

CONSIDERACIONES SOBRE EL ACCESO A UN FONDO  
DOCUMENTAL CONTEMPORÁNEO A TRAVÉS DEL INVENTARIO.  
UN EJEMPLO: EL INVENTARIO DEL GOBIERNO CIVIL DE A  
CORUÑA EN EL ARCHIVO DEL REINO DE GALICIA

VIOLETA BERNAL DÍAZ  
MARÍA AMELIA CIBEIRA BADÍA

*Archivo del Reino de Galicia*

1. INTRODUCCIÓN

Los objetivos fundamentales de todo archivo son recoger, conservar y servir los fondos documentales que sean de su competencia<sup>1</sup>. Este servicio, es decir, la comunicación y difusión, constituye la nota culminante de la tarea archivística. Los instrumentos de trabajo y consulta que elabora el archivero resultan elementos imprescindibles para el conocimiento de la documentación y para la tarea informativa<sup>2</sup>.

El nivel de descripción que se exige para los archivos intermedios, centrales o no, de las instituciones recae sobre la serie documental; así pues, el instrumento válido debe ser el inventario<sup>3</sup>.

Seguimos a Antonia Heredia en su concepción de que el inventario «describe breve y globalmente las series documentales, tras su clasificación, haciendo referencia a las unidades de instalación para su localización»<sup>4</sup>.

El Archivo del Reino de Galicia recibió en transferencia el archivo del Gobierno Civil de A Coruña y comenzó su tratamiento en julio de 1987. Desde entonces distintos equipos hemos trabajado con este fondo a tra-

<sup>1</sup> GALLEGO Olga; LÓPEZ, Pedro, *Introducción na arquivística. ANABAD-Galicia*, D. L. 1985, p. 20.

<sup>2</sup> SERRA NAVARRO, Pilar, *Los archivos y el acceso a la documentación*. Madrid, Ministerio de Cultura, Subdirección General de Archivos, D. L. 1980, p. 9.

<sup>3</sup> ARQUIVO XERAL DA ADMINISTRACIÓN DE GALICIA: proposta para a súa creación no contexto do sistema de arquivos da Comunidade Autónoma de Galicia / Pedro López y otros. Santiago, Xunta de Galicia, 1991, p. 92.

<sup>4</sup> HEREDIA HERRERA, Antonia, *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla, Diputación Provincial, 1988, p. 230.

vés de contratos del INEM, becas, Escuela-Taller o contrataciones de servicios con el Ministerio de Cultura.

La constitución de una Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, prevista en la Ley de Patrimonio Histórico Español, pone de manifiesto la imprescindible necesidad del estudio sistemático de los fondos documentales existentes en los Archivos Estatales, que permita establecer listas de valoración y selección así como plazos de transferencia y accesibilidad. El proyecto de este estudio llevó a la formación de Grupos de Trabajo en el seno de la Dirección de Archivos Estatales, integrados por miembros del Cuerpo Facultativo de Archiveros<sup>5</sup>. Uno de estos grupos es el de Gobierno Civil<sup>6</sup>, que cuenta con colaboradores, mediante las contrataciones citadas, entre los que se encuentran las autoras de la presente comunicación, que vienen elaborando el inventario de tal fondo en el ARG, dirigidas por D. Pedro López Gómez.

## 2. LA DESCRIPCIÓN DEL FONDO DE GOBIERNO CIVIL EN EL ARCHIVO DEL REINO DE GALICIA

### 2.1. *Dificultades y soluciones aportadas en la inventariación*

El archivo de Gobierno Civil de A Coruña es un fondo documental contemporáneo del que prácticamente todo lo conservado se ha producido en el siglo XX<sup>7</sup>.

Los trabajos prácticos de organización y descripción han tropezado con un conjunto de problemas a los que se ha intentado buscar una adecuada solución.

La Documentación llegó al A. R. G. desorganizada. Teniendo en cuenta que procede de una institución vigente, sometida a evolución y cambios, la clasificación y la inventariación habrán de simultanearse, por cuanto por medio de la segunda «se consigue ahondar en el conocimiento de la institución para plasmar su estructura orgánica o funcional»<sup>8</sup>.

