

Fundamentos de organización y representación documental: aportaciones de la archivística

Francisco Javier GARCÍA MARCO
Area de Biblioteconomía y Documentación.
Universidad de Zaragoza

We ask of the critics much criticism
S. Muller, J. A. Feith and R. Fruin, 1898

RESUMEN

Análisis de las principales aportaciones de la Archivística a una Teoría General de la Documentación. El tratamiento de los documentos de archivo se considera desde una perspectiva integradora de las Ciencias de la Documentación, que se justifica en la común búsqueda de la comprensión y subsiguiente optimización de los procesos de comunicación documental. En particular, el tratamiento archivístico se considera un caso concreto y altamente especializado del modelo global que denominamos "cadena documental". Especialización que se plasma en el clásico "principio de procedencia" y en los modernos métodos de descripción multinivel. En definitiva, la Archivística enfatiza el principio de procedencia como medio de asegurar la integridad "arqueológica" de los fondos, haciendo posible no sólo la lectura del documento, sino afirmando que dicha lectura es imposible sin referencia al conjunto documental —reflejo especular de la comunidad humana productora— en el que se generó. Esta perspectiva es importante para la Ciencia de la Documentación porque es genuinamente social, y empalma desde un punto de vista completamente distinto con las perspectivas sociológicas del análisis bibliométrico y cientométrico.

Palabras clave: Tratamiento documental. Teoría General de la Documentación. Organización y descripción de archivos. Descripción multinivel.

1. INTRODUCCIÓN

La construcción de una Ciencia de la Documentación integradora e integrada supone el conocimiento, deslinde e integración de los principios básicos de las distintas Ciencias de la Documentación. Ciertamente, el campo de las Ciencias de la Documentación destaca actualmente más por la primacía de la labor práctica de tratamiento y difusión de la información —diferenciada adaptativamente en cada tipo de centro según sus necesidades específicas y su práctica históricamente consolidada— antes que por la existencia de reflexiones teóricas integradoras. Sin embargo, como no se le escapa a ninguno de los autores que se han preocupado por acercarse —aunque sea someramente— a todas y cada una de ellas, poseen una base común fundamental. En concreto, comparten una teoría de la información —en sus aspectos lógicos, sociológicos y psicológicos— y un proceso documental básico —la llamada “cadena documental”—. En reciprocidad, todas ellas aportan aspectos idiosincrásicos propios muy acusados y necesarios para una comprensión global del fenómeno de la Información. La Biblioteconomía ha aportado una concepción universal del saber y unas técnicas de control de extraordinaria eficacia. La Documentación, el énfasis en la difusión activa de la Información. La Museología y la Documentación del Patrimonio, un acercamiento documental al objeto. La Archivística, por último, la visión integradora del fondo documental, destacando la idiosincrasia y valor arqueológico de la estructuración documental, y las técnicas jerárquicas de descripción. Si bien todas estas Ciencias —es decir, sus profesionales— desempeñan con eficacia creciente su papel social y tienen motivos para sentirse satisfechas de su trabajo, la perspectiva de los usuarios suele ser, frecuentemente, mucho más global. El usuario concibe los distintos documentos —incluidos también los objetos y monumentos, en cuanto que portadores de “mensaje” o “información”— como “fuentes de información”, y desearía utópicamente un acceso transparente e integrado a todas ellas. El político, por su parte, necesita también una visión integrada de los procesos de información social que debe animar. Por otro lado, a un observador externo no le cabría ninguna duda de la existencia de un ámbito de información documental —por más que genuinamente especializado— en el que las distintas disciplinas se centran en la gestión de determinado tipo de documentos. Finalmente, también en nuestro país destacados teóricos han defendido desde una perspectiva otletiana o sistémica la unidad de las Ciencias de la Documentación¹. Dentro de esta pers-

¹ Este hecho se ha producido desde tempranas fechas, de forma paralela a la sanción académica de estas disciplinas. Desde la perspectiva Otletiana —abiertamente integradora— destacan López Yepes en su Teoría de la Documentación (1978), y, con otros colaboradores, en 1981, y Félix Sagredo y José María Izquierdo (1983) en su Concepción Lingüística de la Documentación. Desde una óptica sistémica, Emilia Currás defendió esta perspectiva en su libro *La información en sus nuevos aspectos: Ciencias de la Documentación*. La perspectiva integradora es inevitable entre los profesores del área de Análisis y Lenguajes Documentales, que observan cómo ciertos instrumentos, como, por ejemplo, los tesauros, se aplican en todo tipo de centros.

pectiva Otletiana de la Ciencia de la Documentación, vamos a intentar profundizar en este trabajo en algunos de los principios más genuinos que la Archivística aporta a la empresa común de la Ciencia de la Documentación, especialmente desde el campo de los documentos permanentes.

La Teoría General de las Ciencias de la Documentación, por otra parte, también tiene aportaciones que realizar a la Archivística como ciencia y como práctica profesional. Especialmente, el énfasis en el papel mediador que cualquier centro de información documental realiza entre la oferta y demanda de información; papel mediador que constituye la razón última de su existencia en el cuerpo social. La descripción documental no puede ser resultado de criterios de mera gestión de supervivencia o fruto de una investigación puntual, sino que se debe contemplar igualmente a la luz del servicio real que proporciona al sistema social, del cual el archivo es nada más y nada menos que un subsistema funcional, y en el cual cualquier investigación es sólo un paso adelante, o, cuántas veces, atrás. Y la percepción de dicho *servicio*, basado en unas necesidades subyacentes pero que pueden y deben ser explicitadas, constituye el motor de una planificación archivística e investigadora que no resulte atada a la superficialidad del día a día y al cambio de directores y personalidades, sino que se demuestre válida en el medio y largo plazo. Ello puede ser difícil, absorbidos como estamos en el día a día y desmoralizados muchas veces por la falta de coordinación, liderazgo y generosidad, pero parece necesario ante la continua duplicación de esfuerzos y el desperdicio de innumerables horas de trabajo, de las que, precisamente, andamos tan escasos.

2. EL PROCESO DE TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO Y LAS HERRAMIENTAS DE ACCESO

2.1. EL PROCESO DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO

Efectivamente, el tratamiento del fondo responde a la necesidad de organizar la documentación para su recuperación y utilización. Las necesidades de información deben determinar las características del tratamiento, y, recíprocamente, la calidad del tratamiento determina el resultado de la recuperación, y la consiguiente satisfacción de esas necesidades. Tratamiento y recuperación son las dos caras inseparables de la misma moneda y el fundamento y razón de la existencia de cualquier centro de información. El tratamiento de la documentación de un archivo se puede contemplar desde dos puntos de vista o estratos muy distintos: a) como proceso que afecta al archivo en su conjunto y que, por tanto, requiere una política y planificación; y b) como proceso al que se somete cada documento en concreto, lo que en teoría de la documentación se suele denominar análisis documental. La secuencia de procedimientos a los que se somete la documentación son dos: a) la organización, que incluye el análisis del conjunto documental, la adopción o creación y de un plan de clasi-

ficación, y la ordenación del fondo; b) la descripción e indización, en la cual se detallan los contenidos de los documentos y otros aspectos necesarios para su correcta gestión, y se organizan los índices necesarios para su recuperación, sean clasificaciones o listas alfabéticas —a su vez, con o sin relaciones— y se realicen de forma manual o automática.

El proceso general de dar forma a los documentos de un archivo de manera que pueda ser controlado y accedido, lo podemos denominar genéricamente **organización**², aunque a veces se ha utilizado para denominarlo las palabras catalogación, clasificación u ordenación³. A partir de Theodor SCHELLENBERG (1961, trad.) se ha impuesto el empleo de los términos clasificación y ordenación para designar a operaciones específicas de organización de la masa documental (HEREDIA, 1981a, p. 49 ss.) y el término catalogación para un tipo concreto de descripción archivística. Todo ello ha clarificado enormemente la terminología y el recto entendimiento de los trabajos teóricos dedicados al problema de organización del archivo. La organización del archivo incluye, pues, la clasificación y ordenación. Como señala COOK (1989, p. 6), “this process of analysis and reconstruction is also an essential part of the final system for retrieval of information and exploitation of the archive. The arrangement of archives is an essential preliminary to their description.”

La **clasificación** consiste en el análisis del fondo a partir de sus mecanismos de crecimiento y organización “natural”, es decir, de las características de la institución, en elementos componentes; análisis que se plasmará en un cuadro de clasificación (fr. *classement*; ing. *arrangement*). Los criterios disponibles pueden ser de tres tipos: orgánico, funcional o por materias (SCHELLENBERG, 1961; HEREDIA, 1981a, 1981b, 1982). Como resultado de la operación de clasificación resultan una serie de entidades archivísticas (*archival entities*) agrupables en conjuntos que pueden denominarse *archival description sets* (ARAD y BELL, 1978). Por otra parte, la clasificación de la

² HEREDIA HERRERA (1981, p. 49; 1988, p. 331 ss.; 1982, p. 40 41) utiliza organización como sinónimo de clasificación, término para el cual considera que existe una tendencia actual a ser eliminado de la terminología archivística, sin duda, para marcar diferencias con los procesos bibliotecarios. Nosotros consideramos más adecuado reservar esta palabra para denominar al conjunto de operaciones que hacen posible el acceso y control del patrimonio documental de un archivo. La palabra gestión podría reservarse para referirnos al ciclo completo del documento, y el término administración para referirnos al conjunto de las actividades de un archivo.

³ Tradicionalmente, se ha hablado en archivística de ordenación y clasificación, con cierta confusión entre ambas. Ello supone tomar la parte por el todo, limitar las relaciones que se producen en el fondo a algunos tipos, y generar equívocos terminológicos. La clasificación correspondería tanto al establecimiento de clases mediante relaciones de equivalencia y pertenencia, como al establecimiento de jerarquías de clases mediante relaciones de inclusión. En realidad, lo que se hace es organizar o sistematizar un fondo archivístico, es decir, convertir un conjunto de unidades de archivo en un conjunto organizado, dotado de relaciones de equivalencia y pertenencia (clasificación), de relaciones de orden (ordenación), pero también de relaciones de inclusión (taxonomía) o de otro tipo (asociaciones). Nosotros hablaremos indistintamente de sistematización u organización.

documentación archivística es un proceso retroalimentado entre el análisis del fondo y el del documento. La clasificación de un documento requiere la existencia de una clasificación previa del fondo —condición *sine qua non* de su ordenación—. Por su parte, la labor de clasificación de nuevos documentos, y especialmente de nuevos bloques documentales sin tratar, puede aconsejar la modificación del cuadro de clasificación del fondo. En esta dialéctica hemos de introducir asimismo la existencia de sistemas de archivos a los que nuestro archivo pertenece y que deben compatibilizar sus cuadros de clasificación, sin forzar por otra parte la idiosincrasia de la documentación (véase más abajo).

La **ordenación** o la disposición física de los fondos en el depósito (fr. *cotation, classement*; ing. *arrangement*) no es tan sólo una actividad material, sino también intelectual. La clasificación archivística, como la bibliotecaria en los sistemas de libre acceso, va a determinar la disposición física del fondo. Mientras que la biblioteca intenta reproducir un orden cercano al propio usuario, el archivo intenta reproducir el orden pensado por la oficina productora. La primera operación de ordenación es determinar el criterio por el que se va a ordenar la unidad archivística, y que sigue las propiedades del punto de acceso seleccionado en virtud de las propiedades del documento: alfabético, cronológico, orgánico o sistemático, mixtos. A veces se combinan varios sistemas mediante procesos de recodificación (vid. *infra*). La ordenación exige, en segundo lugar, la aposición al ejemplar de una notación o signatura (cota de archivo), que individualice a la unidad archivística mediante un signo inequívoco de identificación. En tercer lugar, se debe proceder a la instalación física de las unidades archivísticas.

Como señalan numerosos autores (HEREDIA, 1982, 1991a; ROBERGE, 1992, p. 20), ha existido cierta confusión entre los procesos de clasificación y ordenación, pues ambos procesos se confundían en el manejo de los documentos físicos. Para ROBERGE la llegada de los nuevos soportes de información y el impacto de la gestión documental automatizada ha hecho evidente la distinción entre ambos procesos. Creemos que no es exagerado afirmar que dicha distinción constituye además una de las grandes aportaciones de la archivística como ciencia a la teoría de la clasificación documental.

La **descripción** consiste en la representación verbal sucinta del contenido de un documento o un conjunto documental y de una serie de datos característicos. Esta fase equivale a lo que denominamos en teoría de la documentación general análisis documental. Como resultado del proceso de descripción obtenemos una serie de notas indicativas del documento —título o resumen anotativo, autor o productor, características físicas, fecha de producción, lengua, notas relativas a su historia archivística, etc.—, una serie de notas indicativas de su contenido —fechas, nombres de persona y lugar, materias—, y, en el mejor de los casos, un resumen de su contenido.

En realidad la organización y la descripción son procesos difícilmente separables, y en ningún caso independientes, aunque cada uno está regido por

principios específicos⁴. El objetivo de la organización y descripción archivística es hacer inteligible el fondo de cara a su control adecuado por los archivistas y la comunicación a los usuarios. La organización es claramente una tarea *sine qua non*, pero es igualmente cierto que esa organización está regida ab initio por la necesidad de comunicar y, para ello, de describir el fondo en su conjunto y en sus partes. Se puede entender la descripción, conforme a las ideas que expresábamos en el capítulo anterior, como un segundo nivel de análisis, donde se expresa con mayor exhaustividad y precisión el contenido del fondo.

La **indización** es, por último, un apartado imprescindible del proceso, pues es la operación que asegura la expresión y ordenación de los términos recuperables que expresan los conceptos susceptibles de satisfacer las necesidades de los usuarios potenciales de tal forma que sean predecibles y localizables en el momento de la recuperación. Ciertamente, la indización es la única forma de hacer abordable de forma rápida y eficaz un conjunto de información documental. En definitiva, la indización supone la creación de *puntos de acceso* al contenido del documento. La automatización sólo ha venido a facilitar —a *automatizar*— esta tarea, pero no ha relevado al documentalista de los procesos de análisis y normalización, que deberá realizar manualmente de forma asistida por el ordenador o codificar en algoritmos adecuados. Un aspecto clave de la normalización es, sin duda, el control terminológico. En la medida en que en un sistema de recuperación en texto libre o campos tipo *memo* cualquier término puede convertirse en punto de acceso, el control de vocabulario ha de aplicarse al vocabulario de los propios resúmenes en el caso de que no existan descriptores suficientes y adecuados⁵.

Por último, es necesario señalar que el proceso de tratamiento documental no consiste en un flujo unidireccional en el que se suceden de forma inflexible las operaciones de clasificación, ordenación, descripción, indización y recuperación. Antes al contrario, los problemas y soluciones adoptados en cada una de estas fases pueden, y muchas veces deben, provocar cambios en los apartados anteriores. Así, por ejemplo, el análisis detallado de documentos que se realiza en la fase de descripción puede provocar en ocasiones su reclasifica-

⁴ HEREDIA, Antonia: (INTERNATIONAL COUNCIL OF ARCHIVES, 1994, p. 221) señalaba recientemente que: “[...] la descripción no es una operación independiente y con autonomía como lo es en las Bibliotecas, sino que guarda una relación estrecha con la organización y por tanto los conceptos, las definiciones y los términos que afectan a la clasificación —entre, otros, el principio de procedencia, el orden natural, la seriación— han de estar también suficientemente elaborados para construir las normas archivísticas de descripción. Entiendo que esto es importante si no queremos implantar para los fondos de archivo la metodología de las colecciones y de los centros de documentación.” Éste es un aspecto crítico de la archivística latina, pues también está presente en la Italiana, como muestra la encarecida defensa que María GUERCIO (INTERNATIONAL COUNCIL OF ARCHIVES, 1994, p. 103) hace de la unión de ambas actividades: “[...] the Italian model does have the merit of regarding the moment of description as directly and inextricably linked to that of arrangement; the archival unit is described by making explicit the hierarchical and logical relations established by the creating body during its activities.”

