

LA DESCRIPCIÓN EN LOS ARCHIVOS HOY

VICENTA CORTÉS ALONSO

La descripción de los documentos que, por millones, se encuentran en todos los archivos del mundo, sean del país y del tiempo que sean, es la operación que permite hacer accesibles tales documentos y la información que contienen, a un variado abanico de personas.

Es, por lo tanto, operación por demás importante y que, indefectiblemente, debe llevarse a cabo en todos ellos.

1. ALGUNAS PREGUNTAS

Pero, antes de ocuparnos de esta actividad descriptiva, conviene hacerse unas preguntas previas:

¿Para qué sirve la descripción en los archivos?

Ya lo hemos dicho, para *localizar* las unidades sencillas entre millones de otras semejantes y seriadas, como cada una de ellas. Aquí, ya tenemos una clara distinción entre la labor descriptiva archivística y la bibliotecaria y documentalista, que también tratan de documentos, documentos bibliográficos y documentos secundarios y terciarios. Porque éstos, aunque se reúnan en cantidades considerables —nunca tantas como en los archivos— por lo general, atento a su origen, son colección facticia no seriada. Han sido elegidos e integrados en unidades mayores por razón de su destino, no de su origen: no la producción, sino la información¹.

Esta operación descriptiva, tratándose de mucha cantidad de unidades, tendrá que hacerse en los archivos de manera que el costo en tiempo/

¹ Cada día es más importante repetir los principios definitorios de las tres profesiones, porque los archivos están siendo convertidos, desde su origen, en colecciones más o menos organizadas de documentos cuya información se recupera en segundos pero que, al ser destruidas las series, han dejado de formar un archivo.

hombre no aplice el resultado de la descripción *ad kalendas graecas*, es decir, la descripción tendrá que acomodarse al balance entre los elementos imprescindibles para la *localización* (tipo documental, fecha, lugar, autor, contenido, etc., y signatura) y la cantidad y el valor de los documentos descritos, es decir, la decisión de si la descripción tiene que ser extensiva, intensiva o diversificada. En bibliotecas y centros de documentación, dadas las calidades tipológicas de las unidades, existe ya un modelo de descripción que se acomoda, universalmente, a las unitarias, a las seriadas y a los documentos especiales. Con estos tres modelos, se procede a la descripción de un monto de producción bibliográfica y documentalista que, seguramente, no sobrepasa los varios millones/año en todo el mundo. No es éste el caso de los archivos, como veremos más adelante.

¿Para quién se hace la descripción en los archivos?

Esta, también, es una buena pregunta que conviene aclarar. Los archivos reciben, custodian y sirven actas públicas y privadas que, por su origen, son testimonios originales que, también, contienen información. Es decir, se trata de piezas únicas originales que, de entrada, no se suelen redactar pensando en la simple información. Es tal la inflación del valor atribuido a la información, que se olvida muy a menudo el valor testimonial, de manera que nadie termina preguntándose en qué archivo se debe conservar, y se guarda, el original de un informe, ley, constitución, reglamento, etc., que se pasean multiplicados en copias xerox, impresas, digitalizadas, en resumen o en facsímil con cantos dorados, por centros diversos y expendedurías varias. Naturalmente, eso sucede sólo con algunos documentos, que son prontamente, y profusamente, descritos y copiados, frente a otros miles que se almacenan, sin ninguna preocupación, más o menos bajo una protección mediana y una descripción mínima.

La descripción en los archivos se hace para tres grupos principales de ciudadanos: los productores de los documentos, los ciudadanos que los necesitan, por lo común, más como testimonio que como información, y, por fin, para aquellos investigadores que buscan datos para trabajos relacionados con el saber y la ciencia. Con estos detalles, bien se comprende que cada uno de los grupos tiene un interés distinto y, por lo tanto, no reclamarán igual todos los documentos, al mismo tiempo y con el mismo derecho. Parece que hay una gradación prioritaria descendente en la enumeración que hemos hecho y, así, en la descripción para localizar cada pieza o grupo de piezas, el archivero tendrá que atenderlas de manera distinta. La descripción, como veremos, no es la misma. Aunque hay que hacer la apropiada en cada caso².

