

BOLETÍN

LXVIII (2018), NÚM. 3-4

FEDERACIÓN
ESPAÑOLA
DE ASOCIACIONES
DE ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS
MUSEÓLOGOS
Y DOCUMENTALISTAS



ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS
ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS
ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS
ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS



BOLETÍN

de la

FEDERACIÓN ESPAÑOLA
DE
ASOCIACIONES
DE
ARCHIVEROS
BIBLIOTECARIOS, ARQUEÓLOGOS
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS

Subvenciona:



ANABAD

Director:

JOSÉ MARÍA NOGALES HERRERA. Presidente de la Federación ANABAD.

Comité editorial:

- DIANA DÍAZ DEL POZO. Vicepresidenta de la Federación ANABAD.
- ÁNGEL LUIS CALVO SOTILLOS. Tesorero de la Federación ANABAD.
- FRANCISCA MARTÍN MATEOS. Secretaria General de la Federación ANABAD.
- MIGUEL ÁNGEL GACHO SANTAMARÍA. Vicepresidente de ANABAD-E.
- ELENA GARCÍA MANTECÓN. Presidenta de la Asociación de Archiveros de Extremadura.
- JULIA MARÍA RODRÍGUEZ BARREDO. Presidenta de la Asociación Española de Archiveros.
- DAVID DE OBREGÓN SIERRA. Presidente de la Unión Territorial de ANABAD-Cantabria.
- MARÍA JESÚS CRUZ ARIAS. Presidenta de la Unión Territorial de ANABAD-Castilla-La Mancha.
- JUAN CARLOS PULGAR MORENO. Presidente de la Unión Territorial de ANABAD-La Rioja.
- REMEDIOS SANCHO ALGUACIL. Presidenta de la Unión Territorial de ANABAD-Murcia.

Comité Asesor:

- MARÍA JESÚS CÍREZ PUEYO. Diplomada en Biblioteconomía y Documentación por la Universidad de Zaragoza. Master en Aplicaciones Multimedia para Internet por la Universidad Oberta de Cataluña.
- VIRGINIA CUÑAT CISCAR. Profesora Titular de Ciencias y Técnicas Historiográficas de la Universidad de Cantabria.
- JAVIER BARBADILLO ALONSO. Archivero Municipal de Guadalajara. Vocal de la Junta Directiva de ANABAD-Castilla La Mancha.
- JOSÉ RAMÓN RODRÍGUEZ CLAVEL. Archivero de la Diputación Provincial de Cuenca. Vocal de la Junta Directiva de ANABAD-Castilla La Mancha.
- M^{ra} DEL CARMEN AGUSTÍN LACRUZ. Doctora por la Universidad de Zaragoza (Programa: Sistemas de Información y Documentación). Profesora Titular del área de conocimiento de Biblioteconomía y Documentación. Directora del Departamento de Ciencias de la Documentación e Historia de la Ciencia de la Universidad de Zaragoza.
- MARÍA TERESA IRANZO MUÑO. Doctora en Historia. Directora del Archivo Histórico Provincial de Zaragoza. Vocal de la Comisión Asesora de Archivos de Aragón. Vocal de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- CHARO PUIG ESTEVE. Licenciada en Filología Hispánica. Diplomada en Biblioteconomía y Documentación. Bibliotecaria en el Centro Coordinador de Bibliotecas Públicas Municipales de Zaragoza.

- MARÍA TERESA NAVARRO CREGO. Licenciada en Filología Hispánica y Especialista Universitario en Archivística. Técnico Superior de Archivos en el Archivo Histórico de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente, Desarrollo Rural y Energía del Gobierno de Extremadura. Secretaria de la Asociación de Archiveros de Extremadura.
- RAQUEL BARRERO LÓPEZ. Licenciada en Geografía e Historia. Diplomada en Biblioteconomía y Documentación. Experta en Gestión y tratamiento de la información y la documentación en instituciones públicas y privadas. Redactora Técnica en B/S/H.
- LUISA ORERA ORERA. Catedrática de Biblioteconomía y Documentación en la Universidad de Zaragoza.
- CARMEN DÍEZ CARRERA. (España) Profesora titular de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad Carlos III de Madrid. Doctora en Lengua Española.
- EUGENIO OSVALDO BUSTOS RUIZ. (Chile) Bibliotecólogo (Universidad de Chile). Diplomado en Archivística (Escuela Vaticana de Paleografía, Diplomática y Archivística). Superintendencia de Valores y Seguros Chile. Representante de la región de América Latina y El Caribe en la Mesa redonda del Consejo Internacional de Archivos (ICA).
- MARITZA SOTO VASALLO. (Cuba) Licenciada en Historia del Arte por la Universidad de la Habana. Máster en Ciencias. Gestión Documental y Administración de Archivos. Subdirectora del Archivo del Ministerio de Cultura.
- BEATRIZ NATIVIDAD MUÑO DE CORSO. (Uruguay) Archivóloga por la Universidad de la República. Archivo General de la Nación.

Lugar de edición: Madrid.

Editor:

- Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas.

Dirección Postal:

- Boletín de ANABAD.
Calle de las Huertas, 37, bajo drcha.
28014-Madrid.
Tel.: +34 91 575 1727. Fax: +34 91 578 1615
E-mail: anabad@anabad.org

Precio de suscripción: 93,60 Euros

Precio número suelto: 24,50 Euros

Periodicidad: Trimestral.

ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - ISSN: 2444-7293 (Internet)

D. LEGAL: M. 3.171-1958

Esta publicación ha recibido una ayuda de la Dirección General del Libro y Fomento de la Lectura del Ministerio de Cultura y Deporte.

Boletín de ANABAD trata de ser un órgano de expresión y un medio de formación profesional permanente para todos los asociados, al servicio de quienes mantienen un vínculo profesional con los archivos, bibliotecas, centros de documentación, museos, yacimientos arqueológicos y entornos afines. Su campo de acción se centra en todos los problemas teóricos y prácticos que plantean las profesiones de quién sirve a la difusión de la información científica, de los bienes culturales y de toda la información que pueda ser útil para el ejercicio de las mismas y para que nos conozcan en otras latitudes. Su responsable es la Federación ANABAD. Cada colaborador lo es de sus propias ideas.

INFORMACIÓN GENERAL DE ANABAD

INTRODUCCIÓN

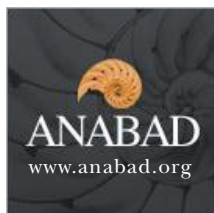
La Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas (ANABAD) se constituye a partir de la reforma de la Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas (ANABAD), según su art. 25 de los Estatutos de ANABAD, vigentes desde 1999 hasta la aprobación de los nuevos Estatutos el día 15 de Octubre de 2007, responde a los principios de independencia profesional y estructura territorial adaptada al estado autonómico que define la Constitución Española de 1978.

La Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas (ANABAD) es una entidad sin ánimo de lucro, destinada a agrupar a quienes se ocupan profesionalmente de los archivos, las bibliotecas, los museos, los centros de documentación e información, parques arqueológicos y centros de interpretación o bien tienen un interés profesional por estas instituciones. El régimen asociativo al que se somete es el contenido en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

El ámbito territorial de la Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas (ANABAD) es el de todo el estado español.

La Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas (ANABAD) la componen distintas **Asociaciones Profesionales y Uniones Territoriales**, procedentes del ámbito geográfico de las diferentes comunidades autónomas españolas, que soliciten expresamente su pertenencia a la Federación ANABAD.

La sede de la Federación se halla establecida actualmente en:



C/ de las Huertas, nº 37, bajo dcha.
28014 Madrid.
Tel.: 915751727. Fax: 915781615.
Correo electrónico: anabad@anabad.org
<http://www.anabad.org>

OBJETIVOS

La Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas (ANABAD), tiene por objeto fundamental promover el desarrollo profesional de sus asociados y el de los servicios a ellos encomendados, carece de finalidad lucrativa y dedicará los beneficios eventualmente obtenidos al desarrollo de sus actividades.

Uno de sus fines es administrar el patrimonio heredado de la Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas (ANABAD) a través de los órganos federales, así como el que se pueda generar en el futuro con las cuotas que aporten las asociaciones integradas en ella y con los ingresos de carácter extraordinario que la Federación pueda generar y obtener.

- Representar a los asociados en las actuaciones conjuntas en defensa del patrimonio histórico de España o de sus respectivas Comunidades Autónomas.
- Asistir y representar a los asociados en sus tareas de salvaguarda del patrimonio documental, bibliográfico museológico, arqueológico y artístico de España, así como en el servicio a las necesidades de la sociedad, bien sean educativas, culturales, científicas, filantrópicas, tecnológicas o administrativas.
- Promover la mejor formación de los profesionales de archivos, bibliotecas, museos y centros de documentación e información, parques arqueológicos, centros de interpretación, etc.
- Señalar las condiciones profesionales y técnicas para el desempeño de sus respectivas profesiones.
- Representar a los miembros de las asociaciones respectivas ante los organismos y entidades españoles e internacionales.
- Realizar todas aquellas actividades que sean convenientes para la consecución de sus fines.

ACTIVIDADES

Para cumplir los fines citados, la Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas

(ANABAD), a través de sus asociaciones profesionales y de sus uniones territoriales, cuidará de:

- Promover el desarrollo y la difusión del patrimonio cultural español con iniciativas que favorezcan la existencia de una legislación adecuada para la consecución de los fines de la Federación.
- Realizar cursos, conferencias, seminarios y otras actividades docentes encaminadas a la formación de los profesionales.
- Organizar congresos, jornadas, exposiciones y certámenes sobre temas de interés para sus asociados y participar en cuantos actos se celebren relacionados con sus fines.
- Establecer comisiones y grupos de trabajo que realicen investigaciones, estudios, encuestas y proyectos concernientes al ejercicio de su función.
- Conceder becas y bolsas de viajes de estudio.
- Editar trabajos relacionados con sus actividades profesionales.
- Participar en la redacción de normas, formar parte de comisiones y prestar asesoramiento cuando sean requeridos para ello.
- Establecer sistemas de información, participación y comunicación entre sus socios que sirvan, además, de medio de difusión de las actividades de la Federación.

Si no es socio y le interesa serlo, visite:

<http://www.anabad.org/informacion-general/como-asociarse>

<i>Ofrecimiento, a Antonia Heredia Herrera</i>	9
José María Nogales Herrera	
<i>Introducción</i>	13
Remedios Rey de las Peñas	
ARTÍCULOS	
<i>La gestión de documentos fotográficos, un acercamiento desde la archivística</i>	17
Carlos Garrido Vargas	
<i>Concepto y alcance del término información: estudio desde la archivística y otras disciplinas</i>	33
Norma Catalina Fenoglio	
<i>La necesidad de una metodología de identificación y gestión de documentos esenciales</i>	45
Fátima Rodríguez Coya	
<i>El archivo de la Universidad de San Juan de la Villa de Elche</i>	60
Carmina Verdú Cano	
<i>Un horizonte innovador: la gestión documental “inteligente”</i>	76
Nacho Alamillo Domingo, Javier Hernández Díez, Isabel Medrano Corrales	
<i>Procedimiento administrativo común, valoración de series singular</i>	94
Alfonso Cascudo Rasilla	
<i>Presagios inscritos, normas archivadas. La consulta oracular griega y la gestión de sus documentos</i>	113
José María Fernández Hevia	
<i>En torno al nombre del productor: concepto de autoridad archivística, de las ISAAR-CPF al RIC</i>	134
Aranzazu Lafuente Urién	
<i>Gobernanza, buen gobierno y gestión documental</i>	148
Aida Luz Mendoza Navarro	
<i>Las relaciones de sucesos como tipología documental. La relación de las fiestas de Tui por la reconquista de Orán en 1732</i>	164
Pedro López Gómez	
<i>Las cuentas del Archivo: aportación al conocimiento de los primeros años del Archivo Público y General de Galicia (Archivo del Reino de Galicia)</i>	208
Gabriel Quiroga Barro	

<i>De registros: los archivos españoles y sus instrumentos de control.....</i>	233
Mariano García Ruipérez	
<i>Simancas, las órdenes militares y la política archivística (s. XVI-XVIII).</i>	
<i>De Francisco de los Cobos a Ricardo Wall</i>	297
María Jesús Álvarez-Coca González	
<i>Archivistas. Archiveros privados en la España de los siglos XVIII y XIX:</i>	
<i>el erudito abulense Cristóbal Rodríguez.....</i>	325
Miguel Fernando Gómez Vozmediano	
<i>Desarrollo de las prácticas y conceptos sobre la clasificación archivística</i>	
<i>en México</i>	346
Gustavo Villanueva Bazán	
<i>¿Secretario y archivero? Nueva España. Siglos XVI-XVIII</i>	361
Georgina Flores Padilla	
<i>Los archivos de los Seminarios Conciliares. Testimonio de la labor educativa</i>	
<i>de la Iglesia</i>	375
Agustín Vivas Moreno	
<i>El documento nacional de identidad. Breve estudio histórico-archivístico</i>	390
Oliver Gutiérrez Rodríguez	
<i>La norma ISO 15489-1 de 2016: luces y sombras para la gestión</i>	
<i>de documentos en las organizaciones.....</i>	410
Joaquim Llansó Sanjuan	
<i>Tipología documental: diálogos entre la archivística y la diplomática para</i>	
<i>la construcción del método de identificación del documento de archivo.....</i>	429
Ana Célia Rodrigues	
<i>Concepto de especie documental como antecedente al tipo en la teoría</i>	
<i>archivística.....</i>	446
Heloísa Liberalli Bellotto	
<i>La aplicación informática al tratamiento archivístico:</i>	
<i>¿asistencia o colaboración?.....</i>	456
Vicente Montojo Montojo	
<i>La difusión desde los Archivos Históricos Provinciales: el caso de Toledo</i>	462
Carlos Flores Varela	
<i>Aventuras documentales/profesionales. Sin salir de los Archivos y sin perder</i>	
<i>la relación con los documentos.....</i>	483
Antonia Heredia Herrera	
<i>De la digitalización y los documentos conversos.....</i>	494
Alfonso Díaz Rodríguez	
NORMAS PARA PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS EN EL BOLETÍN DE ANABAD	507

Ofrecimiento, a Antonia Heredia Herrera

JOSÉ MARÍA NOGALES HERRERA

Presidente

Federación ANABAD

España

Ante toda la comunidad profesional archivera está suficientemente acreditado que la Mesa Nacional de Archivos de Administración Local se creó a propuesta de Antonia Heredia Herrera en una de sus intervenciones en el Congreso de la Asociación Nacional de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas, ANABAD, que se celebró en la ciudad de A Coruña en 1988.

