

b

13

colección **biblos**

Mariano García Ruipérez

**La descripción documental
en España y sus instrumentos:
de los inventarios medievales a los metadatos
del documento electrónico**



Ediciones de la Universidad
de Castilla-La Mancha

B

**LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL EN
ESPAÑA Y SUS INSTRUMENTOS:**

**DE LOS INVENTARIOS MEDIEVALES
A LOS METADATOS DEL DOCUMENTO
ELECTRÓNICO**

Mariano García Ruipérez

**LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL EN
ESPAÑA Y SUS INSTRUMENTOS:**

**DE LOS INVENTARIOS MEDIEVALES
A LOS METADATOS DEL DOCUMENTO
ELECTRÓNICO**



Ediciones de la Universidad
de Castilla-La Mancha

Cuenca, 2021

GARCÍA RUIPÉREZ, MARIANO

La descripción documental en España y sus instrumentos: de los inventarios medievales a los metadatos del documento electrónico.– Cuenca : Ediciones de la Universidad de Castilla-La Mancha, 2021

264 p. ; 24 cm.– (Biblos ; 13)

ISBN 978-84-9044-442-9

1. Archivos, preservación y digitalización I. Universidad de Castilla-La Mancha, ed. II. Título III. Serie

930.25

GLP

© de los textos: sus autores.

© de la edición: Universidad de Castilla-La Mancha.

Edita: Servicio de Publicaciones de la Universidad de Castilla-La Mancha.

Colección BIBLOS nº 13

Diseño de la colección:

C.I.D.I. (Universidad de Castilla-La Mancha).



Esta editorial es miembro de la UNE, lo que garantiza la difusión y comercialización de sus publicaciones a nivel nacional e internacional.

ISSN: 1988-0979

I.S.B.N.: 978-84-9044-442-9 (Edición impresa)

I.S.B.N.: 978-84-9044-443-6 (Edición electrónica)

D.O.I.: http://doi.org/10.18239/biblos_2021.13.00

D.L.: CU 36-2021

Composición: Compobell

Impresión: Byprint

Hecho en España (U.E.) – *Made in Spain (U.E.)*



Esta obra se encuentra bajo una licencia internacional Creative Commons CC BY 4.0. Cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública o transformación de esta obra no incluida en la licencia Creative Commons CC BY 4.0 solo puede ser realizada con la autorización expresa de los titulares, salvo excepción prevista por la ley. Puede Ud. acceder al texto completo de la licencia en este enlace: <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.es>

*A Javier Barbadillo Alonso,
por todo lo que me enseñó
y por lo que no supe aprender.*

ÍNDICE

Presentación	15
1. El origen de la descripción documental (siglos XII-XVIII). Los instrumentos manuscritos	17
1.1. Los documentos y su descripción: de la Edad Media a finales del siglo XVIII.	17
1.1.1. Elementos descriptivos en los documentos no librarios	17
Las notas archivísticas marginales	17
Los brevetes	19
Los sobrescritos	22
Las portadillas	23
1.1.2. Elementos descriptivos en los códices y libros manuscritos	24
Los encabezamientos	24
1.1.3. Las descripciones de documentos en las oficinas productoras	31
Las actas de entrega	31
1.1.4. Las descripciones de documentos en los archivos	33
Las listas o relaciones.	33
Los libros de conocimientos.	36
Los inventarios	38
1.2. Los encargados de “arreglar” los archivos y su formación antes del siglo XIX	46
Conclusiones	55

2. La teoría archivística y la descripción documental (siglos XIX-XX).	
Los instrumentos impresos	59
2.1. La descripción en los primeros manuales impresos (1821-1879)	59
2.1.1. Facundo Porras Huidobro y su <i>Disertación sobre archivos</i> (1821 y 1830)	59
2.1.2. Froilán Troche y Zúñiga y su <i>Archivo cronológico-topográfico</i> (1828 y 1835)	61
2.1.3. José de Güemes y Willame y su <i>Organización del Archivo de la Corona</i> (1876)	63
2.1.4. Luis Rodríguez Miguel y su <i>Manual del archivero</i> (1877)	64
2.1.5. Timoteo Domingo Palacio y su <i>Manual del empleado en el Archivo General de Madrid</i> (1877)	65
2.1.6. José Morón y Liminiana y su <i>Manual de Archivonomía</i> (1879)	67
2.2. La catalogación como sinónimo de descripción (1884-1960) .	69
2.2.1. La <i>Instrucción para el Régimen y Organización de los Archivos Provinciales de Hacienda</i> de 1889	73
2.2.2. El <i>Reglamento para el Régimen y Gobierno de los Archivos del Estado</i> de 1901	75
2.2.3. Las <i>Instrucciones para la Catalogación de Manuscritos</i> de 1905	77
2.2.4. Los archiveros Julián y Antonio Paz y sus descripciones catalográficas (1899-1914)	80
2.2.5. Ángel González Palencia y la Asamblea del Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos de 1923	86
2.2.6. Antonio Sierra Corella y sus descripciones de documentos (1931)	93
2.2.7. Las Instrucciones para la Catalogación de los Archivos Históricos de Protocolos (1933)	95

2.2.8. Marcelo Núñez de Cepeda y la catalogación (1943 y 1947)	97
2.2.9. El Primer Congreso Iberoamericano y Filipino de Archivos, Bibliotecas y Propiedad Intelectual (1952) y la descripción	101
2.2.10. Ernest Martínez Ferrando y la terminología archivística (1954)	104
2.2.11. Antonio Matilla Tascón y su <i>Cartilla de Organización de Archivos</i> (1960)	105
2.3. El inventario como principal instrumento descriptivo (1961-1995)	109
2.3.1. Theodore R. Schellenberg y sus <i>Técnicas Descriptivas de Archivos</i> (1961)	109
2.3.2. El <i>Manuel d'Archivistique</i> de la Asociación de Archiveros Franceses (1970)	114
2.3.3. Carmen Crespo Nogueira y sus <i>Instrumentos de Trabajo</i> (1973)	115
2.3.4. Antonia Heredia Herrera y su <i>Manual de Instrumentos de Descripción Documental</i> (1982)	117
2.3.5. Carmela Pescador del Hoyo y su obra <i>El Archivo: Instrumentos de Trabajo</i> (1986)	123
2.3.6. José Ramón Cruz Mundet y la catalogación de documentos (1987)	127
2.3.7. Cayetano Tornel Cobacho y sus fichas de catálogo de documentos (1990)	131
2.3.8. Pedro Arroyal y María Teresa Martín y los inventarios de unidades archivísticas (1991)	133
2.3.9. El Primer Coloquio Internacional de Archivística sobre la Descripción Documental (San Sebastián - 1990)	135
2.3.10. Los instrumentos de descripción en los últimos manuales de archivística (1993-2011)	139
Conclusiones	145

3. La descripción normalizada de documentos: de la ISAD(G) a los trabajos de la CNEDA (1995-hoy)	149
3.1. Las normas internacionales de descripción del Consejo Internacional de Archivos	150
3.1.1. <i>ISAD(G): Norma internacional general de descripción archivística</i> (1995, 2000)	150
3.1.2. <i>ISAAR (CPF): Norma internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias</i> (1996, 2004)	161
3.1.3. <i>ISDF: Norma internacional de descripción de funciones</i> (2007)	163
3.1.4. <i>ISDIAH: Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo</i> (2008)	164
3.1.5. El Consejo Internacional de Archivos y su Modelo Conceptual <i>RiC-CM</i>	165
3.2. Las normas españolas	166
3.2.1. <i>Manual de Descripción Multinivel (MDM)</i> de Castilla y León	167
3.2.2. <i>Norma Española de Descripción Archivística (NEDA1)</i>	173
3.2.3. <i>Norma de Descripción Archivística de Cataluña (NODAC)</i>	182
3.2.4. <i>Norma Gallega de Descripción Archivística (NOGADA)</i>	187
3.2.5. Normas aragonesas (ARANOR, GEODARA Y EDARA)	197
3.3. LA CNEDA y su Modelo Conceptual de Descripción Archivística	199
Conclusiones	219

4. La descripción del documento electrónico y el esquema de metadatos (E-EMGDE)	223
4.1. <i>ENI: Esquema Nacional de Interoperabilidad</i> (2010)	224
4.2. <i>NTIDE: Norma Técnica de Interoperabilidad del Documento Electrónico</i> (2011).....	224
4.3. <i>NTIEE: Norma Técnica de Interoperabilidad del Expediente Electrónico</i> (2011).....	225
4.4. <i>EMGDE: Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico</i> (2012, 2016)	225
4.5. Las guías de aplicación de la 3ª edición de la <i>Política de Gestión del Documento Electrónico</i> (2020).....	232
Conclusiones	240
5. Bibliografía	243

PRESENTACIÓN

El conocimiento claro, distinto y adecuado del caudal o fondos de un archivo, expresado por escrito del modo más metódico, exacto y conveniente se llama el Índice del mismo. Las relaciones sin método, sin plan, sin conocimiento de causa, llevadas a cabo por virtud solo de la fuerza de una costumbre sin razón ni lógica, no solo no merecen el nombre de índices, sino que son una verdadera calamidad en los archivos.

[J. Morón y Liminiana, 1879, p. 55]

Instrumento de descripción es aquel que ofrece la representación de los documentos de archivo y de las agrupaciones documentales mediante los elementos de descripción.

[A. Heredia Herrera, 2011, p. 130]

El *Diccionario de Terminología Archivística*, publicado por el Ministerio de Cultura en 1993, define “Instrumento de descripción” como “Instrumento de referencia que, dentro de la fase de descripción, relaciona unidades documentales que componen un archivo, fondo, o serie. Son: las guías, inventarios, catálogos e índices”.

Y son a ellos a los que queremos prestar atención en este estudio. El camino a recorrer será largo. Entender la situación actual solo es posible si

conocemos sus orígenes y evolución. Las páginas que figuran a continuación pretenderán cumplir ese objetivo. En todo caso, es obvio que en el tema que nos ocupa la práctica precedió a la teoría¹.

1 No vamos a recoger aquí los muchos estudios que se detienen en esta afirmación. Con planteamientos distintos podemos destacar los siguientes: C. MENDO CARMONA, “El largo camino de la Archivística: de práctica a ciencia”, *Signo. Revista de Historia de la Cultura Escrita*, 2 (1995) pp. 113-132; A. VIVAS MORENO, “El tiempo de la Archivística: un estudio de sus espacios de racionalidad histórica”, *Brasília*, 33: 3 (2004) pp. 76-96; J. R. CRUZ MUNDET, “¿Hay una tradición española en archivística?”, en *Historia de los archivos y de la archivística en España*, Valladolid: Universidad, 1998, pp. 259-270; y P. LÓPEZ GÓMEZ “Archivy a archivnictví ve Španělsku. Od tradiční praxe k vedecké teorii”, *Archivní časopis*, Praga, 65 (2015) pp. 5-32 (hay en web traducción al español de este texto). Para Francia es muy interesante el texto de M. DUCHEIN, “La clef du trésor: l'évolution des instruments de recherche d'archives du Moyen Âge à nos jours d'après des exemples français”, *Archives et bibliothèques de Belgique*, 57 (1986) pp. 109-126.

1. EL ORIGEN DE LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (SIGLOS XII-XVIII). LOS INSTRUMENTOS MANUSCRITOS

Este primer capítulo lo dividiremos en dos partes. La primera la dedicaremos a la descripción de los documentos y la segunda a sus autores y a su formación.

1.1. LOS DOCUMENTOS Y SU DESCRIPCIÓN: DE LA EDAD MEDIA A FINALES DEL SIGLO XVIII

En este apartado nos referiremos primero a determinados elementos descriptivos recogidos en documentos no librarios. Luego prestaremos atención a los que están presentes en códices y libros manuscritos. Después nos detendremos en descripciones de documentos realizadas en las oficinas productoras para terminar con las efectuadas ya en los archivos. Y siempre teniendo como ámbito cronológico el largo periodo que va desde la Plena Edad Media hasta el siglo XVIII.

1.1.1. Elementos descriptivos en los documentos no librarios

- LAS NOTAS ARCHIVÍSTICAS MARGINALES

Los documentos más antiguos que se conservan en España en la actualidad se datan a principios del siglo IX² y fueron producidos en los reinos cristianos que surgieron tras la invasión musulmana.

² Por ahora el más antiguo localizado en archivos españoles se data el 8 de julio de 803. Es un pergamino custodiado en el Archivo de la Catedral de Oviedo que trata de la donación realizada por Fakilo al abad Pedro y a los “fratres” del monasterio de Santa María en Libardón de la quinta parte que

Hasta el siglo XII no empiezan a formarse depósitos documentales en instituciones religiosas (iglesias catedrales y conventos) y en las corporaciones locales (ayuntamientos). Pero los documentos conservados en ellos eran pocos y la mayoría estaban redactados en latín, en escritura carolina y utilizando el pergamino como soporte escriturario. En su casi totalidad se trataba de documentos exógenos otorgados por autoridades superiores a los que los receptores daban gran valor. Pocas personas tenían la preparación suficiente para adentrarse en su lectura y comprensión, salvo algunos escribanos y monjes. Y posiblemente para su identificación no necesitaban ningún instrumento descriptivo que los relacionase de forma individualizada. Les bastaría cualquier indicativo externo (formato, tipo de soporte, color, grafía, tipo de contenedor en donde se guardaban, lugar donde se custodiaban...) para saber de qué documento se trataba. Una simple mirada les permitía localizar el documento deseado (o el envoltorio, atado o cajón en donde se encontraba) sin necesidad de leer su contenido, aunque poco a poco se fueron haciendo sencillas anotaciones, generalmente en sus reversos, o en otras zonas libres de texto, recogiendo algún aspecto que permitiera su identificación.

Esas notas redactadas en los documentos originales y elaboradas, casi siempre, por los responsables de su custodia podemos considerarlas como el origen de la descripción documental en España y son perceptibles en algunos documentos en pergamino redactados en Plena Edad Media³. Su texto es muy simple, unas pocas palabras que reflejan el nombre de la autoridad concedente o bien una fecha o el tema del que tratan. No obedecen a procesos organizativos ni están incluidas en relaciones más completas en las que se

le correspondía como herencia en las villas de Fano, Colunga, Camoca, Primés, Lué y Livana. Ha sido estudiado por María Josefa Sanz Fuentes en su texto "El documento de Fakilo (803): estudio y edición" publicado en la obra colectiva *Estudos em homenagem ao professor doutor José Marques*, vol. IV, 2006, pp. 31-40. No obstante, hasta hace poco se consideraba como tal la carta de donación que el rey Silo dio a varios monjes para edificar un monasterio entre el río Eo y el Masma, fechada en el año 775 y conservada en el Archivo de la Catedral de León, pero de la que ahora se sabe que es una copia de principios del siglo X. En el Archivo de la Corona de Aragón el documento más antiguo es del año 889. También en el siglo IX se fechan otros documentos en el Archivo Histórico Nacional. En el Archivo de la Nobleza el primero se data en el 943. Existen, eso sí, en pergamino, fragmentos y documentos incompletos anteriores, del siglo VII incluso, estudiados por A. Canellas, Anscari Mundó, José Manuel Ruiz Asencio, etc. Véase el díptico de Luis Miguel de la Cruz Herranz titulado *Los documentos en pergamino más antiguos de España*, publicado como pieza del mes de mayo de 2019 por el Archivo Histórico Nacional (AHN).

³ Sobre el uso de estas notas marginales en el dorso de los pergaminos hay ejemplos ya en el siglo XII. En el caso del Archivo de Corona de Aragón algunas de esas regestas coinciden con las recogidas en el *Liber Feudorum Maior*, cartulario de finales del siglo XII. Véase R. CONDE Y DELGADO DE MOLINA, *Reyes y archivos en la Corona de Aragón siete siglos de reglamentación y praxis archivística (siglos XII-XIX)*, Zaragoza: Institución "Fernando el Católico", Zaragoza, 2008, p. 23.

describan muchos documentos. Más bien responden a necesidades concretas para identificar un documento dado por un hecho puntual con la finalidad de diferenciarlo de entre todos los existentes y facilitar así su localización y uso posterior, evitando búsquedas largas y, a veces, infructuosas.

Imagen 1. Fragmento del reverso de un privilegio rodado redactado en pergamino en el año 1196 con anotaciones manuscritas descriptivas de distintas épocas. Archivo Municipal de Toledo (= AMT), Archivo Secreto, cajón 6, legajo 1, núm. 2, pieza 1v



Estas anotaciones, nada sistemáticas ni generalizadas, obedecían generalmente a los criterios subjetivos de los responsables de su uso y conservación en los centros receptores para facilitar su consulta. No fueron plasmadas, pues, por las oficinas productoras por lo que no formaban parte del documento emitido por las distintas cancillerías medievales. Y son más habituales en los documentos en pergamino. La extensión del uso de portadillas y cubiertas para proteger los documentos en los que podía plasmarse una descripción más extensa redujo notablemente su utilización durante la Edad Moderna. Además, ya en el siglo XV algunos documentos incluían breves textos para facilitar su consulta elaborados por los escribanos responsables de su redacción. Y a ellos nos vamos a referir a continuación.

- LOS BREVETES

En los centros productores de documentos, en especial en las cancillerías regias, y en sus tribunales⁴, se entendió que para determinados tipos docu-

4 En las Ordenanzas de la Chancillería de Valladolid de 1485 ya se señala que “los escribanos... fagan unas tiras de pergamino sobre los tales procesos en que se escriba entre qué personas y sobre qué es cada uno e ante qué juzgado pasó e qué tiempo...”. Esto implica, para José Luis Rodríguez de Diego, que fue la administración de justicia la primera que dentro de las instituciones estatales contó con reglas específicas relacionadas con sus archivos. Así, para la descripción de sus procesos, se indicó que debían

mentales era conveniente realizar resúmenes del asunto de que trataran, incluidos como parte de su texto, y elaborados por lo tanto por la entidad productora. De ahí que algunos tipos documentales medievales incluyeran regestas o brevetes⁵ en los que se resumía su contenido. Eran, pues, expedidos por las cancillerías incluyendo ya ese resumen descriptivo, tras los elementos que formaban el escatocolo, como eran la data y los elementos de autenticación (firmas, sellos...), a manera de colofón, pero con otra finalidad. Si examinamos los documentos producidos por la cancillería castellana tanto los albalás como las reales cédulas y las reales provisiones podían disponer de estos brevetes, al igual que las cartas misivas... pero no de manera uniforme. Es decir, encontramos reales cédulas expedidas el mismo año que llevan brevete y otras que no. Y de todo ello hay claros ejemplos en la segunda mitad del siglo XV, si no antes.

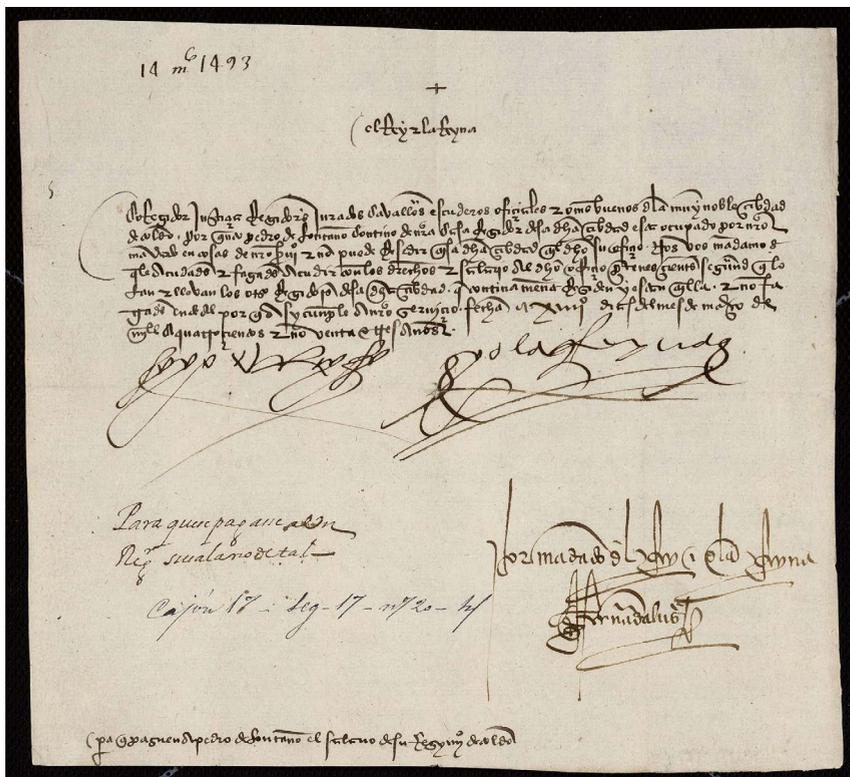
Durante la Edad Moderna se incluirán brevetes además en otros tipos documentales como las cartas ejecutorias. Y de su uso actual dan prueba, por ejemplo, los títulos académicos⁶.

recoger los “nombres de pleiteantes, asunto y fecha”. Véase de este autor su obra *Instrucción para el gobierno del Archivo de Simancas (año 1588)*, Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, 1988, p. 26. Utiliza para ello el libro de M. A. Varona García, *La Chancillería de Valladolid en el reinado de los Reyes Católicos*, Valladolid: Universidad, 1981, pp. 224-225. Y en la misma nota indica que esas disposiciones se recogerán de nuevo en la *Nueva Recopilación*, lib. 5, tít. 1, ley 4. Sobre estos inventarios y la importancia de las hojas de remisión en ese Archivo remitimos también al texto de E. Pedruelo Martín, “El Archivo de la Real Chancillería de Valladolid. Instrumentos de descripción y sistemas de acceso a su documentación”, *Investigaciones Históricas*, 23 (2003) pp. 275-276.

5 Se entienden por “brevete”, en opinión del profesor Ángel Riesco, “los resúmenes abreviados y de corta extensión -de una a tres o cuatro líneas- con el contenido estricto y datos precisos: nombre del destinatario, tipo de concesión y cantidad acordada, que los escribanos, notarios y escribientes de cancillería y curias y, a veces, los propios secretarios personales de los monarcas, pontífices, etc., colocaban fuera del texto, normalmente en el margen inferior de algunos documentos, por ejemplo, las cédulas reales, cartas de merced, provisiones..., antes de su expedición, con el fin de que el soberano o la autoridad institucional autora y concesionaria, con un solo golpe de vista y sin tener que leer el texto en su totalidad, se diera cuenta de lo concedido o acordado y de los términos exactos de dicha concesión o acuerdo”. Citado por Juan Carlos Galende Díaz y Manuel Salamanca López en su texto “Las misivas reales durante la segunda mitad del siglo XVI: historia, diplomática y cultura escrita a través de la correspondencia de la Emperatriz María de Austria”, en *IV Jornadas Científicas sobre Documentación de Castilla e Indias en el siglo XVI*, Madrid: Universidad Complutense, 2005, p. 188, nota 82.

6 Es más, podemos considerar como “brevetes” los resúmenes que se incluyen en la actualidad como “asuntos” en los oficios, resoluciones e informes y que tan útiles son para cumplimentar los registros de entrada y salida de correspondencia de los organismos públicos.

Imagen 2. Real Cédula de los Reyes Católicos, dada el 14 de marzo de 1493, con inclusión del “brevete” junto a su borde inferior. AMT, Archivo Secreto, cajón 1, leg. 1, núm. 20 h

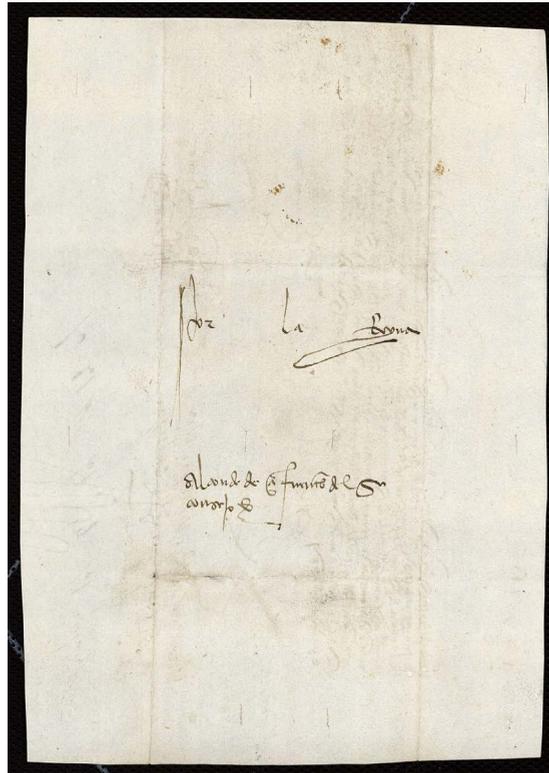


La presencia de los brevets en esos tipos documentales concretos ha sido explicada porque facilitaba la plasmación de la firma por la autoridad correspondiente (el rey o miembros de sus consejos y chancillerías), ya que con la sola lectura de ese breve texto, de apenas unas líneas, entendía el contenido de todo el documento, formado habitualmente por varias hojas, si no más. Es decir, con ello se aumentaba la eficacia administrativa. También esos brevets posibilitaban la redacción, con más rapidez, de los registros de la chancillería en los que se tomaba razón de su contenido. Los escribanos encargados de ellos solo tenían que copiar esos resúmenes y anotarlos en sus registros. En esos brevets se recogía fundamentalmente el resumen del asunto o tema del que trataba el documento pues otros elementos descriptivos como el autor o la data figuraban en esa misma página ya que precedían al brevet.

- LOS SOBRESCRITOS

Otro elemento utilizado en las descripciones, presente ya en algunos documentos de la Baja Edad Media (al menos en el siglo XV), es el nombre del destinatario plasmado en el sobrescrito de las cartas redactadas en papel. Lo normal era enviar el documento original plegado hasta un tamaño de octavilla, utilizando el plegado para conseguir un formato de sobre que protegía la parte escrita en su interior. En el reverso del documento, que formaba esa cara exterior plana (y que no tenía los bordes de los pliegues), se escribía el nombre del destinatario. Esta información le servía al portador para entregar el documento. Su mención podía ayudar a mejorar la descripción si ese dato no aparece reflejado de forma clara en el texto del documento. Algo que ocurre con bastante frecuencia en las cartas entre particulares.

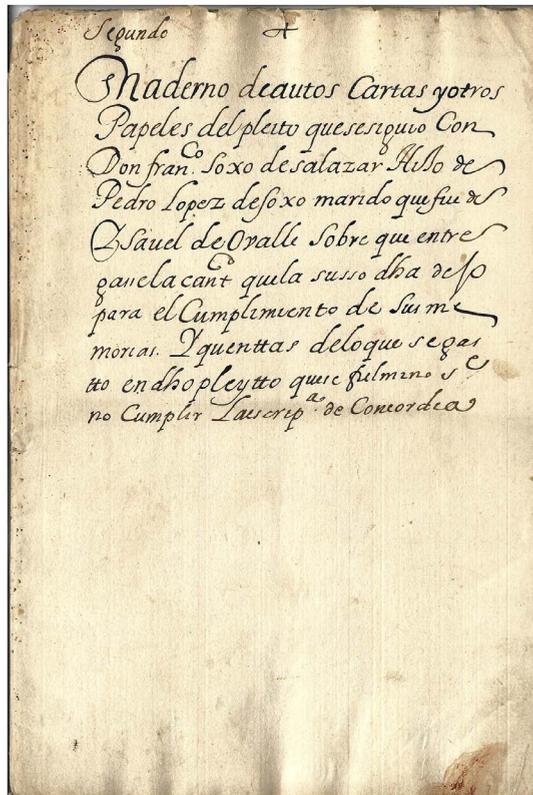
Imagen 3. Sobrescrito en el reverso de una Real Cédula de la reina Isabel, datada el 1 de enero de 1476, dirigida al Conde de Cifuentes. AMT. Archivo Secreto, cajón, leg. 1, núm. 17 a



- LAS PORTADILLAS

La inclusión de portadillas o guardapolvos⁷ para proteger los documentos no librarios, que incluirán breves descripciones de su contenido, se fue haciendo habitual a lo largo de la Edad Moderna, especialmente a partir del siglo XVII. Y estas pudieron ser realizadas tanto en las oficinas productoras como durante los procesos organizativos que de tarde en tarde afectaban a los documentos conservados en los archivos.

Imagen 4. Portadilla incluida a principios del siglo XVII con descripción del contenido de un expediente. AMT. FH-1383 [Isabel de Oballe]



7 En el *Diccionario* de la RAE se define “guardapolvo” como “protección de tela, tablas u otra materia, que se pone encima de algo para preservarlo del polvo u otro tipo de suciedad”. En algunos textos impresos del siglo XIX de contenido archivístico se utiliza como sinónimo de lo que en la actualidad entendemos como portadillas.

1.1.2. Elementos descriptivos en los códices y libros manuscritos

- LOS ENCABEZAMIENTOS

De todas formas, las descripciones documentales van a ser más completas en los cartularios destinados a copiar documentos, especialmente en los libros copiadores de privilegios y de otras disposiciones (libros de ordenanzas, libros de aranceles...) ya que, sin abandonar la Edad Media, no será extraño que en ellos se incluyan breves resúmenes, a manera de encabezamiento, precediendo al texto de cada uno de los documentos copiados en esos libros⁸.

En los encabezamientos de los documentos que forman los libros copiadores de privilegios no suelen faltar ni la tipología ni el autor (nombre de la autoridad concedente), aunque a veces también se exprese la data o la materia. Dado que su redacción era realizada por escribanos, que sabían leer letras antiguas, la tipología diplomática y/o jurídica y el autor son elementos casi siempre presentes pues era algo que conocían muy bien por su formación y por los aranceles que regulaban su actividad.

En otros libros manuscritos los criterios que servían para organizar esos encabezamientos eran diferentes pues podía prevalecer el asunto o materia. Así ocurre con los libros recopiladores de ordenanzas en los que predomina, para formarlos, el tema que se regula. Es decir, la estructura de esos títulos o encabezamientos se adecúa al contenido de los libros; y, está claro, que tienen elementos que se utilizaban, y utilizarán, en la descripción documental.

En todo caso la inclusión de estos encabezamientos precediendo a cada uno de los documentos recogidos en los libros manuscritos es anterior a la formalización de sus índices generales que ocuparían sus primeras o últimas hojas. Y también a la aparición de los títulos con los que serían conocidos estos libros, plasmados en sus portadas o cubiertas.

8 Para Concepción Mendo “los cartularios son instrumentos para la organización de las escrituras del archivo”. Así lo manifiesta en su texto “El cartulario como instrumento archivístico”, *Signo: revista de Historia de la Cultura Escrita*, 15 (2005) pp. 119-137. Ahora bien, para Luis Miguel de la Cruz Herranz, los cartularios fueron instrumentos confeccionados “para la gestión administrativa del monasterio, recogiendo documentos en función de unas necesidades concretas” y también con funciones “memorialísticas e historiográficas”. Véase su texto “El archivo monástico. Entre la gestión de su administración y la gestión de su memoria histórica”, en *Lugares de escritura: El Monasterio: Actas de las XI Jornadas de la Sociedad Española de Ciencias y Técnicas Historiográficas*, Alicante: Universidad, 2016, pp. 189-190. Y esta afirmación la compartimos, y ampliamos su validez no solo a los cartularios de instituciones privadas sino también a otros realizados en organismos públicos.

Imagen 5. Fragmento de una página del Libro de Privilegios de Toledo del siglo XIV. El encabezamiento que se copia aparece en letras rojas. AMT, Archivo Secreto, cajón 10, legajo 3, núm. 7



En relación con esto último, resulta llamativo que, en la Baja Edad Media, e incluso en época posterior, no fuera frecuente incluir el título en la portada de los códices. Su aparición en los documentos de archivo de formato librario estará relacionada posiblemente con su uso en los libros impresos, pero ya conforme avance la Edad Moderna. Esos títulos son elementos muy importantes, cuando existen, porque reflejan la manera de describir este tipo de documentos, los de formato librario, en ese periodo. Pero nos interesa más detenernos en los índices generales que relacionan la totalidad de su contenido.

- LOS ÍNDICES

La realización de índices generales, incluidos al principio o al final de un códice o libro manuscrito ocupando varias hojas, es algo que no empieza a ser habitual hasta principios del siglo XVI⁹. Simplemente se recogía en ellos, de

⁹ En bastantes ocasiones los códices medievales tienen índices que han sido elaborados e incorporados en fechas posteriores a su redacción al entender que con ellos se facilitaba la consulta de su contenido. Una de las primeras referencias normativas en cuanto a su inclusión se data el 3 de septiembre de 1501, cuando los Reyes Católicos, por una pragmática de ese día, ordenaron a los escribanos de las ciudades que

forma seguida, la misma información que figuraba en los encabezamientos de los documentos añadiendo ahora casi siempre el número de hoja o folio donde comenzaban. Es obvio que la referencia a esa localización guarda notable similitud con la mención de la signatura en las descripciones de unidades documentales una vez realizado el correspondiente proceso organizativo en el archivo.

Imagen 6. Fragmento del índice incluido en las páginas iniciales del *Libro cartulario de los jurados de Sevilla*. AMT, Archivo Secreto, cajón 2, leg. 6, núm. 5

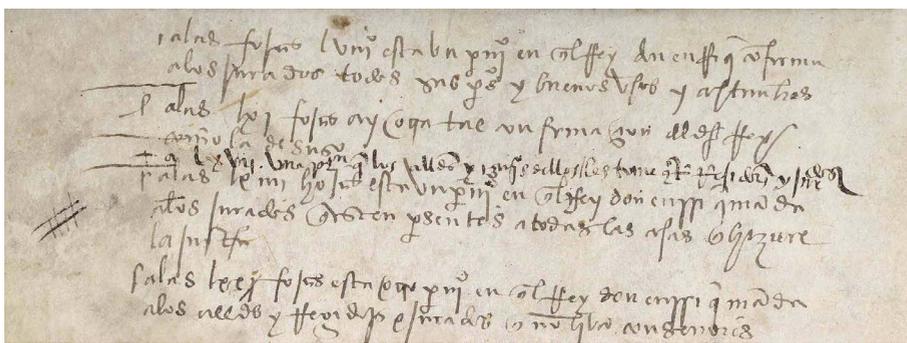
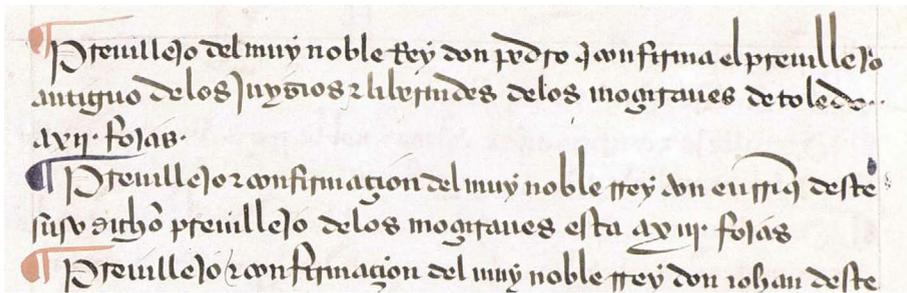


Imagen 7. Fragmento del índice incluido en las páginas iniciales del *Libro de privilegios de la ciudad de Toledo*. AMT, Archivo Secreto, cajón 9, leg. 12, núm. 1, pieza 1



elaborasen dos libros copiadore, uno en pergamino para copiar sus privilegios y sentencias y otro en papel para sus cartas y cédulas. Para la búsqueda de documentos en este último establecen que en su comienzo haya una "tabla" de las cartas allí contenidas "e sobre qué es cada una". Véase J. L. RODRÍGUEZ DE DIEGO, *Instrucción...*, p. 28. En el Archivo Real de Barcelona, por las ordenanzas de 1384, sabemos que el archivero debía identificar el registro que ingresara en él, intitularlo y foliarlo. Y además debía "colocar al principio del registro unos folios en pergamino en que, por orden alfabético, escribirá los nombres de aquellos a quienes se refiera el documento". Pero Rafael Conde y Delgado de Molina explicó que la inclusión de estos índices no siempre se cumplió. Véase de este autor su texto "Archivos y archiveros en la Edad Media peninsular", aparecido en *Historia de los archivos y de la archivística en España*, Valladolid: Universidad de Valaladolid, 1998, p. 24.

La formalización de índices no solo se llevó a cabo en algunos códices o libros manuscritos copiadores sino que también se empleó cuando varios documentos originales eran agrupados y encuadernados formando un volumen. El ejemplo más significativo en España lo representan los protocolos notariales producidos desde la Baja Edad Media pero cuya conservación solo fue obligatoria en la Corona de Castilla tras la aprobación de la pragmática de 7 de junio de 1503¹⁰.

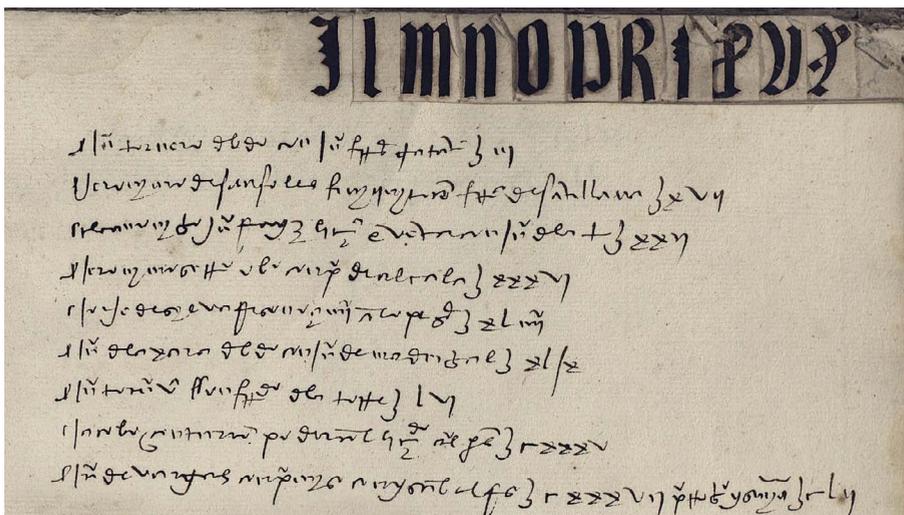
Por ella, cada protocolo reunía todas las escrituras, a texto completo (“in extenso”), tramitadas por un escribano durante un año, ordenadas por su data, de tal forma que habitualmente las primeras habían sido expedidas en enero y las últimas en diciembre. Cuando el número de estas escrituras era elevado y, por lo tanto, el volumen formado era grueso, se vio la necesidad de incluir un índice, al principio de él, plasmado en varios bifolios agrupados, generalmente, formando un cuaderno. Este era redactado una vez acabado el año, cuando se conocían todas las escrituras que formaban el protocolo y antes de proceder a su encuadernación. Cada hoja de las que formaban ese cuaderno de índice se identificaba con una letra del alfabeto, de ahí su nombre de abecedario, de la A a la Z (aunque había letras que necesitaban más de una hoja y otras apenas tenían entradas asignadas). Con todas ellas se formaba un índice escalonado que solía recorrer la zona próxima al margen superior y derecho de las hojas de ese cuaderno. Al contemplar la primera hoja de este eran visibles todas las letras utilizadas en la indización al haber sido recortado el papel sobrante, situado en el margen, para conseguir ese efecto visual y favorecer su uso. De esta forma era muy fácil abrir el índice por la letra requerida.

En ese índice alfabético escalonado y recortado se recogían los nombres de los intervinientes en las escrituras, ordenados por la primera letra con la que se iniciaban, pues los nombres de los otorgantes eran los que se utilizaban como elemento fundamental de búsqueda. Es decir, era un índice ordenado casi siempre por el nombre y no por los apellidos, que remitía al folio concreto en el que se encontraba la escritura que se necesitaba. La inclusión en esos índices de otros datos ocurrió ya en fechas posteriores conforme avanzaba la Edad Moderna, y con ejemplos en el mismo siglo XVI, al menos en la Corona de Castilla. Y uno de esos datos fue el del tipo documental (carta de poder, testamento...). Aun así, hay bastantes protocolos que carecen de índices. En estos casos, la

10 Para su estudio diplomático y de contenido remitimos especialmente al texto de A. RIESCO TERRERO, “Real provisión de ordenanzas de Isabel I de Castilla (Alcalá, 7-VI-1503) con normas precisas para la elaboración del registro público notarial y la expedición de copias autenticadas”, *Documenta & Instrumenta*, 1 (2004) pp. 47-79. En ella el protocolo notarial es denominado como “Libro de protocolo encuadernado de pliego de papel entero”.

búsqueda de sus escrituras se podía ver favorecida por la inclusión de breves anotaciones marginales no uniformes (que podían referirse al tipo documental, al interviniente y/o al contenido) generalmente en la parte superior de la hoja inicial de cada una de ellas. Este elemento no suele faltar en muchas escrituras, tengan o no índice los protocolos en donde se conservan.

Imagen 8. Fragmento del índice de un protocolo notarial del año 1532.
 Archivo Histórico Provincial de Toledo, caja 31533.



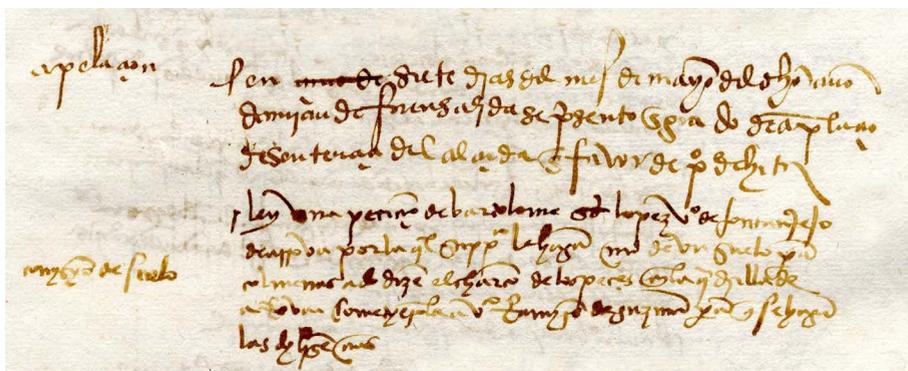
- LOS EXTRACTOS

La utilización de notas marginales para identificar rápidamente un documento, o su contenido, tiene un claro ejemplo en los libros de acuerdos municipales y de otras instituciones corporativas. Los primeros empezaron a utilizarse ya en el siglo XIV¹¹ si tenemos en cuenta los más antiguos que se han conservado y aunque nunca se sirvieron de índices, como ocurría en los protocolos notariales, sí utilizaron el sistema de recoger en el borde izquierdo

11 Parece que el libro de actas municipales más antiguo conservado en España se data en el año 1301 y recoge los acuerdos de la ciudad de Barcelona. En la de Valencia el primero es de 1306.. En Burgos esta serie comenzaba en el año 1388. Al menos eso afirmaba Luis Tramoyeres Blasco en su artículo "El primer libro de actas municipales ¿es el de Valencia?" aparecido en la *Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos*, VII: 8-9 (agosto-septiembre 1903) pp. 81-85. En la actualidad el primer libro de actas municipales conservado en Burgos según su web se data en 1379, pero en Murcia es, incluso, anterior, de 1364. Posiblemente las ciudades de Murcia y Barcelona son las que conservan los libros de actas más antiguos en los territorios de sus respectivas Coronas. Es una serie abierta pues se siguen redactando en la actualidad.

de la hoja, en la franja de margen que lo ocupaba, unas breves palabras que daban cuenta del contenido del párrafo que figuraba a su derecha, a manera de sinopsis o extracto. Esto, cuando existía, facilitaba enormemente cualquier búsqueda al escribano de turno. También hay ejemplos que recogen esa información en el centro del párrafo en una línea aislada a manera de título precediendo al contenido del acuerdo recogido a continuación¹². Pero en la ciudad de Toledo comienzan a tener estas características a principios del siglo XVI, careciendo de esas anotaciones marginales o extractos las actas conservadas de fechas anteriores. No había criterios uniformes, dependía de cada ciudad y de las decisiones del escribano o fiel de fechos que las redactaban. También se servían de ellas en los organismos de la administración central¹³.

Imagen 9. Fragmento de una página del acta de la sesión celebrada por el Ayuntamiento de Toledo en 7 de mayo de 1526, con extractos en sus márgenes. AMT, Libros Mss., Sec. A, núm. 1



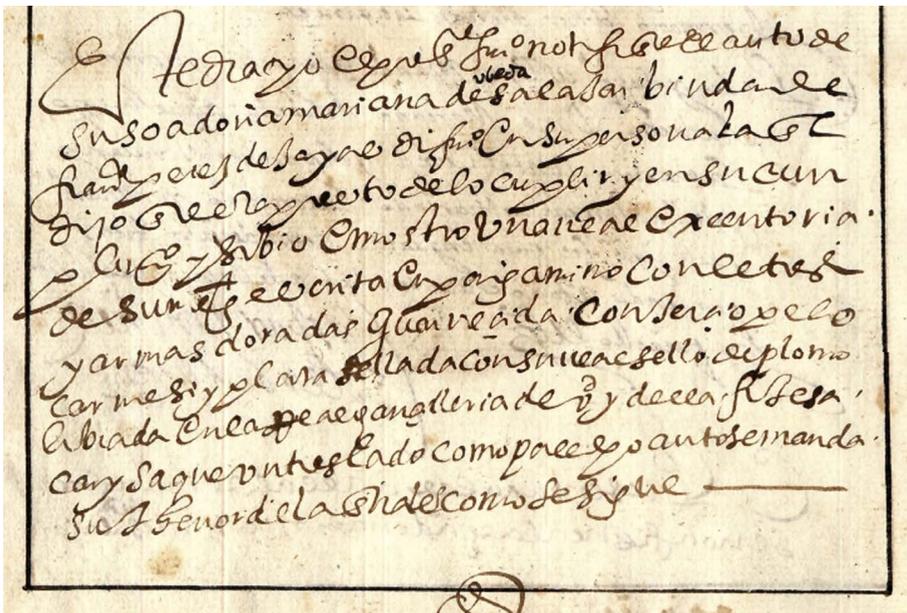
En las páginas anteriores nos hemos referido a determinados elementos de los documentos que favorecieron su descripción y uso. Pero no son los únicos. Las descripciones de sus caracteres externos van a reflejarse de una manera

12 Así ocurre en las actas municipales más antiguas de la ciudad de Astorga. El extracto, como lo denomina María del Carmen Rodríguez López, precede a todos y cada uno de sus acuerdos, con escasas excepciones, en esos libros de acuerdos. Véase su texto "Estudio diplomático de los acuerdos municipales más antiguos de León y provincia: Astorga, 1427-1500", *AABADOM: boletín de la Asociación Asturiana de Bibliotecarios, Archiveros, Documentalistas y Museólogos*, 14: 1 (2003) p. 61. Otros diplomatas han preferido denominar a esos extractos como brevetes, caso de José Miguel López Villalba, o títulos, como José Antonio Martín Fuertes.

13 Vicenta Cortés nos recuerda, sobre esas anotaciones marginales, que "los cedularios llevan al margen el lugar, la persona y el asunto de los documentos copiados literalmente. Los libros matrícula del Consejo de Castilla en su Sala de Gobierno, p.e., ponen los mismos datos junto al asiento de cada expediente, que ya es, por su parte, una descripción resumida de los asuntos tramitados". Véase su artículo "La descripción en los Archivos hoy", *Boletín de la ANABAD*, XXXIX: 1 (1989) p. 19.

más pormenorizada en los traslados autorizados realizados por los escribanos y en algunos de sus testimonios de verdad. Cuando tenían que realizar una copia autenticada de un documento concreto debían describir sus aspectos formales para lograr una adecuada identificación física. Por ello se detenían en su soporte, en su estado de conservación, en la letra, en su extensión... Y de ello hay muchos ejemplos en todos los archivos.

Imagen 10. Fragmento inicial del traslado de una carta ejecutoria, realizado en 1623, con descripción de algunos de sus caracteres externos. AMT, Colección de Documentos Privados, doc. 6



No nos vamos a detener más en este apartado. Es obvio que los brevets o extractos, las notas marginales, los encabezamientos e índices, los títulos recogidos en portadas y portadillas, los sobrescritos..., que se utilizan ya a finales de la Edad Media, son elementos que forman parte de los documentos que los contienen y que fueron elaborados por sus autores con el fin de permitir y agilizar su identificación y uso.

Todos ellos, de una manera u otra, incidirán en las descripciones conjuntas de documentos realizadas en periodos concretos, por distintas motivaciones y con arreglo a los criterios personalistas de sus redactores. Su estudio es el que más nos interesa ahora.

1.1.3. Las descripciones de documentos en las oficinas productoras

Las descripciones realizadas de los documentos conservados por las instituciones a lo largo del Antiguo Régimen obedecen a múltiples casuísticas. De las instituciones estatales destacamos las contenidas en los textos que reflejan las remisiones de documentos desde los Consejos o las Secretarías de Estado a Archivos como el de Simancas o los inventarios de entrega de expedientes y pleitos en las escribanías de los Consejos y Chancillerías¹⁴.

En los ayuntamientos, hay descripciones elaboradas para controlar su envío a tribunales o su entrega a comisionados y a otras autoridades para la gestión de asuntos concretos. Otras se redactaban a manera de acta de entrega al producirse la sucesión en el ejercicio de determinados oficios con responsabilidades documentales, caso de los escribanos o contadores. En estas dos situaciones se produce un cambio en la responsabilidad de custodia. Se trata siempre de un número reducido de documentos, con temáticas o custodios concretos, con descripciones que debían ser comprensibles para los intervinientes (los que entregan y reciben), por lo que no están pensadas para personas ajenas ni para perdurar en el tiempo. Pero junto a estas descripciones selectivas las hay que intentan abarcar a todos los documentos conservados (o al menos a los más importantes) que forman el archivo y que, por lo general, han perdido su vigencia administrativa. Y los inventarios realizados con ellos sí pretenden perdurar en el tiempo y ser utilizados por personas diferentes por lo que era preciso una mayor normalización descriptiva, al menos en teoría. Pero detengámonos ahora en las primeras.

- LAS ACTAS DE ENTREGA

Conservamos muchos ejemplos de esas relaciones parciales de documentos entre oficiales y autoridades. A finales de enero de 1494 se data el registro de escrituras entregadas por el teniente de escribano de la ciudad de Málaga a su sucesor. En él se incluyen descripciones del tipo:

Asientos descriptivos extraídos del libro <i>Un siglo en doce meses. Siglo XV</i> , Málaga: Ayuntamiento, 2014, pp. 139, 145 y 146.
--

<i>Una carta del Rey y Reyna nuestros señores de esençion e franqueza para los que vinieren a bevir e morar a esta dicha çibdad para que no se les lleve derecho alguno.</i>
--

14 E. PEDRUELO MARTÍN, "El Archivo de la Real Chancillería de Valladolid...", p. 275.

Un quaderno de quatro pliegos de papel foracados de la Cuenta que se tomó de dicho año [1489] a Gonzalo de Horozco tenyente de mayordomo por Juan de Villalobos rubricado al pie de cada plana de una rublica de Juan Garrote.

Tres libros encuadernados e cubiertos de pergamino, el uno de las fordenanças segund la horden de Sevylla, el otro de çiertos prevyllejos que tiene la çibdat de Sevylla y el otro de los ordenamientos de la dicha çibdat segund su forden.

En estas descripciones de Málaga figura siempre (o casi) la tipología (carta, cédula, fe, comisión, suplicación, provisión, relación, memoria), la autoría más o menos explícita¹⁵, el asunto o contenido y la tradición documental cuando se considera precisa (hay dos traslados). Lo mismo podemos decir del formato (libro, cuaderno, pliego). No hay datas. Los documentos relacionados solo podían fecharse entre 1487 (año de la conquista) y 1494. Y dado que hay bastantes cartas, en dos casos se especifica más su tipo al recoger carta mensajera y carta de conveniencia. Hay descripciones conjuntas para varios documentos (hemos copiado el ejemplo que menciona *tres libros*) e incluso una referencia a un envoltorio de escrituras. No hay signatures de localización porque son documentos que no están en el Archivo sino en poder del escribano que los entrega.

Una situación similar se produce en el “Inventario de libros de autos, ordenanzas, procesos y escrituras”, redactado en 1545, por los escribanos, entrante y saliente, del Ayuntamiento de Toledo. Hay descripciones como las que siguen:

Asientos extraídos del inventario mencionado incluido en el *Libro de conocimientos de las escrituras que se sacan del archivo la muy noble y muy leal çibdad de Toledo*. AMT, Libros Mss., Sección B, núm. 792, fol. 4v-13r.

Otro libro de autos del anno de mil y quinientos y diez y nuebe annos.

Un libro de la visitación de los montes.

Libro de nombramientos de escrivanos de la tierra.

Otro libro escrito en pergamino que es el traslado de los privilegios de Toledo.

Quantas de los propios de Toledo anno de XXXVI y anno de treyta y quatro.

Un legajo de vezindades que se an dado a ciertas personas en él contenidas.

Un legajo de procesos sentençiados.

Un librito de cargos y descargos del mayordomo de Toledo.

Un legajo de pregones

¹⁵ Málaga acababa de ser conquistada por las tropas cristianas. En esas descripciones aparece la mención a “Rey y Reina”, alusiva los Reyes Católicos. No necesitan más precisión porque no los tienen de monarcas anteriores, ni necesitan recoger sus nombres de Isabel y Fernando. Se obvia lo innecesario.

En esta entrega hay muchos más documentos que en Málaga por lo que las descripciones se refieren a unidades de instalación (legajos o libros), seguidas de su temática y raramente del año. Esos datos eran suficientes para los escribanos intervinientes porque les permitían su identificación y localización. Pero para nosotros son muy imprecisos.

Como estos hay infinidad de ejemplos en los que no nos vamos a detener. Está claro que la descripción se amolda a la finalidad concreta que se quiere satisfacer y a los intereses de sus redactores. Es hora ya de examinar otros ejemplos mejores.

1.1.4. Las descripciones de documentos en los archivos

Entre las descripciones de documentos conservados en los archivos españoles, en el amplio periodo que estamos analizando, podemos distinguir las realizadas que no incluyen referencias de localización concretas porque no responden a procesos organizativos y que están plasmadas en lo que vamos a denominar como listas o relaciones; y las que sí las tienen, reflejadas ya en los inventarios y en los libros de conocimientos. A unas y otros vamos ahora a prestar atención.

- LAS LISTAS O RELACIONES

La descripción documental, tal y como hoy la entendemos, surgió vinculada a procesos organizativos que afectaron a parte de los documentos custodiados en los archivos y de los que tenemos antecedentes que se remontan al menos a la Baja Edad Media¹⁶. En esos siglos, con el paso del tiempo el número de documentos conservados fue aumentando y se requirieron más muebles (arcas o arcones) para su custodia. Ya no bastaba con las breves anotaciones archivísticas de sus reversos o con otros elementos externos que facilitaban su localización. Era necesario disponer de relaciones más o menos extensas, con distintas denominaciones, en las que se recogiera su contenido.

16 En el Archivo de la Corona de Aragón existe una colección extensa de instrumentos de descripción recopilados por Jaume Riera i Sans en su libro *Catálogo de memoriales e inventarios: siglos XIV-XIX: Archivo de la Corona de Aragón*, Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, 1999. Sobre la práctica descriptiva en este centro es de gran interés la obra ya citada de R. Conde y Delgado Molina, *Reyes y archivos en la Corona de Aragón: siete siglos de reglamentación y praxis archivística (siglos XII-XIX)*. Un primer adelanto de este trabajo fue su texto "Archivos y archiveros en la Edad Media peninsular" ya mencionado. En él se refiere a la elaboración de índices, algo que vislumbra ya en las "Ordenanzas dadas por Pedro IV el Ceremonioso para el funcionamiento del Archivo Real" en 1384.

En esas listas o relaciones podemos encontrar los ejemplos descriptivos más antiguos conservados en España. Así, a finales del siglo XII (antes de 1192) se data el que es considerado por Rafael Conde, como “el inventario archivístico más antiguo de los reinos hispánicos”¹⁷.

<p>Asiento descriptivo incluido en ese inventario de finales del siglo XII. R. CONDE Y DELGADO DE MOLINA, <i>Reyes y archivos...</i>, pp. 24 y 209.</p>
<p><i>Et primum, carta donacionis quam fecit Bernardus Atonis vicecomes Gauberto comiti super diversis honoribus quando dedit ei in uxorem filiam suam.</i></p> <p>[Traducción]¹⁸</p> <p><i>Y, en primer lugar, la escritura de donación que otorgó el vizconde Bernardo Atón al conde Gauberto de diversos honores, cuando le dio a su hija como esposa.</i></p>

Esta descripción de finales del siglo XII incluye, como vemos, el tipo documental, el autor, el destinatario y el asunto o contenido.

Los documentos incluidos en esas listas o relaciones, las más de las veces, no solían reflejar ningún criterio de clasificación previo ni respondían a un orden concreto¹⁹. Y cuando lo tenían prevalecía el de la data de su redacción, su tipología o su origen, pero siempre de forma poco precisa²⁰. Muy probablemente esas relaciones se harían por duplicado conservando una de ellas dentro del arca-archivo y otra fuera de él en poder de las personas encargadas de su custodia. Es muy posible que esas primeras relaciones no fueran el resultado de procesos organizativos, sino que respondieran a necesidades concretas provocadas, tal vez, por búsquedas documentales para presentar pruebas en procesos judiciales, para la consecución de mercedes y privilegios, o para la aprobación de ordenanzas y constituciones. Incluso, simplemente formaban

17 R. CONDE Y DELGADO DE MOLINA, *Reyes y archivos...*, pp. 24 y 209.

18 Agradezco la traducción de este texto a Isidoro Castañeda Tordera, técnico del Archivo de la Catedral de Toledo.

19 En el Archivo de la Corona de Aragón, las primeras evidencias de un sistema de clasificación se documentan a comienzos del siglo XIV. Así lo indica C. LÓPEZ RODRÍGUEZ, en su texto “El Archivo de la Corona de Aragón en la Baja Edad Media”, aparecido en *Monarquía, crónicas, archivos y cancellerías en los reinos hispano-cristianos siglo XIII-XV*, Zaragoza: Institución Fernando el Católico, 2014, p. 173.

20 En la localidad de Solsona, entre el primer cuarto del siglo XV y mediados del siglo XVI, fue redactado por varias manos el “Capbreu abreuyat e intitulat de totes cartes, privilegis e ordinations feytes e atorgades a la Universitat de la vila de Solsona...”. En total aparecen descritos 129 documentos. Los primeros cincuenta y dos lo fueron antes del año 1422. Figuran en ese “capbreu” identificados por una numeración con cifras romanas, sin seguir una ordenación cronológica ni ningún otro criterio. Véase R. PLANES I ALBETS, *La descripció dels arxius municipals catalans fins a la fi del segle XIX: l'Arxiu de la Ciutat de Solsona*, Barcelona: Institut d'Estudis Catalans, 1993, pp. 47 y 49.

parte de otros inventarios de bienes más generales. En todo caso son, casi siempre, listas de documentos sin un orden aparente en las que se reflejan criterios descriptivos no uniformes y sin que exista organización documental.

Las descripciones recogidas en esas relaciones o listas, elaboradas en los últimos siglos de la Edad Media, son poco homogéneas, pues las hay muy extensas y también muy breves, incluyendo diferentes elementos. Veamos a continuación algunos ejemplos municipales²¹.

El contenido del arca de la ciudad de Murcia fue descrito en 1364-1365 con frases del tipo “diez privilegios rodados y sellados con sello de plomo, nueve de Alfonso X y uno de Fernando IV”, “seis cartas de Alfonso XI, con sello en la espalda, de diferentes tutores”²². Todavía más interés tiene el “Índice de cartas y capítulos concedido por los reyes a la ciudad de Murcia”, libro manuscrito cuyo documento más moderno reseñado es del año 1380, y que debió ser cumplimentado entre esa fecha y 1428. Los documentos que se conservaban en el arca de los pendones o de los privilegios, todos escritos sobre pergamino y sellados con sellos de plomo o cera, según este índice, son descritos de la siguiente manera:

Item, previllejos de la feria.

Item, carta a los castellers que non tomasen retoua.

Item, carta del rey don Alfonso, padre del rey nuestro sennor, en razón que ningund mercader de Murcia que non pague portadgo en todos sus Reynos.

Item, carta que los notarios públicos fagan las cartas por si.

*Item, carta de los casamientos que se hazen en otras tierras.*²³

A veces pueden contener descripciones muy completas, aunque en ellas no se reflejen criterios de clasificación y, por ende, no se indique su localización. Un ejemplo muy interesante es el instrumento descriptivo realizado entre 1412 y 1422 en la localidad de Solsona que incluye descripciones como la siguiente:

Ítem, una altra carta de confirmatió de tots priviletgiis que la vil.la de Solsona ha feyta per lo senyor n'Uch, per la gràcia de Déu, vezcomte de Cardona. E fon

21 Este es un tema que siempre nos ha llamado la atención. Lo estudiamos con María del Carmen Fernández Hidalgo en el libro *Los archivos municipales en España durante el Antiguo Régimen: regulación, conservación, organización y difusión*, Cuenca: Ediciones de la Universidad de Castilla-La Mancha, 1999, en concreto en las pp. 212-239; y en el texto “La descripción de la documentación municipal en España (Siglos XIV–XVIII)” en *I Jornadas de Archivos Históricos en Granada. Los Fondos Históricos de los Archivos Españoles*, Ed. CD-ROM, Vol. II, Granada, Ayuntamiento de Granada, 1999. A ellos remitimos.

22 M. de los LL. MARTÍNEZ CARRILLO, *Los orígenes medievales del Archivo municipal de Murcia. El índice documental de 1266-1380/1428*, Madrid: Fundación Ramón Areces, 1991, pp. 17 y 18.

23 *Ídem*, pp. 66-68

*feyta a VIII del mes de agost any mill CCC.LVII e closa per lo discret en Guillem Martí, notari públich de Solsona*²⁴.

No conocemos muchos casos similares, dado que son muy pocos los instrumentos descriptivos medievales existentes y menos aún los publicados, pero podemos afirmar que la necesidad de elaborar relaciones de los documentos conservados en los archivos empezó a manifestarse en España, al menos en los ayuntamientos de las principales ciudades de ambas Coronas, ya en la segunda mitad del siglo XIV. Las primeras descripciones aparecidas en relaciones particulares o incluidas en inventarios generales son muy someras, limitándose a reseñar brevemente el contenido de los documentos con muy pocas palabras, acompañado a veces de su tipología, bien jurídica o diplomática. En ocasiones también se recoge el autor. El destinatario no era una información relevante dado que éste siempre sería el productor, es decir el titular del fondo documental en cuestión. No se incluye casi nunca, al menos de forma completa, la data tópica y crónica. Ni hay tampoco referencias explícitas de localización que indiquen criterios de clasificación pues no responden por lo general a procesos organizativos. Conforme avanza el siglo XV comienza a recogerse también en algunos casos la tradición documental (traslados, testimonios), el formato (cuaderno) o la materia escriptoria (pergamino) pero nunca de una manera sistemática en todos los asientos descriptivos.

Esta falta de uniformidad en la descripción será una constante en todos los instrumentos descriptivos elaborados en los archivos españoles hasta fechas bien recientes de tal forma que un asiento se utiliza indistintamente para describir una unidad documental simple o un conjunto de unidades documentales compuestas. Evidentemente ya se producía una valoración documental, lo que se manifiesta en ese diferente tratamiento descriptivo.

- LOS LIBROS DE CONOCIMIENTOS

La pragmática de 9 de junio de 1500, de tanta importancia para la conservación de documentos municipales, estableció, entre otras cuestiones, que la persona a quien se entregare documentos del archivo debía dar “conocimiento dello”²⁵. Este término bien pudo servir para denominar estos regis-

24 R. PLANES I ALBETS, *La descripció...*, p. 125.

25 Sobre ello tratamos en las pp. 268-274 de nuestro libro *Los archivos municipales en España...*; y especialmente en nuestro artículo “De registros: los archivos españoles y sus instrumentos de control”, *Boletín de la ANABAD*, LXVIII: 3-4 (2018) pp. 233-296, como homenaje personal a la doctora Antonia Heredia Herrera.

tros, los libros de conocimientos, tramitados en las principales ciudades españolas, en teoría, desde esa fecha. Pero su existencia se constata en fechas anteriores y no solo en instituciones públicas²⁶. Así, en el Archivo Real de Barcelona desde 1364 se llevaba ya un libro para anotar las entradas y salidas de documentos²⁷.

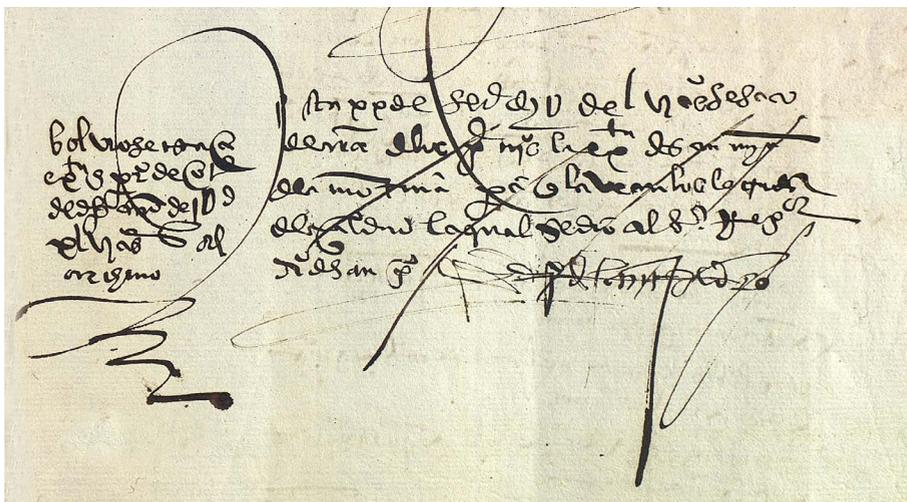
En ellos se debían identificar los documentos que se sacaban del archivo mediante las oportunas descripciones. Algo que ocurría de tarde en tarde y por motivaciones casi siempre jurídicas. En estas situaciones, el escribano que daba cuenta del acto dejaba testimonio en esos libros de la salida de los documentos mediante breves textos, refrendados con las firmas de los intervinientes. Los asientos descriptivos se suceden en esos libros con una periodicidad variable (en Toledo hay varios cada año en el siglo XVI). Esas descripciones son realizadas, pues, por las personas que tenían responsabilidades documentales (escribanos o fieles de fechos) dentro de las instituciones como una más de sus actividades cotidianas, frente al carácter extraordinario que solía implicar la realización de un inventario más o menos general del archivo efectuado en el mejor de los casos una o dos veces a lo largo de todo un siglo.

Estos libros de conocimientos son instrumentos de control, no de descripción, pero incluyen descripciones más o menos extensas de los documentos que salen del archivo. La información recogida tenía que ser suficiente para su adecuada identificación. Además, su contenido se complementaba con los recibís dados por los receptores plasmados generalmente en hojas sueltas (cuartillas o folios).

26 Por ejemplo, Luis Miguel de la Cruz Herranz cita la existencia de estos libros en el monasterio de Santa María de Nájera de 1636 y en el de San Salvador de Celorio en 1738. Véase su texto "El archivo monástico: Entre la gestión de su administración y la gestión de su memoria histórica", pp. 197-199.

27 Un "libre de entrades e exides deis registres e scriptures reals" fue abierto en 1364 por Ferrer de Magarola para el control de la documentación que se sacaba del Archivo Real de Barcelona. Véase el texto de R. CONDE, "Archivos y archiveros en la Edad Media Peninsular", p. 24. El control de las entradas de documentos en ese Archivo quedó establecido años después, en sus ordenanzas de 1384. En concreto en ellas se indica que el archivero debía elaborar "un memorial en que asentará los ingresos de registros, indicando la serie a que pertenecen, los años de cada registro y el nombre de quien los entrega". Sobre esas ordenanzas dadas por Pedro IV el Ceremonioso remitimos al texto R. CONDE Y DELGADO DE MOLINA, *Les primeres ordinacions de l'Arxiu Reial de Barcelona = Las primeras ordenanzas del Archivo Real de Barcelona, 1384*, Madrid: Ministerio de Cultura, 1993.

Imagen 11. Asiento del año 1546 extraído del *Libro de conocimientos de las escripturas que se sacan del archivo de la muy noble y muy leal çibdad de Toledo*. AMT, Libros Mss., Sección B, núm. 792, fol. [4r]



- LOS INVENTARIOS

Un salto cualitativo en el proceso que estamos analizando se producirá cuando la descripción documental sea el resultado final del “arreglo y coordinación” de los documentos conservados en un archivo. Esto se reflejará claramente cuando en las descripciones se recoja también la signatura que indica el lugar concreto en donde se conserva el documento en cuestión. Es decir, la presencia de signaturas en las descripciones conlleva la existencia de criterios organizativos previos, sean los que sean. Clasificación, ordenación, descripción y localización van así unidas. Y cuando esto se produce está claro que hay un trabajo archivístico realizado por personas concretas con cierta preparación que como resultado final elaborarán un instrumento descriptivo, denominado por entonces, casi siempre, inventario²⁸. Porque inventariar era “poner por orden en escrito los bienes, hacienda, papeles u otra cosa con autoridad del superior”²⁹. Solo que, en estos que tratamos aquí, se reflejaban exclusivamente documentos.

28 En los conventos las denominaciones más usuales fueron, además de inventarios, las de libros de memorias, memoriales, regestos y cartularios.

29 *Diccionario de Autoridades*, Tomo III, 1732, p. 302. En esta línea el actual *Diccionario* de la RAE recoge como acepción del término inventario la de “asiento de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión”.

Como ha señalado F. de B. de Aguinagalde, la aparición de esos inventarios de documentos, en los siglos XIV y XV, obedece a un doble proceso, ya que por un lado son el resultado de la individualización del documento, como elemento diferenciado, en los inventarios generales de bienes habituales hasta entonces y, por otro, responden a la necesidad de fijar por escrito la organización de los documentos, fruto de una mayor complejidad burocrática. Esos inventarios, según este autor, se caracterizan porque son el reflejo secuencial de la organización de los documentos, obligan a la creación de las firmas, preceden a una selección con arreglo a diferentes criterios y se redactan en formato de libro o *codex*³⁰.

La elaboración de estos inventarios no obedece a ninguna normativa estatal concreta al menos en relación con los archivos municipales pues no aparece recogida en las importantes pragmáticas de los Reyes Católicos de los años 1500 y 1501³¹. No disponemos de información precisa sobre si se contemplaban o no en las reglas conventuales de las órdenes religiosas³². Y de haberlos en los fondos nobiliarios en las postrimerías de la Edad Media responden más bien al interés del noble de turno y no a un proceso generalizado³³. Lo mismo ocurrirá en la Edad Moderna.

30 F. B. de AGUINAGALDE, "Elementos para una historia de los Archivos y la Archivística desde una perspectiva interdisciplinar", *Irargi: revista de Archivística*, I (1988) pp. 78-80. En los grandes municipios, los inventarios de este tipo se datan ya en el siglo XVI. Sobre la situación en Europa puede ser útil la lectura de la obra colectiva *Archives, archivistes, archivistique dans l'Europe du Nord-Ouest du Moyen Âge à nos jours: entre gouvernance et mémoire*, 2007, citada en la bibliografía.

31 La pragmática de 9 de junio de 1500 había establecido que las tres llaves que abrían y cerraban el arca de los privilegios estuvieran en manos de la justicia, de uno de los regidores y del escribano del concejo. La de 3 de septiembre de 1501 obligó a los escribanos de los concejos a llevar un registro en papel de las cartas y ordenanzas enviadas por los reyes, y otro en pergamino de todos los privilegios y sentencias que la población hubiera recibido.

32 Luis Miguel de la Cruz Herranz que ha examinado las definiciones y los capítulos generales de las Órdenes religiosas, especialmente las de la Congregación cisterciense de San Benito de Valladolid, en su estudio ya citado sobre "El archivo monástico" se ha referido a su pobreza informativa. Destaca, eso sí, la obligación en alguna de llevar un "libro con un registro por orden Alfabético, de lo que contiene cada escritura del Archivo, y en qué caxon o parte del Archivo está para que con facilidad se halle la escritura que se pretendiere, y se sepa lo que en ella se contiene". Pero esa mención es de principios del siglo XVII. También apunta en su texto, p. 230, que "sobre los instrumentos de control o de descripción, por utilizar un término técnico actual, es un tema sobre el cual profundizaremos en trabajos posteriores". No conocemos si los ha publicado ya.

33 Los archiveros que han estudiado los pocos que se han conservado de ese periodo en los archivos nobiliarios indican que "Las descripciones contenidas en los inventarios eran someras y reseñaban el contenido de los documentos muy brevemente. Cada entrada solía encabezarse con la tipología documental, ya fuese jurídica o diplomática. En ocasiones también se especificaba el monarca o pontífice que había otorgado el documento. El destinatario no se mencionaba, ya que normalmente era el propio señor. Tampoco solían referenciarse las datas tópica o crónica". Véase el texto de Efrén de la Peña Barroso, "Los archivos señoriales castellanos a finales de la Edad Media", *Anuario de Estudios Medievales*, 47: 1 (enero-junio de 2017), especialmente las pp. 256-261.

Esta realidad contrasta con el hecho de que en bastantes ordenanzas municipales sí se recogieran capítulos relacionados con la obligación de formar inventarios de las escrituras, sentencias, mercedes y privilegios que tenía la localidad en su archivo para que sirvieran de “memoria”. Y de ello hay ejemplos en ordenanzas de finales del siglo XV. Incluso importantes tratadistas de la época como J. Castillo de Bovadilla reflejarán, a finales del siglo XVI, que los corregidores debían cuidar que, de las escrituras y privilegios de cada pueblo, haya un “libro registro dellas por su abecedario, y con distinción y curiosidad, para hallarlas fácilmente”³⁴. Pero en su tratado no nos señala los criterios que debían seguirse en ese abecedario, fueran la materia, el nombre de intervinientes, el tipo documental...

Y lo mismo hará el Estado en fechas posteriores pues en la Instrucción aprobada para el gobierno del Archivo General de Simancas de 1588, publicada y comentada por José Luis Rodríguez de Diego³⁵, ya se indica que sus libros inventario debían tener título e índices por abecedarios³⁶. También en las Ordenanzas del Archivo General de Indias de 1790 se incluyeron artículos relacionados con la descripción³⁷.

34 J. CASTILLO DE BOVADILLA, *Política para corregidores y señores de vasallos en tiempo de paz y de guerra y para jueces eclesiásticos y seglares...*, Tomo II, Amberes: a costa de los Hnos. de Tournes, 1750, p. 110. La primera edición de esta obra es del año 1597. Este texto citado es un desarrollo de la pragmática de 3 de septiembre de 1501.

35 Se ha escrito mucho sobre la importancia de esta Instrucción. Uno de los textos pioneros fue elaborado por Vicenta Cortés Alonso con el título “Las Ordenanzas de Simancas y la administración castellana”, en *Actas del IV Symposium de Historia de la Administración*, Madrid: INAP, 1983, pp. 197-224. Un buen análisis con abundantes referencias bibliográficas fue aportado por Luis Martínez García en su artículo “El Archivo de Simancas en el Antiguo Régimen: secreto, patrimonio, justificación y legitimidad real”, *Boletín de la ANABAD*, XLIX: 2 (1999) pp. 77-116. A esa Instrucción se refiere Paul Delsalle como la “primera reglamentación archivística moderna” en su libro *Une histoire de l'Archivistique*, Quebec: Presses de l'Université du Québec, 2000, pp. 115-117.

36 Unos años antes, en 1588, en el cap. V de la “Instrucción para el gobierno del Archivo de Simancas”, se recogía que los libros copiadore de documentos debían tener “su tabla por la orden del A B C con sus números, para que con facilidad se pueda hallar lo que se buscare en ellos”. Y cada uno de estos libros “tendrá un título por fuera que declare la facultad de la escritura que cada uno dellos tiene”. Los libros inventario del archivo de Simancas debían tener, pues, título e índices por abecedarios.

37 De ello se hace eco María Concepción Contel Barea en su texto “De los índices a la Norma ISAD(G): Apuntes para la historia de la descripción archivística en España”, publicado en el *Boletín de la Sociedad Española de Ciencias y Técnicas Historiográficas*, 2 (2004), pp. 26-29. Manuel Romero Tallafigo relacionó su influencia con la redacción de unas Ordenanzas para el Archivo general de México, aprobadas en 1793. Véase de este autor su artículo “Archivística hispánica y novohispánica (años 1790-1793). Del Archivo General de Indias al Archivo General del Chapultepec”, *Boletín de la ANABAD*, XLIV: 4 (1994) pp. 81-107.

Centenares de procesos organizativos, si no miles, quedaron culminados con la redacción de estos inventarios manuscritos que permanecen en su gran mayoría inéditos. Entre sus redactores podríamos encontrar “verdaderos pioneros de la archivística” española³⁸ cuya aportación real aún no ha sido valorada.

Los primeros inventarios municipales que responden a procesos organizativos, y que incluyen ya signaturas para la localización de los documentos, podemos datarlos en España a principios del siglo XVI. Fueron realizados en los archivos de las principales ciudades, caso de Valladolid, Burgos, Madrid, Sevilla y Oviedo, entre otros³⁹. Implican la existencia de casas consistoriales, sedes de los ayuntamientos, y de espacios en ellas para custodiar los documentos. En esas “cuadras de las escrituras” se colocan muebles especiales (armarios) que sirven de contenedores específicos y que están formados por un número elevado de cajones con unas medidas que obligan generalmente a conservar los documentos plegados. En esas cuadras o habitaciones, en las que también suelen custodiarse las arcas medievales, se instalan estanterías rodeando sus paredes para custodiar legajos o atados. Es decir, un mismo espacio podía estar compartido por armarios, arcas y estanterías. Los cajones en los que se dividen los muebles-archivo implican la necesidad de distribuir los documentos entre ellos, por lo que es preciso agruparlos previamente siguiendo distintos criterios y luego darlos un orden. Esto no era necesario en las arcas-archivo porque generalmente no estaban compartimentadas y los documentos recogidos en ellas podían conservarse tal y como fueron recibidos (sin nuevos pliegues) protegidos en sacos, atados, talegones o envoltorios específicos, fáciles de distinguir visualmente, algo que no era posible en los cajones de los muebles-archivo. Entendemos, pues, que la descripción como resultado de la organización documental está unida al incremento en la producción de documentos, consecuencia del desarrollo de las estructuras burocráticas del Estado y, por ende, de las corporaciones locales. Esto obligó a destinar espacios fijos para conservarlos en las sedes de estos organismos, dotados de sistemas de instalación (armarios-archivo, estanterías...) que requerían algún tipo de identificador para facilitar la localización de los documentos.

Uno de los primeros ejemplos lo representa la ciudad de Toledo que mandó construir un mueble archivo, formado por dieciocho cajones, en 1526, para

38 T. BURÓN CASTRO, “Archivología: una mirada hacia atrás”, *Boletín de la ANABAD*, XLIII: 1 (1993) p. 9.

39 Pero como sabemos en el Archivo de la Corona de Aragón son muy anteriores. Y puede que los haya de época medieval en otras instituciones que incluyan también la signatura.

conservar unos seiscientos documentos esenciales, es decir los que la corporación municipal daba más valor⁴⁰. Estos quedaron descritos en un libro intitolado “Año de MDXXVI. Sumario de los previllejos y escrituras de Toledo”⁴¹ de una forma bastante homogénea, incluyendo su localización concreta, su signatura. Su estructura cumple las características exigidas ya a finales de ese siglo por Castillo de Bovadilla.

Unos doscientos términos, la mayoría temáticos, aunque también los hay onomásticos y toponímicos, sirvieron para “clasificar” los documentos que quedaron descritos en ese libro becerro, siguiendo una ordenación alfabética, de la A a la V (de “Ayuntamiento” a “La Vega”). Dentro de cada término se recogieron un número variable de documentos con él relacionados. En sus asientos descriptivos, y tras el término de clasificación utilizado como índice alfabético, figura el tipo documental, el autor, la data crónica y su contenido; concluyendo con la mención del cajón en el que se guardaba y con el número que identificaba al documento dentro de ese cajón. Ahora bien, no existe uniformidad en este inventario de 1526 a la hora de recoger la información en esas descripciones, aunque no suelen faltar la autoría, la data o el asunto o contenido. En la data raramente se recoge el lugar de redacción del documento y también suele obviarse el día y el mes pero no el año, reflejado en todo caso con números romanos. Además, van precedidas del término de indización (“Mozárabes”, en el asiento que recogemos a continuación) lo que facilitaba su inclusión en el índice alfabético.

