

# EL ARCHIVO COMO SERVICIO: INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DE DIFUSION

PEDRO J. ARROYAL ESPIGARES Y M<sup>a</sup> TERESA MARTIN PALMA

## RESUMEN

Uno de los mayores problemas a los que se enfrenta la Archivística en nuestros días lo constituye la falta de una terminología sobre la que exista un consenso internacional. Por otra parte, tampoco existen normas de validez universal para la redacción de fichas catalográficas del material de archivos. Los autores, tras repasar los planteamientos teóricos, ofrecen unos modelos en los que se trata de conjugar teoría y práctica.

## SUMMARY

One of the biggest problems facing the Archivist these days is the lack of a terminology given an international consensus. On the other hand, neither do universally valid regulations exist for the composing of cataloguing index cards for archive material. After revising the theoretical exposition, the authors offer various models in which they try to fit theory and practise together.

# EL ARCHIVO COMO SERVICIO: INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DE DIFUSION

PEDRO J. ARROYAL ESPIGARES  
M<sup>a</sup> TERESA MARTIN PALMA

## INTRODUCCION

Señalamos en otro momento (1) cómo la Archivística intenta hacer frente a la multiplicidad de problemas que plantea el inmenso caudal de información que, en diversos soportes, generan, día a día, tanto las administraciones públicas como las entidades privadas y la producida como resultado de las relaciones entre los particulares.

Recoger y custodiar esa información son tareas o etapas iniciales del quehacer del archivero, que se completan con una última función, directamente relacionada con la ordenación y clasificación, en la que aquél asume -como dice Duchein (2)- el papel de intermediario entre la documentación y el público que la necesita. Papel que desarrolla a través de los diversos instrumentos de información o descripción, cuyo objetivo común es dar a conocer la información que esa documentación atesora.

Sin embargo, a pesar de los reiterados esfuerzos por encontrar una terminología o, mejor, una precisión conceptual que defina cada uno de los instrumentos o medios de que se valen los archiveros para dar a conocer el contenido de los archivos (3), el problema sigue vigente, aún cuando algún prestigioso especialista haya dado por concluida la polémica.

Quienes escribimos estas líneas no nos sentimos avalados por la suficiente autoridad como para mediar en tan ardua discusión y elevar a categoría lo que sólo es fruto de nuestro atrevimiento y del modesto deseo de ofrecer, en breve espacio, el estado actual de la cuestión, para centrarnos inmediatamente en el ofrecimiento de algunos modelos de fichas catalográficas.

Somos conscientes de la sorpresa que a algunos especialistas puede provocarle tan modesto objetivo, dado ya por superado, aunque quizá aquélla quede amortiguada si se repasan los ejercicios de oposición de los aspirantes a archiveros, o algunos de los inventarios y catálogos que circulan por el mercado bibliográfico.

## INSTRUMENTOS DE CONTROL E INSTRUMENTOS DE DIFUSION

Guías, Inventarios, Catálogos, Indices, Registros, Relaciones Sumarias e, incluso, los Censos, constituyen los medios e instrumentos de que se vale el archivero, tanto para controlar el material de archivo a su cargo, como para darlo a conocer a los usuarios. Cómo han de adjetivarse estos instrumentos sigue siendo un

(1) Pueden consultarse nuestros trabajos: *Documentos diplomáticos y documentos de archivo*, así como *Las fronteras de la Archivística*. En esta misma revista.

(2) Prólogo al *Manual de instrumentos de descripción documental*, de A. Heredia Herrera. Sevilla, 1982.

(3) Las distintas posiciones pueden verse en HEREDIA HERRERA, A.: *Archivística General. Teoría y práctica*. Sevilla, 1987, pp. 223 y ss.

problema no resuelto, como hemos visto. Instrumentos de localización, de información, de trabajo, de divulgación del material de archivo, de control, de descripción... quizás esta última denominación es la que goza de mayor fortuna, en la actualidad, desde que al conjunto de técnicas o actividades desarrolladas por el archivero para dar a conocer el contenido de los archivos lo denominó Schellenberg descripción (4).

Sin embargo, cada uno de esos instrumentos tiene una finalidad específica, aún cuando pueda subsidiariamente cumplir otras, y convendría que la terminología recogiera esta precisión. De una parte, el archivero necesita controlar los fondos y, por otra, debe informar sobre el contenido de los mismos (5). Por consiguiente, en esta última etapa del quehacer archivístico, el profesional lleva a cabo una doble función: interna -de control- y externa -de difusión-. Así, por ejemplo, el inventario responde a la primera función y el catálogo, a la segunda.

Afirmar que el objetivo primordial de un inventario es el control interno de la documentación que se conserva, no excluye su utilización como medio de información externa del contenido de esa documentación. Hay, pues, instrumentos que cumplen una doble función. De ahí la dificultad de establecer una clasificación nítida de esos instrumentos por la *finalidad* que persiguen: es claro que los registros pueden considerarse instrumentos típicos de control interno, pero ello no excluye su eventual valor informativo sobre el contenido de la documentación registrada. Idéntico argumento puede aplicarse a cualquier otro instrumento descriptivo.

Por otra parte, unos instrumentos valoran la documentación y otros la describen. Así, por ejemplo, las guías y los catálogos sitúan un conjunto documental en la totalidad de los fondos existentes: las guías valoran o destacan determinadas secciones, series o documentos dentro de un fondo, o determinados fondos dentro del conjunto de archivos constituidos a nivel regional, nacional o internacional; los catálogos destacan de la totalidad del fondo, un conjunto de documentos seleccionados por unas características previamente determinadas. Por el contrario, los inventarios relacionan indiscriminadamente toda la documentación.

