

## LOS DOCUMENTOS Y SU TRATAMIENTO ARCHIVISTICO

VICENTA CORTÉS ALONSO

### 1. *Elementos constitutivos*

Los documentos, resultado de la actividad humana y testimonio e información de la vida de los hombres, son unidades que presentan peculiaridades muy concretas, distintas de otras especies de documentos (bibliográficos, arqueológicos, artísticos) que hacen que su tratamiento deba atender a los elementos que los distinguen.

El primer punto que hay que tener en cuenta es el de su unicidad, es decir, el hecho de que el documento original es único y que, por lo tanto, su desaparición representa la pérdida total, puesto que, en principio, su producción no es múltiple. El segundo punto se refiere a su condicionamiento en el espacio y el tiempo, como resultado de una actividad pública o privada, que lo circunscribe totalmente en cuanto a su factura y que, atento a esa actividad, lo hace semejante a los que como resultado de la misma se van produciendo en el espacio y en el tiempo. Esta condición, dependiente de los actos jurídicos, administrativos, comerciales, familiares que los hombres van desarrollando a través de los años, de los siglos, hace que los documentos presenten otra característica muy particular, la de constituir series de unidades emparentadas por algún elemento, que las convierte en conjuntos orgánicos fácilmente identificables y, por lo tanto, formando unidades complejas de miles de documentos simples.

Si reunimos los documentos producidos por un solo individuo o institución a lo largo de su vida activa, el resultado documental de una existencia larga o corta, sencilla o con grandes variaciones de actuación, tendremos lo que llamamos archivo, reunión de documentos de la más diversa índole enlazados, precisamente, por su origen, bien ajenos a un interés de colección o de almacenamiento circunstancial. Tenemos, pues, las tres unidades que sirven para tratar los documentos de una manera científica, a fin de que constituyan piezas metódicamente manejables de los millones de documentos que los hombres han producido y producen.

El archivo, en el que se contiene todo, es la unidad máxima. La serie, conjunto de los documentos originados por una misma actividad, es la unidad media. El documento simple, indivisible, es la unidad menor (1).

Dado que las actividades que los hombres llevan a cabo como consecuencia de su interés, de su trabajo o de su convivencia, son muchas y variadas, los documentos en que las tales queden contenidas lo serán también. La cantidad de los documentos por su variedad será abundante. Pero, como son muchas las veces que esas actividades se llevan a cabo por muchos hombres, en varios lugares y tiempos, la cuantía de los documentos de ellas resultantes lo serán también. De ahí que para tramitarlos, organizarlos, ordenarlos, instalarlos, describirlos y servirlos, los archiveros hayan estudiado su forma y su fondo, a fin de aprovechar cada uno de sus elementos en las distintas etapas de su tratamiento, ya sea en las oficinas productoras, en los archivos donde se van guardando y en las ocasiones posteriores en que de ellos se hace uso.

Dentro de la nomenclatura del oficio, estos elementos se llaman caracteres externos y caracteres internos. Por ello se hace el análisis de cada documento de tal manera que, una vez estudiado, puede considerarse la pieza disponible para cualquier trabajo. El análisis documental, parte sustancial de la Diplomática, es tarea que constituye la base imprescindible para el tratamiento de los documentos y, por lo tanto, materia que un archivero, sea de la especialidad que sea, tiene que conocer, pues de lo contrario no sabrá llevar a cabo las tareas de organizar, ordenar, instalar, describir y servir los documentos, todas ellas sustantivas en el quehacer archivístico. Por lo tanto, si no se conoce bien el objeto de su labor, los documentos, en cada uno de los elementos constitutivos, difícilmente podrá efectuar las distintas fases de su trabajo de una manera científica y completamente satisfactoria.

Parece evidente que lo primero que un archivero tiene que saber es distinguir con toda claridad los elementos para, atento a ellos, organizar los documentos en series y adjudicar cada una de ellas a las actividades que las produjeron, lo que llevará, consiguientemente, a formular el esquema funcional que las ha producido. Cuando los documentos los reciba de los propios productores, la operación es más sencilla, pues se reduce a seguir el organigrama productor. Pero como las instituciones se transforman, se amplían, se reducen e incorporan a otras o desaparecen, todas estas eventualidades tienen que ser tenidas en cuenta en el momento de tratar los documentos correctamente.

### 1.1. *Los caracteres externos*

Los caracteres externos son aquellos que se refieren a la estructura de los documentos. Según el esquema de Schellemborg, son éstos: 1) *clase y tipo*, 2) *formato* (volúmenes, unidades archivables, sistema de ordenación), 3) *forma* (originales, copias) y 4) *cantidad* (2). De estos caracteres, dos de ellos se relacionan con su génesis documental, pues tanto la *clase* y el *tipo* como la *forma* tienen que ver con los elementos diplomáticos referidos al

---

(1) SCHELLEMBERG, *The management of Archives...* New York, Columbia University Press (1965), XVI, 383 p.

(2) *Opus. cit.* Véase el anexo 1.

soporte, ya sean textuales, figurativos, en imágenes movibles y sonoros, por lo que atañe a la clase y a sus características del discurso diplomático, carta, sentencia, cuenta, testamento, etc., por lo que se refiere al *tipo*. Para la *forma*, bien sean originales o copias, tenemos que tener en cuenta la tradición documental que nos detalla las distintas etapas de la mencionada génesis documental.