⁵ Véase GARCÍA GUTIÉRREZ (1984, p. 128).

ción. Tampoco el archivo puede considerarse una burbuja aislada de su contexto, muy al contrario. La clasificación de un fondo desorganizado, por ejemplo, se facilita extraordinariamente si se estudian los procesos de organización de fondos semejantes y mediante la utilización de las herramientas de descripción a las que éstos dieron lugar. Recíprocamente, los problemas y soluciones adoptadas en la clasificación de fondos desorganizados pueden orientar cambios en archivos previamente ordenados. Por fin, el cuadro de clasificación y directrices de descripción e indización adoptadas pueden sufrir modificaciones a la luz de las decisiones tomadas en el proceso de análisis de los documentos concretos. El tratamiento de documentación histórica debe ser un proceso plagado de retroalimentaciones tanto entre sus distintas fases como con los tratamientos realizados en otros centros. A continuación ofrecemos un esquema que resume las ideas aportadas:

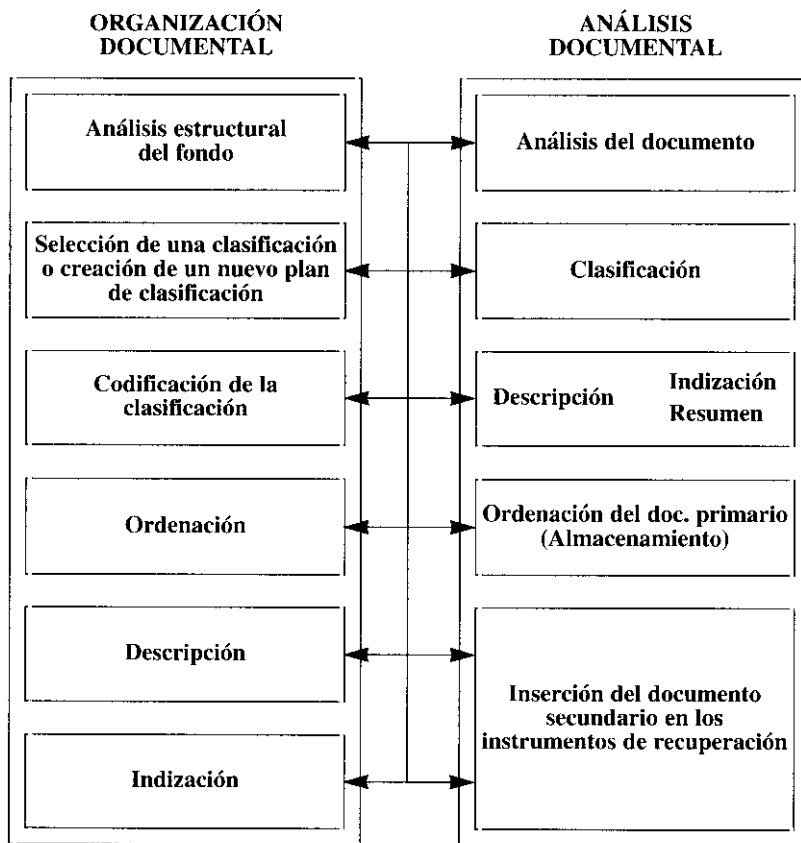


Fig. 1. Tratamiento del fondo y del documento

2.2. LAS HERRAMIENTAS DE ACCESO: LOS INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

El resultado de los procesos de organización, descripción e indización del fondo son un conjunto de herramientas de acceso que se han denominado de maneras muy diferentes. Vicenta CORTES ALONSO (1989) habla para referirse a ellos de 'instrumento de información', Antonia HEREDIA (1988, p. 224) de 'instrumentos de descripción', COOK y PROCTER (1989, p. XIII) *finding aids* o instrumentos de localización, semejante al de *instruments de recherche* consolidado en lengua francesa tanto en la propia Francia como en Quebec (ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS, 1970, p. 243; TAILLEMITE, 1980), término tomado tangencialmente de las AACR2 en las que se utiliza para referirse a la fuente principal de información.

La terminología utilizada para referirse a los distintos tipos de instrumentos de acceso es variadísima, y ha sido discutida por HEREDIA (1988, p. 223-226) para el caso español con amplias referencias a la terminología en las principales lenguas europeas. HEREDIA HERRERA (1981, 1982) se inclina por instrumentos de descripción, siguiendo la terminología utilizada por SCHELLENBERG (1961), desechando otros términos utilizados como catálogo —por ser muy específico e inducir a error de apreciación al sugerir más bien al utilización de la metodología bibliotecaria— o instrumentos de trabajo e instrumentos archivísticos —por ser demasiado amplios.

Efectivamente, casi todos estos términos presentan insuficiencias léxicas. Así por ejemplo, si distinguimos entre la fase de organización y sus productos —el cuadro de clasificación y el inventario— y la descripción y los suyos, la utilización del término 'instrumentos de descripción' puede inducir a error. Por el contrario, 'instrumentos de información' es demasiado amplio. Parece más adecuado el término 'instrumentos de búsqueda', basado en los términos clásicos ingleses o franceses. 'Instrumentos de recuperación' tiene un sentido similar en español, pero quizá tiene unas connotaciones excesivamente técnicas. En cualquier caso, los instrumentos de búsqueda son el resultado de las operaciones de tratamiento del fondo, y son las herramientas imprescindibles de cualquier proceso de recuperación de la información contenida en él.

3. LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN

3.1. LOS PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

3.1.1. *Criterios de clasificación*

La organización documental incluye, como hemos visto, los procesos de clasificación, ordenación y configuración del cuadro de clasificación del archi-

vo o tipo de archivos. De forma genérica, podemos afirmar que clasificar es agrupar los elementos de un conjunto de acuerdo a unas características o criterios, en concreto el llamado criterio de pertenencia. El resultado de cada uno de estos subconjuntos se denomina “clase”. El criterio de pertenencia puede ser excluyente o probabilístico (*fuzzy*, difuso). Las clasificaciones documentales tradicionales —fueran bibliográficas o archivísticas— han seguido una lógica excluyente, puesto que uno de sus principales objetivos era, entre otros, asignar una posición única al documento físico dentro del depósito. Se trata, pues, de una clasificación no meramente orientada a la recuperación sino a lo que los anglosajones denomina “mark and park”, es decir, asignar un lugar en el archivo. No obstante lo dicho, y como veremos más adelante, existen graves problemas en torno a este criterio.

Las posibilidades de clasificación archivística son básicamente cuatro: a) la clasificación funcional, basada en las funciones de la institución; b) la clasificación orgánica o estructural, basada en su estructuración administrativa interna; y c) la clasificación mixta de carácter funcional estructural o estructural funcional, según los primeros niveles respondan a funciones y los siguientes a la estructura de la institución o viceversa; y c) temática.

La cuarta posibilidad, que fue por otra parte la primera seguida en la historia de la archivística, concebida en sus primeros momentos con criterios de coleccionista, fue desechada por su escasa estabilidad y por los estragos que causa en la organización documental primordial, la cual constituye el contexto natural del documento individual. A este principio se le conoce como principio de “respeto a los fondos”. El acceso temático se asegura, no obstante, mediante índices, con efectos meramente de recuperación de la información. El criterio de clasificación temático, por otra parte, puede servir para clasificar colecciones de materiales desorganizados que no podrían sistematizarse de otra forma.

Aunque suprimamos de la lista de posibles criterios el de clasificación temática por inadecuado y útil sólo con carácter subsidiario, permanecen en competencia el criterio estructural y el funcional, así como sus posibles combinaciones. La existencia de dos principios alternativos plantea un grave problema de interpretación del “respeto a los fondos”, si debe entenderse desde el punto de vista de la estructura de la institución originaria (criterio b) o desde el de las funciones que ésta resuelve (criterio a). Vamos a estudiar con cuidado estas cuestiones en los apartados siguientes, pero antes es necesario que profundicemos en el famoso principio de respeto a los fondos.

3.1.2. El “respeto a los fondos”

Ciertamente, y a poco que examinemos el problema, el archivo presenta una cualidad distintiva frente a otras unidades de información: mientras que la biblioteca, la fonoteca o el museo son fruto de una decisión de adquisición, constituyen una *colección*; el archivo surge de manera espontánea, inevitable y

necesaria como sedimentación documental de las actividades de una persona física o jurídica (LODOLINI, 1988)⁶. Es en este hecho sobre el que descansa el principio de *provenance* como describe brillantemente Michael COOK (1989, p. 14): “[...] the arrangement of an archival accumulation should be based upon an analysis of the structure and methods of the originating organization and should display an understanding of the functions of different parts of the accumulation, in their relation to each other. [...] This understanding is achieved by studying and recording the original system by which the archives were generated. The archival materials may then be arranged, as far as possible, so as to preserve the original system.” (COOK, 1989, p. 6).

En nuestro país se ha denominado frecuentemente “principio de respeto al origen de los documentos”. Así, por ejemplo, Vicenta CORTES (1982, p. 60), patriarca de la archivística española contemporánea afirma: “El principio rector de la organización de los fondos documentales es el respeto al origen de los documentos. Con ello no se hace más que reconocer que su producción es racional, ajustada a unas normas y resultado de una actividad desarrollada por las personas y a las instituciones que, a su vez, responden a una organización, tienen definidas unas funciones y persiguen unas metas.”

Es también posible también definir el “principio de respeto al origen” por lo que *no* es. Con brillantez, CORTÉS (1982, p. 61) sintetiza los criterios de organización alternativos muy frecuentes de los que hay que huir: clasificación por materias, por tipos de soporte, formatos, antigüedad o rareza. COOK (1989, p. 15 ss.) añade también que el tamaño nunca será un criterio que pueda estorbar la aplicación estricta del principio de respeto a los fondos.

Sin embargo, aunque es defendido por todos los tratadistas modernos, el principio de respeto a los fondos sólo ha llegado a ser el principio rector de la archivística después de serios debates. Así, por ejemplo, en nuestro país el prestigioso investigador LASSO DE LA VEGA (1959) defendía enérgicamente la utilización de la CDU en los archivos administrativos; solución que todavía recogía LLISSET BORREL (1969, p. 40) a finales de los sesenta de cara a la organización de los archivos municipales. Es necesario, por tanto, examinar con más detalle cómo ha llegado a ocupar su lugar rector.

Su origen —como ha defendido en un sugerente artículo Martine CARDIN (1994)— está ligado al pensamiento positivista: “En effet, les archivistes pouvaient désormais prétendre conserver une masse documentaire objective mais ouverte tous azimuts à la consultation subjective [...]. Dès lors, le développement des normes archivistiques se situa dans un schéma d’objectivité” (CAR-

⁶ En honor a la verdad, hay que afirmar que esta brillante argumentación, común a todos los grandes tratadistas de este siglo, adolece de una pequeña falacia en el caso de los archivos históricos: la agregación natural de documentos corre paralela a la destrucción igualmente natural de aquellos que ya no son funcionales. La causa de que se guarden los documentos más allá de su “vida activa” se explica por el mismo principio por el que se crean bibliotecas y museos, a saber, por su función lisa y llanamente cultural (de preservación de la identidad colectiva, científica y educativa).

DIN, 1994, p. 526). Como señala TAYLOR (1980, p. 9 13) en la brillante introducción de su manual, el principio de respeto a los fondos hemos de entenderlo además ligado al control y archivo de la documentación administrativa proveniente de las bien organizadas cancillerías norteamericanas. No es extraño que se hayan planteado fuertes envites a la práctica tradicional desde la catalogación de manuscritos y archivos personales, muchas veces más próxima a la catalogación de fondos bibliográficos antiguos, especialmente en la tradición de los *manuscript curators* norteamericanos⁷.

Efectivamente, hasta la adopción del principio de “respect des fonds”, la práctica archivística procedía a la clasificación arbitraria de los documentos según su posible interés histórico. Este procedimiento conduce al absurdo, puesto que el mapa de las categorías históricas cambia continuamente; y si se desea una clasificación por materias eficaz, el mantenimiento resulta enormemente gravoso y ciertamente inadecuado para regir la disposición física de los fondos. La clasificación temática además, desde el punto de vista del buen historiador, es un sin sentido, pues destroza la organización del archivo, de la misma manera que el furtivo destruye los yacimientos arqueológicos. El principio de respeto al origen se fue gestando lentamente en varios países europeos (LODOLINI, 1993), incluido el nuestro (HEREDIA, 1992, p. 14). El 24 de abril de 1841 una circular recoge las ideas sobre un “méthode organique raisonnée” de organización de los archivos del historiador francés Natalis de Wailly que rompía con esta situación y preconizaba el respeto a la organización de los fondos remitidos a los archivos. Los archiveros prusianos adoptarían el sistema bajo el nombre de principio de procedencia a partir de 1881 en Berlín y a partir de 1896 en los provinciales. Desde 1897 el sistema se impone mediante circular en los Países Bajos, y el año siguiente, en 1898 se consagra en el *Manual para la Clasificación y Descripción de Archivos* de los archiveros holandeses MULLER, FEITH y FRUIN (1898), el cual, al ir siendo traducido a los principales idiomas europeos, revolucionaría la práctica archivística en toda Europa. La doctrina aparecería ya claramente consolidada en el siguiente gran manual, publicado en inglés —con lo que ello suponía para su difusión por el resto del mundo— por la archivera inglesa Hilary JENKINSON (1965 [1922]), y fue constituida en un sólido edificio teórico en el libro de Theodor SCHELLENBERG (1956), director de los National Archives de los Estados Unidos. Actualmente, el principio de procedencia se respeta de modo universal en la práctica archivística internacional, y como proclamó gráficamente en 1922 por Hilary JENKINSON (1965), patriarca de la reconocida archivística anglosajona, el principio de procedencia constituye la ‘moral defence’ de los archivos.

Como señala HEREDIA (1986, p. 16) el principio se plasma concretamente en el “mantenimiento de la unidad e independencia del fondo, de su integri-

⁷ Véase en este sentido el excelente manual de descripción de manuscritos de Kenneth DUCKETT (1975). El APPM de HENSEN (1988) constituye un avance en esta dirección orientada a los entornos automatizados.

dad y del carácter seriado de sus documentos”. Como señala PETILLAT (1994, p. 14 15) el principio de respeto al origen supone un concepto de documento archivístico —como parte de una totalidad mayor cuya integridad se debe preservar— y una metodología de tratamiento colectivo.

Tampoco el principio de procedencia está libre de problemas teóricos (PETILLAT, 1994, p. 17 18). Así por ejemplo, no todos los autores están de acuerdo en la conveniencia de respetar el orden original —el *Strukturprinzip* de los archiveros alemanes—. Autores tan reputados como SCHELLENBERG (1956) consideran que este orden responde a los intereses de la administración y raramente a la de los investigadores. Existen también discusiones sobre a qué nivel constituir el fondo, que DUCHEIN (1977) ha descrito como un continuum entre dos extremos: la postura “maximalista” de, por ejemplo, los archiveros soviéticos, que consideraban que el conjunto de las estructuras administrativas de un país constituirían un único fondo, a los planteamientos “minimalistas” de los norteamericanos que prefieren desenvolverse en el nivel de la serie, o el criterio intermedio de los archiveros franceses que prefieren operar al nivel del “bureau”. Por otra parte, si bien el principio de procedencia resuelve la organización de los archivos centrales e históricos, ciertamente no resuelve el problema de los archivos de gestión, donde el objetivo de cualquier clasificación debe ser optimizar la recuperación de la información. No obstante, también en ellos el cuadro de clasificación se realiza conforme a las funciones administrativas realizadas y la tipología documental.

3.1.2.1. El principio de procedencia como arqueología documental

El principio de procedencia es, como vamos a ver, extraordinariamente útil a la investigación histórica. Nosotros pensamos que se debe mantener no sólo en los archivos *reales*, que almacenan los documentos originales, sino también en los archivos virtuales existentes en los centros de investigación, constituidos mediante copias ópticas y referencias documentales.

Ello debe ser así porque el principio de procedencia postula un **principio de representación**. En virtud de él se determina una correspondencia real entre la sistematización de un archivo y el cuadro de clasificación adoptado, por un lado, y la estructura del organismo u organismos que generaron el fondo, por el otro. El archivo constituye la memoria permanente y supra individual de una institución u organismo, o la memoria externa de un individuo en el caso de los archivos individuales. El archivo se organiza durante su tiempo activo⁸ en virtud de las funciones del organismo —biológico o institucional, pero siempre social— al que sirve, y éstas quedan reflejadas en tipos de documentación específicos para cada función y tarea concreta. Aunque quepa categorizar esa

⁸ En realidad, un archivo nunca muere, a no ser que se disperse o se destruya. Continúa evolucionando a partir de las necesidades del almacenamiento, conservación y recuperación documental sufriendo reordenaciones, generando colecciones, sufriendo una restauración de su organización primitiva, etc.

organización como un “proceso natural”⁹; contemplada desde la óptica de una ciencia social, no es ni mucho menos un proceso natural, puesto que está sujeta a importantes procesos de selección y normalización documental, es decir, a una auténtica ingeniería de la información. Sí que lo es, evidentemente, en contraposición al trabajo de los documentalistas o bibliotecarios, los cuales desempeñan un papel activo en la adquisición de las unidades, sean sueltas o en colecciones.

La importancia del principio de procedencia no se puede entender si no se relaciona con la función del archivo histórico como bien cultural, como memoria social y estética. En virtud de esta función, el archivo desorganizado se somete a una auténtica labor de **investigación arqueológica**, se descubren sus funciones primitivas, se establece la tipología de sus documentos, se recupera como entramado, como sistema. Ahora bien, cualquier archivero sabe que la institución productora (no digamos la conservadora) sufre evoluciones e incluso revoluciones en su organización al cabo del tiempo. La organización del archivo aparece entonces en toda su dimensión diacrónica, compuesta de niveles, de escalones y de rupturas, que deben ser reflejados en la descripción documental. Sin embargo, a diferencia del arqueólogo, que debe destruir el estrato más nuevo para descubrir el más antiguo, el archivero puede tomar como referencia el momento diacrónico del archivo que desee y referir a él las anteriores o posteriores evoluciones de su organigrama. En general, el archivero se pondrá a trabajar con el archivo tal y como le llega en el momento de su categorización como histórico. Para el archivero, el principio de procedencia proporciona un marco objetivo en el seno del cual desarrollar su trabajo; sin embargo, es igualmente importante para el investigador. Las posibilidades del tratamiento arqueológico de la documentación son preciosas también para el científico del pasado, que tiene así una pista más para la reconstrucción de la institución o sociedad que estudia¹⁰. El documento multiplica su valor cuando se le considera parte de un conjunto organizado, fruto de una serie de procesos funcionales que lo justifica. Michel DUCHEIN (1985 [or. 1977]) lo ha expresado gráficamente en un excelente párrafo que reproducimos a continuación:

Por consiguiente, para la apreciación de un documento cualquiera es esencial saber exactamente quién lo produjo, en qué circunstancias, den-

⁹ La consideración de la formación de los archivos como “proceso natural” (CORTÉS, 1982, p. 19; GALLEGO DOMÍNGUEZ, LÓPEZ GÓMEZ, 1989, p. 22) debe ser precisada en términos de la propia tradición archivística como resultante de la actividad del propio productor, y nunca del archivero, frente a la tradición erudita, museística o bibliotecaria de la colección. En la quinta edición de su manual HEREDIA (1991, p. 141) matiza: “Los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, o en todo caso históricas, y artificiales.”