Unos instrumentos se limitan al contenido de la documentación, otros abarcan también elementos que tienen que ver con el servicio: las guías, por ejemplo, facilitan datos sobre las condiciones de acceso a los fondos, reproducción, horarios de consulta, estado actual de la investigación sobre esos fondos, etc... En las guías, pues es predominante su función informativa. En resumen, hay instrumentos de control, de difusión y de información aunque esas características predominantes no suponen, repetimos, su utilización para otros fines.

Si bien en las precisiones anteriores no creemos que deba ponerse demasiado énfasis, hay dos cuestiones en las que debemos detenernos.

En efecto, nos resulta difícil admitir un orden de prioridades cerrado y jerárquico entre esos instrumentos, cuya finalidad es situar en el vértice del quehacer archivístico a los inventarios (6).

La prioridad en un programa descriptivo debiera venir determinada por disponibilidades humanas y materiales, características de la documentación a describir, grado de organización y clasificación de la misma, intereses del servicio y de la investigación, etc... Estos factores deben determinar la elección del instrumento más eficaz en cada momento.

(4) SCHELLENBERG, T.: *Técnicas descriptivas de archivos*. Córdoba (Argentina), 1961, p. 1.

(5) PESCADOR DEL HOYO, C.: *El Archivo. Instrumentos de trabajo*. Madrid, 1986, p. 3.

(6) HEREDIA HERRERA, A.: *Op. cit.* n.3, pp. 225 y 265.

Si centramos la discusión entre inventarios y catálogos, tal y como se conciben unos y otros, es decir, los primeros describen series y, los segundos, unidades archivísticas y documentos (7) -diferencia que cuestionaremos más adelante-, es difícil no estar de acuerdo en que en una tarea descriptiva bien planificada hay que optar por una información extensiva, generalizada - más propia del inventario-, que por una información intensiva, particularizada -propia del catálogo-. y es verdad que con demasiada frecuencia el archivero opta por elaborar instrumentos más brillantes, en los que cimienta su prestigio personal, en detrimento de otras tareas más oscuras, más internas pero, sin embargo, más útiles, tanto para el control interno de la documentación como para ayudar a la investigación. Cabe aquí el dicho popular de que lo mejor es enemigo de lo bueno, y no resulta válido, desde el punto de vista profesional, dedicar los esfuerzos y los medios, tan limitados, a la elaboración de instrumentos que describan minuciosamente pero parcialmente los fondos, mientras ignoramos todo sobre gran cantidad de la documentación almacenada -decimos bien- en nuestros depósitos.

Al margen de esta consideración general, no podemos encontrar otras razones para jerarquizar, apriorísticamente, las tareas descriptivas. Cada instrumento tiene una finalidad propia y específica y el archivero deberá elegir el más adecuado a los fines que persiga, repetimos.

La segunda cuestión hace referencia a la vinculación o correlación entre las agrupaciones documentales y los instrumentos de descripción.

Creemos nosotros, sin embargo, que la distinción entre los distintos instrumentos de descripción, en general, y entre inventario y catálogo, en particular, debe referirse al propio concepto de archivo como conjunto orgánico de documentos, en el que éstos quedan vinculados entre sí por un nexo -nexo archivístico-, hasta tal punto de que la ruptura de éste hace correr el peligro de encontrar a aquéllos ininteligibles.

La historia de la institución u organismo productor de los documentos y el modo en que éstos han organizado su memoria documental determinan, como dijimos en otro lugar, el método de la Archivística. Pues bien, los instrumentos internos, de control, han de respetar el esquema orgánico y/o funcional, que determina la clasificación de los fondos, mientras que los instrumentos externos, cuya finalidad es dar a conocer de la forma más clara y precisa el contenido de esos fondos a los usuarios, sean éstos la Administración, los administrados o los investigadores, pueden alterar ese nexo y dar lugar a agrupaciones documentales no originarias, inorgánicas, pero que, no obstante, facilitan la consulta de la documentación.

A través, pues, de los distintos instrumentos de control y de difusión se conjuga el escrupuloso respeto al origen de los fondos y las necesidades de la investigación. A ambos aspectos debe atender el archivero cuando planifica las tareas de descripción archivística.

Desde este punto de vista, podemos avanzar en la distinción entre inventario y catálogo: el inventario respeta la estructura orgánica y/o funcional del organismo productor de la documentación; el catálogo altera, por diversos motivos, esa estructura originaria.

Catalogar significa, pues, para nosotros romper el orden orgánico o funcional de un fondo por una finalidad concreta, deshacer ese vínculo originario, que liga unos documentos a otros, y reunir artificialmente documentos bajo un denominador ajeno al orden natural en que la documentación ha ido produciéndose. En

(7) Vicenta Cortés Alonso (*Manual de Archivos Municipales*. Madrid, 1982, pp. 94 y 96) afirma que: *El inventario describe las unidades documentales medianas: las series... El catálogo las unidades documentales menores: los documentos*. A partir de ahí, A. Heredia (*op. cit.* n. 3, pp. 226-233) nos habla de las agrupaciones documentales y su paralelismo con los instrumentos de descripción.

este caso, pues, el nexo que une unos documentos a otros es artificial, impuesto al margen del esquema orgánico o funcional y decidido por el catalogador: un nexo cronológico, onomástico, temático, de materia escriptoria, jurídico, diplomático, paleográfico, filológico...

Inventariar equivale a describir un conjunto de documentos respetando su integridad y el orden interno de la documentación. El inventario debe, por tanto, reflejar con toda nitidez el vínculo archivo-institución, cuando ello es posible y, en todo caso, el modo en que esa institución organizó su memoria documental y la propia historia del fondo de que se trate.