Los caracteres que se refieren al *formato* y la *cantidad*, también muy de tener en cuenta, tienen no obstante que ver con la materialidad de los documentos. Según se presenten en volúmenes o en unidades archivables, y en cada caso cual sea su ordenación, para el primer carácter, y el número de unidades que se haya reunido para el segundo.

Hay que destacar que todos los caracteres son importantes, pues con la enumeración de todos ellos se tiene una referencia completa del documento, de la serie y del archivo, y que todos se necesitan para trabajar con ellos. Desde los que requieren para su atribución conocimientos de materias muy específicas, como es el caso de la Diplomática, sin la que no podemos bandearnos con soltura en el apartado de los tipos documentales y de la forma, hasta el sencillo conocimiento de las nuevas técnicas de soporte documental para distinguir las clases audiovisuales o la elemental práctica de contar, la serie natural de los números, para determinar la cantidad. Tan necesario es saber los documentos con los que se cuenta, unidades, decenas o millones, como si se trata de originales y de cuál sea su tipo y formato. Los conocimientos del archivero, como bien se entiende, tendrán que ser más profundos en aquellos caracteres que le son propios, por estar directamente relacionados con la producción y valor de los documentos, es decir, tipo y forma, mientras que los de formato y cantidad pueden ser comprendidos por personas que no sean especialistas, puesto que afectan más a la materialidad del documento, caracteres que son comunes a otro género de unidades no archivísticas.

Como veremos más adelante, cada uno de estos caracteres tiene incidencia clara en una o varias de las operaciones que el archivero tiene que desempeñar para conseguir que el cúmulo de documentos que le son entregados se convierta en un archivo, organizado y útil, y no en una colección de unidades más o menos ordenadas y localizables. Teniendo en cuenta que la esencia de su trabajo es, precisamente, disponer las unidades de manera que respondan a su origen y reconstruyan su organización primera, para que tengan significado tanto como unidades sencillas, cada documento por sí, como dentro de las otras dos mayores, las series y el archivo, todos los caracteres externos e internos, tienen que tenerse en cuenta.

Es bastante frecuente, por ejemplo, que la cantidad sea un carácter que no se conoce, a veces, ni de manera aproximada. Tanto si se pregunta en unidades documentales, como si se piden los metros lineales. Y su monto es, siempre, de enorme valor.

No hay que relegar estos caracteres externos, que parecen lo patente, incluso podríamos decir que lo manifiesto por atañer a rasgos físicos, un relieve secundario. Ya hemos apuntado que tanto el *tipo* como la *forma* entrañan una preparación que no se resume en cuatro generalidades, sino que representan conocimientos altamente especializados, en relación con la producción documental, tanto pretérita como presente.

El hecho de que los estudios que de ellos se ocupan no hayan avanzado más allá del siglo XVI, no debe restringir su realidad. Mientras no se sepa bien el *tipo* y la *forma* será aventurada toda operación de organización, ordenación y descripción de documentos. Los pocos trabajos sobre el tema posteriores al siglo citado son, sobre todo, los dedicados a la documentación indiana (3), pero se necesitan para todos los documentos y de todo tiempo, hasta nuestros días de imperio de la normalización.

## 1.2. Los caracteres internos

Por su propio nombre, por su interioridad, parece que estos caracteres son de mayor dificultad en el hallazgo y estudio. Pero, como hemos visto antes, hay en éstos también una gradación de facilidad de los que son claramente localizables a los que requieren una atención y preparación más específicas.

Siguiendo el esquema elegido, los caracteres internos son: 1) *entidad productora*, 2) *funcional* (orígenes, funciones, actividades, trámites), 3) *fecha y lugar de producción* y 4) *contenido* sustantivo (fechas, personas, lugares, cosas, acontecimientos). Los dos primeros se refieren al autor y a la producción del documento, caracteres que, por lo general, sobre todo si se trata de archivación ordinaria de personas o entes que funcionan bien, son claramente distinguidos por el archivero dado que para ellos y con ellos trabaja, lo que hace que los conozca profundamente. Los dos siguientes, que están propiamente en el documento, la data y el contenido, requieren un trabajo mayor, puesto que cada documento es diferente en este apartado de los otros, por lo que hay que estudiarlo por entero.

A simple vista, la *entidad productora* y el *carácter funcional* (dados por el propio productor en la reseña de la entrega de la documentación, no presentan mayor problema. Y así es, en efecto, si el archivero conoce ya la institución de la que emana, la legislación que la soporta y los fines a que va encaminado el documento. Para ello tiene que haber estudiado previamente las distintas instituciones como productoras de documentación y su historia, lo que le hará conocer los tipos documentales y sus series más comunes. Para la *fecha* y *lugar* del documento, límites espacial y temporal de los actos humanos, la Cronología y Geografía son materias de imprescindible conocimiento (4).

Queda, por fin, el *contenido* del documento, para calibrar el cual en su autenticidad y veracidad, por un lado, y el valor de lo que encierra como testimonio e información, por otro, es necesario el dominio de la Historia, por lo menos en la parcela que afecta a la documentación que se trata.