¹⁰ En la práctica, la organización primitiva de muchos archivos históricos ha sido destruida por los mismos que la defienden en favor de su “conservación”. La primitiva organización en arcas, cajones y bolsas ha sido sustituida por otras más funcionales, preservando eso sí el organigrama de la institución, cuando no ha sido también destruido para construir secciones facticias. Nos preguntamos si en estos casos no sería más apropiado proceder al limpiado, restauración y reproducción óptica, y conservar el legado más bien con énfasis museístico.

tro de qué marco de procedimiento, con qué fin, con destinación a quién, cuándo y cómo fue recibido por su destinatario, y por qué vías llegó hasta nosotros. Bien: tal conocimiento no es posible sino en la medida en que el conjunto de documentos que lo acompañan se haya conservado intacto, bien individualizado y sin confundirlo con documentos de distinta procedencia, así estos tengan relación con el mismo objetivo. En cuanto hace al interés práctico del método se puede afirmar, sin lugar a duda, que ofrece al archivista una base segura para su trabajo de clasificación y de inventario. Cuando se pone de lado el respeto de los fondos, todo trabajo archivístico se torna arbitrario, subjetivo, carente de rigor; ya que por ejemplo si en su lugar se adopta el método de clasificación por temas, la mayoría de los documentos pueden ser clasificados de dos o tres maneras diferentes. Tomemos el caso del proyecto detallado de un arquitecto para la construcción de un monumento en una ciudad: según el "tema relacionado" podrá ser clasificado bajo el nombre del arquitecto o bajo el nombre del monumento. Esta disyunción desaparece si el documento ha sido conservado en el expediente administrativo de la construcción del monumento, y si este expediente, a su vez, ha sido conservado en el fondo de archivos de la ciudad.

Un problema que plantea la teoría arqueológica del archivo, del archivo como vestigio, es hasta dónde se debe llegar en la aplicación del principio de restitución o restauración. En este punto ha habido un fuerte debate profesional. Existen dos grandes casos diferentes: a) el archivo organizado; b) el archivo que ha perdido su orden original; c) el archivo que nunca tuvo un orden consistente y aceptable que permitiera su utilización eficaz. El primer caso se puede considerar resuelto: el archivo organizado con unos procedimientos de transferencia, avalúo y expurgo razonables se limita a incorporar los fondos de una manera "natural". El segundo caso es más complejo ¹¹. En general se acepta que se debe restituir la clasificación original en la medida de lo posible, e incluso proceder a la agregación ¹² de documentos dejando los necesarios testigos entre distintas secciones. El tercer caso es francamente difícil. Se suele prescribir un análisis funcional de la institución. Como discutiremos más tarde, la consignación de las áreas dedicadas a la historia administrativa y de la custodia puede permitir deshacer soluciones que el tiempo pruebe equivocadas, y revertir el fondo a su clasificación y ordenación original. En todo caso, permitirá un auténtico estudio arqueológico del fondo en el caso de que motivos científicos o técnicos lo hagan necesario.

A modo de resumen, podemos afirmar que el principio de procedencia no sólo objetiva, por tanto, el trabajo del archivero, sino que sirve manifiestamen-

¹¹ Véase el apartado dedicado al respeto al orden original.

¹² La agregación es la incorporación de un documento o conjunto de documentos a su fondo, sección, serie o unidad archivística originaria.

te a los intereses del investigador. No en vano, Natalis de Wailly, su formulador, era historiador. Frente a otros criterios como el uso de clasificaciones universales, el principio de respeto a los fondos, al reproducir el organigrama y la forma de funcionamiento natural de la institución creadora, preserva la identidad del fondo, posibilita una auténtica “arqueología documental”, y asegura un servicio eficaz tanto a los usuarios que se acerquen buscando testimonios relacionados con la actividad de esa institución como a los preocupados por problemas históricos¹³. Además, posee ventajas inmediatas para los gestores del archivo: resuelve la colocación y ordenación de los fondos en el depósito, permitiendo la realización de previsiones sobre la cantidad de material que el archivo va a recibir. Paralelamente, elimina la necesidad de reorganización de fondos orgánicamente estructurados. A la luz de todas estas razones, no es extraño que haya alcanzado tal primacía dentro de la teoría archivística.

3.1.2.2. El principio de procedencia como bandera profesional

Además de las razones aducidas, existe otro motivo de orden sociológico que ha asegurado el extraordinario éxito del “respeto a los fondos”. El principio de procedencia se ha convertido en el “grito de guerra por excelencia” de los archiveros profesionales de todo el mundo porque plantea barreras claras frente al modo de proceder de otros especialistas en tratamiento de la información, en particular frente a los bibliotecarios. Mientras que el bibliotecario clasifica según esquemas conceptuales y universales, organizando una colección, el archivero clasifica según las características de las organizaciones productoras de documentos, organizando un fondo. Como afirma Vicenta CORTES (1982), “[...] si se «clasifican» los documentos por criterios distintos al origen, no sólo se está desoyendo el principio máximo de la labor archivística, sino que el resultado será una «colección clasificada de documentos», no un archivo”. En un texto programático que busca establecer una teoría general de la archivística, STIELOW (1991, p. 18) enfrenta el empirismo metodológico de los archiveros al racionalismo de los bibliotecarios:

Librarians are Platonists, who are taught to deal with absolute categories and ideal classifications, whereas archivists are Aristotelians, who think and organise in a relativistic framework.

El principio de procedencia, por tanto, se ha convertido en la bandera profesional de los archiveros en el competitivo mundo de los científicos de la información, y en un entorno dominado por las nuevas tecnologías. El principio de respeto a los fondos plantea el énfasis en el conocimiento de las instituciones productoras, es decir, en un saber de carácter, al fin y al cabo, humanís-

¹³ En este sentido EIRAS (1975, p. 284) ha hablado de ‘megadocumento’ para referirse a los fondos de protocolos notariales del Archivo Histórico de la Universidad de Santiago.

tico, frente a los profesionales provenientes de la documentación, la ingeniería o la informática que enfatizan la importancia de los medios tecnológicos.

3.1.3. *El respeto a la estructura o a la función: dos principios en competencia*

Avanzando un paso más en el sentido del respeto a los fondos, los archiveros holandeses para los cuales el principio de procedencia se aplica tan solamente a la procedencia del documento original, plantearon como uno de sus colorarios el respeto a la clasificación interna originaria (HANDENBERG, 1985, p. 93). Este principio ha sido denominado en la archivística alemana *Strukturprinzip*, es decir, principio de respeto a la estructura originaria del fondo, basada en la estructura administrativa de la institución. En la archivística holandesa se denomina también *structuurbeginsel*, pero con una interpretación más restringida que luego examinaremos. Ya MULLER, FEITH y FRUIN (1898), en su manual clásico de organización de fondos archivísticos, postulan que el sistema de clasificación debe basarse en la organización primitiva del fondo de archivo, y que ésta coincidirá normalmente en sus grandes líneas con la propia organización administrativa de la institución de la cual los documentos provienen. Los archiveros holandeses contemporáneos han enunciado el principio de forma más precisa: “El principio de procedencia es el principio por el cual todo documento de archivo debe volver al grupo de archivo desde el cual se origina y dentro de este grupo, a su sitio original” (*Nederlandse Archiefterminologie*; ref. HANDENBERG, 1985, p. 93). No es el contenido temático de un documento, sino su destino, lo que determina el lugar que se le debe asignar en el fondo. Esta formulación rígida del principio de procedencia es denominada por ellos “principio de destino” (*bestemmingsbeginsel*), e impone el requisito de restituir el ordenamiento interno de la agencia creadora (*restauratiebeginsel*). A diferencia de la doctrina alemana, los manuales holandeses definen por separado el principio funcional (*functioneelbeginsel*) —basado en la “subdivisión de tareas” efectuada por la institución o por el titular personal— y el principio de organización (*organisatiebeginsel*) —las secciones se derivan de la organización de la agencia creadora y de la organización de su administración a la vez—.

El problema es que la aplicación práctica de este principio plantea numerosas dificultades, debidas a la historia de los fondos —muchas veces sometidos a traumáticos procesos de integración, desagregación y reclasificación— y también, a menudo, a que las instituciones productoras tampoco se han caracterizado a menudo por respetar su propia clasificación o estructura a la hora de “almacenar” los fondos. A ello hay que sumar la existencia de prácticas de documentación administrativa muy distintas en el norte y el sur de Europa: en los países germanicos el documento se preclasifica en una oficina que tiene en la institución la función específica de registro (*Registratur*), cosa que no ocurre de forma sistemática en los países latinos. No es extraño que un archivero de la talla de DUCHEIN (1985 [1977], p. 86), más sensible a la tradición admi-

nistrativa mediterránea, considere que el principio de respeto a la clasificación original de fondo, por más que útil, no pueda ser llevado a la práctica en muchos casos:

Una de estas dificultades es fundamental, y consiste en que la clasificación que los organismos productores dan a los documentos nunca es concebida de modo que cubra un largo período de tiempo. Su utilidad es esencialmente funcional, pragmática, y no histórica. No corresponde pues a los métodos de clasificación archivística que, por lo general, contemplan trozos cronológicos bastante largos.

La solución que DUCHEIN (1987 [1977], p. 87) ofrece es respetar las divisiones funcionales del organismo productor, siempre que no hayan sufrido demasiados cambios, y conservar aquellas clasificaciones que sean suficientemente estables y cubran un periodo suficientemente prolongado. En los demás casos, el archivero podrá tomar la clasificación original como inspiración, pero no se deberá sentir obligado por ella. Esta es también la línea defendida por el cuerpo mayor de la archivística estadounidense. Así, por ejemplo, E. G. CAMPBELL (1941; ref. EVANS, 1985, p. 290) criticaba la clasificación organizacional —basada en las subdivisiones administrativas— afirmando que el objetivo clave de la clasificación, sean libros o documentos, es poner el material a la disposición de los investigadores, y que, en la mayor parte de los casos, el usuario no posee un conocimiento aceptable de la compleja historia administrativa de los fondos, y necesitaría muchos meses para adquirirla. Como veremos más adelante, ésta es también la opción más aceptada en España.

La archivística holandesa, por su parte, considera —de forma consistente con la formulación fuerte del “principio de procedencia”, como hemos señalado— que “mantener esta estructura [la del archivo original] impone el requisito de restaurarla si se alteró como se dijo anteriormente, y devolver los documentos originales de archivo a sus lugares de origen” (HANDENBERG, 1985, p. 94). Nosotros, tomando una postura intermedia entre la atractiva coherencia de la interpretación holandesa del “principio de procedencia” y la realidad de las administraciones latinas y de sus descuidados archivos, creemos que, cuando sea absolutamente necesario alterar el orden original en aras de una mayor eficacia en la conservación, debería al menos documentarse la estructura original del fondo. Ello es necesario si deseamos preservar intacta la carga argumentativa y científicidad que el principio de procedencia recibe del planteamiento que hemos denominado “arqueología documental”. La preservación de estos datos asegura que cualquier cambio en el fondo sea reversible, si se demuestra su inconveniencia. En este sentido camina la normativa internacional, sugiriendo la existencia en la descripción a los distintos niveles de un área de descripción de la custodia administrativa y archivística (*vid. infra*). En último término, la mayor parte de los autores, sean de la procedencia que sean, están de acuerdo en priorizar la flexibilidad en el cumplimiento de las normas cuando la experiencia lo exige frente a los venerables principios, que se conciben

más bien como nortes de la actividad archivística. Creemos, pues, que tanto o más importante que imponer una norma —sujeta siempre, por otra parte, al tribunal de la eficacia comparativa y a la ley del perfeccionamiento progresivo—, es entender cuáles son los motivos que provocan la diversidad en la actuación concreta de los archiveros. También es importante que nos demos cuenta de que, detrás del apoyo generalizado que el principio de procedencia recibe, existen importantes fallas teóricas en su implementación práctica.

3.1.4. *La doctrina del respeto a los fondos en nuestro país*

Esta flexibilidad está generalmente presente en los manuales escritos en nuestro país, muy influenciados por otra parte por las ideas de Schellenberg, tal y como se reciben a través de la escuela argentina. En general se acepta que el principio de procedencia se debe interpretar de forma laxa tanto en el caso de las series facticias como, especialmente, en el caso de fondos complejos y de cara a la elaboración de cuadros de clasificación que tengan validez para conjuntos de archivos.

Así pues, a pesar de la primacía del principio de procedencia, las necesidades de tratamiento específico de cara a la conservación de los fondos, o restricciones en las posibilidades de almacenamiento pueden conducir a la creación de “secciones facticias” o “colecciones” (CORTES, 1982, p. 61), casi siempre en función de las cualidades específicas del tipo de documento (planos, fotografías, papel ácido, etc.)¹⁴.

Otro hecho ineludible es la complicación que la variedad de estructuras administrativas y su rápida evolución plantea a una clasificación “arqueológica” del fondo. Efectivamente, el estado moderno es consecuencia de la integración de mundos organizativos muy diferentes, fruto de una evolución muchas veces tumultuosa, cuya huella permanece en forma de documentación de archivo. Y, sin embargo, las necesidades de la cooperación archivística, así como la organización de redes y sistemas de archivos plantean la necesidad de cuadros de clasificación comunes. En este ámbito existe un amplio debate.

Entre los partidarios del principio de respeto a la estructura, GALLEGO y LÓPEZ (1980, p. 36) han planteado el problema con especial claridad:

La clasificación debería dar una visión de conjunto del continuo cambio de las instituciones, pero sería una tarea difícil y compleja por los cambios producidos en ellas desde la Edad Media hasta nuestros días. Al cambiar las estructuras administrativas con el tiempo y modificarse constantemente no es posible fundar sobre ellas un cuadro de clasificación que tenga un mínimo de permanencia. [...]

¹⁴ Con todo, las secciones facticias deben mantener el origen de procedencia, aunque los documentos se separen de su unidad de archivo.

Otro sistema de clasificación aplicable sería el de seguir fielmente las funciones administrativas, es decir, los tipos de acciones y ejercicios de la colectividad pública. Por ejemplo, la función judicial, la deenseñanza, la fiscal, etc., que son comunes a todo el mundo.

Estas funciones podrían ordenarse en un orden lógico, que podría ser el alfabético. Aunque este sistema tampoco es perfecto, es el que menos riesgos de confusión de ambigüedad ofrece, al mismo tiempo que asegura mucho mejor el respeto de los fondos en su continuidad que el sistema basado sobre las estructuras administrativas.

Sin embargo, a pesar de que estimamos que la clasificación de la Administración Central Delegada no debiera basarse en las estructuras administrativas, tan variables y poco permanentes, sino en las funciones, de momento nos inclinamos por el sistema estructural, puesto que el otro sistema exigiría la realización de una tipología de funciones que supondría un largo estudio colectivo de todos los archiveros.

José Ramón CRUZ (1992, p. 81) comparte, sin embargo, la posición contraria y afirma que el criterio de clasificación orgánico —como él denomina al estructural— “[...] adolece de un problema vital para la continuidad clasificatoria del fondo documental, y es que la estructura orgánica de las administraciones es poco estable, pues varía con el tiempo en función de múltiples contingencias. [...] En resumen, las estructuras organizativas son demasiado efímeras y variables al objeto de adoptarlas como criterio de clasificación.”

También es cierto que estas ideas están basadas en la experiencia de los autores en archivos provinciales, donde la variedad de fondos obliga a crear una superestructura clasificatoria sobre ellos¹⁵. Sin embargo, y en cualquier caso, cuando el problema de la variación estructural se plantea por diversos motivos con toda su crudeza, el archivero sólo puede solventarlo mediante una clasificación de tipo funcional. El análisis de funciones tiene, precisamente, su mejor representación en nuestro país en el trabajo emprendido por el Grupo de Trabajo de Archiveros de Madrid (1983, 1984, 1985a, 1985b, 1988).

3.1.5. *Compatibilización de criterios*

Dentro de la aproximación flexible y empírica al principio de procedencia, muchos autores defienden que se debe permitir la disociación de la clasificación física de los fondos y la clasificación y ordenación originaria, cuando por problemas de gestión, historia de la custodia y situaciones heredadas, problemas de reconstrucción del orden original, etc., resulte necesario. Ello no tiene por que suponer una violación del respeto a los fondos, y a la aproximación

¹⁵ Véase también Comisión Técnica de Archivos Históricos de la Anabad (LÓPEZ GÓMEZ, coord., 1994)

arqueológica al archivo histórico. Bastaría con codificar en un campo el lugar del documento dentro de la estructura orgánica de la institución de origen, y en otro campo el número de clasificación según el cuadro de clasificación actual que sirve para la organización de los fondos. También es posible incluir junto con la signatura actual un campo que contenga signaturas antiguas o números de orden basados en el orden original. A posteriori, sería posible investigar la organización primitiva de la institución y redactar unas tablas de estructuras orgánicas.