A través de los índices, complemento indispensable del inventario, pondremos en conocimiento de los usuarios esos otros vínculos no originarios, pero que resultan necesarios para la mejor y más eficaz utilización de la información.

Estas precisiones nos alejan definitivamente de las palabras de Antonia Heredia al afirmar que «cuando se cataloga, se describe pormenorizando documento por documento, cuando se inventaría se describen globalmente cada una de las series documentales de un fondo, sin descender a la particularización de las piezas o unidades archivísticas que las integran» (8).

Entendemos, por el contrario, que tanto el inventario como el catálogo pueden descender en su descripción hasta la unidad archivística o documental, pues no es aquí donde radican las diferencias, como tampoco lo están en el grado de profundidad con que esas unidades se describan.

Así, a nuestro parecer, es catálogo una simple relación de los documentos expedidos por la cancillería de Alfonso VIII, indicando sólo, por ejemplo, su tipología diplomática y los datos de localización en diversos depósitos documentales, y llamaríamos inventario a la descripción minuciosa y pormenorizada de cada uno de los documentos o expedientes emanados de un organismo o dependencia, siempre que se respete el orden originario.

El tratamiento más o menos profundo de la documentación, esto es, el número de elementos que comprende la descripción, nos permitirá clasificar los catálogos e inventarios en clases o tipos, entre los que el archivero ha de elegir en razón a la naturaleza de la documentación, pues no es posible dar normas universalmente válidas, como ocurre en bibliotecas. Cada documento, cada serie, sección o fondo nos responde, si se le pregunta bien, cuál es su tratamiento más adecuado.

Dicho esto, pasemos a definir muy esquemáticamente, pues sobre ello hay una bibliografía exhaustiva a la que nos iremos remitiendo, los inventarios y los catálogos, sus funciones, clases y elementos esenciales.

## **INVENTARIOS**

Compartimos con A. Heredia la idea de que el instrumento más difícil de elaborar o, por mejor decir, el que exige al archivero una metodología más precisa, es el inventario. Hemos dicho que la característica fundamental del inventario consiste en que refleja la institución en su forma originaria, orgánica o funcional.

Pero, con frecuencia, las vicisitudes históricas por las que pasan los fondos, sea por traslados, desorganización, cambios de funciones, traspaso de competencias de unos organismos a otros, tratamientos

(8) *Op. cit.*, n. 3, p. 249.

inadecuados de esa documentación en el pasado, etc., hacen que ese vínculo Archivo-Institución quede oscurecido, exigiendo, como tarea previa a la descriptiva, un estudio minucioso de la organización y funcionamiento del ente productor.

En algunos casos, incluso, ese esquema orgánico debe ser sustituido o completado por el organigrama de funciones, cuando se trata de organismos en el que aquel esquema es muy cambiante.

Si no es posible el restablecimiento del vínculo orgánico o funcional, esa masa documental será susceptible de otros medios de control o de difusión, pero no de inventariarse de acuerdo con el concepto que hemos desarrollado.

El inventario es, eminentemente, un instrumento de control, como ya señaló Tanodi (9), pero además es instrumento de difusión, especialmente importante pues descubre al investigador las dimensiones reales de la plasmación documental de la historia del ente de que se trate.

Esa linealidad, consustancial al inventario, derivada del respeto a los fondos, se complementa o subsana con la elaboración de los índices, que hacen posible una respuesta rápida y eficaz a las demandas de los usuarios.

De cuanto llevamos dicho se puede deducir que no nos dejan totalmente satisfechos ninguna de las definiciones que se han dado de inventario, entre otras cosas porque, como hemos insistido, no hay acuerdo sobre su concepto mismo.

El *Elsevier's Lexicon* lo define como *una descripción sistemática más o menos detallada de los elementos componentes de uno o varios fondos de archivos*. Como se ve, sin contradecir las condiciones que nosotros hemos exigido a este tipo de instrumentos, la definición es, diríamos, demasiado etérea, ya que los elementos que la componen no tienen una interpretación unívoca. Semejante argumento sería aplicable a las definiciones de los argentinos Tanodi (10) y Vazquez (11).

Carmen Crespo, partiendo de la definición anterior, reputa como inventario *la relación sistemática más o menos detallada de todos y cada uno de los elementos que forman un fondo, serie, etc. (documentos, expediente, legajo, carpeta), respetando su ordenación* (12). Si por ordenación se entiende el orden natural de la documentación y no su localización en el depósito, podría satisfacerlos, recuperando la palabra descripción en lugar de relación y advirtiéndole que, si bien esa definición convendría a los inventarios que descendieran en su descripción hasta la unidad archivística o documental, deja fuera otro tipo de inventarios, como el que ella misma llama sumario.

Nos atrevemos a aventurar, en esa línea, una definición que podría concretarse en estos términos: *Descripción sistemática más o menos detallada de unidades documentales, archivísticas o de instalación, que conforman series, secciones o fondos, respetando su orden natural -orgánico o funcional-*.

En el grado de detalle con que se describen esas unidades se hace radicar la clasificación en clases correspondientes a las diversas variantes que pueda ofrecer un inventario, lo que rechaza tajantemente A.

(9) TANODI, A.: *Inventarios, catálogos e índices*. Publicado por la Escuela de Archiveros de Córdoba (Argentina), 1978.

(10) *Ibidem*, p. 9.

(11) VAZQUEZ, M.: *Auxiliares descriptivos I. (Inventario y Guía)*. Córdoba (Argentina), 1978, p. 7.

(12) CRESPO NOGUEIRA, C.: *Terminología de Archivos: Instrumentos de trabajo*. En «Homenaje a Federico Navarro: Miscelánea de estudios dedicados a su memoria». ANABAD, Madrid, 1973.