La capacidad para evaluar los documentos, una de las tareas más difíciles del archivero, no la posee quien no está preparado para hacer un análisis justo de todos los caracteres del documento, especialmente, el del

---

(3) REAL, JOSÉ J. Estudio diplomático del documento indiano. Sevilla, 1970, 370 p.  
HERRERA HEREDIA, ANTONIA: La carta como tipo diplomático indiano. Sevilla. EEHA, 1977, 24 h. con lám. Es tirada aparte del «Anuario de Estudios Americanos», t. XXXIV, páginas 65-95.

(4) Para completar la información sobre los conocimientos que un archivero necesita, puede verse nuestro trabajo: *La formación de Archiveros: reflexión sobre un programa básico. Curso intensivo de iniciación a la Archivística*. Tarragona, 1980, página 3-12.

contenido que es, en suma, donde se encierra la información. Pero, no hay que olvidar que el interés de una información puede radicar, también, en quien la ha producido, cuándo y dónde y en virtud de qué actividades o facultades, es decir, los otros caracteres internos merecen una atención semejante. Como habíamos comentado anteriormente al significar la importancia de la cantidad, algo que normalmente se ignora.

Esto debemos resaltarlo mucho más hoy, en que el volumen de producción documental alcanza cifras astronómicas de muchos dígitos, en virtud de lo cual, tendremos que fijarnos en otros caracteres, como pueden ser el autor, la fecha, el lugar, el origen o el contenido, para poder aplicar métodos de muestreo para seleccionar los documentos que vamos a dejar como modelo, entre los miles o millones que se producen y que, por su cantidad, ese carácter externo a simple vista tan insignificante, lo convierten en decisivo para la evaluación de una serie.

También entre los caracteres internos, como vemos entre los externos, en series cuyo contenido (aparentemente lo más importante) es semejante, pasarán otros caracteres secundarios a determinar un criterio de perdurabilidad ante la imposibilidad de su completa conservación ante la necesidad de una selección y el expurgo de lo rechazado. Sea por personas, lugares, fechas o acontecimientos.

Por lo tanto, el archivero debe estar en condiciones de tomar esa tremenda decisión y, para ello, es imprescindible que conozca bien su oficio. Es decir, que tiene que saber muy bien analizar todos, repetimos, todos los caracteres de los documentos que están bajo su custodia y servicio. Esta tarea, lo comprobamos, no es sencilla porque el análisis de los distintos caracteres enunciados requiere unos conocimientos concretos sin los cuales el servicio de los documentos se hace imposible. Porque el servicio de los documentos no se reduce a localizarlos y ofrecerlos al consultante que los solicita, sino que el servicio significa, en lugar primordial, la facultad de decretar su valor permanente. El valor permanente, que depende de todos y cada uno de los caracteres externos e internos, en mayor o menor grado, según los casos, tienen que ser muy bien sopesados para que los documentos vayan superando sus edades, hasta llegar a la conservación permanente, a su integración en el patrimonio documental de un país, etapa decisiva de los documentos que producen los individuos y las instituciones.

No es el contenido del documento de la venta de un majuelo, hecho común y corriente, lo que hace que un pequeño pergamino conservado en el Archivo Histórico Nacional sea tan significativo, sino la fecha en que esto sucedía, el año 857, que lo convierte en el documento particular más antiguo de los españoles. Lo mismo sucede con otros muchos que han de conservarse por su autor, por su formato, por su soporte, en fin, por alguno de los caracteres que, de suyo, no parecen muy relevantes. Las declaraciones de la renta, aparte de las cifras contenidas, son objeto de información hoy en los periódicos esencialmente por el nombre de los declarantes. Pero cuando se estudie un muestreo, pensamos que se tendrá más en cuenta la profesión, la edad y otros datos del contenido.

Enumerados los caracteres de los documentos y sus peculiaridades, pasemos ahora a ocuparnos del punto esencial de nuestra exposición, a saber, la relación íntima entre los tales y el trabajo del archivero en el tratamiento de los documentos.

## 2. *Importancia de cada uno en su tratamiento*

Los caracteres de los documentos son elementos por los que se van reuniendo, naturalmente, desde el momento de la misma producción. Todos los de un autor suelen tramitarse juntos, el formato induce a colocar en el mismo lugar los que pertenecen a la misma clase y categoría, el tiempo, por su parte, hace que los producidos sucesivamente se vayan agrupando por orden cronológico y, como norma general, los originales son preferidos a las copias rechazándose, por lo común, los documentos que no han alcanzado su finalización y trámite completo.

Estos principios parecen evidentes y, casi siempre, se siguen. Pero nos parece que vale la pena enumerar la incidencia que cada uno de los caracteres puede tener en las más importantes de las operaciones que un archivero lleva a cabo para el tratamiento de los documentos, tratamiento que le permite, finalizadas todas ellas, un servicio eficaz y pronto de cada una de las piezas: organización, ordenación, instalación y descripción (5).

Según se trate de unas o de otras, unos caracteres serán esenciales, otros accidentales y otros ni siquiera se tendrán en cuenta, pues el objetivo de cada operación es distinto y, a la vez, cíclico, de tal manera que en un momento u otro va a ser necesario tener en cuenta uno de los caracteres de manera preferente.

### 2.1. *Organización*

La organización de los documentos, atento a su origen orgánico, tiene como elemento esencial el autor de los documentos que hemos dividido en archivo, serie y documento.