En este *Sumario* se incluye, también, en algunos asientos descriptivos la tradición documental (traslado, copia...), el formato o extensión, la lengua (si no es el castellano) y el estado de conservación. Pero la inclusión de estos elementos es excepcional ya que se producía solo cuando se entendía que era relevante para su identificación.

La importancia que se daba en la época a determinados documentos queda bien reflejada en la disparidad de descripciones. Las hay muy extensas y precisas, como la que veremos a continuación, mientras que otras son más parcas e inexactas. Incluso en el *Sumario* de 1526 se recoge la existencia de “Escritu-

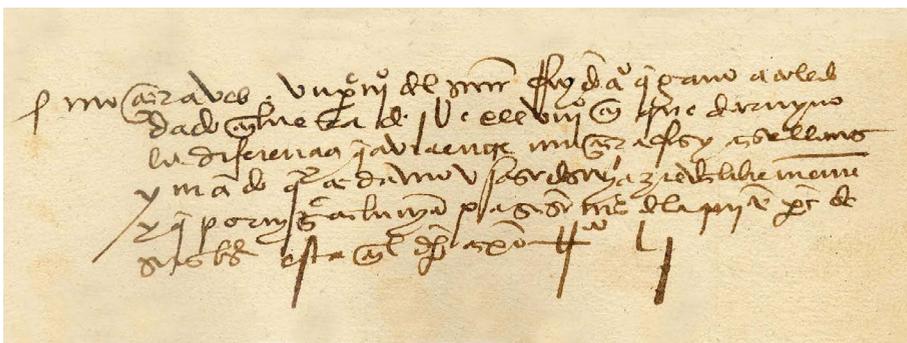
40 M. GARCÍA RUIPÉREZ, “La primera organización de los documentos de la ciudad de Toledo: el inventario del año 1526”, en *Creer y entender: homenaje a Ramón González*, Toledo: Real Academia de Bellas Artes y Ciencias Históricas de Toledo, 2014, pp. 651-688.

41 Archivo Municipal de Toledo (AMT), Archivo Secreto, alacena 2ª, legajo 6, núm. 10. En su cubierta figuran, con letra posterior, las siguientes anotaciones “Sumario de los Papeles de Toledo”, “Libro vecerro hecho año de 1526”. En su lomo aparece “Libro Becerro 1526”. Y en él y en la cubierta también se observa la signatura dada en 1735 “Alazena 2ª Legº 6 Nº”.

ras extravagantes⁷⁴², indicando solamente que eran once envoltorios, sin más especificaciones sobre su contenido o autoría⁴³.

Imagen 12. Asiento descriptivo de un documento del año 1100, identificado como carta LI del cajón M, en el libro *Sumario* de 1526. AMT, Archivo Secreto, alacena 2ª, legajo 6, núm. 10, hoja 83r.

Moçáraves. Un privilegio del señor Rey don Alonso que ganó a Toledo, / dado en la era de MCXXXVIII en que determinó / la diferencia que avía entre muçáraves y castellanos / y mandó que cada uno usase de su hazienda libremente / y que por ninguna calunia pagasen maravedies de la quinta parte de / sus bienes. Está en el dicho caxón 9º LI.



Es obvio que estos primeros inventarios, resultados de procesos organizativos, reflejan la existencia de criterios de valoración documental pues en ellos se registran solo los documentos más importantes, no la totalidad del fondo. Las descripciones incluidas en ellos pueden ser muy precisas o someras, y aunque predominan las de unidades documentales simples también se pueden encontrar de agrupaciones o conjuntos de documentos. En todo caso en su redacción prevalece la utilización de caracteres internos (tipología, autor, data y contenido) sirviéndose de los externos (tradición documental, lengua, soporte, formato, extensión, estado de conservación...) solo si contribuyen a su diferenciación, pues estamos convencidos de que los datos aportados en estos inventarios eran suficientes para localizar los

42 La utilización del término “extravagante” para referirse a un documento fue relativamente habitual en la época. Al menos en el primer inventario realizado del Archivo de la catedral de Palencia, en 1543, ya se menciona la existencia de un cajón sin numerar con “escrituras extravagantes entre el cabildo y el concejo de Palencia”. Véase el libro de Santiago FRANCIA LORENZO, *Archivo Capitular de Palencia (ACP): catálogo-inventario*, Palencia: Diputación Provincial, Institución Tello Téllez de Meneses, 2007, p. 12.

43 Por escritura extravagante puede entenderse una escritura deformada o poco legible. En el *Diccionario de Espasa* se le da también la acepción de cosas “no incluidas en el orden dado a las de su género”, y esta es la acepción utilizada en el libro sumario. Son escrituras no incluidas en los diferentes cajones posiblemente por dar a su contenido un menor valor por lo que no se realizaba una descripción más precisa.

documentos por las autoridades y por los escribanos, es decir respondían a las necesidades de los posibles y tal vez únicos usuarios directos, máxime teniendo en cuenta que también incluían su signatura. Los escribanos o notarios fueron casi siempre los responsables de su elaboración.

Todo este trabajo descriptivo quedaba plasmado en un libro de gran formato, que suele tener al principio un índice o tabla de su contenido. En muchos de ellos, sus redactores dejan al final hojas en blanco para registrar ingresos posteriores. Pero no olvidemos que otros muchos documentos, a los que daban menos valor o sobre los que no tenían la responsabilidad de su custodia, permanecían sin describir.

Lo que acabamos de reseñar solo se produce en las grandes ciudades españolas ya en el siglo XVI y no de una manera uniforme. En el resto de localidades los documentos o bien no están descritos y si lo están solo aparecen relacionados en las listas ya comentadas sin responder a procesos organizativos. En el siglo XVII la situación será similar. Como ejemplos de esas listas con descripciones de documentos que no implican clasificación previa podemos mencionar el caso de Alicante y su “inventario” de 1692, obra de Pedro Borrull. En este instrumento se recogen 288 asientos descriptivos, numerados correlativamente, sin remitir a legajos o cajones y con descripciones como:

2. Llibre de Privilegis de la Ciutat de Alacant...

64. Item altre Llibre en quart intitulat llibre y memoria de les ventures dels fils de aigua pera lo any 1646 en 1647...

65. Item un lio ab diferents manifestes de aigua.⁴⁴

A lo largo del siglo XVIII bastantes más poblaciones tendrán necesidad de organizar e inventariar sus archivos, debido al crecimiento de su patrimonio documental. Este proceso afectará no sólo a las grandes ciudades sino también a localidades de tamaño medio. En los instrumentos elaborados podremos contemplar junto con descripciones de unidades documentales otras que abarcan a un conjunto de ellas. Veamos el ejemplo que nos recoge el inventario de la localidad de Campanet, en las Islas Baleares, de 1769:

Primo deset llibres de catastres, ço es, deu sens plagamí, y set en plagamí, fins lo any Mil setcents y trenta, que es la ultima estimació se ha fete, y perço es el

44 V. MARTÍNEZ MORELLA, “Inventario del Archivo Municipal de Alicante en 1692”, *Galatea*, 3-4 (1955) pp. 47 y 49. Este autor es el responsable también del *Inventario del Archivo Municipal de Alicante (1251-1873)*, 1974.

corrent. Item, quinse llibres en plagamí de consells, y en alguns se traben inclusos alguns comptes, fins lo any mil setcents y deset inclusive...

Item, dotse actes en plagamí, de differents coses, en un fardo.

Item, differents fardos de papers volants, com son alberans, cartes, ordes, lletres, cartes de pago, et alias, com es de veurer en dits fardos.

Item, un fardo de visindaris...⁴⁵.

Está claro que, frente a descripciones exhaustivas, documento a documento, el inventario de Campanet se asemeja, salvando todas las distancias, a los instrumentos que actualmente describen series documentales. Lo interesante de este ejemplo, que no es el primero, se debe al hecho de constatar que ya en esa época se podía optar por una descripción más somera, sin que fuera necesario reseñar, uno por uno, todos los documentos.

Algunos años después terminaba de redactar Martín de Uribe el “Ymbentario de papeles y documentos que el año pasado de 1740 existían en el archivo de la MN. y ML. Ciudad de San Sebastián”. En él aparecían recogidos 1.026 documentos agrupados en 54 legajos, anotando además la existencia de 209 legajos, cuyo contenido no especifica, y 576 libros. Las descripciones difieren según el contenido de los documentos, desde muy exhaustivas hasta otras más imprecisas. Como prueba valgan las que figuran a continuación:

A/2/2. Un pergamino de letra muy gastada e ilegible, con su sello de plomo pendiente, que según el rótulo de un papel que le sirve de cubierta explica que los de esta ciudad no paguen portazgo sino en Sevilla, Toledo y Murcia...

B/2. Un legajo con diferentes papeles en razón de entradas de sidras en esta ciudad...

B/4/1. Tres libros y diferentes papeles de licencias y libranzas dadas por esta ciudad.⁴⁶

Los ejemplos mencionados de San Sebastián, y de otras ciudades, ponen de manifiesto que los criterios de descripción se amoldaban al interés que ofrecían para las distintas corporaciones. Determinados documentos, los más solemnes, los de un mayor valor jurídico, eran descritos pormenorizadamente, dando cuenta por extenso de su contenido, elaborando por lo

⁴⁵ J. SEGURA I SALADO, “El primer inventario de un archivo municipal mallorquín: Campanet, 1769”, *Boletín de la ANABAD*, XXXV: 4 (1985) pp. 446-447.

⁴⁶ J. L. BANUS AGUIRRE, *El Archivo quemado: inventarios antiguos del acervo documental de la M.N. y M.L. Ciudad de San Sebastián antes de la destrucción de 1813*, San Sebastián: Grupo Doctor Camino, 1986, pp. 131-137.

tanto verdaderos resúmenes, casi transcripciones completas, que pueden llegar a suplir al documento original, mientras que otros documentos, conservados sólo por su valor informativo, son descritos de manera conjunta, agrupados en legajos, de forma muy somera, incluyendo referencias de su localización. En archivos de instituciones menos importantes solo se describirán sus documentos más relevantes plasmados en listas o relaciones más o menos detalladas.

Muchos documentos generados en esos siglos nunca serán reflejados en los instrumentos que hemos mencionado. Y, sin duda, serán los más proclives a no ser conservados. La valoración documental y los criterios descriptivos dependerán de la formación mostrada por las personas encargadas de hacer esas descripciones. A ella vamos a prestar atención a continuación.

1.2. LOS ENCARGADOS DE “ARREGLAR” LOS ARCHIVOS Y SU FORMACIÓN ANTES DEL SIGLO XIX

La falta de normalización descriptiva vendrá motivada en gran medida por la casi inexistencia de literatura impresa de contenido archivístico en España durante toda la Edad Moderna. Algunos autores, como F. Fuster Ruiz⁴⁷, marcan su origen en nuestro país en la publicación de las obras de Froilán Troche y Zúñiga (1828 y 1835) y de Facundo Porras Huidobro (1830). Nos referimos a *El archivo cronológico-topográfico: instrucción de archiveros* (1828)⁴⁸, reeditado en 1835 con el subtítulo de *Arte de archiveros*⁴⁹, del primero, y a la *Disertación sobre archivos, y reglas de su coordinación...*⁵⁰, (1830) del segundo. En ellos según Fuster ya está plasmado el principio de respeto a la procedencia de los fondos documentales, básico

47 F. FUSTER RUIZ, “Los inicios de la Archivística española y europea”, *Revista General de Información y Documentación*, 6-1 (1996) p. 54. Véase también M. MARTÍN-POZUELO CAMPILLO, “Hacia la formalización de la teoría archivística: el principio de procedencia en España (1828-1923)”, en *Historia de los archivos y de la archivística en España*, Valladolid: Universidad de Valladolid, 1998, pp. 43-69.

48 F. TROCHE Y ZUÑIGA, *El archivo cronológico-topográfico: instrucción de archiveros, método fácil, sencillo y de poco coste, para el arreglo de los archivos particulares, útil a los hacendados y poseedores de bienes que tienen documentos para conservar sus intereses*, Santiago: Imprenta de Pascual Arza, 1828, [6], 63, [8] h. de lám.

49 F. TROCHE Y ZUÑIGA, *El archivo cronológico-topográfico, arte de archiveros: método fácil, sencillo y poco costoso para el arreglo de los archivos particulares...: arreglo interior y económico de las casas dirección y manejo de los intereses de ellas*, 2ª ed. corregida y aumentada por su autor en el año de 1830, Coruña: Imp. de Iguereta, 1835, XIII, 235 p.

50 F. de PORRAS HUIDOBRO, *Disertación sobre archivos, y reglas de su coordinación, útil para todos los que los tienen o manejan: con un apéndice, noticia original y curiosa de la estimación que tuvo el maravedí y otras monedas que corrieron en Castilla*, Madrid: Imprenta de León Amarita, 1830, 140 p.

en la formulación científica de la archivística, adelantándose al francés Natalis de Wailly que lo hizo público en 1841.

Pero creemos que antes de las aportaciones de esos dos autores existieron otros textos impresos que pueden ayudarnos a comprender el origen de esta disciplina en España y su relación con la descripción. Con anterioridad a la aparición de las obras de Troche y de Porrás, existieron otras en las que podían reflejarse cuestiones archivísticas. Es el caso de las recopilaciones legislativas, de los manuales de diplomática y paleografía, y de los manuales de archivos editados en otros países. También nos ayudan a conocer diferentes criterios archivísticos anteriores al siglo XIX las publicaciones españolas que recogían descripciones de documentos realizados en diferentes archivos, o las que se detenían en la historia y organización de alguno de ellos. Estas últimas no son numerosas, pero existen. Es decir, nos interesa conocer qué publicaciones podían formar parte de la “biblioteca” profesional de las personas que asumieron las tareas de “arreglar y coordinar” archivos en la Edad Moderna y de realizar las descripciones de sus documentos.

Partimos del hecho de que antes del siglo XIX se redactaron textos manuscritos de contenido archivístico pero que carecieron de la difusión necesaria para influir en la génesis de la archivística⁵¹. Por el contrario, las recopilaciones legislativas realizadas durante la Edad Moderna sí pudieron ser tenidas en cuenta. De notable interés son las normas incluidas en la *Novísima Recopilación*, en especial el capítulo VIII del título IV de su libro segundo dedicado al “Archivista del Tribunal de la Rota”⁵². Algunas más específicas fueron objeto de tiradas concretas que sin alcanzar la difusión de las disposiciones recogidas en las recopilaciones oficiales sí pudieron formar parte de bibliotecas especializadas y, por lo tanto, pudieron ser utilizadas por los responsables de la organización de algún archivo. Nos referimos, por ejemplo, a las *Ordenanzas para el Archivo General de Indias*⁵³

51 Entre ellos podemos mencionar los siguientes: Manuel ABELLA, *Plan para el arreglo y coordinación del Archivo Real de Barcelona: leído en la R[ea]l Acad[emi]a de la Hist[ori]a en junta ord[inari]a de 26 de julio de 1799*, [Manuscrito conservado en la Real Academia de la Historia]; y Cristóbal RODRÍGUEZ, *Forma y modo de componer, i coordinar qualesquier archivos públicos generales y particulares* [Manuscrito del año 1728 conservado en la Biblioteca Nacional con la signatura Mss. 9205]. De él y de su obra trataremos más adelante,

52 Véase la *Novísima Recopilación de las Leyes de España dividida en XII libros...*, Tomo I, Madrid: [s.n.], 1805, pp. 234-235. Sobre este texto escribió Luis Rodríguez Miguel, en la p. 21 de su *Manual del archivero o sea teoría y práctica de arreglo y clasificación de los archivos...*, Toledo: Imprenta de Cea, 1877, que era “un trabajo tan completo como pudiera desear el más exigente, se entiende en la parte dispositiva, y es lástima que nunca se haya inventado hacer una cosa parecida respecto a los Archivos civiles”.

53 *Ordenanzas para el Archivo General de Indias*, Madrid: En la imprenta de la Viuda de Ibarra, 1790, [2], 66 p.

publicadas ya a finales del siglo XVIII. La “Instrucción para el Gobierno del Archivo de Simancas”, redactada en 1588, es un texto fundamental⁵⁴ pero no sería impreso hasta finales del siglo XX aunque, es obvio, que pudo circular en copias manuscritas.

Entre los manuales de paleografía y diplomática más utilizados en España durante la Edad Moderna que pudieron utilizar los encargados de organizar archivos destacamos dos obras francesas. Nos referimos a *De re diplomatica libri VI: in quibus quidquid ad veterum instrumentorum atiquitatem...* de Jean Mabillon, aparecida en 1681, pero con sucesivas reediciones en el siglo XVIII (1704, 1709 y 1789) y al *Nouveau traité de Diplomatie: où l'on examine les fondemens de cet art, on établit des regles sur le discernement des titres, et l'on expose historiquement les caractères des bulles pontificales et des diplomes...* de René Prosper Tassin y Charles François Toustain, editada en seis volúmenes entre 1750 y 1765. Los autores eran también miembros de la Orden benedictina. Sus libros debieron formar parte de algunas de las bibliotecas de los principales conventos y monasterios españoles⁵⁵, así como de las de miembros de la nobleza y de reconocidos bibliófilos.

En Francia se publicaron en la segunda mitad del siglo XVIII varios manuales para la “coordinación” de archivos que pudieron ser conocidos en España⁵⁶. El primero del que tenemos noticia, y destacamos, sería el titulado *Diplomatique-pratique ou traité de l'arrangement des archives*, del archivero Pierre Camille Le Moine, aparecido en Metz en 1765, con casi 400 páginas. En 1772, y en coautoría con Josep Battaney, publicaría un *Supplément*, de 64 páginas. En 1775 se publicó el libro del “Sieur de Chevrières”, *Le nouvel archiviste*, y en 1778 la segunda edición de *L'archiviste citoyen* de Antoine D'Estienne. Obviamente estos libros estaban escritos en francés por lo que requerían el conocimiento de esta lengua para poder ser utilizados⁵⁷. En castellano sí podía consultarse el texto del monje benedic-

54 A la descripción de los documentos dedica los capítulos 5, 6 y 7. De las escrituras se indica que “de éstas se hará una relación no menos substancial que breve de todo lo que hubiere”. Esas relaciones o regestas se anotarían en el Libro de Inventarios.

55 De ello se da información actualizada en el Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico Español.

56 Entre 1765 y 1779 se imprimieron en Francia cinco manuales. Véase el texto de Paul DELSALLE, “L'archivistique sous l'Ancien Régime, le Trésor, l'Arsenal, et l'Histoire”, *Histoire, Économie & Société*, 12: 4 (1993) pp. 447-472. En concreto se refiere a ellas en las pp. 458-460.

57 La obra de F. Troche y Zúñiga, según C. Mendo, estaba “basada en las teorías de los franceses Lemoine y Chevrières”. Véase C. MENDO CARMONA, “El largo camino de la Archivística: de práctica a ciencia”, p. 126.

tino alemán Oliver Legipont titulado *Disertación sobre el modo de poner en orden un Archivo*, pues, aunque fue impreso por primera vez en latín en 1747, doce años después fue traducido al español por el doctor Joaquín Marín⁵⁸. En él ya se propone una división de los documentos que anuncia el principio de procedencia. Su obra al parecer tuvo cierta influencia en los archivos eclesiásticos valencianos⁵⁹.

Imagen 13. Texto explicativo sobre cómo elaborar un índice y realizar la descripción de un documento. O. LEGIPONT, *Disertación sobre el modo de poner en orden un archivo...*, 1759, p. 300

7 Despues que huvieffes ordenado , y notado deste modo los Lios , y Caxones , por ultimo te aplicaràs de todas veras à componer un cumplido Indice. Quisiera que este fuesse doble , el primero *Material* con sèrie Abece-daria (si pareciere) repartido segun el orden de los principales *Dominios* , y *Tradiciones*, que se contienen en los papeles. El otro *Universal*, y este *Chronologico* , en el qual repar-tiràs uno por uno los Diplomas , y Documen-tos , segun la sèrie de los años , ò notas de las *Datas* , imponiendo siempre la Synopsis de lo contenido , y escritas las señales exactamen-te indicativas del Papel depositado en el Ca-xon. Por lo ordinario deste modo:

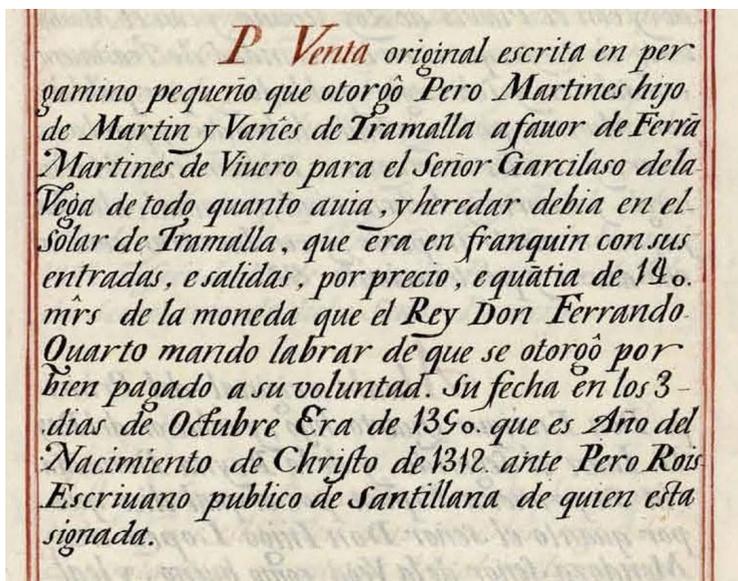
Privilegio , ò Orden de Carlos IV. Empera-dor , sobre el drecho territorial de Braunau. . . Dado en Praga año 1349. dia 15. de Agosto. Caxon IV. baxo la letra A , num. 3.

58 Esa disertación es un texto breve, de poco más de diez páginas, incluido en el libro *Itinerario en que se contiene el modo de hacer con utilidad los viajes a Cortes extranjerias; con dos disertaciones...* Valencia: Impr. de Benito Monfort, 1759. Existe una reimpresión actual editada en Mairena de Aljarafe (Sevilla) por la editorial Extramuros, en 2008.

59 Así lo manifiesta Vicente Pons Alós en su texto “El siglo XVIII y los comienzos de la archivística moderna: la obra de Oliver Legipont y los archivos eclesiásticos valencianos”, *Memoria Ecclesiae*, 8 (1996) pp. 379-399. Y lo recoge R. Alberch i Fugueras, en el capítulo que titula “Las bases teóricas de la archivística contemporánea (siglos XIX-XX)”, de su libro *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*, Barcelona: UOC, 2003, p. 36.

El único autor español conocido que elaboró un texto sobre organización de archivos en la primera mitad del siglo XVIII fue Cristóbal Rodríguez⁶⁰. Nos referimos a su “Forma i modo de componer i coordinar qualesquier Archivos”, texto escrito en 1728 como adición a su *Biblioteca Universal...*, pero que no sería publicado hasta finales del siglo XX⁶¹. En él apostaba por la clasificación de los documentos, según su materia o contenido, en cajones ordenados alfabéticamente, práctica bastante habitual en la época, y que pudo desarrollar durante los años que ejerció como archivero de la Catedral de Ávila y, más tarde, de la Casa Ducal del Infantado.

Imagen 14. Descripción de un documento realizada por Cristóbal Rodríguez en su “Forma i modo de componer i coordinar qualesquier Archivos”, 1728. BN, Mss 9205, fol. 23r.



El propio C. Rodríguez, en un memorial elevado al Duque del Infantado en 1720, se refirió a cómo se debían describir y datar los documentos. Sus descripciones, como vemos, eran extensas. En ellas figura el tipo documen-

60 Sobre él lo último que se ha escrito se debe a Miguel Fernando Gómez Vozmediano en su artículo “Archivistas. Archiveros privados en la España de los siglos XVIII y XIX: el erudito abulense Cristóbal Rodríguez”, *Boletín de la ANABAD*, LXVIII: 3-4 (2018) pp. 325-345.

61 Aparecería en el tomo V de la revista *IRARGI* (1992-1993) pp. 217-264, acompañado de un texto introductorio. El manuscrito original tiene 87 hojas, pero a la “Forma i modo de componer i coordinar qualesquier Archivos” dedica realmente las hojas 10-16v.

tal, el autor, el destinatario, el asunto o contenido, la data y el escribano ante el que se redacta la escritura⁶². No faltaba tampoco la signature (cajón, legajo y número de documento) y su tradición documental (borrador, original o copia).

Cristóbal Rodríguez es más conocido por ser el autor de la *Bibliotheca Universal de Polygraphia española*, obra redactada en 1725 (aunque con borradores desde 1710) pero que no sería publicada hasta 1738, años después de su muerte⁶³. Estamos ante un tratado para aprender a leer letras antiguas que contiene en el prólogo referencias sobre archivos. De este tipo hay otras obras con más éxito publicadas ya en la segunda mitad del siglo XVIII. Nos referimos a la *Paleografía española*, impresa en 1757, por Esteban Terreros y Pando, aunque su texto se atribuye en parte al padre Burriel y a Francisco Javier de Santiago Palomares. En 1780 sería publicada la *Escuela Paleographica o de leer letras antiguas...* del padre Andrés Merino. Estas obras, y otras de menor trayectoria, marcan el origen de los estudios paleográficos en España. Y no cabe duda de que fueron utilizadas por los que se encargaron de “arreglar” los archivos en esa segunda mitad del siglo XVIII, toda vez que para clasificar primero había que describir y esto solo se podía hacer si se sabía leer los documentos.

Esas descripciones, como sabemos, quedaron plasmadas en los diferentes instrumentos descriptivos de los archivos redactados en la Edad Moderna que en su casi totalidad nunca fueron impresos y aún hoy siguen sin estarlo. Pero hay excepciones pues conocemos obras editadas en esos siglos (incluso del siglo XVII) que describen documentos de diferentes archivos como los de la ciudad de

62 En la página siguiente reproduce este asiento descriptivo: “Escritura original en un pergamino pequeño que otorgó Pero Martínez hijo de Martín Ybañez de Trallama, por la qual dijo que vendía a Ferrer Martínez de Vivero para el señor Garci Laso de la Vega todo quanto avia, y heredar en el solar de Trallama, que está en Franquin con sus entradas y salidas, por precio e quantia de 140 mrs. de la moneda que el rey don Fernando 4º mando labrar de que se otorgó por bien pagado a su voluntad. Su fecha de dicha escritura en 3 de octubre era de 1350, que es año de Christo de 1312, ante Pedro Ruiz escribano público de Santillana de quien esta signada”.

63 De la edición se encargó, por orden del Rey, Blas Antonio Nassarre y Ferriz, su bibliotecario mayor. El libro fue impreso en Madrid, por Antonio Marín, en 1738.

Córdoba⁶⁴ y Huesca⁶⁵, el del cabildo de jurados de la ciudad de Sevilla⁶⁶, el de la Comunidad de Teruel⁶⁷ o el del Concejo de la Mesta⁶⁸. Y seguro que hay más. Lo interesante es que su impresión facilitaba su difusión (siempre dependiendo de la tirada y de su distribución) de tal forma que los interesados podían examinar los criterios descriptivos utilizados en ellas.

Descripciones incluidas en la obra de P. Venegas de León, *Memoria de los papeles del Archivo de los Señores Jurados de la Ciudad de Sevilla*, [S.l.: s.n., ca. 1629], fol. 7r.

NÚMERO VIII

En que están provisiones, executorias, y otros recaudos tocantes a los Contadores, en que están los papeles siguientes:

Executoria de la Audiencia, sobre el nombramiento que el Cabildo de los señores Jurados hizo de Contador a Diego Téllez; está en el lib. 3.

Provisión, sobre el elegir Contador.

Testimonio del auto del Consejo en favor de los señores Jurados, sobre el nombramiento del Contador.

Provisión para prorrogar quatro años más al Contador Francisco Fernández.

Treslado de la cédula, sobre que los señores Jurados nombren Contador, y para que efeto. Executoria de la orden de Contaduría.

64 *Memorial de los libros capitulares de cabildos...: executorias, privilegios, provisiones reales, ordenanzas y otros papeles, que para claridad, y poderse hallar cada cosa deellas con mas facilidad van aqui escritos por sus numeros, los años en que se hicieron... / dispuesto por Juan Francisco de Escovar y Francisco de Savariego...,* Córdoba: por Diego de Valverde y Leyva y Acisclo Cortés de Ribera, 1700?; y *Memorial de los libros capitulares de cabildos, que los señores jurados de esta... ciudad de Córdoba, han hecho y tienen en el archivo... / cuya obra ha sido dispuesta por los señores jurados D. Francisco de Dios Ayuda y Herrera, Don Manuel Diaz y Escobar y Don Raphael de Vilches y Zea, diputados nombrados para dicho efecto... y se empezó esta obra en dos de enero de mil setecientos sesenta y ocho y se concluyó en veinte y seis de abril de mil setecientos y setenta y nueve,* Córdoba: en la Oficina de Juan Rodríguez, calle de la Librería, ca. 1779.

65 *Índice o cabreo de todas las escrituras, y papeles, que la ciudad de Huesca tiene en su Archivo,* Huesca: por Iuan Nogues, 1648, [2], 54 p.

66 P. VENEGAS DE LEÓN, *Memoria de los papeles del Archivo de los Señores Jurados de la Ciudad de Sevilla*, [S.l.: s.n., ca. 1629], 13 h.

67 *Índice de todos los privilegios, despachos, cartas, ordenanzas, concordias... y demás papeles, que se hallan existentes al presente en el archivo, que la Comunidad de Teruel tiene en la Villa de Mosqueruela, que con distinción de cajones, almarios, y números, que à cada uno corresponde, es como se sigue,* [S.l.: s.n., 1748], 52 p.

68 *Inventario de los privilegios, executorias, escrituras y demas papeles que el concejo de la Mesta tiene en su archivo que se truxo de Villanueva de la Serena à esta villa de Madrid el año de 1621 y están en S. Martín, Madrid:* por Tomas Junti..., 1624.

Descripción incluida en el *Índice de todos los privilegios, despachos, cartas, ordenanzas, concordias... y demás papeles, que... la Comunidad de Teruel...*, 1748, p. 5.

CAJÓN TERCERO

Privilegio de la Señora Reyna Doña Juana, para que un año se nombre Juez de la Ciudad, y otro de la Comunidad.

Otro sobre derechos de Carnerage en el Reyno de Valencia

Carta del Señor Rey Don Pedro, para que el Escrivano no pueda ser Assessor.

Privilegio del Señor Infante Don Juan, para que los de la Comunidad puedan tomar provisiones.

También se publicaron trabajos que describían archivos, sin descender a los documentos, casi siempre como consecuencia de visitas realizadas a ellos por comisionados regios. Un ejemplo muy conocido es la *Noticia general de todos los archivos, y papeles pertenecientes a los Consejos y Audiencias de España*, firmada por Santiago Agustín de Riol en 16 de junio de 1726, publicada varias décadas después⁶⁹. En su texto se da cuenta del origen y estado de los archivos de los Consejos, Secretarías, Juntas, Embajadas... prestando atención también al Archivo Real de Simancas, al Archivo Real de Barcelona..., incluyendo los “Medios que se ofrecen para el general remedio que S. M. desea”. Pero Riol no fue el único pues Manuel Abella, en su *Noticia y plan de un viage...*⁷⁰, dio cuenta a finales del siglo XVIII de un buen número de estudiosos que habían reconocido los archivos españoles “dignos imitadores de los Muratoris, Marcas, Balucios y Mabillores”, como Zurita, Luis de Salazar, Santiago Agustín de Riol, el padre Flórez...”. Recordemos que Abella es el autor de un texto manuscrito sobre la organización del Archivo Real de Barcelona, que no creemos que haya sido impreso. Sin embargo, sí lo fue en la época el que describía el archivo de la Orden de Santiago en Uclés⁷¹.

⁶⁹ Apareció en el *Semanario erudito que comprende varias obras inéditas...*, Tomo III (1787) pp. 73-234.

⁷⁰ M. ABELLA, *Noticia y plan de un viage para reconocer archivos y formar la colección diplomática de España...*, Madrid: en la Imprenta Real, 1795, 56 p.

⁷¹ *Noticia del principio, progresos y último estado del archivo general de la Orden de Santiago, en el Real Convento de Uclés* / mandada publicar por el Real Consejo de las Ordenes, Madrid: en la imprenta de Sancha, 1791, 28 p. En la misma línea, L. HERVAS Y PANDURO, *Descripción del Archivo de la Corona de Aragón existente en la ciudad de Barcelona, y noticia del Archivo General de la Militar Orden de Santiago existente en su Convento de Uclés...*, Cartagena: por Don Manuel Muñiz, 1801, 72 p.

El armazón bibliográfico descrito, acompañado de otras obras de contenido histórico, lingüístico, jurídico o burocrático, podía constituir la biblioteca utilizada por las personas encargadas de “coordinar” los archivos en España antes de la aparición de los textos de Troche y Zúñiga y de Porras Huidobro. La mayoría de ellas eran escribanos con conocimientos paleográficos, de entre los que destacaban los que además tenían el título de maestro revisor de letras antiguas.

El establecimiento del Cuerpo de Revisores de Firmas y Letras Antiguas se produjo mediante la expedición de un auto acordado del Consejo de Castilla de 18 de julio del año 1729. Los revisores serían suprimidos por la Ley de Instrucción Pública de 9 de septiembre de 1857. Con la creación del Cuerpo Facultativo de Archiveros-Bibliotecarios, por Real Decreto de 17 de julio de 1858⁷², fue a sus miembros a quienes les correspondió, a partir de entonces, el oficio de examinar las letras antiguas.

El título de Maestro Revisor de Letras Antiguas era expedido por el Consejo de Castilla. Los solicitantes fueron en su mayoría escribanos y juristas, junto con archiveros de casas nobiliarias⁷³ y de establecimientos eclesiásticos. El examen consistía en la lectura y transcripción de varios documentos en latín y en castellano datados entre los siglos XII y XVII. Para realizarlo contaban con un tiempo aproximado de tres o cuatro horas, siendo examinados por dos o tres personas que ya eran revisores de letras antiguas. Los revisores con Real Título eran los especialistas encargados de “arreglar y coordinar” los archivos españoles y más de una vez acudieron al Rey, como ha escrito Juan Carlos Galende, para que “ninguna persona que no sea revi-

72 *Gaceta de Madrid*, núm. 199 (18 de julio de 1858) p. 1. Por otro Real Decreto de 12 de junio de 1867, el Cuerpo facultativo pasó a denominarse “de Archiveros, Bibliotecarios y Anticuarios”. Y así fue conocido hasta que, a principios del siglo XX, se cambió el nombre de estos últimos por el de Arqueólogos. El sistema de acceso al Cuerpo ha sido estudiado por varios autores. Remitimos en especial al artículo de A. Torreblanca López, “El acceso al Cuerpo”, en *Sic vos non vobis: 150 años de archiveros y bibliotecarios*, Madrid: Biblioteca Nacional, 2008, pp. 89-150. Nos interesa ahora destacar que por Real Decreto de 18 de noviembre de 1887 fue aprobado el reglamento del Cuerpo facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Anticuarios y en él se reguló su sistema de acceso. La oposición conllevaba tres ejercicios, uno teórico y dos prácticos cuyo contenido variaba según las vacantes ofertadas. El primer ejercicio práctico trataba sobre la lectura, traducción y análisis de un diploma para los Archiveros (muy similar al examen que habían tenido que superar los que con anterioridad aspiraban a ser maestros revisores de letras antiguas); en la clasificación de tres objetos arqueológicos para los Anticuarios; y en la redacción de papeletas para la catalogación de un manuscrito, de un libro incunable y de otro moderno para los Bibliotecarios. El segundo ejercicio práctico consistía en la lectura y traducción de impresos de una lengua viva y otra sabia. Véase *Gaceta de Madrid*, núm. 324 (20 de noviembre de 1887) pp. 503-505.

73 M. F. GÓMEZ VOZMEDIANO, “Experto en letras antiguas busca empleo. El papel de los archiveros en la organización del patrimonio documental de la aristocracia española (1750-1850). Una aproximación a sus fuentes y posibilidades de estudio”, *Cuadernos de Historia Moderna*, 40 (2015) pp. 267-293.

sor de escrituras antiguas y lector de las letras antiguas, con competente real título, sea licito, bajo ningún pretexto encargarse de archivos ni dirigirlos, como no sean propios”⁷⁴.

El ejemplo más evidente de esta relación entre los archivos y los revisores de letras antiguas lo representa Facundo Porras Huidobro, nuestro primer tratadista, que fue examinado como tal en el año 1804⁷⁵, formando parte de su tribunal un eminente calígrafo, a la sazón también revisor. Nos referimos a Torcuato Torio de la Riva⁷⁶.

CONCLUSIONES

A la vista de lo expuesto podemos realizar las siguientes afirmaciones:

1-1. Desde la Baja Edad Media se han elaborado instrumentos descriptivos de los documentos conservados en los archivos españoles dependientes de los principales ayuntamientos, organismos estatales, instituciones religiosas (catedrales, conventos y monasterios) y casas nobiliarias. Aunque hay ejemplos ya de finales del siglo XII. Sin duda, la existencia de listas o relaciones en las que se describen documentos es tan antigua como éstos.

1-2. Los más elaborados constituyen la culminación de los procesos de “arreglo y clasificación” que de tarde en tarde se realizaban sobre los documentos más importantes conservados en sus archivos con desiguales resultados. Ahora bien, los más antiguos, en su casi totalidad, carecen de referencias de localización expresas (signatura) por lo que es evidente que la descripción precedió a la organización documental.

1-3. Estos instrumentos recibieron distintas denominaciones. En los ayuntamientos, el término “inventario” será el más utilizado en poblaciones cas-

74 J. C. GALENDE DÍAZ, “El cuerpo de revisores de letras antiguas”, en *VI Jornadas sobre Documentación Borbónica en España y América*, Madrid: UCM, 2007, p. 245. Véase también su “Historia de la Paleografía en España, los revisores de letras antiguas”, *Cuadernos de Investigación Histórica*, 16 (1995) pp. 167-198.

75 En ese año conoció la sentencia, dada por la Real Chancillería de Valladolid, en el pleito, iniciado contra él en 1801, por María Francisca Ugartechea, residente en Burgos, natural de la anteiglesia de Dima (Vizcaya), acusándole de estupro. Facundo Porras era por entonces amanuense en la contaduría del Cabildo de la Catedral de Burgos. Sobre ello véase, en el Archivo de la Real Chancillería de Valladolid, la caja 3783,4 del Registro de Ejecutorias, y la caja 154,1 de la Sala de lo Criminal. Al parecer fue condenado a servir cuatro años en la Marina, pero no lo cumplió por falta de talla. No conocemos ninguna publicación sobre su biografía. Todavía vivía en 1841, pues el 27 de noviembre de ese año firmó un informe sobre los revisores de letras antiguas solicitado por el director general de Estudios del Reino, que sería incluido en el *Reglamento de la Escuela Superior de Diplomática*, Madrid: Imp. de Rivadeneira, 1865, pp. 31-34.

76 J. C. GALENDE DÍAZ, “El calígrafo Torcuato Torio de la Riva: una faceta de su vida profesional”, *Publicaciones de la Institución Tello Téllez de Meneses*, 64 (1993) pp. 497-516.

tellanas, aunque en ellas recibieron también otros nombres como “índice”, “memorial”, “relación”, “catálogo”⁷⁷, “lista”, “abecedario” y “sumario”. En las poblaciones de la Corona de Aragón el término más usual fue el de “índice”, no faltando instrumentos descriptivos encabezados como “inventario”, “cabreo”, “repertorio”, “sumario”, “memorial”, “rúbrica” o “catálogo”. Nombres similares recibieron los elaborados por otras instituciones⁷⁸. Muy pocos de ellos fueron publicados durante la Edad Moderna y todavía hoy en su casi totalidad permanecen inéditos.

1-4. Sus características estarán condicionadas por los criterios de descripción adoptados y por la profesionalidad de sus redactores, existiendo notables diferencias entre los distintos instrumentos conservados. Así podemos encontrar algunos muy elaborados y exhaustivos mientras que otros son muy someros e imprecisos. En todo caso constituyeron la principal herramienta para facilitar en ese periodo el uso y control de los documentos reseñados, con el apoyo de los libros de conocimientos.

1-5. La inexistencia casi absoluta de literatura científica impresa de temática archivística en España hasta principios del siglo XIX incidirá en esa disparidad descriptiva, legitimando los criterios subjetivos de sus redactores.

1-6. En los instrumentos más antiguos se describirá un número relativamente pequeño de documentos, apenas unos centenares de entre los conservados, que se correspondían con los más valiosos y solemnes según la valoración que les daban sus poseedores. De ellos se hacía una descripción individual, documento a documento.

1-7. Ahora bien, el incremento del patrimonio documental producido a lo largo de la Edad Moderna permitió el ingreso en los archivos de documentos de menor valor jurídico. Y estos, en alguno de los instrumentos redactados en ese periodo, fueron registrados mediante descripciones conjuntas, utilizando un asiento para referirse a un conjunto de ellos. De esta práctica encontramos, incluso, algunos ejemplos en relaciones realizadas ya en la Baja Edad Media.

1-8. La disparidad en los criterios descriptivos utilizados es evidente. Hay descripciones tan extensas que prácticamente pueden suplir al documento original frente a otras mucho más concisas. En las primeras no se extracta el documento, prácticamente se copia o transcribe. Suele ocurrir con los fueros y otros documentos solemnes. Por lo tanto, en la mayor parte de estos instru-

77 En el *Diccionario de Autoridades*, Tomo I (1726) p. 227, se define “catálogo” como la “lista, memoria o inventario de personas, cosas o sucesos puestos en orden”. Procede del latín “catalogus”.

78 Como ha puesto de manifiesto Luis Miguel de la Cruz Herranz en varios de sus estudios.

mentos, la descripción de los documentos está condicionada por la valoración que recibían de sus redactores, relacionada con su uso y contenido, lo que se evidencia en esta falta de uniformidad.

1-9. Ya en el siglo XVI, en algunos inventarios aparecen documentos reflejados con los elementos más necesarios para una adecuada descripción: data crónica, autor, destinatario, contenido y signatura. Y los hay ya que dedican sus primeras hojas a incluir un índice alfabético (la mayoría) o topográfico.

1-10. Sin duda son la data completa y la signatura de localización los elementos descriptivos esenciales que más tarde y de manera general se incorporarán a los inventarios. Por el contrario, el autor, el tipo documental y una breve referencia a su contenido no suelen faltar en las descripciones más antiguas. Más excepcional es la inclusión de su estado de conservación, la materia escriptoria, la lengua, su extensión o la presencia de elementos validativos. Con su presencia inusual en las descripciones se busca incluir alguna característica propia que permita su diferenciación.

2. LA TEORÍA ARCHIVÍSTICA Y LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (SIGLOS XIX-XX). LOS INSTRUMENTOS IMPRESOS

2.1. LA DESCRIPCIÓN EN LOS PRIMEROS MANUALES IMPRESOS (1821-1879)

2.1.1. Facundo Porras Huidobro y su *Disertación sobre archivos* (1821 y 1830)

Como sabemos, hay que esperar a principios de la década de 1820 para que autores españoles editen textos en los que estudien los archivos desde el punto de vista teórico. Posiblemente el primer autor español contemporáneo que publicó un texto de contenido archivístico fue Facundo Porras Huidobro y lo hizo en 1821. Era, por entonces, archivero de la “Santa Iglesia Metropolitana de Burgos”, y además de notario público tenía el título de maestro revisor de letras antiguas. En su *Discurso diploma-paleográfico...*, que así se llama su opúsculo, indicó que cuando un archivero se encontrara con un archivo “copioso en total desorden” lo primero que tenía que hacer era extractar cada documento. Entendía por extracto:

*la sustancia o sinopsis del documento, la cual se pone en un pliego, o medio, al frontis de él, con expresión de la fecha, encabezando en la punta superior de la izquierda el pueblo, ramo o materia principal de que trate, y en la derecha el año, para colocarle en orden cronológico.*⁷⁹

79 F. PORRAS HUIDOBRO, *Discurso diploma-paleográfico, que en el ejercicio de oposición a la plaza de archivero de la M. H. Villa y Corte de Madrid...*, Burgos: Imprenta de Navas, 1821, p. 19. En 6 de

Esos documentos irían ordenados cronológicamente en sus respectivas secciones y se agruparían formando legajos. Cada uno de esos legajos tendría su propio índice particular. El Índice general del archivo sería “una recopilación de los índices particulares” y se formaría “reuniendo en él todo lo de cada letra del abecedario por orden alfabético riguroso en forma de diccionario con la cita de la sección, número del cuerpo o libro y folio donde se encuentra el documento”. Además, se debería formar un “Índice extractado” que consistiría en la “copia literal de los extractos de cada documento por orden alfabético” que ocuparía por lo general varios tomos. Y, aunque este último índice no lo considera esencial, su redacción permitiría “no tener siempre que consultar los documentos originales”.

Como vemos, su sistema se basaba en los extractos o descripciones individualizadas de los documentos, en los índices particulares que resumían el contenido de cada legajo o libro y que podríamos considerar como antecedente de lo que hoy consideramos registro topográfico, en el índice general en el que se plasmaban las descripciones sucintas ordenadas alfabéticamente y, por último, el índice extractado en donde se recogerían todos los extractos de los documentos descritos ordenados no por el legajo o libro en el que se conservan sino por el ramo o materia del que tratan. Es decir, sería un desarrollo del índice general pero con descripciones completas.

En 1830, Facundo Porras completaría este opúsculo con la publicación de su libro *Disertación sobre Archivos...*⁸⁰. En él vuelve a referirse a cómo realizar los extractos que se debían incluir en las portadillas de los expedientes. Esos extractos serían copiados también en “un libro con título de índice cronológico clasificado”, ordenados, pues, por la fecha y distribuidos dentro de la sección a la que perteneciera de las que formaban el archivo. Junto con este índice cronológico señalaba que debía existir otro denominado “índice alfabético material” en el que se copiarían los extractos pero no por sus fechas y secciones sino por su contenido o materia, pues el libro “debe estar dividido

agosto de 1819 fue nombrado académico correspondiente en Madrid por la Real Academia de la Historia lo que indica que ya residía en la capital. Así se recoge en la *Guía de forasteros en Madrid para el año de 1820*.

80 F. PORRAS HUIDOBRO, *Disertación sobre archivos y reglas de su coordinación, útil para todos los que los tienen o manejan...*, Madrid: Imprenta de León Amarita, 1830. Carmen Cayetano Martín ha resaltado la influencia en este texto de la obra del alemán O. Legipont, ya citado. Véanse de esta archivera “Las raíces de la Archivística contemporánea en España y el Ayuntamiento de Madrid (1821-1867)”, *Cuadernos de documentación multimedia*, 10 (2000) p. 721; y su “Perfil del archivero en el Ayuntamiento de Madrid”, en *Paseo documental por el Madrid de antaño*, Madrid: Universidad Complutense de Madrid, 2015, pp. 117-121. Facundo Porras, según su relación de méritos datada en 4 de febrero de 1828, era por entonces archivero de la Inspección general de Instrucción pública del Reino. Así se recoge en el exp. 76 de la caja 13357 de la Sección Consejos del Archivo Histórico Nacional.

entre las letras del abecedario”⁸¹. Con esos dos libros se resolverían todas las posibles búsquedas pues servía “el uno para buscar por fechas y ver la sustancia de los expedientes, y el otro por apellidos, pueblos, objetos, etc. etc. pues por todos estos conceptos deben de ponerse en él, como que por cualesquiera de ellos podrán pedirse”⁸².

Es decir, los extractos se trasladaban a dos libros, o inventarios generales. En uno estarían ordenados por su cronología dentro de su sección, y en el otro por distintos criterios alfabéticos.

Imagen 15. Ejemplo de un asiento del índice cronológico.
F. PORRAS HUIDOBRO, *Disertación sobre Archivos...*, 1830, p. 89

SECCION 1.^a

Tal, tal y tal puntos.

Año de 1830.

	Sec.	Leg.	Núm.
Enero 2. { El corregidor de Cuenca so-	1. ^a	1. ^o	1. ^o
bre que se le conceda etc.			
10. { El Alcalde de Morenilla, so-	1. ^a	1. ^o	2. ^o
bre que se le exonere etc.			

2.1.2. Froilán Troche y Zúñiga y su *Archivo cronológico-topográfico* (1828 y 1835)

Para la redacción de su *Disertación...* pudo manejar un libro, impreso en 1828, titulado *Archivo cronológico-topográfico...*⁸³ y del que fue autor Froilán Troche y Zúñiga⁸⁴. Este publicaría una segunda edición, más ampliada, en 1835⁸⁵, refutando en parte la obra de Porras por la defensa que en ella se hacía

81 Más adelante, en concreto en la p. 104 de su *Disertación sobre archivos...* denomina este índice como “inventario general”.

82 *Ídem*, p. 96. Del extracto y de los dos libros índices trata en las pp. 87-91.

83 F. TROCHE Y ZÚNIGA, *El archivo cronológico-topográfico: instrucción de archiveros, método fácil... para el arreglo de los archivos particulares...*, Santiago: Imprenta de Pascual Arza, 1828.

84 Sobre este autor gallego, que publicó, también, en 1837, un libro titulado *El cazador gallego con escopeta y perro*, aporta interesantes datos Vitor Manuel Migués Rodríguez en su artículo “A fidalguía galega a comienzos do S. XIX: A obra de Froilán Troche y Zúñiga”, *Anuario Brigantino*, 18 (1995) pp. 117-128.

85 Como sabemos lleva por título el de *El Archivo cronológico-topográfico: arte de archiveros: método fácil, sencillo y poco costoso para el arreglo de los archivos particulares...*, Coruña: Imprenta de Iguereta, 1835. La licencia de esta segunda edición le fue concedida el 21 de diciembre de 1831, por lo que

del “orden alfabético”⁸⁶. Nos interesa destacar la opinión de Troche sobre lo que debe formar parte del extracto de un documento. Entendía que debía recogerse en él

*la clase de documento según el verdadero nombre que deba aplicársele, los sujetos por quien haya sido otorgado, o jueces que hayan hecho oficio de actores, la cosa o suceso sobre que lo hicieron en bosquejo, el lugar y día de su fecha, y el escribano o sueto que lo haya autorizado.*⁸⁷

Además, se debía escribir “en cada documento el número del legajo a que corresponde”. Esos extractos, recogidos en las carpetas o “guardapolvos” que protegían los documentos, servirían para redactar el índice del archivo, “más o menos extenso, según la voluntad del que le forma” y según la sección a la que perteneciera. La disposición de la información en ese índice debía seguir el esquema de secciones, legajos y fechas, de ahí lo de cronológico-topográfico o topográfico-cronológico. Comenzaría ese índice, pues con el documento más antiguo del primer legajo de la primera sección⁸⁸. Las descripciones recogidas en ese índice en determinadas secciones debían ser muy extensas, pero en otras podían ser muy sencillas y de toda da ejemplos. Así manifiesta su opinión que de las cuentas “no se les pondrá más extracto que el necesario para conocer lo que contienen, como:... Legajo 22, Volumen 2º Cuentas de procuradores, agentes, abogados, escribanos,

la debió solicitar al poco de aparecer el texto de F. Porras. Sobre esa licencia de reimpresión, que incluye los informes de los censores, véase el exp. 59 del leg. 5570, de la sección Consejos del Archivo Histórico Nacional. De este libro de 1835 existe una nueva edición, con estudio introductorio, realizada en Sevilla, por la Casa del Libro Padilla, en 1996.

86 C. Mendo, en su artículo “Los archivos y la archivística: evolución histórica y actualidad”, publicado en la obra colectiva *Manual de Archivística*, p. 30, manifestó que Troche estaba influenciado por los franceses Lemoine y Chevrières.

87 Véase *El Archivo cronológico-topográfico: arte...*, 1835, p. 38. El arte de extraer lo definió en la página anterior como “decir en pocas palabras o escribir en pocas líneas el contenido más interesante de un documento, reasumiendo todos los puntos que abraza o son suficientes para conocer a primera vista lo que es”.

88 Troche realiza su libro para el arreglo de los archivos nobiliarios o de “hacendados”, como él los denomina. Clasifica los documentos en generales y particulares. En los generales incluye las siguientes secciones: Genealogía, Nobleza, Hacienda e intereses generales, Regalías, Regalías abolidas, Pleitos generales, Cuentas, y Lanzas y medias annatas. Fuera de ella quedan los “documentos particulares” que distribuye por ámbitos territoriales. Existen algunas publicaciones anteriores a la de Troche dirigidas a los secretarios en los que se dan algunas normas para el “arreglo de papeles” que recoge y comenta Diego Navarro Bonilla en su libro *La imagen del archivo: representación y funciones en España (siglos XVI y XVII)*, Gijón: Ediciones Trea, 2003. En concreto en su apéndice reproduce textos extraídos de la obra de Juan Fernández Abarca, *De las partes y calidades con que se forma un buen secretario...*, Lisboa: Pedro Craesbeck, 1618, y de Gabriel Pérez del Barrio Angulo, *Secretario y consejero de señores y ministros...*, Madrid: Alonso Martín de Balboa, 1613.

peritos, etc. Legajo 22, Volumen 3º Recibos de toda clase de contribuciones”. Pero en otras secciones sus descripciones eran muy amplias.

2.1.3. José de Güemes y Willame y su *Organización del Archivo de la Corona* (1876)

Las aportaciones comentadas, impresas entre 1821 y 1835, no tuvieron continuidad hasta casi cincuenta años después cuando, a la sombra de la Escuela de Diplomática, algunos de sus significados alumnos se atrevieron a publicar nuevas aportaciones teóricas. Uno de ellos fue José de Güemes y Willame, archivero del Palacio Real⁸⁹, autor de un libro titulado *Organización del Archivo de la Corona* (1876) que pretendió ser un manual para organizar archivos particulares. En él dedicó un capítulo entero a las “signaturas”, que divide en internas, relacionadas con la clasificación de los documentos, y externas, que indican el “lugar o legajo donde están colocados”. Se refirió al “repertorio” entendido como un registro que contiene todas las materias del archivo, ordenadas alfabéticamente. Y este se desarrollaba en el “catálogo”. El catálogo según Güemes debía contener tres cosas:

*Primera, las denominaciones de las materias, como reclamo o legado del Repertorio, conservando el mismo orden alfabético que este. Segunda, la designación de los Asuntos, como división inmediata de las Materias, por un orden igualmente alfabético. Y tercera, la relación de todos los documentos, como resultado final y definitivo del análisis científico.*⁹⁰

Además, entendía que si era preciso se podía complementar con la redacción de un índice, formando “un volumen a cada letra del abecedario”. El archivero de Palacio Real lo explica así:

El Catálogo es un inventario de documentos que, dando principio con la clasificación alfabética de las Materias y sus signaturas, nos sirve de guía para conocer la localidad que aquellos ocupan. El Índice es un registro general complementario del Repertorio y del Catálogo, porque contiene todas las agrupaciones resultantes de la clasificación general desde las Secciones a los documentos con sus respectivas signaturas.

89 José de Güemes y Willame cursó estudios en la Escuela de Diplomática entre 1859 y 1863. Desde 1875 y hasta su muerte acaecida en 1904 ejerció el cargo de archivero general de la Real Casa, en el Palacio Real de Madrid.

90 J. GÜEMES Y WILLAME, *Organización del Archivo de la Corona aplicada a los archivos particulares*, Madrid: Imprenta de Aribau y Cía, 1876, p. 104.

Suponemos que las descripciones de los documentos incluidas en esos volúmenes de índice, uno por cada letra del abecedario, estarían más desarrolladas, aunque nada nos dice sobre su contenido concreto. Su “repertorio” y “catálogo de materias”, por orden alfabético y en formato librario, como principales instrumentos descriptivos son poco novedosos, pero sí lo es su uso en la terminología archivística española.

2.1.4. Luis Rodríguez Miguel y su *Manual del archivero* (1877)

Luis Rodríguez Miguel, otro alumno de la Escuela de Diplomática, en su *Manual del archivero...*⁹¹ aparecido en 1877, no se referirá a la descripción como tal, pero dedicará la “Segunda parte” de su libro a lo que denomina como “Operaciones de arreglo”. Para la recuperación de la información todo su sistema descansa en la elaboración de “Papeletas”, del “Índice” y del “Registro”. En las primeras⁹² debían recogerse los datos básicos que identificaban el documento: Código de clasificación (aunque él no lo denomine así), signatura, tipología, data, autor y contenido... Solo si el Archivo carecía de medios humanos suficientes esos datos podían simplificarse⁹³ y únicamente para determinadas series. Su contenido debía volcarse en el Índice

91 L. RODRÍGUEZ MIGUEL, *Manual del archivero o sea teoría y práctica del arreglo y clasificación de los archivos...*, Toledo: Imprenta de Cea, 1877. Esta obra fue la Memoria que tuvo que presentar para superar el primer ejercicio de la oposición para archivero de la Diputación Provincial de Toledo en 1872. El segundo ejercicio al que se enfrentó era descrito de la siguiente manera: “se dispondrán por el tribunal dos series, una de 50 documentos escritos en letra de los siglos XV al XVII, y otra de expedientes administrativos. De cada una de estas series el opositor sacará a la suerte un número que designe el documento y expediente sobre que ha de actuar. Incomunicado luego, en la forma acostumbrada para estos actos, por espacio de tres horas, se preparará a dar cuenta al tribunal de sus trabajos, que consistirán, respecto del documento, en su lectura, análisis crítico-paleográfico y redacción de la papeleta o papeletas que en el Índice le correspondan. Respecto del expediente, en un informe sobre la tramitación que haya tenido, expresando los documentos que en él pueden faltar, y en la redacción de los artículos que al mismo correspondan en los diversos índices del Archivo”. Véase el Reglamento para la oposición a la plaza de archivero de la Diputación, Gobierno de Provincia y Beneficencia provincial de Toledo publicado en la *Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos*, núm. 5 (15 de marzo de 1872) pp. 69-71. Un acercamiento biográfico a este autor lo hemos realizado en nuestro artículo “D. Luis Rodríguez Miguel en Toledo (1872-1879): profesor, archivero y escritor”, *Toletum: boletín de la Real Academia de Bellas Artes y Ciencias Históricas de Toledo*, 35 (1996) pp. 59-71.

92 Para él el uso de esas papeletas en archivos y bibliotecas era muy reciente y constituía una novedad y un gran adelanto. Véase el contenido de la nota 1 de la p. 84 de su *Manual del archivero...* En ella relata que Moratín descubrió ese sistema durante su viaje Italia en 1793 y que, por entonces, ni se conocía ni usaba en España. Por su parte T. R. Schellenberg, en la p. 13 de sus *Técnicas descriptivas de archivos*, Córdoba (Argentina): Universidad Nacional de Córdoba, 1961, manifestó que “el uso de tarjetas para la catalogación se inició en Francia durante la Revolución Francesa”. Sea como fuere parece que empezaron a utilizarse a finales del siglo XVIII.

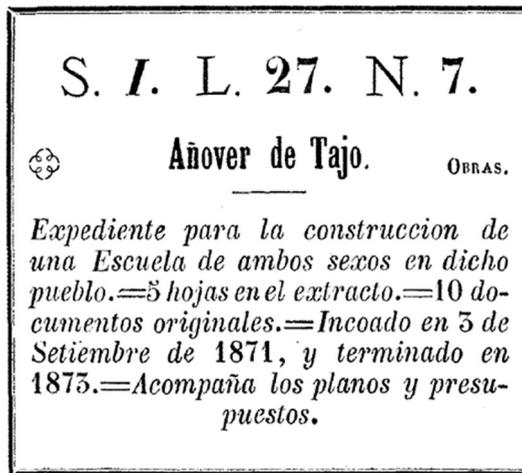
93 Luis Rodríguez Miguel indica que bastaría anotar solo las fechas de tramitación en esas papeletas, junto con los datos de sección, legajo y número, si se trataba de cuentas, presupuestos, quintas y elecciones. Véase su *Manual del archivero...*, pp. 85-91.

que debía permitir nuevas incorporaciones, utilizando un sistema similar al de hojas taladradas. Sobre su importancia afirma:

La formación del índice es la operación que corona los trabajos de clasificación de un Archivo. En él tienen exacta relación y proporción todos los asuntos objeto de la clasificación, y es, por lo tanto, el que ha de responder a cuantas necesidades está llamado a llenar un Archivo bien organizado.

Imagen 16. Modelo de papeleta cumplimentada.

L. RODRÍGUEZ MIGUEL, *Manual del archivero o sea teoría y práctica...*, 1877, p. 86.



Su “Registro” debía servir para hacerse una idea general del contenido del Índice que entendemos se estructuraba según el cuadro de clasificación propuesto.

Como vemos, los asientos descriptivos individuales reciben el nombre del soporte en el que se incluyen “Papeletas”. El inventario general es denominado “Índice” y el índice que debería llevar ese inventario sería para Luis Rodríguez Miguel un “Registro”.

2.1.5. Timoteo Domingo Palacio y su *Manual del empleado en el Archivo General de Madrid* (1877)

En ese mismo año, 1877, sería impreso otro libro de singular interés. Nos referimos al *Manual del empleado en el Archivo General de Madrid*

de Timoteo Domingo Palacio⁹⁴. El archivero de la capital de España fue uno de los primeros que escribió sobre las remisiones, al detenerse en la “Entrega de papeles”, y en la manera en que las oficinas debían incluir los documentos enviados en relaciones que denomina inventarios⁹⁵. Para él la “coordinación” de los documentos de un archivo dependía de las siguientes operaciones: 1^a. Examen y rotulación de expedientes y documentos desconocidos; 2^a. Traslación de los extractos a papeletas que deben quedar dentro de cada uno de los originales; 3^a. Formación de legajos iguales en longitud...; 4^a. Cotejo de extractos de expedientes con sus respectivas papeletas; 5^a. Numeración de legajos; 6^a. Ídem de expedientes y sus papeletas; 7^a. Cotejo para identificar estas numeraciones; 8^a. Separación de papeletas de sus originales; 9^a. Clasificación; y 10^a. Escritura de los extractos o papeletas, y sus firmas en los registros.⁹⁶

Domingo Palacio expuso en su obra brevemente la información de los 149 libros registro que por entonces reseñaban el contenido del Archivo de la villa de Madrid, formado por el archivo de la Secretaría del Ayuntamiento y el archivo de la Secretaría del Corregimiento y estructurado en 23 grupos y estos a su vez en clases. “Las papeletas que han servido para la formación de los Registros, se conservan reunidas en legajos con el objeto de poder conocer y encontrar más fácilmente cualquier documento que llegara a extraviarse”⁹⁷. En esas papeletas se recogía, además de su firma, los números de la clase (por entonces el Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento se dividía o clasificaba en unas 700 clases ordenadas alfabéticamente) y del grupo en que habían sido copiadas. En cada clase, dentro del registro correspondiente, se recogían los extractos de expedientes y documentos por orden cronológico incluyendo sus firmas (formadas por los datos de sección, legajo y número)⁹⁸. Junto con estos registros recordemos que existía la colección de inventarios que contenía las relaciones de documentos enviadas por las oficinas.

94 T. DOMINGO PALACIO, *Manual del empleado en el Archivo General de Madrid*, Madrid: Imp. y lit. de los Asilos de San Bernardino, 1875 [1877]. Sobre este archivero, que dirigió el archivo de la Villa de Madrid entre 1870 y 1890, remitimos a los trabajos de Carmen Cayetano Martín dedicados a la historia de ese centro.

95 *Ídem*, pp. 63-66, 85-86, 105. Con esos inventarios, una vez que se anotase en ellos la sección, legajo y número de cada uno de sus documentos, se formaría una colección a manera de registro de remisiones, aunque él no lo denomine así.

96 *Ídem*, pp. 84-85.

97 *Ídem*, p. 105.

98 Esto fue obra de F. Porras Huidobro que lo estableció en 1840, según indica el propio T. Domingo en su *Manual...*, pp. 110-113.

2.1.6. José Morón y Liminiana y su *Manual de Arquivonomía* (1879)

Otro alumno de la Escuela de Diplomática, José Morón y Liminiana, publicaría dos años después, en 1879, su *Manual de Arquivonomía...*⁹⁹. En él deja claro su planteamiento en cuanto a la importancia de la descripción al afirmar que “la redacción de índices es indudablemente la cuestión vital, esencial, única, del arreglo de los archivos y de la misma ciencia diplomática”¹⁰⁰. Distingue entre los índices abiertos, formados por papeletas o cédulas sueltas, agrupadas convenientemente y puestas en cajas, y los cerrados, formados por listas o relaciones en pliegos, cuadernos o libros. Y aboga por los primeros. Para Morón la “papeleta por documento, grande o pequeño, importante o no importante, es lo matemático y el bello ideal y del desideratum de la arquivonomía”¹⁰¹. Distingue en ellas tres clases, según su extensión, máxima, media o mínima. Las primeras, “además de lo esencial, contendrán copia literal de frases, trozos o partes importantes del documento; observaciones sobre su materia y forma, estilo, antigüedad, referencia crítica, etc. Las de extensión media contendrán las circunstancias esenciales de los documentos... Las de extensión menor o mínima, solo algunas palabras bien pensadas o sintéticas, que marquen el documento, sin que puedan confundirse con otros”¹⁰².

Para realizar una papeleta o cédula de extracto era preciso empezar por designar la “clase del documento” o “denominación genérica”, que hoy nosotros denominaríamos el tipo documental. Una vez plasmado este en la papeleta había que recoger “la persona expediente y la parte interesada”, es decir el autor y el destinatario¹⁰³. Después se incluiría “la acción, lo que es el alma del documento”, o sea el asunto o contenido, seguido de la fecha¹⁰⁴. Terminaría la redacción de la papeleta contemplando los caracteres extrínsecos del documento entendiendo por tales “la materia, forma, extensión, magnitud en centímetros, decímetros o metros, carácter de letra, sellos, estado de conservación y cualquiera observación teórica o práctica que pueda ocurrir”. Después

99 J. MORÓN Y LIMINIANA, *Metodología diplomática o Manual de arquivonomía: tratado teórico-práctico del orden que debe observarse en los archivos para su arreglo, conservación y servicio...*, Valencia: Imp. de la Viuda de Ayoldi, 1879. En su texto cita ampliamente tanto a Troche y Zúñiga como a Porras Huidobro. También menciona a profesores suyos de la Escuela de Diplomática, caso de Cayetano Rosell.

100 *Ídem*, p. 55.

101 *Ídem*, p. 129.

102 *Ídem*, p. 131.

103 Morón los denomina como “las personas agente y paciente”.

104 “En documentos cuya tramitación es de más de un día, debe ponerse las fechas inicial y final y en todos, cuando no la hubiere, la probable”. *Ídem*, p. 132.

seguirían “las firmas, números y letras y aún figuras convencionales” que pondrían en relación la papeleta con su documento, volumen, etc. Las papeletas de extensión máxima recogerían todos esos elementos con copia de parte del documento. Las de extensión mínima se limitarían a “la simple enunciación de la especie y diferencia individual y un número.”

Imagen 17. Modelo de papeleta de extracto. J. MORÓN Y LIMINIANA, *Manual de Arquivonomía: tratado teórico-práctico...*, 1879, p. 156.

Modelo de papeleta de extracto impresa, que también puede servir para manuscrito

ARCHIVO GENERAL DE ESPAÑA.							
SECCION.		DIVISION.		SUBDIVISION 1. ^a		SUBDIVISION 2. ^a	
PAPELETA DE EXTRACTO.							
Clase del documento.	Persona expediente.	Personalidad a que se expide.	Extracto del contexto del documento.	FECHA.			OBSERVACIONES.
				Año.	Mes.	Día.	
Privilegio.	Alfonso II.	Iglesia de Lugo.	Concediendo lugares y tierras, y otras propiedades y derechos con el castillo de Santa Cruzina, quitado a los moros por el mismo rey.	854	Ju- nio.	1	Pergamino de un metro, siete centímetros y tres milímetros de largo, por siete decímetros de ancho, bien conservado y con letra de la época.
Legajo... 1. ^o		Número... 369.		Sala... Estante... Tabla...			

Junto con estas papeletas principales, indica Morón que podemos elaborar otras que denomina de clasificación, de referencia y de resguardo, con distintos contenidos. Con las papeletas de extracto, reunidas por secciones y agrupadas en cajas, se formaría el índice general del archivo. Ese término, el de Índice, es el que entiende más apropiado para los archivos, frente a catálogo, más propio de los museos, e inventario que solo se usaría, según él, en casos especiales y para una selección de documentos¹⁰⁵. Ese índice general podía complementarse con la utilización de índices auxiliares, cuadros sinópticos, estados o tablas. Así manifiesta que podría ser muy útil un “cuadro general sinóptico de todo el archivo”¹⁰⁶ que reflejase de forma clara todas las divisiones y subdivisiones de los documentos y su colocación en salas y estanterías, y que podemos relacionar con contenidos que incluimos en nuestras actuales guías de archivo.

105 Morón expresa que “Por personas muy competentes y autores distinguidos, hemos oído llamar catálogos a índices auxiliares; y a los mismos escritores nombrar después al índice general razonado y principal, catálogo e inventario; y a los auxiliares, sinópticos y secundarios, índices; y en otros casos usar la voz catálogo de un modo indefinido”. *Ídem*, p. 226.

106 *Ídem*, p. 229.

Morón no es partidario de copiar íntegramente el contenido de la papeleta en la carpeta que protege al documento, pues cree que bastaría recoger el nombre de la sección a la que pertenece y el número que le identifica (signatura). Sin embargo, si se muestra favorable a llevar un “registro de índices” en formato librario en el que se anotarían “no solo los incidentes del índice general del archivo y sus documentos auxiliares, sino cuantos índices, inventarios, facturas o relaciones viniesen con las remesas de documentos que se hicieren al archivo”¹⁰⁷. Está claro que se refiere a lo que hoy entendemos como registros de transferencias o remisiones¹⁰⁸.

Pero hasta ahora hemos recogido las posturas de algunos de los alumnos más brillantes de la Escuela de Diplomática. A continuación, nos detendremos en el análisis de la normativa archivística que pudo incidir en la descripción documental tras la aparición de los manuales mencionados. Y con ella abrimos un nuevo apartado en nuestro estudio.

Recordemos ahora que la formación específica impartida en la Escuela de Diplomática se ofrecía en una única asignatura, en el tercer año, que llevaba por título “Bibliografía, clasificación y arreglo de archivos y bibliotecas”, por lo menos hasta 1884. Con la reforma aprobada ese año, entre las doce asignaturas que formaban el programa, se incluía una titulada “Ejercicios prácticos de clasificación, catalogación y arreglo de Archivos, Bibliotecas y Museos”, junto con la más específica de “Diplomática y ordenación de Archivos”¹⁰⁹. Y en la última reforma, aprobada por Real Orden de 30 de julio de 1897, se incluyó una asignatura denominada “Archivonomía y ejercicios prácticos de Archivos”. Sin duda, a partir de 1884 el término catalogación empieza a englobar todas las tareas descriptivas enseñadas en ese centro formativo.

2.2. LA CATALOGACIÓN COMO SINÓNIMO DE DESCRIPCIÓN (1884-1960)

No conocemos aportaciones teóricas de profesores de la Escuela de Diplomática salvo la de Jesús Muñoz y Rivero, estudiada por Agustín Torreblanca, basándose en los apuntes de uno de sus alumnos durante el curso 1884-1885. El autor del *Manual de Paleografía Diplomática Española*¹¹⁰,

107 *Ídem*, p. 246.

108 Sobre ellos hemos tratado en nuestro trabajo “De registros: los archivos españoles y sus instrumentos de control” ya mencionado.

109 *Gaceta de Madrid*, núm. 271 (27 de septiembre de 1884) p. 1003.

110 La primera edición de este manual fue publicada en 1880, y la 2ª en 1889, un año antes de la muerte de su autor acaecida en 1890.

entendía, o al menos así se lo exponía a sus alumnos que la catalogación era la labor genérica de realizar las herramientas necesarias para localizar y conocer los documentos. Esta tarea comprendía la confección de diferentes elementos: índices, inventarios, repertorios y registros. De los índices se formarían varios tipos distintos. Uno general en papeletas u octavillas donde se anotarían las indicaciones precisas que permitirían estudiar los fondos de un archivo sin tener que acudir directamente a los originales; en él se registraban los documentos respetando sus procedencias y series, y dentro de cada una de ellas se anotaban los documentos por riguroso orden cronológico. Otros índices serían los de carácter auxiliar mucho más sucintos y formados con criterios de ordenación onomástica, topográfica y de materias. El inventario serviría para tener un conocimiento general y muy breve del archivo. El repertorio tenía, para Muñoz y Rivero, dos acepciones diferentes: por un lado, era el instrumento destinado a describir colecciones especiales o documentos seleccionados previamente por su contenido relevante; por otro, era una relación de instrumentos de descripción¹¹¹.

La irrupción del término catalogación como sinónimo de descripción se producirá en esas últimas décadas del siglo XIX. Era un término usual en bibliotecas y museos¹¹², pero escasamente utilizado en los archivos, salvo por algunos tratadistas, como hemos visto. En todo caso, la formación impartida en la Escuela, tras la reforma de 1884, se verá apoyada por algunas disposiciones oficiales. Así, por una Real Orden de 14 de enero de 1893 se dispuso la formación de los catálogos de los Archivos, Bibliotecas y Museos por los jefes de los Establecimientos servidos por el Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Anticuarios¹¹³. En concreto en ella se indicaba “que por todos los establecimientos servidos por el Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Anticuarios se proceda con urgencia a la formación, en donde no los hubiere ya, de los catálogos de toda clase de documentos y objetos que se hallan bajo la custodia, y que en aquellos establecimientos en que dichos trabajos estén en ejecución se procure

111 A. TORREBLANCA LÓPEZ, *El medievalismo español de la Restauración y el Cuerpo Facultativo de Archiveros (1875-1930)*, Tesis doctoral defendida en la Facultad de Geografía e Historia de la Universidad Complutense de Madrid, 2017, en concreto las pp. 626-627. Esta tesis es de singular interés para conocer la historia de la archivística en España durante ese amplio período. También son muy útiles las publicaciones de María Teresa Fernández Bajón citadas en la bibliografía.

112 De todas formas, en el ámbito bibliotecario también se utilizaba el término inventario y no siempre estaba bien delimitado. Véase el artículo de C. RODRÍGUEZ PARADA, “Els catàlegs i inventaris en la història del llibre i de les biblioteques”, *BiD: textos universitaris de biblioteconomia i documentació*, núm. 18 (2007) [edición digital]. Define el catálogo como “la llista o nòmina ordenada de documents existents en una biblioteca” y el inventario como “instrument administratiu i de control que informa sobre la possessió, la pèrdua i la sostracció de béns”.

113 *Gaceta de Madrid*, núm. 16 (16 de enero de 1893) pp. 193-194.

su terminación en el más breve plazo posible”¹¹⁴. Por otra Real Orden, de 7 de diciembre de 1898, fue autorizado el Montepío del Cuerpo Facultativo para publicar los índices y catálogos de los establecimientos del mismo¹¹⁵.

Catálogos, índices, inventarios... el legislador no definió ni delimitó estos instrumentos, ni entonces ni a lo largo del siglo XX.

Ahora bien, las obras publicadas en la década de 1870, ya mencionadas, contribuyeron a formar un buen armazón teórico en el campo que nos ocupa de la archivística española. La descripción de las unidades documentales o, utilizando la terminología de la época, la realización de extractos de documentos en papeletas, está ya asentada. Los elementos que podían recogerse en esos extractos parecen estar consensuados, en lo que debió ayudar mucho la formación recibida en la Escuela de Diplomática desde 1856¹¹⁶. Los caracteres intrínsecos y extrínsecos ya están definidos¹¹⁷. Entre los primeros figura la clase (o tipo), la fecha, el autor, el destinatario y el asunto o contenido. Y entre los segundos estarían la materia escritoria, el tipo de letra, la extensión, el estado de conservación... El extracto descriptivo se completaría con la signatura.

Aunque existen algunas aportaciones que indican la posibilidad de realizar descripciones generales cercanas a lo que hoy entendemos por guía de fondo o archivo, todos los tratadistas defienden la descripción de documento a documento, aunque el grado de exhaustividad puede variar en razón a su valora-

114 Reproducida por Ana Naseiro Ramudo en su tesis doctoral, *Evolución histórica de la descripción archivística en España en la época contemporánea...*, 2012, pp. 582-583.

115 *Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos*, 3ª época, Tomo 2º (diciembre de 1898) p. 602.

116 No conocemos más textos teóricos de los profesores de la Escuela de Diplomática, en los que se detuvieran en la manera de realizar los extractos de los documentos de archivo, salvo el comentario de Jesús Muñoz y Rivero. Lo expuesto hasta ahora se ha basado en las aportaciones impresas de algunos de sus alumnos más brillantes como José Güemes y Willame, Luis Rodríguez Miguel y José Morón y Liminiana. Nos interesa subrayar, además que, por un Real Decreto de 12 de marzo de 1897, en la oposición para seleccionar al profesor auxiliar de la sección de Archivos de la Escuela de Diplomática, se le exigió, en su tercer ejercicio práctico, el “examen crítico y catalogación de tres documentos paleográficos de distintas épocas”. Pero no había normas sobre cómo realizar esas descripciones. La Escuela desapareció, poco después, con la aprobación de un Real Decreto de 20 de julio de 1900. Sobre ella existen importantes aportaciones bibliográficas. Remitimos en concreto a los autores siguientes: Aurora GODÍN GÓMEZ, “La Escuela Superior de Diplomática y la formación de los archiveros, bibliotecarios y arqueólogos en el siglo XIX”, *Boletín de la ANABAD*, XLV: 3 (1995) pp. 33-50; Ignacio PEIRÓ MARTÍN y Gonzalo PASAMAR ALZURÍA, *La Escuela Superior de Diplomática: (los archiveros en la historiografía española contemporánea)*, Madrid: ANABAD, [1996], 254 p.; María Elena SOTELO MARTÍN, *La Escuela Superior de Diplomática en el Archivo General de la Administración*, [Alcalá de Henares]: Universidad de Alcalá, Servicio de Publicaciones, 1998, 175 p.; y a la monografía *150º aniversario de la fundación de la Escuela Superior de Diplomática, 1856-2006: reglamento y programas*, [Madrid]: Universidad Complutense de Madrid, Facultad de Ciencias de la Documentación ; Real Academia de la Historia, 2007, 240 p. Sin olvidarnos de la tesis doctoral de Agustín Torreblanca López ya citada.

117 Recordemos que Jean Mabillon, ya en 1681, distinguió entre los caracteres internos y externos de los documentos.

ción. El instrumento descriptivo más importante es el índice general alfabético, a manera de diccionario, en el que se copian esos extractos más o menos extensos por orden cronológico dentro de la materia de la que traten. También pueden elaborarse índices generales siguiendo la estructura de las secciones del fondo, y dentro de éstas distinguiendo el contenido por orden cronológico de los documentos que forman cada uno de sus legajos. El uso de términos como inventario, catálogo o relación no está desechado en los instrumentos descriptivos elaborados pero prevalece el de índice, respaldado a veces por decisiones oficiales¹¹⁸ aunque no siempre sea fácil distinguir sus singularidades.

Las relaciones de entrega van adquiriendo cada vez más importancia especialmente en aquellos centros que tienen archivero. Pero al ser elaboradas por los productores carecerían de la homogeneidad pretendida que reflejarían los extractos de las papeletas realizados ya en el archivo.

En las últimas décadas del siglo XIX se publicaron un buen número de instrumentos descriptivos, acompañados a veces de memorias explicativas, tras procesos organizativos. Así ocurrió, por ejemplo, en los archivos de las ciudades de Madrid, Sevilla, Vich o San Sebastián.

Descripción de un documento.