Heredia, considerando que en el campo de los archivos sólo hay un inventario con unas características específicas y determinadas (13). Repasemos esas clasificaciones.

Matilla Tascón (14) establece tres grupos de inventarios:

- a) *De recepción* Lo forman:
- El libro registro de inventarios.
  - El inventario general.
  - El inventario por dependencia.
- b) *De clasificación* Establece los siguientes tipos:
- Inventario esquemático.
  - Inventario registro.
  - Inventario sumario. De epígrafes
  - Inventario analítico De extractos  
De resúmenes
- c) *Según el método* Dependiendo de la ordenación, los inventarios pueden ser:
- Cronológicos.
  - Geográficos.
  - Topográficos.

Carmen Crespo distingue entre inventario analítico, cuando se llega a una individualización precisa de cada documento, e inventario somero o sumario, cuando no se desciende a la última unidad documental, quedándose sólo en la archivística.

Carmen Pescador (15) distingue tres tipos, que justifica así: Si el fondo es numeroso y poco conocido, se redactan fichas en las que se describen unidades de conservación. A esto lo llama *inventario descriptivo* y, si se desciende a la unidad documental, tendremos un *inventario analítico*.

Finalmente habla de *inventario mixto*, resultante de dar a cada unidad un tratamiento acorde a su importancia.

El *Elsevier's Lexicon* recoge cuatro tipos: inventario, inventario topográfico, inventario somero e inventario analítico.

Dejamos otras aportaciones, como las de Tanodi o Vázquez que no harían sino añadir confusión.

Las diversas tipologías de inventarios, en nuestra opinión, deben venir referidas a:

1. Unidades de instalación: libros, legajos, carpetas.
2. Unidades archivísticas: documentos y expedientes.

(13) *Op. cit.*, n. 3, p. 265.

(14) MATILLA TASCÓN, A.: *Cartilla de organización de archivos*. En «Boletín de la Dirección General de Archivos, Bibliotecas y Museos». Madrid, LV (1960).

(15) *Op. cit.*, pp. 20-25.

El primero es un inventario de series, el segundo un inventario de unidades.

El inventario de series, único admitido por A. Heredia, requiere unos elementos mínimos en los que coincidimos con nuestra admirada compañera: signatura, entrada descriptiva, fechas extremas y dígitos del cuadro de clasificación (16), aunque estos últimos podrían eliminarse.

El inventario de unidades archivísticas requiere, como elementos mínimos: signatura, descripción, fecha (documentos) o fechas extremas (expedientes), caracteres internos y externos, de cada documento o expediente.

Cumplidos estos requisitos mínimos, en uno u otro caso, el archivero podrá ser más o menos exhaustivo en los datos que ofrezca, en función del interés de la documentación tratada.

## CATÁLOGOS

El catálogo es un instrumento, fundamentalmente, de difusión y dirigido especialmente a los investigadores, pues lo común es que se elaboren sobre documentación histórica.

Su característica distintiva reside, ya lo dijimos, en que al catalogar rompemos el orden interno, natural, de la documentación, estableciendo, de acuerdo con unos objetivos previamente marcados, un nuevo nexo basado en la afinidad temática, cronológica, institucional, jurídica, diplomática, etc. de un conjunto de documentos o expedientes entre sí dentro de una sección, un fondo o varios fondos.

Tradicionalmente se han considerado como unidades de descripción del catálogo las unidades documentales y las unidades archivísticas. Cabría añadir también alguna unidad de instalación como, por ejemplo, los volúmenes aislados.

Carmen Crespo define el catálogo como *«la relación de una serie de documentos seleccionados por el propio autor en razón a su afinidad temática, paleográfica, etc.»* (17).

En el Dictionary of Archival Terminology se dice que es un *instrumento de trabajo que describe individualizadamente el conjunto de documentos de una misma tipología o de documentos reunidos por unos diseños particulares (exposiciones) o de documentos que se refieren a un mismo tema* (18).

En los mismos términos, pero con mayor precisión, A. Heredia considera catálogo al *instrumento que describe ordenadamente y de forma individualizada las piezas documentales o las unidades archivísticas de una serie o de un conjunto documental que guardan entre ellas una relación o unidad tipológica, temática o institucional* (19).

Si bien no existen reglas fijas como en bibliotecas, la ficha catalográfica de cada unidad -documento o expediente- está sometida a ciertas normas. Creemos nosotros, sin embargo, que puede hablarse de catálogo, aún cuando no se consignen algunos de los elementos que tradicionalmente se han considerado esenciales en un catálogo.

(16) *Op. cit.*, n. 3, pp. 252-253.

(17) *Op. cit.*, n. 12.

(18) Publicado por el C.I.A., 1984, p. 37.

(19) *Op. cit.*, n. 3, p. 274.



Entenderíamos por tal aquél en que sólo se consignara la fecha, una entrada descriptiva, referente a la materia o tipología, y la signatura, de cada documento o expediente.

Dicho esto, vamos a intentar la elaboración de una ficha-modelo de catalogación tanto de documentos, como de expedientes, mapas, planos, dibujos y sellos, en la que intentaremos plasmar las aportaciones teóricas y nuestra propia experiencia práctica. Advertimos, sin embargo, que, puesto que los documentos no son homogéneos, tampoco pueden serlo las normas a que puedan ser sometidos.

## A. FICHA CATALOGRÁFICA DE UNIDADES DOCUMENTALES

### 1. Ficha principal.

Año, mes, día. Lugar.

OTORGANTE, precedido de clasificación jurídica-diplomática o seguido de concepto jurídico + destinatario + asunto.