² Los documentos en los archivos, cuando interesan sólo por la información, se multiplican para que puedan ser usados por varias personas (microformas, copias) y se comercializan como los libros y documentos múltiples. Si se solicitan como testimonio, se reclama un trasunto o copia certificada.

¿Cuándo se hace la descripción en los archivos?

En los archivos que están bien organizados, con personal y reglamento apropiados, la descripción se hace en el momento del ingreso de los fondos. La bondad de esta descripción, que permite la *localización* de las piezas en cuanto son solicitadas, por cualquiera de los tres grupos de solicitantes que a ello tienen derecho, dependerá, como bien sabemos los archiveros, de la buena práctica del productor que lleva bien el trámite, el archivo de gestión y la transferencia de los fondos, en cada una de estas etapas³. Muchos se preguntan: ¿entonces, qué trabajo le queda al archivero? No sólo ponerlo en los estantes, claro. La instalación de cada remesa, no significa poner una hoja de remisión tras otra, sino incorporar orgánica y funcionalmente unas unidades, muchas o pocas, cada vez, en un conjunto de miles ya producidos que están formando un todo previamente organizado, signaturado y descrito con la ayuda, por supuesto, de las listas de remisión. Lo que pasa es que, de siempre, no todos los fondos que integran un archivo llegaron tan correctamente como sería de desear, por lo que incluso en los más renombrados archivos históricos suele haber, siempre, restos de muchos naufragios, del siglo que se pida, que llegaron sin descripción alguna o con una descripción insuficiente, para el servicio de todos o algunos de los grupos de consultantes tipificados anteriormente⁴.

En tal caso, se tiene que proceder, indefectiblemente, a organizarlos para que la descripción no resulte parcial, incompleta o inoperante. La descripción, por lo tanto, debe tener resuelto previamente el tema de la organización y ordenación, antes de formular y decidir cuál pueda ser el modelo de descripción que sobre ella se va a ejercer: extensiva, intensiva o diversificada. Nuestra experiencia larga nos afirma en la opinión de que, lo que digamos en adelante, no sólo se puede referir a los archivos *nuevos*, recién incorporados o de moderna producción, sino también para los venerables Históricos y de que, siempre, hay que estudiar concienzudamente cualquier instrumento de información que con ellos llegara o se hiciera porque, todos, los consideramos aprovechables. Desconfiamos bastante de los proyectos que *descubren* filones de información empleando, las más de las veces, los mismos vicios de que se tacha a los índices, inventarios o catálogos que se ponen de lado frente a la obra original y más perfecta. Esto, hay que calibrarlo bien antes de maravillarse al mundo con el último grito. Que por lo general es eso, un último grito y no un compás en armonía con la música del centro, aunque sea heredada de la Edad Media.

³ La producción documental, para ser correcta, debe seguir unos trámites y situar cada documento en la serie y orden que por ley le corresponde, organización y ordenación que el archivero estudia, respeta y fomenta. Como ejemplo, los «Cuadros de organización de fondos de los Archivos Municipales», publicados de 1982 a 1988, entre los trabajos más recientes que siguen esta práctica.

⁴ Este es el caso de la Sección de *Consejos Suprimidos*, en que estamos trabajando desde hace cinco años, y a la que hemos aplicado las normas que enunciamos ahora. Tuvimos oportunidad de hacerlo más extensamente en «Los Consejos y su documentación: historia, tratamiento y servicios», en el Curso organizado en Bergara por el Gobierno de Euskadi en 1988, que va a ser publicado.

Somos más partidarios de la reconversión que de la supresión de los instrumentos de información con los que contamos, aún sin estudiar bien ⁵.

¿Cómo se hace la descripción en los archivos?

Suponiendo, lo que no es poco, que hemos superado las etapas anteriores de organización y ordenación, aunque sean someras y sin el estudio exhaustivo de todas las partes del problema, la descripción se hace, o se debe hacer, de mayor a menor. Es decir, como tanto repetimos todos, que hay que comenzar por la *localización* simple y clara, ofreciéndole al peticionario la signatura de la pieza o la serie (índices, inventarios) en la totalidad del conjunto de miles o millones de piezas, sin más datos. Lo que variará, como diremos más tarde, es qué localización nos piden los productores, los ciudadanos y los investigadores y cuál conviene a cada uno de ellos en los resultados de la descripción, es decir, en los instrumentos de información.