Soluciones semejantes se adoptan en archivos vivos y de gestión donde la imprecisión de la documentación activa impide la elaboración de cuadros orgánicos *a priori*, y se trabaja con listados de series y tipos documentales —o tipos documentales y expedientes—, junto con tablas de estructuras orgánicas institucionales (ZUMALDE, 1992, p. 116-117).

Soluciones de este tipo permitirían el desarrollo de una auténtica “arqueología documental” sin imposibilitar el trabajo práctico y urgente del archivero, y sin perjuicio de posteriores reorganizaciones. La idea que presentamos está basada en la teoría desarrollada en el capítulo anterior, según la cual cabe distinguir en todo momento entre la “memoria primaria” de la institución —la documentación original y las copias de originales— y la “memoria de trabajo” sobre la que se efectúan las operaciones de recuperación, compuesta por representaciones de los documentos. Ambas memorias pueden compartir o no los mecanismos de ordenación y clasificación, y éstos deben en todo caso optimizarse para sus respectivas funciones —no siempre coincidentes, por otra parte—: la preservación del documento y el acceso a él.

3.2. LA ORDENACIÓN

La ordenación es una de las operaciones claves que afecta a las unidades de archivo, pues permite la recuperación de cualquier elemento del conjunto a partir de un único criterio. El proceso de ordenación se produce por niveles y es controlado por el cuadro de clasificación a través de secciones, series y sus subdivisiones para, mediante el recurso a la transposición del código sistemático a otro numérico o alfanumérico, permitir una ordenación inequívoca.

Sin embargo, una vez que descendemos al nivel de la unidad de archivo es necesario determinar su ordenación dentro de la serie. Este aspecto no viene determinado *a priori* por el cuadro de clasificación y debe establecerse para cada serie. En el caso de los archivos de gestión es necesario también considerar este problema respecto a la ordenación de los documentos dentro de su unidad de archivo superior, cuando ésta existe (v. g., expedientes). En resumen, la ordenación no debe confundirse, como hemos dicho, con la clasificación, y opera a nivel de unidades de archivo para hacerlas recuperables dentro del marco más amplio que proporciona el cuadro de clasificación.

3.2.1. Criterios de ordenación y recodificación

3.2.1.1. Sistemas de ordenación

Los tipos de relaciones de orden disponibles para la ordenación de los documentos dentro de las series documentales y los expedientes se pueden clasificar en dos grandes grupos, a saber, según se establezcan en función de las propiedades del significante o del significado. Las ordenaciones basadas en las propiedades formales del significante suelen ser de carácter unidimensional, y las basadas en el contenido o significado suelen ser multidimensionales. Como hemos visto la ordenación archivística descarta la basada en criterios de contenido, y por lo tanto, es necesario optar por un *sistema de ordenación basado en los criterios formales del significante*. Estos sistemas de ordenación, y frente a los sistemas basados en el contenido, son, como hemos dicho, unidimensionales; y, por tanto, permiten la disposición inequívoca de los fondos. Existen los siguientes tipos de ordenaciones, reductibles todos ellos, en último término, al sistema alfanumérico:

1. El *criterio numérico* se basa en la ordinalidad de los números. Se aplica, por ejemplo, a las ordenaciones topográficas o por número de registros, y, secundariamente, mediante mecanismos de transposición, también a las clasificaciones. Sus ventajas son las siguientes: a) individualiza cada elemento con un único número de identificación, evitando homonimias, etc.; b) la codificación a números reduce el número de elementos a decodificar aumentando la velocidad de búsqueda; c) existe una única posibilidad de ordenación sin lugar a dudas; d) favorece la clasificación por grupos o tramos (en base 10, en base 6, etc.); e) una vez establecida la codificación su ordenación no requiere personal especializado; f) es extensible indefinidamente; g) el carácter arbitrario de la recodificación asegura la confidencialidad; h) los documentos mal ordenados se detectan de forma evidente. Sin embargo presenta también claras desventajas: a) su decodificación exige conocer el significado del número, requiriendo un índice de traducción; b) a veces los tramos definidos se agotan quedando sin números libres y encorsetando la buena marcha de las operaciones de clasificación; c) al aumentar la complejidad del código numérico aumentan las posibilidades de transposición —de forma geométrica según BIRAGHI (1984, 61, v. gráfico)—, lo que exige controlar periódicamente la equivalencia entre el índice y los documentos.

2. El sistema de *ordenación alfabético* está fundado en el orden del alfabeto, que es universal para los caracteres grecolatinos, y que al precederlo del sistema de números naturales se convierte en alfanumérico. Este sistema es especialmente frecuente en ficheros de nombres propios (onomásticos y de autores), de lugares (llamados también topográficos o geográficos), de instituciones y de materias no preclasificadas (listas de materias, palabras clave o descriptores). Entre sus ventajas se cuentan las siguientes: a) es enormemente elástico, pues siempre es posible añadir nuevos nombres; b) la sencillez de un plan de clasifi-

cación sin clases ni subclases; c) los usuarios están familiarizados con él desde la escuela primaria; d) resulta sencilla y fácil la localización de puntos de acceso; e) su coste de mantenimiento es bajo. Y, entre sus desventajas, las siguientes: a) los criterios de ordenación en algunos casos no son unívocos (v. g., cuando aparecen varias palabras, signos no alfabéticos...) ¹⁶; b) requiere material muy preparado como consecuencia de lo anterior; c) exige reordenaciones y reclasificaciones previas para buscar distintos tipos de información; d) la homonimia crece de forma directamente proporcional al tamaño del fichero; e) a más entradas mayor posibilidad de transposición y dificultad de uso; y f) su uso plantea graves problemas con los alfabetos no latinos. En suma, es ideal para archivos y bibliotecas pequeñas o modestas, pero su uso se convierte en conflictivo en los centros grandes. Además, el problema se ha complicado con la aparición del ordenamiento automático de entradas realizado por computadora, lo que ha provocado un conflicto entre los sistemas de ordenación nacionales y los estándares adoptados por los fabricantes. Por ejemplo en el ASCII (American Standard Code for Information Interchange) la secuencia es espacio, puntuación y símbolos, dígitos, superíndice y subíndice. Además, surge el problema de adaptar la ordenación a nuestro mejor conocimiento sobre cómo las personas esperan encontrar lo que buscan en una lista alfabética (MILSTEAD, 1984, p. 46).

3. Las ordenaciones basadas en códigos *alfanuméricos* son una extensión de las codificaciones alfabéticas —combinan secuencias numéricas y alfabéticas—, y se utiliza por ejemplo en la clasificación de la Biblioteca del Congreso de Washington, las matrículas de automóviles y en las signaturas de bibliotecas basadas en la CDU.

4. Los índices *cronológicos* se ordenan por fechas. Este sistema no es fundamental en una biblioteca pero sí en un archivo histórico o en el de una empresa. El código cronológico se puede hacer compatible con el alfanumérico situando el año en primer lugar seguido del mes y el día (formato ANSI).

3.2.1.2. Transposición de códigos y recodificación: la construcción de notaciones

Como vimos en el capítulo anterior, una excelente estrategia de condensación y normalización es la transposición de las ordenaciones conceptuales a las alfabéticas o numéricas mediante procesos de recodificación. El producto de estos procesos es lo que conocemos tradicionalmente como *notaciones*.

Existen varias formas de recodificación, que presentamos a continuación. La taxonomía está ordenada de menor a mayor en función de la eficacia con que resuelven el problema de la transposición y significatividad.

¹⁶ Un buen ejemplo de ello lo constituyen las diversas reglas para la ordenación de catálogos. Véanse, por ejemplo, las Reglas de Catalogación (1988).

1. Los *códigos de ordenación simple* se emplean sobre todo cuando se quiere tener la certeza de que no se va a perder el material, pues en seguida se nota su falta (v.g. para ordenar contratos o albaranes, o como contraseña topográfica). Se ha abandonado para otros usos por la posibilidad de error y la dificultad de localización (cartas, actas, etc.).

2. Los *códigos por grupos* (v. g., 22 44 = armario 22, libro número 44; código telefónico) son muy útiles porque pueden codificar varias dimensiones.

3. Los *códigos por bloques* son semejantes al anterior pero igualan el número de dígitos disponible para cada bloque (v.g. 12 4 23 = el alumno 12 sacó un cuatro en la asignatura 23; 12 87 1425 = Facultad de Filosofía año 87 matrícula 1425). Un típico código numérico por bloques es el que se utiliza para las fechas (1992.02.14 = 14 de enero de 1992).

4. Los *códigos decimales* son una evolución del anterior tipo en los que el cambio de cifra indica un cambio de nivel o de dimensión. Son extraordinariamente intuitivos en su uso.

5. Las *codificaciones redundantes* sirven para asegurar la corrección del código numérico, mediante la introducción de un símbolo de control (v. g., el NIF)

6. Además es posible utilizar *códigos mixtos* añadiendo al sistema numérico colores (en un número siempre limitado), letras, etc.

3.2.2. Ordenación conceptual y física

En un gran número de archivos la ordenación física deriva de la conceptual. Este es el modelo que hemos estado contemplando hasta el momento. Sin embargo, en los archivos que reciben gran cantidad de documentos es difícil compaginar el orden conceptual y el orden de las unidades de archivo en el depósito. Ello exige un control de almacén mucho más rígido, debido a la necesidad de disponer espacio para la recepción de nuevos documentos de cada serie activa. También exige el mantenimiento de un archivo intermedio donde se realice la selección documental, para evitar la aparición subsiguiente de espacios vacíos reducidos en el fondo. En los grandes archivos históricos — donde los documentos ya llegan evaluados y expurgados— no se dejan espacios para la acumulación ordenada de las series, los documentos reciben un número *currens* según van llegando al archivo y se almacenan.

Por ello algunos archiveros (CRUZ, 1992, p. 84) aconsejan el sistema de numeración continua en los archivos en crecimiento.

3.3. LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS

El producto por excelencia de la operación de organización de un fondo es el cuadro de clasificación. El cuadro de clasificación es un sistema de clasificación jerárquicamente estructurado, donde cada documento encuentra un único sitio (clasificación exclusiva). Como ha señalado gráficamente ROBER-

GE (1992, p. 20), la función de un esquema de clasificación es asegurar “une place pour chaque chose et chaque chose à place”. Las sucesivas clases reproducen la organización funcional y orgánica de los fondos de acuerdo al principio de procedencia y, con las salvedades vistas, al orden original. La utilización de los distintos criterios que hemos visto anteriormente lleva a distintos tipos de cuadros: a) clasificaciones orgánicas; b) clasificaciones funcionales; c) clasificaciones mixtas; d) clasificación por materias. La COMISIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS HISTÓRICOS DE LA ANABAD (1994, p. 14 15) señala sus características principales:

“[...] deben ser sistemáticos y facilitar la sistematización de los documentos del archivo, lógicos y nunca arbitrarios ni sometidos a criterios subjetivos. No deben ser apriorísticos ni convencionales.

Mantendrán la sistematización dada por el organismo productor, pues los archivos son unidades orgánicas, organizadas de acuerdo a la estructura de la entidad productora.

Deben ser sencillos, simples y claros, que permitan, sin descender a detalles, comprender las competencias, funciones, actividades, finalidad del ente y el estado de organización del fondo. Es decir, no deben ser excesivamente desarrollados con innecesarias subdivisiones.

También deben ser flexibles o abiertos a fin de poder adaptarlos o integrar en ellos otras clasificaciones complementarias.

Asímismo deben ser coherentes, o sea, en un mismo nivel se han de incluir sólo funciones, actividades o materias; y no mezclarlas con otro nivel.

El cuadro de clasificación puede surgir de tres formas: a) a partir de un plan de clasificación y organización de las funciones de una oficina productora; b) como resultado de la organización de un archivo; y c) como resultado de la organización de un grupo de archivos semejantes en sus funciones e historia. En este último caso el sistema de clasificación cobra independencia de los archivos concretos, y puede regir el proceso de organización de un archivo concreto en vez de ser el resultado de este proceso. En realidad, se trata de un proceso interactivo en que el cuadro orienta la clasificación de cada archivo y, a su vez, es modificado por las experiencias nuevas aportadas en el proceso de organización y mantenimiento de cada archivo. En una primera fase, el cuadro de clasificación es más bien teórico, aunque basado en la experiencia previa, la bibliografía, legislación y documentación existente sobre la historia y estructura de la institución, los fondos y los documentos individuales. En la siguiente etapa, la fase de prueba, se contrasta con los fondos concretos. En un siguiente estadio, se publica y se le da un status de norma o cuasi norma. Finalmente, entra en la fase de mantenimiento, en la que la experiencia sugiere cambios muy específicos. Está claro que la elaboración de un cuadro de clasificación de carácter normativo es impensable sin la formación de comisiones y un fuerte apoyo asociativo e institucional. A continuación presentamos un cuadro que refleja el carácter retroalimentado del proceso de construcción de cuadros de clasificación.

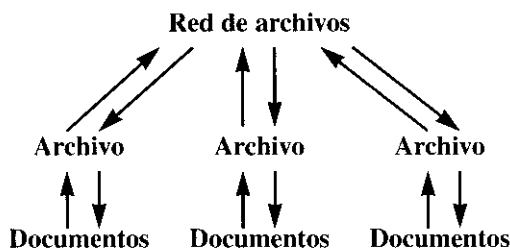


Fig. 2. Proceso de retroalimentación en los sistemas de organización y descripción

En conclusión, el cuadro de clasificación ocupa un lugar clave en cualquier archivo, pues permite controlar los procesos de almacenamiento, conservación y recuperación.

Muchos autores confunden la descripción del fondo y la clasificación, y hacen equivalentes el cuadro de clasificación y la macrodescripción, proponiendo la inclusión en el cuadro de datos como los años extremos de las agrupaciones —justificable tan sólo en el caso de que se aplique a cualquier fondo, por ejemplo, fecha de constitución o disolución de una entidad— y número de unidades archivísticas clasificadas en este epígrafe. Creemos que el concepto de “cuadro de clasificación” debe reservarse al lenguaje documental que rige la organización y recuperación de un fondo o conjunto de fondos con independencia de que constituya también, como es lógico, la base de organización de los inventarios¹⁷.

4. LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA

4.1. FUNCIONES DE LA DESCRIPCIÓN

La designación de las tareas de representación documental para facilitar el acceso a los fondos de un archivo ha sido denominada descripción por SCHELLENBERG (1961). En su prólogo al *Manual de Instrumentos de Descripción Documental* de Antonia HEREDIA (1982), el prestigioso archivero Michel DUCHEIN (HEREDIA, 1982, p. 7) afirmaba categóricamente que: “No hay,

¹⁷ Estaríamos ante el caso de, *mutans mutandis*, la utilización de la CDU para organizar bibliografías impresas. Por supuesto, un inventario no es otra cosa que el cuadro de clasificación con un desglose completo de todas las unidades archivísticas que forman cada serie, y el detalle de ciertas características como el volumen y las fechas límite.

en toda la Archivística, ninguna parte más importante y fundamental que la que atañe a la concepción y a la realización de los instrumentos de descripción”.¹⁸ Sin embargo, ese esfuerzo prioritario tiene como objetivo facilitar el acceso del usuario potencial y real a la información. En esa línea, HAWORTH (1994, p. 187) insistía recientemente en que, aunque una de las tareas prioritarias del archivero es la descripción de sus fondos, raramente hace explícitos sus objetivos. “The purpose of that activity is, I suggest, to present an accurate representation of archival documents so the users can, as independently as possible, locate them.” (HAWORTH, 1994, p. 187). La descripción documental es, pues, un acto de comunicación documental, y por ello comparte los objetivos de exhaustividad, precisión, pertinencia e informatividad (no redundancia). Aplicada a documentación permanente, busca transmitir de la forma más concisa posible la totalidad de la información que posee un fondo, preservando su identidad (en sí misma un vestigio), pero respondiendo a las causas de su producción y conservación: funcionalidad social en su creación (registro de prueba jurídica), funcionalidad de reflexión (en su sentido etimológico de ‘vuelta hacia’, sea utilitarista, contemplativa o científica) sobre lo social en su conservación (vestigio del pasado). Dos funciones y dos grupos humanos alejadas en el tiempo y en el espacio que requieren la presencia de un comunicador, de un traductor, que facilite el acceso a la documentación: el archivero.

Los objetivos de la descripción archivística son, ciertamente, la conservación y la accesibilidad documental, y ambos objetivos están indisolublemente unidos: la accesibilidad al documento requiere su conservación, y la conservación está justificada por la demanda de accesibilidad¹⁹. Ambas generan una necesidad de organización y control. La conservación exige el control físico del depósito, su inventario. La recuperación de la información contenida en el acervo documental (el acceso) se plantea sobre todo como un problema de comunicación —más específicamente— de traducción documental entre una estructura de información del pasado y unas necesidades de información del presente. El instrumento de ambos tipos de control es la descripción archivística. Una correcta descripción documental que quiera ser realmente útil al investigador debe considerar el proceso de trabajo científico en las ciencias sociales y humanas.