R. GRAS DE ESTEVA, *Catálogo de los privilegios... de Lérida*, (1897), p. 17.

86.- *Privilegio de D. Jaime II confirmando otro de D. Pedro II por el cual se dispone que no se pueda imponer pena ni multa alguna por el Rey a los Paheres y Prohombres de Lérida, excepto en aquellas disposiciones de carácter general para el Reino todo.= Con sello de plomo.= Barcelona Kalendas Noviembre (Día 1º) de 1323.*

En qué medida las disposiciones oficiales y la formación impartida en la Escuela de Diplomática pudieron afectar a la descripción de documentos en otras instituciones es algo difícil de valorar, pero es significativo que el Estado intentara que las personas al frente de los archivos de diputaciones y ayuntamientos de grandes ciudades acreditaran una formación similar a la exigida a los facultativos. Y para ello aprobó dos disposiciones relevantes. Una ley

118 Por el art. 13 de un Real Decreto de 12 de octubre de 1884 se había indicado que en el Ministerio de Fomento se establecería un “índice general de los documentos, libros y objetos que se conservan en los establecimientos” regidos por el Cuerpo Facultativo (*Gaceta de Madrid*, núm. 289, de 15 de octubre de 1884, p. 116). Esta medida sería suspendida por el art. 11 de un Real Decreto de 8 de noviembre de 1887 (*Gaceta de Madrid*, núm. 324, de 20 de noviembre de 1887, p. 504). Recordemos que el art. 72 del Reglamento del Cuerpo Facultativo de 18 de noviembre de 1887 establecía que “Todos los establecimientos deben tener inventario e índices circunstanciados de los libros, documentos, manuscritos, impresos y objetos arqueológicos y artísticos que poseyeren”. Así se recogió en la *Gaceta de Madrid*, núm. 324 (20 de noviembre de 1887) p. 505.

de 30 de junio de 1894¹¹⁹ estableció, por su art. 5, que “los Archivos, Bibliotecas y Museos de carácter provincial o municipal que ofrezcan verdadera importancia a juicio del Ministerio de Fomento... serán servidos por personas que posean el título académico de Archiveros, Bibliotecarios y Anticuarios, o sean individuos del correspondiente Cuerpo facultativo”. Y un decreto de 10 de enero de 1896¹²⁰ declaró como tales a los archivos de las diputaciones provinciales y a los de los ayuntamientos de todas las capitales de provincia. Si estas disposiciones se hubieran cumplido, a partir de esa última fecha los archiveros de la administración local en esas ciudades debían haber sido egresados de la Escuela de Diplomática o miembros en excedencia del Cuerpo Facultativo. Esto habría supuesto una mayor profesionalización, pero el grado de cumplimiento de estas normas fue muy desigual. La desaparición de la Escuela en 1900 y la autonomía local no ayudaron en su ejecución. Pero por entonces ya se habían publicado otras disposiciones de mayor interés en las que nos vamos a detener.

2.2.1. La Instrucción para el Régimen y Organización de los Archivos Provinciales de Hacienda de 1889

En 1888, el Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Anticuarios fue encargado de la gestión de los Archivos de las Delegaciones de Hacienda. Por Real Decreto de 2 de julio de 1889¹²¹ se aprobó la Instrucción para el Régimen y Organización de los Archivos Provinciales de Hacienda¹²² que en su art. 36 señalaba:

De los demás documentos se formará un índice en papeletas sueltas del tamaño de media cuartilla, y de cartulina o papel que ofrezca consistencia, y propias para colocarse en una caja de madera de las dimensiones que exijan las necesidades del servicio. En esas papeletas se expresará concisa, pero determinadamente, el concepto de los documentos a que se refieran, pudiendo comprenderse en una sola el contenido de uno o de muchos legajos, siempre que sean perfectamente homogéneos y en la forma de los siguientes modelos:

119 *Gaceta de Madrid*, núm. 185 (4 de julio de 1894) p. 57.

120 *Gaceta de Madrid*, núm. 11 (11 de enero de 1897) p. 117.

121 *Gaceta de Madrid*, núm. 186 (5 de julio de 1889) pp. 43-45.

122 En su redacción fue comisionado Antonio Paz y Meliá, como se indica en su necrológica publicada en el *Boletín de la Real Academia de la Historia*, XC: II (abril-junio de 1927) p. 252.

Imagen 18. Modelo publicado en el Real Decreto de 2 de julio de 1889, *Gaceta de Madrid* de 5 de julio de 1889, p. 44.

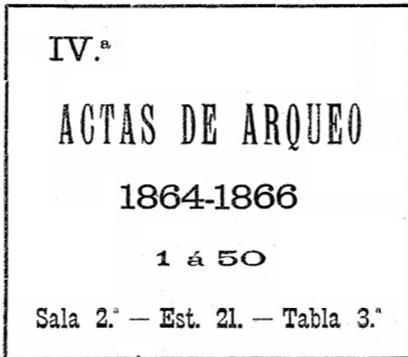
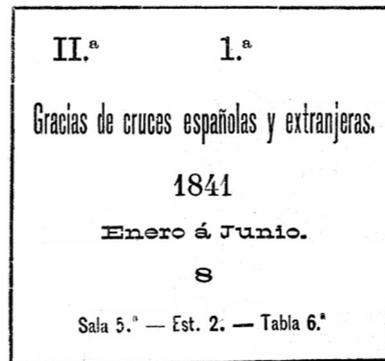


Imagen 19. Modelo publicado en el Real Decreto de 2 de julio de 1889, *Gaceta de Madrid* de 5 de julio de 1889, p. 44.



Nos interesa esta norma porque refleja por primera vez en un texto oficial la posibilidad de realizar descripciones conjuntas de un grupo de documentos de la misma tipología con un contenido muy cercano a lo que Antonia Heredia entiende como característico de un inventario. Estarían ya los cuatro campos básicos: código de clasificación, serie documental, fechas tope y signatura. En esta línea, en el modelo publicado de “Libro de entrada”, para registrar las remisiones o ingresos por transferencia, se reproduce como “Título de los documentos” el de “Actas de arqueo de 1885 (2 legajos con 121 documentos)”.

Esto nos indica que se realizaban descripciones más amplias, no solo de unidades documentales y legajos, algo obvio, especialmente en esos instrumentos de control. Incluso encontramos noticias, como las recogidas en la *Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos* relacionadas con ingresos de documentos en los grandes Archivos del Estado, en las que con la ayuda de varias líneas de texto se describen cientos de legajos o libros recién recepcionados. Veamos un ejemplo:

<p>Descripciones conjuntas de documentos ingresados en el Archivo General Central. J. MELGARES MARÍN, “Archivo General Central (Alcalá de Henares)...”, 1900, p. 310.</p>
<p><i>1º Arbitrios municipales y provinciales.- Los documentos y expedientes de esta clase están arreglados por orden cronológico, y dentro de este por orden alfabético de los pueblos y provincias de toda España.- Abarcan los años de 1836 a 46 y 1859 a 82, y componen 76 legajos, revisados por mí mismo y cotejados con su respectivo inventario.</i></p>

La Instrucción... comentada de 1889, con ser importante, no va a tener la trascendencia de la norma que vamos a comentar a continuación, aparecida ya al cambiar el siglo.

2.2.2. El Reglamento para el Régimen y Gobierno de los Archivos del Estado de 1901

El Real Decreto de 22 de noviembre de 1901 del Ministerio de Instrucción Pública por el que se aprueba el Reglamento para el régimen y gobierno de los Archivos del Estado¹²³ es de singular importancia por su contenido y por su larga vigencia. Claro que existían normas anteriores (algunas las hemos examinado) pero con un carácter más parcial y con menos alcance. En el art. 49 de esta disposición se indica que para la buena organización técnica de los archivos debía haber en ellos siete instrumentos: 1. Un cuadro de clasificación de fondos; 2. Un inventario general, que lo constituirán los inventarios parciales de entrega de los fondos que se reciben en el Archivo; 3. Un inventario topográfico que indique el lugar que los libros, documentos y legajos ocupan en los estantes y en las salas; 4. Un catálogo que exprese el contenido de cada legajo; 5. Un índice que individualice cada documento o expediente, determinando la materia de la que trata, formado por cédulas clasificadas por distinto orden; 6. Un catálogo de procedencias cuando estas fueran muy numerosas; y 7. Un catálogo de libros manuscritos que contenga cada sección. En esta norma se preveía, además, la realización de catálogos especiales para las colecciones de sellos, de dibujos, de mapas y planos, de fotografías...¹²⁴

El legislador reserva, pues, el término “inventario general” para el conjunto de relaciones de entrega o inventarios parciales elaborados por las oficinas remitentes. Nuestros actuales registros topográficos aparecen denominados como “inventarios topográficos”. Las descripciones individualizadas de los documentos anotadas en cédulas o papeletas permitirían la formación de los índices que podían ser cronológicos, topográficos, alfabéticos o por materias. Mientras que el término catálogo se reservaba a las descripciones de los documentos que formaban un legajo, aunque también

123 Su texto fue publicado en la *Gaceta de Madrid*, núm. 330 (26 de noviembre de 1901) pp. 823-828. Una edición más reciente puede consultarse en el libro *Patrimonio Histórico-Artístico*, Madrid: Ministerio de la Presidencia, Boletín Oficial del Estado, 1998, pp. 189-204.

124 Algunos de estos epígrafes son fácilmente reconocibles en el artículo de Concepción de la Fuente Cobos, “El Consejo de Castilla: instrumentos de descripción no impresos”, *Boletín de la ANABAD*, XLVI: 1 (1996) pp. 139-166.

se utilizaba para las realizadas de los libros manuscritos o de los documentos especiales (planos, dibujos, fotografías, etc.).

O sea que cuando se describía documento a documento se catalogaba. Esas descripciones, plasmadas en cédulas o papeletas (términos sinónimos), podían ordenarse siguiendo distintos criterios elaborando diferentes índices sirviéndose de copias resumidas de ellas. El Reglamento, pues, posibilitaba la realización de dos tipos de catálogos, los sistemáticos (todos los documentos de cada legajo) y los especiales (documentos seleccionados en razón al contenido, tipo o formato). Y reservaba el término inventario para descripciones de agrupaciones superiores, aunque no especifique sus características.

Lo paradójico es que nunca se llegaron a aprobar instrucciones que acotarían y normalizarían el contenido de cada uno de estos instrumentos por parte del Estado, aunque se había intentado en 1860¹²⁵. Y esta fue una demanda constante de los profesionales¹²⁶.

En esa Instrucción, no aprobada de 1860, estudiada por A. Torreblanca, se establecía que debía realizarse un sumario del contenido de cada uno de los documentos del archivo en papeletas individuales. Este sumario, denominado también extracto, debía reunir dos condiciones: concisión y exactitud. En él se debía consignar, además de la signatura del documento, su fecha reducida al sistema de cómputo actual, las personas que figuraban en el documento, otorgante y receptor, y la materia o índole del documento junto con el asunto concreto a que se refería. La materia se correspondería con la naturaleza genérica común a un grupo de documentos, concepto que en ese momento no equivaldría, según Torreblanca, con el actual de serie documental. El extracto debía comprender, además, los siguientes elementos: su índole o

125 Recordemos que el Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios fue creado en 1858 y la Escuela de Diplomática dos años antes. En este contexto normativo hay que destacar la aprobación del Real Decreto de 8 de mayo de 1859 sobre bases para la organización de archivos y bibliotecas públicas del Reino (*Gaceta de Madrid*, núm. 133, de 13 de mayo de 1859, p. 2). En su art. 19 indicaba que “la organización de todos los archivos, la clasificación de sus documentos y formación de índices e inventarios serán uniformes en cuanto lo permita el sistema porque actualmente se rigen, conforme a las instrucciones especiales que al efecto se comunicarán”. El desarrollo de esta tarea fue cometido a la Junta directiva de Archivos y Bibliotecas del Reino, creada en 1858, que abordó su inmediata realización teniendo un texto preparado ya en 1860, con el título de “Instrucción para el arreglo y clasificación de los archivos”, pero que una vez presentado al Ministerio de turno no fue aprobado ni publicado. La normativa posterior siguió encomendando a la Junta mencionada este cometido, sin éxito. Nos referimos a dos reales decretos, uno de 12 de junio de 1867 y otro de 5 de julio de 1871. Entre las atribuciones conferidas en este último, la Junta debía “redactar las instrucciones facultativas para la formación de Índices y Catálogos”.

126 Esa falta de uniformidad y la necesidad de normalizar los índices y catálogos fue puesta de manifiesto ya en la época. Véase el texto, firmado por José María Escudero de la Peña, “Instrucciones facultativas de Archivos, Bibliotecas y Museos”, publicado en la *Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos*, núm. 2 (28 de febrero de 1871) pp. 17-20.

materia, el soporte sobre el que está escrito –curiosamente del tipo de letra no dice nada–, dimensiones, estado de conservación, sellos y signos de validación y todos aquellos datos que contribuyeran a identificar el documento con exactitud y diferenciarlo en el conjunto de documentos que constituyeran el archivo. Estas papeletas de extracto se complementarían con otras más extensas denominadas papeletas de índices de materias, que incluirían además la transcripción completa de la data original y las referencias de clasificación del documento. Habría también papeletas de remisión para el caso de que algunas de ellas pudieran ser objeto de clasificación en distintas secciones y procedencias. La colección general de todas las papeletas formaría el índice de materias, y podían formarse otros índices auxiliares, para evitar la consulta constante del general, siguiendo criterios meramente cronológicos, topográficos o alfabéticos¹²⁷. Los documentos de un archivo debían estar clasificados, según esta Instrucción, en secciones, series, procedencias, materias y asuntos.

Pero todo este esfuerzo de 1860 no sirvió para nada ni se intentó con posterioridad elaborar otra nueva Instrucción, ni siquiera tras la aprobación del extenso Reglamento de 1901. Los facultativos que prestaban servicio en los archivos, desde su creación como Cuerpo, carecieron de normas ministeriales que consensuaran sus criterios de clasificación y descripción, aunque siempre fueron conscientes de su necesidad y utilidad. Mejor suerte tuvieron las personas que trabajaban en las bibliotecas estatales pues sí vieron aprobadas, por esos años, las reglas para la catalogación de impresos y manuscritos¹²⁸. Esos centros también dependían del Cuerpo Facultativo.

2.2.3. Las Instrucciones para la Catalogación de Manuscritos de 1905

De entre todas ellas nos interesan especialmente las “Instrucciones para la redacción de cédulas y catalogación de manuscritos en las bibliotecas públicas del Estado”, aprobadas por Real Orden de 27 de junio de 1905¹²⁹. Su apli-

127 A. TORREBLANCA LÓPEZ, *El medievalismo...*, pp. 602-605. El original de esta Instrucción no aprobada se conserva en el Archivo General de la Administración.

128 Por Real Orden de 31 de julio de 1902 se habían aprobado las “Instrucciones para la redacción de los catálogos de las bibliotecas públicas del Estado”. Por dos Reales Órdenes de 17 de marzo de 1905 se publicaron las “Instrucciones para la redacción en las Bibliotecas públicas del Estado del Catálogo de Estampas, Dibujos originales y Fotografías”, dictadas por la Junta facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos y las del “Catálogo de las Piezas de música”, *Gaceta de Madrid*, núm. 147, de 27 de mayo de 1905, y núm. 144, de 24 de mayo de 1905, respectivamente. Todas estas instrucciones, junto con la de Manuscritos, aprobadas por Real Orden de 27 de junio de 1905, se incluyeron en la monografía *Instrucciones para la catalogación de manuscritos, estampas, dibujos originales, fotografías y piezas de música de las bibliotecas públicas*, Madrid: Junta Técnica de Archivos, Bibliotecas y Museos (Imp. de la Revista de Archivos), 1910, 82 p.

129 *Gaceta de Madrid*, núm. 216 (4 de agosto de 1905) pp. 440-442.

cación debían llevarla a cabo los facultativos que, recordemos, por entonces podían trabajar en cualquier archivo, biblioteca o museo del Estado pues la diferenciación formativa en la selección no se produjo hasta la aprobación del Decreto de 19 de mayo de 1932¹³⁰. Basta recordar ahora que algunos reconocidos archiveros como Antonio Paz y Meliá y su hijo Julián Paz, de los que hablaremos más adelante, terminaron su actividad profesional como jefes de la Sección de Manuscritos de la Biblioteca Nacional.

En esas Instrucciones de 1905 se indicaba que si el manuscrito tenía título por él se empezaría la cédula, transcribiéndolo con toda exactitud, salvo si fuera largo en cuyo caso se recogería lo esencial, pero copiando siempre las palabras con las que comenzase. Se señala, también, cómo recoger el nombre del autor, utilizando los corchetes si no figuraba de manera explícita. Indican que en los manuscritos de alguna importancia podía incluirse su condición de autógrafo, original, borrador o copia, el número de hojas de que constaba, sus dimensiones en altura y anchura, la filigrana de papel, el siglo en que fue escrito (lo más parecido al tipo de escritura), la existencia de notas, la encuadernación y la signatura (entre otras). Y, por supuesto, la data.¹³¹

La disposición oficial reproduce un buen número de ejemplos de cédulas cumplimentadas. Entre ellas están las que recogemos en la página siguiente.

Estamos convencidos de que la manera de describir manuscritos, con arreglo a lo establecido en esas Instrucciones, influyó en cómo realizar las de los documentos de archivo, en su casi totalidad, por entonces, también manuscritos¹³². Los ejemplos recogidos en ellas son habituales en los archivos. En las de documentos simples figura el tipo, el autor, el destinatario, la data, la tradición documental, el formato y extensión, y la signatura. En el otro ejemplo aportado se refleja cómo realizar el vaciado de un libro o cuaderno formado por la agregación de varios documentos.

130 *Gaceta de Madrid*, núm. 142 (21 de mayo de 1932) pp. 1350-1354.

131 Art. 6 de la Real Orden de 27 de junio de 1905. En sus artículos 9-14 trata sobre la realización de cédulas de cartas manuscritas, sin duda documentos de archivo. En el 14 especifica: “No se omitirán nunca el lugar, ni la fecha, ni las circunstancias de llevar o no sello de placa, lacre, etc.”. *Gaceta de Madrid*, núm. 216 (4 de agosto de 1905) p. 440.

132 La máquina de escribir fue inventada en 1872. En España fue admitido su empleo oficial por Real Orden de la Presidencia del Consejo de Ministros de 12 de febrero de 1900 (*Gaceta de Madrid* del día 19). En ella se expresaba que “en todas las oficinas del Estado, provinciales y municipales, se admitan cuantas instancias y documentos se presenten hechos con máquinas de escribir, en los mismos términos y con iguales efectos de los escritos o copiados a mano”. En la Administración de Justicia lo fue por otra Real Orden del Ministerio de Justicia de 28 de mayo de 1904 (*Gaceta de Madrid* del día 29). Todavía faltarían décadas para que esta innovación llegara a las notarías españolas.

Imágenes 20 y 21. Modelos publicados en las Instrucciones para la catalogación de manuscritos, aprobadas por Real Orden de 27 de junio de 1905, *Gaceta de Madrid* de 4 de agosto de 1905, p. 441.

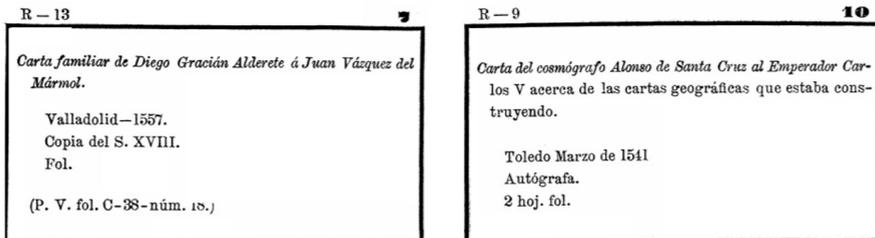


Imagen 22. Modelo publicado en las Instrucciones para la catalogación de manuscritos, aprobadas por Real Orden de 27 de junio de 1905, *Gaceta de Madrid* de 4 de agosto de 1905, p. 441.



Pero las descripciones de documentos no siempre eran obra de archiveros. Las había realizadas por historiadores. Recordemos que, en el siglo XIX, el positivismo histórico alentó la edición de colecciones documentales y esto impulsó su descripción. La *Colección de documentos inéditos para la Historia de España* (1842-1895), publicada por miembros de la Academia de la Historia como Miguel Salvá, en sus 113 volúmenes, incluyó multitud de documentos, comentados y transcritos, con sus descripciones más o menos extensas. En ellas priman los caracteres internos.

Asiento incluido en “Proceso original que la Inquisición de Valladolid hizo al maestro Fr. Luis de León...”, <i>CODOIN</i> , Tomo X (1847) p. 473.
--

<i>Pedimento de fray Luis de León, escrito de su mano, y presentado “en Valladolid a 20 de agosto 1573 años ante el Señor Inquisidor licenciado Diego González”.</i>
--

Asiento incluido en “Documentos relativos al licenciado Pedro Gasca... en 1545”, <i>CODOIN</i> , Tomo XLIX (1866) p. 8.

<i>Carta que escribieron todos los vecinos de Lima al licenciado de la Gasca. Ciudad de los Reyes, octubre 14 de 1546.</i>
--

Una vez examinadas las tres normas más importantes aprobadas en el periodo que estudiamos es necesario ahora prestar atención al quehacer de los profesionales que las aplicaron examinando los instrumentos descriptivos que publicaron. Nos detendremos solo en los más relevantes.

2.2.4. Los archiveros Julián y Antonio Paz y sus descripciones catalográficas (1899-1914)

Los archiveros del Cuerpo Facultativo que prestaban servicio en los grandes archivos estatales habían recibido determinadas disposiciones, como el Real Decreto de 12 de octubre de 1884 o la Real Orden de 14 de enero de 1893, conminándoles a elaborar un “índice general” o un “catálogo” de todos los documentos conservados en sus establecimientos. El incremento de fondos, tanto en el Archivo Histórico Nacional¹³³ como en otros centros de archivo, y el aumento del número de archiveros motiva-

¹³³ Sobre este gran Archivo, y para el periodo que nos ocupa, remitimos a la tesis doctoral de Luis Miguel de la Cruz Herranz, *El Archivo Histórico Nacional y el desarrollo del medievalismo español, (1866-1955)*, defendida en la Facultad de Geografía e Historia de la Universidad Complutense de Madrid, en 2013. Ha sido publicada, resumida, por el CSIC en 2020.

ron que se afrontasen más trabajos descriptivos y se hicieran públicos sus resultados. Los ejemplos impresos son ahora más numerosos. La *Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos*, creada en 1871, recogió en su larga existencia un buen número de textos de contenido archivístico, incluyendo algunos trabajos descriptivos¹³⁴, aunque prevalecían los de erudición histórica y los catálogos relacionados con bibliotecas y museos. En ella destacamos las aportaciones de Antonio Paz y Meliá y de su hijo Julián Paz, archiveros estudiados por Luis Miguel de la Cruz Herranz¹³⁵.

Imagen 23. Descripción de un mapa realizada por J. PAZ en su “Catálogo de los mapas que se conservan en el Archivo General de Simancas...”, publicado en la *Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos*, 1899, p. 538.

Mappa Geographico | Da campanha por donde mar | chou o
Exercito de S. Magestade Fidelisima saliendo do Rio gran | de
de Sam Pedro, a unir-se com | o de S. Magestade Catholica,
a | quem auxiliava, contra os sette | Povos rebeldes, situados
na | margem oriental do | Rio Uruguay. Elevada pelo Tenente
Coronel do Regimento de | Artilharia do Rio de Janeiro. Jose
Custodio de | Sa e Faria. Desenhada por Manoel Vieira | Leão,
thenente do Regimento de Artilharia.

EXPLICAÇÃO

- A.—Povoação do Rio grande.
- B.—Donde se unirão os exercitos.
- C.—Campo da bathalha.
- D.—Monte grande.
- E.—Caminho the Missoens.
- F.—Caminho que vay a Vacaria.
- G.—Pantano de que sahem dous Arroyos, hum p.^a Jacuy, outro para Uruguay.

334 X 290 mm.; tinta y colores. [Leg. 7.402, fol. 10.]

134 R. GÓMEZ VILLAFRANCA, *Catálogo de la Revista y del Boletín de Archivos, Bibliotecas y Museos en sus tres épocas (enero de 1871 – diciembre de 1910)*, Madrid: Tip. de la Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos, 1911. Véanse especialmente las pp. 235-242.

135 L. M. de la CRUZ HERRANZ, “Una familia de archiveros-bibliotecarios: los Paz”, *Medievalismo*, 4 (1994) pp. 233-255.

El facultativo Julián Paz empezó a trabajar en el Archivo de Simancas en 1895. Cinco años después sería nombrado su director. A él le correspondió la iniciación de la publicación de la serie de catálogos de los fondos de este Archivo. Lo haría en 1904 con su *Catálogo I: Diversos de Castilla (Cámara de Castilla)*. En su “advertencia” nos indica, al referirse a las 2012 “cédulas” incluidas que:

*he proporcionado la extensión a la importancia o interés de los documentos, dejando que hablen por sí mismos con la copia de encabezamientos, títulos o principios, así por ajustarme a la costumbre, como por creer que ellos dan mejor idea del papel que los extractos, muy expuestos a pecar por exceso o por defecto, y que he reservado para cuando los títulos faltaban o eran notoriamente insuficientes.*¹³⁶

O sea, en ese Catálogo relacionó documento a documento, utilizando para ello prioritariamente su título formal, si lo tenía, que figurará entrecomillado en su publicación, algo que en 2005 también recogerá la NEDA1¹³⁷. El tipo, autor, destinatario y asunto o contenido aparecen en esas “cédulas” reservando una grafía menor para otros elementos (data, tradición documental, cantidad, estado de conservación...). En sus descripciones valoró la importancia de cada documento y eso se reflejó en textos más o menos extensos, según su criterio. También incluyó algún asiento con descripciones globales, iniciadas con términos como “correspondencia” o “cartas”, pero son los menos.¹³⁸

No olvidemos que, por entonces, las personas que querían pertenecer al Cuerpo Facultativo debían tener conocimientos que les posibilitaran ejercer en archivos, bibliotecas y museos indistintamente, porque se los exigirían en el proceso selectivo. Y esto fue así hasta 1932. Es factible entender, por tanto, que las descripciones individualizadas realizadas de libros o piezas de museos influyeran también en la manera de realizar las de documentos de archivo. De todas formas hay descripciones similares en inventarios del siglo XVI, salvo por la inclusión ahora de la data completa.

¹³⁶ J. PAZ, *Catálogo I. Diversos de Castilla (Cámara de Castilla)*, Madrid: Tip. de la Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos, 1904, p. 6.

¹³⁷ La inclusión del título que figura en el documento entrecomillado se utilizará en otros instrumentos de descripción realizados en fechas posteriores por miembros del cuerpo facultativo. Un ejemplo muy conocido es el libro de Pilar León Tello, *Mapas, planos y dibujos de la Sección de Estado del Archivo Histórico Nacional*, Madrid: Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1969 (2ª ed. de 1979).

¹³⁸ En su catálogo no incluye bibliografía. Tan solo en esas primeras páginas, y al tratar de la clasificación, menciona el breve texto de Charles V. LANGLOIS, “La science des archives”, *Revue internationale des Bibliothèques, des Archives et des Musées*, I (1895-1896) pp. 7-25.

Asientos descriptivos realizados por J. PAZ, *Catálogo I, Diversos de Castilla*, 1904, pp. 8 y 11.

7. *Ordenamiento del rey Alonso XI sobre las salinas y alfolíes del reino que incorporó a la Corona, y que eran las siguientes: Añana, Rufro, Pozo de Treceño, Buradón, Alanis, Aienza, Sahelices, Almahah, Medinaceli, Molina, Espartinas, Villanchón, Querón, Tiras, Alcázar, Marian, Alpargas, Peralejos, Abejares, Sesena, Tragasete, Monteagudo, Ropel y Villafáfila.*

Burgos 28 de Abril E. 1376 (a. 1338) – Pergam.- Sello de plomo.- Maltr. por la humedad.- Acomp. una cop. simple.

...

14. *“Confirmación de un privilegio que se presentó por el Conde de Salinas en el pleito que trató con las salinas de Aienza, en que declara los límites de las salinas de Añana.”*

Sevilla 12 de Octubre E. de 1371 (a. 1333) – Cop. simple.- Cinco hoj. fol.

15. *Ordenamiento que hizo el Rey D. Alfonso XI sobre las salinas y alfolíes.*

Burgos 28 de Abril E. 1376 (a. 1338). Cop. simple, con algunos claros, de letra de princ. del s. XVI, en cuatro hoj. fol.

Este mismo archivero es el responsable de la publicación de otros catálogos posteriores del Archivo General de Simancas. El número V, aparecido en 1912, lleva por título *Patronato Real*. En él, como había hecho en el de *Diversos de Castilla*, agrupó “los documentos por orden cronológico dentro de cada sección... añadiendo al final copiosos índices personales y topográficos”¹³⁹.

Descripción de un documento realizada por J. PAZ, *Catálogo V, Patronato Real*, 1912, p. 10.

7. *Proceso del pleito entre Francisco de Arce contra Pedro González, vecino de Garcillán, tierra de Segovia, sobre la capellanía de San Pedro y San Pablo, sita en la iglesia parroquial de Santa Cruz del lugar de Garcillán, y pidiendo que el pleito se cometiese al juez eclesiástico.*

1515-20

Acompaña una información sobre los bienes con que fue dotada la Capellanía de Santiago y San Andrés, sita en la misma iglesia.

Testim.- 1 hoj. fol. m.- 65 hoj. fol.

139 J. PAZ, *Archivo General de Simancas. Catálogo V. Patronato Real (834-1851)*, Madrid: Imp. de la Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos, 1912, p. 7.

Asiento descriptivo realizado por J. PAZ, *Catálogo V, Patronato Real*, 1912, p. 13.

31. Correspondencia de D. Antonio de Córdoba, Corregidor de Toledo, con S. M. Francisco de los Cobos y el Gran Canciller, sobre lo ocurrido en Toledo al nombrar sus Procuradores para las Cortes convocadas por el Rey, pidiendo subsidios para ir a coronarse Emperador de Alemania.

Toledo 27 Febrero y 1º de Marzo [1520].- 4 cartas.- La 2ª autógr.- Firmas autógrafas.- 8 hoj.fol.

En estas descripciones, la ordenación es cronológica por lo que la data suele figurar de la forma más completa (lugar, día, mes y año). El número de asiento, tan necesario para los índices finales, precede al tipo documental, autor, destinatario y contenido. Con una grafía de menor tamaño se incluyen otros elementos cuando se consideran necesarios. El más habitual es el de la cantidad, formato y extensión (ejemplo, 4 hojas folio) y si el texto o la firma son ológrafos. Pero si lo considera preciso también incluye la tradición documental (testimonio, traslado, minuta, original, copia...), la existencia y tipo de sellos (placa...), el estado de conservación (deteriorado por la humedad...), el tipo de encuadernación (tafilete, etc.). También utiliza el recurso de ampliar las descripciones con la ayuda de los “Acompaña”. En ninguno de ellos se incluye la signatura.

Es evidente que Julián Paz, al frente del Archivo General de Simancas, al imprimir esos “catálogos” buscaba cumplir con las disposiciones comentadas, especialmente con la de 1893. Estas debieron alentar la aparición de un buen número de instrumentos descriptivos redactados por los archiveros del Estado. Pero las descripciones ordenadas por la data de los documentos no fueron las habituales ni tan homogéneas como las que acabamos de comentar.

Antonio Paz y Meliá, padre de Julián Paz, publicaría su *Catálogo abreviado de papeles de Inquisición*, en 1914, como desarrollo de una primera versión incompleta aparecida en 1907. En él figuran no solo documentos simples sino también expedientes y libros. Las descripciones incluidas en sus “cédulas”¹⁴⁰ son muy variadas en extensión, con clara influencia de las instrucciones para la catalogación de manuscritos aparecidas en 1905 ya comentadas. En las más sencillas, además del número de asiento, se incluye el tipo,

¹⁴⁰ Recordemos que la primera acepción de la palabra “cédula” según la RAE es la de “papel o pergamino escrito o para escribir en él algo”. Paz lo utiliza como sinónimo de “papeleta”.

el autor y el asunto o contenido, junto con la data en línea distinta (no siempre completa), y raramente su extensión. Veamos algunos ejemplos:

Asientos descriptivos realizados por A. PAZ Y MELIÁ, <i>Catálogo abreviado de papeles de Inquisición</i> (1914), pp. 19, 274, 277, 278, 281 y 283.
77. <i>Declaración de Pedro de Valencia de los lugares de Arias Montano que se censuran en el Expurgatorio romano. 18 hoj. fol. Madrid, 24 de Agosto 1611. (Autógrafo.) (Nic. Antonio cita este trabajo, que no se conocía.)</i>
1402. <i>Informes sobre licencias para leer libros prohibidos. 1814-30.</i>
1436. <i>Memoriales de varios sujetos al Consejo de Inquisición. (De escaso interés) 1540 a 1569.</i>
1441. <i>Informaciones de limpieza de sangre de D. Manuel Hernández (a) el Abuelo, (teniente coronel retirado), de Seseña (?) y de otros sujetos. 1816-17.</i>
1465. <i>Expediente sobre los obstáculos que el Viceadministrador de la Aduana de Cádiz ponía para que se reconocieran los cajones de libros que allí llegaban. 1772.</i>
1487. <i>Libro de registros para expedientes de calificación. (397 fols., gran parte en blanco) (Empieza en 1817)</i>

No existe en esta obra, ni en otras contemporáneas, uniformidad descriptiva. El extracto realizado de cada documento es diferente según la valoración, subjetiva, dada por su redactor aunque existan elementos que nunca falten. Y esto será una constante durante la mayor parte del siglo XX como lo había sido en épocas anteriores. De todas formas, el término “catálogo” para designar esos instrumentos en los que se describen unidades documentales va a empezar a extenderse especialmente tras las disposiciones mencionadas de 1893 y 1898, y la aprobación de las instrucciones de catalogación de manuscritos de 1905.

En estas primeras décadas del siglo XX se van a publicar las primeras guías de archivos estatales. Aparecerán editadas por entregas, entre 1916 y 1921, conformando la obra *Guía histórica y descriptiva de los archivos, bibliotecas y museos arqueológicos de España que están a cargo del Cuerpo*

*Facultativo del ramo*¹⁴¹. El primero de sus volúmenes estaba dedicado a los “Archivos Históricos” (en realidad a los grandes archivos estatales regidos por el Cuerpo Facultativo como el Archivo Histórico Nacional, el Archivo General de Simancas, etc.). De cada uno de ellos se pretendía dar

*a conocer puntualmente su historia y la de sus series documentales, y la peculiar organización de los fondos de que constan, llamándose, al par, la atención acerca de la relevante importancia de determinados documentos... cuyo concienzudo estudio crítico se emite e indicando, en fin, las publicaciones que aprovecharon tales fuentes de conocimientos.*¹⁴²

Si examinamos la estructura de los textos dedicados en esa Guía a cada centro comprobamos que hay apartados dedicados a la historia del Archivo (reseña histórica, lo llaman) en el que tienen cabida datos sobre su personal, la descripción del edificio en el que se ubica, la organización y descripción de sus fondos (incluyendo, a veces, cuadros de clasificación y mención de índices), junto con información sobre su biblioteca y la bibliografía o publicaciones existentes sobre el Archivo. Y para ilustrar su contenido reproducen fotografías de sus instalaciones y de algunos de sus documentos más singulares. Las páginas dedicadas a cada uno de estos grandes Archivos dependieron de sus redactores, desde varias decenas¹⁴³ (Archivo Histórico de Galicia) a más de doscientas (Archivo de la Corona de Aragón).

Estamos convencidos de que esta publicación determinó el contenido de los instrumentos que con este nombre, el de *Guía*, se publicarían en España con posterioridad. Otros países europeos y Estados Unidos habían sacado adelante proyectos similares en fechas anteriores.

2.2.5. Ángel González Palencia y la Asamblea del Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos de 1923

La instrucción para el régimen y organización de los Archivos Provinciales de Hacienda de 1889, el reglamento para el régimen y gobierno de los Archivos del Estado de 1901 y las instrucciones para la catalogación de

141 Se publicó en tres volúmenes bajo la dirección de Francisco Rodríguez Marín, en Madrid, en la imprenta de la Revista de Archivos Bibliotecas y Museos. El primero de ellos, el dedicado a los Archivos históricos es el más extenso pues abarca 827 páginas.

142 *Guía histórica y descriptiva de los archivos...*, Vol. I, p. 6.

143 Las memorias de los archivos de las Reales Chancillerías de Granada y Valladolid aún tienen menos extensión.

manuscritos de 1905 constituían, en esas primeras décadas del siglo XX, el armazón normativo que podía tenerse en cuenta para la descripción de documentos de archivo cuando se pretendió realizar una Asamblea del Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, que debía desarrollarse entre los días 23 y 29 de octubre de 1923. El encuentro nunca se llegó a realizar por las circunstancias políticas producidas en ese año, pero los textos remitidos por las participantes sí se publicaron¹⁴⁴.

Uno de los temas propuestos para debatir en esa Asamblea fue la “Necesidad urgente de redactar instrucciones para la catalogación de archivos”. Pero solo se recibió una comunicación firmada por Gerardo Jaime Núñez Clemente, del Archivo Histórico Nacional, en la que abogaba por la necesidad de la publicación inmediata de esas normas sin incidir en su posible contenido.

Más interés ofreció la aportación a ella de otro gran archivero español, Ángel González Palencia¹⁴⁵, que desde 1915 prestaba sus servicios en la Sección de Consejos del Archivo Histórico Nacional. Su texto llevó por título el de “Clasificación, organización y catalogación de los archivos históricos: Bases para unas instrucciones”. En él comenzaba explicando que “sin instrucciones no hay trabajo fructífero posible, no se puede verificar inspección seria, y sin inspección efectiva, toda la labor será fragmentaria, caprichosa, inútil en gran parte”¹⁴⁶. Esa decisión era, sin duda, arbitraria. Entendía, eso sí, que debían aprovecharse todos los inventarios antiguos existentes, pero comprobando su contenido con los documentos originales¹⁴⁷.

144 Número monográfico de la *Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos*, núm. 10-12 (octubre-diciembre de 1923).

145 Ángel González Palencia había nacido en la localidad conquense de Horcajo de Santiago en 1889. Como miembro del Cuerpo Facultativo, desde 1911 ejerció la plaza de archivero en la Delegación de Hacienda de Toledo, lo que le sirvió para estudiar la historia de los mozárabes en la ciudad. En 1913 se trasladó a Madrid para trabajar en el Archivo Histórico Nacional. Entre la amplísima bibliografía de este gran historiador, filólogo y arabista destacamos, de su faceta como archivero su gran obra, *Los mozárabes de Toledo en los siglos XII y XIII*, cuatro vols. (Madrid: Instituto Valencia de Don Juan, 1926-1930). Un adelanto de ella fue su artículo “Noticias y extractos de algunos manuscritos árabes y aljamiados de Toledo y Madrid”, *Miscelánea de estudios y textos árabes*, Madrid: Centro de Estudios Históricos, 1915, pp. 115-145. Es el autor también del *Catálogo alfabético de los documentos referentes a títulos del Reino y Grandezas de España, conservados en la Sección de Consejos Suprimidos* (Madrid, 1919) y del *Catálogo alfabético de los documentos referentes a Hidalguías, conservados en la Sección de Consejos Suprimidos* (Madrid, 1920). En estos últimos publica las cédulas encabezadas por el nombre de las personas, a manera de índices, por lo que no son propiamente descripciones de documentos. Véanse las pp. 448-463 del libro de Luis Miguel de la CRUZ HERRANZ, *El Archivo Histórico Nacional...*, 2020, citado en la bibliografía.

146 A. GONZÁLEZ PALENCIA, “Clasificación, organización y catalogación de los archivos históricos: Bases para unas instrucciones”, *Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos*, núm. 10-12 (octubre-diciembre de 1923) p. 466.

147 En esa misma revista el archivero Rafael Andrés Alonso defendía la utilización especialmente de los inventarios realizados en el siglo XVIII. Entendía que debía ser obligatoria la utilización de los índices

Cuestionaba que fuera lo más usual en los archivos catalogar los documentos encabezando las papeletas descriptivas por una ordenación alfabética (muy propio de bibliotecas, por cierto). Pero ¿qué nombre elegir para ese encabezamiento?¹⁴⁸. Veamos un ejemplo.

<p>Descripciones incluidas en el <i>Catálogo alfabético de los documentos referentes a Hidalguías, conservados en la Sección de Consejos Suprimidos</i> (1920), p. 7.</p> <p><i>ALCALDE (Ángel).</i> <i>Decreto de privilegio de Hidalguía, por haber dado el pecho al Infante, su mujer, Agustina de la Fuente. Año 1795.</i></p> <p><i>ALCALDE (Ángel) y su mujer, doña Agustina de la Fuente.</i> <i>Asiento del privilegio de Hidalguía. 31 de Julio de 1795.</i></p> <p><i>ALCOLEA (Miguel Lorenzo)</i> <i>Consulta sobre declararle por Hijodalgo notorio de sangre; sirvió con 12.000 reales. Año 1757.</i></p> <p><i>ALFARO Y AGUILAR (Pedro)</i> <i>Expediente sobre concesión de Hidalguía : Enero de 1766.</i></p>

Para González Palencia era preferible formar series documentales y numerar los documentos que las formaban. Ese dato debía recogerse en la papeleta principal junto con el de fecha, personas, asuntos y lugares del documento catalogado. Estas papeletas se complementarían con otras de referencias, tantas como nombres se hubieran recogido en la principal, pero con información más básica (nombre por el que se alfabetiza, signatura y año del documento)¹⁴⁹. Las primeras se reunirían en un fichero, colocadas por orden de series dentro de cada sección, mientras que las de referencias se ordenarían por orden alfabético en otros ficheros.

En realidad, era una apuesta por lo que había hecho Julián Paz en Simancas, defendiendo la supresión del encabezamiento alfabético en las cédulas descriptivas de los documentos. En el contenido de sus papeletas principales

e inventarios antiguos para formar índices en papeletas sueltas, con preferencia a todo otro trabajo técnico. Véase *Ídem*, pp. 484 y 487.

148 Según A. González Palencia, el archivero Juan Jiménez Embún, que había sido su Jefe en la Sección de Consejos, encabezaba las papeletas por el primer nombre que aparecía en el documento. *Ídem*, p. 469. Los catálogos publicados de esa Sección, en 1919 y 1920, ya citados, serían un buen ejemplo. En sus asientos no hay datos físicos, ni signatura.

149 En una nota recogida con su texto otro archivero señalaba que “Se debe insistir en que cada documento debe tener una papeleta”. *Ídem*, p. 471, nota 1.

es evidente la influencia de las instrucciones para la catalogación de manuscritos en las bibliotecas públicas de 1905; ahora bien, no recoge los caracteres externos, salvo la mención del número de piezas que forman un documento cuando este es muy voluminoso.

Lo interesante del texto de González Palencia es que aportó un buen número de modelos (en concreto, 36) para apoyar sus planteamientos. Las descripciones más habituales en sus papeletas principales serían las siguientes:

Imágenes 24 y 25. Modelos de papeleta principal publicados por A. GONZÁLEZ PALENCIA, "Clasificación, organización y catalogación de los archivos históricos...", 1923, pp. 474 y 476.

Modelo D.

Sello de Castilla.	<i>Ejecutoria núm. 119.</i>
1691	El Fiscal y la villa de Torrejoncillo con Francisco Jerónimo de Eguia, Marqués de Narros, sobre la retención de la gracia hecha al Marqués, de la jurisdicción, señorío y vasallaje de la dicha villa.
	26 junio 1691.
	Contiene: Privilegio eximiendo a Torrejoncillo de la jurisdicción de Huete. 1537.
	Leg.º 37.602.

Modelo M.

A. H. N. Clero.	<i>Valladolid, San Benito, núm. 8294.</i>
1435.	Testamento de doña Aldonza de Mendoza, Duquesa de Arjona, Condesa de Trastámara.
	Espinosa, 16 junio 1435; ante Pedro García de Vergara. (Copia hecha en Valladolid a 20 de octubre de 1459, autorizada por Juan Sánchez de Cantalapiedra.)
Valladolid. Leg.º 252.	[Leg.º]

Pero si en el documento constaba de más de una pieza se podía describir de la siguiente manera:

Imagen 26. Modelo de papeleta principal publicado por A. GONZÁLEZ PALENCIA, "Clasificación, organización y catalogación de los archivos históricos...", 1923, p. 478.

Modelo Q.

Consejo de Castilla. 1778.	<i>Escribanía de Granados, núm. 17.871.</i> Antonio Gaitán de Ayala con Onofre Ramírez de Arellano, Conde de Bornos, sobre la tenuta del mayorazgo fundado por Fran- cisco Ramírez y Beatriz Galindo. Madrid, 1778. Cinco piezas y un memorial ajustado, impreso, y dos árboles ge- nealógicos. Contiene: Testamento de D... Etc., etc.
Granados. M. Mo- derna. Leg.º 1.249.	Leg.º 27.202, núm. 1.

Incluso mostró, con otro modelo, cómo realizar una relación de contenido de un expediente:

Imagen 27. Modelo de papeleta principal publicado por A. GONZÁLEZ PALENCIA, "Clasificación, organización y catalogación de los archivos históricos...", 1923, p. 478

Modelo R.

Cámara de Castilla. 1795-1818.	<i>Villazgos, núm. 1.</i> Expediente sobre el privilegio de villazgo concedido a Villalo- bar, eximiéndole de la jurisdicción de Santo Domingo de la Cal- zada, e incidencias ocurridas en esta ciudad con este motivo. 1795-1818. 24 piezas. Contiene: P.ª 8.ª Traslado del privilegio de Villazgo (23 di- ciembre 1804); diligencias de posesión, amojonamiento, etc. P.ª 16. Traslado de dos concordias (1476 y 1599) entre Vi- llalobar y Herranvelluri. P.ª 17. Apeos de 1572. P.ª 20. Testimonio de sentencia del Vicario de Santo Domingo sobre las décimas de Villalobar, y concordia subsiguiente: 1407. P.ª 21. Memorial ajustado, impreso; 1798. P.ª 22. Ejecutoria a favor de Santo Domingo en autos seguidos contra Villalobar, sobre tanteo de jurisdicción, señorío y vasallaje de este lugar; 1802. Un volumen, encuad.º en perg.º, en que se trasladan varias escrituras antiguas (Siglos XIV y XV.)
Leg.º 1.	Leg.º 6.906.

Las publicaciones de Julián Paz y de Ángel González Palencia ponen de manifiesto que ya en las primeras décadas del siglo XX, aún sin disponer de instrucciones para la catalogación de documentos, se empezaba a apostar por la realización de descripciones encabezadas, y ordenadas, por la data y no por algún criterio alfabético, mucho más subjetivo. Esto requiere que la fecha sea recogida completa, con la inclusión del día, mes y año, al menos en las unidades documentales simples. Los caracteres internos siguen siendo los tradicionales, es decir el tipo documental seguido del autor, destinatario y contenido. La inclusión de la signatura en todos los extractos es cada vez más patente, aunque en algunas publicaciones este elemento no se contemple. Las descripciones más completas nos dan información sobre algunos caracteres externos, siendo el más habitual el de la cantidad, formato y extensión.

Es interesante observar cómo en algunas de esas descripciones el asiento principal se complementa con otro secundario bajo la voz “acompaña” o se desarrolla bajo el apartado de “contiene”. Y de ellos había ejemplos en las instrucciones de catalogación de manuscritos de las bibliotecas públicas de 1905.

Si el inventario, tal y como defiende Antonia Heredia, con sus cuatro campos (número de legajo, título de la serie, fechas tope y código de clasificación) ya aparece reflejado en las instrucciones para los Archivos Provinciales de Hacienda de 1889, y la guía en la publicación iniciada en 1916, el catálogo entendido como el instrumento que describe cada una de las unidades documentales de un fondo, sección o serie (o las seleccionadas por algún otro criterio) va a ir adquiriendo poco a poco su estructura y contenido actual. Al menos su nombre, posiblemente por influencia de su uso en las bibliotecas y museos¹⁵⁰, y en la normativa comentada, empezó a sustituir, en esas primeras décadas del siglo XX, a otros que tradicionalmente se habían venido utilizando en España con la misma finalidad (índice, inventario, memorial, relación...).

El director del Archivo de la Corona de Aragón, J. Ernest Martínez Ferrando, relató esta situación indicando que cuando él ingresó en el Cuerpo Facultativo, en 1915, el

Índice era el instrumento más esencial y básico para conocer y consultar un archivo; definíasele como el extracto metódico de los fondos de un depósito documental; había de ser breve, claro y uniforme. Es inútil que nos extendamos

150 Por Orden del Ministerio de Educación Nacional de 16 de mayo de 1942 se aprobarían las “Instrucciones para la redacción del inventario general de los catálogos y registros de los museos servidos por el Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos”, *Boletín Oficial del Estado*, núm. 157 (6 de junio de 1942) pp. 4056-4073. En ellas se recogen dos tipos de catálogos, el sistemático y el monográfico, y de ambos se incluyen modelos impresos.

*en exponer los múltiples datos que habían de figurar a la sazón en la redacción de índices, pues observarnos que corresponden a lo que en la actualidad [escribía en 1954] consideramos como inventario... [éstos últimos] eran tenidos en aquellas fechas como instrumentos de carácter meramente administrativo y habían de redactarse utilizando cuadernos con encasillados.*¹⁵¹

Las propuestas comentadas no dejan de ser eso, propuestas. Cada archivero, seleccionado con distintos procesos por las instituciones públicas y con diferente formación¹⁵², especialmente tras la desaparición de la Escuela de Diplomática, podía tenerlas en cuenta o utilizar sus propios criterios. El arte de extractar documentos, tal y como se indicaba en el siglo XIX, posibilitó la elaboración de miles de cédulas o papeletas conservadas en muebles ficheros bajo diferentes criterios de ordenación en sus décadas finales y en buena parte del siglo XX. Los viejos inventarios de formato librario de tamaño folio o superior, con índices alfabéticos generalmente escalonados en sus primeras hojas, dieron paso a esta otra forma de realizar las descripciones de las unidades documentales. Aunque en su contenido no se reflejasen grandes variaciones.

Un buen número de instrumentos descriptivos con diferentes denominaciones y contenido fueron publicados en esas primeras décadas del siglo XX. La falta de instrucciones sobre su realización implicó la existencia de diferentes propuestas, algunas muy personalistas, y esto como sabemos ocurrió también en los realizados durante toda la Edad Moderna. Ahora bien, mientras estos últimos son obra, en su casi totalidad, de escribanos con formación jurídica y con conocimientos paleográficos, y van dirigidos a los propios productores que los requerían para buscar antecedentes documentales con una finalidad eminentemente jurídica y administrativa, los publicados ahora (finales del siglo XIX y primeras décadas del siglo XX) han sido realizados por archiveros, con formación interdisciplinar, que elaboraran sus descripciones catalográficas más o menos extensas teniendo

151 J. MARTÍNEZ FERRANDO, "Terminología archivística", *Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas*, 23 (1954) p. 7. Recordemos el concepto de índice aportado por J. Morón y Liminia y que hemos recogido abriendo este trabajo.

152 Agustín Torreblanca López, en su tesis *El medievalismo español...*, pp. 634-639, ha localizado dos temarios elaborados para hacer frente a las oposiciones del Cuerpo Facultativo, uno de 1914 y otro de 1930. El primero se titula *Cuestionario de temas para contestar al programa de oposiciones al Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, por profesores de la Universidad Central*. Madrid: Imp. de Juan Pérez Torres, 1914. En el Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico se reseña otra edición de 1915. El segundo, motivado por la modificación del temario de oposiciones, es de Amalio Huarte Echenique y lleva por título el de *Archivos. Obra ajustada al cuestionario de temas de 23 de noviembre de 1929 para el ejercicio de las oposiciones al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos*, Madrid: Reus, 1930.

en cuenta el valor histórico y cultural de los documentos pues sus extractos, plasmados en cédulas–papeletas, tienen como destinatarios principales a los incipientes investigadores que acuden a los grandes archivos del Estado y a otros importantes archivos públicos y algunos privados. Muchos de esos documentos habían sido descritos en siglos anteriores en inventarios antiguos. Ahora buscan darlos una mayor difusión con la ayuda de la imprenta porque su destinatario es externo, no el productor¹⁵³.

Los ejemplos impresos son muchos. Detengámonos en un autor concreto.

2.2.6. Antonio Sierra Corella y sus descripciones de documentos (1931)

Antonio Sierra Corella fue también miembro del Cuerpo Facultativo y contemporáneo de los archiveros citados. En uno de sus textos manifestó, refiriéndose a los archivos que “la vida de un hombre es corta para que pueda hacer un catálogo metódico y completo de la riqueza documental que algunos de ellos atesoran”¹⁵⁴. Por ello fue cada vez más habitual que, en los instrumentos elaborados, los archiveros optaran por realizar descripciones más completas de los documentos importantes (privilegios y otras disposiciones regias, sentencias, etc.) acompañadas de otras menos precisas de los que daban menos valor. Si en las primeras, cada asiento se corresponde con un documento y de él se recogen no solo sus caracteres internos sino también algunos de sus externos. En las segundas, las descripciones son muy someras sin incluir ningún elemento externo salvo, a veces, la cantidad (por ejemplo, “tres legajos” o “catorce libros”) y reduciendo los internos al tipo documental, a las fechas tope y al asunto o contenido, generalmente.

Estamos, pues, ante instrumentos híbridos, que contienen descripciones de unidades documentales y de grupos de documentos, en los que la valoración histórica dada por el archivero al documento que analiza incide notablemente en su descripción. Esta manera de describir no es nueva. Así se había hecho también en los inventarios manuscritos en los siglos anteriores.

Antonio Sierra Corella se servirá de esta posibilidad en algunas de sus publicaciones, utilizando distintos criterios según el valor que diera a los documentos que describe. Así, en su estudio sobre el Archivo Municipal de Toledo, aparecido en 1931, cuando cataloga un privilegio recoge sus caracteres

153 La casi totalidad de esas publicaciones, impresas antes de 1960, aparecen recogidas en la obra de Luis Sánchez Belda, *Bibliografía de los archivos españoles y archivística*, Madrid: Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1963.

154 A. SIERRA CORELLA, “El Archivo Municipal de Toledo. Estudio y relación de sus fondos”, *Boletín de la Real Academia de la Historia*, XCVIII: 2 (1931) p. 666.

internos, transcribe la data (por estar en latín y utilizar las calendas) y aporta su materia escritoria, la tradición documental, sus medidas y el tipo de sello.

Asiento descriptivo de un documento. A. SIERRA CORELLA, “El Archivo Municipal de Toledo...”, 1931, p. 717.
<i>Privilegio del Rey Dn. Alfonso, para que los caballeros de Toledo no diesen al Rey diezmo ni tributo alguno y que fuesen francos de todo pecho Real. Apud Toletum era M.CCXX pridie Kls. Octibris. Perg. Original, 345 mms. x 533 mms., con sello de cera.</i>

Entre los ejemplos de esas descripciones imprecisas que abarcan un conjunto de documentos, a veces le basta con recoger la tipología y las fechas tope, sin expresar siquiera la cantidad.

Asientos descriptivos de grupos de documentos. A. SIERRA CORELLA, “El Archivo Municipal de Toledo...”, 1931, p. 757.
<i>Reales Cédulas libradas desde la era 1393 hasta el año 1475 en razón del perdón general que se hizo a los sublevados de Toledo. Reales Cédulas desde 1453 hasta 1471. Reales Cédulas desde 1471 hasta 1581.</i>

Y en otros casos la cantidad queda reflejada de manera imprecisa, con la mención de “varios legajos” o “un legajo”.

Asientos descriptivos de grupos de documentos. A. SIERRA CORELLA, “El Archivo Municipal de Toledo...”, 1931, p. 767.
<i>Gremios, Ordenanzas sobre las fábricas de lana, un legajo, y ordenanzas sobre gremios, varios legajos. Hidalguías para la propuesta de jefes del Regimiento Provincial, siglo XVIII. Moriscos, un legajo.</i>

O sencillamente indica que hay “numerosos legajos” sobre una temática concreta, incluso sin especificar su datación.

Asientos descriptivos de grupos de documentos. A. SIERRA CORELLA, “El Archivo Municipal de Toledo...”, 1931, p. 767.
<i>Numerosos legajos de papeles de cuentas de los siglos XVI al XIX, de gran interés. Numerosos legajos de procesos civiles y criminales, dignos de estudio.</i>

Pero lo interesante es que esos criterios pueden variar en otros instrumentos elaborados por el mismo archivero y en fechas cercanas. De nuevo el ejemplo de A. Sierra Corella es clarificador¹⁵⁵. En los que recogemos a continuación, publicados en 1927, incluye el tipo, autor, destinatario, asunto o contenido y la data (solo el año) y en tan solo uno de los asientos un carácter externo (el de estar realizado en pergamino).

Asientos descriptivos de documentos.
A. SIERRA CORELLA, “La Delegación de Hacienda de Toledo...”, 1927, p. 481.
148. <i>Privilegio del Rey don Juan, concediendo los derechos de la Puerta Visagra a favor del convento de dominicos de San Pablo de Toledo, como tenían concedidos sus antecesores, 1408, perg.</i>
149. <i>Escritura de censo establecido por don Jacinto Castelví a cargo de la ciudad de Toledo y a favor del Convento de San Pedro Mártir, año 1665.</i>
150. <i>Libro de cuentas de la cebada de la granja de Daravales del Convento de San Pedro Mártir el Real, de la ciudad de Toledo, 1748 a 1835.</i>

Como estos ejemplos podríamos poner otros de relevantes archiveros del Estado que fueron seleccionados con criterios similares y a los que se les supone una parecida formación. En otros ámbitos archivísticos las casuísticas descriptivas pudieron ser más dispares.

2.2.7. Las Instrucciones para la Catalogación de los Archivos Históricos de Protocolos (1933)

Antes del estallido de la Guerra Civil, y en relación con la normativa que afectó a los archivos públicos, tan solo es relevante el Decreto de 12 de noviembre de 1931 por el que se dispuso que los Protocolos de más de cien años de antigüedad quedasen incorporados al servicio del Cuerpo facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos para reorganizarlos como Archivos históricos¹⁵⁶. Esta norma fue acompañada dos años después de unas “Instrucciones provisionales para la ordenada clasificación y catalogación de los Archivos Históricos de Protocolos”¹⁵⁷. En ellas debían formarse

155 A. SIERRA CORELLA, “La Delegación de Hacienda de Toledo y su Archivo”, *Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos*, XLVIII: 10-12 (octubre - diciembre 1927) pp. 465-502.

156 *Gaceta de Madrid*, núm. 317 (13 de noviembre de 1931) pp. 963-965.

157 Fueron impresas en Madrid, por la Inspección General de Archivos dependiente de la Dirección General de Bellas Artes, en los Talleres Gráficos C. Bermejo, en 1933. De su elaboración se encargó Miguel Gómez del Campillo, director del Archivo Histórico Nacional, que por entonces estaba también al

índices topográficos (por número de protocolo), alfabéticos (por notarios), cronológicos (por años) y geográficos (por localidades). Concluidos los índices, los archiveros debían elaborar las cédulas personales y de materias de cada uno de los instrumentos notariales. En ellas debían hacer constar: 1. Apellidos y nombres de los otorgantes, 2. Vecindad, 3. Concepto jurídico del instrumento, 4. Circunstancias peculiares del mismo y 5. Número del protocolo y folio. Además, consignarían la localidad del otorgamiento y la fecha exacta del documento en el margen izquierdo de la cédula. Terminada la cédula o papeleta personal de un instrumento debían realizar las de asuntos o materias referidos a él, que podían ir encabezadas por aspectos relevantes relacionados con su contenido, tales como el concepto jurídico de documento, los edificios mencionados, los objetos artísticos que trataran, las localidades, etcétera. Las cédulas o papeletas personales debían ser de tamaño octavilla, al igual que las utilizadas para los índices. Las de materias, al ser más breves, podrían ser más pequeñas. Todas ellas, y para evitar pérdidas, podían ir perforadas en su parte inferior y atravesadas con una varilla dentro del mueble metálico que las custodiara.

En ninguno de sus ejemplos de cédulas personales incluye caracteres externos, salvo el número de folios que abarca el documento descrito dentro del protocolo. Muy posiblemente al tratarse, en su casi totalidad, de documentos en papel, encuadrados formando volúmenes y no anteriores al siglo XVI, entendió como poco relevante el incluir otros caracteres externos. Pero la data sí es completa, con la mención del año, mes y día y del lugar de expedición. También el tipo, intervinientes y contenido están adecuadamente reflejados al igual que la signatura, mencionada con el número de protocolo, año y folio.

Esta norma de 1933, aunque aprobada para los archivos históricos de protocolos, es de notable interés por ofrecer modelos susceptibles de ser utilizados en la descripción de documentos conservados en otros archivos. Recordemos que su precedente más cercano era la Instrucción de 1889 para los archivos provinciales de Hacienda.

frente de la Inspección. Fueron aprobadas por Orden del Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes de 5 de mayo de 1933. Agradezco al CIDA la ayuda prestada para la consecución de este interesante texto. Sobre Miguel Gómez Campillo remitimos al texto de Agustín Torreblanca López, "Noticia de los directores del Archivo Histórico Nacional (1866-1953)", *Boletín de la ANABAD*, XLVI: 1 (1996) pp. 58-60.

Imagen 28. Modelo de cédula personal publicado en las *Instrucciones provisionales para la ordenada clasificación y catalogación de los Archivos Históricos de Protocolos*, 1933, p. 30.

1768.	Torre (Doña Manuela de).
Enero	Carta de pago otorgada por
4, religiosa en el Convento de
Madrid.	monjas de la <i>Concepción Bernarda</i>, que llaman
	<i>Pinto</i>, de esta Corte, a favor de D. Alonso de
	<i>Aguayo</i>, como administrador de las memorias y
	obras pías que fundó Juan de <i>Cerrain</i>, de la can-
	tidad de 345 reales vellón, paga de medio año
	que le correspondía percibir sobre dichas me-
	morias.
	Ante el Escribano Nicolás de la Presa.
	Protocolo n.º , año 1768, fol. 3.

2.2.8. Marcelo Núñez de Cepeda y la catalogación (1943 y 1947)

Como sabemos, las aportaciones teóricas de los archiveros españoles durante la primera mitad del siglo XX son escasas¹⁵⁸. Los pocos manuales que se publican van dirigidos a archivos concretos como los eclesiásticos¹⁵⁹ o de hacienda¹⁶⁰. El autor más prolífico, terminada la Guerra, puede que sea Marcelo Núñez de Cepeda, presbítero que perteneció al Cuerpo Facultativo pero que escribió sus obras para apoyar la formación del clero como docente en el Seminario Diocesano de Pamplona. Adelantamos ya que utiliza en ellas el término catalogación como sinónimo de descripción, pues no en vano indica que las dos funciones básicas del archivero son la clasificación y la catalogación.

158 Luis Sánchez Belda en su *Bibliografía de archivos españoles y de archivística* recoge seis títulos. Véase la nota 58 (p. 15) del artículo de P. López "Archivos y archivística en España: de práctica tradicional a teoría científica".

159 M. NÚÑEZ DE CEPEDA ORTEGA, *Elementos de Archivología, Paleografía y Diplomática*, Pamplona: Imp. Jesús García, 1943; y *Manual teórico-práctico del archivero*, Pamplona: Gráficas Gurrea, 1947.

160 M. RUBIO Y BORRÁS, *Manual del archivero de Hacienda*, Burgos: Tipografía El Castellano, 1908.

En su libro *Elementos de Archivología...* (1943) indica que hay dos tipos de catálogos, los generales y los particulares. Estos últimos se realizarían seleccionando documentos según su importancia, temática, etcétera. En cuanto a los catálogos generales serían de dos clases, topográfico y de materias. El primero de ellos se realizaría

*teniendo en cuenta el lugar que ocupa el libro o documento en el Archivo y debe llevar numeración arábiga correlativa; conviene que cada legajo o colección de documentos tenga un número general para todo él y dentro de la carpeta formada por varios documentos han de estar también éstos numerados cada uno de ellos...*¹⁶¹

El catálogo de materias, para Núñez de Cepeda, se hallaría distribuido por los asuntos o conceptos que en el cuadro de clasificación se indicasen como principales.

En su *Manual teórico-práctico...*, aparecido pocos años después (1947), presta mucha más atención a este tema. En él define catálogo como “una enumeración ordenada ya cronológica, ya alfabéticamente, o también por materias, de los documentos que se guardan en un Archivo”¹⁶². Distingue cuatro métodos para hacer la catalogación: el alfabético¹⁶³, el cronológico¹⁶⁴, el decimal¹⁶⁵ y el de materias. Este último es para él el fundamental. Presupone que podemos catalogar todos los documentos de un archivo y que para poder acceder a su contenido utilizaríamos varios de estos catálogos de forma complementaria. Además, nos aporta modelos de dos de ellos:

161 M. NÚÑEZ DE CEPEDA Y ORTEGA, *Elementos de Archivología...*, pp. 25-26.

162 M. NÚÑEZ DE CEPEDA Y ORTEGA, *Manual teórico-práctico del archivero*, p. 37. En esa misma página define “cédula”.

163 El alfabético tendría en cuenta “los nombres del principal actor del documento o los de las localidades a que éste se refiere”. *Ídem*, p. 63.

164 En su texto indica que una novedad, introducida por algunos archiveros americanos, fue la de añadir a la data temporal “la localidad donde se expidió el documento haciendo con esta combinación lo que podríamos “llamar método cronológico-geográfico”. *Ídem*, p. 61. Como sabemos la data tópica ya se indica su inclusión en los ejemplos propuestos en las instrucciones para la catalogación de manuscritos de 1905, o en las cédulas personales de la Instrucción de 1933.

165 Se basaría en la Clasificación Decimal Universal (CDU) inventada según él, por Melvil Dervy, presidente de la Asociación de Bibliotecarios Americanos, en 1875.

Imagen 29. Modelo de Catálogo Alfabético por Apellidos.
M. NÚÑEZ DE CEPEDA, *Manual teórico-práctico del archivero*, 1947, p. 66.

Núm. de este catálogo	ORDEN DE LOS APELLIDOS	ASUNTO	AÑO	Lugar que ocupa en el Archivo
1	Acedo Espinosa, José,	Donación	1896 - n.º 645	IV - 3 - 18
2	Alfaro S. Martín, Pedro	Testamento	1582 - n.º 84	III - 2 - 21
3	Azpilicueta Inza, Manuel	Compra	1604 - n.º 106	V - 4 - 15
4	Blasco Jiménez, Miguel	Oratorio	1914 - n.º 897	II - 24 - 30
5	Cuevas Osés, Leandro	Patrimonio	1908 - n.º 746	XII - 96 - 28
6	Díez Torres, Víctor	Permuta	1843 - n.º 706	XX - 106 - 26
7	Eslava Pérez, Cecilio	Concord.	1789 - n.º 585	II - 306 - 17
8	Fernández Lasa, Ramón	Bula	1624 - n.º 135	IX - 416 - 8

Imagen 30. Modelo de Catálogo Cronológico.
M. NÚÑEZ DE CEPEDA, *Manual teórico-práctico del archivero*, 1947, p. 67.

N.º de orden	FECHA			N.º del catálogo Alfabético	Signatura de Materias	Lugar en que se halla en Archivo
	Día	Mes	Año			
1	8	enero	1594	34	A-3-f	X - 85 - 16
2	10	marzo	1594	85	B-4-h	V - 97 - 24
3	27	abril	1600	106	C-6-m	XV - 120 - 33
4	31	julio	1742	275	E-8-p	XX - 240 - 25
5	6	octubre	1931	423	H-7-r	XI - 78 - 16

Partidario de elaborar las descripciones en hojas sueltas y no en cuadernos o libros, define la “cédula principal” como “una hoja de papel o cartulina en la que se consignan los datos necesarios para identificar un documento o manuscrito”. Cada una debía contener:

el número que corresponde al documento en el catálogo cronológico, el nombre, apellido o localidad del alfabético, la signatura del de materias o asuntos, el lugar de su colocación en el Archivo y un esquema brevísimo del contenido del diploma sin omitir en modo alguno los apellidos, nombres o localidades que han de servir de encabezamiento a las cédulas de referencias.¹⁶⁶

Se podían encabezar según sus procedencias o el asunto de que trataran. Un ejemplo de la primera es el siguiente:

166 M. NÚÑEZ DE CEPEDA Y ORTEGA, *Manual teórico...*, p. 70.

Imagen 31. Modelo de cédula principal.

M. NÚÑEZ DE CEPEDA, *Manual teórico-práctico del archivero*, 1947, pp. 70-71.

Cédula principal según las procedencias

6843	A — 2 — c
(n.º del cat. cronológico)	(signatura de materias)
DOCUMENTOS PONTIFICIOS	PAMPLONA
	(localidad)

71

Breve de S. S. Pío XII concediendo un oratorio privado a D. Manuel Blanco Hernández, 22 de marzo 1946. Vitela 50 x 30 c. con sello. 34 líneas escritura itálica a dos tintas. El nombre del Papa y las iniciales con roja y el resto con tinta negra.

	X — 146 — 18
R 342	(sitio, estante, legajo, documento)
(n.º del Registro en el Archivo)	(esto en lapicero)

Las cédulas principales se completarían con cédulas de referencia, fichas más sencillas que se redactarían basadas en elementos de las principales. Y de las que también aporta ejemplos. Con la ayuda de los dos tipos de cédulas se formaría un cedulario que define como “colección de cédulas principales y de referencias que, dispuestas en riguroso orden alfabético, constituyen o forman los esquemas y datos de la documentación de un Archivo”.

Con todo lo más destacable de las aportaciones de M. Núñez de Cepeda es su apuesta por el inventario (siguiendo al archivero italiano E. Casanova) entendido como “la descripción ordenada de los documentos que hay en un Archivo, pero hecha de una manera breve y sumaria. El inventario debe expresar el contenido del Archivo, no el contenido del documento”¹⁶⁷. Sus elementos principales serían “la numeración y la localización, el número, para que nos sirva de guía en la cédula principal y el lugar, a fin de saber si se encuentra o no el documento”. Y aunque menciona la importancia de recoger el nombre de la serie documental, y la “signatura de materias” (código de clasificación) el ejemplo reproducido en su *Manual* es poco clarificador.

¹⁶⁷ *Ídem*, p. 40.

No todos entendían lo mismo por esos años sobre lo que era un inventario. En la obra clásica sobre archivos militares de N. Gibert, el término inventario se utilizaba para denominar la relación de documentos enviada por las distintas dependencias del Ejército cuando eran transferidos a un archivo¹⁶⁸. Y con este significado se utilizaba ya por otros autores a finales del siglo XIX.

Las aportaciones de Gibert y de Núñez de Cepeda en el tema que nos ocupa no dejan de ser sino planteamientos personales con escasa repercusión en otros profesionales. De todas formas, por esos años, las contribuciones teóricas en el ámbito de la archivística son poco significativas. Pero las hay.

2.2.9. El Primer Congreso Iberoamericano y Filipino de Archivos, Bibliotecas y Propiedad Intelectual (1952) y la descripción

Entre octubre y noviembre de 1952 tuvo lugar en Madrid el I Congreso Iberoamericano y Filipino de Archivos, Bibliotecas y Propiedad Intelectual. Sus actas y ponencias fueron publicadas en tres tomos. En él participaron un número elevado de profesionales del ámbito hispano y aunque predominan los textos relacionados con las bibliotecas, también los hay relativos al patrimonio documental. Nos interesan dos contribuciones especialmente. Una de ellas fue elaborada por Gerardo Jaime Núñez Clemente, subdirector del Archivo Histórico Nacional, versando sobre la catalogación de los expedientes conservados en ese Centro para ingresar en las Órdenes militares y civiles¹⁶⁹. En su texto defendía la realización de una cédula principal para cada una de esas informaciones con los siguientes elementos: a) Encabezamiento (apellidos y nombre del pretendiente, y años de nacimiento y muerte); b) Título del expediente (el que se hallase en su cubierta o portada reflejado “con toda exactitud” y, si no lo tuviera, el que le diera el archivero recogiendo en este caso entre corchetes); c) Descripción externa (estado de conservación, número de piezas, hojas, folios o páginas, dibujos, escudos y árboles genealógicos, su tamaño y encuadernación); d) Notas personales y familiares (datos

168 N. GIBERT RODRÍGUEZ, *Archivos Militares. Reglamento para su régimen y servicio. Organización de los archivos de guerra. Legislación complementaria*. Este texto fue objeto de multitud de ediciones al haber sido declarado de utilidad para el Ejército en 1927. La 7ª edición es de 1946. Por esos años la Alta Comisaría de España en Marruecos, a través de su Dirección de Archivos y Bibliotecas, aprobó y mandó imprimir un *Reglamento e instrucciones para la organización y régimen de los archivos y bibliotecas del Protectorado* (Tetuán: Impr. Majzen, 1945). Al parecer el Reglamento fue publicado en el *Boletín Oficial del Protectorado Español en la zona de Marruecos* de 20 de noviembre de 1944.

169 G. J. NÚÑEZ CLEMENTE, “Reglas para llegar a la catalogación uniforme de informaciones para el ingreso en Órdenes militares y civiles”. En: *Congreso Iberoamericano y Filipino de Archivos, Bibliotecas y Propiedad Intelectual. Ponencias. Tomo II. Números 1 a 67*, Madrid: [s.n.], 1952?, pp. 272-277.

que permitan la perfecta identificación del pretendiente); e) Contenido del expediente (“composición del expediente y los documentos que, en calidad de prueba, se aducen”); f) Notas especiales (detalles interesantes no incluidos en otros apartados) ; y g) Signatura. Estas cédulas principales se acompañarían de otras cédulas de referencia elaboradas siguiendo las Instrucciones utilizadas para la catalogación de impresos en las bibliotecas.

Está claro que estas cédulas principales, utilizadas por G. Núñez, nos recuerdan a las utilizadas por los bibliotecarios en la descripción de sus manuscritos. Su encabezamiento alfabético, las fechas de la vida de la persona, el título formal... son prueba de ello.

Imagen 32. Modelo de cédula principal.

G. NÚÑEZ CLEMENTE, “Reglas para llegar a la catalogación...”, ca. 1952, pp. 276-277.

NUM. 27. FERNANDEZ MANRIQUE, García. CONDE DE OSORNO.
1632-1700.

Informaciones de nobleza de D. ———, pretendiente al hábito de caballero de la O. de Montesa, hechas en Alicante y Badajoz por don Pedro Moscoso y don Juan Díaz y aprobadas por el R. Consejo de las Ordenes el 17 de julio de 1680.

Med. cons.; 2 piez.; 3 árb. g.; esc. pint.; 30 × 20 cm.; ene. mod.

B. en la igl. de S. José de Alicante el 15 de Sept. de 1632.
Comendador de Monreal. Regidor perpetuo de Badajoz.

Padres: D. Juan Fernández Ulloa, n. de Alicante, y D.^a Petra Manrique de Silva, n. de Badajoz. *Abuelos:* por lin. pat. D. Pedro Fernández Quero, n. de Alicante, y D.^a María Ulloa García, de la misma vecindad; y por lin. mat., Don Antonio Manrique Castellanos y Doña María de Silva Antúnez, ambos n. de Badajoz.

Contiene la primera pieza la Inform. testifical, y la segunda, copias certificadas de las part. de bautismo del pretend., sus p. y ab. pat. y mat.; de matrimonio de sus p. y ab.; y de la diligencia de reconocimiento del escudo de la casa solariega de los Manrique, que describe así:

El otro texto que queremos comentar fue presentado por Miguel Bordonau y Mas, por entonces Inspector General de Archivos. Nos interesa

porque recogió unas normas para la publicación de guías de archivo en las que incluyó diez epígrafes, señalando que debían contemplar el nombre del Archivo, de su director, su dirección postal y telefónica, su horario, los servicios que prestaba, una breve historia del centro, sus instrumentos de descripción, la bibliografía relacionada y una descripción somera de sus fondos¹⁷⁰. Esa sistematización va a tener una notable influencia en las guías que se van a elaborar con posterioridad. Pero de ellas también trató Antonio Matilla Tascón unos años después.

Imagen 33. Modelo de estructura de Guía.

M. BORDONAU Y MAS, "Redacción cooperativa de una guía...", ca. 1952, pp. 12-13.

NORMAS PARA LA PUBLICACION

- 1) Título o nombre del archivo , biblioteca o entidad.
- 2) Nombre y apellidos del Director.
- 3) Dirección postal y telefónica.
- 4) Horario y condiciones para la consulta pública. (Indíquese si normalmente permanece cerrado durante algún tiempo.)
- 5) Servicios que tiene establecidos y condiciones (microfilm, copias, etcétera. Cítense los Reglamentos existentes.)
- 6) Breve historia de su creación y desarrollo.

- 7) Relación de los inventarios, índices, guías y catálogos manuscritos o impresos.
- 8) Bibliografía general sobre el archivo, biblioteca o entidad.
- 9) Si el archivo está dividido en secciones se enumerarán éstas, indicando el número de legajos o libros que las forman y sus fechas tope de comienzo y fin de su documentación.
- 10) Siguiendo el orden de las secciones, se irá desarrollando el contenido de cada una de sus series.

170 M. BORDONAU Y MAS, "Redacción cooperativa de una guía sucinta de la documentación histórica de fondos hispánicos". En: *Congreso Iberoamericano y Filipino de Archivos... Tomo II*, pp. 12-13. En 1952 se publicaron dos guías, una para los archivos de Madrid (165 en total) y otra para los de Barcelona (49 centros), basándose en un cuestionario previo, siguiendo el texto de Bordonau, que contenía apartados relativos a Historia del Archivo, Organización y clasificación de sus fondos, Conservación y catalogación, y Bibliografía. Iban precedidos de otros sobre denominación del Archivo, dirección técnica, carácter público o privado, institución de la que dependía, requisitos para la consulta, horario de apertura y ubicación.

2.2.10. Ernest Martínez Ferrando y la terminología archivística (1954)

La terminología archivística en relación con los instrumentos de descripción llamó por entonces la atención de E. Martínez Ferrando, director del Archivo de la Corona de Aragón, que publicó un breve texto sobre esta materia en 1954. En él destacó la importancia que había ido adquiriendo el inventario al que caracterizaba por su “disposición en conceptos encasillados”, algo que no ocurría en los catálogos e índices. Menciona tres tipos de inventarios, el ideológico, el analítico y el general topográfico. Define este último como “una relación encasillada de las unidades documentales de un archivo, en la que se recogen los datos externos característicos de aquéllas, estableciéndose como clave de consulta su riguroso orden de colocación”. Esos datos externos son los que figuraban en las cartelas de los legajos, volúmenes y carpetas, y en concreto se refiere al cuadro de clasificación, la signatura topográfica, el título de la serie, número de orden de las unidades que componen la serie, años que abarcan las unidades, estado de conservación, fecha de ingreso, etc. El inventario analítico que define como “la relación de *regesta* más o menos extensas de los documentos de una sección o serie, dispuesta dentro de un encasillado en el que figuran los datos precisos para caracterizar y encontrar las piezas que lo componen”, se diferenciaría del primero en que el número de unidades ha sido sustituido en él por esas *regestas* de los documentos. Entiende como catálogo “una relación de *regesta* de documentos seleccionados referentes a una materia o asunto determinado” y por índice “una lista de palabras orientadoras sobre el contenido de un texto, en nuestro caso, de un documento”. El catálogo estaría formado por la *regesta* del documento, la signatura y la fecha, pudiendo ampliar esos datos si iba destinado a una publicación.¹⁷¹

Para Martínez Ferrando el catálogo es el resultado, pues, de una selección documental con una información básica que parece más imprecisa que la del inventario analítico. Lo ideal para él es que todas las secciones y series tuvieran este último instrumento. Parece defender, pues, que hubiera un inventario analítico para cada serie. Dentro de ella por cada unidad de instalación debía recogerse “el número general topográfico, el número particular de la serie, *regesta* más o menos extensas de todos los documentos integrados en una unidad (volumen, legajo, carpeta, con la subnumeración referente a cada documento), fechas, signaturas antiguas y observaciones”. O sea, si en el topográfico prevalecía el orden de ingreso en el Archivo, en el analítico lo determinante era el cuadro de clasificación, con un contenido similar en

171 E. MARTÍNEZ FERRANDO, “Terminología archivística...”, pp. 7-9.

ambos inventarios, aunque más amplio en el analítico al incluir regestas (descripciones) más o menos extensas de los documentos.

2.2.11. Antonio Matilla Tascón y su *Cartilla de Organización de Archivos* (1960)

La *Cartilla de organización de Archivos*, de Antonio Matilla Tascón, fue publicada en el núm. 55 del *Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas*, aparecido en 1960¹⁷². Su contenido está muy relacionado con la actividad formativa de su autor, pues participaba como docente en los Cursos para la formación del personal de Archivos, Bibliotecas y Museos que organizaba la Dirección General de Archivos y Bibliotecas. Este miembro del Cuerpo Facultativo desempeñaba por entonces el cargo de director del Archivo-Biblioteca del Ministerio de Hacienda¹⁷³. Y fue, posiblemente, el archivero español más relevante durante el franquismo¹⁷⁴. Recordemos que desde 1947 se celebraban “Cursos para la formación técnica de archiveros y bibliotecarios”¹⁷⁵ en distintos archivos estatales y en la Biblioteca Nacional.