El archivo, como unidad mayor, se suele dividir en otras partes menores que corresponden a las unidades funcionales del productor, que llamamos secciones y subsecciones, equivalentes a los documentos emanados de las dependencias y oficinas que componen la institución.

Cada una de estas dependencias suele producir distintos tipos documentales, originados como resultado de las diversas actividades que llevan a cabo, con lo que en cada sección y subsección se distinguen variadas series. Las series, unidad intermedia, están constituidas por las unidades simples, los documentos, como ya vimos.

Así, para la organización de los documentos en secciones y series, los dos caracteres fundamentales son: uno interno, el *autor*, y el otro externo, el *tipo* documental. Con ellos se reconstruye el organigrama y las actividades que los originan, lo que permite entender el archivo como un todo en que cada pieza está relacionada en virtud de procedencia y trámite. Algo bien distinto de una bien ordenada colección de documentos reunidos por interés investigador, por capricho o por necesidad de ordenar piezas procedentes de varios orígenes.

La primera de las tareas es organizar, es decir, constituir la unidad mayor, el archivo entero, con sus secciones, subsecciones y series, unidades

---

(5) Puede verse el cuadro anexo núm. 2.

que no pueden ser confundidas ni mezcladas, pues si tal se hiciera, sería señal de que estos dos caracteres no habían sido entendidos o respetados.

Podemos encontrar muchas series de correspondencia, de recursos, de contabilidad, pero cada una de ellas tendremos que atribuirle a su autor o productor exacto incorporándola, por lo tanto, a la sección o subsección que le sea propia, pues no sólo debemos considerar el *tipo*, cartas, recursos, cuentas, sino también el otro carácter interno, que es el *autor*.

Estos dos caracteres nos ayudan, cuando los documentos no están organizados, sino que han perdido su procedencia original, cuando forman un montón *desorganizado* de unidades, a reconstruir su antigua situación en un conjunto que, por tratarse de un ente o persona racionalmente actuante, tenía unos principios rectores y una jerarquía funcional, es decir, estaba sometido a una organización simple o compleja que establecía el funcionamiento y la producción documental.

## 2.2. Ordenación

Una vez organizada la documentación, en secciones y series, cada una de las unidades simples que componen estas partes del archivo, los documentos, se tienen que ordenar dentro de cada una de ellas, que, a su vez, han sido ordenadas previamente.

La ordenación de las secciones, y dentro de ellas las subsecciones, se hace siguiendo el orden jerárquico que las dependencias productoras tienen en el conjunto de la institución, desde el primero hasta el último de los empleados o funcionarios, desde el director o ministro hasta el último jefe de negociado. Las series, dentro de cada sección, se suelen ordenar por el orden de importancia dentro del trabajo que les es propio, o por la abundancia de documentos producidos o, por fin, por orden alfabético de los tipos documentales de las series.

Para la ordenación de los documentos dentro de las series, se pueden tomar los datos que corresponden a dos caracteres internos esenciales: el *lugar* y la *fecha* de producción y el *contenido*, en el que se distinguen personas, lugares, cosas, acontecimientos y tiempo. Así, podemos practicar ordenaciones cronológicas y geográficas tanto de los documentos en sí como de su contenido, ordenación onomástica de las personas que aparecen en el texto y ordenación temática de las materias que se refieren a los acontecimientos y cosas en él contenidos. La elección de un sistema u otro de ordenación dependerá del tipo documental, pues los expedientes personales exigen una ordenación onomástica por la persona de que trata el contenido, los expedientes de construcción de carreteras lo piden geográfico del tramo de construcción, los partes estadísticos por la materia de la que se realiza el recuento y así sucesivamente.

Si bien es verdad que los tipos documentales más comunes todo el mundo los ordena igual, por el mismo sistema, los que no lo son tanto se prestan más al criterio personal, por lo que sería conveniente que se hicieran propuestas de normalización atendiendo a criterios comúnmente aceptados, para evitar que una misma documentación reciba un tratamiento diferente en archivos distintos.

### 2.3. *Instalación*

Preocupación vital, aunque no lo parezca a primera vista, es la que debe tenerse por la buena instalación de los fondos, pues de ello depende el buen servicio y la buena conservación. Este apartado, por otro lado, considerado como de rango íntimo, no atendido en la medida que lo merece en muchas ocasiones, proporciona al archivero muchos quebraderos de cabeza y pérdida de tiempo.

Si el espacio y la transferencia ordenada de los fondos del productor al archivo lo permiten, la instalación de los documentos tiene que tener en cuenta su organización, de tal manera que el *autor* y la *clase* y *tipo documental* son, como para la organización, elementos importantes. La *clase* para la instalación, lo mismo que el *formato*, son de mucha importancia, puesto que el soporte de los documentos y su forma física son determinantes de la acomodación de las unidades en los depósitos. Así, atendiendo a la clase, hay que contar con instalaciones especiales para los documentos textuales, ya sean libros o legajos, es decir volúmenes o expedientes, para los figurativos (mapas, planos, dibujos) que constituyen las mapotecas, para los sonoros que deben colocarse en las fonotecas y los de imagen móvil en las filmotecas.

La *forma*, también tiene incidencia en este apartado de la instalación, pues dado el alcance que la reprografía ha adquirido en nuestro campo, los archivos tienen que contar con depósitos adecuados para las copias, sean éstas en papel, en película o en otros soportes, que no deben colocarse en los estantes tradicionales en que se almacena la documentación textual, puesto que necesitan condiciones diferentes para su instalación y conservación.