<sup>5</sup> GRUPO DE TRABAJO DE GOBIERNO CIVIL. *El estudio de fondos acumulados y en fase de producción: el ejemplo de la documentación de los Gobiernos Civiles*. Ponencia presentada a las «Primeras Jornadas sobre Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas», Madrid, 20, 21 y 22 de marzo de 1991 (en prensa), f. 5-6.

<sup>6</sup> Integrado por los Directores de los Archivos Históricos Provinciales de Cáceres, Cádiz y Avila (hasta hace poco Jefe de Sección de Coordinación Archivística de la D. A. E.) y del Archivo del Reino de Galicia.

<sup>7</sup> Fechas extremas 1842-1986, pero el grueso del volumen pertenece a la segunda mitad del siglo XX.

<sup>8</sup> HEREDIA HERRERA, Antonia, *op. cit.*, p. 260.

Utilizamos fichas por la movilidad que proporcionan en esta fase de tratamiento, y porque posteriormente permitirán incorporaciones como consecuencia de nuevos ingresos.

2.1.1. *Los problemas de organización* vienen motivados por los sucesivos cambios de estructura orgánica<sup>9</sup>.

Facilitar el seguimiento de las series al usuario supone acudir a tres recursos:

a) Proporcionarle los cuadros de clasificación o al menos los organigramas.

b) Redactar fichas de referencia de serie a serie de cuadro a cuadro.

c) Elaborar un repertorio alfabético de series con indicación del órgano productor y su sucesión (procedencia y continuidad) respecto a otra dependencia administrativa y otra posible denominación de la serie.

Las fichas de referencia para series que se continúan en diferentes períodos cronológicos (marcados por reestructuraciones en el organigrama) se redactan conforme al siguiente esquema:

a) Del primer órgano al que recoge sus competencias:

---

Órgano productor\*  
 Entrada descriptiva +  
 Con posterioridad a (+ año)  
 V. ÓRGANO PRODUCTOR \*  
 Entrada descriptiva +

---

Se coloca al final de la serie afectada.

b) Del órgano que hereda las competencias al que las pierde o desaparece:

---

Órgano productor\*  
 Entrada descriptiva +  
 Con anterioridad a (+ año)  
 V. ÓRGANO PRODUCTOR \*  
 Entrada descriptiva +

---

Se coloca al principio de la serie, tras la ficha-guía.

<sup>9</sup> Compartimos la opinión de muchos archiveros de que en estos casos se prefiera un único cuadro de clasificación de carácter funcional, pero no será posible obtenerlo hasta finalizar la organización y descripción del fondo.

\* Desde el nombre de la Institución hasta el nivel de Negociado.

+ Denominación de la serie.

- 2.1.2. *Los problemas de redacción de entradas descriptivas* se centran en la determinación de tipologías y en cómo dar noticia del material anejo que se conserva reunido con la documentación de la serie de que se trate.

La dificultad de concretar la tipología vendrá dada, por una parte, porque la serie documental se referirá a uno o a varios negocios jurídicos, o también poseerá distinta amplitud en cuanto a que puede abarcar subseries dentro de una tipología.

Subseries de actividad se presentan, por ejemplo, en las diversas modalidades de autorizaciones para armas: permisos, licencias de hasta cinco tipos... (Véase *Anexo I*).

Respecto al segundo tema, subseries tipológicas, un mismo tipo de expediente tendrá variantes en cuanto una solicitud, por ejemplo, puede quedar «pendiente», ser «denegada», «autorizada», «caducada» o incluso el expediente constar como «finalizado» por fin de la actividad para la que se solicitó autorización. Otro caso es aquel en el que la práctica administrativa de la oficina conllevó la conservación por separado de distintos documentos simples que integrarían un único expediente. Es decir, que creaban subseries tipológicas de documentos simples rompiendo la unidad de la serie integrada por documentos compuestos.