La *Cartilla* es un texto esencial porque a pesar de su breve extensión refleja de una manera muy didáctica la manera de realizar las principales tareas archivísticas, con claros ejemplos y modelos¹⁷⁶. Por eso se detiene en: A) Ingresos, B) Clasificación, C) Acondicionamiento, D) Catalogación, y E) Utilización. En la catalogación incluye tres apartados dedicados a Guías, Catálogos e índices.

El inventario lo trata ya Matilla al explicar los ingresos de documentos. Cada envío o remisión debía venir reflejado en un “inventario” por triplicado

172 De este texto se realizó una separata, incluida con el número 52 en la colección de *Anejos del Boletín*. Fue editada en Madrid, por la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, en 1960, en 39 p.

173 Por Orden de 1 de diciembre de 1961 sería nombrado Inspector Central de Archivos. Véase el *Boletín Oficial del Estado*, núm. 18 (20 de enero de 1962) pp. 922-923.

174 A lo largo de su extensa vida (1914-2001) realizó un gran número de publicaciones de contenido histórico (hacienda, abastos, agricultura, minería...), archivístico (fuentes documentales, guías, inventarios, catálogos, índices...) y paleográfico-diplomático. Propuestas suyas fueron, por ejemplo, la realización del Censo Guía de Archivos Españoles. Un año después de su muerte se publicó el libro *Homenaje a Antonio Matilla Tascón*, Zamora: Instituto de Estudios Zamoranos “Florián de Ocampo”, 2002, con más de cuarenta contribuciones de otros tantos autores.

175 En algunos números del *Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas* se dio información sobre la celebración de estos cursos. En la p. 30 del número XXV (enero de 1955) se anunció el que se celebraría en el Archivo de la Corona de Aragón. Entre las materias a impartir, la más cercana a la descripción de documentos era la denominada “Organización de los archivos administrativos; Ficheros”.

176 Para Severiano Hernández Vicente, en su artículo “Manuals of archivística in Spain”, publicado en *Janus: revue archivistique*, 2 (1991) pp. 43-47, la archivística moderna con capacidad para elaborar principios teóricos comenzó en 1960 con la publicación de la *Cartilla de organización...* de A. Matilla.

que, curiosamente, en el modelo que aporta aparece denominado como índice. Su información sería trasladada a un libro registro general de inventarios de ingresos. Los dos ejemplares de cada inventario que se quedaban en el archivo servían para elaborar el inventario general y el inventario por dependencias.

Al margen de estos inventarios, relacionados con el ingreso de documentos, vuelve a referirse a ellos en su apartado dedicado al Acondicionamiento. Explica que “efectuada ya la división en grandes grupos y en unidades documentales, y señalizadas éstas, se procederá a inventariar la documentación, que no es otra cosa que relacionarla por el mismo orden de su colocación”.

Distingue distintos tipos de inventarios, bien por su grado de detalle o bien por el método empleado en su redacción. Entre los primeros señala cuatro diferentes: el esquemático, el registro, el sumario y el analítico. El inventario esquemático presenta una brevísima idea del contenido de cada serie, número de unidades que la integran y fechas extremas. El inventario registro recoge de cada legajo su fecha de entrada, procedencia, idea general del contenido y fechas extremas. El inventario sumario expresa con brevedad el contenido y fechas extremas de cada expediente, carpeta, mazo y atado que contengan los legajos. Y el inventario analítico descende a individualizar el contenido, fecha y localización de cada documento¹⁷⁷. Estos dos últimos muestran una clara influencia de la archivística francesa que se servía por entonces, como principales instrumentos descriptivos, de los “inventaires numériques or sommaires” y de los “inventaires analytiques”¹⁷⁸.

Por el método empleado, Matilla se refiere a que los documentos puedan quedar reflejados en inventarios numéricos, cronológicos, geográficos, alfabéticos, etcétera.

Los inventarios sumarios, y especialmente los analíticos, muestran notable relación con los catálogos. Pero de estos últimos trata en otro apartado de su *Cartilla*, el que dedica a la Catalogación. En él comienza refiriéndose a las guías, que también clasifica en guías sinópticas, guías sucintas y guías detalladas.

Teniendo en cuenta lo que expresa sobre el contenido del inventario analítico no es extraño que indique que el catálogo se forma cuando se traslada la información de estos a las papeletas, realizando tantas como asuntos contenga cada documento. Solo si el contenido del inventario era impreciso sería

177 Entre los inventarios analíticos distingue varios tipos según sean de epígrafes, de extractos y de resúmenes. Véase su *Cartilla de organización...*, p. 22.

178 Así lo señaló T. R. Schellenberg en su obra *Archivos modernos: principios y técnicas*, p. 302. En ella recoge la referencia de la obra de P. F. Fournier, *Conseils pratiques pour le classement et l'inventaire des Archives et l'édition des documents historiques écrits*, París: H. Champion, 1924. Uno de sus capítulos está dedicado a estos dos tipos de inventarios.

necesario catalogar directamente los documentos, examinándolos de nuevo directamente. Aporta, además, un formulario o modelo de papeleta en el que no refleja los caracteres externos a no ser que se entiendan incluidos en lo que denomina como “circunstancias que por su interés merezcan consignarse”.

Imagen 34. Formulario de papeleta.

A. MATILLA TASCÓN, *Cartilla de organización de archivos*, 1960, p. 34.

Año-Mes-Día	Concepto	Provincia
		Localidad
<p><i>Apellidos y Nombre</i> de la persona a quien más afecte el asunto. (En vez de persona física puede ser una entidad.)</p> <p>Nombre del documento + en que (por el cual, por la cual) + sujeto del verbo principal + dicho verbo + persona real o jurídica a quien afecta + objeto sobre que recae directamente la acción verbal + causa o motivo que justifica dicha acción.</p> <p>(A esto seguirá noticia de las circunstancias que por su interés merezcan consignarse.)</p> <p>(Entre paréntesis cuadrados y al pie de la papeleta):</p> <p>[Siglas del Archivo y signatura que en el mismo determine la localización exacta del documento.]</p>		

Los índices, para Matilla, pueden ser onomásticos, geográficos, toponímicos, de materias, numéricos, cronológicos y topográficos, teniendo en cuenta el tipo de inventario utilizado. Se plasmarían en papeletas más sencillas que las del catálogo.

Dentro de la extensa producción científica de Antonio Matilla queremos resaltar que unos años después, en 1964, volvería a detenerse en el contenido de las guías de Archivo. En ellas se debían contemplar los siguientes campos: 1. Información general sobre el edificio y el personal, 2. Historia del Archivo, 3. Carácter de los fondos que contiene, 4. Cuadro de clasificación de dichos fondos, 5. Bibliografía general del Archivo, 6. Descripción de los fondos, 7. Servicios del Archivo (laboratorio fotográfico, taller de

restauración, servicios reprográficos, biblioteca, etc.), 8. Índice analítico de la guía, 9. Ilustraciones, y 10. Índice general¹⁷⁹.

La obra de Antonio Matilla refleja muy bien la formación que recibían los archiveros, o aspirantes a serlo, en esas décadas de mediados del siglo XX. Es evidente en ella la influencia ejercida por la archivística francesa, alentada por la escasez de aportaciones teóricas realizadas por los archiveros españoles desde finales del siglo XIX. Los tipos de guías (sinópticas, sucintas y detalladas), de inventarios (esquemáticos, registros, sumarios y analíticos), de catálogos (papeletas con la información contenida en los inventarios analíticos) e índices (papeletas ordenadas por diferentes criterios) darían lugar, una vez impresos, a diferentes instrumentos descriptivos con contenidos poco uniformes, y sin que respaldasen la terminología utilizada por Matilla, porque esta tampoco estaba consensuada. Pero, ¿qué se hacía en otros países europeos?

Para ello podemos ayudarnos examinando el contenido del *Elsevier's lexicon of archive terminology* que, aunque publicado por el Consejo Internacional de Archivos en 1964, venía preparándose desde años antes por un Comité creado por ese organismo. Entre sus ocho miembros se encontraba Miguel Bordonau. En esta publicación se incluye un capítulo dedicado a los “instrumentos de trabajo”. La relación de términos usada es amplia: tabla, índice¹⁸⁰, repertorio, estado general, estado sumario, lista, inventario topográfico, inventario..., regesto y guía. La definición de esta última es muy sencilla y genérica: “Instrumentos de trabajo [que sirve] para orientar a los lectores en el conocimiento y explotación de los fondos de archivo”¹⁸¹.

Más atención debemos prestar a los conceptos de inventario y catálogo definidos en este *Lexicon*. Su entrada 110 está dedicada al inventario topográfico (nuestro registro topográfico) y la 111 al inventario. Dentro de esta última distingue entre el inventario analítico, el inventario somero, el repertorio numérico y el catálogo. Es decir, el término inventario engloba al de catálogo. La acepción genérica de inventario es la de “descripción sistemática más o menos detallada de los elementos que componen uno o más fondos de archivos”. Si era detallada, el inventario se calificaba como analítico, y sumario si no lo era. Así se entendía tanto en Francia como en Italia. El inven-

179 A. MATILLA TASCÓN, “Publicaciones de Archivos”. Este texto lo presentó en el V Congreso Internacional de Archivos, celebrado en Bruselas del 1 al 5 de septiembre 1964. Apareció publicado en *Archivum*, XIV (1964). Citado por P. López Gómez y Olga Gallego en su *Introducción a la Archivística*, Vitoria: Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco, 1989, pp. 98-99.

180 Se define “Índice” como una relación alfabética (y, eventualmente, cronológica) de nombres de personas, de lugares o de materias contenidos en una o varias unidades archivísticas”. Véase *Elsevier's lexicon of archive terminology*, Amsterdam [etc.]: Elsevier Publishing Co., 1964, p. 8.

181 *Ídem*, p. 41.

tario se denominaba como catálogo cuando se aplicaba a la descripción de documentos de la misma naturaleza o que estaban relacionados con un mismo tema u objeto perteneciente a uno o varios fondos¹⁸². Con independencia de lo acertada o no de esta definición nos interesa subrayar que en esta publicación figura que el término catálogo no era utilizado por los archiveros de Alemania ni por los de Italia. Y, curiosamente, al establecer la equivalencia en nuestro país del término francés “inventario analítico” se recogió que era la palabra “catálogo”. Así lo indicaría, entendemos, Miguel Bordonau.

2.3. EL INVENTARIO COMO PRINCIPAL INSTRUMENTO DESCRIPTIVO (1961-1995)

Con ser importante la *Cartilla...* de Antonio Matilla, el florecimiento científico de la archivística española se producirá con la difusión en nuestro país de la obra del archivero norteamericano T. R. Schellenberg, y en especial de su libro *Técnicas descriptivas de archivos* (1961).

2.3.1. Theodore R. Schellenberg y sus *Técnicas Descriptivas de Archivos* (1961)

Theodore R. Schellenberg es el autor de dos obras de especial interés aparecidas en concreto en 1958 y 1961. Nos referimos a *Archivos modernos. Principios y técnicas*¹⁸³ y a *Técnicas descriptivas de archivos*¹⁸⁴ que tuvieron una amplia difusión por todo el mundo hispano. En nuestro país supusieron un revulsivo de primer orden al haber influido notablemente en archiveras como Vicenta Cortés, Antonia Heredia y Olga Gallego.

En el prólogo de *Técnicas descriptivas...*, Aurelio Tanodí escribió que era “el primer libro de su índole por su amplitud y el estudio total del problema descriptivo de la archivalía, en la bibliografía escrita o traducida en castellano”¹⁸⁵. En su introducción el propio Schellenberg ya señaló que “la descripción de documentos se puede sistematizar y hasta cierto grado se puede uniformizar”. En ese apartado de su libro incluyó, además, un extenso texto de la archivera

182 El texto en francés dice: “L’inventaire est dit catalogue lorsqu’il s’applique à des documents de même nature ou se rapportant à un même objet appartenant à un ou plusieurs fonds”. *Ídem*, p. 40.

183 T. R. SCHELLENBERG, *Archivos modernos: principios y técnicas*, La Habana (Cuba): Instituto Panamericano de Geografía e Historia, 1958.

184 T. R. SCHELLENBERG, *Técnicas descriptivas de archivos*, Córdoba (Argentina): Universidad Nacional de Córdoba, 1961.

185 *Ídem*, p. [V].

Vicenta Cortés Alonso¹⁸⁶, encargada de revisar la traducción al castellano de la obra original redactada en inglés. En él nuestra maestra describe el “Inventario” como un libro encolumnado, cuyos asientos siguen un orden numérico de unidades, con un carácter meramente localizador incluyendo solo tres campos (signatura, tipo documental o una brevísima descripción¹⁸⁷ y la fecha o fechas que abarca)¹⁸⁸. Este inventario serviría para realizar el “Índice topográfico general” (lo que ahora llamamos registro topográfico). También se refiere a la “Guía” en la que se debía dar información sobre los fondos documentales conservados, la historia del Archivo, los servicios que prestaba... Una vez realizada esta, el archivero debía confeccionar “listas e índices” considerados como “medios de información primaria de fondos especiales”. Pero el instrumento más elaborado que el archivero podía realizar era el catálogo, destinado a describir “fondos muy especiales”, considerado por ella como “la obra más acabada y completa de la labor archivística”. Vicenta Cortés no se detiene en su estructura. Solo indica que debía constar de datos imprescindibles, junto con un resumen breve pero bastante completo del documento. Es decir, ella ya contempla como instrumentos básicos la guía, el inventario y el catálogo, complementados con listas e índices. Ya tenemos los instrumentos básicos claramente definidos.

Pero volvamos a Schellenberg y a sus *Técnicas descriptivas*... Es obvio que el concepto de catalogación propio de las bibliotecas es sustituido en su obra por el más amplio de descripción. Aboga para ello por la formulación de un programa que abarcara la descripción de fondos, series y unidades documentales (aunque él utiliza los términos de grupo, serie y pieza). Siguiendo a Jenkinson, apuesta por usar la palabra “catálogo” para “todos los tipos de escritos que describen documentos”; el término “guía” debería usarse para aquellos que realizan una descripción general de una parte o de la totalidad de los fondos de un repositorio, y el de “inventario” para las series documentales que integran un grupo documental. También reflexiona sobre el contenido de “lista” e “índice”¹⁸⁹. El archivero a la hora de desarrollar su programa descrip-

186 El texto de Vicenta Cortés Alonso abarca las pp. XI-XX de esta Introducción del libro *Técnicas descriptivas*... de T. Schellenberg. La reconocida archivera valenciana ingresó en el Cuerpo Facultativo en 1954. Entre sus muchos cargos debemos resaltar que estuvo al frente de la Inspección General de Archivos entre 1973 y 1984, jubilándose en 1990 cuando dirigía la Sección de Consejos del Archivo Histórico Nacional. En este centro nos brindó su docencia y amistad. De ahí que el autor de este texto reconozca con orgullo ser uno de sus muchos alumnos y discípulos. Su muerte, acaecida en este aciago 2021, constituye una grandísima pérdida para la Archivística española.

187 Más adelante, en su texto, Vicenta Cortés sustituye estos términos por el de “título de la serie”.

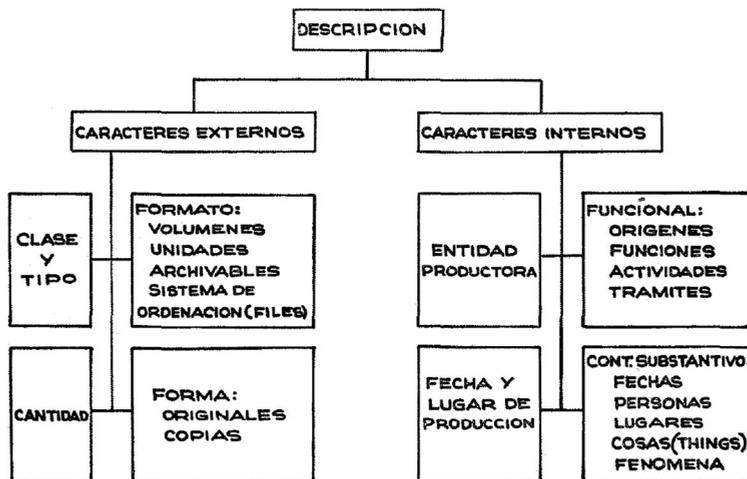
188 V. Cortés trata también del “inventario justificativo” que refleja documentalmente las transferencias o envíos.

189 T. R. SCHELLENBERG, *Técnicas descriptivas*..., pp. 3-4.

tivo debería comenzar por las guías que describen los grupos y colecciones documentales, seguir con los inventarios que contendrían descripciones de las series y solo entonces abordaría la realización de catálogos de algunas de ellas. En concreto manifiesta que “el archivero debe abandonar la idea de describir cada pieza aislada detalladamente hasta que haya completado la descripción general de todos los grupos y colecciones que custodia”¹⁹⁰. Y esto era muy innovador. También lo fue su estudio de los caracteres externos e internos. Entre los primeros, relativos a la estructura o propiedades físicas de los documentos, sitúa a: 1) Clase y tipo documental, 2) Formato, 3) Forma y 4) Cantidad. Los internos, que tratan de su producción y procedencia, serían: 1) Entidad productora; 2) Orígenes funcionales¹⁹¹; 3) Fecha y lugar de producción; y 4) Contenido substantivo¹⁹².

Imagen 35. Los caracteres internos y externos.

T. R. SCHELLENBERG, *Técnicas descriptivas de archivos*, 1961, p. 20



El capítulo tercero de *Técnicas descriptivas...* está dedicado a “La preparación de guías”. Estas cumplen dos objetivos, a saber: “proporcionar

190 *Ídem*, p. 10.

191 Este era para Schellenberg el más importante carácter interno y respondía a la pregunta ¿Por qué fueron producidos? ¿Qué función administrativa motivó la creación de esta unidad de documentos? *Ídem*, p. 31.

192 Aunque parezca esencial, Schellenberg manifiesta que “el asunto o tema de que trata una unidad documental debe indicarse cuando los datos sobre el tipo documental y la procedencia no lo revelen adecuadamente”. *Ídem*, p. 33.

información general de todos los acervos de un repositorio y proporcionar información específica sobre cada uno de los grupos documentales”. En ellas, utilizando sus propias palabras, los datos informativos deben organizarse sistemáticamente. Por lo que aporta la estructura y contenido de sus entradas descriptivas. Y aunque prevalezcan los ejemplos relacionados con colecciones documentales privadas de su país, las páginas dedicadas a cómo realizar una guía son pioneras en la literatura archivística difundida en España, al menos con esa amplitud¹⁹³, aunque conozcamos precedentes anteriores.

Apenas dedica atención al inventario, aunque ya en la Introducción se advierte que el inventario norteamericano proporciona mucha más información que el inventario europeo. Manifiesta, eso sí, que hasta hacía poco era común en Estados Unidos usar el término “catálogo” para designar a cualquier clase de escrito descriptivo, fueran listas, inventarios, guías, etcétera¹⁹⁴. Para entender el concepto y contenido de un inventario debemos examinar las palabras de V. Cortés en su Introducción, puesto que Schellenberg apuesta en su texto por el de “catálogos que describen la serie dentro de las colecciones y grupos documentales”.

Los catálogos, junto con los índices, son objeto de la atención de Schellenberg en su capítulo V. Entiende que son dos instrumentos que deben elaborarse con formato de ficha¹⁹⁵, no de libro. Los índices se preparan con el fin de indicar el lugar dentro de los documentos donde puede encontrarse información sobre ciertos temas. Más importancia tienen los catálogos. En Estados Unidos su elaboración estaba muy influida por la experiencia y conocimientos adquiridos en la catalogación de documentos manuscritos en las bibliotecas¹⁹⁶. Pero las reglas para catalogar materiales bibliotecarios cuando se utilizaban para la descripción de fondos documentales resultaban inexactas e imprecisas. Y no existían reglas uniformes para la descripción de documentos de archivo. Tras referirse a los distintos tipos de catálogos¹⁹⁷ señala que los datos que con más frecuencia se proporcionan en los catálogos que describen

193 Este capítulo III se extiende entre las pp. 41-78.

194 Schellenberg afirma en relación con el término “Catálogo” que “modernamente ha sido preferible limitar el uso, empleándolo para designar los escritos que utilizan fichas para su preparación, es decir, los ficheros”. *Ídem*, p. 117. Así lo entendía también A. Matilla en su *Cartilla...*

195 Los catálogos e índices se plasmaban en “papeletas”, “fichas”, “cédulas” o “tarjetas”. Al menos de esas formas se denominaban en España, como ya sabemos.

196 En España, en 1969, se aprobaron unas nuevas *Instrucciones para la catalogación de manuscritos*, que fueron impresas en Madrid por la Dirección General de Archivos y Bibliotecas.

197 Utiliza términos como “unidad descriptible” y “unidad catalogable”. Como tales unidades, susceptibles de ser objeto de un catálogo, distingue: catálogo de adquisiciones de documentos, catálogo de colecciones de manuscritos, catálogo de series de documentos dentro de las colecciones, y catálogo de piezas documentales. *Ídem*, p. 124.

la pieza individual, serían los siguientes: autor, lugar de confección, fecha, materia o asunto, caracteres externos, y ubicación¹⁹⁸.

No nos vamos a detener más en el estudio del contenido de *Técnicas descriptivas de archivos*, pero tal vez convenga indicar que reprodujo en ella cómo debía ser un “registro de localización” entendido como el instrumento que “permite mantener al corriente la información sobre la ubicación de los documentos”. O sea, lo que nosotros entendemos por registro topográfico.

Imagen 36. Modelo de “registro de localización”.
T. R. SCHELLENBERG, *Técnicas descriptivas de archivos*, 1961, p. 150

Unidad documental	Identificación de las unidades documentales	Area de depósito	Recipientes
Símbolos que identifican los grupos y series.	Breve identificación de los grupos o de las colecciones, y de sus principales subdivisiones y series.	Símbolos que identifican las salas, hileras de estantes y tramos.	Símbolos que identifican las cajas, etc.

La amplia producción bibliográfica del considerado como fundador de la archivística contemporánea¹⁹⁹ nos llevaría a comentar otras aportaciones suyas en el ámbito de la descripción documental, pero no lo vamos a hacer. Recordemos, por ejemplo, que en su libro *Archivos modernos. Principios y técnicas*, publicado en español en 1958, ya incluyó un capítulo, el XV²⁰⁰, dedicado a “Prácticas de descripción”, reflejando en él los instrumentos elaborados que denomina como “auxiliares de localización” y repasando lo que se hacía en otros países, incluido España.²⁰¹

198 *Ídem*, p. 135.

199 En estos términos se califica a Schellenberg en el texto de presentación de la 2ª edición en español de su libro *Archivos modernos: principios y técnicas*, aparecida en 1987. La 1ª edición de este libro en inglés es de 1956.

200 *Ídem*, pp. 299-332.

201 Al estudiar los auxiliares de localización en Francia indica que allí utilizan guías, inventarios o repertorios sumarios y analíticos y explica sus orígenes. *Ídem*, pp. 300-302. A los de España les dedica las pp. 312-317.

2.3.2. El *Manuel d'Archivistique* de la Asociación de Archiveros Franceses (1970)

Sin duda, la asistencia de archiveros españoles al “Stage Technique International d’Archives” (STIA), ofertado por la administración francesa desde el año 1951 en París, posibilitó la difusión de la metodología utilizada en Francia para la descripción documental. Para conocerla podemos acudir a la obra colectiva *Manuel d'Archivistique* (1970), auspiciada por la Association des Archivistes Français, que incluyó un texto de M. Baudot titulado “Les instruments de recherche”²⁰². En él se detiene en las guías de archivos, distinguiendo las guías de depósitos (centros), las guías por fondos o grupos de fondos y las guías por categorías de investigación (fuentes documentales); continúa con los repertorios numéricos (nuestro registro topográfico) y los repertorios numéricos detallados; sigue con los inventarios sumarios y los analíticos, acompañados de los respectivos índices, cuyos contenidos ya conocemos. Vemos un ejemplo de descripción en un inventario analítico

<p>Asiento descriptivo incluido en un “inventario analítico”. <i>Manuel d'Archivistique: théorie et pratique des Archives...</i>, 1970, p. 285.</p>
<p><i>G41. (Liasse). - 1 piece parchemin, 6 pieces papier. XV siècle - 1685.</i></p> <p><i>1. Testament de Jean de Montolivo : legs pieux aux églises de Villefranche, Beaulieu, Saint-Jean, Saint-Hospice, Cimiez (XV siècle).</i></p> <p><i>2. Dépôts des prieurs de Touët-du-Var, Bairols, Roquesparvière, Marie, Clans, Isola, établissant que l'évêque ne concourt pas aux réparations des églises (1611, 21 avril).</i></p> <p><i>3-7. Résignations de cures, nomination des cures (1670-1685).</i></p>

En esta descripción, y otras que figuran en esta obra, comprobamos que de un legajo concreto, el G41 recogen sus fechas tope (siglo XV a 1685) y señalan la existencia en él de siete documentos (uno en pergamino y los demás en papel). No todos son descritos a nivel de unidad documental pero de los que lo hacen aportan su data crónica completa (o casi). No hay caracteres externos salvo la mención de la materia escriptoria. No nos olvidemos que los datos de estos inventarios se trasladaban luego a las papeletas de índices.

202 M. BAUDOT, “Les instruments de recherche”. En: *Manuel d'Archivistique: théorie et pratique des Archives publiques en France*, París: Ministère des Affaires Culturelles, Direction des Archives de France, 1970, pp. 243-293.

2.3.3. Carmen Crespo Nogueira y sus *Instrumentos de Trabajo* (1973)

La muerte del reconocido facultativo Federico Navarro en 1971 motivó la realización de un libro homenaje en el que Carmen Crespo Nogueira²⁰³ se detuvo en los instrumentos que estudiamos²⁰⁴, denominados por ella como instrumentos de divulgación del material de archivo. Lo primero que realizó fue reflejar su falta de normalización pues “había publicaciones a las que se había denominado guías que eran verdaderos inventarios; inventarios que se titulaban catálogos; auténticos catálogos publicados con la denominación de índices...”²⁰⁵. Y esto es algo que repiten todos los estudiosos de esta temática y no solo para este periodo.

Con la ayuda de la *Cartilla de organización...* de Matilla, que para C. Crespo era la única publicación que conocía en la que se trataban esos conceptos, expresa su opinión sobre qué caracterizaba, y diferenciaba, a las guías, inventarios, catálogos e índices. La guía describía un fondo recogiendo sus características fundamentales: organismo productor, series y subseries²⁰⁶, tipo de documentación que lo constituye, fechas extremas y volumen. Podía realizarse también de un conjunto de fondos, de un conjunto de archivos con materias afines, de todos los archivos de un país, etc., pero nunca se debía descender en ella a la “unidad archivística” (legajos, carpetas, expedientes, etcétera). Para Carmen Crespo un “inventario” era la “relación sistemática más o menos detallada de todos y cada uno de los elementos que forman un fondo, serie, etc. (documento, expediente, legajo, carpeta), respetando... su ordenación”. Ese nivel de detalle posibilitaba la existencia de inventarios someros (si se descendía hasta la unidad archivística, es decir al legajo, carpeta...) y analíticos (si se describía hasta la unidad documental). Pero esto último era más propio del catálogo. Como la ordenación natural de un fondo era la numérica lo más habitual era realizar inventarios topográficos. El inventario era el “más perfecto instrumento de trabajo” y lo ideal sería que todos los archivos estuvieran descritos en inventarios analíticos.

El término “catálogo”, expone que no se había usado en España, sino esporádicamente, hasta ese siglo, el XX. Y que en poco tiempo había pasado

203 Facultativa desde el año 1954, ocupó la dirección del Archivo Histórico Nacional entre 1984 y 1989, año de su jubilación.

204 C. CRESPO NOGUEIRA, “Terminología de Archivos: instrumentos de trabajo”. En: *Homenaje a Federico Navarro. Miscelánea de Estudios dedicados a su memoria*, Madrid: ANABA, 1973, pp. 89-96.

205 *Ídem*, p. 91.

206 El concepto de subserie extendido gracias a la Norma ISAD(G) tiene en este texto de Carmen Crespo un claro precedente en la archivística española, aunque al no estar definido puede no corresponderse completamente.

a designar “todo tipo de instrumentos de trabajo de archivo” desbancando a otros más tradicionales como inventario o índice. Carmen Crespo define “catálogo” como la “relación de una serie de documentos seleccionados por el propio autor en razón a su afinidad temática, cronológica, paleográfica, etc.”, ordenados generalmente por su cronología. En ellos cada unidad documental aparece reflejada “por medio de su extracto o resumen en el que se recogen todos los elementos fundamentales, y por su descripción externa más o menos detallada, según la antigüedad del mismo”. La data condicionaba, pues, esos elementos externos pues de un documento medieval se recogerían el tipo de letra, sus dimensiones, su categoría diplomática, etc., lo que no se haría de un documento más moderno.

La principal diferencia entre un inventario analítico y un catálogo, según C. Crespo, estribaba en que el primero describía los documentos de un fondo respetando su ordenación, mientras que el segundo obedecía a los criterios subjetivos, y de la selección, de su redactor. Pero el contenido de sus extractos sería el mismo. El catálogo, en todo caso, solo debería realizarse una vez elaborado el inventario.

El índice era un complemento de los otros instrumentos, especialmente de inventarios y catálogos, y consistía en la “enumeración de ciertos datos o elementos comunes a una serie de documentos que forman una entidad archivística (fondo) o temática”. Y estos solían ser los nombres de personas, de lugares y de materias.

El breve texto que acabamos de reseñar de Carmen Crespo es de notable interés por varias cuestiones. Su autora no se prodigó en sus publicaciones sobre esta temática, pero acierta en su análisis, aunque no conozca el largo camino recorrido hasta entonces. La influencia francesa es evidente en su texto, en la línea de lo señalado en la *Cartilla...* de Matilla, pero ahora el catálogo tiene unas características diferentes. Si para Matilla consistía en el traslado a papeletas del contenido de los inventarios analíticos, para C. Crespo catalogar consistía en describir unidades documentales seleccionadas con criterios subjetivos (temáticos, cronológicos, etc.) con un contenido que no difería de los extractos recogidos en los inventarios analíticos. Por lo tanto, si describimos documentos concretos fruto de una selección estamos catalogando.

También nos interesa subrayar la importancia que da a los caracteres externos, aunque para ella su presencia en las descripciones esté condicionada por la antigüedad de los documentos. Por entonces, lo más habitual era recoger únicamente, de entre ellos, el volumen o extensión, pero no faltan obras con descripciones más completas.

<p>Asiento descriptivo de un documento.</p> <p>I. PORTERO, “Catálogo de los documentos del Archivo Municipal de Ledesma”, 1973, p. 399.</p>
<p><i>1253, Febrero-10. Sevilla</i> <i>Alfonso X concede una carta jurídica por la que preceptúa la vida mercantil y penal de los moradores de la Villa.</i> <i>“Dada en Siuilia por mandado del rey X días andados de febrero en la era de mill e CC e nouenta e un anno”.</i> <i>- 2 FF. en 1 pliego. 335/660 mm. Rúbricas en rojo. Albalaes. Faltan sellos. Algo deteriorado.</i></p>

2.3.4. Antonia Heredia Herrera y su *Manual de Instrumentos de Descripción Documental* (1982)

La línea trazada por A. Matilla y C. Crespo en los instrumentos de descripción tiene su contrapunto en la defendida por V. Cortés²⁰⁷, heredera de T. R. Schellenberg, y continuada por Antonia Heredia Herrera.

Vicenta Cortés publicaría en 1982 la primera edición de su *Manual de Archivos Municipales* en el que prestaría atención a lo que ella denomina como “la descripción de los documentos en la tercera edad” refiriéndose a los archivos históricos. Bajo el calificativo de “instrumentos de información” vuelve a detenerse en las guías, inventarios y catálogos²⁰⁸ pero remitiendo a una obra publicada ese mismo año y redactada por Antonia Heredia Herrera. Nos referimos a su *Manual de Instrumentos de Descripción Documental* (1982)²⁰⁹, cuyo contenido ya anunció en un breve artículo aparecido en 1980²¹⁰. En él apostaba por la elaboración de un programa descriptivo e indicaba:

207 Vicenta Cortés volvió a tratar de la problemática de la descripción documental en otras aportaciones posteriores. Destacamos sus “Observaciones sobre técnicas descriptivas de archivos”, en *Descripción de documentos archivísticos*, [Lima]: Instituto Riva-Aguero; Pontificia Universidad Católica del Perú, 1982, pp. 197-224; y su “Necesidad y condiciones de un programa descriptivo de archivos en nuestros días”, en *Homenaje a Justo García Morales: miscelánea de estudios con motivo de su jubilación*, Madrid: ANABAD, 1987, pp. 601-622.

208 V. CORTÉS ALONSO, *Manual de Archivos Municipales*, Madrid: ANABAD, 1982, pp. 88-97. En su segunda edición, publicada en 1989, abarca las pp. 102-114. Curiosamente en las definiciones de guía, inventario y catálogo, aportadas por varias archiveras del Grupo de Madrid en el libro *El Archivo Municipal* (Madrid: Banco de Crédito Local, 1986, pp. 58-59) se utilizan las ofrecidas por C. Crespo Nogueira en 1973, ya comentadas, y no las de Vicenta Cortés.

209 A. HEREDIA HERRERA, *Manual de Instrumentos de Descripción Documental*, Sevilla: Diputación Provincial, 1982.

210 A. HEREDIA HERRERA, “Archivística. Inventarios y Catálogos”, *Boletín de la ANABAD*, XXX: 2 (1980) pp. 239-242.

*El inventario describe brevemente las series documentales completas, tras la organización de cada sección, haciendo referencia para su localización a las unidades de instalación. El catálogo lo hace de las piezas documentales individualizadas seleccionadas por su tipología o por su temática, previamente ordenadas y limitadas a un periodo cronológico.*²¹¹

No solo define estos instrumentos sino que además aclara su contenido y características. Así un inventario debía contemplar en sus asientos la “tipología documental (con preferencia de la diplomática a la jurídica), autor, destinatario, materia –si es posible–, fecha límites de años y signatura referida a las unidades de instalación”. Para catalogar un documento había que recoger la “fecha completa (año, mes, día, lugar), tipología diplomática completada con la denominación jurídica si es posible, autor, destinatario, asunto –siempre–, extensión, datos externos y relación de anejos. Todos estos datos habrán siempre de expresarse para cada pieza documental junto con la signatura con indicación del orden de cada una de ellas dentro de la unidad de instalación”.

Para Antonia Heredia no podía considerarse verdaderamente catálogo el que sigue en sus descripciones la ordenación numérica de las unidades de instalación. Su base de ordenación debía ser cronológica y, para determinadas series, la alfabética.

Elevar los instrumentos descriptivos a obras científicas solo sería posible si se normalizaba su contenido. Y esta pretensión estará presente en otras muchas contribuciones de la autora. Así en 1981 publicaría un adelanto, en resumen, de su *Manual de Instrumentos de Descripción...*, en el que destacaría los problemas de terminología, el paralelismo entre las agrupaciones documentales y los instrumentos de descripción, y las características, contenido y normas de redacción de las guías, de los inventarios, de los catálogos, de los índices y de los registros²¹². Introdujo, también, algunos matices en sus definiciones anteriores. Así y en relación con los inventarios y catálogos señala:

211 *Ídem*, p. 240. En otras publicaciones posteriores ampliará estas descripciones.

212 A. HEREDIA HERRERA, “Los instrumentos de descripción”. En: *Archivística: estudios básicos*, Sevilla: Diputación Provincial, 1981, pp. 81-95. En este texto utilizó también las aportaciones de Aurelio Tanodi, *Inventarios, Catálogos e índices*, Córdoba (Argentina): Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos, Córdoba, 1978, que serían publicadas de nuevo en la obra colectiva *Descripción de documentos archivísticos*, [Lima]: Instituto Riva-Aguero; Pontificia Universidad Católica del Perú, 1982, pp. 47-66. Antonia Heredia también se sirvió del folleto de Manuel Vázquez, *Auxiliares descriptivos: I (Inventario y Guía)*, Córdoba (Argentina): Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos (C.I.D.A.) 1978.

*Los inventarios describen las series documentales previamente organizadas haciendo referencia a las unidades de instalación. Los catálogos lo hacen de las piezas documentales o de las unidades archivísticas individualizadas, seleccionadas por su tipología o por su temática, previamente ordenadas y limitadas a un periodo cronológico o a una materia.*²¹³

Al diseñar el programa descriptivo las guías debían preceder al inventario, y a este le seguirían los catálogos. El problema es que muchos archiveros comenzaban por estos últimos. Fiel a la teoría de Schellenberg sobre los tipos de guías (generales y especiales), señala que los elementos indispensables en un inventario serían tres: la signatura de la unidad de instalación, las fechas límite y la entrada descriptiva de la serie (realizada con la mención del tipo, autor o materias). A ellos añade más adelante un cuarto campo, los dígitos que identifican la serie en el cuadro de clasificación. Ya que, en todo caso, para su realización era precisa la organización previa de los fondos²¹⁴.

Los elementos indispensables para la catalogación de las piezas documentales y unidades archivísticas (expedientes) son los ya conocidos, pero ahora incluye la tradición documental y concreta los datos externos al indicar que debía reflejarse el número de folios, las medidas, la materia escriptoria y el estado de conservación. Explica, también, cómo expresar la data recogida en el documento y, cuando no es así, cómo incluir la data archivística. En la signatura habría que contemplar los datos que identifican el depósito, la unidad de instalación y el número de orden dentro de ésta.

Todo lo apuntado hasta ahora lo desarrollará Antonia Heredia en su *Manual de Instrumentos de Descripción Documental*, con un texto más extenso²¹⁵ y enriquecido con ejemplos. Veamos el de una serie en un inventario, instrumento al que atribuye una función doble, de control y de orientación a la investigación:

213 A. HEREDIA HERRERA, "Los instrumentos de descripción", p. 86.

214 Mencionar solo esos tres elementos (signatura, entrada descriptiva y fechas límite) sin incluir los dígitos del cuadro de clasificación implicaría una correlación con el registro topográfico que sí es un instrumento de control. Pero la finalidad del inventario es distinta.

215 Así dedica dos páginas a los censos de archivos que hasta ahora no los había tratado. Véase A. HEREDIA HERRERA, *Manual de Instrumentos de Descripción Documental*, pp. 102-103.

Imagen 37. Ejemplo de descripción de una serie en un inventario.
 A. HEREDIA HERRERA, *Manual de instrumentos de descripción documental*, 1982, p. 55.

AUDIENCIA DE FILIPINAS		
Signatura	Años	N.º Clasific.
79	Cartas, peticiones y expedientes de las Ordenes religiosas en Filipinas “vistos o resueltos en el Consejo	1569-1618 1.2.1.4.
80	”	1616-1642 ”
81	”	1643-1667 ”
82	”	1668-1682 ”
83	”	1610/1645- ”
		1700

El contenido de los inventarios y la casuística que podía darse en su realización son abordados de una manera muy didáctica²¹⁶. Y lo mismo hace con los catálogos. Incluso, en estos últimos, dedica algunas páginas al tratamiento de los documentos que acompañan o corren unidos al principal que se describe²¹⁷ o a la catalogación de series facticias, como las formadas por mapas y planos o sellos. Considera los índices y el registro como instrumentos auxiliares de descripción y explica cómo realizarlos.

Esta obra es un texto completo, muy elaborado, fruto de su experiencia profesional y de sus amplios conocimientos archivísticos. Y está en la base de todo lo que ha escrito Antonia Heredia con posterioridad sobre esta temática. En su *Archivística general...*, cuya primera edición fue publicada en 1986, dedica los capítulos 10 al 14 a la descripción y a sus instrumentos²¹⁸ sirviéndose ampliamente de su texto de 1982, como es lógico. Define la descripción como “el medio utilizado por el archivero para obtener la información

216 Por ejemplo, señala que “No hay duda que en determinados casos al hacer un inventario, es preciso descender a la particularización, determinada por la pluralidad de series existentes en una misma unidad de instalación”. *Ídem*, p. 33. Esto es obvio. Esa unidad de instalación tendrá tantas entradas en el inventario como series contenga.

217 *Ídem*, pp. 92-93. Por esos años y para la descripción de expedientes algunos seguían los ejemplos aportados por Pilar León Tello en su libro *Un siglo de fomento español: (años 1725-1825): expedientes conservados en el Archivo Histórico Nacional*, Madrid: Ministerio de Cultura, Subdirección General de Archivos, [1980].

218 A. HEREDIA HERRERA, *Archivística general: teoría y práctica*, Sevilla: Diputación Provincial, 1986, pp. 213-309.

contenida en los documentos y ofrecerla a los interesados en ella”²¹⁹. Sus instrumentos son las guías, los inventarios y los catálogos. Y como auxiliares estarían “los índices, los registros, las listas, las relaciones sumarias y, con consideración independiente, los censos”.

De cada uno de ellos realiza un estado de la cuestión, con referencias a aportaciones anteriores de otros especialistas que analiza, añadiendo, además, su punto de vista con razonamientos contundentes y precisos. El instrumento menos problemático era la guía, de la que el CIA, había publicado un estudio RAMP²²⁰ unos años antes.

<p>Contenido de una guía general.</p> <p>A. HEREDIA HERRERA, <i>Archivística general: teoría y práctica</i>, 1986, pp. 243-246.</p>
<p>1. Capítulos introductorios.</p> <p style="padding-left: 40px;">Datos prácticos y reglamentarios</p> <p style="padding-left: 40px;">Datos históricos relacionados con el archivo y sus documentos.</p> <p style="padding-left: 40px;">Bibliografía</p> <p>2. Descripción de los fondos y colecciones.</p> <p>3. Apéndices.</p>

En cuanto al inventario, ahora ya aparecen de una manera más explícita los cuatro elementos indispensables para su plasmación: Signatura, Entrada descriptiva, Fechas extremas y Dígitos del cuadro de clasificación. A cada uno de ellos dedica interesantes páginas para realizar su elaboración teniendo en cuenta distintas incidencias. Y esto le lleva a cuestionar las definiciones aportadas sobre inventario y sus tipos en el *Diccionario de Terminología Archivística*, publicado por el CIA en 1984²²¹.

219 *Ídem*, p. 216.

220 Sobre las guías generales, en 1983 se publicaría un estudio RAMP redactado por Françoise Hildesheimer, *Directrices metodológicas relativas a la preparación de las Guías Generales de Archivos Nacionales*, [Paris]: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, 1983.

221 *Dictionary of archival terminology = Dictionnaire de terminologie archivistique English and French with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish* / edited, Peter Walne ; compiled, Frank B. Evans, François-J. Himly, Peter Walne, München [etc.]: Saur, 1984.

Imagen 38. Ejemplo de descripción de una serie en un inventario.
A. HEREDIA HERRERA, *Archivística general: teoría y práctica*, 1986, p. 245.

INVENTARIO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE...

Legajos	Libros		Fechas extremas	Clasifi- cación
....		
		SECRETARIA		2.
		Registro General		2.1.
9	8	Libro Registro de entrada de correspondencia	1920-1925	»
	9	» » »	1926-1928	»
	10	» » »	1929-1931	»
.....				

En el capítulo dedicado a los catálogos comienza aportando una nueva definición. Entiende por catálogo “el instrumento que describe ordenadamente y de forma individualizada las piezas documentales o las unidades archivísticas de una serie o de un conjunto documental que guardan entre ellas una relación o unidad tipológica, temática o institucional”²²². Los cambios son interesantes porque indica que pueden hacerse catálogos de series completas, algo no tan explícito en textos anteriores de la autora, en donde prevalecía la selección de los documentos catalogados por cuestiones temáticas o tipológicas. A estos criterios añade ahora el institucional²²³.

Los elementos que debían incluirse al catalogar un documento son los ya señalados en otras publicaciones suyas anteriores: Fecha completa (año, mes, día, lugar), Tipología documental (diplomática y jurídica), Tradición documental, Autor, Destinatario, Asunto o materia, Datos externos (folios, medidas, materia escriptoria y conservación), Signatura (archivo, fondo o sección, unidad de instalación y número de orden). Además, incluye otros elementos propios de documentos especiales como mapas o planos, y los de los sellos, basándose en las aportaciones de María Antonia Colomar y de Araceli Guglieri Navarro, respectivamente.

²²² A. HEREDIA HERRERA, *Archivística general...*, p. 274.

²²³ Más adelante, p. 289, establece que podemos hacer catálogos de una serie, de una colección o de un área temática.

En el último de los capítulos dedicados a la Descripción, el 14, trata de lo que denomina como “Otros instrumentos de descripción”, distinguiendo entre los que considera como instrumentos auxiliares de descripción (Índices, Thesaurus, Listas alfabéticas y relaciones sumarias de contenido, y Registros)²²⁴ y los que agrupa como “Otros instrumentos de descripción” (Censos y Colecciones documentales).

Entre 1980 y 1986, Antonia Heredia aportó a la archivística española textos precisos y sólidos sobre la descripción documental, teniendo en cuenta nuestra tradición y las ideas de T. Schellenberg difundidas y desarrolladas por Vicenta Cortés. Pero en ese último año se ofrecieron otras propuestas

2.3.5. Carmela Pescador del Hoyo y su obra *El Archivo: Instrumentos de Trabajo* (1986)

Los planteamientos de A. Matilla y C. Crespo van a encontrar en María del Carmen Pescador del Hoyo²²⁵ su principal valedora, especialmente en su libro *El archivo: instrumentos de trabajo*²²⁶, redactado ya en las postrimerías de su vida. Lo divide en dos partes. La primera la dedica a los instrumentos de control²²⁷ y la segunda a los instrumentos de información. Dentro de estos últimos realiza cuatro bloques, el primero para los inventarios, el segundo para los índices, el tercero para las guías y el último para los catálogos.

En los inventarios distingue entre los generales (somero, descriptivo y analítico) y especiales (de sellos, de encuadernaciones, de miniaturas y dibujos ornamentales, etcétera). Y comienza expresando que “en los inicios de la Archivística científica, más o menos hacia los fines del siglo pasado, se exponían las diferentes opiniones sobre “catalogación» de archivos, llevados de una clara influencia

224 Ya en el texto lo concreta de la siguiente manera: índices, thesaurus, listas de expurgos, relaciones sumarias y registros. *Ídem*, p. 299. Para la redacción de índices recomienda el uso de las *Instrucciones para la redacción del Catálogo alfabético de autores y obras anónimas en las Bibliotecas del Estado* (Madrid, 1964). Estas instrucciones fueron publicadas por primera vez en 1941. La de 1964 es su tercera edición. El registro es el topográfico y se trata de un instrumento de control, como afirma la autora. La mención de “colección documental” es simplemente porque aporta criterios para realizar catálogos de los documentos que forman esas colecciones.

225 Carmela Pescador del Hoyo (1911-1990) fue miembro del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos. Reconocida profesional, docente en la Escuela de Documentalistas, llegó a presidir el Instituto de Estudios Madrileños y a dirigir durante ocho años el Archivo General de la Administración de Alcalá de Henares (Madrid).

226 C. PESCADOR DEL HOYO, *El archivo: instrumentos de trabajo*, Madrid: Norma, 1986. Una 2ª edición se publicó en 1993.

227 A ellos solo les dedica unas pocas páginas, de la 1 a la 11. El grueso de su libro está centrado en los instrumentos de información.

de la terminología de bibliotecas”²²⁸. Y esto último es muy cierto. Define inventario como “la enumeración de todos y cada uno de los elementos que forman un conjunto de documentación sobre la que vamos a trabajar siguiendo su orden de colocación en el depósito, en cuya característica están todos de acuerdo”²²⁹. Estamos claramente ante un definición imprecisa y limitada.

Ahora bien, la autora, en el aparato crítico que acompaña a su texto, demuestra tener un amplio conocimiento de las aportaciones bibliográficas existentes sobre esta temática, especialmente producidas por el Cuerpo Facultativo, y de la historia archivística española, aunque su posicionamiento personal sea cuestionable. Así el inventario defendido por Antonia Heredia sería para ella más propio de una guía. Para Carmela Pescador lo que mejor distinguiría a los instrumentos de descripción sería el orden de los asientos que contienen: cronológico (propio de catálogo), alfabético (propio de índice) o topográfico (propio de inventario). También expresa que la ficha de catálogo de un documento se diferenciaría de la ofrecida en un inventario analítico porque la primera debe llevar “cuando sea posible o necesario, referencia bibliográfica y, en su caso, crítica histórica, lo que nunca encontraremos en un inventario”²³⁰.

Defiende la posibilidad de realizar inventarios “mixtos” de fondos documentales. En ellos podían alternarse descripciones someras y analíticas dependiendo de la importancia que diéramos a los documentos concretos que analizáramos. Pero esto entendemos que no ayudaría a la normalización descriptiva.

Como ejemplo de un inventario analítico remite a su libro sobre el Archivo Municipal de Zamora del que reproducimos a continuación dos de sus asientos.

<p>Descripciones de documentos en un inventario analítico. C. PESCADOR DEL HOYO, <i>Archivo Municipal de Zamora...</i>, 1948, pp. 140 y 141</p>
<p><i>LEGAJO XXVII</i> 1—Carlos III.— <i>Cédula en que se manda observar lo ordenado sobre la práctica adoptada por todos los Prelados del reino acerca de los requisitos que deben preceder para contraer matrimonio los hijos de familia.— El Pardo, 1 febrero 1785.</i> <i>Cop. certificada, imp. en Madrid, en la Imprenta de D. Pedro Marín. — pap.— 7 fols. 295X210 mm.—Cuader.</i></p>

228 C. PESCADOR DEL HOYO, *El archivo...*, p. 14.

229 *Ídem*, p. 16.

230 *Ídem*, p. 24.

10—Carlos III. — *Cédula por la que establece en la Real Armada el servicio de galeras para combatir al corso argelino.*— El Pardo, 16 febrero 1785.

Cop. simple, pap.—4 fol. 310X210 mm.—Cuader.

En el capítulo que dedica a los índices distingue los que denomina auxiliares, que acompañan y complementan a otros instrumentos de descripción de archivo (y suelen ser onomásticos, geográficos y de materias), de los índices “con identidad propia” que de por sí constituyen un medio de descripción del contenido de documentos de formato librario aunque también los hay de expedientes. Por los ejemplos que incluye de estos últimos parecen más bien relaciones de contenido, con descripciones casi catalográficas.

Más interés ofrece el que dedica a las guías. Este término, como afirma era de uso relativamente moderno aplicado a los archivos en España, pues “surge en el primer tercio del siglo XX como resultado de los primeros contactos internacionales”. Destaca por su carácter pionero la guía de archivos históricos del Estado que empezó a publicarse en 1916. Para ella una guía es “el instrumento de descripción de fondos que sirve para orientar al investigador en el conocimiento y exploración del contenido de todos, o parte, de los fondos, de uno o varios archivos”²³¹. Recoge y comenta multitud de ejemplos de guías de todo tipo y contenido, no solo españolas²³², que clasifica en guías de base geográfica y guías de base temática.

En el proceso normalizador del contenido de las guías de Archivo en España resalta especialmente la publicación de la *Guía de los archivos estatales españoles: guía del investigador*²³³ dirigida por Vicenta Cortés Alonso, por entonces Inspectora general de Archivos. De cada uno de los centros se aporta en ella la siguiente información:

231 C. PESCADOR DEL HOYO, *El archivo...*, p. 116.

232 De éstas, además de la de 1916 (que sabemos se publicó por entregas y en varios años y no es obra de Rodríguez Marín, como cree la autora, pues él solo fue el coordinador) menciona el texto intitulado “Noticia de los Archivos Históricos españoles” publicado a “modo de breve guía” en el *Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas*, núm. 64 (1962) pp. 47-146. Las páginas dedicadas a cada Archivo fueron redactadas por sus directores y no siguen un esquema común, aunque suelen tratar del edificio y sus instalaciones y de los fondos que contienen. También destaca la publicación, en 1972, del *Censo-guía de archivos españoles*, por esa misma Dirección General. Recordemos que en 1958 con motivo del Centenario del Cuerpo Facultativo se publicaron guías de los cuatro grandes archivos nacionales por entonces existentes (AHN, AGS, AGI y ACA).

233 *Guía de los archivos estatales españoles: guía del investigador*, Madrid: Servicio de Publicaciones del Ministerio de Educación y Ciencia, 1977. La segunda edición de esta guía se publicaría en 1984.

*nombre del archivo, con que se identifica su categoría y localización, dirección postal y telefónica; fecha de fundación; personal que lo sirve, a todos sus niveles técnicos; volumen de fondos en metros lineales y en unidades de conservación (libros, legajos, cajas, carpetas, y documentos especiales); descripción somera de Secciones y Series; servicios de interés para el investigador y bibliografía*²³⁴

Nos interesa más su punto de vista sobre los catálogos. Comienza C. Pescador afirmando que “La palabra «catálogo» ha sido tomada con carácter general de la terminología de bibliotecas. El Reglamento de 22 de noviembre de 1901 la utiliza para denominar todos los trabajos de archivo sin que con anterioridad encontremos otra mención que la de inventarios e índices”²³⁵. Pero en relación con esto último debemos recordar que algunos instrumentos elaborados en la Edad Moderna van intitulados con ese término y que lo utiliza José de Güemes en su *Organización del Archivo de la Corona* (1876) y otros autores de finales del siglo XIX.

Para ella el distintivo principal de un catálogo, junto con el encabezamiento por la fecha, es una exhaustiva descripción externa formada por el

*tipo diplomático, original o copia y en su caso tipo y fecha de la misma, material del soporte, número de hojas o folios, tamaño de los mismos, clase de letra (cuando puede ofrecer dificultades de lectura), lengua, sello o sellos, miniaturas o dibujos, mapas, esquemas, etc., si los hubiere y finalmente encuadernación. Si fuese necesario se advertirá el estado de conservación. Sobre estos datos de descripción externa añadiremos, siempre que sea posible, en línea aparte, crítica documental e información documental y bibliográfica.*²³⁶

La consideración del tipo diplomático como un carácter externo recogido en ese apartado y no en el de internos figura ya en la obra de T. R. Schellenberg. Por ello cuestiona otros ejemplos, que aporta, en los que el tipo se refleja encabezando el área de descripción interna.

El esfuerzo realizado por C. Pescador en esta obra es ingente²³⁷. La información manejada para su redacción es amplísima pero sus planteamientos

234 C. PESCADOR DEL HOYO, *El Archivo...*, p. 122.

235 *Ídem*, p. 149.

236 *Ídem*, pp. 152-153.

237 Retomará este tema y resumirá el contenido de su libro en el texto “El problema de la descripción de fondos documentales”, publicado en *De Archivos y archivistas: homenaje a Aurelio Tanodi*, Washington: OEA, 1987, pp. 117-127. En él manifiesta (p. 122) que los datos mínimos imprescindibles de una guía son: a) Denominación exacta, ubicación y condiciones de uso; b) Contenido documental; c) Servicios que presta al usuario; y d) Bibliografía.

estaban obsoletos. Al menos en nuestro parecer. La normalización en la descripción documental seguía otros caminos, aunque su obra tuvo sus continuadores y eso que no incluyó propuestas concretas y propias sobre cómo deberían ser las descripciones en esos instrumentos.

Recordemos que en la década de 1980 se comenzaron a publicar importantes colecciones de inventarios de archivos municipales editadas por las diputaciones provinciales. Las de localidades onubenes y sevillanas comenzaron en 1983, bajo la dirección de Remedios Rey de las Peñas y Antonia Heredia Herrera, respectivamente. Otras provincias como Burgos, Pontevedra, Murcia, Alicante, Almería, Jaén o Cuenca acometerían procesos similares. Esos inventarios iban acompañados de textos introductorios con información que sus propios responsables califican en sus títulos como guías. Pero su estructura no era siempre uniforme. También se editaron un buen número de guías²³⁸.

Las ideas reflejadas por Antonia Heredia en su *Manual* de 1982 y en su *Archivística general* (1986) encontrarán cada vez más adeptos. Y entre los más significativos estarán Pedro López y Olga Gallego, autores de una *Introducción a la Archivística*, publicada primero en gallego en 1985²³⁹.

2.3.6. José Ramón Cruz Mundet y la catalogación de documentos (1987)

La catalogación de documentos ofrecía el mayor interés por esos años dado que cualquier proceso selectivo profesional implicaba la resolución de supuestos prácticos de descripción a nivel de unidad documental. ¿Cómo catalogar? ¿Qué criterios seguir? Las propuestas eran dispares. Por eso no nos ha de extrañar que se publicaran textos sobre esta temática. Uno de los aparecidos por entonces es obra de José Ramón Cruz Mundet. En un breve artículo de 1987²⁴⁰ publicó su modelo de descripción catalográfica:

238 Destacamos especialmente la colección publicada por la Generalitat de Cataluña y formada por al menos 7 volúmenes bajo el título de *Guia dels arxius històrics de Catalunya*, editada entre 1982 y 1997 con unos criterios metodológicos homogéneos en su descripción. De cada uno de ellos se ofrecía el nombre del archivo, su dirección postal y teléfono, las condiciones de funcionamiento, servicios y una breve historia de la creación y de la formación del centro; seguidamente se describía cada uno de los fondos documentales del archivo, indicando su origen y las vicisitudes sufridas con el tiempo, así como el nivel de descripción. La descripción se completaba con una bibliografía de los trabajos y estudios realizados.

239 Este libro contenía, ampliados, los textos dados por los autores en un curso para la organización de archivos municipales impartido en Pontevedra en 1982. Sobre los instrumentos de descripción, siguiendo el contenido del *Manual* de A. Heredia, tratan en las pp. 96-100 de la edición de 1989 ya citada.

240 J. R. CRUZ MUNDET, "La catalogación de documentos", *Bilduma*, núm. 1 (1987) pp. 129-143. En el texto se detiene en cada uno de los elementos explicando cómo deben cumplimentarse.

Imagen 39. Modelo de ficha de catálogo de documento.
 J. R. CRUZ MUNDET, “La catalogación de documentos...”, 1987, p. 133.

N.º de ORDEN	F. CRONICA F. TOPICA Año. mes. día. lugar.	DATACION
Autor - acto - destinatario - resumen del contenido		CONTENIDO CONCEPTUAL
Medidas - n.º de fols. o Págs. - soporte material - sello - idioma - tipología diplo- mática - tipología jurídica - tipología pa- leográfica - tradición documental - estado de conservación.		CARACTERISTICAS FORMALES
Signatura de archivo. Traslados, copias y reproducciones.		LOCALIZACION
Aparato bibliográfico.		

En él destacamos el desarrollo de los caracteres externos (entre los que incluye la tipología) y la inclusión del “aparato bibliográfico” tras la signatura. Este consistía en indicar referencias bibliográficas de las obras que publicaran, citaran o registraran el documento catalogado. Esta propuesta va muy en la línea defendida por Carmela Pescador. También en su ficha incluye la existencia de traslados o copias, con referencias a su signatura cuando es distinta de la del documento que cataloga. Veamos una ficha ya cumplimentada:

Imagen 40. Ejemplo de descripción catalográfica de un documento.
 J. R. CRUZ MUNDET, “La catalogación de documentos...”, 1987, p. 141.

<p>83. 1491. abril 17. Sevilla. Los Reyes Católicos sentencian la separación de la villa de Rentería y el valle de Oyarzun, señalando a éste dos terceras partes del territorio y delineando las funciones y jurisdicciones de ambos concejos en cuanto al uso del puerto, disfrute de diezmos, etc. 245x330. 6 fols. Pergamino. Provisión Real. Sentencia ejecutoria. Cortesana. AMR: sec. B, ng. 1., lib. 2, exp. 7. Ibid: transcripción defectuosa mecanografiada. AMR: sec. C, ng. 5, ser. II, lib. 1, exp. 1. Copia simple del s. XX Cit. GAMON, J.L.: <i>Noticias</i> (4) págs. 13, 32, 44, 49, 60, 62, 77, 87, 122, 126, 139, 143, 144, 145, 146, 154, 166, 242 y 353. Cit. SEOANE, M. de: <i>Memoria</i> (9) pág. 9.</p>

Unos años después, al publicar su *Archivos municipales de Euskadi: manual de organización*²⁴¹, apuesta por el inventario como principal instrumento descriptivo con una estructura y contenido que toma de la propuesta de Antonia Heredia. Curiosamente no incluye el catálogo en su capítulo sobre “Los instrumentos de descripción documental” sino que lo trata en el que dedica a “Los fondos históricos” con un contenido similar al de su artículo anterior ya citado.

La temática de la descripción estará presente en otras obras posteriores de J. R. Cruz Mundet. Destacamos especialmente su *Manual de Archivística*, aparecido en 1994 y objeto de un buen número de ediciones posteriores²⁴². En las últimas ha aplicado la estructura de la Norma ISAD(G) para elaborar los instrumentos de descripción tradicionales. Sin detenernos en su propuesta de guía de fondo, si nos llama la atención que siga defendiendo la existencia de dos tipos de inventarios, el somero y el analítico (en la línea de C. Pescador) pero en el primero dedica una única entrada a todas las unidades de instalación que forman la serie (no una por cada unidad como hacía A. Heredia) y en el segundo desciende hasta las unidades documentales (expedientes).

Imagen 41. Ejemplo de inventario somero.
J. R. CRUZ MUNDET, *Manual de Archivística*, 2003, p. 284.

Volumen Cajas Libros	Nivel	Título	Fechas	Signatura
3	1.1	Privilegios fundacionales	1237-1456	1-3
39	12	Exps. de constitución del Ayuntamiento	1512-1989	4-55
3	475	Actas	1512-1989	56-530
7	1.1	Ordenanzas y reglamentos	1508-1989	531-537
92	27	Causas civiles	1536-1833	538-656
89	6	Causas criminales	1520-1823	657-751
	3	Autos de conciliación	1836-1899	752-754

241 J. R. CRUZ MUNDET, *Archivos municipales de Euskadi: manual de organización*, Vitoria: Instituto Vasco de Administración Pública, 1992. De los inventarios trata en las pp. 104-116 y de los catálogos en las 140-149. Define inventario como “la descripción de las unidades que componen las series documentales, dispuestas según el orden que tienen en el cuadro de clasificación y reproduciendo su estructura”. *Ídem*, p. 105.

242 J. R. CRUZ MUNDET, *Manual de Archivística*, Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994. La séptima edición apareció en 2008. El capítulo dedicado a “La descripción” en la edición de 2003 abarca las pp. 255-307.

Como vemos en el ejemplo que recogemos a continuación de un inventario analítico, la descripción es más propia de un catálogo aunque no se han incluido sus caracteres externos, salvo el del volumen (1 caja).

Ejemplo de inventario analítico. J. R. CRUZ MUNDET, <i>Manual de Archivística</i> , 2003, p. 288.	
<p>1973. Contratación de la obra de construcción del enlace entre la N-1, Km. 24 y la N-634, Km. 36, entre San Sebastián y Orio, concedida a Consorcio de Carreteras S. A. 73.555 1 caja Documentación relacionada en: 71.294-71.298, proyecto técnico; 72.003-72.004, expropiaciones.</p>	2.5.4. Concesión de obras.

La que publica en 2003, de la descripción catalográfica de un documento, es muy similar a su propuesta de 1986, incluso en su estructura.

Ejemplo de descripción catalográfica. J. R. CRUZ MUNDET, <i>Manual de Archivística</i> , 2003, pp. 292-293.	
<p>1237. marzo. 20 Vitoria. Fernando III «el Santo», rey de Castilla y León, confirma al concejo de «Huarcoll» (referido a Oyarzun) el fuero y el término territorial concedidos por su abuelo Alfonso VIII, encomendando asimismo a los hombres de San Sebastián el mantenimiento de unas amistosas relaciones y su colaboración defensiva. AMR: 213. B.1.1 Pergamino. 306 x 303. Signo rodado. Sello de plomo perdido, conserva restos del vínculo. Privilegio rodado. Carolina de transición. Conservación general buena. Latín. Gamón, J. I.: <i>Noticias</i> (6), p. 118 (traduce al castellano). Gorosabel, E.: <i>Diccionario</i> (10), t. IV, p. 704. Banus, J. L.: <i>El fuero</i> (3), pp. 237-239. González, J.: <i>Reinado</i> (8), t. III, pp. 124-126.</p>	

2.3.7. Cayetano Tornel Cobacho y sus fichas de catálogo de documentos (1990)

La década de 1980 fue muy fructífera en la publicación de instrumentos de descripción de todo tipo y contenido, que se pueden contabilizar, sin duda, por centenares. No en todos ellos se explican los criterios seguidos para su realización que, en todo caso, pueden deducirse de su análisis. Destacamos, no obstante, por su acercamiento teórico al tema que nos ocupa el libro de C. Tornel Cobacho sobre *Las fichas de catálogo...* aparecido ya en 1990.

Su obra contiene muchos comentarios relacionados con la realización práctica de un catálogo, siguiendo en buena medida a C. Pescador. Llamativa es su afirmación de que sea la existencia del área de descripción externa e información adicional, siguiendo su terminología, “la que caracteriza y diferencia a los catálogos del resto de los instrumentos de información”²⁴³. Los elementos que la formarían superan la decena. A destacar la inclusión de uno titulado “Crítica y/o Comentario” en el que se incluiría “cualquier hecho que consideremos significativo en torno al documento que estamos catalogando”. Resumiendo su modelo de ficha es el siguiente:

<p>Modelo de ficha de catálogo. C. TORNEL COBACHO, <i>Las fichas de catálogo de documentos...</i>, 1990, pp. 35-36.</p>
<p>Área de la Data Año, Mes, Día, Lugar</p> <p>Área de Descripción del Contenido Autor y Destinatario. Asunto o Materia Data completa transcrita (en su caso) Inserta: (en su caso) Contiene: (en su caso) Acompaña: (en su caso) Nombres: (en su caso) Topónimos: (en su caso)</p>
<p>Área de Descripción Externa e Información Adicional Tipo documental. Tradición documental. Soporte de la escritura. Número de folios u hojas y tamaño. Clase de letra. Idioma o lengua. Sellos. Elementos gráficos. Encuadernación. Estado de conservación. Crítica y/o Comentario. Información documental o bibliográfica</p>

243 C. TORNEL COBACHO, *Las fichas de catálogo de documentos textuales de archivo...*, Cartagena: Ayuntamiento, 1990, p. 27.

Área de Signatura

Siglas del Archivo. Localización. Folios (en su caso)

En su modelo de ficha apuesta por incluir el tipo documental entre los caracteres externos, siguiendo a C. Pescador y a C. Crespo. También reserva un apartado, a veces necesario, para reflejar el acompaña, inserta o contiene, justo antes de estos. Pero al desarrollar los insertas o acompaña de cada uno de los documentos que lo precisan da la siguiente información: Año, mes día, lugar. Tipo documental, autor, destinatario y contenido. O sea cuando describe el documento principal lleva el tipo documental al área de caracteres externos pero cuando lo hace de un documento desarrollando el “contiene” lo utiliza encabezando los internos²⁴⁴.

Para C. Tornel, cuando se catalogan documentos no originales (copias, trasladados...) la data debe ser la de ese documento y no la del original, aunque por entonces no todos los archiveros lo hacían así en sus publicaciones.

Un ejemplo de todo lo expuesto es el siguiente.

Imagen 42. Ejemplo de ficha de catálogo de un documento.

C. TORNEL COBACHO, *Las fichas de catálogo de documentos...*, 1990, p. 40.

3

1254, Septiembre, 4. Murcia

Alfonso X al Concejo de la ciudad de Cartagena, otorgándole término concejil.

«Fecha la carta en Murcia por mandado del Rey, IIII días andados del mes de setiembre, en era de mill et dozientos et nouenta et dos annos»

Privilegio Rodado. Original. Pergamino. 600 × 540 mm. Letra de privilegios. Hilos de seda en colores verde, azul y rojo, sin sello. Chrismón Alfa y Omega, nombres del Rey y la Reina destacados en mayúsculas, cuatro calderones separando columnas de confirmantes, rueda de factura cuidada de tres círculos con cruz en el centro. R. Conservación. Adquirido por el Ayuntamiento en 1986. Publicado en Casal Martínez, F. *El libro de la ciudad de Cartagena*, (Guía oficial). Cartagena, 1923. Pags. 335-336; Martínez de Azcoitia, M., Mediavilla, J. y Casal, F. *El libro del Patrimonio de Cartagena y Catálogo de los Bienes de Propios del Excmo. Ayuntamiento*. Cartagena, 1924. Tomo I, Pags. 66-67; Torres Fontes, Juan. «El Sureste Hispánico en la Baja Edad Media. Incorporación de Cartagena a la Corona de Castilla». En: *Historia de Cartagena*. Vol. VI, Murcia, 1986. Pag. 58.

A.M.C. Armario 1, Cajón 1, Número 23.

244 Lo mismo hace J. R. Cruz Mundet. Véase en su *Manual de Archivística*, 5ª ed., 2003, la página 294.

2.3.8. Pedro Arroyal y María Teresa Martín y los inventarios de unidades archivísticas (1991)

La normalización de la descripción documental siguió suscitando un fuerte debate entre los archiveros al comenzar la década de 1990. Se publicaron muchos textos. En algunos, como el redactado por P. Arroyal²⁴⁵ y M^a T. Martín, se llegó a afirmar que “el inventario respeta la estructura orgánica y/o funcional del organismo productor de la documentación; el catálogo altera, por diversos motivos, esa estructura originaria”²⁴⁶. Y que “tanto el inventario como el catálogo pueden descender en su descripción hasta la unidad archivística o documental, pues no es aquí donde radican las diferencias, como tampoco lo están en el grado de profundidad con que esas unidades se describan”. Para ellos un inventario sería la descripción minuciosa y pormenorizada de cada uno de los documentos o expedientes emanados de un organismo o dependencia, siempre que se respete el orden originario. Pero, nos preguntamos, ¿cuál es ese orden originario y cómo se concreta?

Entienden que solo habría dos tipos de inventarios, el de series y el de unidades archivísticas. El de series tendría los cuatro campos defendidos por A. Heredia (aunque el de dígitos del cuadro de clasificación, manifiestan que podría eliminarse²⁴⁷). Pero no nos aportan modelos de esos inventarios que defienden.

Cuesta trabajo entender las diferencias entre ese inventario por unidades archivísticas y el catálogo. Si el primero respeta la estructura orgánica-funcional del organismo productor debería recogerse en la ficha de cada elemento descrito el dígito de clasificación que identifica la serie a la que pertenece. Da la impresión de que se refieren al catálogo cuando los documentos descritos obedecen a una selección por los motivos que sean. Y aunque entienden que se consideraría como catálogo aquel en el que se consignara la fecha, una entrada descriptiva, referente a la materia o tipología, y la signatura, aportan varios modelos de fichas catalográficas. Nos interesan las que dedican a las unidades documentales y a los expedientes

245 Pedro José Arroyal Espigares, recientemente jubilado, fue catedrático de Ciencias y Técnicas Historiográficas de la Universidad de Málaga.

246 P. ARROYAL ESPIGARES y M^a T. MARTÍN PALMA, “El archivo como servicio: instrumentos de control y de difusión”, *Baética: estudios de Arte, Geografía e Historia*, 13 (1991) p. 103.

247 *Ídem*, p. 107. Esto es llamativo porque esos dígitos son los que relacionan las series con el cuadro de clasificación por lo que su plasmación es más que necesaria, toda vez que, como afirman los autores, el inventario debería respetar, la estructura orgánica y/o funcional del organismo productor de la documentación.

<p>Modelo de “Ficha catalográfica de unidades documentales”. P. ARROYAL y M^a T. MARTÍN, “El archivo como servicio...”, 1991, p. 108.</p>
<p>Año, mes, día. Lugar. OTORGANTE, precedido de clasificación jurídica-diplomática o seguido de concepto jurídico + destinatario + asunto.²⁴⁸ “Fecha entre comillas y transcrita”. Calificación diplomática. Ingenuidad. Materia escritoria. Dimensiones. Idioma. Tipo de letra. Crismón, signos y sellos. Estado de conservación. Bibliografía Observaciones (Signatura)</p>

En esa ficha de catálogo, el campo de caracteres internos lo inician con el autor reservando el tipo diplomático para iniciar el apartado dedicado a los externos.

<p>Modelo de “Ficha catalográfica de unidades archivísticas” (expedientes). P. ARROYAL y M^a T. MARTÍN, “El archivo como servicio...”, 1991, p. 112.</p>
<p>a) ENCABEZAMIENTO b) Fechas extremas c) Resumen del conjunto del expediente. d) Caracteres externos del conjunto del expediente.²⁴⁹ e) Estado de ejecución del expediente.²⁵⁰ f) Contenido: Descripción individualizada de cada uno de los documentos que conforman el expediente.²⁵¹ g) Bibliografía. h) Observaciones. i) Signatura.</p>

Pero si personas como P. J. Arroyal, miembro del Cuerpo Facultativo de Archiveros..., entendía en 1991 que los inventarios y los catálogos no se diferenciaban ni por su contenido ni por su grado de exhaustividad, podemos

248 Como tales mencionan: n° de hojas o folios, tipos de letra (manuscrito, impreso, mecanografiado, etc.) y materia.

249 Debería consignarse con las palabras, completo o incompleto, la condición de expediente concluido o no.

250 Precedidos de la palabra “Contiene” de cada uno de los documentos que forman el expediente se tendría que recoger: Fecha + tipo de documento + resumen. Descripción externa: n° de folios u hojas, materia, signos, firmas, sellos, etcétera.

hacernos una idea de las posturas tan divergentes que existían en este campo. Algunas de ellas se habían expuesto en San Sebastián en 1990.

2.3.9. El Primer Coloquio Internacional de Archivística sobre la Descripción Documental (San Sebastián - 1990)

Entre los días 19 y 21 de junio de 1990 se celebró en esa ciudad vasca un coloquio internacional centrado en “La descripción documental, síntesis de la crisis de identidad del archivero: propuestas multidisciplinarias”, con la participación de eminentes archiveros europeos, no solo españoles²⁵¹. Una de las primeras ponencias fue impartida por Michel Duchein, Inspector general de Archivos de Francia, en la que tras repasar la historia de la utilización de los instrumentos de información en su país, como él los denomina, deteniéndose en los inventarios sumarios y analíticos, llega a afirmar que no era posible hacer “normas de carácter internacional para la inventariación de los archivos” y que la uniformización era una quimera²⁵². Paola Carucci, como representante de la Oficina Central para los Bienes Archivísticos de Italia, destacó la importancia de que tuvieran una Ley, aprobada en 1966, en la que se establecían los criterios para la elaboración y publicación de los inventarios analíticos, y de que, además, hubieran abordado el proyecto de edición de una guía general de los archivos italianos.

Entre las aportaciones españolas a ese Coloquio destacamos, en primer lugar, la de Pedro González, director del Centro de Información Documental de Archivos, que, tras repasar la importancia de la informatización de las descripciones realizadas en el Archivo General de Indias, y al referirse al proceso de normalización habido en los últimos años, indicó que este debería abarcar cuatro aspectos: la estructura de datos (¿qué elementos de descripción podemos utilizar?), el contenido de cada uno de esos elementos de descripción, los instrumentos de descripción y los lenguajes de indización²⁵³.

251 Los textos presentados fueron publicados en el número IV de la revista *IRARGI*, aparecida en 1991. Por eso recogemos estas aportaciones tras la de Pedro Arroyal y María Teresa Martín.

252 M. DUCHEIN, “La evolución de las técnicas de descripción archivística. ¿Qué descripción para qué archivos?”, *Irargi: revista de Archivística*, IV (1991) p. 52. En este mismo Coloquio, Bruno Delmas se detuvo especialmente en el contenido de las transferencias de documentos y de los repertorios numéricos y Victorin Chabot relató el origen de las normas de descripción en Canadá.

253 P. GONZÁLEZ GARCÍA, “Las nuevas tecnologías y la descripción de archivos. La mecanización global del proceso descriptivo”, *Ídem*, pp. 160-162. Este archivero formó parte de la Comisión Ad Hoc de Normas de descripción del CIA, entre 1990 y 1992.

Por su parte Antonia Heredia, partiendo del análisis comparativo de los manuales de Archivística utilizados en Francia, Canadá e Italia²⁵⁴ con su *Archivística general...*, ofrece un interesante estado de la cuestión en relación con estos instrumentos, incluyendo un cuadro resumen que recogemos a continuación²⁵⁵:

Cuadro comparativo de instrumentos de descripción. A. HEREDIA HERRERA, "Estado de la cuestión sobre instrumentos...", 1991, pp. 194-195.			
<i>Archivística general...</i> (1986) A. Heredia Herrera	<i>Archivistica. Principi e problemi</i> (1984) E. Lodolini	<i>Les archives au XX siècle</i> (1982) C. Couture y J.-Y. Rousseau	<i>Manuel d'Archivistique</i> (1970)
- CENSOS - GUÍAS (General y especial)	- Guida	- Catalogue des fonds - Guides (de depot {par fonds	- Etats sommaires ó Etats par fonds - Guides
- INVENTARIO	- Inventario (sommario e analítico)	- Repertoire sommaire - Repertoire numerique - Repertoire numerique détaillé	- Repertoire numerique - Repertoire numerique detaille - Repertoire alfabetique - Repertoire index
- CATÁLOGO	- Regesti	- Inventaire sommaire - Inventaire analytique - Inventaire index	- Inventaires sommaires - Inventaires sommaires détaillés - Inventaires chronologiques - Inventaires analytiques ...

En su ponencia resalta la importancia de la planificación a la hora de abordar cualquier proceso descriptivo. Y subraya, además, que para todos los autores de las obras comentadas, a pesar de la diversidad terminológica,

254 En concreto del *Manuel d'Archivistique* (1970) ya citado, de la obra de los canadienses Carol Couture y Jean-Yves Rousseau *Les Archives au XX siècle* (1982) y de la de Elio Lodolini *Archivistica: principi y problemi* (1984). Las dos últimas tienen traducciones al castellano. La de C. Couture y J. Rousseau fue publicada con el título de *Los archivos del siglo XX*, México: Archivo General de la Nación, 1988; y la de E. Lodolini como *Archivística: principios y problemas*, Madrid: ANABAD, 1993.

255 A. HEREDIA HERRERA, "Estado de la cuestión sobre instrumentos descriptivos y normas de descripción", *Irargi: revista de Archivística*, IV (1991) pp. 194-195. Seguramente por un error en la maquetación, el cuadro no se corresponde totalmente con el texto.

los instrumentos de descripción estaban relacionados directamente con las agrupaciones documentales. Aboga, siguiendo a Schellenberg, por utilizar este término, el de instrumentos de descripción, y no el de instrumentos de investigación, de trabajo, de recuperación y otros similares utilizados por otros archiveros.

La importancia de la obra del archivero norteamericano será resaltada, también, en el texto de Pedro López y Olga Gallego presentado en este Coloquio. En él comienzan señalando que la descripción tiene como fin “proporcionar información a los usuarios y facilitar el control archivístico físico e intelectual”. Tras establecer la relación de la descripción con las distintas agrupaciones documentales (documento, serie, fondo y archivo con fondo múltiple), se detienen en los distintos instrumentos de descripción siguiendo a Antonia Heredia, incluyendo como tales, también, a los cuadros de clasificación, los índices, los registros y los censos. Abordan la situación, por entonces, de la elaboración de esos instrumentos en España con dos planteamientos bien diferentes, distinguiendo entre la escuela innovadora y la tradicionalista²⁵⁶. Esta última, defendida por archiveros vinculados al Archivo Histórico Nacional, se caracterizaba por continuar

*la existente en España a mediados del siglo, marcada por una impronta historicista, y con una fuerte influencia francesa, constatable en la utilización de instrumentos similares a los inventaires, con una carga considerable de indefinición en terminología, una aceptación reticente del principio de procedencia y una cierta aversión a las normas.*²⁵⁷

Es obvio que la defendida por O. Gallego y P. López era la escuela innovadora caracterizada por lo contrario y sustentada por el “trabajo de ciertos profesionales cuyo influjo se realiza a través de la docencia y las publicaciones”. Las teorías de Schellenberg, difundidas en España por Vicenta Cortés, y extendidas y consolidadas por los textos de A. Heredia, tienen en P. López y O. Gallego unos valiosos continuadores. La divergencia entre las dos escuelas se centraba especialmente en la consideración y contenido de los inventarios y catálogos, resumiendo las posturas de una y otra las publicaciones de Anto-

²⁵⁶ Luis Martínez García prefiere utilizar los términos de “nuevos jacobinos” (escuela innovadora) y “legitimistas” (escuela tradicionalista). Véase su artículo “Los principios de la descripción archivística”, *Boletín de la ANABAD*, XLIX: 1 (1999) pp. 55-57.