•Fecha entre comillas y transcrita•.

*Calificación diplomática. Ingenuidad. Materia escritoria. Dimensiones. Idioma. Tipo de letra. Crismón, signos y sellos. Estado de conservación.*

*Bibliografía*

*Observaciones.*

(Signatura)

Contiene, pues, la ficha siete elementos descriptivos: fecha, extracto o resumen, data del documento, caracteres externos, bibliografía, observaciones y signatura.

1. *Fecha.* Los catálogos ordenan las unidades descritas por su cronología, por tanto las fichas han de encabezarse por la fecha. Fecha del momento de la expedición del documento -conscriptio- y no el acto jurídico -actio-. Los documentos suelen ofrecer una sola fecha, la de la conscriptio. La fecha se consigna por el sistema actual o moderno, al que han de reducirse otros cómputos, lo que ocurre en documentos anteriores al siglo XVI y , en determinadas series, supera esa frontera.

Los datos cronológicos hay que reflejarlos en el siguiente orden: año, mes, día. Si faltase alguno de ellos, lo consignaremos entre paréntesis (s.a.), (s.m.) (s.d.). Si faltan todos, se consignará entre paréntesis (s.f.). En caso de que podamos averiguar alguno de esos datos, ayudados por algún elemento auxiliar, lo colocaremos entre corchetes [enero]. Cuando los datos que nos proporcionen esos elementos auxiliares no sean seguros, pondremos el dato entre signos de interrogación ¿1530?.

La ordenación de las fichas, cuando falte alguno de los elementos cronológicos será la siguiente: si falta el día, se colocará la ficha al final de las de ese mes; si falta el mes, se colocará al final de las de ese año; si falta el año, al final de las de ese siglo...

Tras punto y seguido, se indica el lugar de expedición del documento. Si carece de él, se consignará entre paréntesis (s.l.); si lo averiguamos, lo pondremos entre corchetes [Madrid]; cuando se trate de un pueblo, un campamento, un organismo, pondremos entre paréntesis la provincia o el lugar en el que se ubican. Los nombres de lugar, por otra parte, se trasladan con ortografía moderna.

La fecha debe ocupar el ángulo superior izquierdo de la ficha.

## 2. *Extracto o resumen.*

Especialmente difícil es dar normas sobre el modo como se ha de resumir o extraer el documento, donde ha de respetarse el estilo personal del catalogador y los objetivos que se propone. No obstante, cabe advertir sobre algunos errores bastante extendidos.

Debemos establecer un paralelismo entre los datos indispensables que debe contener el resumen y las cláusulas diplomáticas.

Otorgante (Sujeto) + clasificación jurídica (verbo) + Dirección (O. indirecto)+ Dispositivo (O. directo) + cláusulas accesorias y complementarias al dispositivo (Complementos circunstanciales de causa, lugar, modo, etc.).

Todo documento tiene implícita o explícitamente un autor, sea éste persona física o moral. Por él se inicia el resumen, en letras mayúsculas. Si se trata de persona con cargos (expresión de dominio) se consigna en el resumen como aposición al sujeto o autor del documento. En el caso de Reyes, Papas, etc..., se indica entre paréntesis las fechas extremas del reinado, pontificado, etc. Ejemplo: PEDRO I, rey de Aragón y Pamplona (1094-1104).

El verbo de la oración que estamos desarrollando debe expresar la tipología jurídica del documento. Ejemplo: dona, vende, da a censo, hace testamento, etc.

Como se ve, estamos en contra de los que inician el resumen por la clasificación diplomática, pues ésta tiene su lugar entre las características externas, ya que muy raras veces aquélla afecta a la sustancia del documento. Por el contrario, es imprescindible indicar lo que el documento es desde el punto de vista jurídico.

La dirección debe ser recogida en la misma forma de la intitulación.

El dispositivo y las cláusulas accesorias y complementarias al dispositivo deben resumirse recogiendo lo que presente mayor interés, nombres de personas, lugares e instituciones.

Los términos en desuso se escriben en cursiva y hay que huir por igual de silenciar datos importantes en aras de un excesivo esquematismo, como de llegar a la práctica transcripción del documento.

El objetivo del resumen debe ser señalar al investigador todos los puntos de interés del documento y no evitarle su consulta directa. El catalogador debe ser consciente de que los datos que no consigne pueden perderse para siempre, pues los índices sólo pueden recoger los datos consignados en la ficha principal.

Finalmente, los datos que consignemos en el resumen que no se extraigan directamente del documento deben ponerse entre corchetes. Por ejemplo, localidades en que están ubicados monasterios, instituciones, etc.

## 3. *Cláusula cronológica del documento*

En documentos no fechados por el estilo moderno, se transcribe la cláusula cronológica del documento a continuación del resumen o extracto y dejando un espacio entre ambos elementos.

Los documentos pueden llevar data tónica, crónica, personal e histórica, aunque lo normal es que sólo lleven las dos primeras.

Se transcribe entre comillas, desarrollando las abreviaturas, pero subrayando, poniendo entre paréntesis, o en cursiva la letra o letras suprimidas.