Por fin, el más descuidado de los caracteres externos, como ya dijimos anteriormente, aparece aquí como primordial: el *volumen* de la documentación, creciente y creador de graves problemas por la modestia de las instalaciones en las que hay que albergarla. Los programas de recogida y transferencia de documentación en nuestros días, enlazados íntimamente con los de selección y expurgo, constituyen el nudo gordiano del quehacer archivístico. Precisamente, a cuenta de este carácter externo tan olvidado que es el monto en unidades, metros lineales o cúbicos de los documentos archivables, cada mes o cada año. El volumen ha pasado hoy a ser un carácter documental agobiante, que amenaza con perjudicar, más que otra catástrofe del pasado, la perdurabilidad de la documentación, pues al convertirse en un problema de difícil solución, el remedio que se toma en casos extremos, por desdicha frecuentes, es hacer desaparecer la totalidad para salir al paso de la presión que las masas de documentos significan en los espacios de la administración productora y, en casos peores, en algunos archivos administrativos también.

El primer carácter que distingue para su instalación los documentos es la clase, por las razones antedichas. Una vez constituidos estos grupos de documentos textuales, figurativos, sonoros y en imagen, el formato y la forma son el segundo criterio de separación en los depósitos. El autor y el tipo determinantes de la sección y la serie, constituyen los datos primordiales para la localización en ellos, o sea, que forman los datos de la signatura topográfica para situarlos en un conjunto que puede estar formado

por muchos miles de unidades. Tal signatura, por lo tanto, no sólo permite encontrar cada unidad simple entre todas, sino que además da información sobre el productor del documento y sobre el tipo de actividad que lo hizo nacer. Cuando se nos da la signatura Archivo General de Indias, Justicia, Visitas, sabemos bien de qué clase de documentación se trata sólo con estas breves indicaciones.

#### 2.4. Descripción

Una vez instalada la documentación en los anaqueles, mapotecas, armarios de bandas o discos, etc., se procede a su descripción para poder servir cada pieza cuando sea solicitada para su comunicación.

Para que la comunicación sea lo más amplia posible entre los posibles solicitantes, habrá que dar a conocer los fondos que se custodian de una manera escalonada, desde una descripción extensiva, en la que se dé noticia de todos los fondos sin llegar a una gran profundidad en la descripción, como se hace en una guía, pasando por las descripciones que se ocupan con una mayor profundidad de algunas secciones o series solamente, como se hace en los inventarios, o bien se facilita sólo la localización del contenido (personas, lugares, cosas y acontecimientos) por medio de índices, llegando por fin a dar una descripción intensiva de algunas piezas o documentos concretos reunidos por algún elemento rector (tiempo, lugar o contenido), en forma de catálogo.

No todos los fondos, por sus propios caracteres internos y externos, merecen cada uno de estos trabajos descriptivos que llevan a la elaboración de los respectivos instrumentos de información, ni pueden dedicar los archiveros los tales instrumentos a todas las unidades archivísticas esenciales mencionadas anteriormente. Por sus características, los instrumentos de información extensiva se redactan, preferentemente, para grandes conjuntos documentales, es decir, para los archivos y las secciones. Los inventarios reducen un poco su campo y abarcan por lo general la sección con sus distintas series. Los índices pueden alcanzar un gran monto de unidades sencillas, puesto que la información que ofrecen es reducida, sobre documentos de muy variada localización. Los catálogos, al tratarse de una descripción intensiva, son de laboriosa confección y, por lo tanto, son más reducidos en cuanto al número de documentos descritos, seleccionados atento a su objetivo entre los de varias series, secciones e incluso archivos.

La inclusión de los distintos caracteres de los documentos en uno u otro tipo de instrumento de información varía no sólo en cuanto a su número, sino también en cuanto a su orden de inclusión y a la intensidad de descripción. De la exactitud con que esto se haga dependerá la bondad del instrumento, pues al pecar por defecto o por exceso se interfieren unos con otros, resultando híbridos de inventario, catálogo o índice, que perjudica grandemente su claridad y hace perder mucho trabajo al dedicar un tipo de descripción a una documentación que, seguramente, con otro instrumento más sencillo ofrecían una información suficiente al consultante, o al contrario.

Parece necesario que antes de comenzar cualquier trabajo de descripción se analicen bien los caracteres internos y externos que deben ser

dados a conocer, para favorecer el trabajo de los archiveros y de los investigadores, a fin de que no se haga trabajo redundante, ofreciendo el archivero aquellos instrumentos que permiten al segundo investigar, que es su tarea, de forma que haya cuantas más descripciones orientadoras se pueda, que den noticia de una mayor cantidad de documentos posible, antes que desmenuzar cada unidad en todos y cada uno de sus elementos, operación que sólo se puede realizar con pocos de los muchos documentos importantes, la unidad menor, que puede haber en un archivo, la unidad mayor.

#### 2.4.1. *La guía*

El primero de los instrumentos de información que nos pone en contacto con los documentos es la guía, documentos que forman la unidad mayor: el archivo. Ya hemos dicho que por razón de origen éste debe estar organizado en secciones y series. De cada una de ellas, que responden al autor y al tipo documental, como hemos repetido varias veces, hay que hacer mención de su origen funcional, carácter que hasta ahora no había aparecido en nuestra exposición porque en el trabajo del archivero, como dijimos, damos por sentado que conoce la institución productora y todas sus particularidades en el momento de ir organizando y ordenando los fondos.

