya producido, el solicitante tendrá 10 para confirmar su demanda. Si 30 días después de dicha confirmación sigue sin haber respuesta, la petición se considerará aceptada. Se aplica así el silencio positivo, en vez del negativo, como sucede hasta ahora.

El ciudadano que vea rechazada su solicitud puede, lógicamente, interponer ante los tribunales un recurso contencioso-administrativo pero, consciente de que se trata de una vía lenta y costosa, el anteproyecto prevé la figura de un árbitro que resuelva con agilidad y prontitud las discrepancias.

Este papel corresponderá a la Agencia Española de Protección de Datos, que alargará su nombre con la coletilla "y Acceso a la Información". El organismo, que vela porque los ficheros de datos respeten la intimidad de los ciudadanos, se encargará también de garantizar el derecho de acceso a la información pública.

El texto prevé que, en los 30 días siguientes a la notificación de la resolución, se pueda formular una reclamación ante dicha agencia. En un máximo de dos meses, y tras recabar las alegaciones de las partes, el director de la agencia -actualmente, Artemi Rallo, catedrático de Derecho Constitucional- dictará una resolución. El Gobierno ha querido curarse en salud, y en este trámite no se aplica el silencio positivo, sino el negativo. Además, sus resoluciones solo afectarán a la Administración central, no a la autonómica o a la local.

Esta última, en virtud de una modificación de la Ley de Régimen Local, deberá entregar a los ciudadanos que lo pidan "copias y certificaciones de los acuerdos de las corporaciones locales y sus antecedentes" y permitirles consultar sus archivos y registros.

Las administraciones no se limitarán a contestar las demandas de información, sino que deben adelantarse a difundirla. "Los poderes públicos facilitarán la información cuya divulgación resulte de mayor relevancia para garantizar la transparencia de su actividad", dice el texto. Y en la era de Internet lo harán "preferentemente por medios electrónicos".

Se publicarán "las directivas, circulares, instrucciones, notas o respuestas que tengan incidencia en la interpretación o aplicación del Derecho". Y también, en la

Administración central, "los presupuestos ministeriales y de sus organismos públicos, con descripción de las partidas presupuestarias y los datos pertinentes para el seguimiento de su ejecución", así como la "información económica y estadística más relevante".

El Gobierno reconoce que el nivel de transparencia y la facilidad de acceso a la información pública se consideran internacionalmente como un "indicador de la calidad de los sistemas democráticos". No solo sirve para combatir la corrupción, sino también la mala gestión y la ineficacia. Pese a ello, ha tardado seis años en cumplir una promesa que ya figuraba en el programa electoral de 2004. En este campo, al contrario que en otros como la igualdad de género o el matrimonio homosexual, España no está en la vanguardia sino en el furgón de cola. La mayoría de los países europeos tienen una ley de transparencia y el Consejo de Europa aprobó en noviembre de 2008 el Convenio para el Acceso a Documentos Oficiales en el que, en buena medida, se inspira el anteproyecto.

### **NOTICIA N ° 21**

#### **El viejo papiro se hace digital<sup>30</sup>**

El portal Dvctvs pone en Internet dos grandes colecciones de manuscritos

JACINTO ANTÓN - Barcelona - 13/05/2010

Qué destino más sensacional el de este pequeño fragmento de papiro. Fue lanzado a los vertederos de la ciudad grecorromana de Oxirrinco en Egipto en los primeros siglos de nuestra era. De allí lo rescataron en el siglo XIX los cazadores de papiros ¿quién sabe si no fue el avisado ojo de Sabr'Said, el chaval de ocho años que trabajaba para Greenfell y Hunt? y fue a parar a manos de los jesuitas. El salto final lo ha dado ahora: es uno de los 400 papiros que pueden consultarse en el portal Dvctvs dedicado a poner en la red los papiros de las dos colecciones más importantes del país, las de la Abadía de Montserrat y la del archivo de los jesuitas en Cataluña.