#### 4. *Caracteres externos*

- 4.1. *Calificación diplomática*. Ya hemos expresado las razones para incluir la categoría diplomática del documento entre la descripción externa. La Diplomática ha llegado a caracterizar perfectamente la documentación medieval pero, por desgracia, estamos aún muy lejos de tener estudios sistemáticos de tipologías documentales de la E. Moderna y Contemporánea.
- 4.2. *Ingenuidad* o grado de relación de un documento con su origen (original, copia, traslado...). Puede consignarse de forma abreviada (orig.). Si se trata de un traslado, hay que indicar fecha y ante quién se realiza y el cargo.
- 4.3. *Materia escriptoria* en forma abreviada (perg.).
- 4.4. *Dimensiones*, en mms., alto x ancho.
- 4.5. *Idioma*.
- 4.6. *Tipo de letra*. Somos partidarios de indicar aquí tipos de escrituras canonizadas, huyendo de matizaciones o denominaciones, en muchos casos, cuestionables.
- 4.7. *Crismón, signos y sellos*. Se describen brevemente. En documentos con sello hay que referir: materia, anverso y reverso, naturaleza de las ataduras y, entre paréntesis, la signatura en la sección de Sigilografía (armario, caja y nº).
- 4.8. *Estado de conservación*, que puede reducirse a la letra inicial, en mayúscula B, M. R.

#### 5. *Bibliografía*

A continuación de la descripción de los caracteres externos y en renglón aparte, se señalan las referencias bibliográficas, si el documento ha sido publicado o citado.

#### 6. *Observaciones*

En ocasiones, los documentos refieren hechos o circunstancias que lo hacen particularmente interesante u ofrecen algún dato, no consignado anteriormente, de especial relevancia o curiosidad. Puede ser, por ejemplo, el nombre de algún personaje que aparezca como testigo. En este punto el catalogador puede permitirse algún desahogo erudito y compensar así la rigidez de las normas anteriores.

#### 7. *Signatura*

Finalmente, entre paréntesis y en el ángulo inferior derecho de la ficha, se refieren los datos de localización (archivo, sección, serie, legajo o carpeta y número). El archivo se indica por sus siglas: A(rchivo). H(istórico). N(acional); la sección en cursiva: *Clero Regular y Secular*; la serie: Monasterio de Poblet; el legajo

o carpeta abreviadamente: leg. o carp. y, finalmente, el folio, página o número (fol., p., nº) abreviadamente. En caso de folio se señala si el documento ocupa el anverso o reverso, abreviado (rº y vº).

Hemos descrito los elementos integrantes de una ficha-modelo de catalogación de documentos, así como los datos que puede incluir cada uno de esos elementos. Sin embargo, en muchas ocasiones algunos de esos datos resultan supérfluos y pueden perfectamente eliminarse. Así:

- a) En documentos fechados por el sistema moderno, se suprime el tercer elemento descrito, es decir, la transcripción de la cláusula cronológica del documento.
- b) En documentos modernos no consignamos la materia escritoria, salvo en los casos excepcionales en que ésta sea el pergamino. Tampoco es preciso consignar el idioma. Tampoco es necesario medir los documentos, sino hacer referencia a si se trata de folio, doble folio, hoja... En documentos contemporáneos se debe hacer la referencia a los formatos normalizados internacionalmente. Cuando la letra ya es personal, no es necesario indicarlo. Por el contrario, señalaremos si el texto es manuscrito, impreso o mecanografiado.
- c) Resulta obvio que si catalogamos de acuerdo a un criterio diplomático, no es necesario aludir individualmente a la tipología diplomática elegida. Así, en *Catálogo de las Reales Provisiones del Archivo Municipal de Málaga*, no debe indicarse en cada unidad descrita que se trata de una Real Provisión.

A estas matizaciones cabría añadir muchas más, que el buen criterio del catalogador descubre a la vista de una documentación concreta.

## 2. Fichas secundarias o de referencia

Sobre ellas elaboraremos, posteriormente, los índices. Son imprescindibles y puede decirse que de la riqueza de su información depende la eficacia y utilidad del catálogo.

Se ordenan por grupos:

- a) de materias
- b) onomástico
- c) geográfico

En cada grupo el orden es alfabético.

Constan de dos elementos: el encabezamiento y la referencia a la ficha principal.

El encabezamiento se sitúa en el ángulo superior izquierdo en mayúsculas.

Abajo, precedido de una V(éase) se indica la fecha del documento, que encabeza la ficha principal y, a renglón seguido entre paréntesis la signatura del documento en la forma que señalamos anteriormente.

Nos venimos refiriendo a catálogos ordenados cronológicamente, si el orden fuera alfabético, cosa que determina la propia documentación, la remisión sería lógicamente a la materia, nombre de persona o lugar elegida como encabezamiento de la ficha principal.

**B. FICHA CATALOGRÁFICA DE UNIDADES ARCHIVISTICAS**

(expedientes)

1. *Ficha principal*. Elementos:

- a) ENCABEZAMIENTO
- b) Fechas extremas
- c) Resumen del conjunto del expediente.
- d) Caracteres externos del conjunto del expediente.
- e) Estado de ejecución del expediente.
- f) Contenido:  
Descripción individualizada de cada uno de los documentos que conforman el expediente.
- g) Bibliografía.
- h) Observaciones.
- i) Signatura.

Analicemos particularizadamente los elementos que ofrecen variante sobre lo ya indicado en las fichas de documentos sueltos.

1. *Encabezamiento*.

Si en el caso de las unidades documentales el orden suele ser cronológico, en el caso de los catálogos de expedientes el orden suele ser alfabético (de materias, onomástico o geográfico). El encabezamiento, en mayúsculas, corresponde a la ordenación determinada por la propia documentación.

Los encabezamientos de materia constan de una palabra o frase corta: TABACOS, PLANTACION CAÑA DE AZUCAR...

2. *Fecha*.

Debajo del encabezamiento se indican las fechas extremas, es decir, de los documentos de apertura y cierre del expediente. Si la tramitación del expediente abarca varios años, se indican en años, omitiendo meses y días: 1613-1616; si abarcan varios meses, se expresan meses y año, omitiendo días: mayo-septiembre 1727; si se resuelve en el mismo mes, se indican días, mes y año 9-21 mayo 1910.