Existen una serie de errores y deficiencias bastante comunes que ponen en cuestión la validez de las representaciones documentales para facilitar el acceso. En general, todos proceden de problemas de traducción. A veces los instrumentos de descripción son antiguos y no se adaptan a las necesidades del investigador actual; entonces sólo cabe su sustitución o puesta al día. Otras, más gra-

¹⁸ Ciertamente, hay que matizar la afirmación en el sentido que los procesos de clasificación, ordenación y difusión son igualmente importantes, pues, aplicando el viejo adagio a la cadena documental: cualquier cadena es tan débil como el más débil de sus eslabones.

¹⁹ Entendido esto a nivel del sistema social global, no respecto al uso concreto que se hace de un documento determinado.

ves, los errores son producto de un diseño erróneo: la descripción es demasiado prolija o concisa, sesgada —como si un archivero apasionado por la historia del arte sólo ficha los documentos en la medida de su interés para la historia del arte—, realizada a un nivel no satisfactorio —por ejemplo, descripciones muy prolijas de los documentos en las descripciones de grupo—, centrada en los elementos no relevantes de la documentación o poco consistente en la profundidad.

En cualquier caso, una representación documental será tan sólo un retrato parcial del original, y como señala COOK sólo será bueno en la medida en que recoja fielmente las características del original en su propia situación (COOK, 1989, p. 32).

La **normalización de la descripción archivística** es una labor fundamental para agilizar la accesibilidad y circulación de la documentación. Como señalaba hace ya años LLISSET (1969, p. 7 8) para el caso de los archivos municipales, pero con una argumentación perfectamente extendible al resto de los archivos:

No basta que los archivos municipales estén organizados y que funcionen adecuadamente para el servicio exclusivo de la entidad. Cada día es más patente la interdependencia de las Corporaciones locales y el Estado, y de las Corporaciones locales entre sí. Por ello hace falta que por lo menos los archivos de los municipios obedezcan a un mismo criterio clasificatorio y que funcionen bajo procedimientos similares. Sólo de esta forma es posible imprimir a los archivos municipales cierta objetividad, liberándolos de los criterios personales de los funcionarios responsables, y sólo así se puede facilitar la tarea de los funcionarios directivos y archiveros en el supuesto de traslado de una entidad a otra, sin olvidar tampoco que la existencia de una tabla de una tabla de clasificación uniforme es un requisito previo para la necesaria centralización de los registros de todos los archivos municipales españoles en el Instituto de Estudios de Administración Local, a que se refiere la circular de 10 de febrero de 1945.

La normalización de los cuadros de clasificación y de los instrumentos de descripción es una exigencia de la archivística, puesto que el archivo no sirve hoy en día tan sólo a la institución que los ha creado o a grupos esotéricos de investigadores, sino que en un mundo social, político y científico cada vez más integrado, es la única forma de asegurar un rápido y adecuado acceso a la documentación. La creación de un sistema archivístico digno de tal nombre exige generar un código único de comunicación, que controle tanto los aspectos clasificatorios, como la terminología y los procedimientos. Un único lenguaje documental y procedimental.

4.2. LA DESCRIPCIÓN COMO REPRESENTACIÓN

La automatización de los sistemas de descripción ofrece numerosas posibilidades, hasta ahora impensables, que profundizan en el concepto de descripción como sistema representacional. Mientras que el sistema de clasifica-

ción y ordenación de los fondos se centra en las cualidades intrínsecas de éstos, el sistema representacional de un archivo es eminentemente funcional: persigue conectar la documentación contenida en él con las necesidades del usuario. Como señala COOK (1980, p. 16): “Out of a single data base (basic descriptive lists of archival holdings) it can, for example, produce an infinite number of specially selected finding aids in specific orders; this possibility has been referred to by K. Darwin”.

4.3. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

Los instrumentos de descripción son el resultado concreto del proceso u operación de describir los documentos. También se les denomina, como vimos, “instrumentos de búsqueda” (fr. *instruments de recherches*) o instrumentos de localización (ing. *finding aids*) o instrumentos de información. No nos interesa ahora dilucidar los problemas terminológicos que ya fueron objeto de nuestro interés en páginas anteriores. Nos importa más bien profundizar en su doble funcionalidad de control y acceso. Efectivamente, con la excepción de Antonia HEREDIA que ha optado totalmente por el término ‘instrumentos de descripción’, los trabajos de dos grandes archiveras españolas, CORTÉS y PESCADOR, muestran esta doble vertiente de los instrumentos archivísticos de representación documental. Efectivamente, CORTÉS (1982, p. 87) distingue entre instrumentos de trabajo y de información, según respondan a las necesidades de descripción y recuperación de los gestores o de los usuarios. PESCADOR (1986), por su parte, los llama genéricamente “instrumentos de trabajo”, y distingue, con excelente criterio, entre *instrumentos de control* —registros (general, de investigadores, de consultas), relaciones de contenido, inventarios, tarjetas de investigador— e *instrumentos de información* —inventarios, índices, guías y catálogos—, por más que hayamos visto que este último término resulta inadecuado. La distinción es extraordinariamente válida. Siguiendo una terminología consolidada en la ingeniería de sistemas y organizaciones, los instrumentos de control actuarían sobre todo en el plano de la eficiencia del sistema —optimización de los recursos disponibles— y los instrumentos de información en el de la eficacia —grado en que se cumplen los objetivos del sistema, en relación con su entorno—.

En los últimos tiempos varios especialistas españolas han tendido a recomendar que se huya de los híbridos entre los distintos tipos de instrumentos (HEREDIA, 1991), excepto en casos especiales como los inventarios con diversos niveles según la importancia de los fondos. Otros, como PESCADOR (1986, p. 25 ss.) parecen admitir mayor flexibilidad en este aspecto, pero en cualquier caso aluden frecuentemente a la necesidad de utilizar cada instrumento de descripción de cara a sus objetivos prioritarios²⁰. Las modernas normas de descrip-

²⁰ Así, por ejemplo, PESCADOR (1986, p. 152, nota 7) afirma: “La poca claridad existente en cuanto a instrumentos de descripción de archivos o fondos de archivo ha llevado a veces a anotar en fichas de inven-

ción, redactadas dentro del imparable y necesario proceso de normalización que atraviesa el atormentado mundo de la información, caminan en la dirección de un único registro de descripción a partir del cual se puedan obtener listados y presentaciones parciales con las que satisfacer las distintas necesidades²¹.

4.4. LA NECESIDAD DE NORMALIZACIÓN

El énfasis actual en los problemas de normalización puede sorprender a primera vista, pero es fácilmente comprensible desde una perspectiva más global: el imparable proceso de automatización del tratamiento de la información que caracteriza nuestro momento social y las enormes posibilidades que ofrece al desarrollo de nuestras comunidades. La normalización es, ni más ni menos, que la condición necesaria para la existencia de auténticas redes de intercambio de información. La comprensión de la documentación archivística como fuente de información plantea de forma ineludible no sólo la eficacia en su custodia y control, sino la efectividad del servicio social; servicio que, como es conocido, ha de ser rápido, pertinente, preciso y exhaustivo.

La normalización de los procesos de descripción planta las bases de la normalización en los procesos de recuperación, con la consiguiente reducción de tiempo —y de dinero— en la formación de archiveros y usuarios y en las actividades concretas de acceso a la información. La normalización de los procesos de descripción nos permitirá obtener el máximo provecho de las posibilidades ofrecidas por las tecnologías de la información²². No es extraño que el XIIth International Congress on Archives (INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, 1994, p. 480) recomendara al Consejo Internacional de Archivos, entre otras cuestiones, los siguientes puntos específicos:

9. *To adopt, as the basis for formulating subsequent international rules, the Statement of Principles regarding archival descriptions developed by the Ad Hoc Commission on Descriptive Standards;*
10. *To continue the work of the Ad Hoc Commission on Descriptive Standards on ISAD(G): General International Archival Description, to increase the involvement in this project of ICA's membership and to broaden its scope to include other phases of the life cycle of archives of any media and at all levels.*

tario el número de hojas o folios, o cualquier otro dato suelto. No queremos decir con esto que esté de más, ya que cuantos más datos se den al investigador es mejor para él, pero se ganaría tiempo si al hacer el inventario no nos paráramos a contar hojas o folios. Ya dijimos al tratar de los inventarios que la ficha de inventario analítico puede llevar tantos datos como la de catálogo, menos crítica y bibliografía, pero que realizar este tipo de descriptores sobre documentación voluminosa es una lamentable pérdida de tiempo.”

²¹ *Vid. infra.*

²² “The adoption of the Statement of Principles regarding Archival Description developed by the Ad Hoc Committee on Descriptive Standards and expansion of the current program to develop international archival description guidelines that permit full exploitation of emerging information technologies” (DOLLAR, 1994, p. 454).

En ese mismo encuentro, HAWORTH (1994) resumía los motivos para implicarse en el desarrollo e implementación de normas: a) ahorrar costos —lo que ha sido eficaz en varias instituciones puede extenderse al resto—; b) cooperación —motiva el encuentro entre archiveros y otros grupos profesionales cercanos—; c) comprensión —herramientas de recuperación coherentes y universalmente conocidas por los usuarios—; y d) comunicación —intercambio de información, de registros de autoridades, etc.—.

Por supuesto, aunque hemos tratado este problema en el seno de nuestra discusión sobre descripción —dadas las prioridades de nuestro trabajo—, es necesario señalar que la normalización es un problema que afecta a la totalidad de la archivística como disciplina (HEREDIA, 1986, p. 14 ss.). En esta línea se deben tener en cuenta los estudios RAMP propiamente archivísticos publicados por la UNESCO en el marco de su Programa General para la Información (MANAMPERI, 1994; LERMYTE y PHILIPPON, 1987) y que abarcan cuestiones tan variadas como la transferencia, selección, expurgo, administración, conservación, referencia, y educación y formación. Pero, tampoco se podrá prescindir de la normativa concerniente a la información electrónica en el seno de la cual se deberá desarrollar cualquier proyecto de automatización e interconexión, especialmente los referentes al intercambio electrónico de datos —Electronic Data Interchange (EDI)—, registros —ISO 2477— y de documentos —Standard General Markup Language (SGML) y Open Document Architecture (ODA)—, que sí afectan de lleno a nuestro proyecto. En la medida en que los archiveros, como cualquier otro colectivo, trabajan con estructuras de datos y documentos, estas normas son fundamentales para su trabajo²³.

4.5. NORMATIVAS DE DESCRIPCIÓN

La normativa y la práctica de descripción varía enormemente de país en país dentro, eso sí, de los principios generales que hemos establecido²⁴.

1. *Las reglas de catalogación bibliográficas.* En América del Norte ha existido una importante presión para acomodar la descripción archivística a las AACR2 (1978) de la ALA (American Library Association). Las AACR2 son la segunda edición de las AACR (1967), generadas dentro del proyecto de Control Bibliográfico Universal promovido por la IFLA, y concretado en las ISBD (International Standard Bibliographic Description). Sus objetivos eran manifiestamente facilitar el intercambio de registros bibliográficos entre centros, su

²³ Existe un estudio RAMP algo antiguo que explora la aplicabilidad de las normas ISO y de las directrices del UNISIST a la gestión de registros y administración de archivos (RHOADS, 1982).

²⁴ Además de los trabajos y normas citadas, referimos al lector a la reciente bibliografía sugerida por JONES (1987). Existe, además, una lista de correo dedicada específicamente a la aplicación de las normativas de descripción e indización en archivos desde la óptica de los *manuscript curators* norteamericanos (LCSH, AMC, MARC). Se trata de la LCSH AMC@ASUVM.INRE.ASU.EDU, organizada por Peter Wilkerson. La lista dispone de un FAQ (Frequently Asked Questions File) extraordinariamente útil.

conversión a soporte informático y la superación de las barreras lingüísticas, con los consiguientes beneficios en la gestión, economía y acceso de los centros implicados. Las ISBD no están pensadas como una norma en sí mismas, sino como la fuente de inspiración de las subsiguientes reglas de catalogación nacionales o internacionales. Entre todas éstas, las AACR2 se han convertido en el faro de la catalogación bibliográfica y se utilizan en casi todos los países de habla inglesa y en buena parte de los demás, bien a través de traducciones literales o adaptaciones más o menos fieles. A ello no ha sido precisamente ajeno el liderazgo ejercido por los EE.UU. en la automatización de catálogos documentales. Efectivamente, las ISBD, a través especialmente de su versión americana, las AACR2, han condicionado la normalización de las bases de datos bibliográficas sirviendo de inspiración a los formatos MARC (MACHine redeable ReCORD) (Véase GREDLEY y HOPKINSON, 1990)²⁵.

2. *Los formatos MARC.* Los formatos MARC surgieron como herramientas para facilitar el intercambio de registros bibliográficos —con el consiguiente abaratamiento de la catalogación— y la edición de las bibliografías nacionales. Debido a su éxito como formatos de intercambio, y a causa de ciertas dificultades para convertir los registros ISBD directamente a formatos MARC²⁶, pronto se convirtieron también en los formatos de introducción de datos usuales en los sistemas de automatización de bibliotecas. Existen numerosos formatos MARC nacionales, que se especifican por medio de un prefijo; así, el formato americano se denomina USMARC, el español IBERMARC, el catalán CATMARC, el británico UKMARC, etc. Además, existe un formato común patrocinado por la IFLA denominado UNIMARC. Como señalan COOK y PROCTER (1989, p. 56):

In the context of North America, the use of MARC formats has become so dominant that this in itself is sufficient justification for continuing to adapt and reinforce AACR2 rules and authorities.

Los formatos MARC han sido adaptados para servir a las necesidades de descripción y recuperación de los distintos tipos de materiales²⁷. El formato activo en el campo de los manuscritos y los fondos archivísticos es el MARC (AMC) (Archives and Manuscripts Control), una variante del USMARC apare-

²⁵ Este mismo año, la Library of Congress ha publicado un Cataloguers's desktop CD ROM, que contiene las últimas ediciones de sus Interpretaciones de las AACR2, el manual de clasificación temática, los encabezamientos de materias, su clasificación, los formatos USMARC abreviados y el de autoridades, las listas de códigos USMARC —lenguas, países, áreas geográficas, fuentes— y las convenciones de descripción por 870 dólares (Library of Congress, Cataloging Distribution Service, Customer Services Section/Dept. EF, Washington, DC 20541 5017; Internet: cdsinfo@mail.loc.gov).

²⁶ Centrados especialmente en la distinción entre los tipos de encabezamiento.

²⁷ Existen otros formatos de intercambio de datos documentales, pero no han tenido aceptación en el mundo de la descripción archivística. Nos referimos, por ejemplo al Common Communication Format (CCF), patrocinado por la Unesco. Sobre estos formatos, consúltese COOK (1989, 1993) y GREDLEY y HOPKINSON (1990).

cida en 1983 que ha sido adoptada por las dos mayores bases de datos bibliográficas del mundo —la *Online Computer Library Center* (OCLC) y el *Research Libraries Network* (RLIN)— y los mayores archivos norteamericanos — entre ellos el *National Archives and Records Administration* (NARA) y la *Library of Congress*—. Efectivamente, la expansión del formato MARC para la descripción de materiales no librarios se desarrolló bajo el tirón de la extensión de los sistemas de gestión de bibliotecas y de las grandes bases de datos bibliográficas (RLIN, OCLC). Ello explica que sean muy usados en Norteamérica, pero mucho menos en Europa. A pesar de que las AACR2 y su formato de intercambio electrónico para manuscritos y archivos personales (MARC (AMC)) han sido eficazmente utilizados para crear cientos de miles de registros electrónicos de materiales de archivo, planteaban algunos graves inconvenientes de cara a la descripción. Fundamentalmente consistían en el enfoque orientado a la portada para la selección de los elementos bibliográficos, y la falta de orientaciones específicas para la selección de encabezamientos y títulos uniformes.