---

<sup>30</sup> EL PAÍS. COM. 13-05-2010

[[http://www.elpais.com/articulo/tecnologia/viejo/papiro/hace/digital/elpeputec/20100513elpeputec\\_1/Te](http://www.elpais.com/articulo/tecnologia/viejo/papiro/hace/digital/elpeputec/20100513elpeputec_1/Te)]

Cuando acabe el proceso de catalogación y digitalización, en unos dos años, el portal, dirigido por Alberto Nodar, dará acceso a unos 3.500 manuscritos - mayoritariamente en papiro, aunque también hay pergamino, papel, tela y fragmentos de cerámica (óstraca) y los dramáticos papiros carbonizados: son cosa de verse, guardados en cajas de puros como carbón historiado capaz de volver a encenderse para devenir brasa del conocimiento-.

Los textos, desde fragmentos del tamaño de una uña a todo un códice de pergamino del siglo V con los Evangelios, están escritos en diferentes lenguas (egipcio demótico, hierático y jeroglífico, copto, árabe, latín, hebreo y siríaco) y abarcan un amplio abanico temporal, del siglo VII antes de Cristo al X de nuestra era. En cuanto a las materias, van de textos literarios y religiosos a simples (pero tan elocuentes) sobre la vida cotidiana del pasado) recibos y facturas, pasando por contratos, cartas y la petición de apertura de testamento del papiro griego citado al inicio. Aviso para navegantes: que no se entusiasme quien no lea griego (no hablemos ya del copto), pues los textos se transcriben en el idioma original, sin traducción.

Dvctvs, creado y gestionado por la Universidad Pompeu Fabra, lanza al universo digital dos colecciones papirológicas indisolublemente ligadas cada una a sendos grandes personajes que aunaron ciencia y religión. La de la abadía de Montserrat, de más de 1.500 piezas, fue adquirida en su mayor parte por el famoso y aventurero padre benedictino Bonaventura Ubach (1879-1960). La de la Compañía de Jesús, de más de 2.000 manuscritos, fue adquirida por otro gran sabio, el padre José O'Callaghan (1922-2001) gracias al mecenazgo de su cuñado, Josep Palau-Ribes (que es el que da nombre al fondo). La primera está prácticamente estudiada y catalogada pero no así la segunda, en la que el proceso actual de investigación puede dar lugar a algunas sorpresas y hallazgos, según señala el director de Dvctvs, Alberto Nodar.

## NOTICIA N ° 22

### **Nace Hispana, el portal de colecciones digitales de archivos, bibliotecas y museos de España<sup>31</sup>**

La web, promovida por Cultura, agrupa 121 bases de datos de instituciones públicas y privadas y un directorio de 440 proyectos de digitalización

EL PAÍS - Madrid - 25/03/2010

La ministra de Cultura, Ángeles González-Sinde ha presentado hoy en la sede del Ministerio el proyecto Hispana: colecciones digitales de archivos, bibliotecas y museos españoles. El portal Hispana, que el Ministerio de Cultura pone a disposición de los ciudadanos a través de su web <http://hispana.mcu.es>, reúne 121 bases de datos de colecciones digitales de archivos, bibliotecas y museos españoles, pertenecientes a instituciones públicas y privadas. También incluye un directorio de los 440 proyectos de digitalización que se están llevando a cabo en España, ha informado el ministerio en una nota de prensa. Por el momento el portal da acceso a 1,2 millones de ficheros.

En su presentación, la ministra ha subrayado: "Hispana, que ya es el cuarto agregador mundial de recursos digitales, abre las puertas a un cambio en la cultura de nuestro país". Asimismo ha anunciado que en un futuro próximo está previsto incrementar sus contenidos "con la aportación de materiales digitales provenientes del proyecto europeo APEnet, que agrupa a los archivos nacionales de 14 países de Europa coordinados por el Ministerio de Cultura de España".