Cuando el expediente no esta concluido, el lugar reservado a la fecha del documento de cierre se indica mediante un guión (-), consignándose completa la fecha del documento que inicia el expediente: 9 enero 1730.

3. *Resumen o extracto del expediente*.

Con las mismas características de concisión que hemos señalado para los resúmenes de documentos sueltos, el extracto del expediente ha de abarcarlo en su totalidad. Con frecuencia, se resume el documento

inicial, en lugar de dar con este extracto una visión global del expediente y de los diversos pasos administrativos que ha precisado su tramitación. En definitiva, el expediente sólo se diferencia del documento suelto en que plasma en un documento distinto cada paso administrativo, mientras los documentos sueltos encierran en sí toda la gestión administrativa, dando cuenta de ella a través de las distintas cláusulas que lo componen.

No creemos excesivamente correcto iniciar el resumen por la expresión: Expediente promovido por... Debe iniciarse por la persona física o moral que promueve el expediente.

Un buen resumen depende de una lectura detallada y completa de todos los documentos que componen el expediente, previa ordenación de los mismos. Hay que advertir que, a veces, el expediente incluye documentos, que no testimonian pasos de la tramitación administrativa, sino que forman parte del expediente como documentos de prueba, en lo que insistiremos más adelante.

#### 4. Caracteres externos

Establecida la secuencia orgánica o funcional del expediente y colocados los documentos de prueba inmediatamente después del documento al que acompaña, se describe, en sus caracteres externos, el conjunto del expediente: nº de hojas o folios, tipos de letra (manuscrito, impreso, mecanografiado, etc.) materia escritoria, si no es el papel.

#### 5. Estado de ejecución

Aunque, como hemos dicho, en el caso de no estar concluido el expediente, ello queda reflejado en el hueco que dejamos en la fecha del documento de cierre del expediente, hay autores que, tras los caracteres externos, señalan con las palabras *completo o incompleto*, la condición de expediente concluido o no. Quienes así lo hacen, consignan como fechas extremas las del documento más antiguo y más moderno del expediente.

#### 6. Contenido

Se entiende por tal la relación más o menos detallada de todos y cada uno de los pasos administrativos que determinan el expediente desde el inicio hasta su conclusión, guardando el mismo orden de su tramitación. Ese orden, normalmente, es el mismo que marca la cronología de los documentos.

Hay que estar atentos a las anotaciones marginales de los documentos, pues algunas de ellas son decretos y, por tanto, nuevos documentos, que testimonian pasos administrativos distintos. Hemos visto expedientes compuestos materialmente por un solo folio, en cuyos márgenes se incluye decretos, informes y la propia resolución.

Como norma práctica podríamos decir que cuando esas anotaciones van firmadas o selladas y llevan fecha testimonian un nuevo paso administrativo y, cuando faltan esos elementos, se trata de simples notas marginales o informativas. Pero es una regla con demasiadas excepciones. Igual puede decirse de los sellos, cuando llevan fecha manuscrita y una rúbrica.

Numerados cada uno de los pasos en el orden que determina el procedimiento administrativo, se describen uno a uno, precedidos de la palabra, CONTIENE.

Los elementos indispensables de la descripción de esos documentos son los siguientes:

Doc.: Fecha + tipo de documento + resumen.  
Descripción externa: nº de folios u hojas, materia, signos, firmas, sellos, etc... *Incluye*: documentos de prueba, anotaciones, etc., sin describir.

La fecha se indica de tal forma que se distinga el *iter* del expediente. Así, el expediente abarca varios años, el orden sería: Año, mes, día.

Si el expediente abarca varios meses de un mismo año, el orden sería: Mes, día, año.

Si el expediente abarca varios días de un mismo mes, el orden sería: Día, mes, año.

A continuación de la fecha, y tras punto y seguido, se resume el documento, precedido de la categoría diplomática y/o jurídica (minuta, representación, oficio...). En el extracto individualizado de cada documento del expediente, hay que huir de redundancias, repeticiones de nombres y lugares, recogiendo lo verdaderamente novedoso que aporta el documento descrito.

A renglón aparte, se describe externamente el documento y, tras punto y seguido, precedidos de la palabra *Incluye*, se relacionan los documentos de prueba, si los hay, tales como cartas de poder, testamentos, partidas de bautismo, etc.

## 2. Fichas de referencia

Se realizan con los mismos elementos y datos de las de las unidades documentales.

Brevemente, pues de ello nos ocuparemos próximamente, vamos a señalar los elementos que componen las fichas catalográficas de sellos, mapas, planos y dibujos.

## C. FICHA CATALOGRÁFICA DE SELLOS

Hay dos formas igualmente válidas, de describir los sellos. El esquema del primer modelo podría ser el siguiente:

1. *Encabezamiento* destacado del texto, indicando el monarca, persona o institución a quien pertenece el sello.

Ejemplo:

ALFONSO X (1252-1284)

2. *Año* en cursiva. Ejemplo: *a. 1254*.

En renglón seguido *materia* en que está hecho y *diámetro* en mm.

Ejemplo:

Sello de plomo de 50 mm. En renglón seguido, *estado de conservación*. Ejemplo: Excelente ejemplar, flor de cuño. *Impronta número...*

Tras punto y aparte la *descripción y leyenda*.

ANV.: describir el sello. Indicar si la leyenda va en gráficas. Tipo de letra de la leyenda.

Tras punto y aparte, la leyenda tal como está.