Ese reto fue recibido generosamente por el Archivero Municipal de San Sebastián de Los Reyes, Santiago Izquierdo García, y desde entonces hasta ahora la Mesa continua su singladura, celebrando sus reuniones periódicas errantes, que no erráticas, por toda la geografía española y produciendo sus frutos intelectuales siempre dentro del campo de la archivística, sin olvidar que también es un foro de debate y de confrontación, y muy especialmente de colaboración, entre quienes la integran.

Fue en el desarrollo de una de esas reuniones de la Mesa, convocada en Valladolid, cuando Mariano García Ruiperez, Archivero Municipal de Toledo, y Alfonso Díaz Rodríguez, Archivero en el Principado de Asturias, nos hicieron

la propuesta de preparar una edición de textos disciplinares, fundamentalmente, dentro del campo de la teoría archivística que sirvieran de homenaje a la figura de Antonia Heredia, como reconocimiento a toda su vasta trayectoria profesional, y a su maestría indiscutible entre tanta gente profesionales del mundo de los Archivos, en su entrañable Andalucía, sin duda, pero también en toda España y en Iberoamérica, en tantos de cuyos foros profesionales ha ejercido su indudable magisterio.

Naturalmente la proposición de nuestros colegas fue unánimemente aceptada, y a ella sólo cabía poner una objeción; ¡cuánto habíamos tardado en percatarnos de la necesidad de visibilizar nuestra admiración y respeto hacia Antonia Heredia!

Enseguida hicimos patente la predisposición de la Federación ANABAD para sumir la edición de los textos que nos fueran entregados. ¡Cómo no hacerlo así!, tratándose de Antonia Heredia Herrera, quien ya fue reconocida con la Medalla de Honor de la Federación ANABAD.

Se han recibido trabajos y colaboraciones de miembros integrantes de la Mesa Nacional de Archivos de la Administración Local, y de profesionales de fuera de ella. En todas las aportaciones prima el respeto cariñoso y la admiración más profunda en lo personal y en lo humano para con la figura de Antonia Heredia. Archivera, Archivista, Archivóloga; pues de todos los modos posibles es denominada, pues así de rica en orígenes y acentos han resultado las aportaciones recibidas, muy significativamente de la comunidad científica iberoamericana.

Cuando comencé mi tarea profesional como Archivero en el Ayuntamiento de Alcalá de Henares (1980), me encontré, como sin duda le ocurriera a gran parte de mis colegas con un archivo inexistente; pues sólo se trataba de un almacén de papel y polvo, en tanto que se carecía de personal, de normas, de local e instalaciones adecuadas y, por supuesto, de organización: los cuatro elementos externos al documento que determinan la existencia de un archivo. Aquellos otros centros con los que contacté, se encontraban en circunstancias similares o aún peores.

No habíamos venido a llorar, si no a trabajar, cargados de ilusión, tras haber concluido una Licenciatura en Historia Moderna, ese era mi caso, y unos estudios que luego se llamarían de postgrado, que impartía el Ministerio de Cultura en el Centro de Estudios Bibliográficos y Documentarios -a este nombre había devenido la antigua Escuela de Documentalistas-, ubicado en la Biblioteca Nacional de España. Ahora, 39 años después creo que no está aún suficientemente resulta la formación académica de la profesión archivera, pero ese es un asunto que no corresponde desarrollar en este momento.

Por iniciativa de la Archivera Municipal de Alcobendas, Julia María Rodríguez Barredo, el Alcalde de esa ciudad, Carlos Muñoz Ruíz, dirigió carta

a otros alcaldes de ciudades de la provincia de Madrid y así se convocó una reunión de profesionales en ese Ayuntamiento al objeto de tratar de analizar cuáles eran los principales problemas que padecían los archivos municipales de la Provincia de Madrid, era el día 17 de septiembre de 1981, y según leo en el acta que se levantó, acudí “representado” por un tal José María Morales Herrera (una pequeña errata advertida). Sólo el tiempo, que no algún otro mérito, ha hecho que ahora sea yo mismo el único profesional en ejercicio superviviente de aquel grupo inicial.

En ese acta aludida, se plasmaba el panorama que percibíamos entonces:

“1º No hay archivos ordenados en un porcentaje muy elevado.

2º No hay espacios dedicados exclusivamente al archivo; edificios muy recientes de casas consistoriales carecen en sus proyectos de obra de locales destinados al archivo.

3º En algunos municipios el local es tan reducido que la documentación no se ordena: se amontona. Esto trae consigo una gran pérdida de tiempo a la hora de realizar una búsqueda y la desinformación al funcionario que realiza el trabajo, y por consiguiente al ciudadano que la ha solicitado.

4º No hay personal especializado; sería ideal contar con la existencia de funcionarios responsables y preparados a través de unos cursos y pruebas selectivas apropiados para la práctica y proceso del archivo. Creación de estas plazas por parte de las corporaciones.

5º Mentalización de las autoridades; son pocos los ayuntamientos que han prestado la atención que este servicio merece en una organización moderna. Sin un archivo organizado no hay política municipal eficaz. Recordamos la frase “El que tiene la información tiene el poder”.”

Sería una falacia asegurar que no hemos mejorado, sí lo hemos hecho y mucho, pero mucho ha costado cada paso dado en el avance. Consecuencia de esa primera reunión fueron muchas otras. Todo ello condujo a la creación de un Grupo de Trabajo de Archivos Municipales de Madrid (Madrid región, me gusta decir a mí), cuyos miembros desde entonces se vienen reuniendo periódicamente (por lo general una vez al mes) y convocando jornadas técnicas cuando hay resultados que ofrecer fruto del trabajo en esas reuniones.

Tales resultados hechos públicos en nuestras Jornadas de Archivos Municipales, por lo general han quedado pasmados en una veintena larga de publicaciones, tanto convencionales en forma de texto (y ya en todos los soportes), y también en forma audiovisual.

Antes de comenzar a celebrar nuestras propias Jornadas, (las primeras fueron en Alcobendas en 1982), el Grupo comenzó realizar salidas profesionales. En noviembre de 1981, por impulso de su Archivero-Bibliotecario, Rafael Navarro Mallebrera, el Ayuntamiento de Elche convocó el I (y único en su

género) Congreso de Archiveros y Bibliotecarios de Administración Local. En él el Grupo de Archivos Municipales de Madrid presentó su “Propuesta de cuadro sinóptico de fondos documentales de los archivos municipales”, un verdadero bautizo de fuego para un pequeño grupo de profesionales de los archivos deseosos de emprender y de aprender, y lo hacíamos por impulso de los consejos sabios de Vicenta Cortés Alonso (:”... lo que no se escribe y no se cuenta, no existe ...”), en aquel momento titular de la Inspección General de Archivos del Ministerio de Cultura. Una figura profesional, ésta de la Inspección, digna de ser rescatada.

Recuerdo que en la sesión de la tarde el congreso colapsó cuando entró en la sala la elegante sonrisa de Antonia Heredia Herrera para disertar sobre “Las diputaciones en el desarrollo archivístico de la Administración Local”. Todo el mundo presente se levantó de sus asientos y recibió con una sonada ovación a quien ya era nuestra maestra, sin duda.

En ese 1981, la Doctora Heredia acababa de publicar en la Diputación Provincial de Sevilla su obra “Archivística: estudios básicos”. El colectivo archivero estaba muy necesitado de textos que nos ayudaran al mejor desempeño en nuestro trabajo, y este texto de Antonia Heredia venía a cubrir de manera eficaz un vacío notable.

Pero Antonia Heredia no se nos presenta sólo como la gran teórica que es. La teoría requiere ser contrastada en la puesta en práctica de los preceptos archivísticos, y el trabajo que Antonia realizaba por aquel momento en la Diputación Provincial de Sevilla en su propio Archivo, y con los archivos municipales de la Provincia era envidiable y ejemplar; tanto que ya había comenzado a irradiar en otras provincias cercanas y no tanto.

Desde aquel momento decidimos adoptar a la Doctora Antonia Heredia Herrera como una de nuestras maestras esenciales, y aún hoy continuamos recibiendo de ella permanentemente lecciones actualizadas de archivística y de humanidad.

Gracias, Antonia.

Introducción

REMEDIOS REY DE LAS PEÑAS

Ex directora del Archivo de la Diputación Provincial de Huelva

Conocí a Antonia Heredia Herrera cuando se convocó la plaza de Director/a del Archivo de la Diputación Provincial de Huelva. Yo ocupaba, con carácter interino, la cátedra de Lingüística de la Escuela de Educación General Básica y me planteé acudir a la citada convocatoria, a pesar de que nunca había entrado en un Archivo ni sabía nada de su funcionamiento. El temario era esperpéntico y sobre todo muy desconocido para mí. Fue un auténtico calvario encontrar los temas que figuraban en el programa. Pero alguien me aconsejó que hablara con la Directora del Archivo de la Diputación Provincial de Sevilla, una tal Antonia Heredia. Así lo hice y me encontré, en un Archivo situado en un sótano lúgubre, triste, umbrío (en una palabra, un auténtico cuchitril), a una señora muy elegante, muy amable y muy sonriente que me facilitó lo poco que se había publicado sobre Archivística (lo que habían publicado Pedro López, Vicenta Cortés y la misma Antonia Heredia) y sobre todo me enseñó algo muy importante, cómo debería funcionar un Archivo. Fue mi tabla de salvación.

A partir de entonces, y una vez obtenida la plaza, mi vida profesional siempre estuvo unida y amparada por Antonia Heredia que siempre me ha abrumado con su exquisita sencillez y su maravilloso buen humor y simpatía.

De su mano inicié hace muchos años el sueño de ser archivera y tal fue el entusiasmo al conseguirlo que desde entonces me une a ella sentimientos de afecto, lealtad, humildad y amistad continuada en el tiempo. Es para mí como una hermana.

Junto a ella desarrollé mi camino profesional. Ella por la cima del aire y yo poniendo siempre rumbo a su encuentro.

En ella se unen varias facetas muy importantes: Historiadora, Archivera y Madre. Y añadido esta última porque ha sido el motor de toda su vida. Perdió a su marido, su gran amor, y luchó para sacar adelante a sus cinco hijos ella sola. Hoy tiene la satisfacción de estar rodeada de éstos y de sus nietos que la adoran. En su curriculum ella escribió como otras circunstancias:

*“Unos padres que se fueron,
un compañero del alma que sigue a mi lado.
cinco hijos que son mi mayor patrimonio,
trece nietos que hacen que mire al futuro.”*

Tratar de resumir su currículum es imposible porque necesitaría un tomo solamente para ello; pero destacaré lo más importante del mismo.

Doctora en Historia de América por la Universidad de Sevilla con premio extraordinario, con su tesis sobre “La renta del azogue en Nueva España.” Ha compatibilizado su actividad profesional a los Archivos con la investigación de la Historia de América.

Inició su actividad profesional en el Archivo General de Indias donde permaneció durante 30 años, siendo responsable de los siguientes fondos: Audiencia de Filipinas, Audiencia de Quito, Correos Marítimos, Capitanía General de Cuba y Consulados Mercantiles. De todos ellos ha publicado sus correspondientes Guía e Inventario. En el año 1972 es nombrada directora del Archivo de la Diputación Provincial cargo que ocupa hasta 1995. Su labor al frente de este Archivo es inmensa y muy importante. Es entonces cuando me invita a participar en el I Curso de Archivística, pionero en España, que da lugar a una publicación importante y novedosa “ARCHIVÍSTICA”.

Posteriormente fueron muchos los cursos de formación que organizó.

Redactó el borrador de la primera *Ley de Archivos* (primera en Andalucía y en toda España). Allí nos volvimos a encontrar que, por cierto, cuando se publicó en el Boletín no se parecía en nada a la que fue redactada por los profesionales participantes. Y tras ella intervino en la Ley de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía y el Reglamento de Archivos Andaluces.

Ella diseñó y dirigió el *Plan de Organización de Archivos Municipales de la provincia* cuyos resultados están publicados en la colección “Archivos municipales sevillanos” (18 volúmenes con los inventarios realizados en los ayuntamientos. Y posteriormente la creación de los **archiveros de zona** (también fue pionera

en este tema). Me convenció para que hiciera en Huelva lo que ella ya había comenzado en Sevilla, Así lo hice, siempre bajo su orientación.

Publicó un *Manual de organización de fondos de corporaciones locales y un Manual de instrumentos de descripción documental*. Pero fue la aparición del Manual: *Archivística General. Teoría y Práctica* en 1986, de la que se hicieron 7 ediciones, lo que revolucionó el mundo de los Archivos ya que era el primer manual que se publicaba en España. Con él aprendieron todos los que optaban a una plaza de esta materia tanto en España como en toda Iberoamérica (los profesionales iberoamericanos la adoran y la reconocen como la figura más importante de la Archivística Española). Y es que está considerada maestra de todos los archiveros y archiveras andaluces e iberoamericanos.