Pero al redactar la guía, es preciso que se haga muy patente referencia al origen funcional de las secciones, las series e, incluso, del propio archivo, relato que constituye, en realidad, la historia de la institución y sus dependencias, pues no todos los consultantes pueden estar en condiciones de saberlo o estudiarlo por su cuenta. El origen de los documentos, por lo tanto, forma parte muy destacada de la exposición de una guía. De cada una de las unidades mayores habrá que apuntar, además de los tres caracteres citados, las datas tónica y crónica, el formato, la forma, el volumen y una breve relación de contenido que permita comprender la información que ofrece al consultante.

Una buena guía debe contener algunos datos más, pero éstos son los que se obtienen de los propios documentos, desmenuzados en sus caracteres internos y externos. Todos ellos, vemos, son precisos para tener una idea de la cantidad, calidad y estado de la documentación de las secciones y series de un archivo.

#### 2.4.2. *El inventario*

En segundo lugar, tras la guía, debe considerarse la conveniencia de redactar el inventario porque en él se da más pormenorizada información de la documentación. Por ello, los inventarios suelen prepararse de las partes de los archivos que por su autor constituyen unidades más pequeñas, como son las secciones, que tienen como unidades constitutivas las series.

Los caracteres externos e internos que deben ser tenidos en cuenta son los mismos que en la guía, pero aquí hay que añadir a cada serie la signatura que le corresponde. La información que se da es mayor y más pormenorizada en cada asiento. Siendo la unidad de descripción la serie, que suele estar compuesta por un número variable y, en ocasiones muy

numeroso, de documentos. La descripción no desciende a cada uno, como es lógico, pero al describir el origen funcional y los elementos del contenido (personas, fechas, lugares, cosas y acontecimientos) en su conjunto, se proporciona al que de ellos necesite datos, la base con la que seguir investigando en busca de lo que ande buscando, es decir, el descenso en la pesquisa a la unidad inmediata inferior, el documento, que no es objeto de la descripción individualizada en este instrumento de información. Esta, en los inventarios, sólo en el caso de documentos extraordinarios y no integrados en una serie, será tomada en cuenta, porque el inventario debe tener como base, como hemos dicho, la serie, así como la guía se encarga del archivo y el catálogo, que veremos más adelante, lo hace de los documentos uno por uno.

El preparar una descripción intermedia entre las series y los documentos hace que el resultado obtenido sea un híbrido que debe ser evitado. Para ello, basta fijar el alcance del trabajo antes de comenzar, habiendo constituido previamente, con toda seguridad, las series que compongan la unidad mayor que es objeto de la descripción.

Sucede, a veces, por desdicha, que no se hizo esta operación previa de organizar los documentos en el momento de integrarlos en el archivo, ni más tarde se tuvo tiempo tampoco, por lo que se procede a describirlos *tal cual están*, es decir archivísticamente revueltos unos tipos con otros y de un origen con el ajeno, de tal manera que, efectivamente, es casi imposible redactar un inventario correcto. Lo que resulta de la descripción es una enumeración correlativa de fondos (por el orden que elija el que describe), que sólo salva su manejo mediante unos índices completos. Pero claro, esto no es un inventario como aquí lo estamos considerando, sino un instrumento que sale al paso de la información con el imprescindible índice general, pues de otra forma no hay manera de saber la razón que enlaza los documentos por sus caracteres internos y externos, como sucedería si estuvieran organizados, lo que ya los sitúa, sin más, descritos cada uno con sus iguales y en un orden jerárquico que casi no necesita más información supletoria, como en el caso del índice general anterior insustituible.

Somos de opinión que, una vez compuesta la guía, el inventario de cada una de las secciones es el trabajo más preciso que un archivero debe llevar a cabo, puesto que la parte institucional y de origen funcional ya se ha tratado introductoramente en la guía, lo que sirve de apoyo, y la descripción de las series, conjuntos de muchos documentos semejantes por su tipo, permite dar información muy útil de grandes bloques de documentación organizada, a un amplio y variado número de consultantes.

### 2.4.3. *Los índices*

Los índices son instrumentos de localización de unidades en las que se encuentra información sobre lugares, fechas, personas, cosas y acontecimientos que aparecen en el contenido de los documentos, así como también del autor y de la data tópica y crónica de los mismos.

Por su función, meramente indicativa, solamente se pone la palabra o palabras que especifican el objeto de la indicación junto a la notación topográfica, la signatura del depósito documental.

Son estos instrumentos muy útiles y van elaborándose casi como sub-producto de la descripción de las piezas. Por ello, es del mayor interés que si ésta se puede hacer en forma mecanizada, los índices sean producidos por el propio sistema mecanizado atendiendo a unas normas de nomenclatura y terminología previamente normalizadas, atento a que la variedad de tipos documentales y las referencias a ellos correspondientes, sobre todo de carácter institucional, no son uniformes ni en un mismo país, cuanto menos a nivel internacional, como sucede con otras unidades de información como son los libros, por ejemplo.