REV.: Descripción como en el anverso. Tras punto y aparte indicar si está pendiente; de qué pende y hacer extracto del documento al que va unido. Tras punto y seguido se transcribe la fecha del documento tal y como aparece en éste.

Tras punto y aparte, se indica

*procedencia* (Signatura en Sigilografía)

El segundo modelo, normalizado por los franceses consiste en una ficha en la que se describen 15 elementos en cuatro partes bien diferenciadas y cuya disposición es la siguiente:

1. Sello de		2. Fechas
SELLO		
3. Forma:		4. Dimensiones:
5. Leyenda:		
6. Descripción:		
MUESTRA		
7. Materia:		8 Color
9. De placa sobre:		
Naturaleza de las ataduras:		
10. Estado de conservación:		
11. Contra-sello, ver:		
DOCUMENTO		
13. Naturaleza y Objeto:		12. Fecha:
14. Anuncio del sello:		
15. Signatura:		
REFERENCIAS		
16. Moldes:		
17. Fotografías:		
18. Publicaciones		

#### D. FICHAS CATALOGRÁFICAS DE MAPAS, PLANOS y DIBUJOS

Los elementos descriptivos que deben incluirse son los siguientes:

**ENCABEZAMIENTO** que consta de: lugar, clase de mapa, plano o dibujo y año en que se hizo.

**TEXTO:** copia escrita del título entre comillas. De no haber título se describe concisa y claramente; poner firmas, si las hay.



En renglón aparte:

- año.
- Descripción del contenido: en esta descripción ha de decirse la técnica, el color.
- Dimensiones: alto x ancho en cm.
- Escala.

Documentación de remisión.

#### SIGNATURA

Advertencia.- Dentro de la descripción de contenido hay que expresar la técnica empleada, color, rumbos, adornos, flor de lis y rosas de vientos, etc.

Ofrecemos, finalmente algunos ejemplos de fichas, aunque las variantes pueden ser muchas e igualmente variadas.

#### INVENTARIO:

1678-1680	3.1.
Cuentas de alcabalas y cientos de los azúcares de Granada, del cargo de Diego Daza Villalobos Legajo 443	
1660-1661	3.1.
Cuentas de la Casa de la Moneda de Valladolid. Legajo 444	
1602	3.1.
Relaciones que se han enviado al Tribunal de la Contaduría Mayor de Cuentas de la Comisión de Cuentas de Málaga. Legajo 445	

#### DOCUMENTO

1153, julio, 23. Carrión [de los Condes, Palencia].

SANCHO III de Castilla dona, por juro de heredad, el lugar de *Rio de Camba* a su fiel vasallo, Diego Ssegudez.

*«Facta carta in Carrione quando in[per]lator dedit ibi filiam suam in coniuge[m] regi Nauarre./In Era M<sup>a</sup> C<sup>a</sup> LXXXX<sup>a</sup> I<sup>a</sup> et q[uo]it X<sup>o</sup> k[a]llenda[r]um] augusti./In[per]lante Adefonso in[per]latore Toletu, Legione, Gallecia, Castella, Naigara, Sarragocia, Baecia, et Almaria. Comes barcinonensis/uasallus in[per]latoris, et rex Sancius de Nauarra».*

Confirmación, orig. perg., 160 x 212 mms. Latín. Carolina. Crismón caligráfico y signo rodado: Leyenda, SIGNVM: REGIS: SANCII: En el campo, una cruz. Conserv. B.

EXPEDIENTE:

A) PARTE DESCRIPTIVA GENERAL:

DEFENSOR JUDICIAL DE MENORES

18-23 marzo 1935.

Diligencia de nombramiento de D. Miguel Gázquez Quiles como defensor judicial de sus sobrinos, a afectos de partición de bienes, al ser éstos menores de edad.

5 folios mecanografiados.

B) DESCRIPCION DE UNIDADES QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE:

Doc. 1: 18 marzo, 1935. Córdoba. Instancia al juzgado de don Fernando García Salamanca, procurador, en representación de doña Carmen López Carenas, solicitando el nombramiento de defensor judicial de menores.

1 fol. mec., firma y rúbrica. *Incluye:* copia del poder otorgado por dicha señora al procurador.

Doc. 2: 21, marzo, 1935. Córdoba. Providencia del juez Zurera quien, dando por acreditada la personalidad del procurador, le insta a que presente certificaciones de nacimiento de los menores.

1 fol. mec., firma y rúbrica del juez. Falta la del secretario del juzgado.

Doc. 3:

etc.

SELLO (20)

URGEL, CONDESA DE, ELVIRA, CONDESA DE SUBIRATS, MUJER DE ARMENGOL VIII.

2247 A 1220. Dos fragmentos de un sello de cera blanca, adheridos a la tira de cuero que pende del documento.

Sin impronta.

ANV. Se ve las patas de un caballo y la gualdrapa que lo cubre. Parece que era la figura de la condesa a caballo.

REV. Escudo jaquelado inscrito, según parece, en una orla.

Pende de tira de cuero blanco, de una donación que hace la Condesa al monasterio de Santes Creus, de sus vasallos Raimundo Bruno y su mujer Calveta, vecinos de Cervera, con sus bienes y privilegios. Factum est hoc II idus marcii, anno Domini, millésimo ducentésimo nonodécimo (14 marzo 1220).

M<sup>o</sup> de Santes Creus (Tarragona) - P - 51 -2.

Arm<sup>o</sup>. 4 Caj. 54/n<sup>o</sup> 11.

Ejemplos de catálogo de mapas, planos, dibujos, diseños, escudos de armas, etc., pueden verse en los realizados sobre esas secciones facticias de los grandes depósitos españoles, como por ejemplo, los del Archivo General de Simancas o el Archivo Histórico Nacional.