En el Congreso de ANABAD celebrado en La Coruña en 1988 manifestó la necesidad de hacer un estudio para unificar los cuadros de clasificación de los Archivos de Administración Local. Fue así como se creó la Mesa Nacional de Archivos de Administración Local que lleva 27 años funcionando y a la que creo no ha faltado nunca. De ella han salido estudios como:

- a) Propuesta de Cuadros de Clasificación de Fondos de Ayuntamientos (1995).
- b) Propuesta de Identificación y valoración para la selección de documentos en los Archivos de la Administración Local (2001).
- c) Indicadores de gestión para los Archivos de la Administración Local (2010).
- d) Requisitos archivísticos para la implantación de la Administración Electrónica en las Entidades Locales (2012).

Como archivera dirigió y participó en la organización y difusión de los fondos de las instituciones benéficas sevillanas.

Cuando le ofrecí codirigir conmigo la Maestría de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad Internacional de Andalucía en la Sede de La Rábida aceptó inmediatamente. Han sido seis ediciones y por ella han pasado muchos profesionales de los países iberoamericanos que al saludarla la miraban como a una diosa con un respeto increíble. Nuestros alumnos ocupan en la actualidad puestos muy importantes en el campo de la Archivística de sus países.

Fue uno de los miembros fundadores y vocal de la Cátedra General Castaños (aún hoy lo es).

El Servicio de Publicaciones que ella dirigió fue el más importante de todas las administraciones. Y como directora del mismo fue miembro fundador de la Asociación de Editoriales Científicas Españolas, convertida hoy en la UNE (Unión de Editoriales Universitarias) de la que es miembro de honor.

Dirigió la revista *Archivo Hispalense* siendo responsable de la edición de los números 170 al 236. Y puso en marcha la colección *Arte Hispalense*.

Aparte de las monografías de historia, literatura y arte, publicó una edición facsímil de los documentos colombinos de la Casa de Alba.

Pero no se olvidó nunca del tema de investigación ni de su vena americanista. Creó el *Premio “Nuestra América”* para la investigación sobre la Historia de América.

Pero su gran obra monumental fue dirigir y coordinar la catalogación de la serie de las *Consultas del Consejo de Indias* conservada en el Archivo General de Indias. El número de consultas catalogadas, para el período 1600-1675, alcanza unos 30.000. A los 12 volúmenes se añaden los 2 volúmenes correspondientes a las consultas del S.XVI que ya tenía publicadas.

Su mente creadora está siempre en constante movimiento con la sencillez natural que emerge de la clarividencia del equilibrio justo de sus cinco sentidos. Es por lo que, como ya tenía todo hecho y no sabía qué más temas tocar, se preocupó de dar a conocer la tradición culinaria de la provincia de Sevilla en una publicación muy interesante: *Recetas de cocina sevillana* a semejanza del que yo había publicado sobre La Cocina de Huelva.

Entre 1995 y 2004 ocupó la Dirección del Archivo General de Andalucía, por concurso de méritos. Su participación en la redacción del texto del Reglamento de Archivos Andaluces del año 2000, actualmente vigente, fue decisiva. Ha sido vocal de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos de cuyos textos normativos es en buena medida responsable. Ha sido vocal de la Comisión de valoración de Consejo Internacional de Archivos.

Sus publicaciones y participación en Congresos y Jornadas son numerosísimas.

Es Miembro de muchas Asociaciones (Venezolana de archiveros, de honor de ADAB, de la española de Americanistas, de honor de la Casa Ecuatoriana “Benjamín Carrión”, y un larguísimo etc...

Ha sido nombrada:

- Gran Cruz de Caballero de la Orden del Senado de Colombia.
- Personaje andaluz de la Delegación Provincial de Cultura de Jaén.
- Socio de Honor de AAPA.
- Medalla de la ciudad de Sevilla
- Socia honoraria de la Asociación uruguaya de Archivología.
- Medalla de oro de la provincia de Sevilla.
- Medalla de oro de Andalucía.
- Medalla de honor de ANABAD.

¿Qué más puede pedirse?. Una gran mujer, una grandísima profesional y una magnífica compañera.

Antonia, hoy te hacen esta publicación en homenaje por lo que has sido, eres y serás allí donde te lleve la luz del pensamiento. Yo te felicito de corazón y deseo que esa fuente de iniciativas que es tu inteligencia, continúe siempre activa y no se agote nunca. Te seguimos necesitando.

La gestión de documentos fotográficos, un acercamiento desde la archivística¹

CARLOS GARRIDO VARGAS

Máster en Gestión Documental y Administración de Archivos

Responsable de fondos incorporados y colecciones

Archivo Histórico Universitario

Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

RESUMEN: En este artículo se reflexionará sobre la viabilidad de gestionar documentos fotográficos conservados en Archivos históricos tomando como referencia la teoría y metodología archivística. Existe una cierta discrecionalidad en la gestión de este tipo de documentos, por lo menos en varias instituciones que custodian fotografía en México, derivado de sus características y del poco o nulo conocimiento en torno a la archivística por parte de quienes gestionan fotografía. Es recurrente que el tratamiento que se da a este tipo de documentos sea de forma individualizada con lo cual se descontextualiza la fotografía.

PALABRAS CLAVE: documento, fotografía, gestión documental, archivística, fondo, colección, identificación, clasificación, descripción, principio de procedencia.

¹ Agradezco infinitamente la revisión de este texto al maestro Gustavo Villanueva Bazán quien siempre, cada vez que recurro a él, se toma el tiempo para hacerme observaciones y comentarios más que pertinentes. De antemano aclaro que los errores que pudieran existir son míos.

ABSTRACT: This article will reflect on the feasibility of managing photographic documents preserved in Historical Archives taking as reference the archival theory and methodology. There is a certain discretion in the management of this type of document, at least in several institutions that guard photography in Mexico, derived from its characteristics and the little or no knowledge about archival photography by those who manage photography. It is recurrent that the treatment given to this type of documents is in an individualized way with which the photograph is decontextualized.

KEY WORDS: document, photography, documentary management, archivistics, fund, collection, identification, classification, description, principle of origin.

Antes de iniciar el presente texto quiero expresar el honor, orgullo, alegría y responsabilidad que me da formar parte de este merecido homenaje a una de las archivistas hispanoamericanas más influyentes: la doctora Antonia Heredia Herrera. He tenido la dicha, como muchos otros, de ser su alumno y me es imposible negar la gran influencia que ha tenido en mí, por lo que he de responsabilizarla de la obcecación, que me ha transmitido, claro está guardando toda proporción, respecto al lenguaje y el vocabulario archivístico. Fijación que no siempre es compartida por los colegas archivistas y que en ocasiones causa cierto resquemor.

Expresiones como el "...lenguaje es un buen termómetro para medir el grado de calidad científica de un archivero..." o "El vocabulario es la viva imagen de la formación del archivero ¡Úsalo bien pues por él te reconocerán!" han hecho mella en mí y me impulsan a ser cuidadoso a la hora de manejar el lenguaje y vocabulario archivísticos, a veces no con tan buenos resultados como quisiera. A través de este breve texto quiero agradecerle sus enseñanzas, esperando poder estar a la altura de una de las más grandes y reconocidas archivistas Iberoamericanas.

1. INTRODUCCIÓN

Es recurrente que el tratamiento documental que se da a la fotografía sea de forma individualizada con lo cual los contextos de producción que pudiera existir se ven trastocados, descontextualizándose el documento fotográfico. Es por ello que se pretende llamar la atención en la importancia y la necesidad de impulsar el análisis y la discusión con miras al establecimiento de políticas en materia de gestión documental que tengan como objeto el tratamiento archivístico de la fotografía conservada en los Archivos históricos sirviendo de referencia para otro tipo de instituciones. Por tal motivo es importante adentrarnos

en conceptos como el del *principio de procedencia* del cual dice Antonia Heredia “no puede aplicársele de forma precisa” –a la fotografía– bajo el riesgo de “extender el concepto más allá de lo razonable”; documento de archivo en cuyo caso afirma la doctora Heredia que la fotografía no lo es “en el riguroso sentido de producido por un productor [sino autor como dice Heredia]”; diferenciar entre fondo y colección y caracterizarlos, toda vez que existe poca claridad en el ámbito de la fotografía lo cual tiende a confusiones a la hora de hablar de uno y otro; en sí analizar la pertinencia de estos conceptos, sus alcances y limitaciones, y esbozar algunas posibles directrices a la hora de emplear tales conceptos en torno a la fotografía. Así mismo, habremos de tratar acerca de la importancia de algunas de las funciones o procesos archivísticos tales como la identificación, organización (clasificación y/u ordenación) y la descripción, procesos que generalmente no se llevan a cabo o se aplican con una metodología que, en el mejor de los casos, tiende a la discrecionalidad y al subjetivismo.

2. PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y DOCUMENTO DE ARCHIVO EN LA FOTOGRAFÍA

Uno de los principios fundamentales de la archivística, que le da identidad respecto a otras ciencias o disciplinas es sin lugar a dudas el principio de procedencia, esbozado allá por mediados del siglo XIX. Dicho principio establece que todos los documentos deben de estar dentro del fondo al que corresponden y dentro de este en su lugar de origen. Dicho principio es fundamental toda vez que:

- 1) El principio protege la integridad de los documentos en el sentido de que los orígenes y procedimientos a que los documentos deben su existencia, están reflejados en su ordenación. (...).
- 2) El principio de procedencia sirve para revelar el significado de los documentos. Esto es, el contenido de un documento individual sólo puede entenderse completamente cuando los documentos son ordenados de acuerdo a este principio. (...).
- 3) El principio de procedencia proporciona al archivista una guía práctica y económica para ordenar, describir y analizar los documentos que están bajo su custodia. (Villanueva, 2007, p.73).

Ahora bien, ¿este principio podría ser aplicado de igual forma a la fotografía? Al respecto, Heredia nos dice que “...no puede aplicársele de forma precisa. Muchas o la mayoría son documentos de creación. De hecho las fotografías se mueven entre su adscripción a documentos de archivo y documentos de autor o de creación...” (Heredia, 2014, p.41). Dicha afirmación tiene como parte de su fundamento el hecho de que los fondos están constituidos por documentos

de archivo. En ese sentido, la fotografía, según Heredia, no es propiamente un documento de archivo, por tal motivo el principio de procedencia no es del todo aplicable.

Tomando como válida dicha afirmación y aplicando a rajatabla el concepto de documento de archivo podríamos decir que la fotografía no cumple –o no del todo–, en particular, con los caracteres internos que propone Schellenberg. Estos están relacionados con “...la entidad productora, los orígenes funcionales, la fecha y lugar de producción, y, el contenido sustantivo” (Según Islas, 2003, p. 45). Respecto al documento de archivo Heredia (2013, p. 30) nos dice que tiene contenido (acción, tema, materia), estructura (tipo documental), contexto (productor, cualquier otro agente, funciones/actividad, relaciones), una o más fechas, generalmente tiene nombre que no título. El documento de archivo, además, es único, seriado, original –generalmente–, auténtico, íntegro.

Atendiendo a lo expresado respecto a la caracterización del documento de archivo ¿podríamos equiparar una fotografía con un documento textual y encontrar, no cualitativamente igual, un productor, una función que determina la producción, información estructurada y contextualizada, fecha (s), firma (s), sello (s), etc.? Posiblemente no, ello sin tener que extender el concepto más allá de lo archivísticamente aceptable ¿Hay un productor en la fotografía? ¿Es la institución, familia o persona o lo es el fotógrafo? ¿Existe la función que determina esa producción? ¿Hasta qué punto la función determina la toma –habría que analizar si llamar producción– fotográfica y no influye, o poco, la subjetividad del fotógrafo? Es cierto que los documentos de archivo –hablando de los textuales– también tienen un autor, es decir, quien elabora el documento, pero esa autoría es cualitativamente diferente a la que podría existir en una fotografía.

A pesar de lo antes mencionado, existen autores que han intentado aplicar dicho principio a la fotografía al afirmar que “En la práctica, la aplicación de este principio es clara cuando se trata de conjuntos constituidos por un volumen considerable de documentos o cuyo productor tenga una importancia reconocida” (Boadas, Casellas y Suquet, 2001, p. 115). Al respecto, considero que el volumen, las características físicas, la “importancia” del productor o cualquier otra afirmación en este mismo tenor es inválida, desde el punto de vista de la archivística, para definir qué es un fondo y, por ende, aplicar el principio de procedencia. Dicho principio no está supeditado a este tipo de afirmaciones, sino más bien a una especie de “trinidad”: productor (agente), producción (funciones) y procedencia (relaciones), entre otros elementos.

Dice Villanueva Bazán que:

Los documentos no nacen de una manera caprichosa y la mayoría de las veces, ni si quiera como producto de una acción deliberada directa, sino obedeciendo a ciertos factores propios de las

funciones y las estructuras de las instituciones o de las personas que los crean [producen]. De hecho, estas personas o instituciones no pretenden de alguna manera producir documentación [documentos] sino que esta se produce como el resultado natural y forzoso de las estructuras y como una forma y condición para el ejercicio de ciertas actividades o funciones. (2007, pp. 76-77)

Expuesto *grosso modo* lo anterior, y dado que en este breve artículo –debido a la extensión– no es posible ahondar más en el tema, conviene esbozar algunas ideas personales respecto a la aplicación del principio de procedencia y documento de archivo en la fotografía, en aras de incitar al debate sobre el tema.