Aquí, sí que se diferencia radicalmente el trabajo de los archiveros del de los bibliotecarios y documentalistas. Los archiveros, para los dos grupos primeros de consultantes tienen que ofrecer, puntualmente, la *localización* de unidades concretas, que el consultante sabe a su vez solicitar por alguno de los elementos de la descripción, o por todos ellos. En cuanto a los investigadores, naturalmente no se les puede ofrecer localización puntual de todos los documentos indeterminados que están buscando. Esto es, pensamos, la investigación. La reducción a las unidades concretas de temas o problemas generales.

No tenemos, todavía, modelos normalizados y generalmente admitidos para la descripción de la gran variedad de tipos documentales que debemos servir. Dudamos mucho que, en un futuro próximo, hayamos reunido unas listas de ellos que todo el mundo utilice y maneje. Lo que quiere decir que, de la misma forma que los consultantes de una biblioteca y de un centro de documentación están familiarizados con los modelos bibliográficos (encabezamiento, ficha, periódico, resumen, índice, etc.), los de los archivos en que se investiga deberán también estarlo en los modelos archivísticos más corrientes (sección, productor, actividad, serie, tipo, etc.), para que la lectura de los instrumentos de información de archivos sean entendidos mejor de lo que lo son ahora ⁶. Se sigue recurriendo, por comodidad, al mensaje boca a boca, el de hablar, primero, con el archivero. Tradición ancestral que debemos

⁵ Estos detalles nos parecen de suma importancia cuando se van a describir grandes masas documentales, cuyos instrumentos anteriores se ofrecen en microformas o digitalizados, sin reconversión, y se da el siguiente paso seleccionando de lo allí descrito lo más significativo. Tal planteamiento, tratándose de inversiones de presupuesto alto en tecnología, nos parecen desafortunadas porque los resultados, con estas bases, serán colecciones de documentos curiosos, como las del siglo XIX. No descripciones de fondos, de todos y con el orden original, mucho más completas y comprensivas.

⁶ Si repasamos los manuales, los catálogos publicados y las fichas (miles de fichas) existentes en nuestros archivos, podemos comprobar la diversa distribución y número de los elementos que componen un asiento catalográfico, de índice, de inventario, de guía, pese a que se se han marcado pautas desde hace años. Dimos un modelo de asiento descriptivo mínimo en nuestro *Manual de Archivos Municipales*, Madrid, ANABAB, 1982, pp. 96-97.

desterrar de nuestros hábitos, invitando a los consultantes a que lean los resultados de nuestro trabajo y asimilen los datos ⁷.

2. DE NUEVO LA CANTIDAD

Si examinamos los instrumentos de información más antiguos que existen en nuestros archivos y bibliotecas veremos que, por razón de la cantidad de unidades, más bien pocas, se podía proceder a describirlas una a una y hacerlo a manera de registro fijo, en hojas de libro, ya fueran los códices de una biblioteca monástica o los privilegios del arca de tres llaves de un municipio. Por lo general, la descripción era intensiva en ambos casos y no se necesitaba mucho tiempo para localizar las piezas, lo que, por otra parte, había que hacer en muy contadas ocasiones, pues no eran muchos los consultantes.

Pero esto cambia notablemente cuando la cantidad y las consultas aumentan. La llegada del papel, primero, y de la imprenta, más tarde, hacen que las cancellerías comiencen a ver sus anaqueles pronto llenos de libros y expedientes y los *studia* cuenten con muchos libros en los que hallar información. Habrá, por lo tanto, que aumentar las listas y agrupar las piezas para su más fácil recuperación. Los libros de lectura se agruparán por materias. Los documentos de las administraciones se reunirán por oficinas y actividades. Los pleitos al escribano, los registros de cédulas al secretario y los protocolos al notario. Haciéndolo fácil y llano.