#### Iniciativa europea

Hispana es la versión nacional de Europeana, es decir, constituye un aglutinador de contenidos de las colecciones digitales. Además canaliza la aportación española al proyecto europeo. En 2009, el 20% de los contenidos de Europeana fueron contribución española, señalan las fuentes.

La iniciativa sigue la Recomendación de la Comisión Europea sobre digitalización y accesibilidad en línea del material cultural y la preservación digital, cuyo objetivo es contribuir a la acción coordinada de los Estados miembros en estos ámbitos.

---

<sup>31</sup> EL PAÍS. COM. 25-03-2010

[[http://www.elpais.com/articulo/cultura/Nace/Hispana/portal/colecciones/digitales/archivos/bibliotecas/museos/Espana/elpepucul/20100325elpepucul\\_6/Tes](http://www.elpais.com/articulo/cultura/Nace/Hispana/portal/colecciones/digitales/archivos/bibliotecas/museos/Espana/elpepucul/20100325elpepucul_6/Tes)]

En dicha recomendación, se insta a los países de la UE a reforzar las estrategias y los objetivos nacionales para la digitalización y la conservación digital; a contribuir en Europea; a mejorar las condiciones para la digitalización y la accesibilidad en línea y a reforzar la coordinación dentro de los Estados miembros.

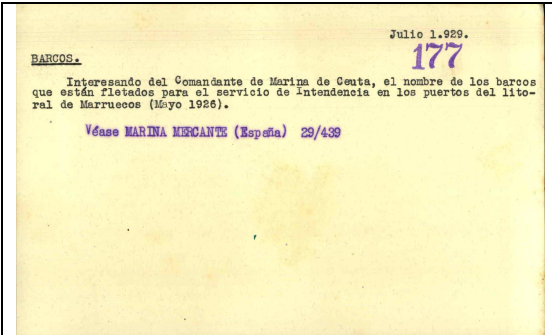
## **Anexo XI**

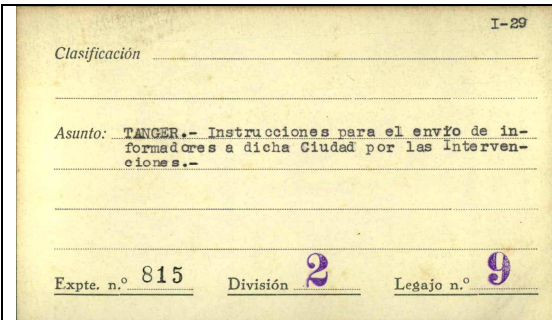
# **Breve estudio de las fichas de los Archivos**

Los ficheros suelen ser los instrumentos de control y descripción más rechazados en el ámbito de los archivos, debido a su complejidad.

Muchos ficheros llegan con el ingreso de nuevos fondos documentales, incluso sin identificar, lo que aumenta la complejidad para encontrar la relación con dichos fondos, sino se hallan profundamente descriptos, sin embargo, si se referencian, sobre todo, los datos numéricos de los documentos a la hora de llevar a cabo la descripción de los fondos documentales, pueden servir para reconstruir la organización originaria de la documentación en el momento de su producción.

Las fichas catalográficas o descriptivas en papel o cartón, como hemos visto a lo largo de este estudio, ha sido la forma tradicional de elaboración y presentación de los instrumentos de control y descripción, tanto en el ámbito de la oficina productora de la documentación como del archivo. En muchas ocasiones, se pueden confundir las fichas descriptivas de los ficheros manuales con los propios documentos, que también pueden adoptar el formato de fichero. Es el caso de la ficha n.º 1, que forma parte de un fichero de información que no remite a ningún documento, es un documento en sí mismo, mientras que la ficha n.º 2 presenta una estructura propia de una ficha descriptiva o referencial (Asuntos, N.º de Expediente, Número de Legajo,...) que remite a un documento determinado.