3. *El APPM*. La insatisfacción de los archiveros norteamericanos con la redacción concreta del capítulo cuarto de las AACR 2 sobre catalogación de manuscritos, unida a la firme creencia en que la descripción archivística y la bibliográfica son fundamentalmente semejantes (HENSEN, 1989, p. V)²⁸ condujo a una readaptación de las AACR realizada por Steven HENSEN: el *Archives, personal papers and manuscripts: a cataloging manual for archival repositories, historical societies and manuscript libraries* (APPM) (HENSEN, 1983, 1989). Este manual concilia las AACR2 con la descripción por niveles característica de los archivos, e incluye además diversas listas de autoridades y títulos uniformes susceptibles de adaptación a las necesidades específicas de cada país. Este trabajo se ha convertido en los EE. UU. en una norma de facto para la catalogación de materiales archivísticos muy cercanos a los bibliográficos —fue adoptada por la *Society of American Archivists*; y la Biblioteca del Congreso, el *Research Libraries Group* y la OCLC las consideran completamente compatibles con las AACR 2—, y los propios autores de uno de los grandes estándares de descripción archivística —el MAD— aconsejan su utilización con ese objetivo en el entorno archivístico del Reino Unido (COOK y PROCTER, 1989, p. 57). En el momento de la preparación de la segunda edición del APPM (HENSEN, 1989, p. v), ya existían doscientos mil registros de materiales de archivo en los sistemas bibliográficos estadounidenses, “and it is generally acknowledged that the successful integration of these records would not have been possible without the descriptive cataloging framework provided

²⁸ HENSEN (1989, p. V) afirma categóricamente: “The underlying assumption upon which the first edition of this cataloging manual was based was that the system of library based cataloging techniques embodied in the second edition of the *Anglo American Cataloguing Rules* (AACR 2) could be adapted to serve the needs of archival description.” Esta afirmación provocaría una revuelta en el panorama archivístico español.

by APPM" (*ibidem*). La segunda edición del APPM se enfrentaba precisamente con la necesidad de adaptar mejor su contenido al USMARC (AMC), aparecido también en 1983. Los cambios realizados se refieren a los siguientes aspectos: a) los nombres y definiciones de los elementos descriptivos se han modificado en los casos necesarios para adaptarlos al campo MARC correspondiente; b) se han añadido los nuevos elementos descriptivos aparecidos en el USMARC (AMC) y que se consideran importantes para mejorar la descripción, pero se han dejado de lado aquellos de escaso uso u orientados a fines locales; c) se han aclarado ambigüedades; d) se especifican claramente las relaciones entre las reglas aportadas y los campos del formato MARC donde deben aplicarse; e) se han incorporado todas las interpretaciones pertinentes de la Library of Congress; y f) se ha intentado ampliar la aplicación del APPM a los materiales especiales

4. *Las Rules for Archival Description*. En Canadá se ha realizado también un importante trabajo de normalización que se ha concretado en las *Rules for archival description* (BUREAU OF CANADIAN ARCHIVISTS, 1990), las cuales constituyen un intento de compaginar los principios esenciales de las AACR2 y la descripción archivística sin traicionar esta última (ref. COOK, 1992; BUREAU OF CANADIAN ARCHIVISTS, 1985), y que se pueden considerar más cercanas a las propuestas europeas.

5. *El MAD*. En el Reino Unido, sin embargo, en la comisión de trabajo del Archival Description Project, dirigido por Michael COOK desde 1984, ha promovido el desarrollo de un estándar alternativo: el MAD (MAD1, Manual of Archival Description, 1st ed., 1986), cuya edición corriente es el MAD2 (1989). La preocupación de los autores del MAD2 era, sin embargo, preservar la unidad terminológica y de procedimientos hasta el máximo posible.

6. *Los estudios RAMP*. Dentro de la normativa y recomendaciones de descripción promovidas desde la tradición más puramente archivística, es necesario considerar el importante trabajo realizado bajo el patrocinio de la UNESCO a través del *Records and Archives Management Programme* (RAMP), elaborado por la División del Programa General de Información, que han dado fruto en las *Directrices metodológicas relativas a la preparación de las guías generales de archivos nacionales : un estudio RAMP* (HILDESHEIMER, 1983)²⁹.

7. *Las ISAD(G)*. Por fin, el International Council on Archives (ICA) está trabajando en una norma internacional de descripción archivística, cuyo borrador está disponible desde 1991 con el título de *Working document 2: draft ISAD(G) : General International Standard of archival description* (INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. AD HOC COMMISSION ON

²⁹ Este manual fue concertado mediante contrato con el Consejo Internacional de Archivos (CIA ICA). Fue elaborado a partir de la experiencia empírica recogida en las guías de 13 archivos nacionales entre los que se encuentra la guía del Archivo Histórico Nacional elaborada por L. Sánchez Belda.

ARCHIVAL DESCRIPTION, 1991; 1992). En la asamblea general del CIA en Montreal, de septiembre de 1992, se aprobó por unanimidad el *Enoncé des principes relatifs à la description des documents d'archives* y el trabajo realizado de cara a la creación de dicha norma, cuyo proyecto también se presentó entonces. Con los comentarios recibidos, se procedió a su reforma en una reunión en Estocolmo, en enero de 1993, de la Comisión *ad hoc*. Actualmente la norma se encuentra en fase de observación para ver si realmente facilita el intercambio de información entre archivos, y se está estudiando si cumple las necesidades de descripción de materiales especiales tales como las fotografías, mapas, planos, audiovisuales, y ficheros de ordenador. Su versión más actualizada en el momento en que escribimos estas páginas puede ser consultada en KITCHING (1993, p. 31). Su objetivo fundamental es uniformizar las prácticas de organización y descripción archivística de cara al intercambio de información y datos. Recientemente han aparecido las actas de un coloquio organizado por el ICA que ilustran de manera importante la génesis de esta norma (INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, 1993).

4.6. LA NORMALIZACIÓN EN ESPAÑA

En España no existe una normativa de descripción ni mucho menos una norma UNE. Sin embargo, la rama de Archivos de la Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Documentalistas y Museólogos ha desarrollado una amplia labor de coordinación, y, especialmente, un importante liderazgo a través de cursos y reuniones. En ella destacan, sin duda, Vicenta Cortes, que desarrolló sus clases de archivística en la extinta Escuela de Documentalistas, y su discípula Antonia Heredia Herrera que han publicado manuales con un gran impacto en la formación de los archiveros españoles (CORTES, 1979, 1980, 1982³⁰; HEREDIA, 1980, 1982, 1988[19861]) y se han prodigado en cursos y reuniones. Este grupo de personas ha desarrollado también una importante “cruzada” para diferenciar y prestigiar la profesión de archivero frente a historiadores y otros profesionales de la información documental. Es por ello que serán especialmente tenidas en cuenta en la discusión de los problemas que se nos irán presentando. En los primeros momentos se observa en las citas una clara influencia de la escuela argentina —en concreto del CIDA (Córdoba)— a través de autores como TANODI (1978) o VÁZQUEZ (1978), que, por su parte, siguen de cerca las ideas del norteamericano SCHELLENBERG (1963). De forma más soterrada se observa igualmente en este grupo el influjo de la

³⁰ En su manual de 1982, Vicenta Cortés (1982, p. 15) expresa significativamente el papel desempeñado por ella en ANABAD y por la propia asociación. Relata como asistía a las reuniones del Grupo de Trabajo de los Archivos Municipales de Madrid en representación de ANABAD, y como las discusiones con este grupo de archiveros le “inclinaron a trabajar en el manual que, fijando mis ideas en su necesidad cotidiana, resulta un poco diferente a los manuales publicados que usamos para discutir [...]”.

escuela diplomática española, especialmente en lo concerniente a la formación de catálogos.

Por último, es necesario citar que las *Reglas de catalogación* (1988) en su segundo volumen dedicado a los materiales especiales contienen detalladas normas de descripción de manuscritos —incluyendo los papeles personales—, materiales cartográficos, gráficos, proyectables, música impresa, grabaciones sonoras, microformas, películas y videograbaciones, y archivos de ordenador, con las pertinentes precisiones sobre la elección de puntos de acceso, forma del encabezamiento y redacción de títulos uniformes. Por supuesto, las *Reglas de Catalogación* siguen de cerca las disposiciones contenidas en las AACR y, lógicamente, adolecen de todas sus insuficiencias. Sin embargo, pueden inspirar en nuestro ámbito soluciones semejantes a las propuestas en el APPM, y que más tarde comentaremos.

En el momento actual estamos asistiendo a la recepción por parte de la comunidad archivística nacional de las ISAD(G), que han sido traducidas al español en un documento no publicado. Este mismo año, Michael COOK celebró en Burgos (15-16 de abril) un curso sobre *Descripción de Archivos: las normas ISAD*, bajo el patrocinio de la Asociación de Archiveros de Castilla y León. Sin embargo, es todavía pronto para ver como este proceso va a afectar a los hábitos de descripción en nuestro país.

4.7. LA DESCRIPCIÓN POR NIVELES

En lo que todos los autores parecen estar de acuerdo es en que la descripción archivística es, siempre, una descripción por niveles. Es decir, a diferencia de la catalogación bibliográfica que se realiza normalmente en las bibliotecas, la descripción archivística no se centra exclusivamente en la descripción de las unidades, sino que describe jerárquicamente las diferentes unidades en las que se agrupa la documentación desde el archivo como unidad hasta cada uno de los documentos individuales.

4.7.1. *La estructuración jerárquica como propiedad de los fondos documentales*

La presencia de una estructuración jerárquica de la documentación en niveles no es privativa de ningún tipo de centro de información, y ocurre también, por ejemplo, en la descripción bibliográfica. En ella se pueden determinar una serie de niveles: a) colección o serie; b) subserie; c) publicación (definida por un número normalizado); d) parte componente, contribución a una monografía o artículo de publicación periódica (*Reglas de Catalogación*; IFLA, 1977; MEDINA, 1991). Los niveles superiores (sucursal, departamento, colección, localización, sublocalización, etc.) no se recogen estrictamente en la descripción bibliográfica, quedan más bien definidos en los registros de fondos o

ejemplares (*holding records*), y se reflejan normalmente en la signatura. Bajo estos niveles existentes en la organización de los fondos en las bibliotecas se esconde muchas veces una preservación del principio de procedencia o una división funcional muy parecida a la que acontece en los archivos. Así pues, la diferencia entre archivos y bibliotecas, con ser patente, admite múltiples gradaciones y salva numerosos principios comunes.

El problema se complica cuando comprobamos que muchos archivos incluyen o constituyen en realidad colecciones, y que muchas bibliotecas incluyen colecciones de diplomas y manuscritos. Así, por ejemplo, la sección de pergaminos de nuestros archivos municipales suele constituir una colección facticia realizada por extracción de los documentos de otros expedientes y su posterior reunión y ordenación cronológica o tipológica cronológica³¹. También se puede comprobar que los documentos son agrupados dentro de la misma oficina generadora o receptora en colecciones documentales, como los cabreos o libros de ordenanzas.

4.7.2. *Razones para la descripción por niveles de fondos archivísticos*

A pesar de lo dicho, la descripción archivística pone precisamente su énfasis, como hemos visto, en la descripción jerárquica o por niveles de los sistemas documentales, a diferencia de la bibliográfica, más centrada en el documento (COOK, 1989; HEREDIA, 1988). Ello es así por diversas razones:

En primer lugar, la descripción por niveles facilita el desarrollo de un plan de descripción de fondos sin catalogar que permite un acceso a la documentación progresivamente más preciso y exacto, pero que desde un primer momento proporciona al usuario y al administrador una idea global de lo que el archivo contiene y puede ofrecer. La ventaja de este procedimiento frente a la catalogación es evidente: la catalogación va poniendo lentamente a disposición del usuario las piezas documentales, mientras que la descripción por niveles procede de lo general a lo particular, permitiendo al investigador trabajar a partir del lugar al que el archivero ha llegado. En pocas palabras, la descripción por niveles permite la elaboración de una política y una programación detallada para la descripción de un archivo, asegurando la puesta progresiva en servicio de sus fondos de la forma más óptima.

En segundo lugar, como vimos al comienzo de este trabajo, la descripción por niveles jerárquicos persigue y reconstruye la vida de la organización que generó el fondo documental, proporcionando un excelente criterio de almace-

³¹ Si ha sido correctamente realizada, con meras funciones de conservación, no se tratará de una sección propiamente dicha en el sentido archivístico de la palabra. Cada documento debe llevar la signatura de la unidad de la cual se ha extraído, y en el cuadro de clasificación se situará en su lugar correspondiente.

namiento y posterior acceso al archivo. Produce, pues, una correspondencia biunívoca entre el sistema social, el sistema documental y el sistema de representación documental.

En tercer lugar, la descripción por niveles asegura la eliminación de redundancias en las descripciones —todos los datos comunes a un conjunto de documentos se relacionarán en el nivel superior, liberando a las descripciones del nivel inferior de esa carga informativa—. Por ende, facilita y optimiza la automatización.

La descripción archivística debe, por tanto, ser una descripción por niveles, mientras que este objetivo rara vez constituye una prioridad para bibliotecarios, documentalistas o museólogos. Como resultado de esa descripción, será posible la correcta ordenación física del fondo y la accesibilidad por niveles.

4.7.3. *Los niveles de descripción archivística*

Michael COOK (1989) ha realizado una propuesta de descripción por niveles que se ha transformado en un estándar de facto en el Reino Unido³². Se trata de un sistema de descripción en seis niveles básicos, convenientemente codificados, y susceptibles de ser divididos decimalmente, por lo que es posible generar a partir de él cuantos niveles efectivos sean necesarios. La gran ventaja de este sistema es que reduce eficazmente la complejidad de la descripción por niveles a una serie de categorías empíricamente contrastadas (COOK, 1993):

N.º	Nivel
0	Repository holdings
1	Management groups
2	Groups
3	Classes
4	Items
5	Pieces

Estos niveles básicos han sido puestos de manifiesto por los principales autores. Sin embargo, el MAD2 propone un conjunto sistematizado y un sistema de numeración coherente, para facilitar los procesos de análisis, descripción e intercambio de datos e instrumentos de descripción. COOK (1993, p. 68)

³² Existen otras propuestas. Así, por ejemplo, HEREDIA (1982, p. 19) distingue tan sólo tres niveles: sección, serie y unidades documentales. La propuesta de COOK que referimos está elaborada sobre otra anterior en la que incluye cinco niveles: el fondo (group), la sección (sub group), la serie (series, class), la subserie (sub series) y la unidad de archivo (unit level). Los tres primeros corresponderían a la macrodescripción y los dos segundos a la microdescripción (Cook, 1984, p. 22).

desaconseja su inclusión en los instrumentos de acceso públicos, pues pueden confundir a los usuarios inexpertos. Sin embargo, pueden proporcionar un eficaz marco de trabajo a los usuarios avezados en la consulta de fondos archivísticos.

La adopción de este esquema no supone ninguna minusvaloración del trabajo realizado por los archiveros españoles. Muy al contrario, y como veremos a continuación, se trata de opciones compatibles, fundamentadas todas ellas en una tradición archivística anterior. Hemos decidido trabajar sobre el esquema del MAD (COOK y PROCTER, 1989) porque constituye una norma de facto que ha conseguido un importante impacto internacional, contrastándolo e integrándolo, eso sí, con la rica tradición de la archivística española. Vamos a proceder a su presentación y discusión en el contexto del trabajo que nos ocupa. Entre paréntesis incluimos el término propuesto en el MAD2 y como título principal el término seleccionado como traducción entre los usados en nuestro país para la misma realidad.

4.7.3.1. Archivo (repository)

Desde el punto de vista tanto del usuario como del archivero, cualquier descripción de fondos archivísticos debe contener la mención del archivo en el cual se custodian. Por lo tanto, constituye el nivel más alto de descripción, y sirve, además, para ordenar y localizar el archivo dentro de la red jerárquizada de archivos —del sistema de archivos— a la que pertenece. El sistema de archivos reproduce la organización política del sistema social en que está integrado. En el caso español, existen archivos públicos y privados —estos últimos a su vez pueden ser de personas físicas o jurídicas—, y los archivos públicos se organizan en administrativos e históricos, en cuanto al ciclo de vida de los documentos, y, por otra parte, reproducen la estructura administrativa del Estado en sus diferentes niveles (estatal, autonómico, provincial, municipal). Normalmente, su codificación es proporcionada por la instancia directora o coordinadora del sistema de archivos, por lo que no suele quedar a la elección de los archiveros que realizan la descripción. Desgraciadamente, este criterio normalizado no se suele seguir en las publicaciones de fuentes ni en las citas científicas.

Dentro del marco del programa de informatización de archivos, y en concreto de protocolos notariales, pionero en el campo de la inoformatización de archivos en España, María Teresa Molina Avila (MOLINA ÁVILA y CORTÉS ALONSO, 1984, p. 75 79) propuso en 1977 unos “Criterios de asignación de código, a los archivos”, basados en los Códigos de los Archivos Históricos del Estado y los Códigos de Provincias. Se trata de un sistema de codificación en cuatro grupos, consistente sucesivamente en: a) un carácter numérico indicador del tipo de archivo (nacional, provincial, eclesiástico, etc.); b) un carácter numérico indicador del orden del archivo dentro de su tipo, comenzando a partir del 0; c) dos caracteres numéricos indicativos de la provincia donde está ubicado el archivo; y d) cuatro caracteres alfabéticos que especifican —con-

servando en la medida de lo posible las abreviaturas tradicionales— el nombre del archivo. Así por ejemplo, el Archivo de la Real Chancillería de Valladolid se codificaría así:

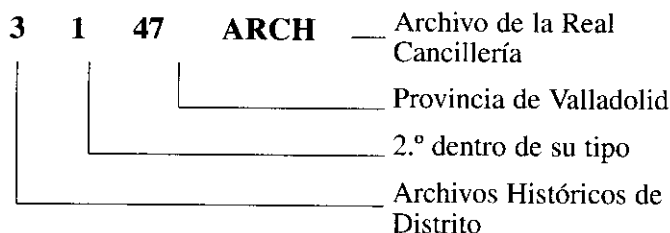


Fig. 3. Codificación de los archivos españoles
(CORTÉS y ALONSO, 1984, p. 79)

Es un sistema válido, pero que necesita cierto ajuste para utilizar a nivel municipal, puesto que está diseñado para la automatización de archivos provinciales.