²⁵⁷ P. LÓPEZ GÓMEZ y O. GALLEGO DOMÍNGUEZ, “La descripción documental en fondos de archivo o series cerradas”, *Irargi: revista de Archivística*, IV (1991) p. 240. Muy críticos se muestran también, en las pp. 242-246, con las guías publicadas de los grandes archivos estatales en la década de 1980.

nia Heredia y Carmela Pescador. La archivera sevillana con su *Archivística general...* había formado a centenares de nuevos archiveros, que redactaban y publicaban, especialmente en el ámbito de la administración local, numerosos instrumentos descriptivos, siguiendo sus características.

De la prevalencia de las aportaciones teóricas de V. Cortés y de A. Heredia se hizo eco Cayetano Tornel en otro texto presentado en este Coloquio, aunque él defendiera las teorías de C. Pescador. Tornel manifestó, pues, su predilección por la utilización de los inventarios sumarios y analíticos, acompañados de buenos índices. Incluso apostó por dejar de publicar los inventarios para dedicar esos recursos a los catálogos de documentos históricos.²⁵⁸

EL Coloquio concluyó con la redacción de unas conclusiones, iniciadas con la consideración de la descripción como “tarea fundamental del archivero”. En ellas se defendía la “necesidad de crear de una vez por todas un conjunto de normas de descripción”, con carácter internacional. Para elaborarlas había que delimitar las agrupaciones documentales y establecer sus relaciones con los instrumentos de descripción. También, era preciso normalizar “la terminología, definición, contenido y formas” de esos instrumentos y valorar las aportaciones que las nuevas tecnologías ofrecían en este proceso.²⁵⁹

Este encuentro profesional es un verdadero hito en la temática que nos ocupa. No solo puso de manifiesto los planteamientos defendidos por profesionales de Francia, Italia y Canadá sino que mostró el parecer de reputados archiveros españoles. La necesidad de normalizar los instrumentos de descripción, aunque con las dificultades mencionadas por M. Duchein en su ponencia, era un objetivo que debía abordarse en los años siguientes. En la década de 1990 muchas iniciativas de ámbito internacional se sumaron en su consecución²⁶⁰.

La difusión de los instrumentos de descripción implicó por esos años la edición, por los grandes centros archivísticos, de trabajos en los que se referenciaban todos los que disponían sobre sus fondos y colecciones, fueran

258 C. TORNEL COLBACHO, “El inventario en el panorama archivístico español”, *Irargi: revista de Archivística*, IV (1991) p. 318.

259 Las conclusiones generales del Coloquio fueron publicadas en las pp. 476-477 de ese número de *Irargi*.

260 La primera, tal vez, en 1991, al celebrarse un Seminario Internacional sobre “La Descripción Archivística”, en Santiago de Chile. De él se dio información en la revista *ALA: órgano de comunicación de la Asociación Latinoamericana de Archivos*, 12 (julio-diciembre 1991) pp. 75-78. Con posterioridad hubo encuentros de este tipo. El III Seminario Internacional sobre Descripción Archivística se celebró en Cartagena de Indias en 1995 con el objetivo de analizar los primeros resultados obtenidos en diversos países de Iberoamérica en relación con la aplicación de la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G).

manuscritos o impresos, antiguos o modernos y con distintas denominaciones. Estos se solían recoger como un apartado más de las guías de archivo, pero ahora se hicieron publicaciones concretas. Sobre su importancia y su aplicación práctica destacan los trabajos de Pedro López Gómez²⁶¹.

2.3.10. Los instrumentos de descripción en los últimos manuales de archivística (1993-2011)

La última década del siglo XX fue muy prolífica en cuanto a la aparición de obras científicas con la pretensión de manuales de Archivística²⁶². Incluso se publicaron al castellano traducciones de obras básicas utilizadas en otras latitudes como la *Archivística: principios y problemas* de Elio Lodolini, impresa por primera vez en Milán en 1984 y reeditada por ANABAD en 1993. En ese mismo año el Ministerio de Cultura publicó su *Diccionario de Terminología Archivística*²⁶³, del que fueron responsables seis archiveros facultativos, entre los que estaba Carmen Crespo Nogueira. En él se define instrumento de descripción como “instrumento de referencia que, dentro de la fase de descripción, relaciona unidades documentales que componen un archivo, fondo, o serie. Son: las guías, inventarios, catálogos e índices”²⁶⁴. Una guía, según este diccionario, “describe fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos; organismos que los originan, series que los forman, fechas extremas que comprenden y volumen de la documentación. Además, recoge la información sobre el archivo, su historia y formación, horarios y servicios a los usuarios”²⁶⁵. El catálogo “describe unidades documentales relacionadas por su autor en razón de una afinidad temática, cronológica, paleográfica o formal o por otro criterio subjetivo establecido de antemano”²⁶⁶. Y define el inventario como el “ins-

261 P. LÓPEZ GÓMEZ, *Archivo del Reino de Galicia: catálogo de instrumentos de descripción documental*, Madrid: Ministerio de Cultura, 1988; y “Una llave maestra para el acceso a los archivos: el catálogo de instrumentos de descripción documental”, *Boletín de la ANABAD*, XLI: 3-4 (1991) pp. 149-156.

262 Y no solo en España. Mencionemos ahora la *Introducción a la Archivología: Guía de estudio* (Buenos Aires, 1994) de Manuel Vázquez, reconocido profesor argentino.

263 *Diccionario de Terminología Archivística*, Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, 1993, 59 p. Fue el número 1 de la Colección de “Normas técnicas de la Dirección de Archivos Estatales”. El precedente internacional más inmediato de esta publicación sería el *Dictionary of archival terminology* de 1984 (con ediciones posteriores), y antes el *Elsevier's lexicon of archive terminology* (1964) ya comentados.

264 *Ídem*, p. 39.

265 *Ídem*, p. 36.

266 *Ídem*, p. 25.

trumento de consulta que describe las unidades de instalación y/o las unidades documentales de una serie o series respetando su estructura”.

En estas definiciones del *Diccionario de Terminología* es obvia la influencia de Carmen Crespo y de Carmela Pescador. El inventario servía para describir unidades documentales al igual que el catálogo, pero este último se diferenciaba por incluir una selección con arreglo a criterios subjetivos del autor. El peso de la escuela tradicionalista, como la denominaron P. López y O. Gallego, es más que evidente en esta obra. Los índices²⁶⁷, al menos para nosotros, no son instrumentos de descripción porque necesitan de otros para poder ser útiles aunque su presencia facilita el uso de las guías, inventarios y catálogos. Al menos si nos referimos a los índices que se elaboraban a finales del siglo XX.

Esos años centrales de la última década del siglo XX fueron generosos en publicaciones archivísticas. El archivero y profesor universitario Manuel Romero Tallafigo editó en 1994 su *Archivística y archivos...*²⁶⁸. En ella exponía que “la descripción y sus instrumentos (guías, inventarios, catálogos...) son las llaves imprescindibles para abrir los tesoros archivísticos”. Relacionaba los instrumentos con el tipo de peticiones de consulta, las guías si era por procedencias, los inventarios por signaturas, y los catálogos por temas. La información que aporta sobre las guías es ya conocida. Más interés nos suscita su estudio sobre el inventario entendido como “relación de las unidades archivísticas o de instalación de un archivo o sección y, en su caso, serie”. Además de la signatura debía contar con la fecha de los documentos, y con sus contenidos, reflejados estos “mediante los descriptores de las series que los comprenden” descendiendo si es preciso “a la descripción del expediente o documento individual y concreto”²⁶⁹. También debería incluir la referencia numérica del cuadro de clasificación. Los catálogos relacionarían “con mucho pormenor verbal las unidades documentales menores a la serie, es decir, expedientes y documentos”. Según él, la disposición de los asientos del catálogo no refleja la estructura orgánica que tenía el inventario” al basarse en criterios de valor puramente historicistas.

267 *Ídem*, p. 38. En ella se define Índice como “Instrumento de referencia formado por encabezamientos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de conceptos contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de referencia y descripción. De acuerdo con el encabezamiento va ordenado alfabético o numéricamente”.

268 Nos referimos a su libro *Archivística y archivos: soportes, edificio y organización* cuya primera edición fue publicada en Carmona (Sevilla), por S&C y la Asociación de Archiveros de Andalucía en 1994. La tercera edición, que es la que manejamos, muy ampliada, apareció en 1997.

269 M. ROMERO TALLAFIGO, *Archivística y archivos...*, 3ª ed., p. 424.

En la ficha catalográfica distingue Romero tres partes: encabezamiento, área de descripción de contenidos (caracteres internos) y área de elementos útiles para el investigador (caracteres externos). En esta última relaciona diez, desde el tipo documental hasta las publicaciones que copian o citan el documento. También expone su propuesta de ficha para la catalogación de expedientes y la formación de índices y censos²⁷⁰.

Manuel Romero Tallafigo se sirve de la tradición archivística española para fundamentar sus argumentos. No recoge ningún ejemplo de inventario por lo que, aunque mantenga planteamientos próximos a Antonia Heredia, desconcierta su opinión de que en el inventario se puede descender hasta el documento concreto, si era preciso. Lo vincula en exceso a la signatura cuando lo que más caracteriza a este instrumento es su relación con el cuadro de clasificación.

Ya conocemos las propuestas de José Ramón Cruz Mundet ofrecidas en su *Manual de Archivística* aparecido en 1995. Ese mismo año se publicó una obra colectiva con ese mismo título en el que se incluye un texto de la recordada profesora Pilar Gay Molins sobre la descripción documental. De él, aunque presta atención a los censos y cuadros de clasificación, destacamos las páginas que dedica a las guías, inventarios y catálogos. Para ella, en las guías de un fondo, se debería indicar la denominación de la serie, sus fechas extremas, el número de unidades de instalación que abarcan y las signaturas correspondientes. Entiende que el inventario es un instrumento flexible y que, si se precisa, se puede descender en la descripción hasta la unidad documental pero indicando la serie a la que pertenece²⁷¹. En la descripción catalográfica distingue tres áreas: Datos de localización, Caracteres internos y Caracteres externos. Su estructura es la ya conocida, aunque P. Gay se muestre partidaria de recoger el tipo documental en el área de caracteres internos precediendo la descripción del contenido.

Un año después, en 1996, Alberto Tamayo, publicó un manual titulado *Archivística, Diplomática y Sigilografía*, en el que afirma que, aunque el inventario circunscriba su alcance descriptivo a las agrupaciones o series sin detenerse a pormenorizar en la descripción de las piezas documentales, si se considera preciso, puede hacerlo²⁷². Los datos que deberían recogerse en él serían la entra-

270 También analiza la Norma ISAD(G) cuya primera versión en castellano había aparecido en 1995.

271 P. GAY MOLINS, "Los usuarios y el proceso técnico de la descripción", en *Manual de Archivística*, Madrid: Síntesis, 1995, p. 53. En los ejemplos que aporta de estas situaciones, recoge el nombre de la serie documental acompañada de lo que denomina "Resumen". Así en una unidad de instalación concreta de la Serie de "Expedientes de rentas y exacciones" indica que contiene el "Expediente de arriendo de la acequia de Caravilla". De ella no da más información en el Inventario.

272 A. TAMAYO Y MACHUCA, *Archivística, Diplomática y Sigilografía*, Madrid: Cátedra, 1996, p. 39.

da descriptiva (tipo, autor, materia...), la signatura de la unidad de instalación (legajo, caja o carpeta) y las fechas límite. Pero nada nos dice Tamayo sobre incluir los dígitos que identifican la serie dentro del cuadro de clasificación.

Tamayo se refiere por extenso en su libro a la catalogación de documentos, sean “documentos sueltos”, “unidades archivísticas” o códices (libros manuscritos). En los primeros distingue los de “series normales” y los de “series facticias”. Su ficha catalográfica tendría cuatro campos: Fecha completa, Signatura, Cuerpo con el contenido del documento y descripción externa, y Referencia de documentos anejos que pueden acompañar al principal que se cataloga. El tipo documental lo considera como primer elemento de la descripción externa, seguido de la tradición, el soporte, el tipo de escritura, el lenguaje, el número de hojas y tamaño, las dimensiones de la caja de la escritura, el estado de conservación, el sello con su descripción y la signatura²⁷³.

La aparición de la primera versión de la ISAD(G) en 1995 marcaría el inicio de la tercera etapa que hemos englobado bajo el título de la “Descripción normalizada” en la que los instrumentos clásicos de los que hemos venido hablando o bien tienen otra estructura (caso de las guías de fondo) o simplemente son términos que no se utilizan en las aportaciones teóricas. Es significativo, y ya lo adelantamos, que en el *Vocabulario para la descripción archivística: Terminología y glosario técnico*, publicado por la CNEDA, en 2017, no se incluyan las palabras guía, inventario o catálogo.

Esto no quiere decir que esos vocablos ya no se utilicen en el ámbito profesional porque esos instrumentos se siguen realizando y publicando en la actualidad. Basta examinar la base de datos del Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas de los Archivos Estatales²⁷⁴ para darnos cuenta de este hecho. Es evidente que su número se ha reducido a partir del año 2010 en buena medida porque el contenido de los inventarios y los catálogos tradicionales se está difundiendo ahora no en publicaciones impresas sino en los portales web institucionales con la ayuda de las bases de datos que contienen esas descripciones.

O sea en España no solo se realizan, y se siguen publicando, inventarios y catálogos sino que también se sigue aportando teoría archivística sobre su contenido y características manteniéndose en buena medida las dos escuelas.

273 Esto debe ser un error porque la signatura la considera antes, formando el segundo campo del documento. Es el primer autor que se refiere, como un elemento externo, a las dimensiones de la caja de la escritura.

274 Un ejemplo puede ser el libro de Enrique Pérez Boyero, *Inventario del fondo documental de la Junta Facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos*, Madrid: Biblioteca Nacional, 2014-2017. Edición digital.

Los archiveros catalanes, en la obra colectiva *Manual d'arxivística i gestió documental*, aparecida en 2009, se detuvieron en los tres instrumentos mencionados (guías, inventarios y catálogos). En las primeras, siguiendo a Cruz Mundet, distinguen cuatro tipos: censo-guía, guía de fuentes o temática, guía orgánica y guía de archivo. Definen catálogo siguiendo a Antonia Heredia pero en cuanto al inventario se detienen en las dos posturas ya conocidas, manifestando que la más generalizada es la que relata la existencia de dos tipos, el sumario y el analítico, y que este último describe las unidades documentales ofreciendo de cada una datos básicos sin llegar al nivel de detalle y la profundidad descriptiva de los catálogos²⁷⁵. Pero nada aclaran sobre esto último.

No queremos terminar este apartado sin detenernos en dos publicaciones, aparecidas en 2011, que, sin ser propiamente manuales de archivística, pretenden normalizar nuestra terminología, algo esencial para su consolidación como ciencia, elaboradas por autores tan reconocidos como Antonia Heredia y José Ramón Cruz Mundet. Este último recoge cuatro acepciones del término inventario en su *Diccionario de Archivística*²⁷⁶. La primera es la que lo define como “Instrumento que sirve para describir las series documentales en diferentes grados de detalle, dispuestas según el orden que tienen en el cuadro de clasificación y reproduciendo su estructura, e incluye una breve historia y las funciones del productor”. A continuación, contempla las de inventario analítico, inventario somero e inventario topográfico. El inventario analítico sería el “inventario que describe las unidades archivísticas (expedientes...) que componen las series documentales. Contiene los elementos mínimos de ISAD(G) más el de alcance y contenido, y algunos otros elementos optativos”. Es decir, este tipo de inventario no se diferenciaría del catálogo. En todo caso, lo interesante es que incluye los elementos de esa Norma que debía contemplar, aunque de una manera imprecisa. Nada dice de esos elementos en la definición del término “catálogo” entendido como “instrumento cuya finalidad es describir exhaustivamente, así en sus caracteres internos como en los externos, las piezas documentales (documentos sueltos) y las unidades archivísticas (expedientes), seleccionados por algún criterio como pueda ser

275 *Manual d'arxivística i gestió documental*, Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, 2009, p. 165

276 J. R. CRUZ MUNDET, *Diccionario de Archivística*, Madrid: Alianza Editorial, 2011, pp. 218-219. En una obra suya anterior subrayaba que el inventario “describe las unidades archivísticas (libros, expedientes...) que componen las series documentales, dispuestas según el orden que tienen en el cuadro de clasificación y reproduciendo su estructura”. Véase su libro *La gestión de documentos en las organizaciones*, Madrid: Ediciones Pirámide, 2006, p. 211. En las pp. 223-225 se refiere al contenido del inventario dando cuenta de la información que debe recogerse en él según sea somero o analítico.

su valor histórico o su especial interés”²⁷⁷. Un año después, en 2012, publicaría su libro *Archivística: gestión de documentos y administración de archivos* (del que hay varias ediciones posteriores) con un extenso capítulo dedicado a la descripción en el que incluye un apartado para lo que denomina “Los instrumentos de descripción: tipos”²⁷⁸. Mantiene en él que el inventario “describe las unidades que componen las series documentales...” recogiendo distintos ejemplos de lo que considera el contenido de un inventario analítico. Y al referirse al catálogo mantiene la definición de su *Diccionario...* y ofrece un ejemplo idéntico a los recogidos en su texto comentado de 1987.

Por su parte A. Heredia, en su *Lenguaje y vocabulario archivísticos...* (2011), ha mantenido que la guía describe un conjunto de archivos, un archivo o un fondo, el inventario las series, y el catálogo las unidades documentales²⁷⁹. Y ha remarcado de nuevo que el inventario es un “Instrumento de descripción que ofrece la representación estructurada de las series de un fondo”, teniendo en cuenta su cuadro de clasificación²⁸⁰, aunque sea consciente de que, entre los instrumentos de descripción, sigue siendo el de inventario el que provoca más confusión pues los hay que por su contenido sería más adecuado denominarlos como catálogos.

El debate está abierto. Las normas de descripción aprobadas por distintas instituciones en las últimas décadas muy poco han ayudado en su resolución. Y es a esas normas a las que vamos a prestar atención a continuación. Ahora bien, aclaramos ya que, dado que nuestro objetivo inicial es el estudio de la evolución de los instrumentos de descripción documental en España, en el análisis de su contenido solo nos detendremos en aspectos que pueden tener incidencia en la elaboración de guías, inventarios y catálogos²⁸¹, centrando, pues, nuestro interés en los documentos de archivo y sus agrupaciones. Estos, en el nuevo modelo conceptual de descripción, difundido por la CNEDA,

277 *Ídem*, p. 105. En la p. 44 del estudio preliminar, incluido en este libro, elaborado por Carmen Díez Carrera, se indica que el inventario y el catálogo son “instrumentos ambos para la descripción y recuperación de la información, pero diferenciados porque en el segundo, las unidades documentales están recogidas con mayor exhaustividad”.

278 J. R. CRUZ MUNDET, *Archivística: gestión de documentos y administración de archivos*, Madrid : Alianza Editorial, 2012, pp. 251-260.

279 Así lo expresa también R. Alberch i Fugueras en su obra *Los archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*, p. 144. Aunque para él la descripción de las series en los inventarios puede ser “superficial o analítica”.

280 A. HEREDIA HERRERA, *Lenguaje y vocabulario archivísticos: algo más que un diccionario*, Sevilla: Junta de Andalucía, Consejería de Cultura, 2011, p. 132.

281 La bibliografía sobre esas Normas es amplísima. Especialmente remitimos a las publicadas por la editorial Trea. Nos referimos a *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas* (Gijón: Trea, 2001) de José Luis Bonal Zazo, y a *Las normas de descripción archivística: qué son y cómo se aplican* (Gijón: Trea, 2011) de Javier Barbadillo Alonso.

se consideran como una entidad archivística, al igual que lo son los agentes (institución, familia, persona), las funciones y sus divisiones (actividades, procesos, acciones, etc.), las normas (cualquier texto regulador), los lugares y los temas (conceptos, objetos, acontecimientos).

Aclaremos ya que Antonia Heredia reserva el término “descripción documental” para las descripciones que afectan a los documentos de archivo y el de “descripción archivística” para el que comprenda todas las entidades. Nosotros solo prestaremos atención a los primeros.

Antes de detenernos en el siguiente apartado de nuestro estudio vamos a destacar algunas de nuestras afirmaciones.

CONCLUSIONES

2-1. El largo periodo que abarca buena parte de los siglos XIX y XX se caracteriza por la aparición de publicaciones de teoría archivística en España, con textos relativos a la descripción de documentos, y por la edición de centenares, si no miles, de instrumentos de descripción, con distintos títulos y contenidos. Ya había un marco teórico y multitud de ejemplos prácticos al alcance de los interesados.

2-2. Tras los primeros manuales impresos de Porras y Troche (1828-1835), y los de antiguos alumnos de la Escuela de Diplomática (1876-1879), hay que esperar a la publicación en 1960 de la *Cartilla de organización de archivos* de Antonio Matilla Tascón para que la teoría archivística española inicie una etapa fructífera, respaldada por la difusión en nuestro país de las obras de T. Schellenberg, sobre todo de sus *Técnicas descriptivas de archivos* (1961).

2-3. Estos dos textos, con notables diferencias, tendrán sus seguidores dando lugar a dos “escuelas” con planteamientos diferentes en lo relativo a la descripción documental, denominadas por algunos como escuela tradicionalista y escuela innovadora. La primera, representada por A. Matilla y continuada por otros archiveros facultativos como Carmen Sierra o Carmela Pescador, refleja claramente la influencia del *Manuel d'Archivistique* de los archiveros franceses. La segunda, seguidora de la obra de Schellenberg, tendrá como principales valedoras a Vicenta Cortés y, sobre todo, a Antonia Heredia. La divergencia entre las dos escuelas se ha centrado especialmente en la consideración y contenido de los inventarios y catálogos. Los planteamientos de ambas siguen vigentes en la actualidad, tanto en la teoría como en la práctica.

2-4. El armazón teórico elaborado por Antonia Heredia Herrera desde 1982 es fundamental para conocer la evolución de la descripción de documentos en España y de su proceso normalizador en las últimas décadas. En sus textos aboga por la delimitación de las agrupaciones documentales estableciendo su relación con los instrumentos de descripción (guías, inventarios y catálogos), de los que acota su contenido.

2-5. El Estado no legisló un marco general para la descripción de documentos en España, ni siquiera tras la creación del Cuerpo Facultativo de Archiveros... en 1858, a pesar de que sus integrantes siempre lo vieron como una prioridad. Las normas aprobadas fueron parciales, afectando a los archivos de Hacienda (1899), a los Archivos Históricos de Protocolos (1933)... o demasiado genéricas como el Reglamento de Archivos de 1901. Posiblemente la de más importancia para el tema que nos ocupa fueron las *Instrucciones para la catalogación de manuscritos* de 1905 aprobadas para el ámbito bibliotecario.

2-6. En nuestro estudio hemos distinguido tres etapas. La primera recogería las aportaciones impresas sobre descripción en los manuales señalados (hasta 1879). La segunda, que iría de 1884 a 1960, reflejaría la influencia de la formación de los alumnos de la Escuela de Diplomática, y de los criterios de selección de archiveros por el Estado, lo que supuso identificar globalmente el término descripción con el de catalogación, algo muy común en bibliotecas y museos. La tercera, iniciada con las publicaciones reseñadas de Matilla y Schellenberg, se va a caracterizar por la consideración del inventario como principal instrumento descriptivo, lo que implica la organización de los fondos y el estudio de las agrupaciones documentales, especialmente de las series.

2-7. Los instrumentos de descripción publicados durante esos dos siglos (que tienen su continuidad en la actualidad) van a reflejar la falta de normalización terminológica en su denominación, los criterios subjetivos de sus redactores, el seguidismo más o menos riguroso de las teorías de las escuelas mencionadas... con resultados notablemente dispares entre unos y otros. En las aportaciones teóricas el significado de conceptos como guía, inventario y catálogo dependerá de cada autor. También se servirán de otros términos como repertorios y registros. El término índice, muy utilizado en el siglo XIX como instrumento general, quedará reservado conforme avanza el XX para designar a los auxiliares descriptivos principalmente alfabéticos.

2-8. Las primeras guías de archivos españoles con un sentido moderno podemos datarlas en 1916 al iniciarse la publicación de la obra colectiva *Guía*

histórica y descriptiva de los archivos... En 1952, Miguel Bordonau elaboró un texto sobre la estructura que debía tener una guía de archivos. También les prestaron atención archiveros como Antonio Matilla, que distinguió entre los distintos tipos de guías, Schellenberg y otros tratadistas como A. Heredia y C. Pescador. Además, el CIA publicó en 1983 un estudio RAMP sobre las guías generales. Sus tipos y contenido suscitan escaso debate en la actualidad, se siga o no para su materialización la Norma ISDIAH.

2-9. El término inventario siguió siendo muy utilizado en este amplio periodo con distintos significados y contenidos. Si entendemos por inventario el instrumento que describe las series documentales de un fondo, mediante cuatro campos básicos (código de clasificación, título, fechas tope y signatura), podemos rastrear su origen con el control del ingreso de los documentos en los archivos pues esos datos debían figurar en las hojas de remisión utilizadas por las unidades administrativas para sus transferencias ya a finales del siglo XIX y, en especial, tras la aprobación de la Instrucción para los Archivos Provinciales de Hacienda de 1889. El armazón teórico desarrollado por A. Heredia, siguiendo a Schellenberg, legitima su utilización como el instrumento que describe las series documentales con arreglo a la estructura del cuadro de clasificación de un fondo.

2-10. El término catálogo empezó a ser utilizado en la teoría archivística española en los manuales publicados en la década de 1870 por antiguos alumnos de la Escuela de Diplomática. Ya por entonces era un término usual en las bibliotecas y museos. La irrupción del término catalogación como sinónimo de descripción se producirá en esas últimas décadas del siglo XIX amparada por algunas disposiciones oficiales. Por el Reglamento de Archivos de 1901 el término catálogo quedó vinculado a las descripciones de los documentos que formaban un legajo, aunque también se utilizaba para las realizadas de libros manuscritos o de documentos especiales (planos, dibujos, fotografías, etc.). Ya en las *Instrucciones de catalogación de manuscritos* de 1905, aprobadas para las bibliotecas, se establecieron criterios que pudieron seguir los facultativos del Estado para la descripción de documentos de archivo. Desde entonces el contenido de una ficha catalográfica ha dependido de cada autor. Si para Matilla consistía en trasladar la descripción de documentos recogida en los inventarios analíticos a papeletas exentas guardadas en muebles ficheros, para C. Crespo se catalogaba si el objeto de descripción eran documentos seleccionados con criterios subjetivos. Carmela Pescador entendía que lo propio de un catálogo era una exhaustiva descripción de los caracteres externos, algo que no figuraba en los inventarios analíticos. En los textos de Cruz Mundet apues-

ta como propio de un catálogo la inclusión de referencias bibliográficas sobre el documento que se describe. En esta línea C. Tornel expresa que lo que caracteriza a un catálogo de documentos es la existencia del área de descripción externa e información adicional (con una decena de elementos) entre los que incluye el de “crítica y/o comentario” que contemplaría “cualquier hecho que consideremos significativo en torno al documento que estamos catalogando”. Los criterios expuestos de todos ellos, vinculados de una manera u otra con la escuela tradicionalista, reflejan los problemas a la hora de determinar las diferencias entre el contenido de los inventarios analíticos y los catálogos. Para Antonia Heredia estas son claras, lo que identifica a los catálogos es la descripción ordenada e individualizada de las unidades documentales, pues los inventarios lo que describen son las series.

3. LA DESCRIPCIÓN NORMALIZADA DE DOCUMENTOS: DE LA ISAD(G) A LOS TRABAJOS DE LA CNEDA (1995-HOY)

Como hemos comprobado, los instrumentos de descripción documental que elaboramos en las décadas finales del siglo XX estaban estrechamente relacionados con los niveles de descripción. Pero, a partir de 1995, el esfuerzo normativo del Consejo Internacional de Archivos y sus desarrollos nacionales, junto con la implantación de la gestión documental electrónica, ha supuesto un nuevo modelo, denominado por la CNEDA como sistema de descripción archivística, que contempla todas las entidades, sus funciones y relaciones.

Como bien ha escrito Javier Barbadillo, con el desarrollo de las normas de descripción y el avance en la informatización del trabajo descriptivo, “desde principios de los noventa, se ha reconocido que la función de descripción puede ser considerada independientemente de los instrumentos de descripción”²⁸³. Implica, en consecuencia, la distinción entre el sistema de descripción de un archivo, que registra los datos basándonos en la Norma, y el sistema de acceso, que comunica y difunde esa información a través de determinados instrumentos.

283 J. BARBADILLO ALONSO, *Las normas de descripción archivística...*, p. 26. En la bibliografía hemos recogido otros textos suyos cuya lectura es imprescindible para entender el tema que nos ocupa.

3.1. LAS NORMAS INTERNACIONALES DE DESCRIPCIÓN DEL CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS

De entre las cuatro normas aprobadas por el CIA, la más relevante a nuestro propósito es la ISAD(G), considerada como la más importante de todas ellas.

Antonia Heredia ha afirmado que el texto de esta norma dará carta de naturaleza a la unidad documental, a la unidad de descripción y a la descripción multinivel. Indicamos ya que las unidades de descripción se limitan en la ISAD(G) a las categorías documentales relacionadas con el fondo, aunque también abarca las colecciones. Detengámonos ahora, siquiera brevemente, en su génesis y contenido.

El Coloquio Internacional de Archivística, celebrado en San Sebastián en 1990, había permitido conocer de primera mano los avances desarrollados en la normalización descriptiva en Canadá y en otros países. Pero el proceso se había iniciado en la década anterior.

En Estados Unidos, en 1983, Steven L. Hensen, había editado su *Archives, personal papers, and manuscripts...* (MARC AMC)²⁸⁴. Tres años después, en Gran Bretaña se había publicado la obra *A manual of archival description* (MAD) de Michael Cook²⁸⁵, y en 1990 apareció en Canadá la titulada *Rules of archival description* (RAD)²⁸⁶, fruto de la colaboración entre la Asociación de Archiveros de Canadá y la de Archiveros de Quebec²⁸⁷. Es obvio que existía esta necesidad en la comunidad archivística internacional a la que quiso dar respuesta el Consejo Internacional de Archivos.

3.1.1. ISAD(G): Norma internacional general de descripción archivística (1995, 2000)

Esta institución, ya en 1989, había nombrado una Comisión de entre sus miembros para el establecimiento de unas normas internacionales de descripción archivística²⁸⁸. Un subgrupo de esa Comisión, entre los que esta-

284 S. L. HENSEN, *Archives, personal papers, and manuscripts: a cataloging manual for archival repositories, historical societies, and manuscript libraries*, Washington, 1983, 51 p.

285 M. COOK, *A manual of archival description* / by Michael Cook And Kristina Grant ; with assistance by Pat Starkey, London: The Society of Archivists, 1986, 197 p. La segunda edición realizada por M. Cook, en colaboración con Margaret Procter, se publicó en 1989 y la tercera en el año 2000.

286 Esta obra colectiva fue publicada en Ottawa, por el Bureau of Canadian Archivists, en 1990.

287 Un breve resumen del contenido de las normas citadas en C. TRAVESÍ DE DIEGO, "La normalización antes de la norma...", *Tábula*, núm. 4 (1999) pp. 11-29.

288 En esa Comisión formada por unos diez archiveros de Gran Bretaña, Canadá, Francia, Estados Unidos, Australia, Suecia, Portugal y Malasia, participó también el español Pedro González entre 1990 y

ba Michael Cook, preparó un primer borrador, que sería aprobado en enero de 1992, en una reunión celebrada en Madrid (por eso ese texto se conoce como “Borrador de Madrid de la ISAD(G)”) que sería publicado ese mismo año como *Declaración de principios sobre la descripción archivística...* Ese documento, tras circular para su revisión entre profesionales de diferentes países, fue aprobado por esa Comisión en una nueva reunión celebrada en Estocolmo en 1993²⁸⁹ y, definitivamente, por el CIA en 1994. Esta edición fue impresa en castellano, en 1995, con el título *ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística*²⁹⁰.

Las obras de referencia utilizadas para la elaboración de la ISAD(G) son los manuales anteriormente citados. La influencia del ámbito bibliotecario es evidente en su terminología, especialmente en la denominación de las áreas y de los elementos de descripción²⁹¹.

Ahora bien, sin lugar a dudas, su presentación significó un gran paso hacia la normalización en la descripción de documentos, pues se pretendía que fuera aplicable “sin tener en cuenta la naturaleza o volumen de la unidad de descripción”. Con la Norma se estableció lo que se ha denominado como descripción multinivel basada en cuatro reglas fundamentales: 1) Descripción de lo general a lo específico; 2) Información pertinente según cada nivel de descripción, 3) Interconexión de las descripciones, es decir se debe relacionar

1992. Un texto suyo sobre esa experiencia es el titulado “Abrir la ventana: ojo a las normas. Cooperar es la clave”, publicado en *ALA: órgano de comunicación de la Asociación Latinoamericana de Archivos*, 15 (julio-diciembre de 1994), pp. 29-32. Sobre el quehacer de esa Comisión remitimos también al artículo de Victoriano-Antonio Carbajo Martín “El proceso de la normalización: los trabajos desarrollados por el CIA para redactar las normas ISAD(G) e ISAAR (CPF)”, *Tabula: revista de Archivos de Castilla y León*, núm. 4 (1999) pp. 31-39; y al de Hugo L. P. Stibbe, “Las normas de descripción archivística del Consejo Internacional de Archivos (CIA)”, *Tría*, núms. 4-5 (1997-1998) pp. 103-118.

289 Ese año L. Duranti publicó un interesante artículo titulado “Origin and development of the concept of archival description”, *Archivaria*, núm. 35 (1993) pp. 47-54. Los textos de esta autora han tenido eco en la archivística española, especialmente tras la publicación en castellano de su libro *Diplomática: usos nuevos para una antigua ciencia* (Carmona (Sevilla): S&C ediciones, 1996). Ella es también una de las coordinadoras de la obra colectiva *Encyclopedia of archival science* (Lanham: Rowman & Littlefield, cop. 2015).

290 El folleto fue editado en Madrid, por el Ministerio de Cultura, en 1995, en 48 páginas. Fue preparado por los archiveros facultativos Luis Martínez García, Rosana de Andrés Díaz y Victoria Arias Roca, responsables de los comentarios que figuran en el texto bajo la voz de “Nota del traductor”. La Asociación de Archiveros de Cataluña también publicó en 1995 una traducción al catalán de esta Norma, en 18 páginas.

291 Así lo expresó Antonia Heredia ya en el congreso de archiveros brasileños celebrado en São Paulo en 1994. Ninguno de los manuales de referencia utilizados por los miembros de la Comisión respondería a la “realidad latina”. Véase A. HEREDIA HERRERA, “Observaciones sobre la Norma ISAD(G)”. En: *Anais do 10º Congresso Brasileiro de Arquivologia: rumos e consolidação da arquivologia*, edición en CD-Rom, São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo, 1998. Texto de seis páginas sin numerar. Recordemos ahora que, como afirma Carlos Travesí, la catalogación archivística consiste en “interpretar, extrapolar o extraer información”, mientras que la catalogación bibliotecaria se basa en “transcribir información”.

cada descripción con la unidad de descripción inmediatamente superior; y 4) No repetición de la información, si ya se ha aportado en niveles superiores.

Antonia Heredia ha indicado que la Norma ISAD(G) supuso la aceptación en nuestra profesión de los siguientes principios fundamentales: 1) Planificación de lo general a lo particular; 2) Aceptación del principio de procedencia; 3) Uso de los elementos de descripción coincidentes con los denominados caracteres internos y externos de los documentos; 4) Acotación de las agrupaciones documentales; y 5) La descripción precisa previamente de la clasificación.

La Norma contemplaba veintiséis elementos de descripción articulados en torno a seis grandes áreas (Identificación, Contexto, Contenido y estructura, Acceso y utilización, Documentación asociada, y Notas). De ellos solo cinco debían recogerse obligatoriamente en la descripción de documentos y de sus agrupaciones: a) Código de referencia; b) Título; c) Fechas extremas; d) Volumen de la unidad de descripción, y e) Nivel de descripción. A los que se debía añadir un sexto, el de Productor, si el nombre de este no estaba incluido en el de Título. Es decir, esos elementos se recogerían siempre con independencia del nivel de descripción, que en esa primera versión española de la ISAD(G) eran cuatro: Fondo, Sección de Fondo, Serie y Unidad documental, al menos si utilizamos como fuente el glosario incluido en la Norma²⁹². El concepto de unidad de descripción se refería exclusivamente al documento y a cualquiera de sus agrupaciones documentales naturales, que se correspondían con los niveles de descripción mencionados.

Esta primera versión española de la ISAD(G) incluyó interesantes notas de los traductores (para intentar acomodar su texto a nuestra tradición archivística) que aportaron, además, ejemplos cercanos de su aplicación. Pero no abordaron la publicación de descripciones completas de los seis elementos obligatorios aplicados a un fondo, a una serie o a una unidad documental concreta. Posiblemente, por ser una traducción, se limitaron a incluir ejemplos españoles de cómo se debían reflejar los distintos elementos obligatorios sin tener en cuenta el nivel de descripción. Es decir, no especificaron las diferencias del código de

292 Esto no está nada claro en la traducción ministerial española de la Norma. En su glosario se incluyen los términos Fondo, Sección de Fondo, Serie y Unidad documental, pero no el de Grupo de Fondos ni el de Subsección. Véase *ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística*, Madrid: Ministerio de Cultura, 1995, pp. 13-16. Cuando en ella se estudia el Nivel de descripción (p. 24), los ejemplos que se aportan son el de Fondo, Serie y Unidad documental, considerados como “niveles básicos”. En el cuadro que incluyen en la p. 47 relacionan también la sección de fondo y la subsección, siempre dentro del fondo documental. Y en otra parte del texto se mencionan los “grupos de fondos”. En la nota 13 de la p. 47 expresan que “se rechazan denominaciones como subfondo y subserie que son ajenas a la tradición archivística española”.

referencia, pongamos por caso, cuando se describía un fondo, una serie o una unidad documental. Solo lo hicieron en el elemento “Título”.

Ejemplos de descripción del elemento “Título”. <i>ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística, 1995, p. 22.</i>
<i>Sanatorio Marítimo Nacional de Oza</i> (título a nivel de fondo)
<i>Secretaría</i> (título a nivel de sección de fondo)
<i>Expedientes de justificación de gastos</i> (título a nivel de serie)
<i>Expediente de justificación de los gastos corrientes del mes de enero, correspondiente al periodo presupuestario de 1961</i> (título a nivel de unidad documental compuesta)

<i>Archivo Municipal de Monzón</i> (título a nivel de fondo)
<i>Obras y urbanismo</i> (título a nivel de sección de fondo)
<i>Obras municipales</i> (título a nivel de serie)
<i>Expediente de limpieza y encauzamiento del río Ucieza</i> (título a nivel de unidad documental compuesta)

Esta primera versión de la ISAD(G) tendrá muy poco recorrido dado que el Consejo Internacional de Archivos dio un plazo de cinco años a su Comisión para la redacción de un texto definitivo. De ahí que este fuera aprobado en 1999²⁹³. Aun así, en España se publicaron diferentes análisis sobre su contenido y propuestas de modificación y desarrollo²⁹⁴. La revista *Tábula* dedicó su número 4 de 1999 al tema específico de “Normalizar la descripción archi-

293 Esta Norma no ha sido modificada aunque, en el año 2012, el Consejo Internacional de Archivos realizó una propuesta de modificación que no llegó a ser aprobada.

294 El plazo dado en España, por la Subdirección General de Archivos Estatales, para recibir comentarios sobre esa primera versión de la Norma ISAD(G) concluyó el 15 de septiembre de 1998. Las contribuciones aportadas por los profesionales aparecen resumidas en el texto de E. C. de SANTOS CANALEJO, “Comentarios a la Norma ISAD(G). España”, *Tábula*, núm. 4 (1999) pp. 127-131. Entre esas aportaciones destacamos las siguientes: A. HEREDIA HERRERA, “Observaciones sobre la Norma ISAD(G)”, *AABADOM: boletín de la Asociación Asturiana de Bibliotecarios, Archiveros, Documentalistas y Museólogos*, 6: 2 (1995) pp. 23-26; A. HEREDIA HERRERA, *La norma ISAD(G) y su terminología: análisis, estudio y alternativas*, Madrid: Anabad; Arco/Libros, [1995]; A. MORENO LÓPEZ, “¿Es posible y deseable una descripción común?”, *Janus: revue archivistique*, núm. 2 (1998) pp. 88-95; o el texto colectivo “La hora de la normalización en los archivos: una alternativa desde Andalucía a la norma ISAD(G)” de Mercedes Cuevas Sánchez, Antonia Heredia Herrera, Remedios Rey de las Peñas, Joaquín Rodríguez Mateos y M^o José Triás Vargas, *PH: Boletín del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico*, núm. 18 (1997) pp. 134-140. Y fuera de España, pero en castellano, *La descripción archivística, su normalización y el desarrollo informático: Memoria*, San José: Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes; Dirección General del Archivo Nacional, 1998.

vística” con interesantes textos sobre la ISAD(G)²⁹⁵. También se difundieron algunas publicaciones con aplicaciones prácticas.

Por el contenido de la Norma, y dada la poca concreción recogida en sus ejemplos relativos a los niveles de descripción de serie y de unidad documental, fue aplicada sobre todo a fondos y colecciones, e incluso a archivos²⁹⁶, aunque también hay textos impresos de descripciones de unidades documentales²⁹⁷ que la utilizan. Veamos uno de ellos:

Descripción de una unidad documental	
A. VERDÚ PERAL Y B. DOMÍNGUEZ, <i>Catálogo de los pergaminos...</i> , 1999, p. 63. ²⁹⁸	
1.1. Código(s) de referencia	Perg. 9
1.2. Título	Carta plomada de Alfonso X
1.3. Fecha(s)	1280, agosto, 3. Córdoba
1.4. Nivel de descripción	Unidad documental
1.5. Volumen y soporte	1 pergamino (27,5 cm x 32 cm + 7 cm de plica)
3.1. Alcance y contenido	Confirmación al Concejo de Córdoba y a todo su obispado de los privilegios anteriores y concesión de las varas de pesas y medidas y dos tiendas de paños en el barrio de los francos.
3.4. Organización	AH. 01.02.01
4.5. Características físicas	Escritura de privilegios. Hilos de seda rojos. Falta sello de plomo. Estado de conservación: bueno.

295 En concreto destacamos los textos siguientes de ese número 4 (1999) de *Tábula*: E. C. de SANTOS CANALEJO, “Comentarios a la Norma ISAD(G) España”, pp. 127-137; M. D. CARNICER ARRIBAS y J. J. GENERELO LANASPA, “Hacia una aplicación uniforme de ISAD(G): los niveles de descripción”, pp. 139-170; y C. ALCALDE MARTÍN-CALERO, “La informatización de los instrumentos de trabajo y la norma ISAD(G)”, pp. 189-196.

296 Podemos mencionar, por ejemplo, el folleto de P. LÓPEZ GÓMEZ, *Archivo de la Corona de Aragón: guía breve del investigador: con sujeción a la norma ISAD(G)*, publicado con motivo de la V Conferencia Internacional de Archivos, [Madrid]: Ministerio de Educación y Cultura, 1997. O el texto de F. FARIÑA PESTANO, “Guía del usuario del archivo municipal de Arafo, con sujeción a la Norma ISAD(G)”, *Revista de Historia Canaria*, núm. 180 (1998) pp. 125-146.

297 A. VERDÚ PERAL y B. DOMÍNGUEZ MORALES, *Catálogo de los pergaminos que se custodian en el Archivo Municipal de Córdoba con expresión de su contenido, redactado conforme a las reglas de la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G)*, Córdoba: Ediciones de la Posada, 1999. Incluso intentó ser adaptada para la descripción de documentos especiales como los fotográficos. Véase B. DESANTES FERNÁNDEZ, “Descripción de documentación fotográfica en los archivos estatales: aplicación de las Normas Internacionales”. En: *Imatge i recerca: ponències i comunicacions*, [Girona]: Centre de Recerca i Difusió de la Imatge, 1998.

298 A. VERDÚ PERAL y B. DOMÍNGUEZ MORALES, *Catálogo de los pergaminos...*, p. 63. Si examinamos el contenido del elemento Código de referencia o el de Título y Fecha, por ejemplo, podemos darnos cuenta de la evolución habida en fechas posteriores en la adaptación de esta Norma.

5.3. Unidades de descripción relacionadas	Perg. 33
5.5. Bibliografía	- García Luján, J. A. - Marsilla de Pascual, F. R. <i>Catálogo sigilográfico del Archivo Municipal de Córdoba</i> . Córdoba: Universidad 1994. Edit.: - Crespo, Carmen. Transc. "Privilegios reales y viejos documentos. IX. Córdoba". Madrid 1972.
6.1. Notas	Procede de la Caja 1, doc. 7. Se encuentran sellos de este monarca en la sección facticia de sellos con los números 11 y 12.

Los redactores de la Norma eran conscientes de sus limitaciones y en su Introducción aclararon que se deberían "formular otras reglas específicas para regular la descripción de clases de documentos especiales (tales como documentos cartográficos, películas o ficheros electrónicos, privilegios, escrituras notariales, títulos de propiedad)"²⁹⁹. No se entiende bien esa condición de documento especial al menos en los tres últimos casos y, lo cierto, es que en el texto definitivo de la Norma (1999) ya solo se mencionará esa circunstancia para los "sellos, registros sonoros o mapas".

Su aplicación no pareció sencilla toda vez que en ese periodo de prueba se realizaron y publicaron instrumentos híbridos. Es decir, en una misma obra se utilizó la descripción normalizada para el fondo o colección, y la tradicional para los niveles inferiores. Podemos citar como ejemplo el libro *Sanatorio Marítimo de Oza: instrumentos descriptivos*, aparecido en 1996, que recoge la descripción del fondo siguiendo la Norma ISAD(G), acompañada del inventario tradicional y de la descripción, también tradicional, de la serie de expedientes de obras, junto con distintos índices³⁰⁰. Y lo mismo ocurrirá en otras publicaciones editadas por entonces del Archivo do Reino de Galicia³⁰¹

299 *ISAD(G): Norma...*, 1995, p. 11.

300 *Sanatorio Marítimo de Oza: instrumentos descriptivos*, Santiago de Compostela: Xunta de Galicia, 1996. La obra fue realizada bajo la dirección de Luis Martínez García y de Pedro López Gómez. Por eso no debe extrañar que el ejemplo de ese fondo figure también en la primera versión española de la ISAD(G), la de 1995, en la que intervino Luis Martínez.

301 En el libro *Real Audiencia de Galicia: Juzgado de la Protectoría del Voto del Apóstol Santiago. Catálogo documental* (Santiago: Xunta de Galicia, 1997) describen la "sección de fondo" con arreglo a la ISAD(G) pero el catálogo sigue la descripción tradicional, aunque muy condicionada por utilizar como fuente una base de datos en la que no hay ningún campo para los caracteres externos.

o del Archivo General de Andalucía³⁰². El Archivo Municipal de A Coruña utilizó el mismo criterio en las publicaciones de sus colecciones de postales y de carteles taurinos, aparecidas en 1998.

El contenido de esta primera edición suscitó interesantes debates profesionales. Las escasas publicaciones que intentaron su aplicación mostraban diferencias notables. Amoldar la descripción tradicional realizada en España y concretada en los instrumentos ya estudiados no parecía sencillo. Pero el proceso era necesario e imparable³⁰³.

El texto definitivo (2ª edición) de la Norma ISAD(G) sería adoptado por el Comité de Normas de Descripción del CIA en la reunión celebrada en Estocolmo, en septiembre de 1999. La versión en castellano sería publicada por el Ministerio de Cultura³⁰⁴ y difundida especialmente durante el XIV Congreso Internacional de Archivos que tuvo lugar en Sevilla justo un año después. La asistencia masiva de archiveros españoles a ese evento, que reunió a unos 2000 profesionales de todo el mundo, facilitó su difusión. Ya no era un texto preliminar susceptible de modificaciones. Ahora se presentaba como norma internacional, amparada por el Consejo Internacional de Archivos, aunque en el primer párrafo de su introducción se indicara que debía “utilizarse juntamente con las normas nacionales existentes o como base para el desarrollo de normas nacionales”. Era una propuesta de mínimos, básica, susceptible de diferentes interpretaciones, algo que se pondría de manifiesto muy pronto en esos desarrollos. Además, venía acompañada, como uno de sus apéndices, de ejemplos de descripciones de fondos, series y unidades documentales, así como de subseries y colecciones, redactadas por archiveros de Canadá, Estados Unidos, Australia, Francia, Italia, Brasil y España.

302 A. AGUILAR DIOSDADO, *Inventario de la Oficina del Asesor Ejecutivo para la Expo'92*, Sevilla: Junta de Andalucía, 1999. El fondo está descrito siguiendo la ISAD(G), pp. 13-15, pero el inventario incluido sigue la descripción con los cuatro campos consabidos (Código de clasificación, Contenido, Fechas extremas y Signatura).

303 Y lo mismo ocurrió en otros países. La bibliografía es muy amplia. Para Francia remitimos al libro de C. NOUGARET y B. GALLAND, *Les instruments de recherche dans les archives*, París: Direction des Archives de France, 1999.

304 *ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística*, Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000. La versión ministerial fue realizada por Asunción de Navascués Benloch en colaboración con María Dolores Carnicer Arribas, Blanca Desantes Fernández y Guadalupe Moreno López. No participaron, pues, ninguno de los tres facultativos que tradujeron y adaptaron la primera versión en 1995. Esto podría explicar sus diferencias. Ese año se publicó en España otra traducción al castellano realizada por Carlos Travesí de Diego, Elena Lobato Yanes y Juan José Generelo Lanaspá, archiveros de Castilla y León. En 2001 aparecería la versión en catalán a cargo de Josep Matas y Jaume Rufí Pagès. En este trabajo solo utilizamos la versión ministerial publicada en el año 2000. Todas las referencias recogidas relativas a la ISAD(G) se refieren a esa edición.

La Norma ISAD(G), publicada en 2000, con respecto a la edición anterior, incluía un nuevo Área, la 7, dedicada al Control de la descripción y formada por tres elementos (Nota del archivero, Regla o Norma seguida, y Fecha de la Descripción). Y eliminaba tres elementos presentes en otras áreas³⁰⁵, por lo que su número definitivo siguió siendo el de veintiséis. Cada uno de ellos aparecía en la publicación incluyendo párrafos dedicados a objetivo, reglas y ejemplos.

Nos interesa además resaltar que la Norma, en su p. 13, indica expresamente que “no define los formatos de edición ni el modo de presentación de estos elementos, por ejemplo, en los inventarios, catálogos, listas, etc.”. O sea, la información que publiquemos en un inventario o en un catálogo y su estructura es una decisión del archivero no de la Norma.

Es obvio que los archiveros españoles, que tradicionalmente se habían servido de las guías, inventarios y catálogos para facilitar el acceso a sus documentos, tenían que adecuar sus técnicas descriptivas, para incorporar datos en su sistema de descripción, a los imperativos de la Norma si querían apuntarse al carro de la descripción normalizada multinivel. Ahora tenían que describir de lo general a lo particular, priorizando los niveles superiores sobre los inferiores (del fondo a la unidad documental). Y para ello era imprescindible disponer del cuadro de clasificación del fondo que reflejaría esa jerarquía, resultado de los trabajos de identificación e historia institucional. Los niveles de descripción aparecen ahora claramente reflejados en ella, algo que no ocurría con la versión ministerial de 1995. Esta 2ª edición de la ISAD(G) sanciona la existencia de Fondo, Subfondo, Serie, Subserie, Unidad documental compuesta y Unidad documental simple, como ya hacía la 1ª edición en inglés aprobada en 1994³⁰⁶.

De los instrumentos tradicionales redactados en España el que tiene peor encaje en la Norma es el inventario, si tenemos en cuenta los elementos que utilizábamos en su descripción (Signatura de cada unidad de instalación, Entrada descriptiva, Fechas extremas y Dígitos del cuadro de clasificación). Pero este parece imprescindible si queremos realizar adecuadamente la des-

305 En concreto la Norma ISAD(G) aprobada en 1999 no incluye, en relación con la versión de 1994, el elemento 2.3 “Fechas extremas” del Área de Contexto, el elemento 4.1. “Situación jurídica” del Área de Condiciones de Acceso y Utilización, y el elemento 5.4. “Documentación complementaria” en otros archivos del Área de Documentación asociada. Pero la información de esos elementos que desaparecen se recoge en otros que sí permanecen.

306 Acotar los niveles de descripción es de gran importancia. Por entonces este tema suscitó un renovado interés en el que, junto con los textos de A. Heredia, pudimos leer, entre otros, el artículo de Luis MARTÍNEZ GARCÍA, “Los principios de descripción archivística”, y el de María Dolores CARNICER ARRIBAS y Juan José GENERELO LANASPA, “Hacia una aplicación uniforme de ISAD(G): los niveles de descripción”, ya citados.

cripción de un fondo³⁰⁷. Es más, ya por entonces hubo propuestas de incluir un nuevo nivel de descripción denominado “unidad de localización”, por debajo de serie, al igual que la unidad documental, pero sin que existiera relación jerárquica entre ellos³⁰⁸, algo que sería asumido en el *Manual de Descripción Multinivel* (2000) de los archiveros de Castilla y León³⁰⁹. Lo mismo harían los archiveros catalanes redactores de la NODAC, denominándola como “unidad de instalación”. La NOGADA gallega utilizaría la “fracción de serie” con este mismo fin, mientras que en la NEDA las fracciones de serie y de subserie tienen dobles funciones. Pero de todo ello hablaremos más adelante.

La descripción de las series documentales realizada siguiendo la ISAD(G) se asemeja a la que se incluía en las guías de fondo pues se ofrece una única entrada por serie, con sus fechas extremas y su volumen total, presuponiendo que los dígitos de clasificación figuren contemplados en el código de referencia. O al menos así se recoge en el ejemplo aportado en la versión española del año 2000, redactado por facultativos del Estado³¹⁰.

Ejemplo de descripción de una serie documental. <i>ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística</i> , 2000, pp. 121-122	
3.1.1. Código (s) de referencia	ES AGS, Consejo Real de España e Indias, 5-8
3.1.2. Título	Expedientes
3.1.3. Fecha(s)	1834-1836
3.1.4. Nivel de descripción	Serie
3.1.5. Volumen y soporte	4 legajos

307 Así lo recomendó, en 1994, Antonia Heredia Herrera señalando que la aplicación de la Norma debía realizarse “tras la redacción de aquel inventario que exige previamente la clasificación del fondo”. Véase el breve artículo de A. HEREDIA HERRERA, “Observaciones sobre la Norma ISAD(G)”, 1998. No se recoge la paginación por ser una edición en CD-ROM.

308 M. D. CARNICER ARRIBAS y J. J. GENERELO LANASPA, “Hacia una aplicación uniforme de ISAD(G)...”, pp. 163-164. Y también el contenido de la nota 17 de la p. 148.

309 J. L. BONAL ZAZO, J. J. GENERELO LANASPA Y C. TRAVESÍ DE DIEGO, *Manual de Descripción Multinivel...*, [Valladolid]: Junta de Castilla y León, 2000, pp. 25-26.

310 *ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística*, 2000, pp. 120-121. Los puntos suspensivos incluidos entre paréntesis en el Área de Alcance y contenido indican que no se ha copiado todo el texto publicado.

3.3.1. Alcance y contenido	Los expedientes que pasan a consulta de la Sección de Hacienda contienen dos tipos de información. En primer lugar información tanto de actividades económicas (...) como sobre política hacendística, fiscal y comercial (...).
3.3.4. Organización	Orden cronológico por años

Y en la descripción de una unidad documental, aportada en esa misma obra, se ofrece menos información de la que solía publicarse en los catálogos de documentos publicados por entonces. En el elemento “Fechas” parecen seguir la versión impresa de 1995 y no la del 2000. El Código de referencia es muy incompleto (similar en su contenido al ejemplo de descripción de Serie). No aparece el nombre del Productor, salvo que lo tomemos del elemento 1.1. Pero la propuesta no deja de ser un ejemplo, sin más pretensiones. Veámoslo.

Ejemplo de descripción de una unidad documental compuesta. <i>ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística</i> , 2000, p. 123.	
3.1.1. Código(s) de referencia	ES AGS, Consejo Real de España e Indias, 6/25
3.1.2. Título	Expediente sobre indemnización por el valor de un bergantín con su cargamento de esclavos, apresado por dos embarcaciones de guerra inglesas.
3.1.3. Fecha(s)	27.11.1834-27.8.1835
3.1.4. Nivel de descripción	Unidad documental compuesta
3.1.5. Volumen y soporte	40 hojas tamaño cuarta (ca.).
3.3.1. Alcance y contenido	Indemnización a la Condesa viuda de Santa María de Loreto, como albacea de Francisco Peñalver y Cárdenas, su esposo, y a D. José Joaquín Carrera, vecinos y del comercio de La Habana (Cuba), por importe de (...) Contiene: - Cuaderno de Extractos.

	<ul style="list-style-type: none"> - Oficios del Secretario General y del de la Sección de Hacienda disponiendo el pase del expediente y de los informes a las Secciones de Hacienda, Estado e Indias. - Dictámenes de las Secciones de Hacienda, Estado e Indias. - Dictamen conjunto de las tres Secciones.
--	--

Hay autores que por entonces intentaron distinguir entre la acción de describir, que supone añadir registros en todos los niveles al sistema de descripción utilizado, con arreglo a lo establecido en la ISAD(G), y la de elaborar los instrumentos de descripción, que suponía decidir qué parte del total de la información se publicaría en papel o en otro medio, qué criterios se utilizarían para ello y cómo se presentaría³¹¹. Y los había que entendían que los instrumentos de descripción resultantes de aplicar la Norma adoptarían la forma de una base de datos, debido al uso cada vez más frecuente de las tecnologías de la información³¹². ¿Los campos de esa base serían los elementos de descripción de la ISAD(G) sin cambios?

Elaborar un inventario no resulta nada sencillo con la información recogida en nuestro sistema de descripción siguiendo la ISAD(G)³¹³ y para cumplimentar un catálogo debemos manejar datos que figuran en distintos elementos y esto puede complicarse si las unidades documentales seleccionadas se conservan en distintos fondos, algo habitual en los catálogos temáticos³¹⁴. En todo caso, lo lógico es incluir en estos instrumentos la descripción del fondo (o fondos) al que pertenecen, con arreglo a lo establecido en la ISAD(G), al menos sus elementos obligatorios.

311 M. D. CARNICER ARRIBAS y otros, "La descripción normalizada...", 1999, p. 209.

312 M. A. ESTEBAN NAVARRO y P. GAY MOLÍNS, "La normalización de la descripción y la recuperación de información en los archivos: vino viejo en odres nuevos", *Boletín de la ANABAD*, XLVIII: 1 (1998) p. 20.

313 Ya hemos visto que las adaptaciones españolas han intentado resolver esta cuestión incluyendo otros niveles de descripción que se refieren al contenido concreto de cada una de las unidades de instalación.

314 Un catálogo de documentos sobre un hecho, una persona o un tema, por ejemplo, puede implicar la utilización de documentos de distintas series dentro de un fondo, de varios fondos o de distintos archivos. Su elaboración se complica si no va acompañada de un extenso texto explicativo que dé cuenta de esos orígenes diversos. En la práctica no cabría la descripción multinivel.

Nos interesa ahora recordar que en la Norma ISAD(G) se incluye un elemento, el 4.5, “Instrumentos de descripción”, incluido en el Área de Condiciones de acceso y uso, definido como “Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos”. Su finalidad es “Informar sobre cualquier instrumento de descripción que se encuentre en poder del archivo o del productor y que proporcione información relativa al contexto y contenido de la unidad de descripción”³¹⁵. Es decir, la ISAD(G) contempla los “instrumentos de descripción”, entendidos como los ya elaborados, manuscritos o impresos, en los que se ofrece información sobre el documento y sus agrupaciones. Y así se definen en su glosario.

La Norma no pretendió, pues, normalizar las denominaciones de los instrumentos resultantes obtenidos de las descripciones efectuadas aplicando su contenido. Cada país seguirá utilizando las propias. Por lo que el debate en España seguirá abierto. El objetivo fundamental de la ISAD(G) era posibilitar el intercambio internacional de información archivística.

Para la presentación de las descripciones archivísticas en Internet se elaboraron unas Normas, las *EAD-Encoded Archival Description* (Descripción Archivística Codificada), cuya primera versión se presentó en 1998 y la segunda en 2002. Con ellas se pretende crear estructuras de datos (las descripciones) que fueran libremente intercambiables entre plataformas y aplicaciones informáticas. Para garantizarlo utiliza las reglas sintácticas SGML y XML. Estamos ante un formato de comunicación que permite a los archivos distribuir electrónicamente sus instrumentos de descripción, pero escasamente utilizado³¹⁶.

3.1.2. ISAAR (CPF): Norma internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias (1996, 2004)

La ISAD(G) vino acompañada de otras tres dentro del proyecto de normalización de la descripción promovido por el CIA. Esta institución había aprobado en 1996, como complementaria de la ISAD(G), la primera edición de la Norma *ISAAR (CPF) International Standard Archival Authority*

315 En la versión impresa en castellano en 1995 se entiende que su finalidad es “Informar sobre cualquier instrumento de descripción que pueda tener tanto el archivo como el productor de los documentos y que proporcione información relativa al contenido de la unidad de descripción”.

316 Se ha escrito mucho sobre las EAD. Aquí utilizamos el *Manual d'arxivística...*, 2009, pp. 167-168.

Record for Corporate Bodies, Persons and Families, que debía servir de guía para elaborar registros para el control de autoridades (instituciones, familias y personas) relacionadas con los documentos. Era la adaptación a los archivos de los “sistemas de autoridad vinculados” utilizados en las bibliotecas. Es decir, ofrecía reglas para normalizar los nombres de los productores de documentos y para otros elementos del Área de Contexto³¹⁷. Recordemos que el elemento Productor es considerado como uno de los seis obligatorios en la descripción documental normalizada siguiendo la ISAD(G). La segunda edición y definitiva de la Norma ISAAR (CPF) se aprobaría ya en 2004, siendo presentada en el Congreso del CIA celebrado en Viena ese mismo año³¹⁸.

Esta Norma suponía la ampliación de los sujetos de la descripción al abarcar no solo los documentos y sus agrupaciones como hacia la ISAD(G), sino también a los denominados “agentes” (instituciones, familias, personas) cuyos nombres pretende normalizar. Este concepto de agente abarca tanto al productor como al autor, al destinatario, etc. Y para facilitar el intercambio codificado se elaboró la EAC-CPF *Encoded Archival Context-Corporate Bodies, Persons and Families*, norma de codificación para etiquetar los nombres de agentes (instituciones, familias o personas)³¹⁹, que constituye el desarrollo de un estándar de comunicación para el intercambio de descripciones de agentes en el que se regula de manera detallada la estructura y codificación XML de estas representaciones.³²⁰

En la ISAAR(CPF) los elementos de la descripción de un registro de autoridad de archivos están organizados en cuatro áreas de información: Área de

317 Un ejemplo sencillo y temprano de aplicación de la ISAAR (CPF) puede verse en *Tábula*, núm. 4 (1999) pp. 64-65.

318 La traducción al castellano de la versión original en lengua inglesa fue realizada por M. Elena Cortés Ruiz y Blanca Desantes Fernández. Esta última también había participado en la traducción ministerial de la 2ª edición de la ISAD(G).

319 No olvidemos que la EAC-CPF se relaciona con la ISAAR (CPF), la EAD con la ISAD(G) y la EAG con la ISDIAH. Las tres son normas de codificación diseñadas específicamente para marcar información contenida en instrumentos de descripción archivísticos. Son lenguajes de codificación de instrumentos de descripción. No hay mucha bibliografía en español sobre ellas y su aplicación. Véase, por ejemplo, el artículo de Didier GRANGE, “De la teoría a la práctica: reflexiones en torno a la puesta en marcha de ISAAR (CPF) y de EAC en el Archivo de la Ciudad de Ginebra”, *Tábula: revista de Archivos de Castilla y León*, núm. 11 (2008) pp. 205-223. Para la EAD remitimos a los textos de Alejandro Delgado citados en la bibliografía.

320 La Subdirección General de los Archivos Estatales publicó la traducción española del Repertorio de etiquetas de EAC-CPF (versión 2010), elaborado por el Grupo de Trabajo sobre el Contexto Archivístico Codificado de la Sociedad de Archiveros Americanos. Lo hizo en 2012 con el título de *Contexto Archivístico Codificado – Instituciones, Personas y Familias (EAC-CPF) Repertorio de Etiquetas Versión 2010 (Edición Inicial)*. Texto accesible en web.

identificación (con seis elementos), Área de Descripción (con ocho), Área de relaciones (con cuatro) y Área de control (con nueve). Entre ellas se distribuyen, pues, un total de 27 elementos, de los que se consideran obligatorios el Tipo de entidad (elemento 5.1.1), la Forma autorizada del nombre (elemento 5.1.2), las Fechas de existencia (elemento 5.2.1) y el Identificador del registro de autoridad (elemento 5.4.1). La mayoría de los elementos de descripción que figuran en un registro de autoridad, según la norma ISAAR(CPF), pueden ser utilizados como puntos de acceso a la descripción.³²¹

3.1.3. ISDF: Norma internacional de descripción de funciones (2007)

A los agentes se unieron después las funciones, cuyo estudio es fundamental para la clasificación documental. Estas serán objeto de atención de la *ISDF, Norma internacional de descripción de funciones*³²², publicada en 2007. Con ella se pretende uniformar la descripción de las funciones y sus divisiones (subfunciones, procesos, actividades, tareas o acciones), normalizando sus denominaciones, de instituciones vinculadas con la producción y conservación de documentos.

Los elementos de descripción de una función, según la ISDF, se estructuran en cuatro áreas de información: Área de identificación (con cinco elementos), Área de contexto (con cuatro), Área de relaciones (con cinco) y Área de control (con nueve). De esos 23 elementos solo se consideran esenciales, del Área de identificación, el Tipo (elemento 5.1.1) y la Forma(s) autorizada(s) del nombre (elemento 5.1.2) y, del Área de control, el Identificador de la descripción de función (elemento 5.4.1). Como es común a las normas de descripción del CIA, de cada elemento se recoge su nombre, una exposición del objetivo de ese elemento de descripción, una exposición de la(s) regla(s) aplicable(s) y ejemplos que ilustran su aplicación.³²³

321 Así figura en la segunda edición de esta Norma publicada en 2004. Sobre su contenido remitimos a los textos de Victoriano-Antonio Carbajo Martín, Didier Grange y Arantxa Lafuente Urién, citados en la bibliografía.

322 *ISDF: Norma internacional para la descripción de funciones* / elaborada por el Comité de Buenas Prácticas y Normas Profesionales. Dresde, Alemania, 2-4 mayo 2007, París: Consejo Internacional de Archivos, 2007, 78 p. La traducción española del texto original en inglés, a cargo del Ministerio de Cultura, fue elaborada por Beatriz Franco y Abelardo Santamaría. La primera perteneció al Comité de Buenas Prácticas que redactó la Norma.

323 Sobre esta Norma apenas hay bibliografía en castellano. Destacamos el artículo de A. HEREDIA, "De la ISAF, Norma internacional...", 10 (2007) pp. 365-381, recogido en la bibliografía.

3.1.4. *ISDIAH: Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo (2008)*

Más interés si cabe tiene la *ISDIAH, International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings*, (Norma internacional para describir instituciones que conservan fondos de archivo)³²⁴, destinada a uniformar la descripción de los Archivos y de otras instituciones que conserven documentos de archivo de otros productores³²⁵ y cuya primera versión fue aprobada en el Congreso Internacional de Archivos celebrado en Kuala Lumpur en 2008³²⁶. Su principal objetivo es facilitar la descripción de aquellas instituciones cuya función primordial es la conservación de los documentos de archivo y su difusión pública. Además, ofrece directrices para vincular la información relativa a las instituciones con la descripción de los documentos que éstas custodian y con sus productores, elaboradas conforme a las normas ISAD(G) e ISAAR(CPF).

La ISDIAH es esencial para normalizar la descripción de los Archivos en el mundo dado el respaldo del CIA. Hasta su aprobación se habían venido elaborando guías de archivos que en España tenían una extensión, una estructura y unos contenidos muy variados. Desarrollar la descripción de un Archivo cumplimentando los 31 elementos, distribuidos en 6 áreas, de la ISDIAH es un gran paso en la normalización descriptiva. De todos esos elementos solo consideran obligatorios el Identificador (elemento 5.1.1), la Forma autorizada del nombre (elemento 5.1.2) y la Localización y dirección (elemento 5.2.1). La importancia del primero queda manifiesta cuando se recomienda que cada país debe establecer y mantener un único identificador para cada institución archivística³²⁷, algo que para España parece una quimera como veremos más adelante.

324 *ISDIAH: Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo: adoptada por el Comité de Buenas Prácticas y Normas. Londres, Reino Unido, 10-11 marzo 2008*, París: Consejo Internacional de Archivos, 2008, 106 p. La traducción española es obra de Blanca Desantes Fernández. Un precedente de la ISDIAH serían las *Orientaciones para la preparación y presentación de instrumentos de descripción*, desarrolladas por el CIA y citadas en su página 5, que no hemos podido consultar. Sobre la génesis de la ISDIAH remitimos al artículo de A. Heredia citado en la bibliografía.

325 La aprobación de la Norma ISDIAH en 2008 suponía una excepción a la Norma ISAAR (CPF). La descripción de los Archivos necesitaba una norma propia. Y esto era una incongruencia, como ha señalado Javier Requejo Zalama.

326 Como precedente y para España, debemos indicar que la Subdirección General de Archivos Estatales, del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España, elaboró en el año 2002 una DTD (Document Type Definition) llamada EAG (Encoded Archival Guide) para el intercambio de información general sobre los centros custodios de documentación.

327 *ISDIAH*, 2008, p. 13. El identificador es definido como un código numérico o alfanumérico que permite la identificación de la institución que custodia los fondos de archivo según las normas nacionales e internacionales pertinentes.

Los elementos de la descripción para las instituciones que conservan recursos archivísticos están organizados en la ISDIAH en seis áreas de información: 1. Área de identificación, que incluye la información que identifica unívocamente a la institución detentora de los fondos de archivo que se está describiendo y que define un punto de acceso normalizado; 2. Área de contacto, que proporciona información sobre cómo contactar con la institución detentora de los fondos de archivo que se está describiendo; 3. Área de descripción, que incluye la información pertinente sobre la historia de la institución detentora de los fondos de archivo que se está describiendo, su estructura y política de ingresos, etc.; 4. Área de acceso, que consigna los datos correspondientes sobre el acceso a la institución detentora de los fondos de archivo que se está describiendo: horario de apertura al público, acceso libre o restringido, etc.; 5. Área de servicios, que incluye la información necesaria relativa a los servicios técnicos que la institución detentora de los fondos de archivo ofrece; y 6. Área de control, que identifica de forma unívoca la descripción de la institución detentora de los fondos de archivo e incluye la información necesaria sobre cómo, cuándo y por quién se creó y actualizó la descripción.

No olvidemos que en esta Norma se especifican las reglas para la entrada de datos en la descripción de una institución que detenta fondos de archivo, pero no establece los formatos de edición o de presentación de esa información, para los cuales hay infinita variedad de posibles propuestas, todas correctas³²⁸. Es más, en ella se aclara que, para el intercambio automatizado de información sobre estas instituciones, a través de redes informáticas, se requiere la adopción de un formato común de comunicación y/o intercambio de datos que lo haga posible.

3.1.5. El Consejo Internacional de Archivos y su Modelo Conceptual *RiC-CM*

Estas cuatro normas de descripción auspiciadas por el CIA fueron el punto de partida para la elaboración de modelos conceptuales de descripción que han pretendido su integración. El propio Consejo Internacional creó a finales de 2012 un Grupo de Expertos de Descripción Archivística (EGAD) con la finalidad de desarrollar un modelo conceptual que reflejase un consenso profesional internacional. El objetivo del EGAD, por consiguiente, era elaborar un modelo conceptual para la descripción archivística que

328 *ISDIAH*, 2008, p. 55.

abordará las deficiencias de las normas del CIA existentes y proporcionará orientación para el desarrollo de los nuevos sistemas de descripción archivística³²⁹. Su principal resultado fue la publicación en fase de borrador³³⁰, en el año 2016, de un Modelo Conceptual de Descripción Archivística Internacional, conocido como RiC-CM³³¹, cuya consulta pública terminó el 31 de enero de 2017. Sobre su contenido trataremos más adelante, al referirnos a la CNEDA y a su modelo conceptual.

El proceso normalizador descrito brevemente y promovido por el CIA hay que ponerlo en relación con otros esfuerzos realizados por otras instituciones con una clara relevancia archivística. No está de menos recordar que a la vez que se trabajaba sobre las Normas ISAD(G) e ISAAR (CPF) en los últimos años del siglo XX se elaboraba el borrador de la norma OAIS (Open Archival Information System), cuya primera versión como Norma ISO 14721 apareció en 2002 y la segunda en 2012³³². Estamos ante un modelo conceptual de referencia para la preservación de la información a largo plazo en soporte digital³³³.

3.2. LAS NORMAS ESPAÑOLAS

Como bien sabemos, la ISAD(G) recomendó su utilización como base para el desarrollo de normas nacionales. Antonia Heredia abogó enseguida (ya en 2001) por la elaboración de un “Manual nacional de aplicación de la Norma ISAD(G) y de su complementaria la ISAAR(CPF)” reconociendo que, aunque no ofrecía problemas para su aplicación a nivel de fondo, sí había diferentes interpretaciones cuando se utilizaba para describir niveles inferiores tanto en el elemento título como en el de fechas, contenido, carac-

329 Sobre sus orígenes remitimos al artículo colectivo, “Hacia un Modelo Conceptual Internacional de Descripción Archivística...”, 2013, citado en la bibliografía.

330 D. LLANES PADRÓN y M. MORO CABERO, “Records in Contexts: Un nuevo modelo para la representación de la información archivística en el entorno de la web semántica”, *El profesional de la información*, 26: 3 (2017) pp. 525-533. En la bibliografía recogemos otros trabajos de interés de D. Llanes Padrón.

331 Las entidades de descripción que se definen en el *RiC-CM* son las siguientes: documento, agente, ocupación, componente documental, conjunto documental, forma documental, fecha, lugar, concepto, función, función abstracta, actividad y norma. No se presentan subtipos de esas entidades. En otros modelos conceptuales las entidades serán diferentes.

332 Existe una versión en castellano con la referencia UNE-ISO 14721:2015.

333 Sobre OAIS hay bastantes estudios. Por su claridad remitimos al artículo de J. R. CRUZ MUNET y C. DÍEZ CARRERA, “Sistema de Información de Archivo Abierto (OAIS): luces y sombras de un modelo de referencia”, *Investigación Bibliotecológica: Archivonomía*, 70 (2016) pp. 221-247; y a su libro *Los costes de la preservación digital permanente*, Gijón: Trea, 2015, 198 p.

terísticas físicas, productor, historia archivística, etcétera³³⁴. Defendía, pues, la elaboración de un único texto oficial de la Norma que sirviera de base para la redacción de un manual nacional merced a la formación de un grupo de trabajo que estudiara toda la casuística de su aplicación. Pero esto último se demoraría varios años. Además ya por entonces se había publicado la primera “propuesta de adaptación” española.

3.2.1. *Manual de Descripción Multinivel (MDM) de Castilla y León*

En nuestro país, los primeros que afrontaron su realización fueron los archiveros de Castilla y León que, ya en 1993, habían constituido un grupo de trabajo para evaluar los programas de descripción automatizada existentes en el mercado. En 1995 constituyeron otro para estudiar las necesidades de la gestión archivística para su informatización tomando como base la ISAD(G) en materia de descripción. Integrantes de este grupo se encargaron de elaborar una traducción de la segunda edición de la Norma que apareció en el año 2000, a la par que se publicaba la del Ministerio con diferencias significativas, toda vez que la primera, en palabras de A. Heredia, ofrece “una traducción literal, mientras que la del Ministerio trata de adaptarse a los términos y conceptos que representan en alguna medida la tradición hispana”.

El libro *Manual de Descripción Multinivel...*³³⁵ (MDM) fue presentado durante el Congreso del CIA celebrado en Sevilla en septiembre de 2000. Está dividido en dos partes más los apéndices. La primera se dedica a la “Descripción” basándose en la ISAD(G) y la segunda a los “Puntos de acceso y control de autoridades”, utilizando la ISAAR (CPF). De la introducción que precede a la primera parte destacamos su apartado dedicado a los niveles de descripción. En total se refieren a nueve: 1. Fondo, 2. Subfondo, 3. Sección, 4. Subsección, 5. Serie, 6. Subserie, 7. Unidad de localización, 8. Documento compuesto, y 9. Documento simple. Los seis primeros serían “niveles intelectuales” a los que se aplicaría la “macrodescripción” y los tres últimos “físicos”, objeto de la microdescripción. Ahora bien, el único nivel obligatorio en toda descripción multinivel sería el de fondo.

334 A. HEREDIA HERRERA, “De vuelta a la Norma ISAD(G): consenso para un manual”, *Boletín de la ANABAD*, LXI: 2 (2001) p. 86.

335 J. L. BONAL ZAZO, J. J. GENERELO LANASPA y C. TRAVESÍ DE DIEGO, *Manual de Descripción Multinivel: propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística*, [Valladolid]: Junta de Castilla y León, Consejería de Educación y Cultura, 2000.

La descripción multinivel es definida en el MDM como el “conjunto coherente de descripciones relacionadas entre sí como parte de una estructura descriptiva y que, basada en el principio de procedencia, organiza la información en niveles”³³⁶.

En la primera parte dedicada a la Descripción van área por área, elemento por elemento, estudiando diferentes casuísticas relacionadas con su formalización y estableciendo reglas. Por ejemplo en el elemento Título distinguen hasta cinco tipos: oficial, formal, atribuido, combinado y paralelo. Recordemos que la versión en castellano realizada por el Ministerio de la ISAD(G), de 2000, solo se refiere al título formal y al atribuido.

Queremos resaltar que en el MDM se distingue entre el proceso de descripción y la presentación de los resultados de ese proceso mediante instrumentos de descripción, OPACs o cualquier otro formato de salida de información recogida en la descripción. Es decir, entre la captura, análisis, organización y registro de la información que identifica una unidad de descripción y el formato que utilizemos para mostrar esa información al ciudadano.

Este manual pionero fue una propuesta interesante, aunque discutible, que inició el camino a otras aportaciones posteriores. Uno de sus tres redactores, José Luis Bonal Zazo, realizó una síntesis de su contenido en otra obra publicada un año después³³⁷. Además, en un intento de conjugar el MDM con las formas tradicionales de descripción, en 2004, fue publicado el inventario del fondo documental del Consejo General de Castilla y León. En él solo recogieron, al describir el fondo y el subfondo, los campos que se consideraron necesarios de la ISAD(G). Las series aparecen reflejadas con su dígito del cuadro de clasificación, su título, sus fechas tope y su unidad de localización³³⁸, y por debajo de ellas, precedidas de un guion, los documentos simples y compuestos que la forman. Veamos un detalle de una página cualquiera:

336 *Ídem*, p. 172.

337 Nos referimos a su libro *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*, 2001. En la bibliografía incluimos otras publicaciones de este autor de notable interés.

338 Al ser dos números separados por una barra inclinada parece que son carpetas dentro de cajas archivadoras.

Imagen 43. Descripciones de series documentales en un inventario.
El Consejo General de Castilla y León, 1978-1983: inventario, 2004, p. 109.