Cuando los documentos no se necesiten en las oficinas, se llevarán al archivo, es decir, los gestores mandarán a un depósito lo que no precisan cada día. Es un principio de economía, tan simple, que no se necesita llegar a nuestros días y al *records management* para practicarlo. Para esos traslados, las consiguientes ordenanzas establecían la forma de describirlos, con la nomenclatura precisa y las cantidades comprobadas al salir y entrar las piezas en cada jurisdicción ⁸. Estas descripciones, por lo general extensivas, las encontramos en nuestros archivos como índices e inventarios antiguos. Sólo los documentos de mayor relieve, uso o recaudo, merecían una descripción extensiva o, incluso, copia literal ⁹. Los propios registros de la tarea administrativa (cedularios, copiadores) merecían una indización que localizaba más fácilmente las varias piezas de la misma fecha, con las palabras clave de los brevets (topónimos, onomásticos o asuntos). Es decir, pocas cosas nuevas en la técnica de descripción y referencia en nuestros documentos de hoy ¹⁰.

⁷ Podemos testimoniar que algunos consultantes acuden a la sala sin haber, siquiera, leído la guía correspondiente y que ignoran, además, la nomenclatura más elemental.

⁸ Aunque hay ejemplos anteriores, citamos la práctica en Castilla en el siglo XVI, según vimos nuestro trabajo «Las ordenanzas de Simancas y la Administración española», *Actas del Symposium de Historia de la Administración*, Madrid, 1983, pp. 197-224.

⁹ En Simancas así se hacía, según las ordenanzas.

¹⁰ Los cedularios llevan al margen el lugar, la persona y el asunto de los documentos copiados literalmente. Los libros matrícula del Consejo de Castilla, en su Sala de Gobierno, p.e., ponen los mismos datos junto al asiento de cada expediente, que ya es, por su parte, una descripción resumida de los asuntos tramitados.

Muchas descripciones antiguas, y aún contemporáneas, son por demás extensivas: Cuentas de la Caja de Lima, 7 legajos; cartas de los gobernadores de Cuenca, 10 paquetes; planos del puente de Toledo, 5 piezas. Algunas veces, incluso se pone las fechas tope. Se supone que a su llegada al archivo, fueron puestos con sus iguales y sometidos a la subsiguiente descripción, luego de haber sido signaturados e instalados ¹¹.

En otros casos, la cantidad y la prisa para hacer la descripción no permitieron tanto detalle, de manera que se fueron instalando según llegaban, sin la operación recomendada de ser organizados y ordenados antes. Un ejemplo, los fondos de la Sección de Consejos del Archivo Histórico Nacional de Madrid ¹². Cuando desaparecen los Consejos, de ahí su nombre genérico de *Consejos Suprimidos* que tratamos de cambiar por el de cada uno de ellos, llegan al AHN miles de libros y legajos que se fueron inventariando según llegaban. Como los funcionarios que los habían producido y archivado, trabajaron bien, por lo general las series están juntas en su mayoría, lo que pasa es que, a veces, las remesas debieron ser distanciadas en el tiempo, por lo que están cortadas en el asiento y la instalación. Pese a ello, se pueden reconstruir los fondos de cada Consejo para saber cuáles son de Castilla, Aragón, Indias, Hacienda y Cruzada ¹³.

La cantidad en este fondo, como sucede en nuestros días con la fantástica entrada de documentos de las instituciones públicas y privadas en los archivos, marca el tipo de instrumento de información que debemos preparar. No coincide, por supuesto, con los realizados por nuestros antecesores, que, por razones que iremos analizando, prefirieron hacer descripciones de unidad por unidad, con el resultado de unos catálogos de descripción intensiva de algunos miles de piezas que son, naturalmente, una pequeñísima parte de lo que, como realidad de trabajo, existe en los 53.229 legajos y 3.482 libros que hay de los cinco Consejos. La cantidad es decisiva pensando en horas/hombre, sobre todo si el segundo factor, el hombre, está en la cantidad mínima funcional. Pero, además, este tipo de descripción minimiza el valor de los documentos por su incidencia en el aspecto biográfico, anecdótico o selectivo (nobles, políticos, etc.), impidiendo tener una idea de la cantidad que afecta a los documentos ejecutivos, los económi-