	<p style="text-align: center;"><b>Ficha n.º 1</b></p> <p>Ficha de información de carácter personal y asuntos. Oficina Mixta de Información de Tánger. Alta Comisaría de España en Marruecos. 1929</p>
---	---

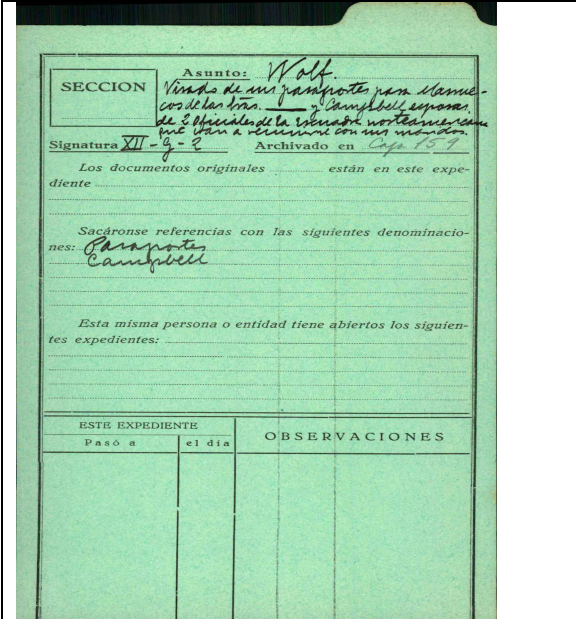
	<p style="text-align: center;"><b>Ficha n.º 2</b></p> <p>Ficha descriptivas de materias de los expedientes de la Alta Comisaría de España en Marruecos.</p>
---	---



Las fichas de la primera tipología, se empleaban fundamentalmente en el ámbito de la oficina como “bases de datos” informativas necesarias en la gestión diaria, dichas fichas podían remitir también a otros documentos, es el caso de la ficha n ° 3, estas fichas que se ordenaban alfabéticamente por los apellidos de las personas (que han sido borrados por contener información policial), dan información sobre la persona y dirigen a un número de expediente y legajo, remitiendo a un documento, en el que se puede obtener más información de la persona.

<p>DELEGACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS SEGUNDA SECCIÓN</p> <p>Muerto en Albuete el 23-12-1.924. Residió en Tezcu hasta que en abril de 1.924 fué expulsado a esta Zona. Es hijo de José e Isabel.</p> <p>Expediente núm. 12.232</p> <p>Legajo núm. 100 <small>Imp. de Misiones-Tercera - 11. 1933</small></p>	<p><b>Ficha n ° 3</b></p> <p>Ficha de expedientes personales de la Delegación de Asuntos Indígenas. Negociado de Información.</p> <p>Alta Comisaría de España en Marruecos</p>
---	--

En cuanto a la escritura de las fichas, en los ejemplos presentados podemos ver como las fichas podrían ser mecanografías íntegramente; mecanografiadas e impresas; podían estar marcadas con tampones de tinta (fundamentalmente los número de expedientes, de legajos, los número de fichas), escritas a mano como la fichas n ° 4. Dentro de un mismo instrumento nos podemos encontrar varios formatos de fichas, es el caso de las fichas n ° 4 y n ° 5 que pertenecen al mismo instrumento descriptivos, más su formato es diferente, la ficha n ° 5 es impresa y escrita a mano y la ficha n ° 4 es íntegramente a mano y se ubicaba en un fichero con guía. Existen diferencias entre ambas fichas, la ficha n ° 5, indica la ubicación del documento en la unidad de instalación, mientras que la ficha n ° 4, sólo indica un número de clasificación. Ambos ficheros remitían a un índice de clasificación temática.