Dice Heredia (2013, p. 38) que la fotografía puede ser o no, según los casos, documento de archivo. En este sentido, a manera de propuesta, podríamos decir que, cuando la fotografía está acompañada de documentos que dan cuenta de su producción, podríamos considerarla como documento de archivo y, por ende, aplicar el principio de procedencia, independientemente de que la fotografía es en sí documento de creación y existe un autor. Las relaciones existentes entre la producción documental –documentos textuales– y las fotografías que conforman un fondo podrían darnos elementos necesarios respecto a la producción, las funciones y atribuciones y los procesos que dieron origen a la fotografía. En este primer supuesto el principio de procedencia estaría dado, directamente, por la propia producción documental. La fotografía forma parte de un todo en el cual podemos identificar al productor –independientemente del autor de la fotografía–, la producción y la procedencia, esa “trinidad” de la que hablamos más arriba.

Al respecto Tanodi (citado en Lodolini, 1993, p. 142) nos dice, en relación a la “archivalia”² que esta es:

...todo el material escrito, gráfico (dibujos, mapas, planos) [fotografía], multigráfico, reprografía sonora, audio-visual (películas), proveniente de una entidad, producido o recibido en función de sus actividades o, en general, relacionado con su vida administrativa, desde el momento en que cumplió con su función inmediata que originó su creación [producción], y se conserva con fines administrativos, jurídicos y científicos o culturales.

Bajo esta definición creo que la fotografía entraría en este planteamiento y no solamente ésta sino otro tipo de documentos como podrían ser carteles, planos, mapas, videocassettes, por mencionar algunos ejemplos.

² Aurelio Tanodi utiliza el concepto de archivo para referirse al lugar donde se conservan los documentos y “archivalia” para hacer alusión al conjunto documental.

Ahora bien, cuando esta producción documental textual no existe, por los motivos que fueren, y a fin de poder aplicar el principio de procedencia, ello sin desnaturalizarlo, como diría Heredia (2014), convendría, a través de un proceso archivístico: la identificación, buscar, si es que existieron, las relaciones de producción, la procedencia y el productor, entre otros elementos. Dicha investigación debe ser plasmada en un documento que nos permita fundamentar nuestra decisión de considerar ese conjunto documental fotográfico como fondo y por ende la aplicación del principio de procedencia. Sin embargo, habría que tener cuidado en no, parafraseando a Heredia, extender más allá de lo razonable dicho principio. Claro está que en este ejercicio podría caber la subjetividad, sin embargo, esto no es exclusivo de la fotografía, también en documentos textuales podría pasar tal situación. Aquí son muy pertinentes las palabras expresadas por Lodolini (1993, p. 171):

...por desgracia no siempre es posible para el archivero proceder a la completa reconstitución del orden original. El archivero (y aquí la comparación con el arqueólogo es obvia) puede encontrarse frente a lagunas y perturbaciones de tal amplitud, a una tal desaparición de elementos determinantes, que ya no es posible averiguar con absoluta precisión cuál era el orden originario de los papeles. En la ordenación, aun cuando cuidadosa, habrá, por tanto, en estos casos, algunos puntos dudosos, que el archivero deberá siempre indicar.

Por último, convendría como propuesta a futuro, y en aras de caracterizar a la fotografía³ como documento de archivo, analizar los elementos que podrían ser aplicados a ésta y cuales, aunque cualitativamente diferentes, también podrían encontrarse en los documentos fotográficos. Algo parecido ha sucedido –y sigue sucediendo– cuando hablamos de documentos analógicos –textuales– y documentos digitales. Aquellos elementos que nos permiten caracterizar al documento de archivo, en el mundo análogo, no son del todo aplicables, tal cual, al mundo digital, sin embargo, ello no impide que aún en esa realidad podamos hablar de documentos de archivo, en ese caso: documentos electrónicos de archivo.

3. Fondos y colecciones fotográficos

Otro de los problemas con el que recurrentemente nos topamos a la hora de hablar de gestión documental en el mundo de la fotografía es la mala utilización y conceptualización de dos términos que, por lo menos en la archivística, están

³ David Iglesias i Franch (2011) aborda algunas características del documento fotográfico aunque no necesariamente desde el punto de vista del documento de archivo.

más que claros: fondo y colección. Para ser más específicos, el problema radica en la nula o mala utilización del concepto de fondo y su uso indistinto con el de colección. Ahora bien, no pretendo imponer la utilización de estos términos en la gestión de documentos fotográficos, sin embargo, si quienes pretenden llevar a cabo gestión documental deciden utilizar teoría y metodología archivística, y por ende su lenguaje y vocabulario, mínimamente deben tener claridad en los términos que intentan utilizar.

Por ejemplo Torregrosa Carmona (2010, p. 330) nos dice que “Entre las labores encaminadas específicamente a la ubicación metódica y a la sistemática clasificación de los fondos de la colección propia de una institución documental dada, es necesario ocuparse de operaciones fundamentales como la catalogación y descripción...”. Hablar de “fondos de la colección”, archivísticamente, es un contrasentido. La colección no puede estar integrada por fondos, aunque ante el desconocimiento pudieran existir, lo cual no implica que sea correcto. En todo caso, de acuerdo a las propuesta que ha hecho la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA), a través de su Modelo Conceptual de Descripción Archivística, pueden existir colecciones dentro de un fondo, cosa que por demás me causa un poco de suspicacia. Al fondo le aplica el principio de procedencia, a la colección no, su formación se da ya sea por motivos subjetivos, de conservación o de difusión.

En ocasiones no es el término lo que está mal si no la conceptualización del mismo y, por ende, su aplicación. En el *Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas* (Boadas *et al*, 2001), p. 118) se expresa lo siguiente:

En un sentido estricto, los fondos personales incluyen también los fondos de fotógrafos aficionados, pero en esta propuesta tipológica distinguimos a ambos por la calidad que tiene la fotografía en un fondo de fotógrafo aficionado en contraste con el tipo de fotografías que se encuentran habitualmente en los fondos personales.

La “calidad” o el “tipo” de fotografías no deberían ser elementos a considerarse para definir qué debería ser un fondo y qué no, estos elementos no forman parte del principio de procedencia, ni tampoco están relacionados con la producción, la procedencia y el productor. Es cierto que este tipo de elementos pueden estar presentes en la fotografía, pero no deben intervenir en la caracterización de un fondo. En todo caso, lo que sí podría ser viable es que exista una valoración para determinar, con criterios más objetivos, qué documentos, en este caso fotográficos, deberían formar parte de un fondo histórico.

Por su parte, Raquel Letón Ruiz, Silvia Martín Rizaldos y Leticia Martínez García (2008) nos dicen que “El termino colección o fondo fotográfico es, a veces, confundido y equivocado, su sinonimia genera un uso poco acertado inclu-

so entre profesionales de la documentación”. Tienen razón al decir que ambos términos son confundidos y equivocados; en lo que no tienen razón es en hablar de colección o fondo a manera de sinonimia, misma que sugieren existe. La colección no es un sinónimo de fondo ni viceversa, la propia definición y caracterización de ambos términos dan cuenta de ello. Más adelante afirman que, habitualmente, las colecciones son producto de donaciones o compras, sin embargo, aunque es cierto, también lo es que los fondos pueden ingresar a los Archivos, o centros que custodian documentos, a través de donaciones y compras en cuyo caso no es un elemento aceptable para diferenciar entre fondo y colección.

Expuesto lo anterior conviene revisar algunas definiciones de fondo y colección, en aras de caracterizarlos y mostrar sus diferencias. Aunque las definiciones pueden variar dependiendo del teórico que se consulte, en sustancia, existe cierto consenso. En este sentido para Heredia (2011, p. 110) el fondo son “Todos los documentos producidos (expedidos y recibidos) por un agente (productor de fondo) en el ejercicio de sus funciones y estructurados de acuerdo a criterios funcionales u orgánicos u otros criterios”. Aquí resulta interesante aquello de la estructura bajo otros criterios que no son funcionales u orgánicos ya que con ello fondos familiares o personales, por ejemplo, podrían ser clasificados siguiendo esa afirmación. Por su parte, Cruz Mundet (2011, p. 176) nos dice que el fondo es el:

...conjunto orgánico de documentos de cualquier tipo y época producidos y recibidos por una persona, familia u organización, pública o privada, en la gestión de sus asuntos, negocios o competencias, y conservados como prueba de los mismos, por la información que contienen y por su valor para la historia y el conocimiento.

Ahora bien, respecto a la colección Heredia (2001, p. 70) nos dice que es un “Conjunto de documentos de archivo de la misma o distinta procedencia, de otros documentos o de componentes documentales reunidos por un coleccionista con cualquier criterio subjetivo o por un archivero por razones de conservación o de difusión”. Mientras que para Mundet (2011, p. 117), entre algunas definiciones, nos dice que es un “...conjunto de documentos seleccionados por un criterio determinado como puede ser su autor, materia, soporte u otro cualquiera, destinado a su catalogación, publicación e exhibición”; también la define como “Agrupación facticia de documentos en un archivo”.

Para recapitular, y con el objetivo de caracterizar y diferenciar ambas agrupaciones documentales, podemos decir que al fondo le aplica el principio de procedencia, su razón de ser; está conformado por documentos de archivo; éstos se producen en el ejercicio de funciones y atribuciones de forma natural; adquiere el nombre del productor; es orgánico y funcional (Heredia, 2013, p. 200). El

volumen o la “importancia” del productor, como se expresó más arriba al hablar del principio de procedencia, no es un elemento válido a considerar a la hora de determinar si un conjunto documental, en este caso la fotografía, es un fondo o una colección. El fondo puede estar dividido en varios Archivos, con lo cual no deja de ser un fondo. Aun cuando no esté completo –generalmente no lo están–, no es una colección.

Respecto a la colección podemos decir que a ésta no se le aplica el principio de procedencia; no se produce, se crea; su creación puede deberse a criterios subjetivos o por razones de conservación o difusión, los cuales pueden ser no tan subjetivos; recibe el nombre del creador de la colección, aunque el nombre puede variar dependiendo de otras características como podrían ser el tipo de documentos, por ejemplo; puede estar integrada por documentos de archivo, documentos o componentes documentales como diría Heredia; es factible clasificarle y tener cuadro de clasificación, aunque obviamente no bajo los mismos criterios –orgánico o funcional– como es el caso de fondos. Aun cuando teóricamente las colecciones no deberían existir en los Archivos, lo cierto es que son comunes, lo cual no implica su normalización, pero tampoco su negación. Es responsabilidad de los archivistas darles el tratamiento correspondiente.

Para concluir este apartado, quiero llamar la atención sobre dos cuestiones en torno al fondo. La primera es sobre la viabilidad de crear otros conceptos derivados de éste, respecto a la fotografía, para referirse a algunas características o situaciones de la misma; y la segunda, es sobre la posible existencia de fondos fotográficos o no.

En relación a la viabilidad de la creación de otros conceptos derivaros de fondo, existe una propuesta del Seminario de la Imagen y Documentación⁴ en la cual se emplean tres términos emanados de fondo: Fondo núcleo; Fondos agregados; y Fondo de reprografía. Del primero nos dicen que es “natural y originario”; del segundo nos dicen que “son artificiales y se adquieren por diversos medios”; y del tercero “que se obtienen por medios reprográficos a partir de los fondos núcleo y agregados” (comunicación personal, 19 de julio, 2017)

Respecto al fondo núcleo no me queda claro a que se refieren ¿será a lo que conocemos como fondo? o ¿es un fondo producido por la misma institución, familia o persona que lo custodia, en contraposición a un fondo producido por un productor –valga la redundancia– diferente a estos? habría que preguntar. En la

⁴ Mi intención no es exhibir el trabajo que vienen realizando en el seminario. He tenido la oportunidad de asistir a algunas reuniones y he de decir que dicho grupo está integrado por gente profesional en los diferentes ámbitos en los que se desarrollan cada uno. Así mismo, dicho grupo de trabajo ha logrado publicar una norma para la catalogación de documentos fotográficos que sienta un precedente en cuanto a la necesidad de normalizar ciertas funciones o procesos que se desarrollan en materia de gestión de documentos fotográficos. Sin embargo, lo que sí creo preciso es contribuir al debate con miras a una correcta gestión documental con base en teoría y metodología archivística.

segunda propuesta existe una contradicción, en ningún sentido un fondo puede estar integrado por documentos artificiales, en todo caso no sería un fondo sino una colección ¿será que se refieren a lo que en México hemos llamado Fondo incorporado, es decir, que no es producido por la institución que lo custodia? Por último, estimo poco adecuado “crear” –ya que eso sería– un fondo resultado de la reprografía de los fondos antes mencionados. En todo caso, podría ser una colección de reproducciones y, en algún momento, dependiendo de sus características y de su razón de ser, sería viable su eliminación.

En relación a la pertinencia de hablar de fondo fotográfico, Heredia (2014, p. 42) nos pregunta “¿resulta pertinente hablar de fondo fotográfico de un periódico cuando el fondo de tal periódico es toda su producción documental incluidas las fotografías?”. Nuestra respuesta sería un tanto ambivalente: teóricamente no sería del todo pertinente aunque en la práctica lo es. En este sentido es cierto que, como tal, no tendrían que existir fondos fotográficos toda vez que el fondo de una institución/empresa, familia o persona –este último caso habría que analizarlo con más calma– está constituido por todos los documentos que produce, entre ellos las fotografías –videos, sonido, etc.–, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones. En este sentido, si existe toda esa producción documental creo que sería un error llamarlo fondo fotográfico.