Los índices, por su propia contextura, abarcan los documentos que están en cualquiera de las otras dos unidades mayores, la serie y el archivo, pues lo que sirve de hilo conductor es su interés cronológico, geográfico, onomástico o temático, que no tiene el encasillamiento funcional de ésta o la otra sección o serie. Es, a diferencia de los otros dos anteriormente citados, un instrumento de información que la proporciona intensiva, su intensidad dependiente de lo que se haya trabajado en él, tratando de dar todo lo que existe sobre un solo tema, un lugar, una persona, un acontecimiento o un tiempo.

Su carácter indicativo no es necesario resaltarlo, puesto que tanto la guía como el inventario, por su parte, tienen que contar con un buen índice, como cualquier obra que contenga datos sobre los elementos que apuntamos. El peligro del índice, nos parece, reside en que tienen que tener marcado un límite de profundización en la información que ofrece, pues, siendo tanto el monto de conceptos indizables en los miles de documentos que un archivo contiene, hay que determinar previamente aquellos que por su generalidad e importancia pueden servir a un mayor número de consultantes, dejando de lado aquellos que sólo ocasionalmente serán requeridos para casos muy concretos. Ejemplo típico de esto último nos parece el indizar los otorgantes de testamentos, cuando ni la guía ni el inventario han sido hechos en un archivo que puede tener otro tipo de documentación de mayor alcance, como la de Hacienda, Ayuntamiento o Diputación, de mayor incidencia en la comunidad y su historia que un nombre o una familia.

#### 2.4.4. *Los catálogos*

Los catálogos son los instrumentos de información que la dan más intensiva de los que describen las unidades más simples, los documentos, en todos sus caracteres. Por su estructura se asemeja al índice, puesto que la selección de las unidades que van a ser descritas atiende al autor, la data tónica y la crónica y el contenido en sus distintos elementos, con lo que se podrán redactar catálogos cronológicos, onomásticos, geográficos y temáticos.

Para hacer el asiento descriptivo de cada una de las unidades, puesto que es casi un compendio del original en sí, hay que poner todos los caracteres de forma abreviada, pues, al tratarse de documentos que, como en el índice, pertenecen debido a su tema, lugar, tiempo o persona a distintas secciones y series, la clase, el tipo documental y el formato y la forma pueden no ser los mismos, como necesariamente tendría que ser en el caso de una misma serie. Cada uno de estos caracteres, dispuestos en

diferente lugar del asiento descriptivo que en la guía y el inventario, tienen que figurar indefectiblemente, si no se trata de documentos que, también puede ocurrir, pertenezcan a un solo tipo o tengan una forma igual, lo que se obvia repetir anunciándolo previamente en el prólogo o en nota aclaratoria.

En el mismo caso se encuentra el origen funcional, que sólo en el caso de que se catalogue una serie muy importante, no se hace aparecer en cada uno de los distintos asientos descriptivos, dejándola para el prólogo.

Lo más difícil en esta clase de trabajo, así como en la guía y el inventario era la previa organización de los documentos, es la selección de los mismos, para que la importancia de las unidades merezca ser dada a conocer de manera tan pormenorizada, documento por documento, distinguiéndolos de sus semejantes entre los muchos que, sin duda, habrá, sobre todo a partir de la Baja Edad Media. Aquí, como en el caso de los índices, se impone una cuidadosa medida del trabajo archivístico, con la formulación de un programa descriptivo en el que se vaya adecuando el tiempo disponible, los archiveros dedicados a la tarea y la demanda de comunicación de los documentos.

Teniendo en cuenta, además, que el resumen del contenido de cada unidad requiere una atención y un tiempo grande, puesto que abreviar no es trabajo sencillo cuando se trata, sobre todo, de documentos que contienen una información diversificada. La redacción de los catálogos tiene que hacerse en función de los otros instrumentos anteriormente citados, ya que, por su propia esencia, tienen que contener un número limitado de piezas, que, precisamente por eso, sirven a un número también limitado de consultantes.

Por otro lado, a diferencia de lo que sucede con las unidades independientes que son los libros que han de describirse una por una (salvo las seriadas), los documentos forman familias en las que la descripción por inventario es mucho más recomendable, dejando la localización de cada dato particular a cargo del investigador. Resulta costoso e incluso poco recomendable la aplicación de la descripción individualizada del catálogo a fondos documentales muy abundantes y, sobre todo, que por su contenido tienen una incidencia muy particularizada en el espacio y en el tiempo. Para estos casos, más que la catalogación tradicional de resumen breve y completo del contenido, nos parece que es más apropiado, como ya se ha indicado por algún colega, la aplicación de sistemas mecanizados en que el uso de palabras clave unifiquen y aligeren la descripción (6).

### 3. *Necesidad de atender a unas normas*

Estos cuatro tipos de instrumentos de información son el medio de que se valen los archiveros para ofrecer una comunicación fácil y segura, cada uno en su categoría, de los muchos documentos que se guardan en los archivos. La desproporción entre la masa de unidades que deben ser des-

---

(6) Puede verse el trabajo de Antonia Heredia: *Mecanización de series documentales: los cedularios indianos*. Boletines de Archivos, Madrid, III, 7, 1980, 39-46.

critas y el tiempo y los recursos de variado tipo (humanos, técnicos, económicos) con que se cuenta siempre, hace aconsejable la preparación muy estudiada de aquellos que son más urgentes, más necesarios y más útiles, teniendo en cuenta los inconvenientes que para su confección se presentan.