Por otra parte, siguiendo con la tipología y sus problemas, existen órganos dentro del Gobierno Civil con competencias amplias y poco definidas; además a lo largo de la evolución de esta institución las competencias sufren modificaciones en el tiempo. En el primer caso, nos hemos visto obligadas a recurrir a descripciones tan ambiguas como «Expedientes de Diversos» (según la legislación) o «Expedientes de Asuntos Económicos» (según la práctica administrativa). En el segundo caso, una muestra del reflejo en la documentación de cambio de competencias son los «Expedientes de autorización de apertura de Salas de Bingo», que sólo estarán completos desde 1981 en virtud de una norma que regula la delegación de competencias desde la Administración Central<sup>10</sup>.

- 2.1.3. Si aceptamos como principios en nuestro trabajo respetar la agrupación y la denominación de origen, nos planteamos la necesidad de *elaborar* lo que concebimos como *elementos auxiliares de información*. Esta información la ofrecemos por tres vías, siempre en fichas: relaciones de contenido, notas y referencias de serie/s a serie/s.

<sup>10</sup> R. D. 1775/1981, de 24 de julio (M.<sup>o</sup> Interior). Desconcentración de competencias. (BOE de 14 de agosto). V. Art. 1.<sup>o</sup>, ap. 2.

2.1.3.1. *Las relaciones de contenido* se utilizan para series documentales, generadas como tales series en su procedencia, que engloban numerosos negocios jurídicos y por tanto muy diversas tipologías. O sea, «series de contenido misceláneo en cuanto a la tipología documental, aunque mantienen una unidad temática pero que es difícil uniformar al hacer la descripción y al fijar las fechas límites», en palabras de Antonio Heredia <sup>11</sup>.

La única forma de dar a conocer al investigador qué puede encontrar bajo las entradas descriptivas, por fuerza genéricas, de estas series, consiste en proporcionarle fichas, a principio de serie, con relaciones de tipologías, o bien relaciones de actividades si resulta complejo y prolijo descender a citar cada tipología.

Un caso es el citado de «Expedientes de Diversos». Este nombre, que aparece así en sus carpetillas originales, tiene su razón en que la norma legal<sup>12</sup>, al asignar competencias a cada oficina u órgano, atribuye un grupo bajo tal denominación de «Diversos» al Negociado de Asuntos Generales (en 1961, bajo la Sección de Gobierno y Régimen Interior), incluso con el dígito de clasificación 11.2.

Por ello redactamos fichas de las que un modelo es el que aparece en el *Anexo II*.

2.1.3.2. El segundo elemento auxiliar de información que empleamos son las *notas*. Habremos de fijar una terminología a partir de definiciones precisas y unas normas de trabajo, con un método sustentado en conceptos claros<sup>13</sup>. En la Escuela-Taller del Archivo del Reino de Galicia se intentó llegar a una normalización en el orden y criterio de elección de cada nota y la expresión de que se harían preceder según el contenido a que se destinaran: «comprende», «contiene», «acompaña», y «corre unido», en este mismo orden.

«Comprende» más que una nota es un elemento aclaratorio, insertado tras la entrada descriptiva, para:

— indicar, en función del criterio de ordenación, los números, letras o nombres (de personas o lugares geográficos) extremos que abarca la unidad de instalación.

<sup>11</sup> HEREDIA HERRERA, Antonia, *op. cit.*, p. 257.

<sup>12</sup> O. de 24 de julio de 1961, aprobando el Reglamento provisional de los Gobiernos Civiles.

<sup>13</sup> HEREDIA HERRERA, Antonia, *La normalización como punto de partida en la Archivística*. Comunicación presentada a las «Primeras Jornadas sobre Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas», Madrid, 20, 21 y 22 de marzo de 1991 (en prensa), f. 4.

— indicar, en series que se extienden por varias unidades de instalación y cuya entrada descriptiva no permite identificar el contenido concreto de cada unidad (no es suficiente la cronología ni el criterio de ordenación expuesto anteriormente), los términos necesarios para conocerlo: nombres de instituciones (para Memorias...), de empresas (para expedientes del Polo de Desarrollo, ...), etc.