Sin embargo, es cierto que no siempre los fondos están conformados por todos los documentos producidos por un agente. Es recurrente encontrar agrupaciones documentales que solamente incluyen pura fotografía, mientras que los documentos que dan testimonio de esa producción documental, o con los que está vinculada, no existen por los motivos que fueren. Pero aún en este caso ¿No sería pertinente sólo denominar al fondo con el nombre del productor sin tener que calificarlo como fotográfico? Tal vez sí, sin embargo, al final la utilización de ese calificativo ayuda a entender al fondo al hacer alusión al tipo de documentos que lo conforman.

Estas y otras interrogantes seguirán surgiendo. Ya habrá oportunidad de continuar con el debate en otro espacio y entablar discusión con otros interlocutores. Por ahora conviene seguir con otro aspecto importante a la hora de hablar de gestión de documentos fotográficos: la importancia de las funciones o procesos archivísticos en torno a la fotografía.

4. FUNCIONES/PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA FOTOGRAFÍA: IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN (CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN) Y DESCRIPCIÓN.

Salvo honrosas excepciones, en México –y diría yo que prácticamente en todo Latinoamérica, no sé del todo en España– son pocos los Archivos, Fototecas o centros que custodian fotografía que llevan a cabo procesos archivísticos para la gestión de este tipo de documentos además de que la fotografía, generalmen-

te, es tratada de forma individual y aislada con lo cual se pierden los contextos de producción –fondo– o creación –colección–. Tal como lo afirma Lluís-Esteve Casellas i Serra (2005) “...el tratamiento tradicional de la imagen fotográfica ha dado unos resultados muy limitados en cuanto a su gestión global, la recuperación de la información y su preservación.”

Sin embargo, desde la archivística existe teoría y metodología que puede ser aplicada a la fotografía para su gestión. Brevemente hablaremos de algunas funciones/procesos que pueden y deberían ser aplicados en el tratamiento documental de fotografías independientemente de si es fondo o colección, obviamente en uno y otro caso existen algunas consideraciones a tener en cuenta.

4.1 *Identificación*

Uno de los procesos iniciales es la identificación, mismo que antecede a otros como la valoración, la clasificación y la descripción. De manera general podemos decir que dicho proceso “aplicado a los archivos históricos” no es otra cosa que el “...análisis de las características formales e informativas de los documentos que componen un fondo o colección, así como del contexto histórico-administrativo en el cual fueron producidos o recopilados, con miras al establecimiento de las series documentales.” (Villanueva, Flores, Montores, Ochoa y Torres, 2002, p. 67).

Entre los objetivos de la identificación está recabar información respecto a los fondos y colecciones en cuanto a su contexto histórico-administrativo o histórico-biográfico; distinguir las series documentales o las divisiones en el caso de colecciones; y contribuir con el registro, el control y planeación, entre otros. De manera particular resulta fundamental, en la medida de lo posibles, contar con información respecto a la procedencia, volumen y medios de control y localización, asuntos o materias contenidos en los documentos –en la fotografía podría ser temas por ejemplo–, fechas extremas, nombres citados con frecuencia –o personajes que aparecen en las fotografías–, instituciones, topónimos; tipos documentales (folletos, cartas, mapas, fotografías, periódicos, etc.); soportes (papel, acetato, cinta) y formatos (cassettes, diskettes, CD-Rom) –formatos en fotografía por ejemplo–; existencia de organización previa, criterios y características; documentos normativos sobre funciones y actividades o biográficos en el caso de colecciones, así como organigramas y manuales de procedimientos –libros de registro o de los procesos fotográficos por ejemplo–. (Villanueva *et al*, pp. 68-69).

Toda esta información deberá ser plasmada en un documento que nos permite sistematizar esta información y llevar a cabo un análisis con miras a procesos posteriores y a la elaboración de propuestas, por ejemplo, de posibles series documentales o divisiones en una colección, o de descripción. En el *Manual de*

procedimiento técnicos para archivos históricos de universidades e instituciones de educación superior (Villanueva *et al*, 2002) a este documento se le denomina *Estudio Preliminar*, sin embargo, más allá del nombre, lo que importa es la realización de este proceso y su plasmación en un documento con algunos de los elementos antes mencionados u otros que pudieran servirnos.

4.2 Organización (clasificación y ordenación)

Una vez llevada a cabo la identificación el siguiente proceso a desarrollar es la organización la cual se compone, diría Heredia, de una función y una operación: clasificar y ordenar. Para ella, la clasificación es la "...función archivística que establece las categorías documentales basadas en la funciones y en la estructura orgánica de una institución...", reflejándose en el cuadro de clasificación, en este caso del fondo. Sin embargo, las colecciones también son proclives de ser clasificadas, en este caso no en categorías documentales, sino por criterios temáticos, geográficos, cronológicos, etc. (Heredia, 2001, p. 65). Mientras que la ordenación consiste en la unión de elementos o unidades de un conjunto –básicamente unidades documentales– de manera secuencial a partir de algún criterio establecido como puede ser cronológico, alfabético, alfanumérico, entre otros.

En general, en documentos fotográficos, es raro encontrar que dicho proceso se lleve a cabo o de forma más o menos adecuada. Así mismo, existen pocos textos que tratan este proceso, uno de estos es el *Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas* (Boadas *et al*, 2001), que si bien podemos tener algunas diferencias de fondo y forma a veces, lo cierto es que resulta fundamental como una propuesta que busca, desde la archivística, llevar a cabo procesos de gestión documental.

En ocasiones, la fotografía es clasificada de acuerdo a criterios como formatos, soportes, procesos fotográficos, temáticas, etc., situación que en el caso de colecciones tal vez no causaría tanta animadversión. No así para el caso de fondos, en los cuales debe quedar de manifiesto los órganos, las funciones y las relaciones de producción existente entre las diferentes unidades documentales simples o compuestas, en este caso de las fotografías con otras fotografías o de éstas con otros documentos.

La clasificación se puede realizar de acuerdo con algunos de los siguientes elementos: la estructura orgánica; las funciones; o por temas, asuntos, materias, entre otros. En el primer caso hablamos de clasificación orgánica, en ésta el cuadro de clasificación y sus divisiones reflejan la estructura organizacional (organigrama) de la institución; en la segunda, las divisiones se basan en las funciones y actividades llevadas a cabo por el agente productor; mientras que la última

forma de clasificar cabe como única posibilidad de sistematización en las colecciones (Villanueva *et al.*, 2002, pp. 76-77).

Teóricamente resulta bastante claro, sin embargo, a la hora de su aplicación, específicamente en el caso de documentos fotográficos, no cabe duda que podremos encontrarnos con ciertos problemas: ¿podemos hablar de clasificación orgánica o funcional a la hora de clasificar un fondo fotográfico? Probablemente esto sea más factible en el caso de fondos de instituciones federales/nacionales, estatales, municipales, universitarios, etc.; o de empresas privadas (periódicos, galerías, revistas, estudios fotográficos, etc.) en donde, si es que existen, a través de documentos textuales podemos encontrar la organicidad o las funciones del agente productor, o si no hay tales documentos, a través de la identificación—no sin caer en cierta subjetividad tal vez—. En el caso de fondos familiares o personales, por ejemplo, no sé hasta qué punto podría ser viable. En todo caso, siempre será necesario llevar a cabo, con base en la identificación, un análisis que nos permita sustentar y justificar nuestra selección del tipo de cuadro.

Para el caso del cuadro de clasificación de un fondo las divisiones son sección⁵ y serie, aunque también puede haber subsección y subserie —poco recomendable—. Al respecto, el cuadro debe tener características como delimitación —un cuadro para cada fondo—; unicidad —aplicable a todos los documentos—; estabilidad —pocos cambios—; simplificación —pocas divisiones—; consistencia —mismos criterios—; y objetividad —igual sin importar quién lo elabore—. (Boadas *et al.*, 2001, pp. 130-131).

En las colecciones no hay, hasta donde sé, algún modelo de cuadro de clasificación. Al respecto, en el Archivo Histórico Universitario de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, se ha estado trabajando en un cuadro de clasificación con la siguiente estructura: Colección; primera división de colección; y segunda división de colección —ambas divisiones aplicables cuando lo requiere la agrupación documental—. Dicha propuesta no descubre el hilo negro, tiene como fundamento lo expuesto en el *Modelo conceptual de descripción archivística* propuesto por la CNEDA, en su apartado de colecciones.

Hay mucho por debatir en torno a la clasificación de fondos y colecciones fotográficas, pero lo cierto es que siempre será recomendable llevar a cabo esta función en aras de sistematizar las agrupaciones documentales.

4.3 Descripción

Por último, toca hablar del proceso de descripción, en este caso, aplicada a la fotografía en cuyo ámbito, generalmente, se le denomina “catalogación”. En principio —siguiendo a Heredia y su fijación con el vocabulario— nosotros no ca-

⁵ En España a este término también le denominan división de fondo o subfondo.

talogamos, describimos. Es cierto que dicho término fue usado durante muchos años pero en la actualidad no es viable su utilización. Tampoco lo son expresiones como “catalogación y descripción”, la secuencia es errónea amén de ser una especie de pleonismo, en todo caso describimos para obtener un instrumento de descripción, en este caso, un catálogo.

Pero ¿Qué es la descripción? la descripción es la elaboración de “...representaciones de documentos de archivo, de agrupaciones documentales, y de otras entidades archivísticas (agentes, funciones, normas, tema, lugar) a partir de sus atributos para facilitar el acceso de los usuarios a la información contextualizada de sus contenidos.” (Heredia, 2011, p. 84). En general, es casi un hecho que en la mayoría de las instituciones que custodian fotografía la descripción se hace por fotografía –documento por documento–, lo cual me parece poco conveniente ¿Cuándo terminarán de describir miles o millones de fotografías? Además, este tipo de descripción tiende a descontextualizar la fotografía al proporcionar información individualizada de cada documento sin antes haber aportado información del conjunto.

Ejemplo de lo antes mencionado es la *Norma Mexicana Documentos Fotográficos-Lineamientos para su Catalogación* publicada en 2016 de la cual se dice que es aplicable “a la organización y gestión de fondos fotográficos”, lo cual me parece un error ya que dicha norma no permite organizar. La norma está compuesta por 47 elementos de los cuales 35 son obligatorios. Me pregunto ¿es viable la descripción de volúmenes enormes de fotografías bajo esta propuesta? Creo que no, sin embargo, dicha propuesta contiene varios elementos que bien valdría la pena tomar en cuenta a la hora de describir fotografía. En general, los modelos o normas que existen tienden a ser extensos, teniendo como objetivo describir fotografía por fotografía, olvidándose de los conjuntos: fondo o colección y de sus divisiones.

Es cierto, como lo señala Jesús Robledano (citado en Sánchez Vigil y Salvador Benítez, 2013, p. 51), que “...no resulta fácil consensuar un modelo descriptivo que responda a la variedad de intereses y entidades de gestión: museos, archivos históricos y administrativos, archivos de prensa, publicidad, editoriales, bancos de imágenes, archivos de fotógrafos, etc.”, sin embargo, y no sólo para el caso de Archivos, considero que una cuestión a tener en cuenta a la hora de describir documentos fotográficos es hacerlo de lo general a lo particular, es decir, del total del conjunto documental hasta descender a las unidades documentales –simples o compuestas–.

Al respecto, la *Norma Internacional General de Descripción Archivística* (1999), que si bien no es una norma propiamente para describir fotografías ni tampoco colecciones, puede aportarnos elementos para hacer descripciones multinivel. Claro está que podemos retomar elementos de otras propuestas para hacer adaptaciones que nos permita incluir información que obedece a características

propias de la fotografía. Así mismo, resulta importante la elaboración de instrumentos de descripción que de igual forma vayan de lo general a lo particular tal es el caso de la guía, el inventario y el catálogo.

Por último, sin la intención de ahondar más en el tema por ahora, algunos autores que tratan sobre gestión de fotografía, sobre todo en el caso de España, hablan de “análisis fotografía” en el cual se incluyen elementos que podrían considerarse a la hora de hacer descripción. Sin embargo, estimo poco conveniente, por parte de los archivistas, llegar a esos niveles. Si la descripción es la elaboración de una representación, este tipo de análisis nos llevan no a la elaboración de una representación sino de una interpretación. Más bien, creo que ese tipo de análisis deberían ser llevados a cabo por estudiosos de la fotografía.

5.CONCLUSIÓN

En el presente artículo se han tratado de forma muy breve algunas cuestiones que ameritan un debate más amplio, a saber, la aplicación del principio de procedencia en la fotografía y su caracterización como documento de archivo. Asimismo, se ha llamado la atención en la necesidad e importancia de la implementación de procesos archivísticos como la identificación, la organización y la descripción –también la valoración/evaluación, aunque no se abordó– mismos que no son siempre aplicados y que en el mejor de los casos se hacen desde una visión que tiene como objetivo la gestión individualizada de los documentos con lo cual los contextos de producción que pudieran existir se ven trastocados.

Por otra parte también hemos tratado de abordar la cuestión terminológica y la importancia de caracterizar de forma adecuada conceptos como fondo y colección y la viabilidad o no de crear nuevos conceptos en torno al primero. Es necesario que, quienes pretenden utilizar teoría y metodología archivística, lo hagan con un mínimo conocimiento que les permita una correcta gestión documental y la implementación de sus principios, procesos y su vocabulario de una forma adecuada.