¹¹ Pese a su brevedad, con tan escasos datos un archivero y un investigador avezado en la materia del campo descrito se siente satisfecho porque, *cuentas* (tipo documental), *caja* (oficina productora), *Lima* (virreinato del Perú) y la cantidad, sitúan esos documentos con toda claridad en la administración económica de la *Contaduría* indiana y, sin decirlo, en el archivo en que hay que buscarlos: el Archivo General de Indias. Lo mismo podríamos decir de los otros dos ejemplos. Lo que sucede es que aquí interviene, naturalmente, la formación científica del archivero y del consultante que, a veces, no se da, sobre todo en el segundo.

¹² Nos referimos a los datos de los inventarios topográficos antiguos, punto de partida de nuestro trabajo.

¹³ Esta fue nuestra primera preocupación, la organización y ordenación, para la descripción en los instrumentos puestos en la sala de consulta, aprovechados luego para los inventarios publicados del Consejo de Indias y del Consejo de Aragón.

cos, los administrativos, los judiciales, de forma que el conjunto se desdibuja¹⁴.

3. DESCRIBIR PARA SERVIR

Fíjense que estamos hablando de describir para servir, no para dar información. La información es una de las facetas de nuestro trabajo, el resultado final, pero no el primero ni más importante, pues ya hemos hablado de la custodia (organización y ordenación) y del testimonio. Todas estas operaciones no se pueden hacer sin una preparación científica incuestionable.

3.1. *Servir a la Administración y al ciudadano*

Cuando tenemos que servir al organismo productor o al ciudadano, ya lo hemos dicho, el trabajo consiste en localizar un testimonio que sirve para gestión y trámite. Para la localización rápida y eficaz, el archivero tiene que organizar y describir sus fondos de manera que sea fácil encontrarlos en su *sitio* (serie y orden), con el instrumento clave: los índices¹⁵. Estos índices también se han hecho en los archivos históricos, pero la diferencia es que, dada la cantidad de los documentos en los segundos, necesariamente tienen que ser selectivos, lo que proporciona una información parcial.

En el archivo administrativo hay que localizarlo todo, por lo que es conveniente que esta información sea trasladada a las edades subsiguientes de los documentos en las listas de remisión, porque no se tenga que repetir la tarea en el archivo intermedio o histórico.

En los archivos administrativos, como en los intermedios, la descripción va dedicada a servir documentos puntuales, por lo que, con los índices que se van componiendo al ordenar los documentos en sus series, los simples y los complejos (expedientes), el servicio de recuperación está resuelto. Esta tarea se hace al tiempo que se recibe la documentación bien ordenada de las oficinas, que naturalmente van marcando las secciones y series. Cuando no haya sido así, hay que proceder a la reconstrucción del cuadro que la produjo y a su inclusión en los órganos y actividades que corresponda¹⁶.

¹⁴ Vale la pena señalar que el Consejo de Castilla con sus 2.703 libros y 41.208 legajos, lo que hay en el AHN, es más que todo lo del AGI que, por otra parte, tiene aquí de su Consejo y Cámara 57 libros y 1.821 legajos. Más interesante es el caso del Consejo de Aragón, que guarda 810 libros y 5.503 legajos, núcleo central de lo que hay en el Archivo de la Corona de Aragón, ACA, trasladado allí desde Simancas en 1853.

¹⁵ Antonia Heredia Herrera en su *Archivística General. Teoría y práctica*, se ocupa en los capítulos de Descripción (núms. 10-18) con todo detalle del tema.

¹⁶ Operación bien distinta y aún contraria al almacenamiento de documentos con referencias ajenas a tales cuadros, con lo que se destruye la condición orgánica y seriada para convertirlos en piezas independientes y numeradas de un banco de datos, como si no se tratara de documentación que responde a su origen. Un archivo no es un centro de documentación, como algunos creen.