Aportamos dos ejemplos en el *Anexo III*.

Las notas propiamente dichas, ubicadas a pie de ficha, poseen una finalidad aclaratoria de alguna particularidad de la cronología o la descripción.

Hay otras notas que sirven para proporcionar al consultante una información que los elementos descriptivos no permiten por sí solos. A tres clases nos hemos referido, y sistematizamos el recurso a ellas de acuerdo con estos criterios:

1.—«Contiene»:

a) Para detallar, cuando parezca relevante, la existencia de documentos en una unidad de instalación conservados con la serie dominante y sin aparente relación con ella.

b) Para dar a conocer formatos, materiales, etc., especiales (planos, recortes de prensa, fotografías...)

2.—«Acompaña»: Para documentos que se presentan como justificación, prueba, etc... de o para algo.

3.—«Corre unido»: Para documentos inherentes a un trámite, que se adjuntan a fin de resolver un expediente.

2.1.3.3. El tercer elemento auxiliar lo forman las *fichas de referencia*. Se acude a su redacción cuando una serie cambia de nombre, es englobada por otra más amplia o da lugar a varias series. La ficha consta de:

---

Órgano productor

*Entrada descriptiva*

Con posterioridad / anterioridad

Véase:

Órgano productor (no siempre)

*Entrada/s descriptiva/s*

---

*Véase un ejemplo en el Anexo IV*

Una variante de estas fichas de referencia vendría dada por aquéllas en que se hiciese relación de todas las series de un mismo negocio jurí-

dico que conformarían un único tipo de expediente. Un caso son los «Expedientes de solicitud de autorización para quema de rozas», integrados por documentos simples conservados separadamente, por tipologías, como son las solicitudes de autorización, los informes de la Guardia Civil o del Ayuntamiento, los resguardos del pago de tasas y la minuta de la notificación de la autorización.

## 2.2. *Automatización del Inventario*

El inventario se presenta en fichas mecanografiadas y paralelamente por medios informáticos vamos obteniendo otras modalidades de acceso. En primer lugar, con el sistema de tratamiento de textos Word Star, se introducen los cuadros de clasificación señalando para cada serie sus años extremos y número de unidades de instalación. En su momento, al terminar las tareas descriptivas, se procedería a desglosar cada unidad de instalación con su signatura. Es obvio que por la complejidad derivada de la extensión del fondo (más de 5.000 unidades de instalación) aquí no contaremos con los elementos auxiliares de información explicados. Sí existiría la posibilidad de proporcionarlos por medio de notas.

En segundo lugar, con un programa de Base de Datos, obtendremos el repertorio alfabético de series que con anterioridad hemos comentado.

## 2.3. *Los Índices*

Los índices son instrumentos de localización de unidades en las que se encuentra información sobre nombres de personas, lugares y materias, que siguen unas normas de confección<sup>14</sup>.

La indización permite una búsqueda y referencia eficaces de un grupo de documentos, de un documento particular o incluso de la información en el interior de un documento<sup>15</sup>.

Los índices producidos por los archivos son extraídos de una de las dos fuentes siguientes: los documentos en sí mismos o las entradas descriptivas que han sido hechas<sup>16</sup>.

<sup>14</sup> GALLEGO, Olga, *op. cit.*, p. 76.

<sup>15</sup> CHAMPAGNE, Michel; CHOUINARD, Denys, *Le traitement d'un fonds d'archives: ses documents historiques*. Montreal, Documentor, 1987, p. 117.

<sup>16</sup> CHAMPAGNE, Michel, *op. cit.*, p. 118.

### 2.3.1. *Índices auxiliares del inventario*

Complemento indispensable del inventario ha de ser un índice general alfabético de personas, lugares y materias<sup>17</sup>. En las materias habrán de incluirse los nombres o expresiones identificadores de la tipología documental de las series.

El índice de un instrumento de descripción juega un doble papel. Por una parte, da acceso a la información contenida en un instrumento de descripción. Por otra parte, al dar acceso a esta información, permite referenciar (localizar) documentos o grupos de documentos en el interior de un fondo<sup>18</sup>.