Queda abierto el debate para la elaboración de propuestas que nos permitan tener un mínimo de homogenización en la forma en como se hace el tratamiento documental en torno a la fotografía, teniendo en cuenta que no siempre es posible la aplicación de propuestas como si fueran recetas de cocina. Cada institución, cada agrupación documental, tiene sus propias características, sin embargo, creo que, desde la archivística –con sus principios y sus funciones/procesos–, es posible llevar a buen puerto la gestión documental de la fotografía con el objetivo de conservar el patrimonio fotográfico de nuestras instituciones.

BIBLIOGRAFÍA

- ABBRUZZESE, Guillermo, 2004. "La fotografía como documento de archivo". Extraída el 07/09/2017 desde <http://www.actiweb.es/ojosquehablan/archivo2.pdf>
- BOADAS Joan; CASELLAS Lluís-Esteve; y SUQUET M. Àngels, 2001. *Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas*. Girona: CCG Ediciones.
- CASELLAS I SERRA, Lluís-Esteve, 2005. "La gestión archivística de los fondos y colecciones fotográficas". Extraída el 17/08/2017 desde http://www.girona.cat/sgdap/docs/La_gestion_archivistica_de_los_fondos_y_colecciones_fotograficas.pdf
- CRUZ MUNDET, José Ramón, 2011. *Diccionario de archivística*. Madrid: Editorial Alianza.
- IGLESIAS I FRANCH, David, 2011. "Gestión del documento fotográfico". Material del VI Máster Propio Universitario en Gestión Documental y Administración de Archivos. Universidad Internacional de Andalucía, pp. 5-29.
- ISLAS PÉREZ, María Estela, 2003. *La archivística en México*. Puebla: BUAP/RENAIES.
- HEREDIA HERRERA, Antonia, 2011. *Lenguaje y vocabulario archivísticos, algo más que un diccionario*. Sevilla: Junta de Andalucía. Consejería de Cultura.
- 2013. *Manual de archivística básica: Gestión y Sistemas*. Puebla: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.
- 2014. "De Colecciones". *Boletín ANABAD*, LXIV, N. 1, pp. 37-49.
- LETÓN RUIZ, Raquel, MARTÍN RIZALDOS, Silvia; y MARTÍNEZ GARCÍA, Leticia, 2008. "Pautas y actuaciones para la gestión integral de fondos y colecciones fotográficas". Extraída el 10/09/2017 desde <http://www.girona.cat/sgdap/docs/htau3p3leton.pdf>
- LODOLINI, Elio, 1993. *Archivística. Principio y problemas*. Madrid: ANABAD.
- México. Secretaría de Economía (2016). *Norma Mexicana* NMX-R-069-SCFI-2016. DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS - LINEAMIENTOS PARA SU CATALOGACIÓN.
- SÁNCHEZ VIGIL, Juan Miguel y SALVADOR BENÍTEZ, Antonio, 2013. *Documentación fotográfica*. Barcelona: Editorial UOC.
- TORREGROSA CARMONA, Juan Francisco, 2010. "Modelos para el análisis documental de la fotografía". *Documentación de las ciencias de la información*, vol. 33, pp. 329-342.
- VALLE GASTAMINZA, Félix del, 2002. "Perspectiva sobre el tratamiento documental de la fotografía". Extraída el 21/09/2017 desde https://e-archivo.uc3m.es/bitstream/handle/10016/8948/perspectivas_valle_ICT_2200.pdf
- "El análisis documental de la fotografía" (n.d.). Extraída el 21/09/2017 desde <https://pendientedemigracion.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num2/fvalle.html>
- VILLANUEVA BAZÁN, Gustavo, 2007. *La archivística: objeto e identidad*. Puebla: BUAP/RENAIES.
- VILLANUEVA BAZÁN, Gustavo; FLORES PADILLA, Georgina; MONTOROS MARTÍNEZ, Roberto; OCHOA ESQUIVEL, Martha A.; TORRES MONROY, Luis, 2002. *Manual de procedimientos técnicos para archivos históricos de universidades e instituciones de educación superior*. Puebla: BUAP/RENAIES.

Concepto y alcance del término información: estudio desde la archivística y otras disciplinas

MAGISTER NORMA CATALINA FENOGLIO

Docente titular Escuela de Archivología – Universidad Nacional de Córdoba, Argentina

RESUMEN: El término información es polisémico y puede entenderse de diferentes maneras, según la disciplina que lo estudie. Desde la Teoría Matemática de la Información hasta la archivística, pasando por diferentes ciencias naturales y sociales, se la define como una entidad, una fórmula, un asunto, una relación, una representación, una característica, un recurso, un objetivo, un proceso, entre otros. Se analiza la noción de información y su relación con la de documento; se plantean algunas discusiones respecto de la “información archivística”, se observan las similitudes entre los conceptos así como su conexión con la comunicación y el conocimiento.

PALABRAS CLAVE: Información, archivística, terminología, comunicación, conocimiento.

ABSTRACT: The term information is polysemic and can be understood in different ways, depending on the discipline that studies it. From the Mathematical Theory of Information to the Archival Science, through natural and social sciences, is defined as an entity, a formula, a subject, a relationship, a representation, a characteristic, a resource, an objective, a process, among others. The article analyzes the notion of information and its relation to the one of document; there are some

discussions about “archival information”, the similarities between the concepts and their connection with communication and knowledge.

KEYWORDS: Information, Archival Science, terminology, communication, knowledge.

1. INTRODUCCIÓN

La normalización del lenguaje científico y los problemas de la terminología archivística preocupan, ocupan y son objeto de atención de numerosos profesionales, ya que la falta de regulación de los vocablos que se utilizan dificulta la conceptualización y acarrea múltiples inconvenientes en el ámbito académico.

A veces, el problema radica en imprecisiones en las definiciones, otras, en divergencias del vocabulario dentro de la misma lengua como consecuencia de localismos idiomáticos. En algunos casos, como afirma Antonia Heredia Herrera (2011), la cuestión “no reside en el uso de términos inadecuados sino en las diferentes definiciones usadas para los mismos términos” (p.21) y se debe, entre otras razones, a la contaminación que provoca el uso bastardo, la discrecionalidad, los cambios científicos, el deseo de modernidad o la influencia de la multidisciplina y las nuevas tecnologías, sin olvidar que el vocabulario archivístico se sostiene, en gran medida, en palabras de uso corriente. En ocasiones, finalmente, se debe a la vinculación que existe entre la terminología utilizada y los sistemas jurídicos y administrativos de cada país, que utilizan conceptos que no se aplican en otros lugares. En todo caso, según Heloísa Bellotto (2007), la existencia de un control terminológico facilita el entendimiento entre los profesionales, permite aumentar la precisión de las investigaciones y la calidad técnica de los trabajos, además de constituirse en un instrumento útil para la formación de los estudiantes.

Es evidente que, cada vez más, los campos disciplinares de las ciencias se cruzan y dialogan entre sí, dificultando la definición de las fronteras entre cada una de ellas. Del mismo modo, el avance científico actual torna necesario el intercambio de saberes entre las disciplinas y la transferencia de los métodos de investigación utilizados, para lograr miradas distintas y complementarias y alcanzar un conocimiento más completo.

En los últimos años, fundamentalmente como consecuencia del desarrollo de internet, la información se ha convertido en un bien de consumo cotidiano e indispensable para casi todas las personas y organismos al punto que Norbert Wiener (1988) –conocido como fundador de la cibernética y precursor de la teoría de la comunicación– aseveró que “vivir de manera efectiva significa poseer la información adecuada” (p.p. 17-18). Nuestras relaciones, tanto sociales como políticas, económicas y personales se encuentran mediatizadas por la informa-

ción. Asimismo, se habla habitualmente de “sociedad de la información” y de “era de la información”, así como de las “autopistas de la información”, de “sistemas de información”, de “tecnologías de la información”, del “procesamiento de la información” y del “acceso a la información”, sin que nos cuestionemos a qué hacemos referencia cuando utilizamos este término.

En ese contexto, sin pretensión de exhaustividad dada la amplitud del tema, con el convencimiento de que “es necesario un buen uso de términos a partir de un afianzamiento de los conceptos que representan” (Heredia, 2005, p.27) y que sólo el uso correcto impide la confusión, en este trabajo se identifica, analiza y compara la noción de información según distintos autores, contrastando las definiciones de este término dadas por la archivología y otras disciplinas científicas.

El objetivo es tratar de ver qué se entiende por información en las ciencias formales, en las ciencias naturales y en las ciencias sociales; si el significado es análogo y la diferencia radica en el objeto de estudio o si se utiliza el mismo término para definir algo totalmente diferente; si puede encontrarse un aspecto social y un aspecto tecnológico en la información y tratar de ver, como dice Rodríguez (2012, p.p.127-128) “hasta dónde puede llegar la definición de información”, ya que, como dice Rosely Rondinelli (2013), en el discurso científico, los conceptos teóricos no son verdaderos o falsos, sino construcciones planeadas para desempeñar un determinado rol.

2. CONCEPTOS DE INFORMACIÓN

Información es un término polisémico, que puede entenderse de diferentes maneras, según la disciplina desde la que se lo estudie. Está ligado y se relaciona con conceptos como los de entropía, control, significado, dato, sistema, transmisión, técnica, comunicación, conocimiento. Se utiliza tanto en las ciencias formales como en las fácticas, en las naturales como en las sociales y, así, lo aplican la matemática, la lógica, la física, la biología, la informática, el periodismo, la psicología, la filosofía, el marketing, la archivología, la documentación, la estadística y la comunicación social, entre otras. Numerosos autores han estudiado y tratado de definir la información, cada uno desde su respectiva ciencia y, así, se habla de una concepción objetiva y una concepción subjetiva de la palabra y ha sido considerada tanto un bien físico como abstracto (Schmidt, 2015).

Etimológicamente, la palabra deriva del sustantivo latino *informatio(-nis)* y del verbo *informare*, que significa “dar forma a la mente”, “disciplinar”, “instruir”, “enseñar”.

El matemático estadounidense Norbert Wiener (1998) la definió como “el contenido de lo que es objeto de intercambio con el mundo externo, mientras nos ajustamos a él y hacemos que se acomode a nosotros” (p.17). Pablo Rodríguez (2012) afirma que la información “filosóficamente hablando, es entendi-

da como un proceso de donación de forma a una materia (in-formar, dar una forma)” (p.72) pero que, según la Teoría Matemática de la Información, “es algo que depende de la improbabilidad de su ocurrencia” (p.72). Agrega que, para Karl Marx, “la información es, junto con el espacio y el tiempo, otra forma fundamental de la existencia de la materia: es la cualidad de la evolución, la capacidad de alcanzar cualidades superiores” (p.73) y que según Wiener “la información es información, no es materia ni energía” (p.73). El mismo autor aporta que, para algunas teorías, “la información es una propiedad emergente de las entidades vivientes en su multiplicación genética” (p.126); asevera que Jean-François Lyotard la definió como “un tipo de entidad, diferente de la materia, que realiza el sueño de ciertas zonas de la filosofía moderna, en especial la de Descartes, en lo que hace al desprecio por el cuerpo y a la definición de una conciencia desencarnada” (p.128) y que para el filósofo, sociólogo y matemático Alain Badiou es “la demostración de que la realidad misma es matemática, tal como decía Platón” (p.129).

Acercándose al concepto de Wiener, para el físico Vlatko Vedral, en su obra *Descodificando la realidad* (2010), la información (y no la materia, la energía o el amor) es el fundamento sobre el que todo se construye. La información es mucho más fundamental que la materia o la energía porque puede aplicarse provechosamente a las interacciones macroscópicas, como por ejemplo los fenómenos económicos y sociales, y también [...] puede utilizarse para explicar el origen y el comportamiento de las interacciones microscópicas como la energía y la materia (Monserrat, 2012).

Desde la filosofía de las técnicas de la información, uno de los grandes estudiosos de este tema, Gilbert Simondon (2013), considera que la noción de información no es unívoca y que, en un sentido, es “lo que puede ser infinitamente variado, lo que exige, para ser transmitido con la menor pérdida posible, que se sacrifique el rendimiento energético para no disminuir en lo más mínimo el abanico de los posibles” (p. 151) pero que, en otro sentido, es “aquello que para ser transmitido, debe estar por encima del nivel de los fenómenos de puro azar, como el ruido” (p.152). Entiende que la información es “lo que posee una regularidad, una localización, un dominio definido, una estereotipia determinada por la cual se distingue de ese puro azar” (p.152) y que “se distingue del ruido porque se le puede asignar un cierto código, una uniformización relativa a la información” (p.153). Plantea que “es como el acontecimiento del azar, pero sin embargo se distingue de él” (p.153) y que “para distinguir la información del ruido, nos basamos en un carácter de reducción de límites de indeterminación” (p.153). Por lo tanto, estima que la información está “a mitad de camino entre el azar puro y la regularidad absoluta” (p.154) y que su “significación es lo que hace que un acontecimiento tenga valor de información” (p.155). Ya en la introducción de su tesis doctoral, titulada “La individuación a la luz de las nociones

de forma e información”, que data de 1958, este autor francés aseveró que “la información es la fórmula de la individuación, fórmula que no puede preexistir a esa individuación” (Blanco y Rodríguez, 2015, p.95). Complementariamente, frente a las ideas tradicionales acerca de la información como relación entre forma y materia, Simondón opone la necesidad de considerarla como un asunto de transmisión de mensajes (Blanco y Rodríguez, 2015). En el mismo sentido, en 1962 afirmó “la información no es una cosa, sino la operación de una cosa que llega a un sistema y produce allí una transformación” (Blanco y Rodríguez, 2015, p.p.99-100).

Mario Saquel (2001) sostiene que, para la informática jurídica, la información es conocimiento latente, que “es a la vez un proceso de transmisión de conocimientos y un resultado o estado adquirido referido a los conocimientos adquiridos como culminación del proceso anterior” (p.10) y que es necesaria para tomar decisiones en todos los ámbitos.