3.2. *Servir a la investigación*

Cuando los documentos alcanzan su mayor edad, aquella en que el acceso y servicio se amplía a la comunicación directa para fines de estudio, lo corriente es que no se busquen documentos concretos, sino todos aquellos que por su productor, asunto, tiempo y lugar, pueda referir datos de muy diversa índole. Eso cambia el servicio, de concreto y reducido en la cantidad, a de mayor amplitud y monto. Por lo tanto, la descripción tendrá que ofrecer datos relativos a todos esos puntos, orientadores, sobre el interés de lo que se custodia, para elegir lo que convenga ante una oferta de millones de documentos.

La descripción tiene que servir primero para orientar y guiar. Las antes citadas Cajas de Lima, interesan al economista, al biógrafo de los personajes cuyo sueldo esté incluido en los pagos, al sociólogo que pretenda estudiar la relación entre la burocracia indiana y el poder, etc. Pero, aparte de las Cuentas, sin duda tendrán también que ver otras secciones, como la de Gobierno, la de Contratación, etc., en que se reflejarán las acciones de las mencionadas Cuentas. Es decir, el archivero tiene que dar a conocer la estructura y funcionamiento del Estado en los fondos que custodia, para que el consultante pase del dato puntual, Cuentas, al global de administración y sociedad.

Este tipo de trabajo, complemento de la mera descripción de los documentos, no es necesaria en las dos etapas anteriores, pero sí en ésta. Porque, además, esas Cuentas americanas, estarán en relación con los envíos ultramarinos, objeto del quehacer de la Hacienda (Simancas y Madrid), y su repercusión en la historia general española y, según el período, europea y mundial.

Para que esta descripción de la guía sea eficaz, hay que ir desterrando la afición a la información puntual, concreta, más cómoda y rápida, sin duda, pero menos perfecta. Para el archivero significa ofrecer una panorámica de posibilidades, sobre las que el investigador tiene que seleccionar por sí mismo los muchos datos que los documentos presentan. La selección presupone, por cierto, el haber mirado gran cantidad de documentos de los que, a veces, sólo poco material queda registrado en las propias notas del consultante. Son escasos los documentos que merecen ser tomados *in extenso*. Aunque ahora se hace la investigación más por metros y kilos, que por selección cuidadosa de las fuentes¹⁷.

Un paso más en la oferta de información es el inventario, que se ocupa de una sección y no de todos los fondos. Para que sea completo, tiene como línea directriz las series, producto de funciones y actividades conexas. A.

¹⁷ Dado lo fácil de la compra de microformas y copias, se prefiere encargar grandes cantidades de materiales para trabajar en casa, siendo así que, p.e., en los pleitos y pruebas testificales se puede reducir decenas de folios a unas frases, si se es capaz de leer y extraer adecuadamente. Eso, cuando se han visto los originales y no se encargan por catálogo, como es usual en los grandes almacenes.

Heredia¹⁸, E. Lodolini¹⁹, V. Krakovitch²⁰ y otros colegas le conceden la prioridad en los programas de descripción, por ser el instrumento que reúne la información global y con un estudio completo del origen de los fondos y las posibilidades que ofrece como fuente. Es el punto medio entre la guía, que se ocupa del todo, y el catálogo, que selecciona y separa unas piezas, instrumento ideal para describir gran cantidad de unidades, hecho el estudio previo, con cierta rapidez. Estudio que permite, también, hacer otros trabajos complementarios que aclaran y facilitan el camino de los consultantes.

Por nuestra parte, pensamos que éste es el remedio al problema del desequilibrio entre cantidad de documentos a describir y consultas en aumento a que contestar: el archivero tiene que indicar dónde están los documentos, pero es el investigador el que tiene que localizarlos y seleccionarlos por su propio esfuerzo.

Para facilitar esta tarea, como lo hemos hecho en Consejos, creemos que los inventarios deben incluir los análisis documentales de las series, para que así los lectores sepan con toda precisión el tipo de documentos que se le ofrecen bajo todos sus matices, con lo que podrá aprovechar, sin duda, muchas series en las que ni siquiera habían pensado²¹. El análisis de la tipología documental es la tarea que consideramos de mayor rendimiento ahora, pues a medida que vayamos dando a conocer los tipos más abundantes o más ricos en datos, tales descripciones valdrán para todos los archivos en que se guarden dichos documentos, con lo que el provecho de una sola acción se prolonga a muchos usuarios²².