<p style="text-align: center;">XIV-D-2</p> <p>Christiansen, Hans</p> <p>La Sección de Binamora in- teresa informe relativo a reclama- ción de cuotas y otros beneficios que prometa el subsidio de un País, Separado 1926</p>	<p style="text-align: center;"><b>Ficha n ° 4</b></p> <p>Ficha de descripción de expedientes por materias de la Dirección General Marruecos y Colonias, según la clasificación del IDD (15)001.000 del Ministerio de la Presidencia</p>								
 <p>SECCION</p> <p>Asunto: <i>W. Hoff</i> <i>Viendo de un pasaporte para el mar- cos de los Países y Campbell, esposa, de 3 Oficial de la Marina y otros que me van a viajar con sus esposas</i></p> <p>Signatura <i>XIV-g-2</i> Archivado en <i>Cap 159</i></p> <p>Los documentos originales están en este expediente</p> <p>Sacáronse referencias con las siguientes denominaciones: <i>Passaporto Campbell</i></p> <p>Esta misma persona o entidad tiene abiertos los siguientes expedientes:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">ESTE EXPEDIENTE</th> <th rowspan="2">OBSERVACIONES</th> </tr> <tr> <th>Pasó a</th> <th>el día</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	ESTE EXPEDIENTE		OBSERVACIONES	Pasó a	el día				<p style="text-align: center;"><b>Ficha n ° 5</b></p> <p>Fichas de descripción de expedientes por materias de la Dirección General Marruecos y Colonias, según la clasificación del IDD (15)001.000 del Ministerio de la Presidencia</p>
ESTE EXPEDIENTE		OBSERVACIONES							
Pasó a	el día								

Las fichas impresas, se empleaban para imprimir el logotipo o membrete de la institución, tal y como se muestra en la ficha n ° 3, al igual que ocurre con la documentación la misma práctica se realizaba en las fichas, y cuando cambiaba el organismo, se seguían empleando las mismas fichas, imprimiendo un tampón de tinta del nuevo organismo sobre el antiguo organismo, tal y como se muestra en la ficha n ° 6. También se imprimían los campos de información de las fichas, tanto en las descriptivas, como en las no descriptivas (documentos en si mismos), tal y como se muestra en la ficha n ° 6.

Sueldo anual		NOMBRE	Sueldo mensual		Amortizaciones devengadas y anticipos		TOTAL MENSUAL	
Ptas.	Cts.		Ptas.	Cts.	Ptas.	Cts.	Ptas.	Cts.
4.250,00			354,16		180,00		534,16	
1.200,00								
960,00								

DETALLE MENSUAL OTRAS REMUNERACIONES  
 Annidades 100,00 Ptas.  
 Subvención sirviente 80,00 Ptas. } TOTAL 180,00 PTAS.  
 Quinquenios Ptas.

**Ficha n ° 6**

Fichas de haberes de mutilados de Guerra del Montepío Militar de la Alta Comisaría de España en Marruecos

Entre los ficheros archivísticos nos encontramos, a veces, son ficheros bibliográficos, lo que muestra como los mismos profesionales que se encargaban del archivo, lo hacían también de la biblioteca tal y como se muestra en el fichero n ° 7, que se encuentra entre los ficheros del fondo de África.

MONTEILLET, A.	625.7 (672)
1956 — Les routes en Afrique tropicale française. Etudes d'Outre-Mer, Marseille, 39 <sup>e</sup> année, septembre 1956, pp. 249-256, ill., cartes.	
(A. O. F. - A. E. F. - Togo).	
M. C. 12.002	Cedesa 59/118

**Ficha n ° 7**

Fichero Bibliográfico Impreso

Al igual que los ficheros bibliográficos, los ficheros legislativos, se empleaban en ámbito de las oficinas públicas, sobre todo los relativos a disposiciones internas.

MOVIMIENTO (SECRETARIA GENERAL DEL)	Provincias.
RESOLUCION de 10 de junio de 1.975, de la Delegación Nacional de Provincias por la que se convoca el XVI Curso sobre "Problemas políticos de la vida local".	
(B.O. del E. núm. 148, de 21-6-75, pag. 13.584).	
(B. del M. núm. 1264, de 1-7-75, pg. 19166).	