Heloísa Bellotto (2014, p.297) recopiló y estudió diferentes definiciones de información en los campos de las ciencias de la comunicación, de la documentación y de la información, y dice que, para José María Desantes Guanter es “todo lo que el receptor recoge (o percibe) antes de que en él se verifique cualquier proceso intelectual”; para Yves-François Le Coadic es “conocimiento registrado/grabado en forma escrita/impresa/numérica, oral o audiovisual” y que para Luis Carlos Lopes es “cualquier atribución del pensamiento humano sobre la naturaleza y la sociedad, verbalizada o registrada”. Sostiene que, cualquiera sea el enfoque, la información necesita de un vehículo, de un soporte para ser registrada, transferida y conocida por lo que puede definirse como “una sustancia, una materia que pasa por un proceso de comunicación para llegar a un receptor que la usa y consume”.

Por otra parte, Charles Meadow y Weijing Yuan (1997: 704-706) formulan cuatro definiciones: 1) “mensajes que existen pero no son necesariamente enviados o recibidos por un determinado receptor, tales como libros, no leídos, de una biblioteca, pero considerados significativos por alguien”; 2) “mensaje enviado a un destino o recibido por un destinatario pero no evaluado ni comprendido”; 3) mensaje comprendido por el receptor y que cambia la base de conocimiento de esa persona”; y 4) “proceso de convertir mensajes, datos, signos o señales en conocimiento”.

Michael Buckland (1991) identificó tres usos principales de esta palabra y se refiere a la información como proceso, como conocimiento y como cosa. Según este teórico de la ciencia de la información inglés, el primer uso se relaciona con el acto de informar, de comunicar noticias, hechos o conocimientos a alguien; el segundo hace referencia a lo comunicado, a la noticia recibida, a lo que reduce la incertidumbre; en tanto que el tercero es un atributo de los objetos, datos y documentos, que tienen capacidad de comunicar información e impartir cono-

cimientos, es decir, es una evidencia de algo o, dicho de otro modo, es información como evidencia.

Una característica clave de la “información como conocimiento” es que es intangible: no se puede tocar ni medir de ninguna manera directa. El conocimiento, la creencia y la opinión son personales, subjetivos y conceptuales. Por lo tanto, para comunicarlos, tienen que ser expresados, descritos o representados de alguna manera física, como una señal, texto o comunicación. Cualquier expresión, descripción o representación sería “información como cosa” (Buckland, 1991).

Al analizar la noción de información como evidencia, incluye entre “las cosas que informan”, a datos, documentos y objetos; destaca que la literatura de la ciencia de la información se ha concentrado en los datos y los documentos como recursos de información y que los objetos proporcionan información especialmente a los museos. Relaciona los tres usos identificados y afirma que “la información como proceso es situacional. Por lo tanto, la evidencia involucrada en la información como proceso es también situacional”, de lo que se desprende que “la capacidad de ‘ser informativo’, característica esencial de la información como cosa, debe ser también situacional” (Ídem).

Para la archivología, el concepto está ligado al documento de archivo y al proceso de comunicación, acercándose a la idea de “información como conocimiento” que mencionan Blanco y Rodríguez (2015). Sin embargo, existen variantes en los conceptos.

Algunos teóricos consideran que es uno de los elementos constitutivos del documento. En efecto, Mariano García Ruipérez (2005) analizó este término y tomó las siguientes definiciones del *Dictionnaire de Terminologie Archivistique*, publicado en 1984: de documento: “*ensemble constitué par un support et par l’information qu’il porte, utilisable à des fins de consultation ou comme preuve*”¹ y de documento de archivo: «*documents contenant une information quel que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l’exercice de leur activité*»². (p.241) Con pequeñas variantes, muchos autores sostienen este significado; entre ellos, Ana María Camargo, quien la considera “todo y cualquier elemento referencial contenido en un documento” (*Apud* Rondinelli, 2013, p.94).

Ratificando esta posición, el Diccionario Multilingüal del Consejo Internacional de Archivos (ICA) define documento como “Unidad indivisible de información constituida por un mensaje fijado a un medio de manera sintácticamente estable. Un documento tiene por tanto siempre una forma fija y un contenido

¹ Conjunto constituido por un soporte y la información que contiene, utilizable con fines de consulta o como prueba (la traducción me pertenece).

² Documentos que contienen una información, de cualquier fecha, forma y soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona física o moral y por todo servicio u organismo público o privado en el ejercicio de su actividad (la traducción me pertenece).

estable” y a información como “Conjunto organizado de datos para transmitir una unidad compleja provista de significado”.

Por su parte, Manuel Vázquez Murillo (1995) define documento de archivo como “soporte modificado por un texto a él adherido que surge como resultado de una actividad administrativa y tiene como fin impartir una orden, probar algo o meramente transmitir una información” (p.45). Vemos así que para él no es un elemento constitutivo sino un objetivo o finalidad del documento de archivo y afirma que “todo documento es, de alguna manera, informativo” (p.46).

Una variante conceptual es la que aporta María Paz Martín Pozuelo (1996) para quien documento de archivo es un “documento que resulta de un proceso administrativo o jurídico así como todos aquellos que hacen posible tal proceso, recogidos en un archivo, donde paulatinamente van prescribiendo sus valores originales sustituyéndose por otros de prueba e información” (p.98), o sea, relaciona la información con un valor del documento de archivo.

Según Heloísa Bellotto (2014) la información es uno de los objetos de la archivología, junto al archivo, el documento y la institución archivística; la entiende como “materia prima intelectual del documento que, en razón de no ser cualquier información sino archivística, se reviste de las mismas cualidades inherentes a los principios archivísticos” (p.p.232-233).

Por su parte, siempre desde una perspectiva archivística, Lucía María Velloso de Oliveira, concibe la información como

representación registrada a partir de su inserción en el contexto administrativo de una entidad colectiva o de vida de una persona o familia, pasible de organización, tratamiento, preservación, contextualización y comunicación, y como recurso para la generación de conocimiento o para el proceso de toma de decisiones, pudiendo ser utilizado por multiusuarios y producir varios sentidos. (SILVA, E. P., 2010,).

Finalmente, para algunos autores información es “reunión de datos”. Así, A. Barreto la define como “conjunto de datos simbólicamente significantes con capacidad de generar conocimiento” (*Apud* Rondinelli, 2013, p.89), Luciana Duranti, como “conjunto de datos a ser comunicados en el tiempo y/o en el espacio” (Ídem, p.95), en tanto Vicenta Cortes Alonso (1998), al analizar este término, recuerda la definición de María Moliner para quien es “número de datos contenidos en un mensaje o conjunto de signos o señales sobre que opera el aparato” (p.13).

3. ALGUNAS DISCUSIONES Y PLANTEOS. ¿INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA?

Eliezer Pires da Silva (2010) comenta que en los años '80 del siglo XX, como consecuencia de la revolución digital y sus implicancias en los archivos, surgió la noción de “información archivística” como objeto de la archivología, en la literatura del área, estableciendo la perspectiva informacional de esta ciencia.

Con variantes en los fundamentos, José Ramón Cruz Mundet (2006) sostiene este enfoque y propone hablar de “información archivística” porque considera que la información con la que trabajan los archiveros es diferente a la utilizada por otras ciencias, por su naturaleza y porque está delimitada por tres paradigmas tradicionales: la procedencia, los valores y los caracteres diferenciadores de los documentos, cuyas características definitorias y condiciones indispensables simultáneas son: a) Es información interna, producida de forma necesaria e inevitable por personas físicas o jurídicas en el desarrollo de sus actividades; b) Es información previsible, fruto de procesos establecidos, ya procedimientos administrativos, ya procesos de negocio, ya gestión de actividades propias de las personas físicas, en las que no interviene la voluntad creativa; y c) Es información reglada en su producción, uso y conservación, porque tanto la producción de los documentos, como su utilización (tramitación, acceso, obtención de copias) y su conservación (guarda permanente o temporaria) están regulados por normas legales de carácter público o por normativas internas de las organizaciones privadas.

Según este archivero español, los documentos y la información propias de otras disciplinas vecinas, como la bibliotecología y la documentación, no cumplen estas tres condiciones, porque “son el resultado de actividades voluntarias y creativas o científicas, no son previsibles porque no están preestablecidos y su regulación es variable y rara vez va más allá de la defensa de la propiedad intelectual e industrial o de la protección del patrimonio bibliográfico” (Cruz Mundet, 2006, p.119).

Esta propuesta es apoyada, entre otros, por José María Jardim y Enrique Ampudia Mello. Este último señala dos fenómenos en el proceso de información archivística dentro de las administraciones públicas: la objetivación, porque la información institucional se asienta siempre en un soporte material, y la formalización, porque “dentro de las instituciones, la información circula por canales previa y claramente establecidos, integrando las redes que unen jerárquicamente a todas y cada una de las partes que las componen” (Ampudia Mello, 1998, p.p.12-13). En tanto, Jardim (2010), al referirse a las particularidades de la información archivística, menciona entre otros elementos distintivos, que refleja y aporta elementos para crear una racionalidad estatal, que no tiene poder por sí misma, sino que éste se deriva de sus diversos grados (y formas) de uso o de no uso, y que sus usos y no usos influyen en la manera en la que se constituyen los núcleos y redes de poder en el Estado.

Heloísa Bellotto (2012) no solo no coincide con esta apreciación, sino que considera que es una “expresión un tanto equivocada” por cuanto la información del documento de archivo tiene características y atributos propios, tiempo y circunstancias específicas, propias de la entidad productora y que la información que está en el archivo, registrada en el documento de archivo, sigue sien-

do lo que era desde el momento de su creación: información administrativa, jurídica, financiera, económica, política, técnica, científica, artística, etc. ¡No es “información archivística”! La información archivística, es decir, la de origen jurídico, administrativa, funcional, orgánica, es, ante todo, prueba, por simple que sea (Bellotto, 2012, 7).

4. CONSIDERACIONES FINALES

Como se vio, según el autor, la disciplina y la teoría que la origina, la información fue descrita como un “algo”, una evidencia, una forma o una entidad, una fórmula, un asunto, una propiedad o característica, una relación, una representación, un objetivo, la materia prima o el contenido de un “algo”, un dato o un conjunto de datos, un elemento, un mensaje, un recurso, un proceso y hasta como conocimiento y como el fundamento sobre el que todo se construye.

Una característica que une las diferentes definiciones radica en que la información tiene significado en tanto y en cuanto se trasmite, por algún medio o con la intervención de una máquina y provoca una reacción (retroinformación o *feedback*) en el marco de un proceso de comunicación, el cual, en la actualidad, está estrechamente ligado a la tecnología. Las máquinas, según Lucien Sfez (1995), representan y administran información que previamente transformaron en signos y que circula para producir alguna transformación, en un contexto determinado, sea éste biológico, estadístico o comunicacional.

Para la Teoría Matemática de la Información de Claude Shannon, todas las fuentes de información pueden medirse y los canales de comunicación tienen una unidad de medida similar, razón por la cual la información puede transmitirse sobre un canal solo si la magnitud de la fuente no excede la capacidad de transmisión del canal que la conduce. Esta Teoría, si bien se desarrolló como una respuesta a los problemas técnicos del proceso de comunicación a mediados del siglo pasado, se aplica tanto en la biología, con el estudio del comportamiento de las proteínas, como en la física cuántica, que utiliza el qubit (quantum bit) como unidad de información. Y este último concepto de información, basado en la naturaleza cuántica de las partículas elementales, abre posibilidades inéditas al procesamiento de datos y, desde allí, se relaciona con los documentos y los archivos.

Si acordamos con Wiener (1988) en que solo puede entenderse la sociedad mediante el estudio de los mensajes y de las facilidades de comunicación de que ella dispone y, además, que, en el futuro, desempeñarán un papel cada vez más preponderante los mensajes cursados entre hombres y máquinas, entre máquinas y hombres y entre máquina y máquina (p.16), vemos que, como dice Sfez (1995), existe una relación ineludible entre máquina (como objeto técnico), técnica, información, comunicación y memoria, por lo que advierte “la viva

necesidad para la técnica de ser pensada en términos de información y de ser defendida en términos de comunicación” (p.41).

El hombre, como insiste Monserrat (2012), es una arquitectura de información, desde su constitución física y biológica hasta los productos de su actividad psíquica y “tenemos información sobre el mundo (es decir, conocimiento) y [...] nos adaptamos al medio para sobrevivir en función de la información que poseemos en nuestra realidad”.

A la relación información/conocimiento se refiere Angelika Menne Haritz (2001) quien afirma que actualmente “el concepto de gestión del conocimiento reemplaza al de tratamiento de la información para la descripción de nuevas perspectivas” (p.80), que “la gestión del conocimiento invierte la manera de entender la información al igual que el paradigma del acceso para las ciencias archivísticas [y] ya no se enfoca en el almacenamiento y la presentación, sino en la cognición y el aprendizaje” (p.80). Es de señalar que, como observa esta misma autora alemana, el concepto de gestión del conocimiento es más amplio que el de gestión de la información, porque introduce el aspecto de la interpretación de las fuentes y porque “la responsabilidad de la calidad y completitud del conocimiento descansa en el usuario y no en quien lo provee” (p.81).

Evidentemente, se trata de un concepto complejo y que debe profundizarse para responder las preguntas de Eliot, que menciona Rodríguez (2012): “¿No será que se ha limitado el conocimiento al hecho de estar informado, ahora que la información está por doquier? ¿No será que ese conocimiento se aleja también del saber, y mucho más de la sabiduría?” (p.112).