Por principio no deben contener más términos o nombres que los de los datos que figuran estrictamente en la redacción de las referencias del trabajo principal<sup>19</sup> (el inventario).

Archiveros canadienses formulan criterios para la construcción de índices. Deben caracterizarse por su exhaustividad, especificidad, representatividad, precisión y coherencia<sup>20</sup>.

Los índices auxiliares sólo se redactarán cuando el trabajo de inventariación haya finalizado. Los datos de localización remitirán a la signatura de la unidad de instalación, según Antonia Heredia. En nuestro caso particular la remisión sólo se podrá hacer a la signatura referida al inventario en fichas; pero una vez el inventario se halle mecanografiado o impreso habrá de remitir también a la página. La causa procede de la desorganización con que se recibió el fondo de Gobierno Civil en el A. R. G., y de su gran volumen, lo que impidió que el número currens de la signatura pudiera ser paralelo a la continuidad de las series y mucho menos a la agrupación de las producidas por un mismo órgano. En caso de numerar las series cabría la posibilidad de hacer la remisión al número de asiento que lleve la serie.

### 2.3.2. *Índices de series documentales*

Otro tipo de índice es el que referencia las unidades documentales (documentos simples o compuestos) dentro de cada serie, por datos onomásticos, numéricos, cronológicos o geográficos. Algunos autores conciben este instrumento como «índices con personalidad propia».

<sup>17</sup> HEREDIA HERRERA, Antonia, *Archivística general...*, p. 251.

<sup>18</sup> CHAMPAGNE, Michel, *op. cit.*, p. 118.

<sup>19</sup> PESCADOR DEL HOYO, M.<sup>a</sup> del Carmen, *El Archivo: instrumentos de trabajo*. Madrid, Norma, 1986, p. 66.

<sup>20</sup> CHAMPAGNE, Michel, *op. cit.*, 125-127.



Existen series cuya descripción resulta compleja y cuya secuencia de ordenación supone una barrera para la recuperación de la información. Si en principio los índices se pueden aplicar a prácticamente todas las series, por razones de volumen del fondo y limitación de medios se impondrá establecer criterios de selección de las series a indizar. Nuestras prioridades tendrán en cuenta estudios de demanda, presencia de material gráfico y la dificultad de acceso o identificación que el propio archivero pueda prever. Así, por ejemplo, comprobamos que recibimos frecuentes peticiones de expedientes de asociaciones o expedientes de demoliciones cuya ordenación de origen precisaría la consulta inútil de varios legajos en una búsqueda para su localización.

Se plantea como proyecto la elaboración de índices en Base de Datos con unos campos comunes que recojan dígito de clasificación, cronología, signatura, tipología, datos onomásticos, geográficos y numéricos; y otros campos específicos elegidos en función de las necesidades identificativas de series concretas, tales como actividad, profesión, determinadas materias, etc. Cubrir los campos específicos requerirá contar con un tesoro de palabras clave para cuya obtención nos parece muy necesaria y productiva la colaboración entre distintos archivos que realicen tareas similares.

Otra posibilidad de presentación de estos índices es en fichas. Se ubicarán tras la serie que se indica o bien intercaladas en el índice general auxiliar del inventario.

### 3. CONCLUSIÓN

Resumiendo, el resultado final se concreta:

#### 3.1. *En tres formas de presentación del Inventario*

1.—En fichas: distribuyendo las series conforme a los organigramas y utilizando fichas con cejilla (como guías) blancas para cada serie y de colores con la denominación del grupo o subgrupos (secciones, subsecciones, negociados). Contaremos además con los elementos auxiliares de información que hayamos elaborado. Junto a este inventario orgánico manejaremos un registro topográfico, obtenido duplicando las fichas de aquél.

2.—Automatizado, con dos modalidades de salida de ordenador.

2.1.—Por impresora: aquel inventario en Word Star, en folios, que se colocarán, para uso público, en blocs de anillas con hojas transparentes que permitan la actualización por sustitución.