<i>Serie</i>	FECHAS	(ES-AGCYL-VA. CONSEJO, 04.03)
<u>Certificaciones</u>		
– Prestación de servicios en el Consejo	1982	167/01
<u>Comisiones de servicios</u>		
–	1982-1983	167/11
–	1982-1983	167/13
<u>Correspondencia</u>		
– Contratación de personal	1978-1983	167/10
– General	1978-1983	167/03

Tras la aparición, en 2005, de la *Norma Española de Descripción Archivística* (NEDA) se editaría, en noviembre de 2006, una segunda edición revisada del MDM, pero ya en formato electrónico y con el carácter de Norma técnica para los archivos dependientes de la Junta de Castilla y León conteniendo, pues, reglas de aplicación para los archivos de esa Comunidad.

Además, tras la publicación de esta segunda edición del MDM, en Castilla y León se crearon grupos de trabajo que elaboraron “convenciones”³³⁹ o normas específicas relativas a fondos, series o documentos que, por sus características, no podían ser descritos conforme a la norma general³⁴⁰. La idea era completar el *Manual* con una parte especial, denominada “convenciones”, dedicada a la adaptación de la Norma a diferentes fondos, con el objetivo de intentar establecer sistemas de descripción unificados. Han publicado y son accesibles en web las convenciones para la descripción de los fondos creados por los juzgados de primera instancia e instrucción y las audiencias territoriales y provinciales, y los de la fe pública (notarías y contadurías de hipotecas). También han sido objeto de convenciones los fondos y colecciones fotográficas y los proyectos de obra.

En estas reglas, elaboradas posiblemente entre 2006 y 2011³⁴¹, se describen todos los niveles de esos fondos, ofreciendo ejemplos de aplicación. Recorde-

339 Como ya hemos advertido, este término no figura en la ISAD(G) pero sí se contempla en las otras normas de descripción ISAAR (CPF), ISDF e ISDIAH, en concreto en el Área de Control, como uno de sus elementos y bajo la denominación de “Reglas y/o convenciones utilizadas”.

340 Sobre ellas se dio cuenta en un texto colectivo titulado “Elaboración de convenciones para la aplicación de las normas de descripción archivística a fondos, formatos y materiales específicos”, *Tábula*, núm. 11 (2008) pp. 45-57.

341 Están accesibles en la web institucional de los Archivos de Castilla y León, en las Normas del Apartado de Área Profesional.

mos que si hacemos descripción multinivel es imprescindible al menos realizar la de fondo. La información aportada se arrastra de unos niveles a otros, desde el superior a los inferiores. Veamos la descripción de serie en una de ellas:

Imagen 44. Ejemplo de descripción de una serie documental.
MDM (Convenciones): Documentación Judicial..., 2011, p. 34³⁴²



I.C.1. SERIE: PROCESOS CIVILES

Código de referencia:

{ES-CYL-AHPPa-34005/ Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº 1 de Palencia, Sala de Justicia}, Procesos civiles

Título:

Procesos civiles

Fechas:

1953-1978

Nivel de descripción:

5 (Serie)

Volumen y soporte:

200 cajas aprox., 1500 expedientes, aprox.

Nombre del productor:

{España. Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº 1 de Palencia}

Sistema de organización:

La documentación se halla en proceso de recogida de datos y de organización. Se han descrito hasta la fecha los expedientes hasta 1960.

Instrumentos de descripción:

Se cuenta con un índice manuscrito de todos los documentos hasta 1960, que recoge el título, fecha de incoación y número de registro, ordenado cronológicamente por años y número de registro.

Incluso los archiveros castellano-leoneses elaboraron reglas para la cumplimentación de un elemento concreto de la ISAD(G), el del “Código de referencia”, que fueron publicadas en noviembre de 2006³⁴³. En ellas estable-

342 *MDM (Convenciones): Documentación Judicial. Parte I: Juzgados de Primera Instancia y de Instrucción* / texto de Juan José Ruano Cerezo, [Valladolid]: Junta de Castilla y León, revisión de septiembre de 2011, p. 34. Aunque están los campos obligatorios de la ISAD(G), y algunos otros, no cabe duda de que se precisa examinar los niveles superiores para entender su contenido.

343 *MDM (Convenciones): Código de referencia*, Valladolid: Junta de Castilla y León, 2006, 4 p. Las diversas materializaciones de este código en las normas españolas reflejan cómo la ideología y las distintas concepciones del Estado pueden reflejarse incluso en las descripciones de documentos.

cieron que este estaría constituido por el código del país (ES), el código de la comunidad autónoma (CYL), el código de archivo y el código de identificación local, separados por guiones. En este texto se incluye una codificación numérica para los archivos de titularidad autonómica (general, de consejerías y territoriales) y otra alfabética para los históricos provinciales. El código de identificación local sería el mismo que el código postal asignado a la población en donde se localizase el centro.

Imagen 45. Ejemplos de formalización del Código de referencia.

MDM (Convenciones): Código de referencia, 2006 p. 2.

Archivo	1.1. Código de referencia
Archivo General de Castilla y León	ES-CYL-00.01-47003
Archivo Central de la Consejería de Sanidad	ES-CYL-01.07-47007
Archivo Territorial de Salamanca	ES-CYL-04.10-37001

EL MDM (2006) había establecido que, tras esta codificación y dependiendo de la unidad de descripción, se recogería información sobre los niveles intelectuales (de fondo a subserie) reflejada preferentemente por un código numérico propio del archivo en cuestión. Y si se trataba de los “niveles físicos” se completaría con la signatura. Esos niveles estarían separados por barras inclinadas.

Así se había establecido en la NEDA1 (2005) pero esto no figuraba en la ISAD(G). En la versión ministerial en castellano del año 2000 se había indicado que la secuencia fuera el código del país (según la ISO 3166), el código de Archivo (según la norma nacional respectiva) y el código de referencia local y un número de control o identificador único. Pero los ejemplos publicados en ella, tanto españoles como de otros países, no aclaraban este apartado del último campo. Ese número de control único podía entenderse como la signatura para los niveles inferiores. La interpretación de la ISAD(G), en esas convenciones de 2006, implica completar el país con las siglas que identifican a la comunidad autónoma, codificar (con números o letras) el nombre del Archivo y añadir el código postal propio de la localidad. En otras normas españolas no se hará así.

Queremos destacar, también, que la segunda edición revisada del MDM (2006) contiene como Apéndice 1, un bloque de “Sugerencias para la presentación de datos en pantalla o salida impresa” (pp. 151-165). En su presentación, los redactores eran conscientes de que en los últimos años se habían elaborado Normas de entrada de datos, como la ISAD(G) y la ISAAR (CPF) y sus desarrollos, pero se había avanzado poco en las Normas de salida de datos, y aunque se habían producido aportaciones valiosas para favorecer el intercambio y la comunicación de la información, caso de EAD, EAC, MARC21 o Dublín Core, entre otras, quedaba mucho camino de recorrer³⁴⁴.

En ese apéndice indicaron especialmente las reglas sobre cómo reflejar los elementos obligatorios de la ISAD(G): código de referencia, título, fechas y lugares, nivel de descripción, extensión y soporte de la unidad de descripción (cantidad, volumen o tamaño), aunque también ofrecieron información sobre elementos de otras áreas. Al primero es al que más atención prestan, pero también dieron reglas sobre la puntuación y transliteración del elemento Título y la formalización del elemento Fechas y lugares. Así indicaron que para los niveles intelectuales se recogerían las fechas tope, expresadas con cuatro dígitos separados por un guion, y para los niveles físicos, la secuencia de “Año, mes y día. Lugar” (el nombre del mes con letra, aunque podrían usarse dígitos numéricos)³⁴⁵. Llamativo es que prefieran que el elemento Nivel de descripción se refleje con un número (del 1 al 9) al que opcionalmente se podía añadir el nombre del nivel. La regla general para el elemento Extensión y soporte es: Número (cifras arábigas), Unidad de medida, Otras características materiales, Dimensiones y Documentos que acompañan³⁴⁶.

No nos vamos a detener más en esta Norma y sus singularidades. Pero sí debemos recordar que se está utilizando como tal en los archivos de Castilla y León en la actualidad³⁴⁷.

344 *MDM* (2006), p. 151.

345 De todas formas, los ejemplos que publican siempre tienen el mes escrito con letras.

346 En la NEDA1 (2005) la secuencia era algo diferente: Cantidad + Unidad de medida (física y/o lógica) + Tamaño o dimensiones + Soporte + Observaciones. Y se utilizan otros signos de puntuación.

347 Los archiveros de esta Comunidad han sido de los que más atención han prestado, y siguen prestando, a la normalización de la descripción archivística. Su Asociación, ACAL, ha organizado interesantes encuentros profesionales para su análisis y debate. Mencionamos, por ejemplo, su quinto Congreso, celebrado en León, en 2008, bajo el título de “Ahogados en un mar de siglas. Estándares para la gestión, descripción y acceso a los recursos archivísticos” y cuyo contenido fue recogido en el número 11 de su revista *Tábula*. En 2004, el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid dedicó sus XV Jornadas, desarrolladas en Móstoles, al tema de la “Descripción”. Entre los artículos incluidos en estas últimas podemos resaltar el de J. Tomas NOGALES FLORES y Ana VERDÚ PERAL, “La relación entre ISAD (G) 2000 y EAD v 2002: una aplicación práctica a la Colección de Pergaminos del Archivo Municipal de Córdoba”, pp. 319-337.

3.2.2. Norma Española de Descripción Archivística (NEDA1)

Ya en 2001 se constituyó un Grupo de Trabajo de la Administración Central y Administraciones Autonómicas para la elaboración de las Normas Nacionales de Descripción (GTACAA)³⁴⁸. Durante los años 2001-2003 tuvieron lugar nueve reuniones de ese Grupo en diferentes ciudades españolas en las que se abordó especialmente la regulación del contenido de datos de los seis elementos esenciales de la ISAD(G). Pero su actividad cesó en abril de 2003 sin que se culminara ese esfuerzo.

La Subdirección General de Archivos Estatales lo retomó y constituyó un Grupo de Trabajo Estatal de Normas de Descripción que elaboró un borrador (NEDA) para regular esos seis elementos. A comienzos de diciembre de 2005, la Subdirección envió ese borrador a las comunidades autónomas y a las asociaciones de archiveros para que plantearan sus comentarios y sugerencias. Ese primer texto es el que conocíamos como 1ª versión de la Norma Española de Descripción Archivística (NEDA), dado que así figuró en su cubierta, aunque en la actualidad esa información ya no aparezca en la edición digital que de él difunde el Ministerio sino la de “Borrador”. Los miembros de la CNEDA la consideran ahora como una propuesta “obsoleta y retirada” que nunca llegó a ser aprobada por ningún organismo de normalización, ni por el Ministerio, aunque puede “llegar a ser útil como recomendación para formalizar la edición y presentación de contenido tan sólo en ciertos sistemas de descripción que empleen metadatos estructurados según la presentación de los elementos informativos de ISAD(G), como, por ejemplo, el sistema de descripción empleado por la Subdirección General de los Archivos Estatales (PARES)”³⁴⁹. Esta “1ª versión” de la NEDA (ahora “Borrador”) carece en su texto de la mención concreta de su autoría, aunque debió ser un trabajo colectivo realizado por facultativos del Estado. En algunos textos profesionales se conoce también como NEDA1.

O sea que vamos a analizar ahora el contenido de una Norma, que no es norma, pero que es el principal referente español a la hora de reflejar los seis campos obligatorios de la ISAD(G) cuando elaboramos instrumentos de descripción para las agrupaciones documentales en las que se estructuran los fon-

348 De este proceso dio cuenta Abelardo Santamaría Gallo en la Jornada Técnica “Desarrollo y creación de las nuevas Normas Internacionales de Descripción Archivística” (Madrid, Subdirección General de los Archivos Estatales, 30 de mayo de 2007).

349 Véase el texto que firma Javier Requejo Zalama, de la CNEDA, bajo el epígrafe de “Nota añadida en 2018” que precede a la edición digital de la NEDA (2005) accesible en la web del Ministerio de Cultura.

dos. Al menos es la inspiradora de la descripción ofrecida a través del Portal de Archivos Españoles (PARES) con sus millones de registros³⁵⁰.

La NEDA-2005³⁵¹ dedicó, pues, apartados concretos, y con su paginación independiente, a los elementos de descripción considerados obligatorios por la ISAD(G): código de referencia, título, fechas, nivel de descripción, volumen y soporte, y nombre del productor. El texto de cada uno de ellos estaba dividido en diferentes apartados: código y nombre del elemento, objetivo, reglas, aplicación de la regla, formalización y fuentes de información. Y sus últimas páginas están dedicadas a un amplio “Apéndice” en el que se incluyen ejemplos de su aplicación a los distintos niveles. Precisamente es al nivel de descripción al que más páginas dedica, distinguiendo, como hacía el MDM, entre los que formarían la macrodescripción, desde el grupo de fondos/fondo/colección hasta la subserie, pasando por las divisiones de fondo y las series, y los de la microdescripción que incluyen la unidad documental simple, la unidad documental compuesta y el elemento de descripción asociado. Entre medias quedarían la fracción de serie y la de subserie que podrían adscribirse tanto a la macrodescripción como a la microdescripción³⁵².

En relación con la ISAD(G) lo más novedoso fue la utilización del término “División de fondo”, con su jerarquía numérica si se precisaba³⁵³, en vez del concepto de “Subfondo”, y la inclusión de las fracciones de serie y de subserie como niveles de descripción, algo que en la Norma internacional no existía. También se añadió un nuevo nivel por debajo de la unidad documental simple denominado “Elemento de descripción asociado” destinado a describir partes integrantes de una unidad que tienen entidad propia (caso de los sellos o las fotografías adheridas).

350 En ellos raramente aparece cumplimentado el elemento Regla o norma seguida del Área de control de la descripción, y cuando lo hace figura la ISAD(G) del año 2000.

351 Ese mismo año fue publicada la revisión de la *Norme Archivistique Canadienne: règles pour la description des documents d'archives (RDDA)*, editada por primera vez en 1990. Esas reglas presentan una estructura en áreas y elementos similar a las ISBD bibliotecarias, desarrollando el área de notas y añadiendo un área específica para la descripción de documentos de archivo. Sobre sus características y aplicación véase el artículo de José Luis Bonal Zazo y María del Pilar Ortego, de 2001, citado en la bibliografía.

352 Véase la nota 32 de la p. 5 del apartado de “Nivel de descripción” de la NEDA1-2005. Por ella se establece que muchas veces los términos “Fracción de serie y de subserie” se utilizan para describir la documentación contenida en una unidad de instalación (microdescripción) y se corresponderían con niveles físicos.

353 El nivel de “División de fondo” había sido acordado en una reunión del Grupo de Trabajo (GTA-CAA) en junio de 2002.

Ahora bien, nunca hemos entendido la inclusión como nivel de descripción de las fracciones de serie y de subserie porque siguiendo el mismo criterio también hay fracciones de fondo³⁵⁴, de divisiones de fondos y de unidades documentales compuestas. En realidad, en los archivos no conservamos fondos completos³⁵⁵, ni divisiones, series..., sino fracciones de esas agrupaciones más o menos extensas. Muchos documentos producidos nunca llegarán al archivo por causas diversas. Y hay instituciones cuyos documentos se conservan en varios archivos³⁵⁶. Pero sigamos con la NEDA1.

Más interés si cabe tiene la materialización del Código de referencia del Área de identificación puesto que la NEDA pretendió resolver uno de los puntos más cuestionados por los archiveros españoles, la inclusión de la signatura, especialmente en la microdescripción, pues los ejemplos de la ISAD(G) no eran nada claros, ofreciendo notables diferencias entre los aportados por los distintos países. Para ello estableció que debía estar compuesto por la ubicación territorial e institucional (País y Archivo) y el código de referencia local específico. Lo primero se resolvía con las siglas ES (España), seguidas del código del INE del municipio donde se ubicara el Archivo y del acrónimo que identificase a este, separados por puntos (Ej. ES.28079.AHN). A continuación, y tras una barra inclinada a la derecha, iría la información relativa a la macrodescripción generalmente reflejada por números (aunque también incluyen ejemplos con letras) que identificarían su posición en el cuadro de clasificación y en el fondo correspondiente. Y si se describían unidades documentales o elementos asociados (microdescripción) sería preciso añadir, tras dos barras inclinadas a la derecha, la signatura que reflejaría la unidad o unidades de conservación³⁵⁷.

354 Antonia Heredia en su *Lenguaje y vocabulario archivísticos*, pp. 113-114, sí incluye el concepto de "Fracción de fondo" aunque no lo considera una "categoría documental".

355 Salvo que entendamos por fondo "el conjunto de documentos que por su valor secundario se conservan en centros de archivo" como hace Josep Matas. Véase el texto de P. LÓPEZ GÓMEZ, "La representación de las agrupaciones de fondos documentales", 2004, p. 13.

356 Los fondos de algunos Consejos y Secretarías de Estado generados en la Edad Moderna, por ejemplo, se conservan parte en el AGS y parte en el AHN. Los documentos producidos por un determinado monasterio o convento a lo largo de su historia pueden custodiarse en el archivo de la propia comunidad eclesíástica, en el Histórico Provincial correspondiente y en el AHN. ¿Podemos considerarlos fondos cuando describamos esos archivos?

357 Ya en ese borrador de la NEDA1 se trata en nota de la necesidad de normalizar las abreviaturas para indicar si se conservaba en una caja, carpeta, legajo, etc. Y esto no se ha hecho.

Ejemplos de formalización del “Código de Referencia” de una unidad documental.	
ISAD(G)-2000	NEDA1-2005
FR AN 320 AP 3, dossier 3, piece n° 11	ES.28079.AHN/1.1.1//CONSEJOS,L.635
ES AGS, Consejo Real de España e Indias, 6/25	ES.28005.AGA/999.1.1.1//31/08092
ESP AGGCE, FOTOGRAFÍAS-DESCHAMPS, Foto 23	ES.47186.ARCHV/1.3.2.1//PI. Civiles. Pérez Alonso (F). Caja 3154.0001/3211.0001

Como ya sabemos esta manera de formalizar el Código difiere de la recogida en el MDM tanto en su edición de 2000³⁵⁸ como de 2006. En esta última los puntos del apartado de la ubicación del centro han sido sustituidos por guiones y se han incluido las siglas de Castilla y León (CYL) tras el acrónimo de España y antes del código que identifica la localidad. Sí parece que apuestan por el uso de las barras inclinadas para diferenciar los siguientes apartados de ese Código tal y como hace la NEDA1.

En el elemento Título, la NEDA1 distingue entre el formal que figura en la propia documentación que se describe en lugar preferente, recogido entre comillas (algo que también propone el MDM-2000), y el atribuido elaborado por el archivero cuando la unidad de descripción carece de título formal. Así lo hacía también la versión definitiva de la ISAD(G), aunque en ella no se estableciera un criterio gráfico concreto para su distinción. La NEDA1 considera como “título atribuido” el extraído de los textos normativos, lo que para el MDM era su “título oficial”.

Al margen de estas cuestiones, lo interesante es que ahora este elemento, el Título, se cumplimenta utilizando la tradición archivística española y en concreto el contenido del área de caracteres internos de las descripciones catalográficas clásicas, completado con la mención inicial de la tipología documental³⁵⁹. Y tiene toda su lógica ya que los títulos formales, tomados generalmente de las carpetillas que los protegen, suelen ofrecer datos sobre el tipo, autor, destinatario y asunto o contenido. La NEDA1 contiene muchos

358 En la p. 32 se incluye como ejemplo en un documento compuesto el siguiente: {ES-AHPBU-S.T. HACIENDA, HVU 4325} exp 12/95.

359 En concreto, en la p. 9 de las destinadas al elemento Título, en la NEDA1 se señala que el título atribuido para describir una unidad documental debe constar de tradición y tipología documental, autor, destinatario / beneficiario y materia (persona, lugar o asunto) evitando toda información no esencial.

ejemplos de su aplicación y no solo para los niveles inferiores de descripción (unidad documental simple y compuesta). En lógica los títulos formales solo tienen sentido en estas últimas.

En el elemento “Fechas”, la ISAD(G) se refería a las de acumulación y producción³⁶⁰ (lo que siempre ha motivado discrepancias) y ofrecía ejemplos muy dispares, especialmente para las unidades documentales. Esto, en buena medida, quedó mucho mejor resuelto en la NEDA1, al menos en la manera de plasmar la data de las unidades documentales.

Ejemplos de formalización de las “Fechas” de una unidad documental.	
ISAD(G)-2000	NEDA1-2005
27.11.1834-27.8.1835	1143-11-27
1922	1606-07-20. Santiago de León
1939, febrero	1823-02-31 (sic)
1871-1874	1876-09-00 (sd; probable)
1713 09 15	1599/1603
August 11, 1999	1798 / 1806 (comprendido entre)

La NEDA1 distingue dos tipos de fechas, como hacía la ISAD(G), pero las denomina fecha de formación o tramitación y fecha de creación³⁶¹. El uso de una u otra se reflejaría al incluir, antes de la data o periodo concreto, las letras iniciales “f” o “c” entre corchetes; y la [o] serviría para otras fechas, caso de la de los documentos insertos. La normalización como “formato facultativo” de la data crónica, con la secuencia del año-mes-día expresado en cifras arábigas separadas por guiones, siguiendo la Norma ISO 8601, fue una buena decisión que mejora la ambigüedad de la ISAD(G), como hemos visto en la tabla anterior. La inclusión de la data tópica y de la casuística de todo tipo de calificadores y de observaciones en la NEDA1 es también positivo. La inclusión de los dos tipos de fechas, cuando sean diferentes, es conveniente en cualquier nivel de descripción aunque para las unidades documentales simples solo cabe la de creación.

360 Las de acumulación comprenden el periodo en el que el productor acumuló los documentos en el ejercicio o desarrollo de su actividad; mientras que las de producción se refieren a las “fechas de las copias, ediciones o versiones, anexos, u originales de las unidades documentales producidas con anterioridad a su acumulación”. Véase *ISAD(G)*, 2000, p. 23.

361 En la edición de 2006 del *MDM*, pp. 51-52, se opta por recuperar los términos que figuran en la ISAD(G): fechas de acumulación y fechas de producción y distinguirlos colocando detrás de la data una “a” o una “p” entre paréntesis. También el *Manual de Descripción Multinivel* prefiere que se refleje el mes de la data con letras y no con números arábigos, al menos en su formato de salida.

Si describimos una unidad documental compuesta, la fecha de formación o tramitación, también denominada de acumulación o agregación en otras Normas, estaría representada por la del documento de inicio y la del documento final. La fecha de creación, o de producción o generación en otras Normas, sería diferente si incluyera documentos datados con anterioridad o posterioridad al periodo de su tramitación reflejado por el documento inicial (caso, por ejemplo, de una solicitud en un expediente administrativo) y final (notificación de la resolución). Pero la interpretación de este apartado de la ISAD(G) ha sido a veces diversa y contradictoria.³⁶²

En cuanto al elemento Volumen y soporte, con el que se pretendía identificar y describir la extensión física o lógica y el soporte de la unidad de descripción, es decir, dos de los caracteres externos en las descripciones catalográficas tradicionales, la norma internacional aporta pocos ejemplos en relación con las unidades documentales y en la NEDA1 los hay muy precisos y otros no tanto. Pero no hay especiales diferencias en su materialización.

Ejemplos de formalización del “Volumen y soporte” de una unidad documental.	
ISAD(G)-2000	NEDA1-2005
40 hojas tamaño cuarta (ca.).	1 hoja [220 x 245 mm], pergamino. Con sello de cera roja
11 documentos	1 expediente
60 x 60 mm. NEG: Acetato de celulosa. B/N	1 fotografía

De todas formas en ella, y para las unidades documentales, se establece que se debe consignar el número de unidades físicas (hojas, páginas...) y/o lógicas (expedientes, mapas y planos...)³⁶³, las dimensiones o tamaño en milímetros (mm), alto por ancho recogido entre corchetes, el soporte o soportes, y cualquier otra información que se considere relevante para su explicación. Además la NEDA1 aporta un lenguaje controlado para unidades físicas y lógicas, para tamaños normalizados y para soportes.

³⁶² En la NEDA1 se repite la descripción de la misma unidad documental compuesta, la de un “Libro registro de reales disposiciones de gobierno...”, en dos páginas distintas de su texto, con la data de 1513-05-31/1524-05-07, pero en la p. 13 del elemento “Volumen y soporte” lo hicieron precedida de [f], y de [c] en la página 5 del Apéndice.

³⁶³ Esta distinción es cuestionada por el *MDM*, 2006, nota 47 de la p. 60. Los ejemplos aportados en este manual relativos a los niveles físicos (unidad de localización y unidades documentales compuestas y simples) son: “7 expedientes”, “28 folios”, “15 fotografías” y “1 pergamino; 234x333 mm.”

El otro elemento obligatorio de la ISAD(G) recogido en la NEDA es el Nombre del productor³⁶⁴. Recordemos que con él se pretendía identificar al productor de la unidad de descripción y para ello ese nombre debería especificarse de manera normalizada de acuerdo con las normas nacionales e internacionales y con los principios de la ISAAR (CPF)³⁶⁵. Es una información esencial pues actúa como uno de los puntos de acceso principales a la unidad de descripción, sitúa los documentos de archivo en su contexto de producción, permite compartir los registros de autoridad y facilita la recuperación y el intercambio de información. Es el único elemento que se puede repetir en todos los niveles de descripción de un fondo ya que al consignarse en la unidad superior de descripción (generalmente el fondo), se recoge en las unidades de descripción jerárquicamente dependientes y, especialmente, en las unidades documentales. Casuísticas singulares (grupos de fondos, colecciones...) son tratadas con claridad en las páginas de la NEDA siguiendo la ISAAR (CPF). Más discutible es incluir en ese elemento el nombre del autor cuando se describe un documento literario, artístico, científico, técnico o similar que sea objeto de propiedad intelectual. El resultado no nos deja indiferentes. Lo lógico sería recogerlo en el elemento Título. Veamos el ejemplo de la NEDA1:

Ejemplo de descripción de una unidad documental con "Autor" ³⁶⁶	
Código de referencia:	ES.47186.ARCHV/5//PLANOS Y DIBUJOS. DESGLOSADOS 0477
Título:	Planta y alzado de dos casas de Becerril de Campos (Palencia)
Fecha(s):	[c] 1786
Nivel de descripción:	Unidad documental simple
Volumen y soporte:	1 plano [445x351 mm]

364 En el texto se indica que siguen una ponencia elaborada por José Luis Bonal Zazo. La influencia en su texto de la versión definitiva de la ISAAR (CPF) es evidente.

365 Esta última, aprobada en 2003, defiende el término de "entidad" que abarca a las instituciones, personas y familias responsables de la producción, acumulación y conservación de los documentos de la unidad de descripción.

366 NEDA1, pp. 10-11 del elemento "Nombre del productor".

Nombre del o de los productores:	Real Chancillería de Valladolid. Salas de lo Civil. Escribanía de Pérez Alonso [Autor] Aguirre, Manuel [Coleccionista] Archivo de la Real Chancillería de Valladolid
----------------------------------	--

Los ejemplos publicados en el Apartado de Apéndice de la NEDA1 muestran algunas divergencias a la hora de su aplicación, especialmente en los niveles inferiores. La descripción de las series documentales, fracciones de series y de subseries es bastante similar. La información ofrecida de ellas dista mucho de la que tradicionalmente se había venido recogiendo en los inventarios, al menos en cuanto a la precisión de su localización. Ahora para su utilización es preciso manejar la información ofrecida tanto en sus niveles superiores como en los inferiores.

Ejemplos de descripción de series documentales en la NEDA1-2005.		
Código de referencia:	ES.41091.AGI/1.1.6.3	ES.28005.AGA/999.1.2.1
Título:	“Reales Despachos”	Expedientes de oposiciones y concursos a cátedras y auxiliaías.
Fecha(s):	[f] 1513/1759	[f] 1851/1900
Nivel de descripción:	Serie	Serie
Volumen y soporte:	30 legajos	60 ml = 420 cajas. Aproximadamente
Nombre del o de los productores:	Consejo de Indias. Sala de Gobierno	España. Ministerio de Fomento (1851/1931). Dirección General de Instrucción Pública. Negociado de Universidades

Y en las descripciones de las unidades documentales los seis campos obligatorios son insuficientes para una adecuada comprensión de su contenido. Se requiere la cumplimentación de otros elementos de la ISAD(G). Pero la estructura esencial está bien definida y su aplicación es sencilla.

Ejemplos de descripción de unidades documentales simples en la NEDA1-2005.		
Código de referencia:	ES.41091 .AGI/1 .1 .6.3// PANAMA, 233, L.1, F. 20v- 21r	ES.45168.SNAHN/2.2.2.1// FRIAS,CP.9,D.3
Título:	Real Cédula a los oficiales de la Casa de la Contratación para que dejen pasar al Doctor Sancho de Matienzo, tesorero de la Casa, ocho esclavos a la isla Española.	Privilegio rodado de Juan II confirmando la donación de las villas de Villena, Sax y Yecla, hecha por el príncipe Enrique a favor de Juan Pacheco.
Fecha(s):	[c] 1513-06-18. Valladolid	[c] 1446-04-16. Burgos
Nivel de descripción:	Unidad documental simple	Unidad documental simple
Volumen y soporte:	2 hojas [folio]	1 pergamino [655 x 660 mm.]
Nombre del o de los productores:	Consejo de Indias. Sala de Gobierno Consejo de Castilla	Marquesado de Villena

La 1ª versión (ahora borrador) de la NEDA supuso un revulsivo para el ámbito profesional situado al margen de las comunidades de Castilla y León, Cataluña y Galicia que por esos años venían trabajando e incluso publicando su “adaptación” de la ISAD(G). Parecía que el Ministerio quería enseñarnos cómo debíamos mostrar nuestras descripciones de los documentos de archivo y sus agrupaciones. No olvidemos que pretendía ser una “norma española”, susceptible de ser utilizada por todos los archivos, no solo los estatales.

Pero esta propuesta era insuficiente, pues era preciso iniciar un proceso orientado a consensuar entre la profesión un mínimo modelo conceptual de descripción archivística con el cual pudiéramos identificar de manera clara las entidades archivísticas (no solo los documentos), con sus atributos o propiedades, y las relaciones entre ellas. Esto ya fue expuesto en el texto, promovido por la Subdirección General de Archivos Estatales, en julio de 2006, titulado “La Norma Española de Descripción Archivística (NEDA): Análisis y Propuesta de Desarrollo”³⁶⁷. En él ya se plantea la creación de un Comité de Normas

³⁶⁷ Este texto está firmado por Abelardo Santamaría Gallo. En él realiza un interesante estado de la cuestión y expone el modelo conceptual entidad-relación de descripción archivística. Distingue cuatro tipos de normas: de entrada de datos (de estructura y de contenido) y de salida (de presentación y de codificación para su intercambio / comunicación).

Españolas de Descripción Archivística para el desarrollo de ese modelo conceptual entidad-relación. La NEDA1 había servido para abordar la regulación del contenido de datos de las descripciones de los documentos de archivo y la presentación de estos en pantalla o en salida impresa, pero no se detenía en la normalización de la estructura de datos ni establecía normas o recomendaciones de codificación para el intercambio/comunicación de esos datos entre sistemas.

3.2.3. *Norma de Descripción Archivística de Cataluña (NODAC)*

Tras la aprobación de la ISAD(G), también en Cataluña, y especialmente desde 2001³⁶⁸, se crearon grupos de trabajo para la normalización en la descripción, culminando en abril de 2006 con la aprobación de la *Norma de descripció arxivística de Catalunya* (NODAC)³⁶⁹. En todo este proceso había participado la Subdirección General de Archivos de la administración catalana y la Asociación de Archiveros de Cataluña. En esa primera década del siglo XXI, la Norma internacional se había utilizado en esta Comunidad para la elaboración y publicación de guías de archivo y para la descripción de los fondos, pero no se había aplicado en la descripción de unidades documentales. Al menos eso se afirmaba en 2009³⁷⁰. Refleja la influencia de las *Règles pour la description des documents d'archives*, (RDDA2), redactadas por los archiveros canadienses y publicadas en 2005.

La NODAC fue elaborada para ser aplicada en todos los archivos de Cataluña, con independencia de su titularidad³⁷¹. Permite la redacción de los principales instrumentos de descripción derivados de los distintos niveles descriptivos que en ella son los siguientes: fondo, subfondo, grupo de series³⁷², serie, unidad documental compuesta, unidad documental simple y, excepcio-

368 Para conocer la situación de partida remitimos al texto colectivo “La descripció arxivística a Catalunya: estat de la qüestió”, *Lligall*, núm. 17 (2001) pp. 23-46. Ese número de la revista estuvo dedicado a “La descripció arxivística: noves tècniques, noves eines?”.

369 La versión definitiva en catalán fue publicada en mayo de 2007. En castellano apareció en junio de 2007. Recordemos que el primer texto se presentó en abril de 2006.

370 *Manual d'arxivística i gestió documental*, p. 160.

371 Sobre su proceso de realización remitimos a los artículos de María Elvira y Silleras, citados en la bibliografía.

372 El planteamiento de algunos archiveros catalanes con respecto al “grupo de series” es que este nivel viene recogido en la ISAD(G). Así lo manifiesta M. ELVIRA Y SILLERAS (2008) al escribir que “als sis nivells establerts per la ISAD (fons, subfons, grup de sèries, sèrie, unitat documental composta i unitat documental simple), se n'ha afegit un altre que té un caràcter excepcional: la unitat d'instal·lació.” Pero en la versión catalana de la Norma ISAD(G), publicada en 2001, a cargo de Josep Matas i Jaume Rufí Pagès, no se incluye el “grupo de series” entre los niveles de descripción.

nalmente, unidad de instalación³⁷³. La NODAC establece para cada uno de ellos qué elementos considera obligatorios y cuáles recomendables para una adecuada descripción³⁷⁴, incluyendo una tabla resumen:

Imagen 46. Tabla de los elementos obligatorios, recomendables y opcionales.
Norma de Descripción Arxivística de Catalunya (NODAC), 2007, p. 34.

Tabla de los elementos obligatorios, recomendables y opcionales.

		OB	RE	op	OB	RE	op	unidad instal.
		Obligatorio		Recomendable		Opcional		
1	ÁREA D'IDENTIFICACIÓN	fondo	subfondo	grupo de series	serie	unidad doc compuesta	unidad doc simple	
1.1	Código de referencia	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB
1.2	Nivel de descripción	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB
1.3	Título	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB
1.4	Fecha(s)	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB
1.5	Volumen y soporte	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB
2	ÁREA DE CONTEXTO							
2.1	Nombre del o de los productor(es)	OB	OB	op	op	op	op	op
2.2	Historia del o de los productor(es)	OB	OB	op	op	op	op	op
2.3	Historia archivística	OB	OB	op	op	op	op	op
2.4	Datos sobre el ingreso	OB	OB	op	op	op	op	op
3	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA							
3.1	Alcance y contenido	OB	RE	op	RE	op	op	op
3.2	Sistema de organización	RE	RE	op	op	op	op	op
3.3	Información sobre valoración, selección y eliminación	op	op	op	RE	op	op	op
3.4	Incrementos	op	op	op	op	op	op	op
4	ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO							
4.1	Condiciones de acceso	OB	op	op	RE	op	op	op
4.2	Condiciones de reproducción	op	op	op	op	op	op	op
4.3	Lenguas y escrituras de los documentos	op	op	op	op	RE	RE	op
4.4	Características físicas y requisitos técnicos	op	op	op	op	RE	RE	op
4.5	Instrumentos de descripción	RE	RE	op	RE	op	op	op
5	ÁREA DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA							
5.1	Existencia y localización de los originales	op	op	op	op	op	op	op
5.2	Existencia y localización de reproducciones	op	op	op	op	op	op	op
5.3	Documentación relacionada	RE	RE	op	op	op	op	op
5.4	Bibliografía	op	op	op	op	op	op	op
6	ÁREA DE NOTAS							
6.1	Notas	op	op	op	op	op	op	op
7	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN							
7.1	Autoría y fechas(as)	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB
7.2	Fuentes	OB	OB	RE	RE	RE	RE	OB
7.3	Reglas o convenciones	op	op	op	op	op	op	op

373 Es definida como “Conjunto de documentos agrupados o conservados en una misma unidad física (contenedor, libro)”.

374 Las características generales de la NODAC aparecen resumidas en ese *Manual...*, p. 161.

Como comprobamos en la tabla, la NODAC considera que los elementos necesarios (obligatorios) para la descripción de unidades documentales son los siguientes: código de referencia (1.1), nivel de descripción (1.2), título (1.3), data (1.4), volumen y soporte (1.5), y autoría y fecha de la descripción (7.1). Y considera recomendables incluir también la lengua y escritura (4.3), las características físicas y requerimientos técnicos (4.4) y las fuentes utilizadas en la descripción (7.2). Para la descripción de las series los elementos obligatorios son los mismos pero los recomendables son ahora: alcance y contenido (3.1), información sobre valoración, selección y eliminación (3.3), condiciones de acceso (4.1), instrumentos de descripción (4.5) y fuentes (7.2.)

Es llamativo que solo consideren obligatoria la mención del Productor al describir el fondo y los subfondos. En los demás niveles es opcional, ni siquiera recomendable. Algunos elementos, como los contemplados en el Área de control de la descripción no coinciden en su contenido con los de la ISAD(G), y también se ha cambiado el número de orden de algunos elementos con respecto a la Norma internacional, algo muy claro en el Área de identificación.

En el propio texto de la NODAC se afirma que “no es un formato de descripción y, por lo tanto, no determina el orden ni la forma de presentación de los elementos cuando se realiza la descripción (formatos de entrada), o bien en el momento de comunicarla (formatos de salida). Tampoco es un formato de codificación -como pueden ser los formatos MARC (Machine Readable Cataloguing) o EAD (Encoded Archival Description)- y por consiguiente no establece códigos ni convenciones para identificar y caracterizar los elementos de la descripción o su contenido en vistas a permitir el intercambio o la manipulación automatizadas.”³⁷⁵

Entre los objetivos de la NODAC no se encontraba el de definir cómo se debía presentar la información recogida en los diferentes niveles y elementos en los distintos instrumentos de descripción (guías, inventarios, catálogos, índices, etc.) porque se entendió que se trataba de una cuestión interna de cada archivo. Cada centro, como en la Norma se indica, es el que tiene que determinar cuáles son los instrumentos de descripción que se quieren y cómo se quieren, es decir, qué niveles de descripción se deben utilizar, qué elementos deben recoger y en qué orden deben presentarse, en función del objetivo por el cual han sido elaborados, de los usuarios a quienes van dirigidos, etcétera.³⁷⁶

375 NODAC, 2007, edición en castellano, pp. 3-4.

376 NODAC, 2007, edición en castellano, p. 9.

No vamos a detenernos en la materialización de cada uno de los veintiséis elementos de descripción. Las soluciones dadas difieren en algunas de ellos con lo que hemos visto hasta ahora. Así, el código de referencia quedaría plasmado con las siglas CAT (“código del país”, que identifica a Cataluña), seguidas del código del Archivo y del código que identifica la unidad de descripción³⁷⁷. Veamos un ejemplo:

Imagen 47. Explicación de la formalización del Código de referencia de una unidad documental. *Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC)*, 2007, p. 41.

CAT AMF 01 01 06.07.01 1904/012 UI000111
(Licencia otorgada a Vicenç Salleras para la construcción de una vivienda de nueva planta en la Rambla, núm. 16, unidad documental compuesta)
 —Equivalencias
 CAT = Cataluña
 AMF = Arxiu Municipal de Figueres
 01 = fondo de la Administración local
 01 = fondo del Ayuntamiento de Figueres
 06.07.01 = serie Licencias de obras mayores
 1904/012 = número de expediente
 UI000111 = número de unidad de instalación—

En el elemento Título se señala que “para diferenciar el título formal del atribuido se pueden utilizar varios recursos: signos de puntuación (comillas, corchetes, asteriscos, etc.), marcas o símbolos tipográficos, tipos y colores de letra y otros recursos gráficos o informáticos”. Y esto queda a elección del centro de archivo.

Para el Título de las series se establece que “debe usarse, preferentemente, el plural y es aconsejable incluir en el título la tipología jurídica y/o diplomática”. Y para las Unidades documentales “puede incluirse la autoría del documento, el tipo de documentación, la tradición documental, la localización, los destinatarios o beneficiarios, la función, la actividad, la materia, el asunto o el tema de los documentos de la unidad de descripción”. Esta manera de reflejar el título tanto para las series como para las unidades documentales es similar a la propuesta por la NEDA, basada en la tradición archivística española. Los ejemplos publicados en la ISAD(G) de otros países no son tan concordantes. En la NODAC, además, se apuesta acertadamente por incluir en el elemento Título el nombre del autor de documentos como informes, cartas, reportajes,

377 Según la NODAC, p. 40, en el caso de documentos electrónicos el código que identifica la unidad de descripción “puede corresponder al nombre del fichero electrónico y puede incluirse la ruta o rutas para acceder a él”.

planos, fotografías, grabaciones musicales y similares algo que en la NEDA se contemplaba en el de Productor.

El elemento Fechas es reflejado en la NODAC contemplando multitud de casuísticas, incluyendo a los documentos electrónicos. El de Volumen y soporte sigue la secuencia cantidad / unidad de medida / soporte / formato / especificaciones técnicas y / o observaciones. A nivel de fondo, subfondo, grupos de series y serie indica que debe expresarse el volumen en metros y/o unidades físicas o lógicas. Para las unidades documentales las opciones son más variadas³⁷⁸, incluyendo ejemplos también de documentos especiales, caso de los cartográficos, fotográficos, etc.

<p>Ejemplos de descripción del elemento Volumen y soporte. <i>Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC), 2007, p. 65.</i></p>
<p><i>17 vídeos (VHS) (serie)</i> <i>4 planos, papel, DIN-A3 (unidad documental compuesta)</i> <i>1 expediente (unidad documental compuesta)</i> <i>100 folios, aproximadamente (unidad documental compuesta)</i> <i>1 cartel, papel, 62 x 43 cm (unidad documental simple)</i> <i>1 pergamino, 560 x 517 mm (unidad documental simple)</i></p>

Ya nos hemos referido a la singularidad que ofrece la NODAC en cuanto a la consideración como no obligatoria de la inclusión del nombre del Productor en niveles inferiores al de fondo o subfondo (recordemos que para esta Norma el nivel más alto es el de fondo). La ISAD(G) considera su inclusión como un elemento esencial para el intercambio internacional de la información descriptiva. Pero está claro que si fuera preciso para ello se heredaría de los niveles superiores en los que sí estuviera consignado. De todas formas el papel dado a este elemento en la NODAC y su desarrollo contrasta con el otorgado en la NEDA1 y en el MDM.

No nos vamos a detener en el tratamiento de los otros elementos. Sí queremos destacar que al final del texto, antes de los índices, incluyen ejemplos completos de su aplicación en diferentes fondos³⁷⁹, comenzando por uno municipal, el fondo del ayuntamiento de Molins de Rei. Veamos cómo se describe una unidad documental compuesta

³⁷⁸ Como vemos permiten utilizar cm y mm.

³⁷⁹ La aplicación práctica de la Norma ISAD(G) a diferentes fondos documentales, con el fin de explorar las posibilidades y los problemas que la descripción multinivel plantea, fue el objetivo principal marcado por la Comisión Técnica de la Coordinadora de Asociaciones de Archiveros creada en la primavera de 2001 para el estudio de la Norma internacional.

Ejemplo de descripción de una unidad documental compuesta. <i>Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC), 2007, pp. 218-219.</i>	
Código de referencia:	CAT AMMR 01 01 R211 1-AR-1935
Título:	<i>Expedient sobre instal·lació d'una fàbrica de tintes i matèries colorants, a la finca núm. 1 del carrer Mancomunitat, a instància d'Antoni Marca Caricchio</i>
Fecha(s):	De creación: Agosto de 1935 – 19-12-1935 De agregación: 02.10.1935 – 19.12.1935
Nivel de descripción:	Unidad documental compuesta
Volumen y soporte:	1 expediente (19 hojas), papel y papel vegetal
Nombre del o de los productores:	
Alcance y contenido	Se trata del expediente de primera instalación de esta empresa en Molins de Rei, concretamente, en la fábrica de conservas que adquirió a Fills de Pedrerol. La fábrica en Molins de Industrias Merca, empresa más conocida por las marcas de sus productos (Tintes Iberia, Insecticida Orion, Norit, Gior...), estaba dedicada a la fabricación de colorantes y tintes.
Bibliografía	INDUSTRIAS MARCA 1922-1997. Barcelona: INDUSTRIAS MARCA, S.A., 1996. 131 p. 1916 – 1996 <i>Les transformacions d'una indústria singular</i> . Molins de Rei: Ajuntament de Molins de Rei. Arxiu Municipal – Molins Park, 1997. (Tríptico)
Notas	Falta la instancia de solicitud. En su defecto, el Secretario Municipal consignó en la contraportada de la memoria, con fecha de 02.10.1935, una diligencia de admisión a trámite e impulso.
Autoría y fechas	DLB, 03.07.2006.

3.2.4. Norma Gallega de Descripción Archivística (NOGADA)

La *Norma gallega de descripción archivística* (NOGADA) fue presentada como propuesta inicial a la comunidad archivística en mayo de 2008. La versión definitiva se data en febrero de 2010. Fue elaborada por un conjunto de reconocidos archiveros gallegos que formaron el “Grupo de Trabajo de

Arquiveiros de Galicia” tras la paralización, en 2003, del proyecto de Norma española, de lo que ya hemos dado cuenta.

Su primera aportación impresa, como tal Grupo, y en relación con el desarrollo de la Norma ISAD(G), se produjo ya en el año 2005 al participar en el homenaje a la archivera Olga Gallego con un texto sobre su aplicación a la descripción de los documentos generados por la realización del Catastro del Marqués de la Ensenada³⁸⁰. En él, la Serie de “catastros” conservada en el Archivo Municipal de Coruña fue descrita de la siguiente manera:

Ejemplo de descripción de la serie de Catastros. “A norma ISAD(G) e a descrición de macrodocumentos...”, 2006, pp. 180-184.	
Código de referencia:	ESP 1500 1402000 AMC ACFacenda- Financiación e Tributación- Tributación- C-210-213, C-3936-3944, C-3998-4002.
Título:	Catastros
Fecha(s):	Datas extremas da unidade de descrición: / 1760 / 1761-1841 / 1842
Nivel de descripción:	Serie
Volumen y soporte:	18 unidades de instalación
Nombre del o de los productores:	Concello da Coruña -Facenda- Fiscalización e tributación- Tributación
Historia institucional	O termo catastro aparece definido como o libro ou rexistro que contén a cantidade, calidade e estimación dos bens que posúe cada veciño [...]
Alcance y contenido	Para efectuar a comprobación do catastro [...]
.... ³⁸¹	

³⁸⁰ El texto del que se responsabiliza el “Grupo de Trabajo de Galicia de Normas de Descripción Arquivística” lleva por título el de “A norma ISAD(G) e a descrición de macrodocumentos: o exemplo da Real e única contribución (Catastro de Ensenada)”, fue publicado en la obra colectiva *Olga Gallego, arquivista: unha homenaxe*, [Santiago de Compostela]: Xunta de Galicia, [2006], pp. 163-195. En él definen ese catastro como “un único expediente formado a súa vez por varios tipos documentais...”, “un macrodocumento, formado por documentos simples e documentos compostos, entre os cales predomina o tipo rexistro” (p. 170). Interesante. Un expediente formado por documentos simples y por documentos compuestos (registros). En esa misma obra hay otro texto de sumo interés publicado por Antonia Heredia, y titulado “La unidad documental a la hora de la aplicación de la Norma ISAD” en la que analiza el concepto de unidad documental y da ejemplos de su descripción siguiendo la norma del CIA.

³⁸¹ Se incluye información sobre otros elementos y áreas, que no hemos recogido.

Pero este no sería el único trabajo realizado antes de la presentación formal de la NOGADA en junio de 2008 en el Archivo do Reino de Galicia³⁸².

La estructura de esta Norma es similar a la NODAC. Tras una introducción se detiene en cada uno de los elementos de la ISAD(G) recogiendo su objetivo, su consignación, las fuentes de información y las reglas generales y específicas (siguiendo su terminología). En sus últimas páginas incluye un buen número de ejemplos de aplicación y un glosario. La Norma gallega mantiene fielmente la estructura de ISAD(G) sin realizar ningún cambio en la denominación y contenido de sus elementos.

Los niveles de descripción reconocidos en la NOGADA son intelectuales (Fondo, Sección³⁸³, Serie y Subserie) y físicos (Fracción de serie³⁸⁴ y unidad documental). Destacamos que establezcan como elementos obligatorios, además de los seis que indica la ISAD(G), para la descripción de un fondo, los de historia institucional/biografía, historia archivística y forma de ingreso. Para las series consideran elementos recomendables los de alcance y contenido, valoración selección y eliminación, condiciones de acceso, e instrumentos de descripción. Para las unidades documentales, junto con los seis obligatorios, también recomiendan el de lengua/escritura.

Dado que su principal norma de referencia es el MDM no nos debe extrañar que el código de referencia lo cumplimenten con el código de país y de la comunidad autónoma (Norma ISO 3166-2), seguido del código del archivo o centro (códigos del Instituto Nacional de Estadística (INE) y del Instituto Galego de Estadística (IGE) y acrónimos establecidos por la normativa autonómica, terminando con el código de la unidad de descripción: cuadro de clasificación de cada archivo, cuadro de clasificación de cada fondo y otras

382 Este grupo de trabajo participó con dos textos, en octubre de 2006, en el I Congreso de Archivos de Canarias, estudiando los seis elementos obligatorios de la ISAD(G) y aportando ejemplos de aplicación.

383 El término Sección es una denominación clásica en la archivística española. La NOGADA es la norma que le da un mayor protagonismo al considerarlo como la “primera división que responde a la estructura orgánica o funcional del fondo”. El MDM que utiliza también este nivel lo considera por debajo del “subfondo”, agrupación que no está recogida en la NOGADA. Es decir, lo que en el MDM es un subfondo en la NOGADA es una sección. Las secciones en ella pueden subdividirse en tantos niveles como fuera necesario para reflejar la estructura del fondo, de tal forma que en esta Norma hay agrupaciones denominadas “1ª división de la sección”, “2ª división...”.

384 La fracción de serie es definida en su glosario como “Conjunto de documentos que, formando parte de una serie, se reúnen para su instalación y conservación en una misma unidad física”. Es decir, sería lo que otros entienden como una unidad de instalación (NODAC) o una unidad de localización (MDM). Una fracción de serie sería pues, una caja, un libro, una carpeta. La NEDA1 recogía como segunda acepción de la fracción de serie la de “contenido de una unidad de instalación (caja, legajo, etc.)” pero esta es la única que refleja la NOGADA.

normas, incluyendo la signatura para los niveles físicos (fracción de serie y unidad documental)³⁸⁵. Veamos algunos ejemplos:

Ejemplos del elemento Código de referencia. <i>Norma Gallega de Descripción Archivística (NOGADA)</i> , 2010.	
Fondo [Ayuntamiento de Sta. M ^a de Oza]	ES GA 15030 AMC
Fondo [Sociedad cultural Casino de Verín]	ES GA 32054 AHPOu 2.2.6
Serie [Fábrica de Tabacos de A Coruña]	ES GA 15030 ARG 1.9. FTC 6.1.3.
Fracción de serie [Casa de la Riva]	ES GA 15030 ARG 2.1. CP 1.2.12.1.3. 52451/1
Unidad documental [Fondo privado]	ES GA 15030 ARG 2.1. MBC 1.001. 5.865/2/3
Unidad documental [A.M. de A Coruña]	ES GA 15030 AMC 1.1.1.3.1.3.9. 2709/14

En cuanto al elemento Título sí ofrece un aspecto novedoso puesto que junto con los títulos formal y atribuido³⁸⁶ propuestos por la ISAD(G) apuestan por consignar lo que denominan como “título sistemático” que reflejaría de forma precisa “el contexto de la unidad de descripción mediante la inclusión de los títulos de las unidades superiores”. Su formalización resulta extraña, o al menos llamativa:

Ejemplos del elemento Título. <i>Norma Gallega de Descripción Archivística (NOGADA)</i> , 2010.	
Fondo	Tribunal Provincial de lo Contencioso Administrativo de A Coruña
Sección	Tribunal Provincial de lo Contencioso Administrativo de A Coruña / Tribunal
Serie	Tribunal Provincial de lo Contencioso Administrativo / Tribunal / Expedientes contencioso-administrativos

³⁸⁵ La parte del código relacionada con la clasificación y la signatura debe reflejarla cada archivo con arreglo a sus propios criterios. Su redacción no está normalizada.

³⁸⁶ La NOGADA no establece una manera concreta de distinguir la plasmación de uno u otro. Simplemente señala que existirán, sin especificar, “normas de presentación de la información que distingan entre el título formal y el atribuido con el uso de recursos gráficos o informáticos”.

Unidad documental	Tribunal Provincial de lo Contencioso Administrativo de A Coruña / Tribunal / Expedientes contencioso-administrativos / Arturo Herminida Astray contra la resolución del gobernador civil de la provincia de A Coruña revocando el acuerdo del Ayuntamiento de Oleiros de 20 de noviembre de 1903 por el que se le nombraba médico titular en propiedad.
-------------------	--

Al describir una serie o fracción de serie aconsejan su mención en plural incluyendo la tipología documental, jurídica y/o diplomática. El título de las unidades documentales puede incluir los elementos siguientes: autor, tipo documental, tradición documental, localización, destinatarios o beneficiarios, y el asunto, con arreglo a los criterios del centro descriptor.

En el elemento Fechas, la NOGADA es muy interesante porque prefiere distinguir entre data de producción y data de creación que en otras normas que hemos comentado se entendían como sinónimos. Esta última es la fecha en la “que los documentos fueron creados, incluyendo los anexos, originales o copias, anteriores a la generación de la unidad de descripción”. La data de producción es definida como el intervalo temporal en el que el productor, en el desarrollo de sus actividades, generó o acumuló los documentos de la unidad de descripción”. Estos términos utilizados en la Norma gallega tienen más lógica en nuestra lengua que los utilizados en las traducciones de la ISAD(G). Lo que en la NOGADA es data de producción ha sido denominado como data de acumulación (ISAD(G) y MDM), de formación o tramitación (NEDA) y de agregación (NODAC). Por el contrario, lo que la NOGADA define como data de creación, al igual que la NEDA y en NODAC, figura como data de producción en la ISAD(G) y en el MDM. El lío de las fechas y de sus traducciones.

Para la plasmación de las fechas recomienda que se realice con arreglo a lo establecido en la norma ISO 8601, y en cifras arábicas, tal y como figuran en la NEDA1, aunque prefiere que el tipo de fecha figure delante reflejado no con siglas entre corchetes sino con el texto “Data de producción:”, “Data de creación:” y “Otras datas:” Señala otras casuísticas y recomendaciones, como la de que en los niveles intelectuales se utilizaría siempre la data de producción. Pero no nos vamos a detener más en este elemento.

En cuanto al Volumen y soporte reseñamos que en el nivel de unidad documental, según la NOGADA, debe expresarse la extensión en número de unidades físicas o lógicas; el formato por su nombre en medida estándar si es posible, y si no lo es, en cm. o mm., pudiendo indicar también otras características físicas y/o especificaciones técnicas.

En el elemento Nombre del productor, establecen que, por debajo del nivel de fondo, figuraría como productora la unidad administrativa correspondiente, si puede ser identificada o personalizada. En caso contrario, se heredaría el nombre del nivel superior. Su materialización resulta extraña cuando no se arrastra ese nombre. Y eso ocurre a veces en la NOGADA. Un ejemplo no apropiado resulta cuando al describir una unidad documental reseñan como “Nombre del productor” el de “Junta Directiva”³⁸⁷.

Ejemplo de descripción de una serie documental. <i>Norma Gallega de Descripción Archivística (NOGADA), 2010, p. 135.</i>	
1.1. Código de referencia:	ES GA 15030 ARG 1.9. FTC 6.1.3.
1.2. Título:	Fábrica de Tabacos de A Coruña / Producción / Aprovisionamiento / Censos de materiales de aprovisionamiento
1.3. Data(s):	Data de producción: 1976/1997
1.4. Nivel de descripción:	Serie
1.5. Volumen y soporte:	2,64 m (22 cajas compartidas)
2.1. Nombre del productor:	Fábrica de Tabacos de A Coruña /Producción
3.1. Alcance y contenido	Lista que recoge e informa sobre los diferentes materiales de aprovisionamiento y sus características.

Ejemplo de descripción de una unidad documental. <i>Norma Gallega de Descripción Archivística (NOGADA), 2010, p. 108.</i>	
1.1. Código de referencia:	ES GA 15030 ARG 1.1.2 .TPCA 2.1 47.276/4
1.2. Título:	Tribunal Provincial de lo Contencioso Administrativo de A Coruña / Tribunal / Expedientes contencioso-administrativos / Arturo Hermida Astray contra la resolución del gobernador civil de la provincia de A Coruña revocando el acuerdo del Ayuntamiento de Oleiros de 20 de noviembre de 1903 por el que se le nombraba médico titular en propiedad
1.3. Data(s):	Data de producción: 1904-06-07/1908-05-09. A Coruña
1.4. Nivel de descripción:	Unidad documental

³⁸⁷ NOGADA, 2010, p. 138.

1.5. Volumen y soporte:	243 fol.
2.1. Nombre del productor:	Tribunal Provincial do Contencioso Administrativo da Coruña = Tribunal Provincial de lo Contencioso Administrativo de A Coruña

Las cuatro normas españolas que hemos comentado suponen distintos acercamientos a la ISAD(G) que ya de por sí dejaba muchas cuestiones descriptivas sin definir. Las soluciones adoptadas en multitud de aspectos muestran notables diferencias. Pero no olvidemos que lo que se pretende con ellas es la “normalización”³⁸⁸ de la descripción archivística, es decir, facilitar el intercambio de información. Si cada país, cada comunidad o cada centro interpreta y desarrolla la ISAD(G) a su manera, con sus reglas propias, ese intercambio no es nada factible. Aun así es obvio que los principios inspiradores de esa norma internacional, la descripción multinivel, la distribución de la información descriptiva en áreas y elementos, los seis elementos obligatorios... son avances notables³⁸⁹. Su aplicación práctica, su casuística, es tan dispar que casi todo vale, eso sí, amparado en el paraguas de la normalización, con minúscula, aunque el consenso de su aplicación solo esté respaldado por los archiveros de un centro, de una localidad, de un sistema concreto de archivos... Recordemos que en otros países y culturas están haciendo otros desarrollos “nacionales” de la ISAD(G).

Un cuadro resumen puede reflejar bien estas “adaptaciones” de la Norma en España. Y entendemos que, para facilitar el intercambio, los dos elementos obligatorios más significativos serían el nivel de descripción y el código de referencia. Veamos el primero:

388 En el *Diccionario del Español Jurídico* accesible en la web de la RAE, se define Normalización como “La actividad por la que se unifican criterios respecto a determinadas materias y se posibilita la utilización de un lenguaje común en un campo de actividad concreto” (Art. 8.5 de la Ley 21/1992, de 16 de julio, de Industria). Javier Requejo Zalama, presidente de la CNEDA, en un artículo publicado en *Tría*, en 2017, recogido en la bibliografía, define la normalización como “Un conjunto de actuaciones destinadas a regular un determinado tipo de producto o servicio ofrecido, de forma que todos los productos o servicios cumplan con los elementos regulados”.

389 En esto hay una clara diferencia representada por la NODAC. Recordemos que existen seis elementos obligatorios para todos los niveles descriptivos según la ISAD(G) y uno de ellos es el del Nombre del productor. En la norma catalana es sustituido por el de Autoría y fechas del área de Control de la descripción que sí se considera obligatorio para todos los niveles. La NODAC solo considera obligatoria la plasmación del elemento Nombre del productor en el nivel de fondo y de subfondo. Y esto es consecuencia de su interpretación de la ISAD(G)-2000. En su traducción del año 2001, p. 46, señalan que “si el productor de la unitat de descripció al nivell més alt és el mateix que el productor a un nivell més baix, no és repeteix l’element corresponent en la descripció d’aquest(s) darrer(s).”

Niveles de descripción de un fondo documental según las distintas normas estudiadas.				
ISAD(G)-2000	NEDA1-2005	MDM-2006	NODAC-2007	NOGADA-2010
Fonds	Fondo	1. Fondo	Fondo	Fondo
Subfonds	División de fondo	2. Subfondo 3. Sección 4. Subsección	Subfondo Grupo de series	Sección División de sección
Series	Serie	5. Serie	Serie	Serie
Subseries	Subserie	6. Subserie		Subserie
File	Fracción de Serie y de Subserie Unidad documental compuesta	7. Unidad de localización 8. Documento compuesto	Unidad de instalación Unidad documental compuesta	Fracción de serie Unidad documental
Item	Unidad documental simple	9. Documento simple	Unidad documental simple	

Las adaptaciones españolas a la hora de materializar el código de referencia son también muy variadas tanto en su estructura como en el orden, signos y concreción de los datos que se incluyen en este elemento. Valga como ejemplo el siguiente cuadro:

Ejemplos de descripción del Código de referencia de una unidad documental en las distintas normas. ³⁹⁰	
ISAD(G)	ES AGS, Consejo Real de España e Indias, 6/25
NEDA1-2005	ES.28079.AHN/1.1.1//CONSEJOS,L.635
MDM-2006	{ES-CYL-AHPBu-09004/S.T.HACIENDA, HVU// 4325},exp. 12/95
NODAC-2007	CAT AMMR 01 01 R211 1-AR-1935
NOGADA-2010	ES GA 15030 ARG 1.1.2 .TPCA 2.1 47.276/4

³⁹⁰ Recordemos que en el MDM figura entre corchetes la información obtenida de fuentes secundarias. De ahí su presencia en el Código de referencia.

En cuanto a los otros elementos obligatorios, en el de la Fecha, se ofrecen diferentes alternativas y aunque a nivel de unidad documental predomina la propuesta de la NEDA1-2005 (año, mes y día en números arábigos y separados por guiones) existen otras porque en la ISAD(G) se incluían ejemplos diferentes de aplicación incluso en el mismo nivel descriptivo. También hay alternativas diferentes a la hora de expresarla especialmente en los niveles inferiores, al margen del problema de las distintas interpretaciones y traducciones sobre qué se entiende por data de acumulación y por data de producción.

Ejemplos de descripción del elemento Fecha de series documentales en las distintas normas.	
ISAD(G)	1834-1836
NEDA1-2005	[f] 1513/1759 [f] 1367/1889
MDM-2006	1951 – 1976 (a) 1941 – 1976 (p)
NODAC-2007	De creación y de agregación: 1936 - 1993 Fechas de creación y agregación: 1613/06/07 - 1919/06/08
NOGADA-2010	De producción: 1943/2000 De creación: 1943/2000

Ejemplos de descripción del elemento Fecha de unidades documentales.	
ISAD(G)	1713 09 15
NEDA1-2005	[f] 1513-05-31/1524-05-07 [c] 1513-06-18. Valladolid
MDM-2006	Fechas de acumulación: 1947, enero, 8. Palencia. 1829, agosto, 17
NODAC-2007	De creación y de agregación: 2.10.1973 – 6.3.1974 Fechas de creación y de agregación: 1631, abril, 8. Castelló d'Empúries
NOGADA-2010	Datas de creación: 1519-04-02 Otras datas: 1382-02-03 (insertado) De producción: 1904-06-07/1908-05-09. A Coruña

No hay grandes divergencias en la plasmación del elemento Volumen y soporte, salvo el de entender que la información que en la descripción tradicional figuraba en un único apartado, el de caracteres externos, ahora aparece

disgregada en distintos elementos y áreas³⁹¹. Así la lengua y escritura de los documentos se reseñan en el elemento 3.4.3, y el estado de conservación en el 3.4.4 del Área de Condiciones de acceso y utilización. En ese mismo, y con el número 3.4.5, se encuentra el elemento de Instrumentos de descripción que nos permitirá reflejar las publicaciones que den información relevante sobre las unidades que estemos describiendo. Y llevaremos al elemento 3.6.1 Notas la data del documento original si no figura en nuestro sistema de datación actual transcrita tal y como está en el documento, según la NEDA1-2005, precedida de la expresión “Fecha original” y entrecomillado. En las unidades documentales la presencia de sello validativo se ha resuelto incluyendo esta información en el elemento Volumen y soporte.

Gran importancia damos al consenso que parece detectarse en las distintas adaptaciones españolas en cuanto al contenido del elemento Título, especialmente en los niveles de Serie y Unidad documental. La manera de denominar una serie o subserie con la tipología diplomática y/o administrativo-jurídica en plural³⁹², seguida de algún otro dato (actividades, materias...) que permita su identificación y diferenciación, es lo habitual, aunque a veces las denominaciones, vistas de manera aislada, sean excesivamente imprecisas. Ya sabemos cómo se ha resuelto esto en la NOGADA.

Ejemplos de descripción del elemento Título de series documentales. ³⁹³	
ISAD(G)	Expedientes Pleitos de competencias
NEDA1-2005	Expedientes de solicitud de material de guerra Expedientes Académicos.
MDM-2006	Expedientes de sanción de hostelería. Bares y restaurantes Expedientes de subvenciones para actividades culturales
NODAC-2008	Privilegios Expedientes de permisos de actividades

391 De ello ya se hicieron eco los redactores de la NEDA1 (2005) al indicar que en la estructura de información de ISAD(G) las características externas quedan dispersas en diferentes Áreas y Elementos de la Norma: 3.1.5. Volumen y Soporte..., 3.3.1. Alcance y Contenido, 3.4.3. Lengua/escritura(s) de la documentación, 3.4.4. Características físicas y requisitos técnicos. Para solventar el vacío que genera la Norma al abordar las características físicas, son partidarios de la solución aportada en la tercera edición del MAD (2000), que en el elemento 3.3.1 Alcance y contenido crea un Subelemento para recoger la información relativa a la Descripción física.

392 En la NODAC-2007 hay ejemplos en singular y en plural.

393 Los ejemplos tomados de la ISAD(G) son los elaborados por archiveros del Estado incluidos en la publicación oficial del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte del año 2000.

NOGADA-2010	Tribunal Provincial de lo Contencioso Administrativo / Tribunal / Expedientes contencioso-administrativos Ayuntamiento de Santa María Oza /Obras y Urbanismo/Licencias de obras particulares
-------------	---

El elemento Título de las unidades documentales simples y compuestas en las distintas normas españolas analizadas se aparta de las escuetas descripciones que figuraban en la ISAD(G) y son reflejo de la tradición archivística española al incluir el tipo documental³⁹⁴, la tradición (si es precisa), el autor, el destinatario y el asunto o contenido. Ahora bien, no ha habido tanto acuerdo a la hora de reflejar si se trata de un título formal o de un título atribuido. La opción de la NEDA1-2005 de distinguir uno de otro reservando las comillas para los títulos formales no se ha extendido, salvo en el MDM. En la NOGADA se indica que debe diferenciarse entre ambos con el uso de recursos gráficos o informáticos, que no especifica. En la NODAC se distinguen al recoger la palabra “Atribuido:” o “—atribuido—” antes y después del título respectivamente, y si no tienen ese texto es que son formales.

Podríamos detenernos en más divergencias entre unas y otras. Si hubiera habido más adaptaciones de otras autonomías o centros la disparidad hubiera sido aún mayor. El paraguas de la ISAD(G) puede abarcar cualquier desarrollo de “descripción normalizada”.³⁹⁵

3.2.5. Normas aragonesas (ARANOR, GEODARA Y EDARA)

En la descripción multinivel cobra cada vez más importancia la normalización de los puntos de acceso, entendidos según la ISAD(G)-2000 como “nombre, término, palabra clave, grupo de palabras o código que se utiliza para buscar, identificar y localizar una descripción archivística”. Como sabemos la ISAAR (CPF) establece los elementos que debe contener un registro de autoridad de archivos y sus contenidos generales. El “registro de autoridad” es pues un punto de acceso, es decir una “forma autorizada del nombre, combinada con otros elementos informativos que permiten identi-

394 Ya conocemos el largo camino recorrido en España sobre la inclusión del tipo en las descripciones de unidades documentales y las posturas de los profesionales en las últimas décadas del siglo XX.

395 Así lo expone también Javier Requejo cuando afirma que la ISAD(G) “se planteó como un acuerdo de mínimos que precisaba de desarrollos posteriores y tuvo como consecuencia el surgimiento de adaptaciones nacionales que resultan incompatibles entre sí”. Véase J. REQUEJO ZALAMA, “RiC-CM y MC-NEDA: ¿Nueva Descripción Archivística?”, *Tría*, núm. 21 (2017) p. 84, nota 9.

ficar y describir la entidad mencionada y que pueden remitir también a otros registros de autoridad relacionados”.

Una característica fundamental de la descripción de autoridades (instituciones, personas y familias) es que pueden ser utilizadas y compartidas entre distintos archivos. Un fondo puede estar repartido entre varios centros.³⁹⁶

En España, y como desarrollo de la ISAAR (CPF), se publicó en 2008 la primera edición de *ARANOR, Norma Aragonesa para la Descripción de Autoridades de Archivos*³⁹⁷ que tiene como finalidad redactar normas de contenido para todos los elementos que la ISAAR señala como esenciales y otros que se consideraban necesarios para la elaboración de registros de autoridad de archivo relativos a instituciones, personas y familias. En la segunda edición, de 2014, abarcó todos los elementos de la ISAAR. De ello ya había tratado sin tanta exhaustividad el MDM de los archiveros de Castilla y León³⁹⁸.

Incluso, en 2010, el Ministerio publicó una extensa *Norma para la elaboración de puntos de acceso normalizados de instituciones, personas, familias, lugares y materias en el sistema de descripción archivística de los archivos estatales*³⁹⁹, que pretende ser útil para redactar la “forma autorizada del nombre” para los tres primeros y los “términos preferentes” para los dos últimos.

También en 2010 se hizo pública la primera versión de *GEODARA, Norma aragonesa para la creación de descriptores geográficos*⁴⁰⁰. La pretensión de esta norma es regular los tipos de lugares existentes, las fuentes recomendadas de las que extraer su nombre, los criterios para la elección de dicho nombre, los componentes del descriptor y su formalización. Es decir, su objeto es normalizar los términos que designan lugares, con el fin de crear descriptores geográficos autorizados que sean incluidos en las descripciones de los documentos depositados en los archivos aragoneses⁴⁰¹. O sea proporciona reglas

396 *Directrices – Descripción archivística: Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)*, versión 1.0, diciembre de 2014, versión web, p. 17.

397 *ARANOR, Norma aragonesa para la descripción de autoridades de Archivos* / Grupo de Trabajo de Autoridades de Aragón (GTAA), Zaragoza: Gobierno de Aragón, Departamento de Educación, Cultura y Deporte, 2008, 227 p. La segunda edición se publicó en abril de 2014 y en ella ya se contemplan todos los elementos de ISAAR, algo que no ocurría en la primera.

398 *MDM*, 2006, pp. 103-148. Este apartado del libro está dedicado a la normalización de los puntos de acceso en la descripción. En él prestan atención a “personas, familias, entidades y lugares geográficos”.

399 Fue redactada por el Grupo de Trabajo de Indización de los Archivos Estatales. La Norma, de 150 páginas, es accesible en la web del Ministerio de Cultura.

400 *GEODARA, Norma aragonesa para la creación de descriptores geográficos* / Grupo de Trabajo de Descriptores Geográficos de Aragón (GDGA), Zaragoza: Gobierno de Aragón, Departamento de Educación, Cultura y Deporte, 2010, 53 p. La versión 2.2 se hizo pública en noviembre de 2017.

401 *GEODARA* se estructura en cinco apartados: Divisiones administrativas, Accidentes geográficos, Construcciones y yacimientos arqueológicos, Zonas geográficas y Delimitaciones rústicas y urbanas.

para transformar el nombre de los lugares en un punto de acceso normalizado. Y el concepto de lugar utilizado en GEODARA está relacionado con la entidad Lugar desarrollada por la CNEDA como objeto de descripción archivística, a lo que más adelante nos referiremos.

Pero la actividad de los archiveros aragoneses en relación con la normalización descriptiva se ha reflejado especialmente en la *EDARA, Estructura de datos de los archivos de Aragón v. 1.0 Junio de 2010*⁴⁰². Con ella se pretende definir un formato de intercambio que garantice por un lado la perfecta integración de todas las descripciones en un mismo buscador (el suyo se denomina DARA) y, por otro, que los propietarios de la información, los archivos de origen, en su mayor parte las administraciones públicas, no estén obligados a depender de aplicaciones comerciales para almacenar y compartir su información. El formato EDARA para registros archivísticos está diseñado para codificar la información archivística de materiales textuales impresos y manuscritos, archivos de ordenador, mapas, música, materiales visuales y materiales mixtos. Se basa en el formato MARC21, de clara vinculación con el ámbito bibliotecario pues los formatos MARC han sido desarrollados por la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos.

3.3. LA CNEDA Y SU MODELO CONCEPTUAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

Tras la elaboración del borrador de la NEDA, difundido como primera versión o NEDA1 en 2005, la Subdirección de Archivos Estatales del Ministerio de Cultura afrontó el reto de desarrollar un nuevo modelo de descripción archivística apoyado en el trabajo de la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (en adelante CNEDA) que fue creada a mediados de 2007⁴⁰³. Entre sus miembros, por entonces nueve personas, se encontraban reconocidos archiveros españoles, no solo facultativos⁴⁰⁴. El reto era inmenso.

402 *EDARA, Estructura de datos de los archivos de Aragón v. 1.0 Junio de 2010* / Grupo de Estructura de Datos de los Archivos Aragoneses (GEDAA), Zaragoza: Gobierno de Aragón, Departamento de Educación, Cultura y Deporte, 2010, 116 p.

403 Orden CUL/1524/2007, de 25 de mayo, por la que se crea la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística, *Boletín Oficial del Estado*, núm. 131 (1 de junio de 2007) pp. 23899-23900.

404 Estaba formada por Abelardo Santamaría Gallo (presidente), Ramón Martín Suquía (vicepresidente), Isabel Ceballos Aragón (secretaria) y como vocales, Antonia Heredia Herrera, Javier Barbadillo Alonso, Alejandro Delgado Gómez, Juan José Generelo Lanasa, Pedro López Gómez y María Josefa Villanueva Toledo. En años posteriores, y hasta 2017, fueron miembros también de la CNEDA en distintos periodos: María Luisa Conde Villaverde, Beatriz Franco Espiño, Joaquim Llansó Sanjuan, Julián Moyano Collado, Ricard Pérez Alcázar, Javier Requejo Zalama, Elena Rivas Palá y Julia Rodríguez Barredo.

En un principio debía adecuar las normas internacionales, ya comentadas, a la realidad archivística española encargándose, por tanto, del desarrollo y actualización de las Normas Españolas de Descripción Archivística (NEDA). Al menos así figura en esa Orden ministerial. Pero conforme inició su actividad entendió como prioritario, para afrontar ese nuevo modelo conceptual, el establecimiento de un vocabulario adecuado (y en ocasiones propio) y el estudio de las entidades archivísticas y de sus relaciones, siguiendo la estela iniciada en otros países como Australia y Nueva Zelanda, y continuada después por Finlandia o Gran Bretaña, con sus propios modelos conceptuales.

Recordemos que la NEDA1-2005, dentro de la clasificación de tipos de normas realizada por Abelardo Santamaría en 2006⁴⁰⁵, con respecto a la entrada de datos, sí abordaba la regulación del contenido de esos datos, pero no la normalización de su estructura. Y con respecto a la salida no establecía normas o recomendaciones de codificación para intercambio/comunicación de datos, aunque sí trataba la regulación de la presentación de estos en pantalla o en salida impresa.

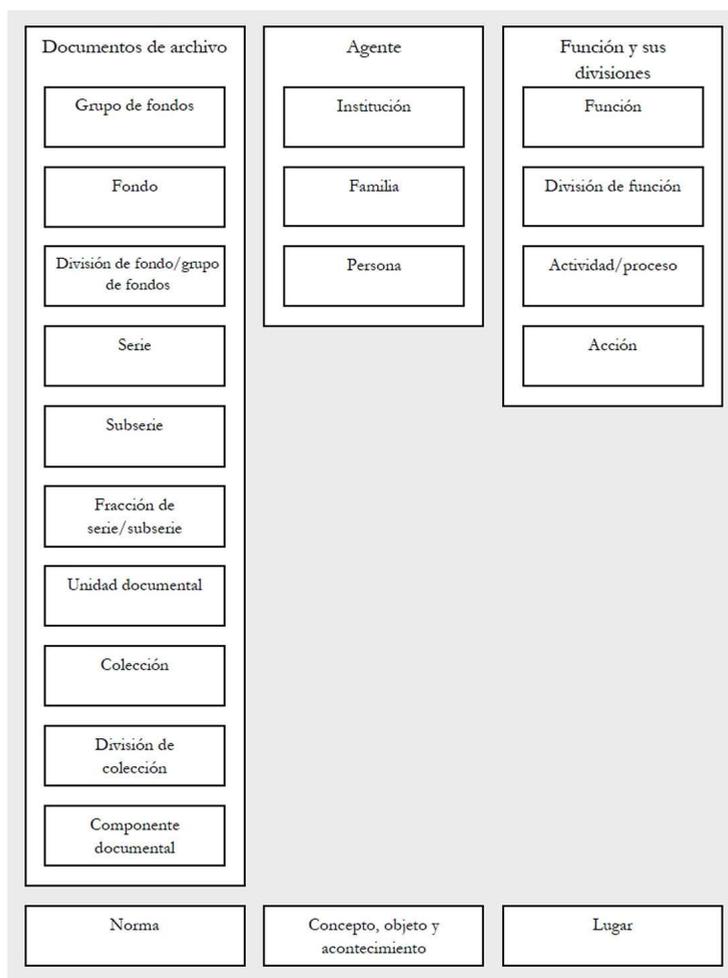
Estaba claro que con la aprobación de las normas ISAAR (CPF), ISDF e ISDIAH, el objeto de la descripción había dejado de centrarse en los documentos de archivo que formaban los fondos para ampliarse a las autoridades o “agentes” (personas, instituciones y familias) que los producían, a las funciones y actividades que los determinaban y a las instituciones que los custodiaban. Surgía así el concepto de “entidad archivística” que la Norma UNE ISO 23081 definió como aquella realidad en el entorno archivístico que merecía ser objeto de la descripción por interés de los usuarios.

El concepto de nivel de descripción tan utilizado hasta ahora en este texto quedará vinculado exclusivamente a los documentos y a sus agrupaciones relacionadas con los fondos. Los trabajos de la CNEDA abogarán por un término más amplio, el de unidad de descripción que abarca cualquier entidad archivística. En el nuevo modelo conceptual de descripción archivística propuesto por la CNEDA son entidades archivísticas: los documentos de archivo y sus agrupaciones (naturales y artificiales), los agentes (institución, familia, persona), las funciones y sus divisiones (actividades, procesos, acciones, etc.),

405 Recordemos que Abelardo Santamaría, en el texto *La norma española de descripción archivística (NEDA): análisis y propuesta de desarrollo*, 2006, distinguía entre normas de entrada (de estructura y de contenido) y normas de salida (de presentación y de codificación) de datos.

las normas (cualquier texto regulador), los lugares y los temas (conceptos, objetos, acontecimientos)⁴⁰⁶. Así lo señalaba Antonia Heredia en 2011.⁴⁰⁷

Imagen 48. Tipos de entidad y subtipos de entidad identificados.
NEDA-MC, Modelo conceptual de descripción archivística, 2017, p. 9.



406 En el modelo australiano se identificaban cinco entidades: Documento, Agente, Funciones, Mandato, y Relación. En el finlandés ocho: Función, Agente, Recursos de Información, Ciclo de Vida, Mandato, Lugar, Tiempo y Asunto. Y en el inglés seis: Documento, Agente, Evento, Tiempo, Lugar y Temas. Al menos eso se indicaba en 2013. Véase el artículo colectivo “Hacia un Modelo Conceptual Internacional de Descripción Archivística...”, 2013, pp. 164-166.

407 A. HEREDIA HERRERA, *Lenguaje y vocabulario archivísticos*, 2011, p. 103.

Algunas de esas entidades archivísticas se dividirán en subtipos. Así la entidad Documentos de archivo, en la versión definitiva de NEDA-MC (2017) aparecerá formada por diez subtipos: Grupo de fondos, Fondo, División de fondo/grupo de fondos, Serie, Subserie, Fracción de serie/subserie⁴⁰⁸, Unidad documental, Colección, División de colección y Componente documental⁴⁰⁹. Los subtipos de la entidad Función son: Función, División de función, Actividad o proceso, y Acción.