4.7.3.2. Nivel de gestión (management group)

Se trata de secciones organizadas dentro de un archivo a partir de características comunes de los materiales de cara a facilitar las tareas de gestión y acceso a los fondos, y que no responden a la organización primitiva de los documentos. Es decir, se basa en una organización ‘conceptual’ de los fondos, no a una organización ‘real’. Así, por ejemplo, encontramos la Sección de Clero del Archivo Histórico Nacional, una sección de archivos privados en muchos archivos, la sección de sueltos, etc. Este nivel puede ser subdividido en niveles, y se numerarán 1.n, siendo n una fracción decimal.

Como hemos comentado anteriormente, pueden existir secciones facticias que sean el resultado de prácticas archivísticas más propias del coleccionismo o de necesidades específicas de conservación. A este tipo de secciones facticias se les podría llamar con más propiedad colecciones (CORTÉS, 1982, p. 61).

Este nivel es el único que permite una organización conceptual (COOK, 1989, p. 15) frente al resto que deben desarrollar la estructura ‘real’ de los fondos.

4.7.3.3. El fondo (group)

El fondo —*group* en inglés, *fond* en francés— es el principal nivel de descripción archivística y la mayor agrupación posible de documentos relacionados conforme al principio de procedencia. Un fondo se puede definir como “el

conjunto de documentos de archivo de toda índole reunidos por una persona física o moral o una institución en el ejercicio de sus actividades o de sus funciones” (HILDESHEIMER, 1983, p. 16). Con bastante precisión HEREDIA (1988, p. 227; véase también: 1991, p. 142) propone una definición más amplia de fondo: “la idea de fondo va unida a la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona y conservada por dicha institución o persona. Esta documentación puede estar hoy, al cabo del tiempo, organizada o no, y aún dispersa, pero constituye por sí una unidad, independiente de otros fondos.” Todas las entidades generadoras de documentos deben verse reflejadas en este nivel y en sus subdivisiones. El MAD2 (COOK, 1989, p. 16) indica que la subdivisión del grupo debe obedecer a relaciones todo parte dentro de una institución autónoma, nunca a la jerarquía administrativa o política entre instituciones (dependencia político administrativa), que sí puede quedar reflejada a nivel 1. COOK (1989, p. 15) señala que en ciertos archivos las descripciones realizadas a nivel de grupo y subgrupo deben formar un fichero aparte con las necesarias referencias cruzadas, ya que “frequent changes in the administrative structure of creating organizations have loosened the connexion between groups and classes” (COOK, 1989, p. 15).

El término “colección: se aplica a aquellas reuniones artificiales de manuscritos de diversas fuentes que deben ser tratadas como un grupo”³³.

4.7.3.4. La sección (subgroup)

Las secciones responden a las grandes subdivisiones orgánicas de la institución cuyos fondos se custodian, reproduciendo decimalmente su organigrama en sucesivos niveles (CORTES, 1982, p. 60).

Para HEREDIA (1988, p. 227) el concepto de sección “podrá identificarse o no con un fondo documental”. Esta autora, por tanto, no establecía entonces una distinción clara entre fondo y sección. Es necesario que profundicemos en esta cuestión de su propia mano, porque se trata de un problema muy extendido en nuestro país. En la quinta edición de su manual (HEREDIA, 1991, p. 141 ss.) reconoce que sobre ellas “existe cierta confusión al existir una tendencia a identificarlas” (p. 141), pues “existe una práctica generalizada en los archivos de denominar secciones a lo que son fondos” (p. 143), y que se centra sobre todo en el concepto de “sección”, pues “el primero [...] no suele ofrecer problemas” (p. 142). Reconoce —influida sin duda por la práctica anglosajona— que:

En teoría la sección documental es una subdivisión del fondo, identificada con la producción documental de una unidad o división administrativa o funcional de la institución que produce el fondo. La sección es, pues,

³³ No debemos confundir la terminología específica del MAD2 donde group equivale a fondo, con la nota de equivalencia que propone HEREDIA (1988, p. 228): “De aquí la preferencia de algunos por hablar de grupos o subgrupos, en lugar de secciones o subsecciones, por cuanto los primeros se consideran términos más elásticos.”

el conjunto de documentos generados en razón de la actividad de esa subdivisión orgánica o funcional.

[...]

La sección es una parte del todo (fondo) y como tal estará integrada en él, a efectos de organización y descripción. No exigirá una clasificación aparte y tendrá su sitio en el inventario del fondo.

Después de estas inequívocas afirmaciones, HEREDIA deshace buena parte del camino andado, reconociendo varios tipos de secciones: secciones documentales orgánicas —responden al organigrama de la institución—, secciones documentales funcionales —fruto de las actividades diferenciadas desarrolladas en instituciones históricas sin un organigrama claro—, secciones de fondo (LÓPEZ, Pedro; ref. HEREDIA, 1991, p. 143) —secciones independizadas de un fondo a efectos de organización y descripción por su entidad, y justificadas por una autonomía administrativa—, y secciones históricas de fondo —resultado de una agrupación posterior de varios fondos—. HEREDIA (1991, p. 145 146) lo resuelve afirmando que “las secciones documentales son parte integrante y dependiente de un fondo, mientras que las secciones de fondo y las secciones históricas o de archivo son equivalentes por la independencia de su tratamiento a un fondo”.

Esta ambigüedad conceptual no es achacable a nuestra querida archivera y existe también en el MAD2 (COOK, 1989, p. 17):

4.6D3 Subgroups are in principle natural divisions within groups. Groups may also be divided into subgroups for purposes of repository management. Where this is done, the subgroups are subdivisions of a group, established by archivists as a result of analysis, enabling the group to be broken up into manageable smaller units. Subgroups therefore should serve this purpose, that is, they should be convenient in size wherever possible. However, ideally subgroups are 'natural: they should represent the archives of distinct organizational divisions of the originating organization, or distinct functions which can be distinguished in the materials.

4.6D4 Where administrative subdivisions did not exist in the originating body, an analysis may reveal that different functions can still be identified. This is particularly useful in the case of archives of a private individual. An individual might very probably have had functions or activities in several different spheres of life, or in connexion with different projects: these may be made the basis of subgroups in arranging that individual's papers.

¿Qué es lo que ocurre? Visto desde fuera se puede observar que parte del problema procede de la defensa inconsciente de prácticas archivísticas anteriores al principio de procedencia ejecutadas en archivos y por archiveros muy prestigiosos, que resulta comprometido invalidar, así como por la pervivencia de la vieja terminología. En el caso español, los problemas se agravan por la ausencia en la teoría archivística hispánica del concepto de “sección de gestión” o nivel 1, identificables con las “secciones históricas de fondo”.

Además de todo esto, existe un problema objetivo de práctica y teoría archivística que surge de la colisión del principio de respeto al fondo y de la necesidad de organizarlo. Esto ocurre cuando el archivero ha de enfrentarse a un fondo sin apenas organización o ha descendido a la organización de niveles poco organizados y muy voluminosos. Es necesario entonces efectivamente organizar el fondo o la sección en “secciones funcionales” en virtud del análisis que el archivero haga de las actividades y proyectos realizados por la persona jurídica o física o el colectivo productor.

4.7.3.5. La Serie (*class*)

Como afirma CORTES (1982, p. 60) “la serie es la unidad documental mediana”, y efectivamente también ocupa el nivel intermedio en el MAD2. La serie —término auténticamente internacional— es un conjunto de documentos que es el resultado del mismo proceso original de creación o archivado, son semejantes en su contenido y forma, y pueden ser descritos colectivamente mediante un mismo título (COOK, 1989, p. 19). HEREDIA (1991, p. 146 147) las define como “el testimonio documental y continuado de actividades repetitivas desarrolladas por un órgano o en virtud de una función [...], y que] representan continuidad en el tiempo y repetición en los tipos o en la información”.

El criterio de equivalencia en contenido y forma es precisado por Vicenta CORTES (1982, p. 58) que señala con claridad que son “los tipos documentales [los que] distinguen las series”. No obstante, y esta es más bien una orientación para archiveros noveles, la serie no puede violentar la organización del archivo en fondos, secciones y subsecciones (p. 60). También puede ocurrir que, debido a una práctica archivística defectuosa, las series invadan el plano de las secciones. En este último caso, COOK (1989, p. 18) aconseja dejar el nivel de subsección vacío y utilizar el de la serie siempre que aparezcan problemas.

Recientemente COOK (INTERNATIONAL COUNCIL OF ARCHIVES, 1994, p. 218) señalaba que, en virtud de su homogeneidad: “Series could be regarded as the principal level for management.”

El MAD2 contempla, aunque no anima a ello, la posibilidad de construir “series facticias” (*composite classes*) en el caso de que aparezcan numerosas unidades individuales o series muy reducidas, siempre que los ejemplares de la serie resultante tengan suficiente semejanza entre sí (COOK, 1989, p. 19). Se trata de una práctica semejante —aunque de carácter más excepcional— a la clasificación de tercer nivel por conceptos propuesta por LLISSET (1969).

Además el MAD2 considera también la posibilidad de establecer subseries en casos especiales. Por ejemplo, cuando algún documento de una serie se independiza durante un tiempo de alguna de las unidades archivísticas donde suele ir incluida para formar una unidad de archivo diferente (COOK, 1989, p. 19).

HEREDIA (1988, p. 188) desaconseja utilizar numeración para las series y subseries, dado que hay mayor variabilidad para fondos similares y utilizar meramente una clasificación alfabética a este nivel.

4.7.3.6. El fichero o expediente (file)

En las recién aprobadas ISAD (G) se sugiere en un anexo un *Models of the levels of arrangement of a fonds* (*Modelo de niveles de clasificación y ordenación de un fondo*) en el cual aparece un nivel intermedio entre la serie/subserie y la unidad de archivo. Este nuevo nivel de descripción se denomina *file*, en español, fichero o, mejor, expediente. Las ISAD (G) (p. 7) lo definen como: "An organized unit of documents grouped together either for current use by the creator or in the process of archival arrangement, because they relate to the same subject, activity, or transaction. A file is usually the basic unit within a record series." COOK (1989, 1993) no contempla este nivel, interesante pero confuso, como discutiremos más tarde.

4.7.3.7. El ejemplar o unidad de archivo (item)

El ejemplar es la unidad archivística física de almacenamiento y recuperación: "A practical definition might be that items are the units which are produced for reference in the searchroom" (COOK, 1989, p. 20). En general, este nivel viene determinado por la práctica archivística tradicional o por la administrativa.

Sin embargo, en el caso de que no venga definido de antemano se plantea en este nivel un grave problema, puesto que, como señala HEREDIA (1991, p. 147), siguiendo a ARAGÓ y LOZANO (1969), la "unidad archivística" puede estar constituida por documentos singulares —a los que denomina pieza documental— o por documentos compuestos. HEREDIA propone un excelente criterio afirmando "que no deben ser separados en cuanto que responden a una tramitación cancillerisca o administrativa que hay que respetar y da unidad al conjunto (unidad archivística)". HEREDIA detecta varios tipos de agrupaciones documentales: los documentos principales con anejos, los expedientes —fruto de un proceso administrativo iniciado a instancia de un peticionario que exige la acumulación de varios actos y sus consiguientes testimonios documentales—, el testimonio de autos —registro de los documentos (autos) de un proceso administrativo judicial "que refleja sólo la gestión realizada por la institución iniciadora en el lugar de origen y que suelen remitirse con una carta a un organismo o institución superior para su simple conocimiento o para su resolución posterior (HEREDIA, 1991, p. 148)— y el dossier —documentos agrupados por pertenecer al mismo tema o asunto de cara a su documentación—. Los niveles de análisis archivísticos usuales en los manuales españoles terminan aquí. Sin embargo, se debería evitar conscientemente llamar 'documentos' a las 'unidades archivísticas' para evitar la entropización de la terminología³⁴.

4.7.3.8. El documento (piece)

El documento es la unidad indivisible de forma, testimonio e información. Como señala CORTES (1982) "el documento es único e indivisible". Esta defi-

³⁴ Utilizaríamos entonces el término 'unidad archivística'.

nición es, sin embargo, ambigua, pues según ella un expediente sería una *piece*, pues, efectivamente, no puede dividirse, ni disgregarse, y los documentos que lo componen pierden su valor separados. Sin embargo, en la clasificación de niveles que venimos estudiando, el expediente es un *item*. La *piece* es el nivel analítico del *item*.

Este nivel —propuesto por COOK (1989, p. 5) en el MAD2— no es reconocido en los manuales al uso en España como objeto de descripción archivística, cuyo énfasis, como hemos discutido anteriormente, se centra en la macro descripción. Sin embargo, la terminología y el problema de fondo si se hace presente. Así, por ejemplo, HEREDIA (1991, p. 147) habla de “pieza documental” para referirse al documento singular como contrapuesto al documento compuesto. Según el MAD2, cuando los documentos son componentes de ejemplares archivísticos puede ser útil proceder a su descripción separada; si ellos mismos son las unidades archivísticas, su descripción puede reemplazar al nivel 4, pudiéndose dejar éste vacío (COOK, 1989, p. 20 21).

La descripción analítica de los documentos contenidos en una unidad archivística —como el libro o expediente— es una necesidad en los sistemas de gestión de documentos activos y en los archivos que están integrados completamente con las oficinas productoras. Dejando a parte unidades archivísticas generadas por simple comodidad de almacenamiento, muchas de las unidades pluridocumentales exigen una descripción analítica para su correcta accesibilidad. El expediente se compone de documentos sueltos, y el libro de registro de asientos que poseen un contenido y entidad muy diferentes. Otro problema distinto es la necesidad de priorizar tareas dentro de un archivo.

Aun considera COOK la existencia de un nivel inferior, cuyo nombre teórico debería ser el de ‘subpiece’, y que aconseja llamar por su nombre tradicional: página, folio, carpeta, etc. Nosotros consideramos que es la unidad de división de soporte, mientras que la parte componente, objeto de la descripción analítica, debería ser una unidad de mensaje, una unidad de contenido.

4.7.3.9. Conclusión

Ofrecemos a continuación una tabla resumen de los niveles documentales existentes basándonos en las autorizadas opiniones del MAD2 y del manual de HEREDIA (1991) como probablemente los más reputados representantes de la archivística internacional y de la hispánica respectivamente. Incluimos los términos propuestos para cada nivel —recordemos que los niveles son los propuestos en el MAD2— y los criterios en virtud de los cuales se establecen. Personalmente, proponemos que se adopte el esquema propuesto por COOK (1980) compaginándolo, eso sí, con la terminología tradicional de nuestra archivística; basándonos especialmente en el esfuerzo de dilucidación terminológica llevado a cabo por HEREDIA, como punta de lanza de la nueva archivística hispánica. Hemos indicado en la sexta columna los términos que proponemos personalmente para los diferentes niveles.

			HEREDIA, 1988	CORTÉS	PROPUESTOS
0	Repository groups/levels	Institución custodiadora	[Archivo]	[Institución de custodia]	Archivo
1	Management groups/levels	Necesidades de gestión	Secciones facticias [desaconsejado y considerado en realidad al nivel 2 o 3]	Por formatos de almacenamiento, etc.	Nivel de gestión
1.x	Management subgroups/sublevels	Necesidad de gestión (subniveles)			Subnivel de gestión
2	Groups Colecciones	Respeto al origen: individualización de colecciones Reunión artificial de manuscritos	Fondos Colecciones	Respeto al origen o principio de procedencia Reunión artificial de manuscritos	Fondo
2.x	Subgroups	Respeto al origen: desarrollo del organigrama Manejabilidad + respeto al origen (?): división por funciones	Secciones orgánicas Subsecciones Secciones documentales funcionales	Respeto al origen: Organigrama de la institución Respeto al origen (?): funciones de la institución	Sección: * orgánica * funcional
3	Classes	Respeto al origen: unidades de almacenamiento secuencial originales, asuntos semejantes	Series	Respeto al origen: Tipología documental, asuntos semejantes	Series
3.x	Subclasses	Idem (subdivisiones)			Subserie
4	Items	Respeto al origen: Unidades físicas de almacenamiento y recuperación	Unidad documental, unidad archivística	Respeto al origen: Piezas que integran las series	Ejemplar o unidad de archivo
5	Pieces	Unidad documental indivisible (puede ser o no un ítem)			Documento

Fig. 4. Cuadro resumen de las correspondencias entre los niveles propuestos por COOK y los propuestos en España por CORTÉS y HEREDIA

En resumen, durante su ciclo de vida el documento va adquiriendo progresivamente una audiencia potencial más general y menos especializada, mientras que su uso real disminuye; paralelamente, tanto sus gestores como sus usuarios son cada vez menos próximos a su contexto de producción; finalmente, el archivo que lo alberga suele ser progresivamente menos homogéneo y más complejo en la composición de sus fondos. Todo ello acrecienta la necesidad de auxiliares de recuperación más elaborados.