Aparte de un programa en que se vayan escalonando los instrumentos de los de información más extensiva a los de la más intensiva, con lo que se podrá poner en manos de cualquier solicitante datos sobre la totalidad de los fondos, ahondando progresivamente en la intensidad de la información, habrá que pensar también en realizar estas tareas de descripción de una manera normalizada, tratando de seguir unas pautas generales que respondan a los puntos que hemos ido señalando en cada caso, tomando como base los caracteres externos e internos de los documentos que, para ser sometidos a descripción, tienen que haber sido organizados y ordenados previamente.

El trabajo archivístico tiene unas etapas fijas, que hemos enumerado, que no deben ser alteradas en el orden ni suprimidas en su ejecución, pues la falta de algunas de ellas repercute inmediatamente en el servicio. La descripción de unidades cuantiosas, cuando han perdido su filiación, cuando están desorganizadas, tiene necesariamente que ser hecha pieza por pieza, con lo que es imposible llevarla a cabo. Cuando sí están organizadas, puede recurrirse, como hemos visto, a la descripción de conjuntos homogéneos que con pocos datos permiten la comprensión y la localización de los documentos. Esta condición de los fondos documentales se olvida a veces, prefiriéndose aplicarles métodos de descripción que no son tan apropiados, procediéndose a la cómoda e interesante tarea de ir, pacientemente, describiendo una pieza tras otra, sin cálculo del tiempo que la empresa va a requerir ni la atención que merecen éstos con respecto a la totalidad de los otros cientos de documentos que hay en el archivo.

Es tanta la tarea que falta por hacer, que consideramos de carácter prioritario la redacción de un programa descriptivo que se atenga a unos principios comunes para todos los archivos, a fin de que evitemos la publicación de instrumentos de información hechos con el primordial intento de servir al consultante, misión que cumplen, pero que padecen de actualización en cuanto a la sistemática, no guardan proporción con lo que se está solicitando en este momento y deberían ir anteceditos por otros de carácter más extensivo.

Todavía ahora, si miramos la bibliografía especializada, podemos observar en los últimos años una producción mayor de catálogos que de inventarios o guías, siendo así que de estas últimas se carece en la mayoría de nuestros centros. Es verdad que las guías y los inventarios representan la ardua tarea de estudiar el conjunto y las unidades mayores en sus caracteres esenciales, las secciones y las series, en el supuesto de que estén ordenadas con arreglo a su origen, mientras que un catálogo por sus dimensiones y características se libra de este trabajo inicial. Pero nuestra labor hay que comenzarla por el principio y, una vez determinados los límites y las etapas, proceder sistemáticamente con arreglo a las pautas actuales a la redacción de las descripciones.

La toma de esta decisión significará, tal vez, el tener que preparar el terreno para nuestros sucesores con la organización y ordenación de los fondos, que ellos describirán en completos y esperados instrumentos de

información, pero esa es la forma correcta y consistente de proceder, para evitar el panorama en que se encuentran los recursos descriptivos con que contamos por el momento. En muchos centros son escasos, antiguos y poco fiables, por haber sido redactados con criterios personales más que sometiéndose a unas normas lo más universales posibles, para que su uso sea ampliamente reconocido como muy provechoso.

En los últimos dos años se aprecia un cambio de rumbo en las publicaciones españolas, producto más bien de la iniciativa personal que de un plan estudiado y aceptado. La aparición de nuevas guías, inventarios, índices y catálogos nos produce gran satisfacción, por lo que suponen de labor callada puesta al alcance de los consultantes, pero creemos que no se ha insistido lo suficiente en la necesidad de obedecer unas normas comunes y marcar unas metas concretas.

CARACTERES INTERNOS Y EXTERNOS DE LOS DOCUMENTOS	Organización	Ordenación	Instalación	DESCRIPCION			
				Guía	Inventario	Indice	Catálogo
1. <i>Caracteres externos</i> (structure)	Serie	Serie	2.ª Signat.	Serie	Serie		
1.1. Clase y tipo documental ... ..							
1.2. Formato (libro, legajo, expediente, documento suelto) ... ..			3.º Formato	Formato	Formato		
1.3. Volumen (m/l., m³, unidades) ... ..			Volumen	Volumen	Volumen		
1.4. Forma (originales, copias) ... ..			Forma	Forma	Forma		
2. <i>Caracteres internos</i> (substance)							
2.1. Procedencia, autor ... ..	Sección	Sección	1.ª Signat.	Sección, Autor	Sección	Onomástico	Procedencia
2.2. Origen funcional (función, actividad, transacción) ... ..				Origen funcional	Origen funcional		
2.3. Data tópica ... ..		Geográfica		Data tópica	Data tópica	Geográfica	Geográfica
Crónica ... ..		Cronológica		Data crónica: topes	Data crónica	Cronológico	Cronológico
2.4. Contenido ... ..				Contenido breve	Contenido		Contenido
Tiempo ... ..		Cronológica				Cronológ.	Cronológ.
Personas ... ..		Onomástica				Onomást.	Onomást.
Lugares ... ..		Geográfica				Geográfico	Geográfico
Cosas ... ..		Temática				Temático	Temático
Acontecimientos ... ..		Temática				Temático	Temático