2.2.—Por pantalla: permitiendo el acceso directo, mediante el ordenador, al repertorio de series en Base de Datos.

### 3.2. *Y dos formas de presentación de los índices*

Los índices auxiliares se presentarán en folios a continuación del inventario mecanografiado o impreso.

Tendremos también los índices de series en formato de fichas y por pantalla de ordenador.

En conclusión, el inventario es un instrumento *científico*, de elaboración más *compleja* que un catálogo, que requiere un estudio institucional archivístico y la solución de una serie de problemas puntuales difíciles de prever y cuya sistematización dejamos apuntada mediante estas líneas.

## ANEXOS

### *Anexo I*

---

#### PERMISOS DE ARMAS

##### V. a. LICENCIAS DE ARMAS

Contiene:

- Oficios de remisión de permisos de armas
  - Permisos de armas denegados, anulados y devueltos.
- 

---

#### LICENCIAS DE ARMAS

Comprende:

- Peticiones de licencias de uso de armas tipo B
  - Peticiones de licencias de uso de armas tipo D (gratuitas)
  - Permisos de armas para escopeta concedidos y remitidos a la Guardia Civil
  - «Asuntos varios» o «generales»: licencias de armas devengadas; permisos de armas anulados, denegados y devueltos; instancias devueltas por falta de trámite; información verbal sobre extravío de permisos y renovación o sanción; anulaciones de permisos; ...
-

*Anexo II*


---

A. R. G.  
G. C.  
Gobierno y Régimen Interior  
Asuntos Generales

## EXPEDIENTES DE DIVERSOS

Contiene:

- Expedientes de Autorizaciones de Bailes
  - Expedientes sobre Cultos disidentes
  - Expedientes de Asociaciones
  - Expedientes tramitados por vía consular (emigrantes)
  - Denuncias de vecinos
  - Solicitudes de certificaciones
  - Órdenes de desalojo por ruina
  - Expedientes de demoliciones
  - Solicitudes de traslado de restos mortales
  - Designaciones de tribunales médicos para reconocimiento de maestros
  - Comunicaciones de nombramiento de vocales de Comisiones
- .....
- 

*Anexo III*


---

A. R. G.  
G. C.  
Coordinación y Relaciones Públicas  
Relaciones Intermin. y Provinciales  
Comisión Prov. de Servicios Técnicos

Leg.

1964<sup>1</sup>

*Expedientes de solicitud de beneficios previstos para actividades en Polos de Promoción y Desarrollo<sup>2</sup>*

Comprende:

- Exp. 3/15 Aluminio de Galicia, S.A.
  - Exp. 3/17 Wonenburger, S.A.
  - Exp. 3/21 Conservación de Alimentos, S.A. (COALSA)
  - Exp. 3/37 Banco del Noroeste, Iniciativas Agrícolas, S.A. (Fábrica de piensos compuestos)
- 

<sup>1</sup> Fecha de presentación del proyecto.

<sup>2</sup> Contiene planos.

---

A. R. G.

G. C.

Leg.

Coordinación y Relaciones Públicas

Relaciones Intermin. y Provinciales

1968-1971

*Correspondencia e informes con/de órganos de caza y pesca*

Comprende: Junta Provincial de Protección Pesquera, Instituto Social de la Marina, Lonjas de pescado, Consejo Provincial de Caza y Pesca, Plan General Pesquero de Galicia, Junta Regional de Pesca.

---

*Anexo IV*

---

A. R. G.

G. C.

S. G.

Gobierno y Régimen Interior

Orden Público

*Partes e Informes de Orden Público*

Con posterioridad a 1965

Véase:

- Partes Informativos de la Guardia Civil
  - Informes de Autoridades Civiles
  - Partes de novedades de Autoridades Militares
  - Partes Informativos de Policía
  - Telegramas de Autoridades
  - Informes de Organismos Sindicales y de Falange
  - Expedientes de Orden Público de sociedades y particulares
  - Expedientes de certificaciones de buena conducta expedidos por Gobierno Civil
-