La entidad Agente tiene tres subtipos: Institución, Persona y Familia. Se considera Agente a cualquier institución, persona o familia que puede ser responsable o estar involucrada en la creación, producción, gestión documental, etc., de los documentos de archivo. Entre los agentes se reconocen al productor, al autor, al coleccionista, al editor, al destinatario, al custodio, al beneficiario, etc.

El modelo conceptual establecido por la CNEDA tiene como finalidad “identificar las entidades y sus relaciones, ofreciendo una estructura de atributos sobre ellas desde la perspectiva de la descripción archivística, sin dar una solución detallada y precisa a las necesidades de gestión de las organizaciones”. Esas relaciones constituyen asociaciones de cualquier clase entre entidades archivísticas, y en el NEDA-MC se distinguen diez tipos⁴¹⁰. En él se definen también los atributos como “aquellas características o propiedades de las entidades o de las relaciones que son relevantes y pertinentes para un sistema de información descriptiva”, por lo que caben dos tipos de atributos, los propios de la entidad y los de sus relaciones con otras entidades. Esos atributos representan características informativas que se consideran de utilidad para el conocimiento

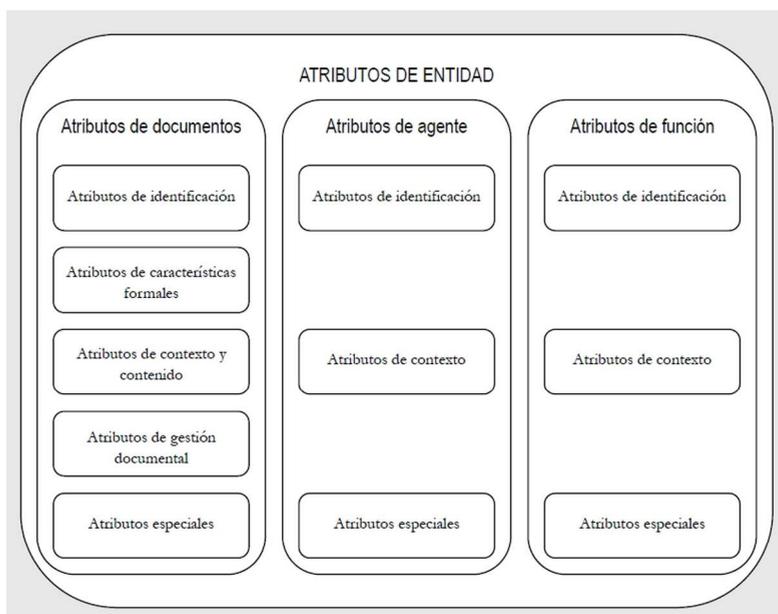
408 La fracción de serie/subserie es definida como “el conjunto de documentos de una serie o subserie, normalmente correlativos, conservados en una o varias unidades de instalación”. Véase *NEDA-MC, Modelo conceptual de descripción archivística: entidades, relaciones y atributos*, Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2017. p. 12. Un único documento compuesto puede conservarse en decenas de unidades de instalación (caso de planes urbanísticos, pleitos, presupuestos estatales, etc.). Si describimos una o varias de sus unidades de instalación no estamos ante un conjunto de documentos ni ante una fracción de serie. La definición y uso de las fracciones de serie/subserie sigue sin estar resuelta.

409 No obstante, en el NEDA-MC se establece que pueden existir más subtipos en otros modelos (caso de unidad documental simple y unidad documental compuesta) o recibir otras denominaciones. Así justifican que las divisiones de fondo puedan figurar como secciones de fondo, subfondos o grupos de series.

410 Los diez tipos de relaciones son: 1) De “producción, creación, gestión, etc.”; 2) De “realización”; 3) De “testimonio”; 4) De “regulación”; 5) De “jerarquía todo-parte”; 6) De “materia”; 7) De “asociación”; 8) De “vinculación”; 9) De “jerarquía todo-parte”; y 10) De “asociación”. Como vemos, se repiten algunos pero se diferencian por las entidades que intervienen. Los esenciales son los seis primeros. Los cuatro iniciales abarcan lo que el modelo denomina como relaciones de contexto y valor testimonial de los documentos.

de dichas entidades y sus relaciones⁴¹¹. En el MC publicado solo se han recogido los relativos a documentos de archivo, agentes y funciones, y a sus relaciones.

Imagen 49. Representación gráfica de los conjuntos de Atributos identificados.
NEDA-MC, Modelo conceptual de descripción archivística, 2017, p. 56.



Si nos centramos en los atributos propios de las entidades archivísticas, la CNEDA en su modelo conceptual ha llegado a distinguir hasta treinta atributos en la entidad Documentos de archivo, distribuidos en los siguientes grupos: atributos de identificación, atributos de características formales, atributos de contexto y contenido, atributos de gestión documental y atributos especiales. Pero puede haber más si el sistema archivístico concreto que los aplica lo considera necesario. Incluso los atributos pueden tener subatributos. La distribución de los atributos de la entidad Documentos de archivo es la siguiente:

- Atributos de identificación de la entidad: Tipo específico de entidad, Identificador, Identificador complementario, Clasificación, Nombre, Tipo documental, Fecha, Tradición documental.

411 Lo que en la NEDA-MC se denominan atributos se corresponden con lo que el e-EMGDE entiende por metadatos.

- Atributos de características formales: Tipo de medio, Soporte, Extensión, Lengua, Escritura y Estado de conservación.

- Atributos de contexto y contenido: Historia Archivística, Síntesis de contenido, y Tipo de contenido

- Atributos de gestión documental: Localizador, Completitud, Previsión de crecimiento, Sistema de organización, Acceso, Condiciones de reproducción, Instrumento de descripción, Ingreso, Preservación, Valoración, y Difusión.

- Atributos especiales: Característica especial.

A ellos habría que añadir los atributos de control definidos como “aquellos atributos que no informan sobre las entidades y relaciones que son objeto de la descripción, sino que ofrecen información sobre las propias descripciones, expresadas mediante una o varias interfaces o registros descriptivos”. En la NEDA-MC (2017) serían: Identificador de la descripción, Agente responsable de la descripción, Estado de la descripción, Nivel de detalle de la descripción, Lengua de la descripción, Escritura de la descripción, Fuente informativa de la descripción, Regla de descripción, Evento de control de la descripción, Disponibilidad de la descripción, Seguridad de la descripción y Nota de control.

De cada uno de estos atributos se incluye en el MC un conjunto estructurado de datos utilizando para ello una plantilla con los siguientes campos:

Imagen 50. Modelo de plantilla de datos utilizada para definir cada Atributo.
NEDA-MC, Modelo conceptual de descripción archivística, 2017, p. 55.

Identificador	Identifica el atributo mediante un código alfanumérico ⁵ .
Etiqueta	Denomina unívocamente el atributo mediante una etiqueta que puede emplearse en la codificación del mismo.
Nombre	Denomina unívocamente el atributo en lenguaje natural.
Descripción	Incluye una breve explicación sobre el atributo y la finalidad informativa que se pretende conseguir con su utilización.
Agrupado en	Indica el conjunto de atributos en el que se puede agrupar un atributo dentro del Modelo.
Especificaciones	Indica posibles especificaciones, precisiones, acotaciones o calificadores del significado del valor de un determinado atributo en una descripción concreta.
Extensibilidad	Indica la posibilidad de descomponer el contenido del atributo mediante extensiones o especializaciones en subatributos, así como mediante posibles relaciones con otras entidades.
Repetibilidad	Informa sobre la posibilidad de que el atributo pueda repetirse o no en la descripción de una determinada entidad o relación.
Esquema de valores	Informa sobre la existencia de un posible esquema de valores que permita controlar el valor del atributo, mediante una regla sintáctica o una lista de valores admitidos.
Comentarios	Ofrece información complementaria para entender y utilizar el atributo.
Ejemplos	Presenta ejemplos de aplicación de cada atributo.

Como ejemplo de la materialización de su aplicación veamos un atributo concreto, el de Fecha, incluido entre los atributos de identificación de los Documentos de archivo:

Imagen 51. Documentos – Atributos de identificación – Fecha.
NEDA-MC, Modelo conceptual de descripción archivística, 2017, p. 64.

Identificador	M1810
Etiqueta	<DOC_FECHA>
Nombre	Fecha.
Descripción	Información de carácter cronológico vinculada a una entidad documental, que asegura su identificación y contextualización.
Agrupado en	Atributos de identificación.
Especificaciones	Este atributo puede contener la siguiente especificación: - <i>Tipo de fecha:</i> Permite concretar la categoría, esquema o tipo al que pertenece la fecha que se ha asignado a una entidad.
Extensibilidad	La información de este atributo puede desplegarse mediante subatributos que estructuren la información cronológica de una forma más detallada, o mediante relaciones con otras entidades (como la entidad Lugar).
Repetibilidad	Repetible.
Esquema de valores	Puede cumplimentarse mediante un esquema de valores.
Comentarios	La fecha puede descomponerse en subatributos (año, mes, día) para facilitar su tratamiento. Puede configurarse, también, como un rango combinando fechas extremas y completarse, incluso, mediante una referencia tópica.
Ejemplos	- 14/02/2012 – 08/03/2015 (tipo de fecha: Acumulación) [serie]. - 1948-03-08 (tipo de fecha: Creación) [componente documental].

Esa misma información se ofrece de cada uno de los treinta atributos de la entidad Documentos de archivo, de los diez atributos que consignan para la entidad Agente y de los nueve que señalan para la entidad Función. Los de estas dos últimas entidades aparecen clasificados en tres grupos: Atributos de identificación, Atributos de contexto y Atributos especiales. A ellos habría que añadir también los Atributos de control.

El modelo conceptual incluye, además, siguiendo la misma plantilla de datos, los siete atributos que distinguen las relaciones entre las distintas entidades. Estos son: Tipo de relación, Nombre de relación, Identificador de relación, Fecha de relación, Entidad relacionada, Característica especial de relación, y Nota de relación.

En el sistema de descripción archivística propuesto por la CNEDA pueden existir, pues, diferentes tipos de descripciones o registros descriptivos: Descripciones de documentos de archivo, Descripciones de agentes, Descripciones de funciones, Descripciones de normas, Descripciones de conceptos, objetos o acontecimientos, y Descripciones de lugares. Y para ello utilizaremos los atributos propuestos u otros en la medida en que lo permitan las soluciones técnicas adoptadas en cada sistema archivístico concreto. El NEDA-MC no impone. Incluso recoge al final de su texto las equivalencias de esos atributos con otros modelos como los de las normas del CIA (ISAD(G), ISAAR (CPF), ISDF, ISDIAH, las EAD y EAC y el e-EMGDE.

Los resultados de la actividad de la CNEDA han sido trasladados a la comunidad archivística española mediante diferentes publicaciones y encuentros profesionales. La propia web del Ministerio de Educación y Cultura recoge un apartado muy completo sobre esa labor, estructurada en Documentos, Actividades y Recursos⁴¹². Los documentos técnicos elaborados por esta Comisión han sido clasificados en tres bloques: Estándares NEDA, Recomendaciones NEDA y Documentos de apoyo (traducciones, informes, recopilaciones y ejemplos).

Los estándares aprobados en los años 2017 y 2018 por la CNEDA son:

- *NEDA-MC: Modelo conceptual de descripción archivística*. Identifica los elementos a describir en cualquier sistema de descripción (entidades, relaciones y atributos).

- *NEDA-Voc: Vocabulario para la descripción archivística*. Precisa la terminología empleada en los demás estándares.⁴¹³

- *NEDA-Req: Datos básicos para la descripción archivística*. Identifica los requisitos mínimos para describir documentos de archivo, agentes y funciones.

- *NEDA-Ex1: Documentos de naturaleza musical*. Extensión de atributos para documentos de naturaleza musical

412 Véase <http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/cneda/presentacion.html> [Consulta, 12-03-2021].

413 El texto impreso, publicado en 2017, consta de 30 páginas. Como glosario recoge y define unos 140 términos utilizados en los estándares NEDA. No incluye términos como “nivel de descripción” (sustituido por agrupación documental) ni ninguno de los nombres de los instrumentos de descripción clásicos (y esto último es lógico dada la finalidad de la NEDA). La CNEDA va a utilizar un vocabulario propio y específico para sus estándares y esto dificulta su comprensión dado que han elaborado un modelo conceptual con un alto grado de abstracción. No compartimos, por ejemplo, su definición de “colección” como “conjunto de unidades documentales o componentes documentales, de igual o distinta procedencia, reunidos por motivos de conservación, por su especial interés o por cualquier otro criterio subjetivo” pues puede resultar adecuada para las colecciones facticias formadas en los archivos pero no para identificar las formadas por coleccionistas.

El más esencial es el NEDA-MC que es el que hemos utilizado en los párrafos anteriores. Su contenido refleja claramente la evolución habida en las dos últimas décadas, al menos en teoría, pues se ha pasado, o se debería pasar, de la descripción centrada en los documentos de archivo que forman los fondos a lo que la CNEDA denomina como descripción archivística multidimensional o multi-entidad, orientada además a la creación y mantenimiento de descripciones del contexto que explica tales documentos⁴¹⁴.

EL NEDA-MC es un modelo teórico que no pretende dar una solución detallada y precisa a las necesidades de gestión de las organizaciones. Estas podrán utilizarlo para implementar su sistema de descripción adecuándolo a sus necesidades. Y no es propiamente un modelo de intercambio codificado de descripciones como sí lo son la EAD o la EAC.

Aun así la CNEDA ha ofrecido textos complementarios. Es el caso de la *Recomendación sobre modelos de descripción y modelos de presentación: Reflexión teórica y casos prácticos*, conocida también como Recomendación NEDA1/2016⁴¹⁵. En ella aportan una reflexión teórica sobre el modelo multi-entidad⁴¹⁶, y señalan que existen tres formas posibles de implementar la presentación de datos según los diversos modelos de descripción de documentos que utilizemos: A) Sistemas de descripción mono-entidad; B) Sistemas de descripción multi-entidad no relacionales; y C) Sistemas de descripción multi-entidad relacionales.

El primero se caracterizaría por describir cada entidad de forma completamente aislada e independiente. Un desarrollo de él daría lugar a un sistema de descripción mono-entidad mixto en el que se puedan describir varios tipos de entidad de una misma categoría y establecer unas relaciones mínimas entre ellas, que para la CNEDA resultaría algo más operativo pero igualmente ineficaz. En todo caso no permitiría la representación adecuada del contexto de los documentos e incumpliría los principales estándares de descripción.

En los sistemas de descripción multi-entidad no relacionales se podrían describir atributos o metadatos inherentes a dos o más tipos de entidad (siendo una de ellas los Documentos de archivo) pero sin tener en cuenta sus relaciones, que quedarían plasmadas en un único registro descriptivo. Pero este sistema al

414 La CNEDA ha manifestado que “es la Descripción combinada de múltiples entidades la que dota de sentido al proceso descriptivo puesto que las diversas entidades se completan entre sí”. Véase su *Recomendación 1/2016*.

415 Este texto de 24 páginas fue redactado en enero de 2016. Es accesible en el apartado de la CNEDA dentro de la web ministerial. Solo existe edición digital en pdf.

416 Comienzan indicando que las denominaciones de Descripción, Catalogación, Asignación de metadatos e Inventariado son sinónimos cuando se refieren a aquella documentación que es producida, recibida o acumulada por una persona u organización en el ejercicio de unas funciones.

no desplegar relaciones o vínculos con otras entidades limita en gran medida la información de contexto, imposibilitando la actualización de los datos y la gestión por separado de los atributos correspondientes a cada una de las entidades.

La CNEDA en esa Recomendación de 2016 defiende la utilización del sistema de descripción multi-entidad relacional puro que permite describir entidades de forma totalmente independiente entre sí, pero vinculadas continuamente mediante relaciones. De esta forma, se deberán implementar tantos registros descriptivos como posibles entidades o relaciones puedan llegar a desplegarse dentro del sistema, incluso llegando a considerar los diversos atributos o metadatos de las entidades y relaciones por separado.

Imagen 52. Tabla comparativa entre distintos sistemas de descripción.
Recomendación NEDA 1/2016, p. 14

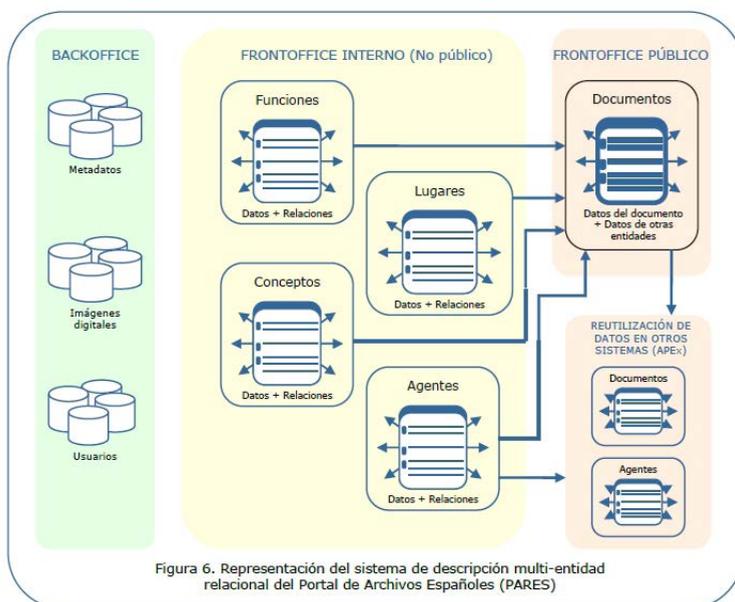
	Sistemas de descripción mono-entidad	Sistemas de descripción multi-entidad no relacionales	Sistemas de descripción multi-entidad relacionales
Permite utilizar un único tipo de interfaz o registro descriptivo	✓	✓	✓
Permite establecer relaciones con otros documentos o entidades	✗	✓	✓
Permite describir documentos según las normas técnicas vigentes	✗	✓	✓
Permite describir la relación con otras entidades documentales (expediente, serie, etc.)	✗	✓	✓
Permite describir el productor de un documento	✗	✓	✓
Permite que una institución pueda relacionarse con un documento mediante diversos roles (productor, remitente, destinatario, etc.)	✗	✓	✓
Permite actualizar la información de un productor sin modificar los documentos que produce	✗	✗	✓
Permite actualizar automáticamente los atributos de otras entidades	✗	✗	✓
Permite gestionar independientemente los atributos de diversas entidades	✗	✗	✓
Permite utilizar varios tipos de registros descriptivos para cada tipo de entidad	✗	✗	✓
Garantiza la consistencia de los datos y evita que sean redundantes	✗	✗	✓
Permite utilizar los atributos creados o gestionados por otras instituciones	✗	✗	✓
Permite la reutilización de los atributos por parte de otras instituciones	✗	✗	✓

La CNEDA en ese texto defiende que un sistema multi-entidad pero mono-registro puede ser más sencillo de planificar a nivel tecnológico y permite ofrecer resultados de una forma más inmediata y es perfectamente viable para implementar de forma práctica un modelo de descripción multi-entidad. Termi-

nan su recomendación estudiando dos casos prácticos de aplicación de sistemas multi-entidad relacionales, el desarrollado para los documentos electrónicos en el e-EMGDE que contempla un modelo de descripción multi-entidad con cuatro tipos de entidades distintas y las oportunas relaciones entre sí, y el establecido en el Portal de Archivos Españoles (PARES) para los documentos históricos.

PARES utiliza un sistema multi-entidad relacional por el cual todos los centros de archivo dependientes del Ministerio de Cultura comparten las descripciones de entidades no documentales (agentes, funciones, normas, conceptos, lugares, etc.). Por lo tanto, elaboran distintos tipos de registros en relación con estas entidades. El más conocido de los que ofrecen a los usuarios externos es el Registro descriptivo de documentos. En él, junto con metadatos, atributos o elementos informativos (como queramos denominarlos) propios de la entidad Documentos de archivo, incorporan otros que reflejan sus relaciones con otras entidades como los agentes que los producen y las funciones que los determinan. La plantilla accesible en web que recoge la combinación de todos estos elementos mantiene la estructura de la Norma ISAD(G) enriquecida con información de las relaciones con las entidades no documentales mencionadas. Y esto ayudará notablemente en su normalización.

Imagen 53. Representación del sistema de descripción multi-entidad relacional de PARES. *Recomendación NEDA 1/2016, p. 23*



La información de los registros descriptivos de los Agentes, que son objeto de descripción en PARES, puede visualizarse también a través del Portal de Archivos Europeos (APE).⁴¹⁷

Imagen 54. Página principal del Portal de Archivos europeo (APE).

ARCHIVES PORTAL EUROPE

Acceder

Inicio BÚSQUEDA AVANZADA DIRECTORIO DOCUMENTOS DESTACADOS API

Español

Bienvenido al Portal de Archivos europeo

El Portal de Archivos Europeo proporciona acceso a la información de los materiales de archivo de diferentes países europeos así como información de las instituciones de archivos en todo el continente.

Usted puede buscar en:

- 283.794.116 descripciones de unidades archivísticas
- 26.896 personas e instituciones
- 7113 archivos o instituciones archivísticas

Explore nuestros temas:

Agricultura Arquitectura
Campos de concentración
Ciencia Crimen Estadística
Iglesias Impuestos
Industrialización Medicina
Napoleón III RDA Revolución de 1848
Revolución Francesa Unión europea

Ver todas nuestras materias

Acceso conjunto a los archivos europeos
Al dar acceso a materiales de archivo de toda Europa, el Portal de Archivos Europeos ofrece la oportunidad de detectar relaciones comunes en un enfoque integral y que al mismo tiempo refleja la diversidad de los acontecimientos

Facilidades para la búsqueda combinada
Mediante una simple búsqueda por texto libre, el Portal de Archivos Europeo ofrece una búsqueda avanzada a través de elementos concretos como las fechas o la posibilidad de navegar a través de los materiales de archivo. Todas las

Esta recomendación del año 2016 está en la base del estándar NEDA-Req, aprobado en 2018, y en el que se identifican los requisitos básicos que se deben cumplir para describir documentos de archivo, agentes y funciones, según la CNEDA. No presta atención a las otras tres entidades definidas en su modelo (Normas, Lugares y Conceptos, Objetos y Acontecimientos). Los autores subrayan que no es un esquema de metadatos mínimos para gestionar documentos, tampoco es un formato para introducir contenido dentro de un sistema de descripción archivística, ni un formato de diseño externo, presentación o visualización de los datos básicos identificados. Es decir, el estándar

⁴¹⁷ <https://www.archivesportaleurope.net/es/home> Una vez entrado en el Portal, seleccionamos el criterio de búsqueda. Si en la pantalla principal, en el que figura la selección de los documentos buscados, vemos que, en la columna de la derecha, figura el nombre del productor, al pinchar sobre él iremos al registro descriptivo de autoridad. Y este nos puede llevar a las funciones, lugares, fuentes, etc.

NEDA-Req identifica la información básica para describir los documentos de archivo, pero no sirve como estándar para el diseño de interfaces de consulta o la visualización de estos datos desde un sistema de descripción archivística.

Imagen 55. Descripción de un Agente en PARES accesible también en el Portal de Archivos Europeo (APE).

The screenshot shows the PARES interface with the following content:

GOBIERNO DE ESPAÑA **MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE** **PARES** PORTAL DE Archivos Españoles

Búsqueda Buscar documentos Búsq. Autoridades Buscar autoridades Agenda

Institución - Consejo y Tribunal Supremo de España e Indias

Identificación

Tipo: Institución

Forma autorizada: Consejo y Tribunal Supremo de España e Indias [Otras formas](#)

Fechas de existencia: desde 1809-06-25 hasta 1810-09-16

Historia: El establecimiento de este Consejo respondió a la situación de emergencia de una Nación en guerra. El 25 de junio de 1809, la Junta Central Suprema Gubernativa del Reino suprimió los consejos, creando en su lugar un nuevo Consejo para ejercer las funciones de todos ellos, especialmente las de los Consejos de Castilla, Indias, Hacienda y Ordenes. El Consejo y Tribunal Supremo de España e Indias fue suprimido el 16 de septiembre de 1810 por la Regencia.

Contexto: El fondo documental del Consejo y Tribunal Supremo de España e Indias se custodia en el Archivo Histórico Nacional (Madrid) dónde llegó por transferencia. Esta documentación, que se hallaba en el archivo de la Secretaría del Despacho de la Gobernación de la Península, fue entregada por el Ministerio de Gracia y Justicia al Consejo de Castilla, a los pocos meses de haber sido restablecido.

Lugares: [Sevilla \(España\)](#) [Cádiz \(España\)](#)

Materias:

(Función) desempeña/lleva a cabo/realiza: [Gobierno](#)

(Función) desempeña/lleva a cabo/realiza: [Justicia](#)

Normas/Atribuciones Legales:

Descripción: En los decretos de creación del Consejo, de 25 de junio de 1809, se estableció su planta, con dos salas de gobierno (una de España y otra de Indias), una de Justicia y dos comisiones, la primera de órdenes militares y la segunda para los "asuntos seculares y provisiones eclesiásticas de España e Indias". El funcionamiento de este Consejo, primero en Sevilla y después en Cádiz, siguiendo las incidencias de la Guerra, refleja la gestión de una administración en precario. El secretario general del Consejo, ante la necesidad de conocer la situación de los corregimientos y alcaldías, se quejaba en noviembre de 1809, de la carencia de las "noticias que necesita para el desempeño de su institución por la falta de sus archivos, ocupados por los franceses". Este Consejo fue suprimido el 16 de septiembre de 1810 por la Regencia.

Fuentes:

Código de Referencia de PARES: ES.28079.AHN/1.1.14//

Siguiendo ese texto se subraya que NEDA-Req sirve para identificar la información mínima que se precisa para crear y gestionar registros descriptivos de documentos de archivo, agentes o funciones dentro de un sistema de descripción archivística. Y también sirve para identificar los atributos y relaciones definidas en el estándar NEDA-MC que pueden emplearse para elaborar estos datos básicos⁴¹⁸.

418 NEDA-Req, 2018, p. 7.

La CNEDA entiende que los datos básicos para describir documentos de archivo son seis. A saber: Tipo de entidad, Identificador, Nombre, Fecha, Forma y Agente de contexto. Para el primero recomiendan emplear el atributo <DOC_TIPOENT>.

Para el Identificador, que permite identificar unívocamente el registro descriptivo de la entidad documental que es objeto de la descripción archivística, recomiendan emplear el atributo <DOC_ID> y dan un esquema de valores muy amplio.

Imagen 56. Esquema de valores de posibles tipos de Identificador de Documentos de archivo. *NEDA-Req, Datos básicos para la descripción archivística...*, 2018, p. 11.

Valor	Descripción
Código de referencia ISAD(G)	Identificador unívoco de la entidad documental según los parámetros de la Norma ISAD (G)
Identificador del sistema	Código asignado automáticamente por el sistema de descripción según los requisitos particulares que defina la organización
Identificador de Objeto Digital (DOI)	Código asignado según los parámetros definidos por la DOI Foundation para identificar objetos culturales en entornos digitales
Identificador eEMGDE	Elemento de identificación asignado según los parámetros del Esquema de Metadatos para la gestión del documento electrónico
Identificador topográfico	Código que permite localizar físicamente un objeto dentro del archivo que lo custodia
Identificador uniforme de recurso (URI)	Código público para identificar la dirección de un objeto dentro del entorno de la World Wide Web
Localizador persistente uniforme de recurso (PURL)	Código público para identificar un objeto que permanece estable a lo largo del tiempo
Localizador uniforme de recurso (URL)	Código empleado para denominar y localizar un recurso en Internet.
Número uniforme de recurso (URN)	Código numérico que facilita cierto grado de persistencia más allá de la normalmente asociada a una URI
Signatura	Código de localización de un documento en el archivo que lo custodia
.../...	.../...

Para el Nombre de una entidad documental recomiendan emplear el atributo <DOC_NOMBRE>. Con él se debe ofrecer una descripción mínima de la misma que pueda ser interpretada por el ser humano configurada mediante texto libre. Pueden existir múltiples tipos de nombre en función del contenido de la entidad que se describe y que se deben indicar en la descripción. El posible esquema de valores que se ofrece en este estándar es el siguiente:

Imagen 57. Esquema de valores de posibles tipos de Nombre de Documentos de archivo.
NEDA-Req, Datos básicos para la descripción archivística..., 2018, p. 12

Valor	Descripción
Nombre anterior	Nombre por el que fue denominada con anterioridad la entidad documental.
Nombre atribuido	Nombre que se atribuye a la entidad documental en el sistema de descripción archivística.
Nombre formal	Nombre formalizado de la entidad documental dentro del sistema de descripción de acuerdo a la normativa de formalización.
Nombre literal	Nombre que posee explícitamente la entidad documental.
Nombre natural	Nombre por el que se conoce comúnmente la entidad documental.
Nombre no preferente	Nombre por el que puede ser conocida la entidad documental.
Nombre oficial	Nombre que la entidad documental tiene de acuerdo con una determinada norma.
Nombre paralelo	Nombre no formalizado dentro del sistema de descripción pero formalizado en otros sistemas o de acuerdo a otras lenguas.
.../...	.../...

El dato Fecha permite ubicar en un determinado ámbito cronológico la entidad documental, de cara a su adecuada identificación. Se recomienda para ella emplear el atributo <DOC_FECHA>

El esquema de valores propuesto en NEDA-Req es el siguiente:

Imagen 58. Esquema de valores de posibles tipos de Fecha de Documentos de archivo.
NEDA-Req, Datos básicos para la descripción archivística..., 2018, p. 12.

Valor	Descripción
Fecha de acumulación	Fecha en la que la entidad documental es acumulada por el agente productor.
Fecha de agregación	Fecha en la que la entidad documental se agrega a la entidad documental jerárquicamente superior.
Fecha de apertura	Fecha en la que la entidad documental inicia su proceso de creación o producción.
Fecha de captura	Fecha en la que la entidad documental es capturada en el sistema de gestión documental.
Fecha de cierre	Fecha en la que la entidad documental finalizar su proceso de creación o producción.
Fecha de compilación	Fecha en la que la entidad documental se recopila según la estructura documental en que se encuentra.
Fecha de copia	Fecha en la que la entidad documental es copiada de otro documento.
Fecha de creación	Fecha en la que la entidad documental es creada.
Fecha de incorporación	Fecha en la que la entidad documental se incorpora al agente que la gestiona.
Fecha de registro	Fecha en la que la entidad documental es registrada.
.../...	.../...

El dato Forma permite conocer las características externas o internas de la entidad documental, de cara a poder acceder a la información que contiene. Para informar sobre este dato recomiendan utilizar uno o varios de los atributos siguientes: <DOC_TIPOMED>, <DOC_SOPORTE>, <DOC_EXTEN>, <DOC_TIPOCONT> y <DOC_TRAD>

El último dato básico es el que denominan como Agente de contexto que permite identificar al menos a un agente con el que la entidad documental se relaciona mediante algún tipo de relación de contexto. Para informar sobre este dato recomiendan utilizar uno o varios de los atributos siguientes: <AGE_ID>, <AGE_IDCOMP>, <AGE_NOMBRE>, <REL_ID> (cuando esa relación remita al agente), y <REL_NOMBRE> (cuando esa relación remita al agente)⁴¹⁹.

Para describir a los Agentes en este NEDA-Req se consideran básicos los siguientes datos: Tipo de entidad, Identificador, Nombre, y Fecha. De ellos nos interesa especialmente el de Identificador. Siempre que se ofrezca este debe precisarse de qué tipo se trata. Los autores de esta norma recogen el siguiente esquema de valores:

Imagen 59. Esquema de valores de posibles tipos de Identificador de Agentes.
NEDA-Req, Datos básicos para la descripción archivística..., 2018, p. 14

Valor	Descripción
Código DIR3	Identificador dentro del Directorio de Organismos de la Administración Pública.
Código FACE	Identificador dentro del Punto General de Facturación Electrónica.
DNI	Documento Nacional de Identidad para personas físicas.
Identificador del sistema	Código asignado automáticamente por el sistema de descripción según los requisitos particulares que defina la organización.
Identificador eEMGDE	Elemento de identificación asignado según los parámetros del Esquema de Metadatos para la gestión del documento electrónico.
NIF	Número de identificación Fiscal, para personas o instituciones.
.../...	.../...

Y lo harán también de los datos de tipos de Nombre de agentes y de Fechas.

Por último, los datos básicos para describir funciones son: Tipo de entidad, Identificador y Nombre. En la norma se aclara su contenido, se indica la eti-

419 Estos nombres remiten a la plasmación en la NEDA-MC de los diferentes atributos mediante etiquetas. Una etiqueta sirve para denominar unívocamente el atributo y puede emplearse en la codificación del mismo. Aunque hay diferencias con respecto a ese documento de 2017. Así en este NEDA-REQ se recoge <DOC_SOPORTE> y en NEDA-MC figuraba <DOC_TIPOSOPORTE>

queta que identifica el atributo y se aporta el esquema de posibles valores. El del Identificador de funciones es el que sigue:

Imagen 60. Esquema de valores de posibles tipos de Identificador de Funciones.
NEDA-Req, Datos básicos para la descripción archivística..., 2018, p. 16.

Valor	Descripción
Código SIA	Elemento de identificación de una actividad o proceso registrada en el Sistema de Información Administrativa.
Identificador del sistema	Código asignado automáticamente por el sistema de descripción según los requisitos particulares que defina la organización.
Identificador eEMGDE	Elemento de identificación asignado según los parámetros del Esquema de Metadatos para la gestión del documento electrónico.
Identificador uniforme de recurso (URI)	Código público para identificar la dirección de un objeto dentro del entorno de la World Wide Web.
Localizador persistente uniforme de recurso (PURL)	Código público para identificar un objeto que permanece estable a lo largo del tiempo.
Localizador uniforme de recurso (URL)	Código empleado para denominar y localizar un recurso en Internet.
Número uniforme de recurso (URN)	Código numérico que facilita cierto grado de persistencia más allá de la normalmente asociada a una URI.
.../...	.../...

Este interesante estándar NEDA contiene también, como Anexo 1, una tabla con equivalencias de NEDA-Req con datos básicos de otras normas del CIA, es decir, con la ISAD(G), ISAAR (CPF) e ISDIAH. Y como Anexo 2 incluye una tabla de valores posibles para esos datos básicos de documentos de archivo, agentes y funciones, volviendo a recoger los ya indicados con anterioridad en su texto.

El actual presidente de la CNEDA, Javier Requejo Zalama, resumió hace unos años los cambios producidos en la descripción archivística refiriéndose a cuatro entornos diferentes. El primer entorno en el tiempo, que denomina como modelo “Docu-céntrico” abarcaría la descripción tradicional clásica basada en el documento de archivo; el segundo, modelo “Norma-céntrico”, pretendió adaptarse, a partir de los años finales del siglo pasado, a la normalización auspiciada por el CIA especialmente con la ISA(G); el tercero sería el modelo “Teco-céntrico” porque la propia descripción archivística estará condicionada por la necesidad de adaptarse al uso y las funcionalidades de la tecnología disponible, o sea de las aplicaciones informáticas utilizadas; y el cuarto y último entorno, el multi-dimensional o multi-entidad, extendería los objetos de las descripciones no solo a los documentos sino a otras enti-

dades archivísticas. Este último modelo lo identifica con la palabra “Usuariocéntrico”. Documento, Norma, Tecnología y Usuario, definirían pues esa evolución, según J. Requejo. Estos cuatro entornos siguen siendo “operativos y funcionales a día de hoy, cumpliendo cada uno de ellos con la finalidad básica de la Descripción, es decir, facilitar el conocimiento y la consulta de los documentos conservados en los Archivos, tal y como indica el Diccionario de Terminología Archivística, a pesar de que cada uno de ellos lo logra de una forma distinta y con una repercusión diferente”⁴²⁰.

Para Javier Requejo, la “Descripción ha dejado de ser un elemento exclusivo de los Archivos, obligando a que los profesionales de la gestión documental coexistan con otras realidades en las que la Descripción Archivística debe adaptarse a desarrollos normativos diferentes a los que nos son propios e inherentes por nuestra disciplina profesional”. Es más, los avances tecnológicos de los últimos años están permitiendo el diseño de sistemas de Descripción Archivística en los que se multiplican las posibilidades de representar la información y hacer accesibles los documentos a los usuarios⁴²¹. La elaboración de instrumentos de descripción documental tradicionales estáticos (guías, inventarios, catálogos) no es una prioridad en la mayor parte de los archivos ante las posibilidades que ofrecen las tecnologías de la información con productos más variados y dinámicos.

En la actualidad el NEDA-MC está diseñado para ser válido en los sistemas de descripción archivística más avanzados y complejos, pero ofreciendo la opción de poder ser adaptado a las necesidades de cada organización, incluso a las más sencillas, sin que con ello se pierdan los criterios básicos del modelo. Ahora bien, el Consejo Internacional de Archivos ha elaborado su propio modelo, el RiC-CM.

Ambos modelos tienen la misma finalidad, la de identificar todos los elementos que pueden ser objeto de Descripción Archivística, es decir, las entidades, las posibilidades que existen para que dichos elementos se relacionen entre sí, es decir, las relaciones, y los datos básicos que se precisan para representar tanto entidades como sus relaciones, o sea, los atributos o

420 J. REQUEJO ZALAMA, “Auge y caída de la descripción multinivel: el nuevo entorno multidimensional de la descripción archivística”, 2015, p. 32. Otros miembros de la CNEDA, como Javier Barbado Alonso, Ramón Martín Suquía, Joaquim LLansó Sanjuan y Julián Moyano Collado han dado cuenta en distintos textos del trabajo de esa Comisión que recogemos en la bibliografía. La CNEDA permanece inactiva desde agosto de 2018.

421 J. REQUEJO ZALAMA, “RiC-CM y MC-NEDA...”, p. 83. Este mismo autor compara también las dos normas en su artículo “Normalización de la descripción archivística española en el siglo XXI...”, 2017. En él incluye un breve e interesante acercamiento a la evolución de la descripción archivística en España desde finales del siglo XX.

propiedades de las entidades y las relaciones⁴²². Los dos modelos han identificado las tres principales entidades archivísticas: Documentos de archivo, Agentes y Funciones. Y esto es lógico porque son un desarrollo de las normas ISAD(G), ISAAR (CPF) e ISDF. Pero, mientras que en el NEDA-MC se identifican seis entidades, que engloban un total de veinte tipos de entidad, en el caso de RiC-CM se han identificado catorce entidades diferenciadas, sin establecer tipos específicos dentro de cada una de ellas. Esas diferencias pueden verse en la siguiente tabla⁴²³.

Imagen 61. Lista de Entidades en NEDA-MC y en RiC-CM.
J. REQUEJO ZALAMA, “RiC-CM y MC-NEDA...”, 2017, p. 89.

Entidades en NEDA-MC	Entidades en RiC-CM
Documentos de archivo, con 6 tipos: Unidad documental Componente documental Fondo Grupo de fondos División de fondo / grupo de fondos Serie Subserie Fracción de serie / subserie Colección División de colección	Record Record Set Record component Agent Occupation Position Function (abstract) Function Activity Mandate Place Concept / Thing Documentary Form Date
Agentes, con 3 tipos: Institución Persona Familia	
Funciones, con 4 tipos: Función División de función Actividad / Proceso Acción	
Normas	
Conceptos, objetos o acontecimientos	
Lugares	

Las comparativas entre ambas normas, aunque partan del modelo entidad-relación, demuestran distintos planteamientos y soluciones. Y esto cuestiona su aplicabilidad, ¿qué modelo seguir? Las normas del CIA y sus adaptaciones

422 J. REQUEJO ZALAMA, “RiC-CM y MC-NEDA...”, p. 86.

423 La entidad “Documentos de archivo” aparece en RiC-CM estructurada en tres entidades distintas: “Record” asimilable a nuestra Unidad documental, “Record Component” que podemos identificar con Componente documental, y “Record Set” que abarcaría todas las agrupaciones superiores a un documento. *Ídem*, p. 90.

“nacionales”⁴²⁴, con desarrollos específicos incompatibles entre sí, han merjado notablemente su aceptación generalizada por lo que se han buscado otras soluciones descriptivas. El ejemplo más claro en España es el Esquema de Metadatos, e-EMGDE, como modelo normativo de descripción para el desarrollo de la administración electrónica, y en el ámbito internacional el proyecto InterPARES (The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems), dirigido desde Canadá por Luciana Duranti.

La proliferación de normas es un hecho⁴²⁵ pero el NEDA-MC sería compatible con todas ellas. Al menos así lo expresa J. Requejo.

Imagen 62. Clasificación de las normas de descripción archivística.
J. REQUEJO ZALAMA, “RiC-CM y MC-NEDA...”, 2017, p. 31.

Tabla 1. Normas de descripción de contenido

<i>Objeto a describir</i>	<i>Estándares globales</i>	<i>Estándares sectoriales</i>
Documentos	ISAD(G)	MDM NOGADA NODAC
Agentes	ISAAR(CPF) ISDIAH	ARANOR
Funciones	ISDF	--

Tabla 2. Normas de descripción de estructura

<i>Objeto a describir</i>	<i>Estándares globales</i>	<i>Estándares sectoriales</i>
Documentos	EAD	EMCAU EDARA VMGC e-EMGDE
Agentes	EAC EAG	e-EMGDE
Funciones	--	e-EMGDE

Tabla 3. Normas de descripción de aplicación global

<i>Objeto a describir</i>	<i>Estándares de contenido</i>	<i>Estándares de estructura de datos</i>
Documentos	ISAD(G)	EAD
Agentes	ISAAR(CPF) ISDIAH	EAC EAG
Funciones	ISDF	--

Pero, podemos hacernos ahora una pregunta, qué instituciones españolas están diseñando sus sistemas de descripción archivística siguiendo el NEDA-MC o el futuro RiC-CM. Seguramente solo los facultativos del Estado,

424 Las “españolas” no son las únicas. Podemos citar también la *Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE)* de 2006, la portuguesa *Orientações para a Descrição Arquivística (ODA)* de 2007, la irlandesa *Irish Guidelines for Archival Description (IGAD)* de 2009, la *Norma Uruguaya de Descripción Archivística (NUDA)* de 2016, etc. Un acercamiento interesante a todas ellas y otras normas citadas en este texto en la obra de D. LLANES PADRÓN, *La descripción archivística en los tiempos pos-modernos: conceptos, principios y normas*, 2016.

425 J. REQUEJO ZALAMA, “Documentos en contexto: las nuevas normas de descripción archivística y su aplicación en la administración digital”, 2017, pp. 30-31.

coordinados por su Subdirección General, y de los de algunas comunidades autónomas podrían disponer de recursos para su aplicación.

No ocurre lo mismo con el esquema de Metadatos e-EMGDE, considerado como norma de descripción de estructura de datos y de aplicación sectorial (documento electrónico), con arreglo a la clasificación ofrecida por J. Requero, y al que nos vamos a referir a continuación, pero antes veamos un resumen de lo tratado en esta parte del estudio.

CONCLUSIONES

3-1. La necesidad de normalizar la descripción documental, y sus instrumentos, se plasmará en España en distintas aportaciones teóricas en la década de 1980. La situación era similar en otros países. El Consejo Internacional de Archivos (CIA) entendió esta problemática como una de sus principales prioridades.

3-2. Schellenberg, décadas antes, había apostado porque el archivero afrontase un programa descriptivo en el que abordara, y por este orden, la descripción del fondo, de sus series y de las unidades documentales que lo componían. La descripción se ampliaba así claramente a las agrupaciones documentales. En la década de 1990 empieza a entenderse que el objeto de la descripción archivística debía abarcar, además de los documentos y sus agrupaciones, las funciones y los productores.

3-3. El proceso normalizador auspiciado por el CIA se va a concretar en cuatro normas publicadas entre 1995 y 2008. Nos referimos a ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDF e ISDIAH. En su redacción van a intervenir grupos de trabajo o comités internacionales que contarán con la presencia de archiveros españoles facultativos del Estado. La influencia en ellas de las normas aprobadas para el ámbito bibliotecario es evidente, especialmente en las dos primeras que, además, son las únicas que cuentan con dos ediciones impresas. La estructura de estas normas es similar. Los elementos descriptivos de ellas, clasificados en diferentes áreas, pueden tener la consideración de obligatorios, condicionales u opcionales.

3-4. La ISAD(G) destinada a normalizar las descripciones de documentos y sus agrupaciones hasta el nivel de fondo plasma lo que se ha denominado como descripción multinivel. Tanto si se describe un documento como sus agrupaciones superiores se requiere la utilización, al menos, de seis elementos obligatorios: código de referencia, título, fechas, nivel de descripción, volumen y soporte, y nombre del productor. Esta Norma también se puede utilizar para la descripción de colecciones. La ISAAR(CPF) es una

guía para elaborar registros para el control de autoridades (instituciones, familias y personas) relacionadas con los documentos. Con la ISDF (2007) se pretende uniformar la descripción de las funciones de los productores, y de sus divisiones. Y la ISDIAH (2008) está destinada a describir instituciones que conservan fondos de archivo por lo que es básica para describir las guías de estos centros. Estas normas de contenido han requerido la aprobación de otras de estructura de datos para facilitar el intercambio de información entre sistemas. Estas se conocen con las siglas EAD, EAC y EAG.

3-5. El CIA reconoció la posibilidad de elaborar adaptaciones “nacionales” de sus cuatro normas. El proceso en España se inició muy pronto, incluso con diferencias en las propias traducciones de los textos originales. La ISAD(G) cuenta con adaptaciones auspiciadas por los archiveros de Castilla-León con su *Manual de Descripción Multinivel* (MDM-2000, 2006), de Cataluña (NODAC-2007) y de Galicia (NOGADA-2008). Incluso el Ministerio de Cultura elaboró en 2005 el borrador de la *Norma Española de Descripción Archivística* (NEDA1) que solo se centraba en sus seis elementos obligatorios.

3-6. El contenido de la ISAAR(CPF) ha sido desarrollado en España en el MDM y en la Norma ARANOR (2008, 2014) redactada por los archiveros de Aragón. En 2010, el Ministerio publicó también una extensa “Norma para la elaboración de puntos de acceso normalizados de instituciones, personas, familias...” que debía utilizarse en el sistema de descripción archivística de los archivos estatales. Los archiveros de Aragón han elaborado también las Normas EDARA, de estructura de datos de los archivos de Aragón, y GEODARA, para la creación de descriptores geográficos.

3-7. La profusión de normas del CIA y de sus adaptaciones en España motivó que el Ministerio creara una Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA) en 2007 formada por reconocidos archiveros, especialistas en esta temática. Esta Comisión abordará muy pronto la elaboración de un modelo conceptual multi-entidad que reconocerá seis entidades archivísticas: los documentos de archivo y sus agrupaciones (naturales y artificiales), los agentes (institución, familia, persona), las funciones y sus divisiones (actividades, procesos, acciones, etc.), las normas (cualquier texto regulador), los lugares y los temas (conceptos, objetos, acontecimientos). Algunas de esas entidades archivísticas se dividen en subtipos. Los elementos de las normas del CIA son denominados atributos en los textos de la CNEDA.

3-8. El modelo conceptual establecido por la CNEDA tiene como finalidad identificar las entidades archivísticas y sus relaciones, ofreciendo una estruc-

tura de atributos sobre ellas desde la perspectiva de la descripción archivística, sin dar una solución detallada y precisa a las necesidades de gestión de las organizaciones. La implantación de este modelo permitiría de una forma integrada registrar los datos en un sistema de descripción de archivo, pero la difusión de estos dependerá de los instrumentos que faciliten el acceso y esta tarea quedará al criterio de cada centro.

3-9. Los resultados de la actividad de la CNEDA han sido trasladados a la comunidad archivística española mediante diferentes publicaciones y encuentros profesionales. Entre sus documentos técnicos destacamos los denominados como “Estándares NEDA” publicados entre 2017 y 2018. De los cuatro editados hasta ahora resaltamos el conocido como NEDA-MC en el que se identifican los elementos a describir en cualquier sistema de descripción (entidades, relaciones y atributos) y el NEDA-Req que contempla los requisitos mínimos para describir documentos de archivo, agentes y funciones.

3-10. El modelo conceptual elaborado por la CNEDA en España tiene su contrapunto en los realizados en otros países (Finlandia, Gran Bretaña, Australia, Nueva Zelanda) y por el propio Consejo Internacional de Archivos. El de este último, aún en fase de borrador, es denominado como RiC-CM. Existen claras diferencias entre unos y otros. Ni siquiera coinciden en cuáles serían las entidades archivísticas objeto de descripción. El proceso de normalización sigue abierto. Y su aplicación práctica es todavía muy precaria pues no la han abordado de manera global ni siquiera las instituciones archivísticas dotadas de mejores recursos.

4. LA DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y EL ESQUEMA DE METADATOS (E-EMGDE)

Como hemos visto anteriormente, en el modelo conceptual elaborado por la CNEDA, tanto las entidades archivísticas como sus relaciones pueden ser objeto de representación con la identificación de determinadas características o propiedades denominadas en él como “atributos”. Estos últimos en la administración electrónica han recibido el nombre de “metadatos”.

Los miembros de la CNEDA han reconocido que el modelo de gestión de documentos electrónicos desarrollado en España a través de las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI), y que tiene como principal referente el Esquema de Metadatos para la gestión del documento electrónico, cumple con las características principales identificadas para cualquier modelo de descripción multi-entidad relacional. Y este modelo puede implementarse en sistemas de descripción mono-registro o mono-interfaz en los que los metadatos de varias entidades sean gestionados mediante un único registro⁴²⁶. Lo interesante es que el Esquema de Metadatos será elaborado a la par que la CNEDA desarrollaba su modelo conceptual. Dos iniciativas estatales paralelas realizadas por dos equipos distintos pero con objetivos similares⁴²⁷. Pero detengámonos ahora en sus orígenes.

⁴²⁶ *Recomendación NEDA 1/2016*, p. 21.

⁴²⁷ La CNEDA ha estado formada por un grupo profesional de unas diez personas. No ocurre lo mismo con el equipo redactor del Esquema de Metadatos que, bajo la coordinación de Miguel Ángel Amutio, ha estado constituido por más de cien personas. Entre estas figuraban algunos archiveros del Cuerpo Facultativo como Javier Requejo Zalama y Beatriz Franco, y expertos como Joaquín Llansó y Alejandro Delgado, todos ellos miembros también de la CNEDA.

4.1. ENI: ESQUEMA NACIONAL DE INTEROPERABILIDAD (2010)

Como bien sabemos, por la aplicación de la Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, fue aprobado en 2010 el *Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI)* en el ámbito de la administración electrónica⁴²⁸. Este, en su anexo de “glosario de términos”, define el esquema de metadatos como el “Instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida”. Remarquemos lo de contenido, contexto y estructura. Y aunque recoja que existen diferentes tipos de metadatos según su aplicación, solo se detiene en los “metadatos de gestión de documentos” entendidos como la “información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos y, del mismo modo, a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan”.

En la disposición adicional tercera del ENI se contemplaba que para su desarrollo se elaborarían diversas normas técnicas. La mayor parte de estas serían aprobadas en diferentes resoluciones de la Secretaría de Estado para la Función Pública de 19 de julio de 2011. De entre ellas nos interesan las relativas al Documento electrónico y al Expediente electrónico.

4.2. NTIDE: NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO (2011)

La *Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico (NTIDE)*, publicada en 30 de julio de 2011⁴²⁹, estableció los componentes del documento electrónico, incluyendo en ellos el contenido, la firma electrónica y los metadatos mínimos obligatorios. Estos últimos están contemplados en su anexo I. Se trata de los siguientes: Versión NTI, Identificador, Órgano, Fecha de captura, Origen, Estado de elaboración, Nombre de formato, Tipo documental y Tipo de firma⁴³⁰.

428 Real Decreto 4/2010, de 8 de enero (BOE de 29 de enero de 2010, pp. 8139-8156).

429 Resolución de 19 de julio de 2011 de la Secretaría de Estado para la Función Pública (BOE de 30 de julio de 2011, pp. 87094-87107).

430 Si el tipo de firma fuera CSV, habría que cumplimentar dos metadatos más: el valor del CSV y la regulación del mismo.

4.3. NTIEE: NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO (2011)

La *Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico (NTIEE)*⁴³¹, publicada ese mismo día, establece que los componentes de un expediente electrónico son: a) documentos electrónicos, b) índice electrónico, c) firma del índice electrónico por la Administración, y d) metadatos del expediente electrónico. Los metadatos mínimos obligatorios, incluidos en su anexo I son: Versión NTI, Identificador, Órgano, Fecha de apertura del expediente, Clasificación, Estado, Interesado, y Tipo de firma.

Es decir, en 2011 ya están definidos los metadatos mínimos obligatorios que deben cumplimentarse para describir un documento y un expediente electrónico. Y esto es muy importante porque son normas técnicas a cuyo cumplimiento están obligadas todas las administraciones públicas.

La aprobación, en 2012, de la *Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión del Documento Electrónico*⁴³², que incluirá un capítulo, el VII, para la “Asignación de metadatos”, hará referencia a la posibilidad de utilizar como referencia el Esquema de Metadatos al que vamos a hacer mención a continuación.

4.4. EMGDE: ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO (2012, 2016)

Por lo tanto, en el desarrollo de las Normas Técnicas citadas fue elaborado el *Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE)*, cuya primera versión se data en febrero de 2012⁴³³. Como en su texto se indica, este esquema se basa (casi copia) en el propuesto y utilizado por el Archivo Nacional de Australia, *Australian Government Recordkeeping Metadata Standard Version 2.0*, adaptado a la normativa española para hacerlo compatible con los requisitos de nuestras Normas Técnicas de Interopera-

431 Resolución de 19 de julio de 2011 de la Secretaría de Estado para la Función Pública (BOE de 30 de julio de 2011, pp. 87108-87120).

432 Resolución de 28 de junio de 2012 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (BOE de 26 de julio de 2012, pp. 53776 a 53780).

433 *Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE): Documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos* / elaborado por la Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica, Madrid: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, mayo de 2012, 106 p. Versión digital accesible en el Portal de Administración Electrónica (PAe). Curiosamente la norma técnica que complementa se publicaría después que el Esquema, en julio de 2012.

bilidad⁴³⁴. Este esquema es un documento técnico, no jurídico, por lo que su aplicación depende de cada organización.

El e-EMGDE se basa en un modelo entidad-relación que reconoce la existencia de las siguientes entidades: Documento, Agente, Actividad, Regulación y Relación. Es decir, hay claras diferencias con las entidades propuestas por la CNEDA. En todo caso las define de la siguiente manera:

- Documento: Información estructurada en cualquier formato creada, recibida y mantenida como evidencia por una organización o persona en cumplimiento de obligaciones legales o para actuaciones de gestión.

- Agente: Institución, sistema, persona física o jurídica responsable o involucrada en la creación, producción, custodia o gestión de documentos.

- Actividad: Responsabilidad ejecutada por o asignada a una entidad Agente.

- Regulación: Marco normativo, incluidos los requisitos de gestión de documentos, tales como ordenamiento jurídico, normativa, política, etc.

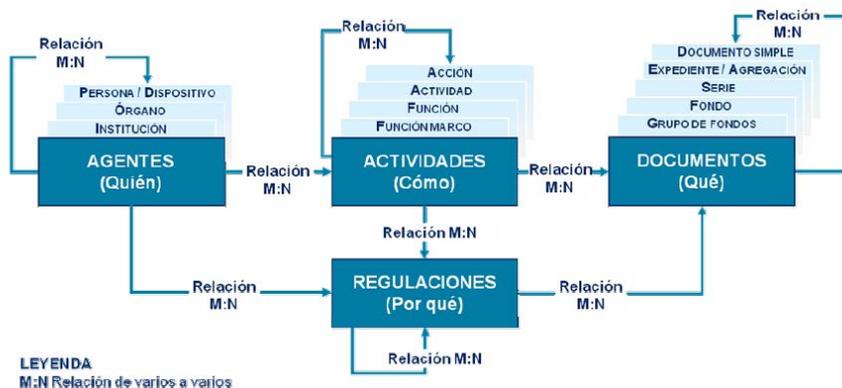
- Relación: Asociación entre dos o más entidades que tiene relevancia en un contexto de gestión y/o de gestión de documentos.

El Esquema incluye agrupaciones dentro de la entidad Documento no contempladas por la CNEDA. Como tales recoge las de Grupo de Fondos, Fondo, Serie, Agregación, Expediente y Documento simple. La de “Agregación” entendida como “Conjunto de documentos creado al margen de un procedimiento reglado, que ha sido formado mediante agregación como secuencia de actuaciones coherentes que conducen a un resultado específico” es totalmente novedosa y pudiera identificarse con lo que tradicionalmente hemos denominado dossier. La CNEDA apuesta por unidad documental como subtipo frente a expediente y documento simple.

Dentro de la entidad Agente distingue el Esquema las siguientes categorías: Institución, Órgano, Persona y Dispositivo; y en la de Actividad las de Función marco, Función, Actividad y Acción.

⁴³⁴ Los paralelismos, más que evidentes, pueden observarse el “Apéndice 27. Concordancias entre e-EMGDE y AGRKMS”, incluido en el *Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE)*, 2012, pp. 88-90.

Imagen 63. Gráfica de las entidades y sus relaciones.
Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), 2012, p. 6.



El e-EMGDE ha sido diseñado para describir no sólo los documentos, sino también los agentes, las actividades, las regulaciones (marco normativo) y las relaciones existentes entre esas entidades. Entre sus características, el propio esquema destaca que se puede aplicar a distintos tipos de entidad (multi-entidad), aunque de forma modulable; usa los metadatos de relación para dejar constancia del contexto; establece tipologías de uso (obligatorio, condicional y opcional); incluye esquema de valores en cada metadato para que sirva de guía a la hora de su cumplimentación y es independiente de la tecnología y flexible en su aplicación. Especialmente, destaca por facilitar la interoperabilidad y ser compatible con otras normas técnicas nacionales e internacionales, como ISAD(G), ISAAR (CPF), ISDF y particularmente con la ISO 23081⁴³⁵.

Ese Esquema de Metadatos, el e-EMGDE de 2012, consta de veintitrés elementos divididos, según el tipo de implantación, en ocho obligatorios, diez condicionales (según el tipo de entidad que se describa) y cinco opcionales. Estos elementos pueden subdividirse a su vez en subelementos y caben subdivisiones de estos últimos.

435 El e-EMGDE tiene su origen en la Norma ISO 23081-1:2006 que desarrollaba los tipos de metadatos requeridos para implementar la ISO 15489-1. La primera traducción al español de la 23081 se produjo en el año 2008. Nos referimos a la Norma UNE-ISO 23081-1:2008, que lleva por título el de *Información y documentación - Procesos de gestión de documentos - Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios*. La segunda parte de esta norma, la ISO 23081-2, dedicada a *Aspectos conceptuales y de implementación* se publicó en 2009. Después le han seguido otras traducciones, la última en 2018. Para comprender mejor el contenido de esta Norma puede leerse la *Orientación sobre la elaboración de un esquema de metadatos (Norma UNE-ISO 23081)*, documento ISO/TC 46/SC 11 N800R1 del año 2009, traducido por AENOR en 2010.

Imagen 64. Metadatos clasificados por el tipo de uso.

Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), 2012, p. 16.

El esquema de metadatos consta de **23 elementos**. Dependiendo del tipo de implantación se dividen en:

i. Obligatorios (esenciales): 8 elementos

eEMGDE1 - Categoría, eEMGDE2 - Identificador, eEMGDE4 - Fechas, eEMGDE6 - Entidad relacionada, eEMDGE14 - Características técnicas, eEMGDE17 - Firma, eEMGDE18 - Tipo documental y eEMGDE20 - Estado de elaboración.

ii. Condicionales (su uso depende del tipo de entidad que se esté describiendo y el contexto en que ésta funciona): 10 elementos.

eEMGDE0 - Tipo de entidad, eEMGDE3 - Nombre, eEMGDE8 - Seguridad, eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización, eEMGDE10 - Contacto, eEMGDE11 - Idioma, eEMGDE13 - Calificación, eEMGDE16 - Verificación de integridad, eEMGDE21 - Trazabilidad y eEMGDE22 - Clasificación.

iii. Opcionales (Pueden utilizarse bajo circunstancias en que se requiera una descripción más detallada): 5 elementos.

eEMGDE5 - Descripción, eEMGDE7 - Jurisdicción, eEMGDE12 - Puntos de acceso, eEMGDE15 - Ubicación y eEMGDE19 - Prioridad.

En el e-EMGDE de 2012 se reproduce una tabla en la que figuran todos los elementos y subelementos indicando su condición de obligatorios, condicionales y opcionales y su aplicabilidad a cada tipo de entidad⁴³⁶. Si nos detenemos en ella comprobamos que para la entidad Documento los elementos obligatorios son: eEMGDE1-Categoría, eEMGDE2-Identificador, eEMGDE4-Fechas, eEMGDE14-Características técnicas, eEMGDE17-Firma, eEMGDE18-Tipo documental y eEMGDE20-Estado de elaboración⁴³⁷. A continuación, cada uno de ellos, los 23 elementos con sus subelementos, aparece descrito siguiendo una plantilla común.

La elección de estos siete elementos para la descripción de la entidad Documento muestra algunas diferencias con lo establecido en las Normas Técnicas de Documento y Expediente electrónico (NTIDE y NTIEE) no solo en su denominación. De todas maneras en el Esquema se señalan alternativas si se aplica en entornos mono-entidad. Por ejemplo, el eEMGDE22–Clasificación se considera obligatorio en este entorno y condicional en el de multi-entidad. Recordemos que en la NTIEE se entendía que era un metadato mínimo obligatorio.

⁴³⁶ *Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE)*, 2012, pp. 18-20

⁴³⁷ No está marcado como obligatorio el eEMGDE6 - Entidad relacionada, pero puede tratarse de un error.

Además, en este Esquema de 2012 tanto el metadato Nombre como el de Descripción son opcionales. Veamos cómo se define el eEMGDE5-Descripción:

Imagen 65. Descripción del Metadato eEMGDE5 – Descripción.

Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), 2012, p. 28.

eEMGDE5 - DESCRIPCION					
Nombre formal	eEMGDE.Descripcion				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Información adicional en texto libre relativa una entidad.				
Aplicabilidad	Todas las entidades.				
Obligación	Opcional.				
Automatizable	×	Repetible	×	En el punto de captura	×
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Sin definir.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer posible la recuperación de la información sobre entidades. - Facilitar la selección de la información por parte de los usuarios. - Proporcionar contexto adicional a las entidades. 				
Comentarios	Se consigna únicamente la información pertinente no incluida en otros elementos.				
Ejemplos	<p>Para una entidad Documento: <i>'la serie se inició con motivo del cambio de política interna de la organización, y su definición fue realizada, a partir de los informes previos, por...'</i></p> <p>Para una entidad Agente: <i>'Las Gerencias Municipales de Urbanismo se consolidan como órgano especial de administración de los entes locales de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.3 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local;...'</i></p> <p>Para una entidad Actividad: <i>'la actividad de concesión de licencias de obras se remonta a los primeros años de existencia de la organización, aunque la forma de concesión ha ido cambiando en el tiempo...'</i></p> <p>Para una entidad Regulación: <i>'la norma técnica en cuestión sufrió un largo proceso de desarrollo debido a discrepancias...'</i></p> <p>Para una entidad Relación: <i>'el agente A crea el documento B en el ejercicio de la actividad C, que tiene derecho a ejercer en virtud de la regulación D.'</i></p>				

Tabla 19. Descripción Metadato eEMGDE5 - Descripción.

El e-EMGDE de 2012 incluye también interesantes apéndices que en bastantes casos se dedican a desarrollar esquemas de valores de algunos de los metadatos que facilitarían dar información estructurada y normalizada. Y recoge, como anexo 1, la correspondencia de los metadatos mínimos obligatorios de la NTIDE y de la NTIEE con el e-EMGDE en entornos multientidad⁴³⁸.

Pero una segunda versión del Esquema sería publicada cuatro años después, en julio de 2016⁴³⁹, como complementaria a la *Norma Técnica de Polí-*

438 *Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE)*, 2012, pp. 99-101.

439 *Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Versión 2.0: documentación complementaria a la Norma Técnica de Política de gestión de documentos electrónicos,*

*tica de Gestión de Documentos Electrónicos*⁴⁴⁰. Esta norma técnica se había publicado pocos meses después, en julio de 2012, de la primera versión del Esquema. En ella se incluye un capítulo, el VII, destinado a la “Asignación de metadatos”. En su apartado 4 se señala la posibilidad de que las organizaciones utilicen “como referencia” el e-EMGDE.

El Esquema de Metadatos de 2016 es más extenso al incluir más tablas (149 frente a 121 en la versión de 2012). Este e-EMGDE consta de 30 elementos, siete más que en la versión anterior, de los que dependiendo del tipo de implantación dieciséis se consideran obligatorios (esenciales), siete condicionales (dependiendo del tipo de entidad) y siete opcionales. A los ocho obligatorios, que ya conocemos, debemos unir ahora los siguientes: eEMGDE3-Nombre, eEMGDE13-Calificación, eEMGDE22-Clasificación, eEMGDE23-Versión NTI, eEMGDE24-Órgano, eEMGDE25-Origen del documento, eEMGDE27-Estado del expediente, y eEMGDE28-Interesado. Todos los metadatos obligatorios, con sus subelementos, figuran en la tabla resumen de este Esquema⁴⁴¹, acompañados de un subíndice para indicar si lo son para cumplir con el ENI o porque son necesarios para las transferencias de documentos entre archivos.

Es llamativo que ahora incluyan la versión de la NTI como un metadato obligatorio, algo que no se recogía en el eEMGDE de 2012 cuando sabemos que ya tenía esa consideración de obligatoria en la NTIDE y en la NTIEE de 2011. También resaltamos especialmente la inclusión del eEMGDE3-Nombre que consideran esencial para la transferencia y con dos subelementos, nombre natural y nombre del fichero. Veamos cómo se describe:

Madrid: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, 2016, 119 p. Versión digital accesible en Portal de Administración Electrónica (PAe).

440 Había sido aprobada por Resolución de 28 de junio de 2012 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (BOE núm. 178, de 26 de julio de 2012, pp. 53776-53780).

441 *Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Versión 2.0*, 2016, pp. 19-21.

Imagen 66. Descripción del Metadato eEMGDE3.1 – Nombre natural.
Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), 2016, p. 27.

eEMGDE3.1 - NOMBRE NATURAL			
Nombre formal	eEMGDE.Nombre.NombreNatural		
Sub-elemento de	eEMGDE3 - Nombre		
Definición	Nombre real que se da a la entidad.		
Aplicabilidad	Todas las entidades.		
Obligación	Obligatorio para la transferencia.		
Automatizable	x	Repetible	x
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Para los tipos de entidad <i>Documento</i> , <i>Agente</i> , <i>Actividad</i> y <i>Regulación</i> no se definen esquemas de valores. Para el tipo de entidad <i>Relación</i> , los esquemas de valor se indican en <i>Apéndice 6</i> y <i>Apéndice 7</i> .	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.	
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar a los usuarios un punto de acceso para la localización de recursos. - Identificar las funciones y/o asuntos de los documentos.} 		
Comentarios	-		
Ejemplos	<p>Para una entidad Documento: <i>Instancia de solicitud de licencia de obras</i>, <i>Expediente de concesión de licencia de obras</i>, <i>Serie de licencias de obras</i>.</p> <p>Para una entidad Agente: <i>Juan Nadie</i>, <i>Ministerio de Cultura</i>, <i>Gerencia de Urbanismo</i>.</p> <p>Para una entidad Actividad: <i>Gestión del suelo</i>, <i>Concesión de licencias</i>, <i>Presentación de instancias</i>.</p> <p>Para una entidad Regulación: <i>Ley del Suelo</i>, <i>Plan de Ordenación Urbana</i>.</p> <p>Para una entidad Relación: <i>Precede en secuencia</i> (por ejemplo, en una secuencia de concesión de licencias, la entidad Documento Informe técnico precede en secuencia a la entidad Documento Informe jurídico).</p>		

Los ejemplos que aportan para una entidad Documento, caso de “Instancia de solicitud de licencia de obras, Expediente de concesión de licencia de obras, Serie de licencias de obras” son muy similares a nuestras descripciones catalográficas clásicas y a lo que indica la ISAD(G) sobre el contenido del campo Título de una unidad documental.

Este e-EMGDE de 2016, con sus treinta metadatos, establece que para describir la entidad Documento pueden utilizarse veintiocho de ellos (bien sean obligatorios, condicionales u opcionales)⁴⁴². Para describir las entidades Agentes, Actividad y Regulación nos podríamos servir de diez de esos elementos, mientras que la entidad Relación solo figura en siete de ellos.

⁴⁴² Todos salvo el eEMGDE6-Entidad relacionada y el eEMGDE10-Contacto. Los datos que ofrecemos en este párrafo están obtenidos del examen de la tabla mencionada en la nota anterior.

4.5. LAS GUÍAS DE APLICACIÓN DE LA 3ª EDICIÓN DE LA *POLÍTICA DE GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO* (2020)

No nos vamos a detener en los cambios introducidos en esta segunda versión en cada uno de los elementos. Ya fueron estudiados en otro texto los referentes al metadato Tipo documental⁴⁴³. Pero sí queremos acercarnos a otros documentos técnicos aparecidos recientemente que forman parte de la 3ª edición de la *Política de gestión de documentos electrónico*⁴⁴⁴. Nos referimos a las once guías de aplicación publicadas en julio de 2019 (versión 0) y en junio de 2020 (versión 1) que afectarían a las unidades administrativas del Ministerio de Hacienda y del Ministerio de Política Territorial y Función Pública. Aclaremos ya que la 3ª edición definitiva de la *Política...* (las anteriores son de 2013 y 2016) ha sido difundida en junio de 2020, como borrador definitivo, junto con la versión 1 de estas guías complementarias.

En la primera de ellas relativa a la implantación de la *Política...* incluyen un apartado, dedicado a “Problemas y errores”⁴⁴⁵, de notable interés porque diagnostican la situación actual de la administración electrónica, entendemos que con referencias a esos dos Ministerios, pero que puede ser extrapolable a otras administraciones e instituciones. La principal problemática la encuentran en la “conformación del expediente electrónico”, recalcando lo establecido en el art. 70.2 de la Ley 39/2005 en el que se indica que “se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita”. Y estos deben agregarse de forma completa, no mediante vínculos o enlaces, incorporándose a un “paquete de información de transferencia (SIP)” (modelo OAIS) que incluya su índice con arreglo a lo establecido en el anexo 4 de esta 3ª edición⁴⁴⁶.

443 M. GARCÍA RUIPÉREZ, “El metadato Tipo documental en la NTIDE y las propuestas de desarrollo de su esquema de valores”, *Boletín de ANABAD*, LXVIII: 2 (2018) pp. 10-59.

444 En la portada de las guías figura el texto *Política de gestión de documentos electrónicos*, 3ª edición. En la versión digital de la primera guía figura la palabra “documentos” en plural y “electrónico” en singular. Como se indica en la primera de ellas su objetivo es facilitar su implantación en diferentes unidades administrativas del Ministerio de Hacienda y del Ministerio de Política Territorial y Función Pública. Al menos ese es el ámbito de aplicación que figura en la publicación. Las guías han sido publicadas por el Ministerio de Hacienda como “un borrador abierto a aportaciones”. Los redactores de estas guías son los integrantes del Grupo de Trabajo de PGD-e, en el marco del Plan de Acción de Transformación Digital, del MINHAP, bajo la coordinación de Gerardo Bustos Pretel. No hay en él ningún facultativo de archivos dependiente del Ministerio de Educación y Cultura.

445 1. *Guía de aplicación de implantación de la política de gestión de documentos electrónicos*, Madrid: Ministerio de Hacienda, 2020, pp. 9-10.

446 Ese anexo 4 fue publicado en junio de 2020 junto con el borrador definitivo de esta tercera edición. Es una versión actualizada del anexo 11 de la PGD-e, de 2016, titulado “Estructuras de informa-

Otro problema derivaba de la incorrecta cumplimentación de los metadatos de documentos y expedientes, subrayando que “es necesario que existan metadatos descriptivos de carácter manual que deben cumplimentar los empleados públicos que están a cargo de los procedimientos”, pues no bastaban solo con los obtenidos automáticamente de las aplicaciones que las gestionaban. Y en especial era preciso redactar el “eEMGDE3.1-Nombre natural⁴⁴⁷, equivalente al título del documento o del expediente. Este metadato, sobre todo a nivel de expediente, es fundamental para facilitar la búsqueda y la rápida identificación del expediente en el futuro”. Menos mal que se han percatado de algo que los archiveros hemos utilizado siempre y de lo que en España existen pruebas documentales desde, al menos, el siglo XII.

En esa misma guía se definen conceptos básicos como “serie documental”, “documento” y “expediente”. La de documento es la aportada en el art. 49 de la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico; para expediente utilizan la Ley 39/2015; y en cuanto a serie documental, que entienden “equivalente en muchos casos a procedimiento”, subrayan la importancia del cuadro de clasificación documental para su identificación apostando “preferentemente” por la codificación dada por el Sistema de Información Administrativa (SIA).

La cuarta de las guías, que complementan ese borrador definitivo de la tercera edición, lleva por título el de *4. Guía de aplicación de descripción*⁴⁴⁸. Entre sus apartados destacamos los dedicados a los metadatos necesarios para la gestión documental, a los metadatos recomendados en la Política de gestión... ministerial, y al uso de descriptores. Uno de los hechos más llamativos es su declaración de que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (MINHAP) ha apostado por la implementación de un sistema de descripción mono-entidad por lo que solo prestará atención a los metadatos que se aplican a documento, a expediente electrónico y a serie documental. O sea, a algunas de las divisiones de la entidad Documentos de Archivo. Recordemos que la CNEDA recogía seis entidades archivísticas. ¿Un paso atrás o bien volver a la realidad?

También en esta guía se apuesta por exponer los criterios para la elaboración de encabezamientos de materias y tesauros para recuperar información

ción para el almacenamiento de metadatos complementarios y estructuras de información para el ingreso en el archivo electrónico”.

⁴⁴⁷ Ese metadato de “Nombre natural” deben cumplimentarlo “los empleados públicos que tienen a su cargo la tramitación del procedimiento”.

⁴⁴⁸ *4. Guía de aplicación de descripción*, Madrid: Ministerio de Hacienda, 2020, 35 p.

en las consultas de documentos de una forma más rápida y normalizada. Y en esto los archiveros venimos trabajando desde hace décadas.

En cuanto a los metadatos nos interesa recoger la clasificación que de ellos se hace en esta guía distinguiendo entre metadatos automatizables (que cumplimenta el sistema)⁴⁴⁹, metadatos heredables o deducibles⁴⁵⁰ y metadatos manuales. En ella se recomienda que para garantizar que los expedientes tengan la estructura concreta que determina el ENI, lo deseable es que cuenten con una aplicación de tramitación completa que esté integrada con INSIDE, herramienta para la conformación de documentos y expedientes ENI desarrollada por la Secretaría General de Administración Digital. Los paquetes SIP generados por INSIDE, conformados según los XML definidos en las NTI, son básicos para su preservación a largo plazo y su interoperabilidad con Archive⁴⁵¹. Al menos eso se indica en la guía.

En ella se recogen, y entendemos que por primera vez, los metadatos mínimos para la descripción de las series documentales, a lo que ni las NTI ni las dos versiones del Esquema de Metadatos habían prestado suficiente atención. Y estos serían: eEMGDE1-Categoría (en el que pondríamos siempre la palabra “serie”), eEMGDE2.1-Secuencia de Identificador (código SIA que identifica el procedimiento/serie, entendemos que precedido de otros elementos que reflejen el país, el órgano, la fecha...); eEMGDE3.1-Nombre natural, eEMGDE22.1-Código de clasificación y eEMGDE22.2-Denominación de clase⁴⁵². Junto a esos metadatos mínimos para describir la serie documental deben incorporarse otros que son heredables para todos los expedientes que la formen. La guía se refiere en concreto a los elementos: eEMGDE8-Seguridad, eEMGDE9-Derechos de acceso, uso y reutilización, y eEMGDE13-Calificación, junto con buena parte de sus respectivos subelementos⁴⁵³.

El apartado 6.3 de esta *Guía de aplicación de descripción* se detiene en los metadatos del expediente electrónico. Este está constituido, como sabemos, por los documentos electrónicos, su índice firmado y los meta-

449 Ejemplos serían la fecha de captura, la resolución y las dimensiones del documento.

450 Como los relativos al acceso o a la calificación.

451 Archive es un sistema de gestión y preservación de archivo definitivo de expedientes electrónicos, conformados de acuerdo al Esquema Nacional de Interoperabilidad, que correspondan a procedimientos finalizados. Esta aplicación web es promovida por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública y es accesible en el PAe. Los metadatos requeridos para la conservación de expedientes y documentos electrónicos en Archive aparecen reflejados en la tabla 3, pp. 23-26, de la *Guía de aplicación de conservación*, Madrid: Ministerio de Hacienda, 2020.

452 Curiosamente en estos dos últimos no mencionan el SIA sino el código del cuadro de clasificación funcional, desligando así los procedimientos de las series. Eso no se planteaba en el Esquema de Metadatos.

453 En las pp. 15-16 de esta *Guía de aplicación de descripción*, 2020, se recoge una tabla con esquema de valores para cada uno de ellos.

datos. De estos últimos, los mínimos obligatorios son los definidos en la NTIEE: Versión NTI, Identificador (que debe incluir siempre el término EXP), Órgano (código DIR3⁴⁵⁴), Fecha de inicio del expediente, Clasificación (código SIA⁴⁵⁵), Estado (abierto, cerrado o índice para remisión), Interesado (DNI para los interesados o DIR3 para las instituciones⁴⁵⁶), Tipo de Firma (el utilizado para la firma del índice del expediente). Además, entiende esta Guía que son imprescindibles el eEMGDE3.1-Nombre natural (equivalente a título del expediente, necesario para recuperar el expediente en las consultas)⁴⁵⁷ y eEMGDE4.2-Fecha fin del expediente. Este último es imprescindible para cerrarlo, formar y firmar el índice y su posterior remisión al archivo electrónico único.

Según esta Guía en la estructura XML del expediente electrónico se deben incluir “la fecha de generación del índice electrónico, unos metadatos mínimos obligatorios, y para cada uno de los documentos que forman parte del expediente: el identificador, la huella, que está compuesta por unos algoritmos que garantizan la integridad del documento, la función resumen utilizada para hallar la huella, la fecha de incorporación al expediente y el orden que ocupa el documento dentro del expediente”⁴⁵⁸. Entendemos que se están refiriendo al índice electrónico.

Para describir el nombre del interesado, sea persona física o jurídica, recomiendan la utilización de *Esquema de Metadatos Comunes (eEMC)* que recoge el conjunto de metadatos necesarios para la descripción de las entidades que participan en los procedimientos administrativos, tales como: Interesado (persona física o jurídica), Representante, Trámite, Procedimiento, Información Documental de contexto y Organismo público⁴⁵⁹. La mención de estos, especialmente de los datos nominativos que identifican a interesado y representante, no forman parte de los metadatos mínimos obligatorios, pero sí pueden ser condicionales, opcionales o específicos y,

454 Se recomienda que cuando se cierre y firme el expediente debe recogerse el DIR3 del órgano que lo finalizó si es diferente del que lo inició.

455 En la *Guía* se aboga por no “otorgar un código a un trámite concreto o a una parte de un procedimiento” pero sabemos que SIA lo está permitiendo.

456 Es interesante el comentario que recoge la Guía de que el “código DIR3 variará cuando se produzca una remodelación ministerial, aunque se tendría que tender hacia la mayor estabilidad posible”. Y esto es importante. Especialmente cuando hay instituciones que empiezan a diferenciar con distintos códigos DIR3 cada uno de sus servicios y negociados. Esto puede ser un gran error.

457 Este metadato debe poder modificarse en cualquier momento de su tramitación y en él debe expresarse al menos el asunto del expediente.

458 *Guía de aplicación de descripción*, 2020, p. 16.

459 La primera versión de este esquema está fechada el 4 de abril de 2019. Consta de 15 páginas. Su contenido está accesible en el PAe.

en todo caso, esa estructura definida puede conformar el “fichero o base de datos de terceros” que tienen todas las instituciones.