**Ficha n ° 8**

Fichero legislativo de la Secretaría General del Movimiento



## **Anexo XII**

# **Imágenes de Instrumentos de descripción Tradicionales**

En este Anexo he incluido una serie de fotografías, tomadas en el Archivo General de la Administración, en las que he tratado de ilustrar los diferentes formatos que se han empleado para la guarda y custodia de los instrumentos de descripción, fundamentalmente en formato de ficha, en las diferentes oficinas y archivos de los organismos de la Administración General del Estado.

En primer lugar, he incluido una serie de fotografías que muestran la gran variedad de formatos de ficheros que se han creado para el manejo y conservación de las fichas. Estas fotografías se han tomado entre otras ubicaciones del Archivo, en las salas de ficheros, de ahí la gran cantidad de tipologías de ficheros que se pueden observar en algunas fotografías. Entre las marcas industriales de ficheros que se han empleado en España encontramos: RONEO, AF, Futura, Antonio Bergareche,... Como se puede observar en las fotografías, la mayoría de los ficheros eran metálicos, sin embargo, también se fabricaron de madera, estos últimos presentan el inconveniente de conservar fichas en papel en muebles que necesitan un tratamiento para evitar las plagas y que son objeto de fácil combustión.

En segundo lugar, se pueden ver fotografías en las que se muestra la variedad de sistemas de clasificación que se emplean para organizar las fichas en el interior de los ficheros. Sistemas alfabéticos, numéricos, mixtos,...

En tercer lugar, recojo diferentes fotografías de gavetas sueltas. En los ficheros, normalmente las gavetas van unidas mediante un mecanismo al mueble, pero también, nos podemos encontrar gavetas extraíbles. Las gavetas sueltas pueden ser metálicas, de plástico o de cartón, que son actualmente las más empleadas en el archivo, por motivos de conservación. Estas gavetas como las cajas vienen sin montar y es necesario armarlas antes de su utilización. Como se pueden observar en las fotografías a veces las fichas llegan a los archivos en sistemas improvisados de almacenaje en vez de en sus correspondientes ficheros.

En cuarto lugar, vemos como fotografías de unidades de instalación, que muestran como es el sistema clasificación de la documentación que se genera. Las cajas clasificadoras tradicionalmente llamadas A-Z, se clasifican internamente por letras, por números, mediante separadores, u otros sistemas. Además recogen en el

lomo el contenido de las cajas, mediante el sistema de clasificación u ordenación de la oficina. Además de las cajas, en las oficinas las mesas contienen cajoneras clasificatorias que también se emplean para organizar la documentación.

En quinto lugar, he incluido fotografías de la sala de instrumentos archivísticos del Departamento de Descripción y Conservación. La organización de los instrumentos es numérica, y tiene su equivalencia en la bases de datos de instrumentos. Como se puede observar en las fotografías de las estanterías, existe gran variedad de formatos en los instrumentos de descripción en formato papel.

Los sistemas y mecanismos empleados para la fabricación de las cajas para clasificar, de muebles ficheros, de gavetas,..., están, en muchas ocasiones, sujetas a patente. Por ello, a continuación de las fotografías de ficheros se muestran algunas imágenes de patentes que se han empleado para la fabricación de sistemas de clasificación para oficinas y archivos.





“Eruditos y archiveros advierten que, al convertirse cada vez más museos y archivos en dominios digitales, y los recursos electrónicos en la principal herramienta para obtener información, las piezas que quedan sin digitalizar corren el riesgo de desaparecer de la memoria cultural colectiva, haciendo que nuestro tejido histórico quede plagado de agujeros”. EL PAÍS. COM. 22-03-2007 (Vid. ANEXO XI, noticia n ° 11)