Este análisis, sin duda, es la culminación del trabajo científico del

¹⁸ Ya lo hemos citado en la nota 15.

¹⁹ En su *Archivistica*, 1984, dice: «L'inventario è dunque uno strumento composito; l'unico mezzo che permette di compiere la ricerca in un archivio. Del tutto inutile sarebbe invece un "catalogo" di documenti, fra l'altro priro di senso, in quanto si limiterebbe a descrivere, l'uno dopo l'altro, i documenti singoli (ammesso che ciò sia possibile: in un grande Archivio i documenti sono dell'ordine delle centinaia di milioni), senza porre in evidenza l'aspetto fondamentale, archivistico, dei documenti medesimi, cioè la loro interdependenza, il vincolo che li unisce, e che dà loro un compiuto significato.—Un catalogo ridurrebbe l'archivio ad una grande collezione di documenti, cioè distruggerebbe "l'archivio"» (pp. 178-179).

²⁰ Nuestros colegas franceses también se han ocupado del tema y en uno presentado a la Reunión de París, 27-1-1989, V. Krakovitch dice: «L'archiviste devrait se contenter, dans son travail d'inventaire, d'être l'intermédiaire entre les fonds et l'historien, ce qui ne veut pas dire qu'il ne puisse se transformer, par la suite, en historien, par la rédaction d'introductions, d'articles, d'ouvrages que pourrait lui suggérer sa très grande connaissance du fonds. Ce ne veut pas dire non plus qu'un simple travail d'inventaire qui ne mène forcément à une réflexion historique de synthèse, n'ent est pas pour autant une oeuvre scientifique», en cuyo título bien se resume la preocupación, «Un inventaire: travail de forçat ou travail de fourmi? produit en série ou ouvrage scientifique?».

²¹ Puede verse nuestro trabajo del *Boletín de ANABAB* titulado «Nuestro modelo de análisis documental», xxxvi, 3(1986), pp. 419-434.

²² Tenemos que citar la primera obra de este tipo, el *Manual de Tipología documental de los Municipios*, Madrid, CAM, 1988, redactada por el Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid.

archivero, con lo que el inventario enriquece su valor tanto por la información de los fondos como por la legal, administrativa, histórica y de utilización de los mismos, con lo que, sin llegar a la descripción de un catálogo, misión imposible, se hace extensiva a miles de piezas en las que lo que variará será, precisamente, lo circunstancial, que sólo buscan pocas personas. Con ello, tal vez, se resuelve el dilema planteado por B. Galland ante la tarea del archivero enfrentado a millones de documentos entre el trabajo mecánico o el científico. Sin el segundo, y previamente realizado, no se puede pasar al repetitivo del mecánico de numerar y signaturar correctamente ²³.

Para el trabajo repetitivo y mecánico, pidamos el auxilio de la tecnología, que nos libera de él. Pero antes, hay que tener bien fijados los límites de la descripción, de forma que cuando presentemos los productos finales, listados, imagen en pantalla, discos, los consultantes sepan qué es lo que estamos poniendo a su disposición. Qué parte del inmenso todo que son los archivos.

²³ Que el tema es de interés y preocupación general lo corrobora otro trabajo presentado a la antedicha Reunión de París, en que al tratar sobre «Le classement des archives contemporaines. Travail mécanique ou exigences scientifiques», Bruno Galland dice: «La réalisation d'instruments de recherche plus précis dans leur analyse, plus soignés dans leur présentation, dotés d'une introduction, et signés par leur auteur, en un mot, préparés pour l'impression, ne permettrait-elle pas ainsi à l'archiviste de mettre effectivement en ouvrage la compétence scientifique qui est la sienne, tout en offrant aux chercheurs, pour les fonds les plus dignes d'intérêt, des instruments de recherche réellement utiles-conduisant aussi en outre à une revalorisation des archives contemporaines?».