5. CONCLUSIÓN

En definitiva, la Archivística es una ciencia documental que, por debajo de debates provocados por los cambios sociales que determinan sus prioridades y énfasis, posee un cuerpo teórico original y extraordinariamente interesante para la gestión de los documentos no librarios —es decir, no publicados y, en principio, excluidos del mercado—. La Archivística enfatiza el principio de procedencia como medio de asegurar la integridad “arqueológica” de los fondos, haciendo posible no sólo la lectura del documento, sino afirmando que dicha lectura es imposible sin referencia al conjunto documental —reflejo especular de la comunidad humana productora— en el que se generó. Esta perspectiva es importante para la Ciencia de la Documentación porque es genuinamente social: El documento no es nunca un ente aislado, posee relaciones con otros documentos que desvelan también la propia organización de la sociedad y de sus sistemas de información y documentación. También los materiales publicados poseen relación con otros documentos, siendo el fruto de una misma empresa editorial, integrándose en colecciones, pasando determinados comités editoriales o manteniendo numerosísimas relaciones por medio de citas. También la colección de una biblioteca posee valor arqueológico, que, andado el tiempo, puede permitir la reconstrucción de la historia cultural y social de una institución, una población o cualquier otra comunidad humana. La perspectiva social de la Archivística —que comparte con el museo arqueológico y etnográfico— nos alerta, en definitiva, sobre una dimensión ineludible de la realidad documental.

6. BIBLIOGRAFÍA

- ALBERCH FIGUERAS, Ramón; BOADAS, Joan (1991): *La función cultural de los archivos*. IRARGI: Bergara, 1991. 94 p. (Ikerlanak; 3).
- ARAGÓ CABAÑAS, Antonio María; LOZANO RINCÓN, María Josefa (1969): Unidad documental y unidad archivística. *Boletín de la Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas*, 55 (jul. dic. 1969), 107-109.
- Association des Archivistes Français (1970). *Manuel d'Archivistique: théorie et pratique des archives publiques en France*. Ouvrage élaboré par l'Association des Archivistes Français. Paris: Ministère des Affaires Culturelles, 1970. 805 p.

- BILJAN, Franjo (1988): Les instruments de recherche des archives au service de la science. *Archivum*, XXIV (1974), 153 188. *Los archivos y la investigación: ciclo de conferencias en homenaje a Carmen Pedrosa: Avila, Octubre Noviembre 1987*. [Avila]: Junta de Castilla y León, D. L. 1988.
- BIRAGHI, Carla (1984): *Técnicas modernas de Archivo*. Editorial Hispano Europea, 1984.
- Bureau of Canadian Archivists (1985): *Toward descriptive standards: a report and recommendations of the Canadian working group on archival descriptive standards*. Ottawa: Bureau of Canadian Archivists, 1985.
- Bureau of Canadian Archivists (1990): *Rules for archival description = Règles pour la description des documents d'archives*. Ottawa: Bureau of Canadian Archivists, 1990.
- CARDIN, Martine (1994): *Explorations*. *Archivum*, XXXIX (1994), 526 529.
- COOK, Michael (1980): *Archives and the computer*. London, [etc.]: Butterworths, 1980. 152 p.
- COOK, Michael (1993): *Information management and archival data*. London: Library Association Publishing, 1993. 210 p.
- COOK, Michael; Procter, Margaret (1989): *A manual of archival description*. 2nd ed. Aldershot: Gower, 1989. XVII + 291 p. (British Library R & D Report).
- CORTÉS ALONSO, Vicenta (1979): *Archivos de España y América: Materiales para un Manual*. Prólogo de Manuel Ballesteros Gaibrois. Madrid: Universidad Complutense, 1979.
- CORTÉS ALONSO, Vicenta (1980): *Documentación y Documentos*. Prólogo de Luis Sánchez Belda. Madrid: Subdirección General de Archivos, 1980. 77 p.
- CORTÉS ALONSO, Vicenta (1982, 1989): *Manual de archivos municipales*. 2.ª ed. Madrid: Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas (ANABAD), 1989. 120 p. (Biblioteca Profesional de ANABAD. II: Estudios).
- CORTÉS ALONSO, Vicenta (1986): Nuestro modelo de análisis documental. *Boletín de la Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas*, XXXVI, 3 (1986), 419 434.
- CRUZ MUNDET, José Ramón (1987): La catalogación de documentos. *Bilduma: boletín del Archivo y Biblioteca municipales de Rentería*, 1 (1987), 129 143.
- CRUZ MUNDET, José Ramón (1992): *Archivos municipales de Euskadi: manual de organización*. Oñati: Instituto Vaco de Administración Pública, 1992. 214 p.
- CURRÁS, Emilia (1988): *La información en sus nuevos aspectos: Ciencias de la Documentación*. Madrid: Paraninfo, 1988.
- DUCKETT, Kenneth W. (1977): *Modern manuscripts: A practical manual for their management, care and use*. Nashville: American Association for State and Local History, 1975. XVI + 375 p.

- DUCHEIN, Michel (1977): Le respect des fonds en archivistique: principes théoriques et problèmes pratiques. *La Gazette des Archives*, 97 (1977), 71-96. Trad. esp.:
- DUCHEIN, Michel (1985): El respeto de los fondos en archivística: principios teóricos y problemas prácticos. *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario RAMP*. París: Unesco, 1985, 69-92.
- EIRAS ROEL, Antonio (1975): El fondo de protocolos notariales del Archivo Histórico de la Universidad de Santiago: su catalogación y repertoriado para servir a la investigación en Historia Socioeconómica. Jornadas de Metodología Aplicada de las Ciencias Históricas (1.º Santiago, 1973). *Actas de las I Jornadas de Metodología Aplicada de las Ciencias Históricas: V: Paleografía y Archivística*. Madrid: Universidad Nacional de Educación a Distancia, Centro Regional de Las Palmas, Seminario «Millares Carlo», D. L. 1975, 283-290.
- EVANS, Frank B. (1985): Métodos modernos de ordenamiento de archivos en los Estados Unidos. *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario RAMP*. París: Unesco, 1985, 278-298.
- EVANS, Frank B. (1994): Fundamental principles for a global approach to archives and records management. *Archivum*, XXXIX (1994), 47-50.
- GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga; López Gómez, Pedro (1980): *Clasificación de fondos de los archivos históricos provinciales*. Madrid: Ministerio de Cultura, Subdirección General de Archivos, 1980.
- GARCÍA GUTIÉRREZ, Antonio (1984): *Lingüística documental: Aplicación a la documentación de la comunicación social*. Barcelona: Mitre, 1984
- GREDLEY, Ellen; Hopkinson, Alan (1990): *Exchanging bibliographic data: MARC and other international formats*. Chicago (Ill.); Ottawa: American Library Association; Canadian Library Association, 1990. xxi, 329 p.
- Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid (1983): *Cuadro de clasificación de Fondos de Archivos Municipales*. Madrid: Comunidad autónoma de Madrid, Consejería de Cultura, 1983.
- Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid (1984): *Cuadro de organización de fondos de archivos municipales: Ayuntamientos con secretarías de primera categoría*. Madrid: Comunidad, 1984. 107 p.
- Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid (1985a): *Cuadro de organización de fondos de archivos municipales: Ayuntamientos con secretarías de segunda categoría*. Madrid: Comunidad, 1985.
- Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid (1985b): *Cuadro de organización de fondos de archivos municipales: Ayuntamientos con secretarías de 3.ª categoría*. Madrid: Comunidad, 1985.
- Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid (1988): *Manual de tipología documental de los municipios*. Madrid: Comunidad Autónoma de Madrid, Consejería de Cultura, 1988. 130 p.
-

- HANDENBERG, Herman (1985): Algunas reflexiones sobre los principios para el ordenamiento de archivos. *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario RAMP*. París: Unesco, 1985, 93 96.
- HAWORTH, Kent M. (1994): Standardizing archival description. *Archivum*, XXXIX (1994), 187 199.
- HENSEN, Steven (1983): *Archives, personal papers and manuscripts: a cataloging manual for archival repositories, historical societies and manuscript libraries (APPM)*. Washington, D. C.: Library of Congress, 1983.
- HENSEN, Steven (1989): *Archives, personal papers and manuscripts: a cataloging manual for archival repositories, historical societies and manuscript libraries*. 2nd. ed. Chicago: Society of American archivists, 1989.
- HEREDIA HERRERA, Antonia (1981a): Clasificación y ordenación. *Archivística: estudios básicos*. Sevilla: Diputación Provincial, 1981, 44 62.
- HEREDIA HERRERA, Antonia (1981b): Los instrumentos de descripción. *Archivística: estudios básicos*. Sevilla: Diputación Provincial, 1981, 81 95.
- HEREDIA HERRERA, Antonia (1982): *Manual de instrumentos de descripción documental*. Prólogo de Michel Duchein. Sevilla: Diputación Provincial, 1982. 103 p.
- HEREDIA HERRERA, Antonia (1983): Archivos municipales: teoría y práctica. *Boletín de la Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas*, 3 (1983).
- HEREDIA HERRERA, Antonia (1986, 1988): *Archivística General: teoría y práctica*. 3.ª ed. Sevilla: Diputación Provincial, 1988. 389 p. Reed. 1986, 1992.
- HEREDIA HERRERA, Antonia (1991a): *Archivística General: teoría y práctica*. Prólogo de Pedro López Gómez. 5.ª ed. rev y aum. Sevilla: Diputación Provincial, 1991.
- HEREDIA HERRERA, Antonia (1991b): Recensiones: Ravina Martín, Manuel; Ceballos Aragón, Isabel. Índice de las disposiciones testamentarias de Cárdeiz (1740 1775). Archivo Provincial de Cádiz. Dirección de Archivos Estatales, Madrid, 1991. *Boletín de la Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas*, XLI, 1 (1991), 151 152.
- HILDESHEIMER, Françoise (1983): *Directrices metodológicas relativas a la preparación de las guías generales de archivos nacionales: un estudio RAMP*. París: Unesco, 1983. 63 p. PGI 83/WS/9.
- IFLA (1977). ISBD (G): *General International Standard Bibliographic Description*. London: IFLA International Office for UBC, 1977.
- International Council of Archives = Consejo Internacional de Archivos (1993): *Toward International Descriptive Standards for Archives: Papers Presented at the ICA Invitational Meeting of Experts on Descriptive Standards, National Archives of Canada, Ottawa 4 7 October 1988*. Munich: Saur, 1993.

- International Council of Archives = Consejo Internacional de Archivos (1994): *Archivum. Proceedings of the 12th International Congress on Archives (Montreal, 6-11 September 1992)* = *Actes du 12e Congrès international des Archives (Montréal, 6-11 septembre 1992)*, XXXIX (1994). 534 p.
- International Council on Archives. Ad Hoc Commission on Archival Description (1972): Archival description: a general system. International Council on Archives. Committee on Automation. APDA: Automation, Archives, Information: *Bulletin of the Committee on Automation of the International Council on Archives*, 2, 3 (1978), 29.
- International Council on Archives. Ad Hoc Commission on Archival Description (1991): Working Document 2: draft ISAD(G): *General international standard archival description: Prepared for the Secretariat*. Ottawa (Canada), 1991.
- International Council on Archives. Ad Hoc Commission on Archival Description (1992): ISAD (G): *Norma internacional general de descripción archivística: adoptada por la Comisión Ad Hoc sobre Normas de Descripción: Madrid, 21-24 de Enero de 1992: Proyecto*. Ottawa: Secretaría de la Comisión del CIA sobre Normas de Descripción Archivística, Enero de 1992. 21 p.
- International Council on Archives. Ad Hoc Commission on Archival Description (1993): *Toward International Descriptive Standards for Archives: Papers Presented at the ICA Invitational Meeting of Experts on Descriptive Standards, National Archives of Canada, Ottawa 4-7 October 1988*. Munich: Saur, 1993.
- JENKINSON, C. H. (1965): *A manual of archive administration*. 2nd ed. (revised). London: Lund Numphries, 1965.
- KITCHING, Christopher (1993): Activités de la Commission ad Hoc sur les Normes de Description, 1992-93. *Bulletin*, 40 (Juin 1993), 28-31.
- LASSO DE LA VEGA, Javier (1959): Necesidad de aplicar un sistema orgánico a la ordenación de los archivos administrativos. *Revista de Administración Pública*, 28 (1959), 273-301.
- LERMYTE, Catherine; Philippon, Brigitte (1987): *Lista indicativa de los principales documentos y publicaciones del programa general de información*. Paris: Unesco, Programa General de Información y UNISIST, 1987.
- LODOLINI, Elio (1988): El problema fundamental de la archivística: la naturaleza y la ordenación del archivo = Artxibistikaren oinarriko arazoa: artxiboaren izaera eta antolaketa. Irargi: *Artxibistika Aldizkaria* = *Revista de Archivística*, año I (1988), 27-61.
- LODOLINI, Elio (1989): The war of independence of archivists. *Archivaria*, 28 (Summer 1989), 41.
- LODOLINI, Elio (1993): *Archivística: principios y problemas*. Madrid: ANABAD, 1993.
- LÓPEZ YEPES, José (1978): *Teoría de la Documentación*. Pamplona: EUNSA, 1978.

- LÓPEZ YEPES, José; SAGREDO FERNÁNDEZ, Félix; NÉSTOR RAMÍREZ, Luis; CARIDAD SEBASTIÁN, Mercedes; LÓPEZ YEPES, Alfonso; GARCÍA GUTIÉRREZ, Antonio (1981). *Estudios de Documentación General e Informativa*. Madrid: Universidad Nacional de Educación a Distancia, Centro Regional de Las Palmas, Seminario «Millares Carlo», 1981. 429 p.
- LLISET BORRELL, Francisco (1969): *El archivo municipal*. Madrid: Instituto de Estudios de Administración Local, D. L. 1969. 152 p. Serie Manuales Prácticos.
- MANAMPERI, Premasada (1994): Ramp studies: their present and future direction as a tool to foster the standardization of practices on an international level. *Archivum*, XXXIX (1994), 240.
- MEDINA ENCINA, Matilde (1991): Pautas y recomendaciones para la elaboración de Catálogos de series. *Boletín de la Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas*, XLI, 1 (en. marzo 1991), 41 51.
- MILSTEAD, Jessica L. (1984): *Subject Access Systems. Alternatives in Design*. London; Orlando: Academic Press, Inc., 1984.
- MOLINA ÁVILA, María Teresa; CORTÉS ALONSO, Vicenta (1976): Mecanización de protocolos notariales: instrucciones para su descripción. Madrid: Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas, 1984. Biblioteca Profesional de ANABAD. II, Estudios. ISBN 84 398 145 4. Boletín de Archivos. Madrid
- MULLER, S.; FEITH, J. A.; FRUIN, R. (1989): Handleiding voor het ordenen en beschrijven van Archiven. Groningen: 1989
- PESCADOR DEL HOYO, María del Carmen (1986): *El archivo: instrumentos de trabajo*. Madrid: Norma, 1986.
- PÉTILLAT, Christine (1994): Notions fondamentales de l'archivisque intégrée. *Archivum*, XXXIX (1994), 14 23.
- Reglas de catalogación*. 1.ª ed., 2.ª reimp. con corr. [Madrid]: Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1988. 2 vol.
- RHOADS, James B. (1982): La aplicabilidad de las directrices del UNISIST y de las normas internacionales de la ISO a la gestión de registros y la administración de archivos. París: Unesco, 1982. 73 p. PGI 82/WS/4.
- ROBERGE, Michel (1992): Un système corporatif et intégré de gestion automatisée des documents administratifs. Jornadas de Archivística de Euskadi (2.ª 1992. Bilbao). *Actas de las II Jornadas de Archivística de Euskadi: diseño e implantación de la informatización en la fase de gestión de un sistema de archivo: Bilbao, 10 y 11 de enero de 1992*. Bergara: Irargi, 1992, 15 25.
- SAGREDO FERNÁNDEZ, Félix; José María Izquierdo Arroyo: *Concepción lógico lingüística de la Documentación*, IBERCOM Red COMNET de la UNESCO, Madrid, 1983, 440 p.

- SCHELLENBERG, Teodoro R. (1956): *Modern archives: principles and techniques*. Chicago: The University of Chicago Press, 1956. 247 p.
- SCHELLENBERG, Teodoro R. (1961): *Técnicas descriptivas de Archivos*. Córdoba (Argentina): Escuela de Archiveros, 1961. XXI + 165 p.
- TAILLEMITE, Etienne (1980): *Les instruments de Recherches dans les archives*. Taylor, Hugh A. *The arrangement and description of archival materials*. München: Saur, 1980.
- TANODI, Aurelio (1978): *Inventarios, catálogos, índices*. Córdoba (Argentina): CIDA, 1978.
- TAYLOR, Hugh A. (1980): *The arrangement and description of archival materials*. München: Saur, 1980.
- TORNEL COBACHO, Cayetano (1990): *Las fichas de catálogo de documentos textuales de archivo: Catálogo de Documentos Medievales del archivo Municipal de Cartagena*. Cartagena: Ayuntamiento de Cartagena, 1990.
- URQUIBO URQUIJO, María Jesús (1991): Reflexiones sobre «Tipología Documental». *Boletín de la Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas*, LXI, 1 (en. marzo 1991), 92-94.
- VÁZQUEZ, Manuel (1978): *Auxiliares descriptivos: inventario y guía*. Córdoba (Argentina): CIDA, 1978.
- ZUMALDE, Irune (1992): La automatización del sistema archivístico del Gobierno Vasco: una experiencia frustrada. Jornadas de Archivística de Euskadi (2.ª 1992. Bilbao). *Actas de las II Jornadas de Archivística de Euskadi: diseño e implantación de la informatización en la fase de gestión de un sistema de archivo: Bilbao, 10 y 11 de enero de 1992*. Bergara: Irargi, 1992, 113-121.