La *Guía* va un poco más allá e incluso recomienda incluir en el metadato eEMGDE3-1-Nombre natural no solo el asunto, como hemos visto, sino también el nombre y apellidos de la persona física, o el de la jurídica, a las que afecte el expediente e incluso el lugar geográfico del mismo⁴⁶⁰. Los criterios para implementar el metadato Nombre natural deben definirse por cada organización para cada procedimiento (serie documental), tanto a nivel de expediente como de documento, para conseguir la necesaria normalización descriptiva. Lo normal es redactar este metadato mediante texto libre pero puede utilizarse una combinación de datos estructurados basados en esquemas de valores propios.

Imagen 67. Ejemplos de descripción del metadato Nombre natural.

4. *Guía de aplicación de descripción*, 2020, p. 19.

Ejemplos de descripción en el metadato nombre natural.

- Remisión de Resoluciones y Acuerdos Municipales de las entidades locales a las Delegaciones, Subdelegaciones del gobierno y Direcciones Insulares.
 - Decreto de la alcaldía.
 - Acta de pleno.
 - Acta de la Junta Municipal.

En este ejemplo, los secretarios de ayuntamiento seleccionan si van a cargar un acta de pleno, un acta de junta de gobierno o una resolución, y después la aplicación conforma el metadato añadiendo la entidad.

- Memorias anuales del Parque Móvil.
 - Memoria de 2017.
- Convenios del Estado con las Comunidades autónomas.
 - Convenio con la Generalitat de Cataluña sobre el Museo Dalí en Figueres.

En este caso se podría reducir a “Convenio sobre el Museo Dalí”, si la localidad la incluimos en un metadato geográfico y la Generalitat en el metadato interesado.

- Consultas al Archivo Central.
 - Consulta sobre los edificios del Ministerio de Hacienda en la provincia de Huesca.
 - Consultas de la Cámara de Indias.
- Expedientes de licencias de obras
 - Expediente de licencia de obras a instancia de Jaconsa: construcción de viviendas en la calle Évora, 12 (tipo de nombre: Atribuido).

También se detiene la *Guía de aplicación de la descripción*, 2020, en los metadatos mínimos del documento electrónico (recordemos que esta guía solo es una referencia técnica destinada a dos ministerios concretos de la adminis-

460 *Guía de aplicación de descripción*, 2020, p. 18. Más adelante se afirma que este metadato “equivale al campo título en la *Norma internacional de descripción archivística ISAD(G)*”.

tración central). Serían: Versión NTI, Identificador⁴⁶¹, Órgano (código DIR3 del órgano en el “momento de captura” del documento), Fecha de captura (según la Norma ISO 8601⁴⁶²), Origen (Ciudadano o Administración, 0 o 1), Estado de elaboración (original o distintos tipos de copias)⁴⁶³, Nombre de formato (PDF, JPG, etc.), Tipo documental (si es un acuerdo, un acta... con arreglo al esquema de valores de la NTI), Tipo de firma (CSV u otros) y Nombre natural. Este último que ahora consideran obligatorio, siguiendo la propuesta del eEMGDE de 2016, no figura con tal condición en el ENI ni en las NTI que si son normas oficiales de obligado cumplimiento.

Las razones que se dan en esta *Guía...* de 2020 para considerar el Nombre natural como un metadato obligatorio para la descripción de un documento electrónico son dos: la pobreza (y diríamos que confuso y raquítrico desarrollo y elaboración) del esquema de valores del metadato tipo documental y las dificultades para localizar un expediente concreto en el archivo electrónico si no se aporta esa información⁴⁶⁴.

En las siguientes páginas de la *Guía de aplicación de descripción* se trata sobre otros metadatos recomendados (no obligatorios) divididos en metadatos de registro (eEMGDE29–Asiento registral), metadatos de trazabilidad (eEMGDE21.1–Acción) y metadatos de “negocio” (aportados por las diferentes unidades administrativas). También se detienen en los metadatos descriptivos y en los encabezamientos de materias⁴⁶⁵. Y por descriptor identifican una palabra clave que define el contenido de un documento y permite localizarlo en un archivo. Su uso implica necesariamente el de tesauros⁴⁶⁶. Es preciso,

461 Es interesante que recomienden incluir no solo el DIR3, dentro de la cadena de caracteres, sino también el acrónimo del órgano que emite el documento. Véase *Guía de aplicación de descripción*, 2020, p. 20.

462 La *Norma ISO 8610: Data elements and interchange formats -- Information interchange -- Representation of dates and times (Elementos de datos y formatos de intercambio -- Intercambio de información -- Representación de fechas y horas* ha tenido tres versiones, 1988, 2000 y 2004. En el año 2019 ha sido aprobada la *Norma ISO 8601-1:2019: Date and time -- Representations for information interchange -- Part 1: Basic rules*, y *Part 2: Extensions* que sustituye a la de 2004.

463 También llama la atención la descripción de este metadato porque no remiten al esquema de valores de la NTI correspondiente, sino que indican que su cumplimentación entraña dificultades por lo que el funcionario deberá decidir “si estamos hablando de un original, una copia auténtica o una copia simple, para la que utilizaremos el valor de otros”. A esos tres valores reducen los confusos ejemplos incluidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos publicada en el *BOE*, núm. 182 (30 de julio de 2011) pp. 87134-87137). Véase la *Guía de aplicación de descripción*, 2020, p. 21.

464 *Ídem*, p. 21.

465 Los encabezamientos de materias son útiles para la cumplimentación del metadato eEMGDE12.1-Término punto de acceso, que sirve para designar la temática de los documentos.

466 En el glosario de esta Guía que comentamos, p. 28, se define tesauro como “vocabulario controlado y dinámico, compuesto por términos que tienen entre ellos relaciones semánticas y genéricas y que se

pues, que la organización elabore listados de materias y términos controlados para su utilización tanto a nivel de serie, como de expediente y documento.

En otra de las Guías complementarias, en concreto en la *10. Guía de aplicación de tramitadores y gestores documentales*⁴⁶⁷, vuelve a tratarse de los metadatos para la gestión documental, distinguiendo entre los metadatos del procedimiento o serie documental, del expediente y del documento electrónico, reservando un apartado, el 7.4, para destacar “la utilización del metadato nombre natural”.

No cabe duda de que la opción en estas guías complementarias y, por lo tanto, del borrador definitivo de la 3ª edición de la *Política de gestión de documentos electrónicos* del MINHAP por la descripción mono-registro y mono-entidad (solo Documentos) y la importancia que se da en ellas al nombre natural tanto para la serie como para el expediente y el documento electrónico nos llevan a situaciones ya conocidas plasmadas en la descripción multinivel desarrollada con la aprobación de la ISAD(G). El sistema de descripción archivística (multi-entidad) propuesto por la CNEDA con su modelo entidad-relación, y la plasmación de los atributos de sus seis entidades con sus relaciones, parece que es inabordable ni siquiera para dos de los ministerios mejor dotados de la administración central. Y en otras administraciones y órganos su inviabilidad es más que manifiesta. Los nueve metadatos mínimos obligatorios de la NTIDE de 2011 se han demostrado muy insuficientes para la descripción de un documento electrónico y algunos de sus esquemas de valores han sido cuestionados (caso del de Tipo documental) pero mientras no se modifique oficialmente esta Norma la inclusión de más metadatos no deja de ser algo opcional de cada organización. Lo mismo podemos decir de los que describen los expedientes electrónicos. Y, además, en bastantes ocasiones no están debidamente cumplimentados por las unidades tramitadoras. Su conservación puede realizarse, pero su recuperación (consulta) puede ser una quimera al igual que su interoperabilidad.

Uno de los máximos responsables de la implantación de la administración electrónica en España ha expresado que “el mismo investigador que dentro de quinientos años pueda leer la piedra Rosetta, se encontrará con un gran agu-

aplica a un dominio particular del conocimiento (Norma ISO-2788). Así pues, lo fundamental del tesoro es, por una parte, ser un lenguaje que utiliza herramientas conceptuales de control para eliminar las ambigüedades semánticas y, por otra, ser aplicable a un área específica del conocimiento e incluso hacerlo desde un cierto ángulo en particular.”

⁴⁶⁷ *10. Guía de aplicación de tramitadores y gestores documentales*, Madrid: Ministerio de Hacienda, 2020, 28 p. Esta guía también ha sido elaborada por el Grupo de Trabajo de PGD-e, en el marco del Plan de Acción de Transformación Digital, bajo la coordinación de Gerardo Bustos Pretel.

jero documental en las primeras décadas de documentación electrónica⁴⁶⁸. Y, afirma, que sigue habiendo aplicaciones de tramitación y gestión documental que terminan con el trámite propiamente dicho, sin plantearse lo más mínimo el archivo final para la conservación permanente.

La interoperabilidad resulta en demasiadas ocasiones una afirmación vacía, que figura en textos normativos, pliegos de prescripciones técnicas y ofertas de empresas de gestión documental, sin que parezca importar a nadie su inaplicación. Aunque hay excepciones positivas.

Con los metadatos obligatorios que figuran en las actuales NTI de documento y de expediente electrónico es complicado elaborar instrumentos de descripción accesibles a todos los ciudadanos (no solo a los interesados), especialmente si no se incluye el de nombre natural. Ya se está trabajando en la tercera versión del Esquema de Metadatos que como las dos anteriores no dejará de ser una herramienta técnica sin ningún valor jurídico. Las equivalencias entre los atributos de la NEDA-MC y los metadatos del eEMGDE-2016 han sido publicadas⁴⁶⁹. La formulación teórica en la descripción avanza a un ritmo muy diferente del de los aplicativos de gestión utilizados en nuestras organizaciones y del marco normativo establecido por el legislador.

Es importante indicar que las normas estudiadas, incluidas las que en España afectan a los metadatos del documento y expediente electrónico, pretenden regular formatos de entrada de datos y apenas afectan a los instrumentos de presentación de la información archivística. Estos últimos, como bien indicaba Javier Barbadillo Alonso, deben tener en cuenta las necesidades reales de los usuarios y no las discusiones o elaboraciones teóricas entre profesionales⁴⁷⁰. Las nuevas tecnologías nos ayudarán notablemente a ello, pero si esa información no figura en los caracteres, elementos, atributos o metadatos de los documentos y expedientes cumplimentados por las unidades productoras será una tarea que recaerá de nuevo en el archivero.

Los conocimientos y herramientas que desde hace siglos vienen utilizando los archiveros para describir los documentos y hacerlos accesibles a los ciudadanos han demostrado su validez incluso en la era de la administración electrónica. Las normas técnicas y los esquemas de metadatos serían más útiles si en su redacción hubieran contado con la presencia de más archiveros. Las soluciones habrían sido distintas. Estas guías de aplicación de 2020 lo

468 “Documentos (electrónicos) en peligro de extinción”, post de Gerardo Bustos Pretel de 9 de mayo de 2019. Texto accesible en web.

469 NEDA-MC. *Modelo conceptual de descripción archivística*, 2017, pp. 132-133.

470 J. BARBADILLO ALONSO, *Las normas de descripción archivística: qué son y cómo se aplican*, 2011, p. 178.

demuestran. La gestión documental es una función básica en las organizaciones, en la que intervienen muchos agentes y factores, y en la que el archivero debe ejercer una posición de liderazgo.

Para terminar recogeremos, al igual que hemos hecho en los anteriores capítulos, un resumen de nuestras afirmaciones.

CONCLUSIONES

4-1. Desde 2007, la implantación de la administración electrónica en España ha supuesto un nuevo reto para la descripción de los documentos porque, aunque hay proyectos internacionales, como el denominado InterPARES, dirigido desde Canadá por Luciana Duranti, cada país ha debido adoptar su propio estándar sectorial. El elaborado por nuestro Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas se denomina *Esquema de Metadatos...* (e-EMGDE). Los elementos descriptivos contemplados en la ISAD(G), denominados atributos en el modelo conceptual de la CNEDA, reciben para el documento electrónico el nombre de metadatos.

4-2. La importancia de los metadatos quedará reflejada a partir del año 2010 al publicarse el *Esquema Nacional de Interoperabilidad* (ENI). En esta norma se indica que un esquema de metadatos es el “Instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida”. En el desarrollo del ENI se ha aprobado, entre 2011 y 2012, un conjunto de Normas Técnicas de Interoperabilidad, de entre las que destacan las relativas al Documento Electrónico (NTIDE), al Expediente Electrónico (NTIEE) y a la Política de Gestión de Documentos Electrónicos (NTIPGDE).

4-3. En 2012, y como documentación complementaria a la NTIPGDE, fue aprobado en España el *Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico* (e-EMGDE), basado en el elaborado, años antes, por el Archivo Nacional de Australia. Estos esquemas tienen su origen en la Norma ISO 23081-1:2006 que desarrollaba los tipos de metadatos requeridos para implementar la ISO 15489-1 relativa a Gestión de documentos.

4-4. El e-EMGDE se basa en un modelo entidad-relación que reconoce la existencia de las siguientes entidades: Documento, Agente, Actividad, Regulación y Relación. Es decir, hay claras diferencias con las entidades propuestas por la CNEDA. No obstante, esta reconoce que el Esquema de Metadatos español cumple con las características principales identificadas para cualquier modelo de descripción multi-entidad relacional pues ha sido diseñado para

describir no sólo los documentos, sino también los agentes, las actividades, las regulaciones (marco normativo) y las relaciones existentes entre esas entidades.

4-5. El e-EMGDE de 2012 consta de veintitrés elementos divididos, según el tipo de implantación, en ocho obligatorios, diez condicionales (según el tipo de entidad que se describa) y cinco opcionales. Estos elementos pueden subdividirse a su vez en subelementos y caben más subdivisiones. Para la entidad Documento son metadatos obligatorios los siguientes: Categoría, Identificador, Fechas, Entidad relacionada, Características técnicas, Firma, Tipo documental y Estado de elaboración.

4-6. En el año 2016 se publicó una segunda versión de este Esquema con notables diferencias, pues consta de 30 elementos, siete más que en la versión anterior, de los que dependiendo del tipo de implantación dieciséis se consideran obligatorios (esenciales), siete condicionales (dependiendo del tipo de entidad) y siete opcionales. Los ocho metadatos ahora considerados también como obligatorios son: Nombre, Calificación, Clasificación, Versión NTI, Órgano, Origen del documento, Estado del expediente, e Interesado.

4-7. El Esquema de Metadatos no es un documento jurídico. Tiene un carácter técnico no normativo, por lo que su aplicación o no depende de cada organización. Además, no es un texto definitivo porque ya se está trabajando en una tercera versión. Y esto demuestra que puede existir una gran discrecionalidad en la descripción de los documentos electrónicos en España.

4-8. La publicación en 2019 y 2020 de las Guías de aplicación de la tercera edición de la *Política de Gestión del Documento Electrónico* ha supuesto un paso atrás pues los ministerios pioneros en la implantación de la administración electrónica en España han apostado por la descripción mono-entidad prestando atención solo a los metadatos que se aplican al documento, al expediente electrónico y a la serie documental. Es decir, ni siquiera a todos los que forman la entidad Documento.

4-9. La cuarta de estas guías, denominada *Guía de aplicación de descripción*, es la primera que recoge los metadatos mínimos para la descripción de las series documentales, algo no contemplado ni en las Normas Técnicas ni en las dos versiones del Esquema de Metadatos.

4-10. Esa misma guía destaca la necesidad de incluir en el metadato eEMGDE3-1-Nombre natural (obligatorio según el e-EMGDE-2016) no solo el asunto sino también el nombre y apellidos de la persona física, o el de la jurídica, a las que afecte el expediente e incluso el lugar geográfico del mismo. Los ejemplos aportados en ella no difieren de descripciones tradicionales realizadas en España desde la Edad Media.

5. BIBLIOGRAFÍA

- ABELLA, Manuel, *Noticia y plan de un viage para reconocer archivos y formar la colección diplomática de España...*, Madrid : en la Imprenta Real, 1795, 56 p.
- AGUILAR DIOSDADO, Abilio, *Inventario de la Oficina del Asesor Ejecutivo para la Expo '92*, Sevilla : Junta de Andalucía, Consejería de Cultura, 1999, 200 p.
- AGUINAGALDE, Francisco Borja de, “Elementos para una historia de los Archivos y la Archivística desde una perspectiva interdisciplinar”, *Irargi : revista de Archivística*, I (1988) pp. 63-109.
- ALBERCH I FUGUERAS, Ramón, *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*, Barcelona : UOC, 2003, 221 p.
- ALCALDE MARTÍN-CALERO, Carlos, “La informatización de los instrumentos de trabajo y la norma ISAD(G) : proyecto del servicio de archivo de la Diputación Provincial de Valladolid”, *Tábula : revista de Archivos de Castilla y León*, 4 (1999) pp. 189-196.
- 150º aniversario de la fundación de la Escuela Superior de Diplomática, 1856-2006 : reglamento y programas*, [Madrid] : Universidad Complutense, Facultad de Ciencias de la Documentación ; Real Academia de la Historia, 2007, 240 p.
- ARANOR, *Norma aragonesa para la descripción de autoridades de Archivos*, / Grupo de Trabajo de Autoridades de Aragón (GTAA), Zaragoza : Gobierno de Aragón, Departamento de Educación, Cultura y Deporte, 2008, 227 p. La edición de 2014 consta de 219 páginas.
- Archives, archivistes, archivistique dans l'Europe du Nord-Ouest du Moyen Âge à nos jours : entre gouvernance et mémoire* / Martine Aubry, Isabelle Chave y Vincent Doom (dir), Villeneuve d'Ascq : Publications de l'Institut

- de Recherches Historiques du Septentrion, 2007, 327 p. Disponible en Internet : <<http://books.openedition.org/irhis/120>>.
- El archivo electrónico en la administración digital : 23 Jornadas de Archivos Universitarios, 21-23 de junio de 2017, A Coruña* / (eds.) José Luis Mínguez Goyanes, Llarina González Solar, José Felipe Fernández López, A Coruña : Universidade da Coruña, Servizo de Publicacións, 2018, 129 p.
- El Archivo Municipal* / [redactado por Soledad Benito Fernández... et al.], Madrid : Banco de Crédito Local de España, 1986, 78 p. [Colección Manual del Alcalde ; 14]
- ARROYAL ESPIGARES, Pedro J. y MARTÍN PALMA, María Teresa, “El archivo como servicio : instrumentos de control y de difusión”, *Baética : estudios de arte, geografía e historia*, 13 (1991) pp. 99-118.
- BANUS AGUIRRE, José Luis, *El Archivo quemado : inventarios antiguos del acervo documental de la M.N. y M.L. Ciudad de San Sebastián antes de la destrucción de 1813*, San Sebastián : Grupo Doctor Camino, 1986, 294 p.
- BARBADILLO ALONSO, Javier, “Una introducción a ISAD(G)”, *Boletín de la ANABAD*, LIII : 4 (2003) pp. [15]-43.
- BARBADILLO ALONSO, Javier, “ISAD(G) y la clasificación archivística”. En *XV Jornadas de Archivos Municipales : [Móstoles, 27-28 de mayo de 2004]*, [Madrid] : Consejería de Cultura y Deportes de la Comunidad de Madrid ; [Móstoles] : Ayuntamiento de Móstoles, 2004, pp. 237-243.
- BARBADILLO ALONSO, Javier, *Apuntes sobre ISAD (G) y la descripción archivística normalizada*, Las Palmas de Gran Canaria : Anroart, 2006, 61 p.
- BARBADILLO ALONSO, Javier, DELGADO GÓMEZ, Alejandro, “Introducción a los metadatos para la gestión de documentos”, *Revista d’Arxius* (Valencia), 8 (2009) pp. 33-86.
- BARBADILLO ALONSO, Javier, *Las normas de descripción archivística : qué son y cómo se aplican*, Gijón : Ediciones Trea, 2011, 190 p.
- BAUDOT, M., “Les instruments de recherche”. En *Manuel d’Archivistique : théorie et pratique des Archives publiques en France*, París : Ministère des Affaires Culturelles, Direction des Archives de France, 1970, pp. 243-293.
- BOADAS, Joan [et al.], “La descripció arxivística a Catalunya : estat de la qüestió”, *Lligall : revista catalana d’arxivística*, 17 (2001) pp. 23-47.
- BONAL ZAZO, José Luis, “La normalización : base del análisis documental en los archivos”, *Scire : representación y organización del conocimiento*, 6 : 1 (2000) pp. 55-75.
- BONAL ZAZO, José Luis, *La descripción archivística normalizada : origen, fundamentos, principios y técnicas*, Gijón : Ediciones Trea, 2001, 366 p.

- BONAL ZAZO, José Luis, “La norma ISAD(G) como elemento de cooperación archivística”. En *La descripción normalizada de los archivos : teoría y propuestas para los archivos de la Iglesia*, Madrid : Asociación de Archiveros de la Iglesia de España, 2007, pp. 11-30.
- BONAL ZAZO, José Luis, GENERELO LANASPA, Juan José, TRAVESÍ DE DIEGO, Carlos, *Manual de Descripción Multinivel : propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística*, [Valladolid] : Junta de Castilla y León, Consejería de Educación y Cultura, 2000, 205 p.
- BONAL ZAZO, José Luis, GENERELO LANASPA, Juan José, TRAVESÍ DE DIEGO, Carlos, *Manual de Descripción Multinivel : propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística*, 2ª edición revisada (formato electrónico), [Valladolid] : Junta de Castilla y León, Consejería de Cultura y Turismo, 2006, 175 p.
- BONAL ZAZO, José Luis, ORTEGO DE LORENZO-CÁCERES, María del Pilar, “Archivos en línea : formatos de difusión de información archivística en Internet”, *Biblios : revista electrónica de Bibliotecología, Archivología y Museología*, 8 (2001) 20 p. Texto accesible en web.
- BORDONAU Y MAS, Miguel, “Redacción cooperativa de una guía sucinta de la documentación histórica de fondos hispánicos”. En *Congreso Iberoamericano y Filipino de Archivos, Bibliotecas y Propiedad Intelectual. Ponencias. Tomo II. Números 1 a 67*, Madrid : Ministerio de Educación y Ciencia, 1952?, pp. 11-13.
- BURÓN CASTRO, Taurino, “Archivología : una mirada hacia atrás”, *Boletín de la ANABAD*, XLIII : 1 (1993) pp. 7-30.
- CARBAJO MARTÍN, Victoriano-Antonio, “El proceso de normalización : los trabajos desarrollados por el CIA para redactar las normas ISAD(G) e ISAAR(CPF)”, *Tábula : revista de Archivos de Castilla y León*, 4 (1999) pp. 31-39.
- CARNICER ARRIBAS, María Dolores, GENERELO LANASPA, Juan José, “Hacia una aplicación uniforme de ISAD (G) : los niveles de descripción”, *Tábula : revista de Archivos de Castilla y León*, 4 (1999) pp. 139-170.
- CASTILLO DE BOVADILLA, Jerónimo, *Política para corregidores y señores de vasallos en tiempo de paz y de guerra y para jueces eclesiásticos y seglares...*, tomo II, Amberes : a costa de los Hnos. de Tournes, 1750.
- CAYETANO MARTÍN, Carmen, “Las raíces de la Archivística contemporánea en España y el Ayuntamiento de Madrid (1821-1867)”, *Cuadernos de documentación multimedia*, 10 (2000) pp. 718-732.

- CAYETANO MARTÍN, Carmen, “Perfil del archivero en el Ayuntamiento de Madrid”. En *Paseo documental por el Madrid de antaño*, Madrid : Universidad Complutense de Madrid, 2015, pp. 101-130.
- CONDE Y DELGADO DE MOLINA, Rafael, *Les primeres ordinacions de l'Arxiu Reial de Barcelona = Las primeras ordenanzas del Archivo Real de Barcelona, 1384*, Madrid : Ministerio de Cultura, 1993, 44 p.
- CONDE Y DELGADO DE MOLINA, Rafael, “Archivos y archiveros en la Edad Media Peninsular”. En *Historia de los Archivos y de la Archivística en España*, Valladolid : Universidad de Valladolid, 1998, pp. 13-28.
- CONDE Y DELGADO DE MOLINA, Rafael, *Reyes y archivos en la Corona de Aragón : siete siglos de reglamentación y praxis archivística (siglos XII-XIX)*, Zaragoza : Institución “Fernando el Católico”, 2008, 676 p.
- El Consejo General de Castilla y León (1978-1983) : Inventario*, [Valladolid]: Junta de Castilla y León, 2004, 218 p.
- CONTEL BAREA, María Concepción, “De los índices a la Norma ISAD(G): Apuntes para la historia de la descripción archivística en España”, *Boletín de la Sociedad Española de Ciencias y Técnicas Historiográficas*, 2 (2004) pp. 25-45.
- Contexto Archivístico Codificado – Instituciones, Personas y Familias (EAC-CPF) : repertorio de etiquetas, Versión 2010*, Madrid : Subdirección General de los Archivos Estatales, 2012, 111 p.
- COOK, Michael, GRANT, Kristina, *A manual of archival description*, London : The Society of Archivists, 1986, 197 p.
- CORTÉS ALONSO, Vicenta, “Observaciones sobre técnicas descriptivas de archivos”. En *Descripción de documentos archivísticos*, [Lima] : Instituto Riva-Aguero ; Pontificia Universidad Católica del Perú, 1982, pp. 7-17.
- CORTÉS ALONSO, Vicenta, *Manual de Archivos Municipales*, Madrid : ANABAD, 1982, 134 p. Hay una segunda edición de 1989.
- CORTÉS ALONSO, Vicenta, “Las Ordenanzas de Simancas y la administración castellana”. En *Actas del IV Symposium de Historia de la Administración*, Madrid : INAP, 1983, pp. 197-224.
- CORTÉS ALONSO, Vicenta, “Necesidad y condiciones de un programa descriptivo de archivos en nuestros días”. En *Homenaje a Justo García Morales : miscelánea de estudios con motivo de su jubilación*, Madrid : ANABAD, 1987, pp. 601-622.
- CORTÉS ALONSO, Vicenta, “La descripción en los Archivos hoy”, *Boletín de la ANABAD*, XXXIX : 1 (1989) pp. 15-24.

- COUTURE, Carol, ROUSSEAU, Jean Yves, *Les archives au XXe siècle*, Montreal : Universite Service des Archives, 1982, 491 p.
- COUTURE, Carol, ROUSSEAU, Jean Yves, *Los archivos del siglo XX*, México : Archivo General de la Nación, 1988, 434 p.
- CRESPO NOGUEIRA, M^a del Carmen, “Terminología de archivos. Instrumentos de trabajo”. En *Homenaje a Federico Navarro : miscelánea de estudios dedicados a su memoria*, Madrid : ANABAD, 1973, pp. 89-96.
- CRUZ HERRANZ, Luis Miguel de la, “Una familia de archiveros-bibliotecarios : los Paz”, *Medievalismo*, 4 (1994) pp. 233-255.
- CRUZ HERRANZ, Luis Miguel de la, *El Archivo Histórico Nacional y el desarrollo del medievalismo español, (1866-1955)*. Tesis doctoral defendida en la Facultad de Geografía e Historia de la Universidad Complutense de Madrid en 2013.
- CRUZ HERRANZ, Luis Miguel de la, “El archivo monástico. Entre la gestión de su administración y la gestión de su memoria histórica”. En *Lugares de escritura : El Monasterio : Actas de las XI Jornadas de la Sociedad Española de Ciencias y Técnicas Historiográficas*, Alicante : Universidad de Alicante, 2016, pp. 177-230.
- CRUZ HERRANZ, Luis Miguel de la, *El Archivo Histórico Nacional : los orígenes del medievalismo español (1866-1955)*, Madrid : CSIC, 2020, 627 p.
- CRUZ MUNDET, José Ramón, “La catalogación de documentos”, *Bilduma*, 1 (1987) pp. 129-143.
- CRUZ MUNDET, José Ramón, *Archivos municipales de Euskadi : manual de organización*, Vitoria : Instituto Vasco de Administración Pública, 1992, 214 p. De esta obra hay una edición ampliada de 1996.
- CRUZ MUNDET, José Ramón, *Manual de Archivística*, Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994, 400 p. De esta obra se han publicado siete ediciones, la última en 2008.
- CRUZ MUNDET, José Ramón, “¿Hay una tradición española en archivística?”. En *Historia de los archivos y de la archivística en España*, Valladolid : Universidad de Valladolid, 1998, pp. 259-270.
- CRUZ MUNDET, José Ramón, *La gestión de documentos en las organizaciones*, Madrid : Ediciones Pirámide, 2006, 311 p.
- CRUZ MUNDET, José Ramón, *Diccionario de Archivística*, Madrid : Alianza Editorial, 2011, 363 p.
- CRUZ MUNDET, José Ramón, *Archivística : gestión de documentos y administración de archivos*, Madrid : Alianza Editorial, 2012, 359 p.

- CRUZ MUNDET, José Ramón, DÍEZ CARRERA, Carmen, *Los costes de la preservación digital permanente*, Gijón : Ediciones Trea, 2015, 198 p.
- CRUZ MUNDET, José Ramón, DÍEZ CARRERA, Carmen, “Sistema de Información de Archivo Abierto (OAIS) : luces y sombras de un modelo de referencia”, *Investigación Bibliotecológica* (México), 30 : 70 (septiembre-diciembre de 2016) pp. 221-247.
- DELGADO GÓMEZ, Alejandro, *Normalización de la descripción archivística : Introducción a Encoded Archival Description (EAD)*, Cartagena : Ayuntamiento ; 3000 Informática, 2003, 211 p.
- DELGADO GÓMEZ, Alejandro, *El centro y la equis : una introducción a la descripción archivística contemporánea*, Cartagena : Ayuntamiento, Concejalía de Cultura ; 3000 Informática, 2007, 215 p.
- DELSALLE, Paul, “L’archivistique sous l’Ancien Régime, le Trésor, l’Arsenal, et l’Histoire”, *Histoire, Économie & Société*, 12 : 4 (1993) pp. 447-472.
- DELSALLE, Paul, *Une histoire de l’Archivistique*, Quebec : Presses de l’Université du Quebec, 2000, 259 p.
- DESANTES FERNÁNDEZ, Blanca, “Descripción de documentación fotográfica en los archivos estatales : aplicación de las Normas Internacionales”. En *Imatge i recerca : ponències i comunicacions*, [Girona] : Centre de Recerca i Difusió de la Imatge, 1998, pp. 155-176.
- La descripción archivística, su normalización y el desarrollo informático : Memoria*, San José (Costa Rica) : Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, Dirección General del Archivo Nacional, 1998, 138 p.
- DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso, “Descripción normalizada : Norma ISAD(G)”, *AABADOM : boletín de la Asociación Asturiana de Bibliotecarios, Archiveros, Documentalistas y Museólogos*, 11 : 1-2 (2000) pp. 4-13.
- Diccionario de Terminología Archivística*, Madrid : Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, 1993, 59 p.
- Dictionary of archival terminology = Dictionnaire de terminologie archivistique English and French with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish* / edited, Peter Walne ; compiled, Frank B. Evans, François-J. Himly, Peter Walne, München [etc.] : Saur, 1984, 226 p.
- Directrices – Descripción archivística : Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). Versión : 1. Fecha : diciembre de 2014*, 45 p. Versión web.

- DOMINGO PALACIO, Timoteo, *Manual del empleado en el Archivo General de Madrid...*, Madrid : Imp. y lit. de los Asilos de San Bernardino, 1875 [1877], VIII, 608 p.
- DUCHEIN, Michel, “La clef du trésor : l’évolution des instruments de recherche d’archives du Moyen Age à nos jours d’après des exemples français” («Miscellanea Carlos Wyffels»), *Archives et Bibliothèques de Belgique*, LVII, 1986, pp. 109-126. Una nueva impresión en *La Gazette des Archives*, 1992, [Etudes d’archivistique 1957-1992], pp. 105-122.
- DUCHEIN, Michel, “La evolución de las técnicas de descripción archivística. ¿Qué descripción para qué archivos?”, *Irargi : revista de Archivistica*, IV (1991) pp. 41-53.
- DURANTI, Luciana, “Origin and development of the concept of archival description”, *Archivaria*, 35 (1993) pp. 47-54.
- DURANTI, Luciana, *Diplomática : usos nuevos para una antigua ciencia*, Carmona (Sevilla) : S & C Ediciones, 1996, 170 p.
- EDARA, *Estructura de datos de los archivos de Aragón v. 1.0 Junio de 2010* / Grupo de Estructura de Datos de los Archivos Aragoneses (GEDAA), Zaragoza : Gobierno de Aragón, Departamento de Educación, Cultura y Deporte, 2010, 116 p.
- “Elaboración de convenciones para la aplicación de las normas de descripción archivística a fondos, formatos y materiales específicos / Grupo de Trabajo sobre Convenciones de Castilla y León”, *Tábula : revista de Archivos de Castilla y León*, 11 (2008) pp. 45-57.
- Elsevier’s lexicon of archive terminology : french, english, german, spanish, italian, dutch* / compiled and arranged on a systematic basis by a Committee of the International Council on Archives, Amsterdam [etc.] : Elsevier Publishing Co., 1964, 83 p.
- ELVIRA Y SILLERAS, María, “El procés d’elaboració d’una norma de descripció arxivística : de la ISAD(G) a la NODAC. Primera part”, *BiD : textos universitaris de biblioteconomia i documentació*, 15 (2005) [14] p. Edición digital accesible en web.
- ELVIRA Y SILLERAS, María, “El procés d’elaboració d’una norma de descripció arxivística : la NODAC definitiva i actualitzada. Segona part”, *BiD : textos universitaris de biblioteconomia i documentació*, 18 (2007) [12] p. Edición digital accesible en web.
- ESCUADERO DE LA PEÑA, José María, “Instrucciones facultativas de Archivos, Bibliotecas y Museos”, *Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos*, 2 (28 de febrero de 1871) pp. 17-20.

Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE): documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos / elaborado por la Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica, Madrid : Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, mayo de 2012, 106 p.

Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Versión 2.0 : documentación complementaria a la Norma Técnica de Política de gestión de documentos electrónicos / Elaboración y coordinación de contenidos : Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DTIC), 2ª edición electrónica, Madrid : Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones, julio de 2016, 119 p.

ESTEBAN NAVARRO, Miguel Ángel, GAY MOLÍNS, Pilar, “La normalización de la descripción y la recuperación de información en los archivos : vino viejo en odres nuevos”, *Boletín de la ANABAD*, XLVIII : 1 (1998) pp. 9-26.

FARIÑA PESTANO, Febe, “Guía del usuario del archivo municipal de Arafo, con sujeción a la Norma ISAD(G)”, *Revista de Historia Canaria*, 180 (1998) pp. 125-146.

FERNÁNDEZ BAJÓN, María Teresa, *Políticas de información y documentación en la España del siglo XIX*, Gijón : Ediciones Trea, 2001, 254 p.

FERNÁNDEZ BAJÓN, María Teresa, “Disposiciones legislativas sobre políticas de Archivos y Bibliotecas en la España del siglo XIX”, *Documentación de las Ciencias de la Información*, 24 (2001) pp. 45-78.

FERNÁNDEZ BAJÓN, María Teresa, *Política documental en España en el siglo XIX : la acción del Estado en la promoción de archivos y bibliotecas*, Edición en CD-ROM, Madrid : Universidad Complutense, 2003.

FOURNIER, P. F., *Conseils pratiques pour le classement et l'inventaire des Archives et l'edition des documents historiques écrits*, París : H. Champion, 1924, 92 p.

FRANCIA LORENZO, Santiago, *Archivo Capitular de Palencia (ACP) : catálogo-inventario*, Palencia : Diputación Provincial ; Institución Tello Téllez de Meneses, 2007, 309 p.

FUENTE COBOS, Concepción de la, “El Consejo de Castilla : instrumentos de descripción no impresos”, *Boletín de la ANABAD*, XLVI : 1 (1996) pp. 139-166.

- FUSTER RUIZ, Francisco, “Los inicios de la Archivística española y europea”, *Revista General de Información y Documentación*, 6-1 (1996) pp. 43-77.
- GALENDE DÍAZ, Juan Carlos, “El calígrafo Torcuato Torio de la Riva : una faceta de su vida profesional”, *Publicaciones de la Institución Tello Téllez de Meneses*, 64 (1993) pp. 497-516.
- GALENDE DÍAZ, Juan Carlos, “Historia de la Paleografía en España : los revisores de letras antiguas”, *Cuadernos de Investigación Histórica*, 16 (1995) pp. 167-198.
- GALENDE DÍAZ, Juan Carlos, SALAMANCA LÓPEZ, Manuel, “Las misivas reales durante la segunda mitad del siglo XVI : historia, diplomática y cultura escrita a través de la correspondencia de la Emperatriz María de Austria”. En *IV Jornadas Científicas sobre Documentación de Castilla e Indias en el siglo XVI*, Madrid : Universidad Complutense, 2005, pp. 163-213.
- GALENDE DÍAZ, Juan Carlos, “El cuerpo de revisores de letras antiguas”. En *VI Jornadas sobre Documentación Borbónica en España y América*, Madrid : Universidad Complutense, 2007, pp. 235-266.
- GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga, LÓPEZ GÓMEZ, Pedro, “La descripción documental en fondos de archivos o series cerradas”, *Irargi : revista de Archivística*, IV (1991) pp. 207-259.
- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano, “D. Luis Rodríguez Miguel en Toledo (1872-1879) : profesor, archivero y escritor”, *Toletum : boletín de la Real Academia de Bellas Artes y Ciencias Históricas de Toledo*, 35 (1996) pp. 59-71.
- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano, “La descripción de la documentación municipal en España (Siglos XIV-XVIII)”. En *I Jornadas de Archivos Históricos en Granada. Los Fondos Históricos de los Archivos Españoles*, Edición en CD-ROM, vol. II, Granada : Ayuntamiento, 1999.
- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano, “La primera organización de los documentos de la ciudad de Toledo : el inventario del año 1526”. En *Creer y entender : homenaje a Ramón Gonzálvez*, Toledo : Real Academia de Bellas Artes y Ciencias Históricas de Toledo, 2014, pp. 651-688.
- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano, “De registros : los archivos españoles y sus instrumentos de control”, *Boletín de la ANABAD*, LXVIII : 3-4 (2018) pp. 233-296.
- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano, “El metadato Tipo documental en la NTIDE y las propuestas de desarrollo de su esquema de valores”, *Boletín de ANABAD*, LXVIII : 2 (2018) pp. 10-59.

- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano, “La descripción de documentos en España: de los índices a los metadatos. Rastreado sus orígenes”. En *Onomástica, Deonomástica y Documentación*, Kasse : Edition Reichenberger, 2019, pp. 269-289.
- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano, FERNÁNDEZ HIDALGO, María del Carmen, *Los archivos municipales en España durante el Antiguo Régimen : regulación, conservación, organización y difusión*, Cuenca : Ediciones de la Universidad de Castilla-La Mancha, 1999, 303 p.
- GAY MOLINS, Pilar, “Los usuarios y el proceso técnico de la descripción”. En *Manual de Archivística*, Madrid : Síntesis, 1995, pp. 39-66.
- GEODARA, *Norma aragonesa para la creación de descriptores geográficos* / Grupo de Trabajo de Descriptores Geográficos de Aragón (GDGA), Zaragoza : Gobierno de Aragón, Departamento de Educación, Cultura y Deporte, 2010, 53 p. Hay ediciones posteriores.
- GIBERT RODRÍGUEZ, Narciso, *Archivos Militares. Reglamento para su régimen y servicio. Organización de los archivos de guerra. Legislación complementaria*, [Madrid : Editorial Gran Capitán] , 1946, 110 p.
- GODÍN GÓMEZ, Aurora, “La Escuela Superior de Diplomática y la formación de los archiveros, bibliotecarios y arqueólogos en el siglo XIX”, *Boletín de la ANABAD*, XLV : 3 (1995) pp. 33-50.
- GÓMEZ DEL CAMPILLO, Miguel, *Instrucciones provisionales para la ordenada clasificación y catalogación de los Archivos Históricos de Protocolos*, Madrid : Dirección General de Bellas Artes, Inspección General de Archivos (Talleres Gráficos C. Bermejo), 1933, 38 p.
- GÓMEZ VILAFRANCA, Román, *Catálogo de la Revista y del Boletín de Archivos, Bibliotecas y Museos en sus tres épocas (enero de 1871 – diciembre de 1910)*, Madrid : Tip. de la Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos, 1911, 428 p.
- GÓMEZ VOZMEDIANO, Miguel Fernando, “Experto en letras antiguas busca empleo. El papel de los archiveros en la organización del patrimonio documental de la aristocracia española (1750-1850). Una aproximación a sus fuentes y posibilidades de estudio”, *Cuadernos de Historia Moderna*, 40 (2015) pp. 267-293.
- GÓMEZ VOZMEDIANO, Miguel Fernando, “Archivistas. Archiveros privados en la España de los siglos XVIII y XIX : el erudito abulense Cristóbal Rodríguez”, *Boletín de la ANABAD*, LXVIII : 3-4 (2018) pp. 325-345.

- GONZÁLEZ GARCÍA, Pedro, "Las nuevas tecnologías y la descripción de archivos. La mecanización global del proceso descriptivo", *Irargi : revista de Archivística*, IV (1991) pp. 160-162.
- GONZÁLEZ GARCÍA, Pedro, "La normalización en la descripción de archivos : un movimiento internacional". En *Actas de las primeras Jornadas sobre Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Públicas : (Madrid, 20, 21 y 22 de marzo de 1991)*, Madrid : Dirección de los Archivos Estatales, 1992, pp. 21-36.
- GONZÁLEZ GARCÍA, Pedro, "Abrir la ventana : ojo a las normas. Cooperar es la clave", *ALA : órgano de comunicación de la Asociación Latinoamericana de Archivos*, 15 (julio-diciembre de 1994), pp. 29-32.
- GONZÁLEZ PALENCIA, Antonio, "Clasificación, organización y catalogación de los archivos históricos : bases para unas instrucciones", *Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos*, 10-12 (octubre-diciembre de 1923) pp. 464-482.
- GRANGE, Didier, "De la teoría a la práctica : reflexiones en torno a la puesta en marcha de ISAAR (CPF) y de EAC en el Archivo de la Ciudad de Ginebra", *Tábula : revista de Archivos de Castilla y León*, 11 (2008) pp. 205-223.
- GÜEMES Y WILLAME, José, *Organización del Archivo de la Corona aplicada a los archivos particulares*, Madrid : Imprenta de Aribau y Cía, 1876, 111 p.
- Guía de los archivos estatales españoles : guía del investigador*, Madrid : Servicio de Publicaciones del Ministerio de Educación y Ciencia, 1977, 142 p.
- Guía histórica y descriptiva de los archivos, bibliotecas y museos arqueológicos de España que están a cargo del Cuerpo Facultativo del ramo...*, 3 vols., Madrid : Tipografía de las Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos, 1916-1921.
- HENSEN, Steven L., *Archives, personal papers, and manuscripts : a cataloging manual for archival repositories, historical societies, and manuscript libraries*, Washington, 1983, 51 p.
- HEREDIA HERRERA, Antonia, "Archivística. Inventarios y Catálogos", *Boletín de la ANABAD*, XXX : 2 (1980) pp. 239-242.
- HEREDIA HERRERA, Antonia, "Planificación de los instrumentos de trabajo en los archivos", *Boletín Interamericano de Archivos*, VII (1980) pp. 87-98.

- HEREDIA HERRERA, Antonia, “Los instrumentos de descripción”. En *Archivística : estudios básicos*, Sevilla : Diputación Provincial, 1981, pp. 81-95.
- HEREDIA HERRERA, Antonia, *Manual de Instrumentos de Descripción Documental*, Sevilla : Diputación Provincial, 1982, 103 p.
- HEREDIA HERRERA, Antonia, *Archivística general : teoría y práctica*, Sevilla : Diputación Provincial, 1985, 389 p. Existen ediciones posteriores.
- HEREDIA HERRERA, Antonia, “Estado de la cuestión sobre instrumentos descriptivos y normas de descripción”, *Irargi : revista de Archivística*, IV (1991) pp. 183-205.
- HEREDIA HERRERA, Antonia, *La norma ISAD(G) y su terminología : análisis, estudio y alternativas*, Madrid : ANABAD ; Arco Libros, [1995], 75 p.
- HEREDIA HERRERA, Antonia, “Observaciones sobre la Norma ISAD (G)”, *AABADOM : boletín de la Asociación Asturiana de Bibliotecarios, Archiveros, Documentalistas y Museólogos*, 6 : 2 (1995) pp. 23-26.
- HEREDIA HERRERA, Antonia, “Observaciones sobre la Norma ISAD(G)”. En *Anais do 10º Congresso Brasileiro de Arquivologia : rumos e consolidação da arquivologia*, edición en CD-ROM, São Paulo : Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo, 1998. Texto de seis páginas sin numerar.
- HEREDIA HERRERA, Antonia, “De vuelta a la norma ISAD(G) : consenso para un manual”, *Boletín de la ANABAD*, LXI : 2 (2001) pp. 81-88.
- HEREDIA HERRERA, Antonia, “Patrimonio documental. Las Normas de Descripción Archivística : encuentros y desencuentros”, *PH : boletín del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico*, 10 : 38 (2002) pp. 186-194.
- HEREDIA HERRERA, Antonia, “La unidad documental a la hora de la aplicación de la Norma ISAD (G)”. En *Olga Gallego, arquivista : unha homenaxe*, [Santiago de Compostela] : Xunta de Galicia, [2006], pp. 61-87.
- HEREDIA HERRERA, Antonia, “De la ISAF, Norma internacional para las funciones/actividades de las organizaciones, a la ISDF, Norma internacional de descripción de funciones”, *Tabula : revista de Archivos de Castilla y León*, 10 (2007) pp. 365-381.
- HEREDIA HERRERA, Antonia, “De la ISIAH a la ISDIAH : novedades”, *Arch-e : revista andaluza de archivos*, 1 (mayo de 2009) pp. 1-7.
- HEREDIA HERRERA, Antonia, *Lenguaje y vocabulario archivísticos : algo más que un diccionario*, Sevilla : Junta de Andalucía, Consejería de Cultura, 2011, 221 p.

- HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis, LÓPEZ ALONSO, Rosa María, MORO CABERO, Manuela, *Archivística : descripción de documentos*, Salamanca : Universidad de Salamanca, Área de Biblioteconomía y Documentación, 1993, 93 p.
- HERNÁNDEZ VICENTE, Severiano, "Manuals of archivística in Spain", *Janus : revue archivistique*, 2 (1991) pp. 43-47.
- HERVÁS Y PANDURO, Lorenzo, *Descripción del Archivo de la Corona de Aragón existente en la ciudad de Barcelona, y noticia del Archivo General de la Militar Orden de Santiago existente en su Convento de Uclés...*, Cartagena : por Don Manuel Muñiz, 1801, 72 p.
- HILDESHEIMER, Françoise, *Directrices metodológicas relativas a la preparación de las Guías Generales de Archivos Nacionales*, [París] : Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, 1983, 63 p.
- "La hora de la normalización en los archivos : una alternativa desde Andalucía a la norma ISAD(G)" / [Mercedes Cuevas Sánchez, Antonia Heredia Herrera, Remedios Rey de las Peñas, Joaquín Rodríguez Mateos y María José Trías Vargas], *PH : boletín del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico*, 18 (1997) pp. 134-140.
- Instrucciones para la redacción del Catálogo alfabético de autores y obras anónimas en las Bibliotecas del Estado*, 3ª ed., Madrid : Dirección General de Archivos y Bibliotecas, Junta Técnica de Archivos, Bibliotecas y Museos, 1964, XV, 264 p.
- Les instruments de recherche pour les archives* / Louis Cardinal [et al.] ; Groupe de travail sous la direction de Victorin Chabot, La Pocatière : Documentor, 1984, 123 p.
- ISAAR (CPF) : Norma internacional sobre los encabezamientos autorizados archivísticos relativos a entidades, personas y familias* / preparada por la Comisión ad hoc de Normas de Descripción, París, Francia, 15-20 de noviembre 1995, Madrid : Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 1997, 35 p.
- ISAD(G) : Norma Internacional General de Descripción Archivística* / [versión española por Luis Martínez García, Rosana de Andrés Díaz y Victoria Arias Roca], Madrid : Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 1995, 48 p.
- ISAD(G) : Norma Internacional General de Descripción Archivística*, / [versión española de Asunción de Navascués Benlloch ; en colaboración con

- María Dolores Carnicer Arribas, Blanca Desantes Fernández y Guadalupe Moreno López], Madrid : Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000, 125 p.
- ISDIAH : Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo* / adoptada por el Comité de Buenas Prácticas y Normas. Londres, Reino Unido, 10-11 marzo 2008, París : Consejo Internacional de Archivos, 2008, 106 p.
- ISDF : Norma internacional para la descripción de funciones* / elaborada por el Comité de Buenas Prácticas y Normas Profesionales. Dresde, Alemania, 2-4 mayo 2007, [Madrid] : Ministerio de Cultura, [2007?], 80 p.
- JORNADAS DE ARCHIVÍSTICA ECLESIAÍSTICA (2. 2005. Madrid), *La descripción normalizada de los archivos : teoría y propuestas para los Archivos de la Iglesia*, Madrid : Asociación de Archiveros de la Iglesia en España, 2006, 76 p.
- LAFUENTE URIÉN, Arantxa, “En torno al nombre del productor: concepto de autoridad archivística, de las ISAAR-CPF al RIC”, *Boletín de la ANABAD*, LXVIII: 3-4 (2018) pp. 134-147.
- LANGLOIS, Charles V., “La science des archives”, *Revue internationale des Bibliothèques, des Archives et des Musées*, I (1895-1896) pp. 7-25.
- LEÓN TELLO, Pilar, *Mapas, planos y dibujos : de la sección de Estado del Archivo Histórico Nacional*, Madrid : Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1969, 205 p.
- LEÓN TELLO, Pilar, *Un siglo de fomento español : (años 1725-1825) : expedientes conservados en el Archivo Histórico Nacional*, Madrid : Ministerio de Cultura, Subdirección General de Archivos, [1980], 440 p.
- LODOLINI, Elio, *Archivística : principi e problemi*, Milano : Franco Angeli, 1984, 296 p.
- LODOLINI, Elio, *Archivística : principios y problemas*, Madrid : ANABAD, 1993, 358 p.
- LÓPAZ PÉREZ, Rosario, *Normalización archivística*, Madrid : SEDIC, Asociación Española de Documentación e Información, 2011, 48 p.
- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro, *Archivo del Reino de Galicia : catálogo de instrumentos de descripción documental*, Madrid : Ministerio de Cultura, 1988, 112 p.
- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro, “Una llave maestra para el acceso a los archivos : el catálogo de instrumentos de descripción documental”, *Boletín de la ANABAD*, XLI : 3-4 (1991) pp. 149-156.

- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro, “La tradición archivística española”, *PH : boletín del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico*, 12 (1995) pp. 66-70.
- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro, *Archivo de la Corona de Aragón : guía breve del investigador : con sujeción a la norma ISAD(G)*, [S.l.] : [s.n.], 1997, 33 p.
- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro, “La representación de las agrupaciones documentales”. En *Homenagem ao Professor Doutor José Marques : 26 e 27 de Junho de 2003 : actas do colóquio : Do Documento à Informação [...]*, Porto : Faculdade de Letras da Universidade do Porto, 2004, 47 p. [Copia digital]
- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro, “Archivy a archivnictví ve Španělsku. Od tradiční praxe k vedecké teorii”, *Archivní časopis*, Praga, 65 (2015) pp. 5-32. En castellano su título es “Archivos y archivística en España : de práctica tradicional a teoría científica”.
- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro, GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga, *Introducción a la Archivística*, Vitoria : Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco, 1989, 120 p.
- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro, GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga, “La descripción documental en fondos de archivos o series cerradas”, *Irargi : revista de Archivística*, IV (1991) pp. 207-259.
- LÓPEZ RODRÍGUEZ, Carlos, “El Archivo de la Corona de Aragón en la Baja Edad Media”. En *Monarquía, crónicas, archivos y cancellerías en los reinos hispano-cristianos siglo XIII-XV*, Zaragoza : Institución Fernando el Católico, 2014, pp. 145-184.
- LLANES PADRÓN, Dunia, *La descripción archivística en los tiempos posmodernos : conceptos, principios y normas*, Marília : Oficina Universitária ; São Paulo : Cultura Acadêmica, 2016, 155 p.
- LLANES PADRÓN, Dunia, MORO CABERO, Manuela, “Records in Contexts : Un nuevo modelo para la representación de la información archivística en el entorno de la web semántica”, *El profesional de la información*, 26 : 3 (2017) pp. 525-533.
- LLANSÓ I SANJUÁN, Joaquim, “Camino a Ítaca : el papel de la normalización en el periplo profesional del archivero para la construcción de su identidad”, *Tabula : revista de Archivos de Castilla y León*, 12 (2009) pp. 205-234.
- Manuel d'Archivistique : théorie et pratique des archives publiques en France* / Association des Archivistes Français, París : Direction des Archives de France, 1970, 805 p. Esta obra fue reimpressa en 1991.

- Manual d'arxivística i gestió documental* / Ramon Alberch i Fugueras... [et al.]; introducción a cargo de Joan Boadas i Raset ; coordinadores Emília Capell i Garrigas, Mariona Corominas i Noguera, Barcelona : Associació d'Arxivers de Catalunya, 2009, 543 p.
- MARTÍN SUQUÍA, Ramón, "El modelo conceptual de las Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA) y su potencial de evolución hacia el diseño de ontologías archivísticas y la incorporación a la web semántica", *Boletín de la ANABAD*, LXII : 3 (2012) pp. 860-927.
- MARTÍN-POZUELO CAMPILLO, María Paz, "Hacia la formalización de la teoría archivística : el principio de procedencia en España (1828-1923)". En *Historia de los archivos y de la archivística en España*, Valladolid : Universidad de Valladolid, 1998, pp. 43-69.
- MARTÍNEZ CARRILLO, María de los Llanos, *Los orígenes medievales del Archivo municipal de Murcia. El índice documental de 1266-1380/1428*, Madrid : Fundación Ramón Areces, 1991, 201 p.
- MARTÍNEZ FERRANDO, J. Ernesto, "Terminología archivística : inventarios, catálogos e índices", *Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas*, 23 (noviembre de 1954) pp. 7-9.
- MARTÍNEZ GARCÍA, Luis, "La Norma Internacional de Descripción Archivística : origen, principios y desarrollo". En *II Xornadas de Arquivos, Bibliotecas e Museos de Galicia. A Coruña, 24 - 26 de Abril de 1997*, Santiago de Compostela : Xunta de Galicia, Consellería de Cultura e Comunicación Social, 1997, pp. 525-541.
- MARTÍNEZ GARCÍA, Luis, "Los principios de descripción archivística", *Boletín de la ANABAD*, XLIX : 1 (1999) pp. 51-108.
- MARTÍNEZ GARCÍA, Luis, "El Archivo de Simancas en el Antiguo Régimen : secreto, patrimonio, justificación y legitimidad real", *Boletín de la ANABAD*, XLIX : 2 (1999) pp. 77-116.
- MARTÍNEZ MORELLA, Vicente, "Inventario del Archivo Municipal de Alicante en 1692", *Galatea*, 3-4 (1955) pp. 43-63.
- MARTÍNEZ MORELLA, Vicente, *Inventario del Archivo Municipal de Alicante (1251-1873)*, Alicante : Ayuntamiento, 1974, 145 p.
- MATILLA TASCÓN, Antonio, *Cartilla de organización de archivos*, Madrid : Dirección General de Archivos y Bibliotecas , 1960, 40 p. Anejos del *Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas* ; 55.

- MATILLA TASCÓN, Antonio, “Publicaciones de archivos”, *Archivum*, XIV (1964) pp. 113-130.
- MDM (Convenciones) : *Código de referencia*, Valladolid : Junta de Castilla y León, 2006, 4 p. Texto en pdf accesible en web.
- MDM (Convenciones) : *documentación Judicial. Parte I : Juzgados de Primera Instancia y de Instrucción* / texto de Juan José Ruano Cerezo, [Valladolid] : Junta de Castilla y León, revisión de septiembre de 2011, 41 p. Texto en pdf accesible en web.
- MENDO CARMONA, Concepción, “El largo camino de la Archivística : de práctica a ciencia”, *Signo : revista de historia de la cultura escrita*, 2 (1995) pp. 113-132.
- MENDO CARMONA, Concepción, “Los archivos y la archivística : evolución histórica y actualidad”. En *Manual de Archivística*, Madrid : Síntesis, 1995, pp. 19-38.
- MENDO CARMONA, Concepción, “El cartulario como instrumento archivístico”, *Signo : revista de historia de la cultura escrita*, 15 (2005) pp. 119-137.
- MIGUÉS RODRÍGUEZ, Vitor Manuel, “A fidalguía galega a comienzos do S. XIX : a obra de Froylán Troche y Zúñiga”, *Anuario Brigantino*, 18 (1995) pp. 117-128.
- “Hacia un Modelo Conceptual Internacional de Descripción Archivística : un informe preliminar del grupo de expertos en Descripción Archivística del Consejo Internacional de Archivos” / G, Gueguen, V. M. Marques da Fonseca, D. V, Pitti, y C. Sibille de Grimouard, *Métodos de información (MEI)*, II Época, 1 : 6-7 (2013) pp. 155-172.
- MORENO LÓPEZ, Ángeles, “¿Es posible y deseable una descripción común?”, *Janus : revue archivistique*, 2 (1998) pp. 88-95.
- MORO CABERO, Manuela, LLANES PADRÓN, Dunia, “La importancia de la normalización para el ejercicio profesional del archivista”, *Investigación bibliotecológica*, 32 : 74 (2018) pp. 193-223.
- MORÓN Y LIMINIANA, José, *Metodología diplomática o Manual de arquivonomía : tratado teórico-práctico del orden que debe observarse en los archivos para su arreglo, conservación y servicio...*, Valencia : Imp. de la Viuda de Ayoldi, 1879, 280 p.

- MOYANO COLLADO, Julián, “La descripción archivística : de los instrumentos de descripción hacia la web semántica”, *Anales de Documentación : revista de biblioteconomía y documentación*, 16 : 2 (2013) 13 p.
- MOYANO COLLADO, Julián, “La descripción de unidades documentales en un sistema de gestión documental y en un sistema archivo”. En *Estudios de información, documentación y archivos : homenaje a la profesora Pilar Gay Molins*, Zaragoza : Universidad de Zaragoza, 2014, pp. 201-212.
- NASEIRO RAMUDO, Ana, *Evolución histórica de la descripción archivística en España en la época contemporánea. Análisis de la transformación de los instrumentos de control y descripción : del catálogo manuscrito a los gestores Web de objetos digitales culturales*. Tesis doctoral defendida en la Facultad de Humanidades de la Universidad de A Coruña en 2012, 629 p.
- NAVARRO BONILLA, Diego, *La imagen del archivo : representación y funciones en España (siglos XVI y XVII)*, Gijón : Ediciones Trea, 2003, 227 p.
- NEDA-MC, *Modelo conceptual de descripción archivística : entidades, relaciones y atributos* / Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA), Madrid : Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2017, 134 p.
- NEDA-Req, *Datos básicos para la descripción archivística : documentos de archivo, agentes y funciones* / elaboración y coordinación del contenido, Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA), Madrid : Ministerio de Cultura y Deporte, 2018, 23 p.
- NEDA-Voc, *Vocabulario para la descripción archivística : terminología y glosario técnico* / elaboración y coordinación del contenido, Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA), Madrid : Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2017, 30 p.
- NOGALES FLORES, J. Tomás, VERDÚ PERAL, Ana, “La relación entre ISAD (G) 2000 y EAD v 2002 : una aplicación práctica a la Colección de Pergaminos del Archivo Municipal de Córdoba”. En *XV Jornadas de Archivos Municipales : [Móstoles, 27-28 de mayo de 2004]*, Madrid : Comunidad de Madrid, 2004, pp. 319-337.
- Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC) 2007* / Àngels Bernal Cercós, Anna Magrinyà Rull i Ramon Planes Albets (ed.), Barcelona : Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura i Mitjans de comunicació, maig de 2007, 284 p. La edición en castellano es de junio-julio de 2007.

Norma para la elaboración de puntos de acceso normalizados de instituciones, personas, familias, lugares y materias en el sistema de descripción archivística de los archivos estatales / Grupo de Trabajo de Indización de los Archivos Estatales, Madrid : Ministerio de Cultura, 2010, 150 p. Texto accesible en web.

Norma Española de Descripción Archivística (NEDA) : 1ª versión, [Madrid : Ministerio de Cultura, 2005, [118] p. En la web del Ministerio figura ahora ese mismo texto con el subtítulo de “Borrador”.

Norma Galega de Descrición Arquívística (NOGADA) : proposta inicial / Grupo de Arquiveiros de Galicia. Texto publicado en web en mayo de 2008, 146 p.

Norma Gallega de Descripción Archivística (NOGADA) / Grupo de Arquiveiros de Galicia, [Santiago de Compostela] : Xunta de Galicia, Dirección Xeral do Patrimonio Cultural, 2010, 161 p. [Edición en castellano].

“A norma ISAD(G) e a descrición de macrodocumentos : o exemplo da Real e única contribución (Catastro de Ensenada)” / Grupo de Traballo de Galicia de Normas de Descrición Arquívística. En *Olga Gallego, arquivreira : unha homenaxe*, [Santiago de Compostela] : Xunta de Galicia, [2006], pp. 163-195.

“Noticia de los Archivos Históricos españoles”, *Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas*, 64 (1962) pp. 47-146.

NOUGARET, Christine, GALLAND, Bruno, *Les instruments de recherche dans les archives*, París : Direction des Archives de France, 1999, 259 p.

NÚÑEZ DE CEPEDA Y ORTEGA, Marcelo, *Elementos de Archivología, Paleografía y Diplomática*, Pamplona : Imp. Jesús García, 1943, 165 p.

NÚÑEZ DE CEPEDA Y ORTEGA, Marcelo, *Manual teórico-práctico del archivero*, Pamplona : Gráficas Gurrea, 1947, 221 p.

NÚÑEZ CLEMENTE, Gerardo J., “Reglas para llegar a la catalogación uniforme de informaciones para el ingreso en Órdenes militares y civiles”. En *Congreso Iberoamericano y Filipino de Archivos, Bibliotecas y Propiedad Intelectual. Ponencias. Tomo II. Números 1 a 67*, Madrid : Ministerio de Educación y Ciencia, 1952?, pp. 272-277.

Ordenanzas para el Archivo General de Indias, Madrid : En la imprenta de la Viuda de Ibarra, 1790, [2], 66 p.

ORTEGO LORENZO, María del Pilar, BONAL ZAZO, José Luis, “Archivos en línea : formatos de difusión de información archivística en Internet”, *Biblios : revista electrónica de bibliotecología, archivología y museología*, núm. 8 (2001). Edición digital accesible en web.

- OTAROLA SÁEZ, Mellany, *Descripción de Documentos*, San José de Costa Rica : Junta Administrativa del Archivo Nacional, 2018. Colección Cuadernillos del Archivo Nacional, Serie ¿Qué es y qué hace un Archivo?, núm. 34.
- PASTOR SÁNCHEZ, Juan Antonio, LLANES PADRÓN, Dunia, “Records in Contexts y la publicación de conjuntos de datos archivísticos interoperables”. En *Tendências atuais e perspectivas futuras em organização do conhecimento* / coord. por Maria da Graça Melo Simões, María Manuel Borges, Coimbra : Universidad de Coimbra, 2017, pp. 587-599.
- PASTOR SÁNCHEZ, Juan Antonio, LLANES PADRÓN, Dunia, “Record in Context : el camino de los archivos hacia la interoperabilidad semántica”. Texto presentado en la 1ª Conferência Internacional de Gestão da Informação e Arquivos (CIGIA), celebrada en Albergaria-a-Velha (Portugal), en noviembre de 2017, por la BAD Associação portuguesa de bibliotecários, arquivistas e documentalistas. Accesible en web.
- PAZ, Julián, *Catálogo I. Diversos de Castilla (Cámara de Castilla)*, Madrid : Tip. de la Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos, 1904, 325 p.
- PAZ, Julián, *Archivo General de Simancas. Catálogo V. Patronato Real (834-1851)*, Madrid : Imp. de la Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos, 1912, 624 p.
- PEDRUELO MARTÍN, Eduardo, “El Archivo de la Real Chancillería de Valladolid. Instrumentos de descripción y sistemas de acceso a su documentación”, *Investigaciones Históricas : época moderna y contemporánea*, 23 (2003) pp. 273-282.
- PEIRÓ MARTÍN, Ignacio y PASAMAR ALZURÍA, Gonzalo, *La Escuela Superior de Diplomática : (los archiveros en la historiografía española contemporánea)*, Madrid : ANABAD, [1996], 254 p.
- PEÑA BARROSO, Efrén de la, “Los archivos señoriales castellanos a finales de la Edad Media”, *Anuario de Estudios Medievales*, 47 : 1 (enero-junio de 2017) pp. 239-265.
- PÉREZ BOYERO, Enrique, *Inventario del fondo documental de la Junta Facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos*, Madrid : Biblioteca Nacional, 2014-2017. Edición en pdf accesible en web.
- PESCADOR DEL HOYO, María del Carmen, *Archivo Municipal de Zamora : documentos históricos*, Zamora : Heraldo de Zamora, 1948, 894 p.
- PESCADOR DEL HOYO, María del Carmen, *El archivo : instrumentos de trabajo*, Madrid : Norma, 1986, 229 p.

- PESCADOR DEL HOYO, María del Carmen, “El problema de la descripción de fondos documentales”. En *De archivos y archivistas : homenaje a Aurelio Tanodi*, Washington D.C. : Organización de los Estados Americanos, 1987, pp. 117-127.
- PLANES I ALBETS, Ramón, *La descripció dels arxius municipals catalans fins a la fi del segle XIX : l'Arxiu de la Ciutat de Solsona*, Barcelona : Institut d'Estudis Catalans, 1993, 438 p.
- PONS ALÓS, Vicente, “El siglo XVIII y los comienzos de la archivística moderna : la obra de Oliver Legipont y los archivos eclesiásticos valencianos”, *Memoria Ecclesiae*, 8 (1996) pp. 379-399.
- PORRAS HUIDOBRO, Facundo, *Discurso diploma-paleográfico, que en el ejercicio de oposición a la plaza de archivero de la M. H. Villa y Corte de Madrid pronunció...*, Burgos : Imprenta de Navas, 1821, 31 p.
- PORRAS HUIDOBRO, Facundo, *Disertación sobre archivos, y reglas de su coordinación, útil para todos los que los tienen o manejan : con un apéndice, noticia original y curiosa de la estimación que tuvo el maravedí y otras monedas que corrieron en Castilla*, Madrid : Imprenta de León Amarita, 1830, 140 p.
- PORTERO, Isidoro, “Catálogo de los documentos del Archivo Municipal de Ledesma (Siglos XII-XV)”. En *Homenaje a Federico Navarro : miscelánea de estudios dedicados a su memoria*, Madrid : ANABAD, 1973, pp. 395-403.
- Real Audiencia de Galicia : Juzgado de la Protectoría del Voto del Apóstol Santiago. Catálogo documental / dirección*, Pedro López Gómez, Santiago de Compostela : Dirección Xeral de Patrimonio Cultural, 1997, 536 p.
- Recomendación NEDA 1/2006 : recomendación sobre modelos de descripción y modelos de presentación; reflexión teórica y casos prácticos / Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística; [responsable de redacción, Javier Requejo Zalama]*, Madrid : Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2016, 24 p.
- REQUEJO ZALAMA, Javier, “Las normas de descripción del ICA y los documentos electrónicos : ¿confrontación o convivencia?”, *Archivamos : boletín ACAL*, 92 (2014) pp. 26-28.
- REQUEJO ZALAMA, Javier, “Auge y caída de la descripción multinivel : el nuevo entorno multi-dimensional de la descripción archivística”. En *Octavas Jornadas Archivando : valor, sociedad y archivos : León, 5 y 6 de noviembre, 2015 : Actas de las Jornadas / Javier González Cachafeiro (dir. Congr.)*, León : Fundación Sierra-Pambley, 2015, pp. 23-39.

- REQUEJO ZALAMA, Javier, “NEDA : modelos de descripción y modelos de presentación”, *Tábula : revista de archivos de Castilla y León*, 19 (2016) pp. 299-310.
- REQUEJO ZALAMA, Javier, “Normalización de la descripción archivística española en el siglo XXI : reflexiones sobre el pasado, el presente y el futuro”, *Consultor de los Ayuntamientos y de los Juzgados : revista técnica especializada en administración local y justicia municipal*, 7 (15 de abril de 2017) 13 p
- REQUEJO ZALAMA, Javier, “RiC-CM y MC-NEDA : ¿Nueva Descripción Archivística?”, *Tría : revista de la Asociación de Archiveros de Andalucía*, 21 (2017) pp. 79-95.
- REQUEJO ZALAMA, Javier, “Documentos en contexto : las nuevas normas de descripción archivística y su aplicación en la administración digital. En *El archivo electrónico en la administración digital : 23 Jornadas de Archivos Universitarios, 21-23 de junio de 2017*, A Coruña : Universidade da Coruña, Servizo de Publicacións, 2018, pp. 27-41..
- RIERA I SANS, Jaume, *Catálogo de memoriales e inventarios : siglos XIV-XIX : Archivo de la Corona de Aragón*, Madrid : Ministerio de Educación y Cultura, 1999, 143 p.
- RIESCO TERRERO, Ángel, “Real provisión de ordenanzas de Isabel I de Castilla (Alcalá, 7-VI-1503) con normas precisas para la elaboración del registro público notarial y la expedición de copias autenticadas”, *Documenta & Instrumenta*, 1 (2004) pp. 47-79.
- RODRÍGUEZ, Cristóbal, *Bibliotheca universal de Polygraphia española*, Madrid : por Antonio Marín, 1738, [8] p., XVII fol., [72] p. + [102] pl.
- RODRÍGUEZ, Cristóbal, “Forma i modo de componer i coordinar qualesquier archivos públicos generales y particulares”, *Irargi : revista de Archivística*, V (1992-1993) pp. 217-264.
- RODRÍGUEZ DE DIEGO, José Luis, *Instrucción para el gobierno del Archivo de Simancas (año 1588)*, Madrid : Ministerio de Educación y Cultura, 1988, 115 p.
- RODRÍGUEZ LÓPEZ, María del Carmen, “Estudio diplomático de los acuerdos municipales más antiguos de León y provincia : Astorga, 1427-1500”, *AABADOM : boletín de la Asociación Asturiana de Bibliotecarios, Archiveros, Documentalistas y Museólogos*, 14 : 1 (2003) pp. 60-69.
- RODRÍGUEZ MIGUEL, Luis, *Manual del archivero o sea teoría y práctica de arreglo y clasificación de los archivos...*, Toledo : Imprenta de Cea, 1877, 132 p.

- RODRÍGUEZ PARADA, Concepción, “Els catàlegs i inventaris en la història del llibre i de les biblioteques”, *BiD : textos universitaris de biblioteconomia i documentació*, 18 (2007) 10 p.
- ROMERO TALLAFIGO, Manuel, “Archivística hispánica y novohispánica (años 1790-1793). Del Archivo General de Indias al Archivo General del Chapultepec”, *Boletín de la ANABAD*, XLIV : 4 (1994) pp. 81-107.
- ROMERO TALLAFIGO, Manuel, *Archivística y archivos : soportes, edificios y organización*, Carmona (Sevilla) : S & C Ediciones; Asociación de Archiveros de Andalucía, 1994, 415 p.
- RUBIO BORRÁS, Manuel, *Manual del Archivero de Hacienda*, Burgos : Tipografía El Castellano, 1908, 102 p.
- RUFÍ PAGÉS, Jaume, “Els models i la norma : fonts de la normalització internacional de la descripció arxivística”, *Lligall : revista catalana d'arxivística*, 11 (1997) pp. 89-114.
- Sanatorio Marítimo de Oza : instrumentos descriptivos / dirección*, Luis Martínez García, Pedro López Gómez, [Santiago de Compostela] : Dirección Xeral de Patrimonio Cultural, 1996, 282 p.
- SÁNCHEZ BELDA, Luis, *Bibliografía de los archivos españoles y archivística*, Madrid : Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1963, 340 p.
- SANTAMARÍA GALLO, Abelardo, “Codificación de instrumentos de descripción archivísticos con SGML/XML. La norma EAD v. 1.0 (Encoded Archival Description v. 1.0)”, *Tábula : revista de Archivos de Castilla y León*, 4 (1999) pp. 69-125.
- SANTAMARÍA GALLO, Abelardo, “EAD 2002 (Encoded Archival Description, Version 2002)”. *Boletín de la ANABAD*, LIII : 4 (2003) pp. 45-104.
- SANTAMARÍA GALLO, Abelardo, “Nuestras normas nacionales de descripción archivística en el marco internacional”, *Archivamos : boletín ACAL*, 47-48 (2003) pp. 5-14.
- SANTAMARÍA GALLO, Abelardo, *La Norma Española de Descripción Archivística (NEDA) : análisis y propuesta de desarrollo*, Madrid : Subdirección General de los Archivos Estatales, 27 de julio de 2006, [18] p. Texto accesible en web.
- SANTAMARÍA GALLO, Abelardo, “Desarrollo de las Normas españolas de descripción archivística (NEDA)”. Texto presentado en la Jornada Técnica “Desarrollo y creación de las nuevas Normas Internacionales de Descripción Archivística”, Madrid, Subdirección General de los Archivos Estatales, 30 de mayo de 2007. Accesible en web.

- SANTOS CANALEJO, Elisa Carolina de, “Comentarios a la Norma ISAD (G) : España”, *Tábula : revista de Archivos de Castilla y León*, 4 (1999) pp. 127-137.
- SANZ FUENTES, María Josefa, “El documento de Fakilo (803) : estudio y edición”. En *Estudos em homenagem ao professor doutor José Marques*, vol. IV, Porto : Faculdade de Letras da Universidade do Porto , 2006, pp. 31-40.
- SCHELLENBERG, Theodore R., *Archivos modernos : principios y técnicas*, 2ª ed., La Habana : Instituto Panamericano de Geografía e Historia, Comité de Archivos de la Comisión de Historia, 1958, 358 p.
- SCHELLENBERG, Theodore R., *Técnicas descriptivas de Archivos*, Córdoba (Argentina) : Universidad Nacional de Córdoba, 1961, 165 p.
- SEGURA I SALADO, Josep, “El primer inventario de un archivo municipal mallorquín : Campanet, 1769”, *Boletín de la ANABAD*, XXXV : 4 (1985) pp. 443-447.
- SIBILLE, Claire, “Les instruments de recherche électroniques”, *Gazette des archives*, 204 (2006) pp. 131-150.
- SIERRA CORELLA, Antonio, “La Delegación de Hacienda de Toledo y su Archivo”, *Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos*, XLVIII : 10-12 (octubre - diciembre 1927) pp. 465-502.
- SIERRA CORELLA, Antonio, “El Archivo Municipal de Toledo. Estudio y relación de sus fondos”, *Boletín de la Real Academia de la Historia*, XCVIII : 2 (1931) pp. 665-769.
- SOTELO MARTÍN, María Elena, *La Escuela Superior de Diplomática en el Archivo General de la Administración*, [Alcalá de Henares] : Universidad de Alcalá, Servicio de Publicaciones, 1998, 175 p.
- STIBBE, Hugo L. P., “Las normas de descripción archivística del Consejo Internacional de Archivos (CIA)”, *Tría : revista de la Asociación de Archiveros de Andalucía*, 4-5 (1997-1998) pp. 103-118.
- TAMAYO Y MACHUCA, Alberto, *Archivística, Diplomática y Sigilografía*, Madrid : Cátedra, 1996, 334 p.
- TANODI, Aurelio, *Inventarios, Catálogos e Índices*, Córdoba (Argentina) : Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos, 1978, 25 p. Reedición en la obra colectiva *Descripción de documentos archivísticos : (Materiales de Trabajo)*, [Lima] : Instituto Riva-Aguero : Pontificia Universidad Católica del Perú, 1982, pp. 47-66.
- TANODI, Aurelio, *Descripción y catalogación*, Santiago de Chile : PNUD, Capacitación a distancia, 1981-1982.

- TORNEL COBACHO, Cayetano, *Las fichas de catálogo de documentos textuales de archivo : catálogo de documentos medievales del Archivo Municipal de Cartagena*, Cartagena : Ayuntamiento, 1990, 104 p.
- TORNEL COBACHO, Cayetano, “El inventario en el panorama archivístico español”, *Irargi : revista de Archivística*, IV (1991) pp. 297-325.
- TORREBLANCA LÓPEZ, Agustín, “El acceso al Cuerpo”. En *Sic vos non vobis : 150 años de archiveros y bibliotecarios*, Madrid : Biblioteca Nacional, 2008, pp. 89-150.
- TORREBLANCA LÓPEZ, Agustín, *El medievalismo español de la Restauración y el Cuerpo Facultativo de Archiveros (1875-1930)*. Tesis doctoral defendida en la Facultad de Geografía e Historia de la Universidad Complutense de Madrid en 2017.
- TRAMOYERES BLASCO, Luis, “El primer libro de actas municipales ¿es el de Valencia?”, *Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos*, VII : 8-9 (agosto-septiembre 1903) pp. 81-85.
- TRAVESÍ DE DIEGO, Carlos, “La normalización antes de la norma : los Estados Unidos, Canadá y Gran Bretaña”, *Tábula : revista de Archivos de Castilla y León*, 4 (1999) pp. 11-29.
- TROCHE Y ZÚÑIGA, Froilán, *El archivo cronológico-topográfico : instrucción de archiveros, método fácil, sencillo y de poco coste, para el arreglo de los archivos particulares, útil a los hacendados y poseedores de bienes que tienen documentos para conservar sus intereses para el arreglo de los archivos particulares...*, Santiago de Compostela : Imprenta de Pascual Arza, 1828, [6], 63, [8] h. de lám.
- TROCHE Y ZÚÑIGA, Froilán, *El archivo cronológico-topográfico, arte de archiveros : método fácil, sencillo y poco costoso para el arreglo de los archivos particulares...*, Coruña : Imp. de Iguereta, 1835, XII, 235 p.
- VARONA GARCÍA, María Antonia, *La Chancillería de Valladolid en el reinado de los Reyes Católicos*, Valladolid : Universidad de Valladolid, Secretariado de Publicaciones, Departamento de Paleografía, 1981, 462 p.
- VÁZQUEZ MURILLO, Manuel, *Auxiliares descriptivos : I (Inventario y Guía)*, Córdoba (Argentina) : Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos (C.I.D.A.), 1978, 50 p.
- VÁZQUEZ MURILLO, Manuel, *Introducción a la Archivología : guía de estudio*, [Buenos Aires] : Asociación Bonaerense de Archiveros, 1994, 120 p.

- VENEGAS DE LEÓN, Pedro, *Memoria de los papeles del Archivo de los Senores Jurados de la Ciudad de Sevilla* / compuestos y ordenados por el Jurado don Pedro Venegas de León, a quien el Cabildo se lo mando los compusiese este... mil y seyscientos y veynte y nueve, [S.l. : s.n.], (1629), 13 h.
- VERDÚ PERAL, Ana, DOMÍNGUEZ MORALES, Bartolomé, *Catálogo de los pergaminos que se custodian en el Archivo Municipal de Córdoba con expresión de su contenido, redactado conforme a las reglas de la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G)*, Córdoba : Ediciones de la Posada, 1999, 236 p.
- VIVAS MORENO, Agustín, “El tiempo de la Archivística : un estudio de sus espacios de racionalidad histórica”, *Brasilia*, 33 : 3 (2004) pp. 76-96.

La descripción documental en España y sus instrumentos

En esta obra se realiza un estudio de la evolución de la descripción de documentos, y sus agrupaciones, en España a lo largo de más de ocho siglos (desde finales del XII hasta la actualidad) distinguiendo cuatro grandes etapas. En la primera, que llega hasta principios del siglo XIX, se examinan las características de los instrumentos de los manuscritos conservados. La segunda, desarrollada entre los siglos XIX y XX, se centra en las aportaciones teóricas impresas sobre descripción ofrecidas por distintos autores. La tercera, iniciada en 1995, se detiene en la descripción normalizada auspiciada por el Consejo Internacional de Archivos, con sus desarrollos nacionales y en la última se analiza la descripción en nuestro país de los documentos electrónicos a partir del año 2010.

El esfuerzo descriptivo a lo largo de tan amplio periodo ha quedado plasmado en instrumentos que han recibido, y reciben, distintos nombres (guías, inventarios, catálogos...). Delimitar su contenido y sus características es uno de los objetivos de esta obra junto con el de avanzar en la normalización archivística, tanto en el ámbito teórico como en sus desarrollos prácticos.

ISBN 978-84-9044-443-6



<http://publicaciones.uclm.es>