Tal vez tiene razón Vlatko Vedral cuando afirma que “la información es el hilo conductor que conecta todos los fenómenos que vemos a nuestro alrededor y lo que explica su origen. Nuestra realidad está hecha en última instancia de información” (Monserrat, 2012).

BIBLIOGRAFÍA

- AMPUDIA MELLO, J. Enrique. 1998. *Institucionalidad y gobierno. Un ensayo sobre la dimensión archivística de la administración pública*. México: Archivo General de la Nación.
- BELLOTTTO, Heloísa Liberalli. 2007. A terminologia das Áreas do Saber e do Fazer. O caso da arquivística. *Acervo*. Rio de Janeiro, v.20, n° 1-2, 47-56. Recuperado de: <http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/71/71>.
- BELLOTTTO, Heloísa Liberalli. 2012. O papel instrumental dos arquivos e as qualidades profissionais do arquivista. *Agora*, Florianópolis, v.22, n.44, 5-18. Recuperado de: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/402>.
- BELLOTTTO, Heloísa Liberalli. 2014. Os currículos dos cursos de Arquivologia. En Heloísa H. Bellotto. *Arquivo: estudos e reflexões*. Belo Horizonte: Editora UFMG.
- BLANCO, Javier y RODRÍGUEZ, Pablo. 2015. Sobre la fuerza y la actualidad de la teoría simondoniana de la información. En Javier Blanco, Diego Parente y otros (coord.).

- Amar a las máquinas: cultura y técnica en Gilbert Simondon.* Buenos Aires: Prometeo Libros, pp.95-120.
- BUCKLAND, Michael K. 1991. Information as thing. *Journal of the American Society of Information Science* v.42, n.5 (June 1991), pp. 351-360. Disponible en <http://people.ischool.berkeley.edu/~buckland/thing.html>
- CORTES ALONSO, Vicenta. 1998. *La información y los archivos: los ciudadanos, la ciencia y la cultura.* Lima: Pontificia Universidad Católica de Perú, Departamento de Humanidades.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. 2006. *La gestión de documentos en las organizaciones.* Madrid: Ed. Pirámide.
- DICCIONARIO MULTILINGUAL DEL CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. Recuperado de: <http://www.ciscra.org/mat/mat/termlist/1/Spanish>.
- GARCÍA RUIPÉREZ Mariano. 2005. La legislación española y el concepto de documento de archivo. *Revista del Archivo General de la Nación.* Dirección Nacional de Archivo Histórico. Lima, n° 25, 241-256.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. 2011. *Lenguaje y vocabulario archivísticos.* Junta de Andalucía, Sevilla: Consejería de Cultura.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. 2006. *¿Qué es un archivo?*, Colección Archivos Siglo XXI –I, Gijón: Ediciones Trea.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. 2005. El nombre de las cosas o el valor de las palabras. *Revista del Archivo General de la Nación.* Dirección Nacional de Archivo Histórico. Lima, n° 25, 27-32.
- JARDIM, José María. 2010. *Políticas y sistemas de archivos.* México: Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos.
- MARTÍN POZUELO María Paz. 1996. *La construcción teórica de la Archivística: el principio de procedencia.* Madrid: Universidad Carlos III.
- MEADOW, Charles y YUAN, Weijing. 1997. Measuring the impact of information: defining the concepts. *Information Processing & Management*, v.33, N° 6, (noviembre 1997). pp.697-714.
- MENNE-HARITZ, Angelika. 2001. Access – The reformulation of an archival paradigm. *Archival Science 1*, Kluwer Academic Publishers. Printed in Netherlands, 57-82.
- MONSERRAT, Javier. 2012. Nuestro universo es solo información cuántica, según Vlatko Vedral. *Tendencias 21.* Recuperado de: http://www.tendencias21.net/Nuestro-universo-es-solo-informacion-cuantica-segun-Vlatko-Vedral_a11593.html.
- RODRÍGUEZ, Pablo. 2012. *Historia de la información: del nacimiento de la estadística y la matemática moderna a los medios masivos y las comunidades virtuales.* Buenos Aires: Capital Intelectual.
- RONDINELLI, Rosely Curi. 2013. *O documento arquivístico ante a realidade digital: uma revisão conceitual necessária.* Editora FGV, Rio de Janeiro.
- SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. 2015. *A construção do objeto científico na trajetória histórico-epistemológica da Arquivologia.* São Paulo, Associação de Arquivistas de São Paulo.
- VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. 1995. *Manual de selección documental.* 3ª edición, corregida, actualizada y aumentada. Col. Biblioteca archivística, n° 3. Carmona (Sevilla): S&C Ediciones.
- SAQUEL OLIVARES, Mario. 2001. *Informática jurídica Documental.* Universidad de Chile. Facultad de Derecho, Departamento de Derecho Procesal. Centro de Computación

- e Informática Jurídica. Santiago. Recuperado de: <https://www.dropbox.com/s/2s4k68lu09ez7m3/IJDocumental1.pdf>.
- SFEZ, Lucien. 1995. *Crítica de la comunicación*. Buenos Aires: Amorrortu.
- SILVA, Eliezer Pires da. (2010). O conceito de informação arquivística. En XI Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação (XI ENANCIB), Rio de Janeiro. Recuperado de: <http://basessibi.c3sl.ufpr.br/brapci/index.php/article/view/0000010496/1df828e292d6824e482baf0fae917d7c>.
- SIMONDON, Gilbert. 2013. *El modo de existencia de los objetos técnicos*. Buenos Aires: Prometeo.
- WIENER, Norbert. 1988. *Cibernética y sociedad*. Buenos Aires: Sudamericana.

La necesidad de una metodología de identificación y gestión de documentos esenciales

FÁTIMA RODRÍGUEZ COYA

Archivera. Gobierno del Principado de Asturias

RESUMEN: La aprobación de las normas técnicas de interoperabilidad y en especial la relativa a la política de gestión de documentos electrónicos, ha puesto el foco en la determinación de los documentos esenciales de las administraciones públicas españolas, como un subproceso de la calificación de documentos. Pese a su trascendencia para la continuidad de la actividad de las organizaciones incluso ante las peores circunstancias de riesgo, el enfoque que ha recibido en las políticas de gestión de documentos analizadas para este estudio revela que el interés se está centrando en la identificación de esos documentos, pero sin apenas profundizar en aspectos como el procedimiento a seguir, cómo ponderar su nivel de relevancia o cómo afrontar su tratamiento y uso para alcanzar el objetivo de continuidad de la actividad institucional. Estos hallazgos sugieren la necesidad de realizar un estudio doctrinal encaminado a la definición de una metodología de referencia para la gestión de documentos esenciales.

PALABRAS CLAVE: Documentos esenciales, gestión de documentos, evaluación de documentos, políticas de gestión de documentos, gestión de riesgos, administraciones públicas, planes de contingencia, planes estratégicos.

ABSTRACT: The interoperability legal context of Spanish public administrations, gives importance to establish the vital records of public institutions, as a subprocess of records evaluation and as a key for business continuity, even in the case of risk situations. The publication of different records management policies reveals that the focus is vital records identification, and the requirements, weighting factors of priorities and other instructions for following treatments and uses of vital records, has been insufficiently treated. Consequently, it is necessary to study and define a specific methodology for vital records, as a guarantee of objective proceeding.

KEYWORDS: Vital records, records management, records evaluation, records management policies, enterprise risk management, public administrations, contingency plans, strategic planning, critical success factors.

La creciente proliferación de políticas de gestión de documentos al amparo del marco jurídico de reforma electrónica de las administraciones públicas españolas, ha dado un protagonismo a los documentos esenciales que hasta la fecha había sido testimonial, y apenas tratado con algo más de detenimiento desde la perspectiva de la seguridad en el sector de la energía nuclear.

La regulación del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) trajo consigo el desarrollo de varias normas técnicas que aseguran aspectos prácticos y operativos de la interoperabilidad entre las administraciones públicas y con el ciudadano. Entre ellas, la política de gestión de documentos, entendida como el conjunto de orientaciones o directrices que define cada organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias.

Así pues, al amparo de la interoperabilidad y en especial en los últimos tres años, este impulso normativo ha motivado la publicación de numerosas políticas de gestión de documentos en el ámbito de las administraciones públicas españolas donde, cumpliendo con el mandato de mínimos, la determinación de los documentos esenciales de la organización es uno de los subprocesos contemplados.

Sin embargo, pese a lo positivo de este avance, si abrimos el foco y relacionamos el dictado jurídico de las políticas de gestión de documentos con la doctrina archivística, pueden detectarse ciertos desacompases: diferencias terminológicas, ambigüedades, indefiniciones o alteración de criterios (Heredia, 2012). En el caso concreto de los documentos esenciales, nos encontramos ante la necesidad de responder a una exigencia apenas analizada en la archivística española, aunque no así en otros países donde la gestión de documentos lleva años estando estrechamente vinculada al desempeño de las funciones de las organizaciones y de su estrategia de continuidad.

En consecuencia, se muestra relevante afrontar un análisis doctrinal al respecto, que asiente una metodología y permita responder con eficacia y solvencia

técnica no solo al mandato normativo sino fundamentalmente, a las necesidades de las organizaciones. Se trata de la gestión de aquellos documentos con especial trascendencia para la continuidad de las entidades que los han producido; un argumento de peso para que se plantee la importancia de definir instrumentos y criterios que alejen todo lo posible la arbitrariedad en la toma de decisiones y optimicen al máximo su gestión.

Para defender este argumento, partiendo de las políticas de gestión de documentos publicadas por diversas administraciones públicas españolas¹ y de otra bibliografía complementaria, se intentará incidir en aquellos aspectos que denotan la necesidad de profundizar en la materia e incluso señalar algunas oportunidades que se plantean ante el actual contexto.

DEL CONCEPTO DE DOCUMENTO ESENCIAL

Basta con echar la vista atrás en la historia de la archivística para plantearse que el origen de los archivos está íntimamente vinculado a la gestión de los documentos esenciales. Evidentemente, siglos atrás no existía la ingente cantidad de documentos que encontramos ahora en cualquier organización, pero entonces los únicos documentos eran esos, los esenciales.

Durante siglos, el archivo de cualquier organización se reducía a una humilde arca o mueble próximo al poder, cuya consulta estaba condicionada por las altas medidas de seguridad de la época. El acceso a esos documentos no estaba pensado para uso continuo y ordinario, sino limitado a aquellos momentos en que se viesan amenazados los derechos y privilegios de la entidad, y fuese preciso acreditarlos con una prueba definitiva. Eran pues documentos con gran

¹ La fuente principal de información para ello ha sido la recopilación de políticas de gestión de documentos publicadas en el Portal de Administración Electrónica (http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/Archivo_electronico/pae_Politica-de-gestion-de-documentos-electronicos.html), donde a fecha de 29 de octubre de 2017 figuraban las siguientes: en el ámbito de la Administración General del Estado las del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (MECD), el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (MINHAP) y el Ministerio de Defensa; en el ámbito de las comunidades autónomas las de los gobiernos de Murcia, Baleares, País Vasco, Aragón, Principado de Asturias, Canarias y Cataluña; en el ámbito de las entidades locales, las diputaciones de Barcelona y Valladolid, y los ayuntamientos de Valdepeñas, Cartagena, Rivas Vaciamadrid, Tavernes de la Valldigna, Arganda del Rey, Leganés; en el ámbito de las universidades, la Miguel Hernández de Elche, la Universidad Pública de Navarra así como las de Murcia y Valladolid; y finalmente la política de gestión de documentos de la Junta General del Principado de Asturias (parlamento regional). Aunque no se encuentran recogidas en ese listado, también se han incluido en el análisis otras políticas publicadas hasta la fecha: Gobierno de Andalucía, Gobierno de Navarra, Xunta de Galicia, Diputación de Castellón, Diputación de Valencia, Ayuntamiento de Castellbisbal y Ayuntamiento de Oviedo.

relevancia jurídica y estratégica para el ejercicio de derechos y deberes (privilegios, escrituras, sentencias, libros contables, ordenanzas, fueros...) y por ello se inventariaban, se hacían copias de ellos y se preservaban bajo tres llaves o más.²

Desde la perspectiva de los actuales modelos archivísticos, el desarrollo de programas de gestión de documentos esenciales se plantea por primera vez en el contexto del *record management* norteamericano. Pese a la autonomía de los diferentes organismos de la estructura administrativa federal, la amenaza de un ataque nuclear durante la Guerra Fría supuso el desarrollo del programa nacional *Protecting Vital Operating Records*, con el fin de asegurar la continuidad del ejercicio de la Administración norteamericana ante la posible catástrofe. Una forma de proceder coherente en un contexto donde los documentos ya eran considerados un elemento clave para los beneficios y la economía del negocio de cualquier organización, y un eje estratégico para garantizar la continuidad de su actividad. Así pues, ese programa de protección de los documentos vitales se enmarcaba en la estrategia gubernamental de seguridad, estableciendo el protocolo de actuación para la salvaguarda de los documentos indispensables para asegurar la gestión de asuntos públicos durante y tras la emergencia nacional.

El desarrollo en décadas posteriores de normas y modelos internacionales asentados sobre los principios del *record management* (como es el caso de la familia de normas ISO vinculadas a la gestión de documentos y MoReq), ha extendido el posicionamiento de la gestión de los documentos esenciales como un aspecto relevante entre los procesos de gestión de documentos, aunque solo haya sido en una consideración general.

Así pues, de la mano de esas normas y modelos que son referentes en la actual reforma de la gestión de documentos en las administraciones públicas españolas, los documentos esenciales pasan a integrarse en las políticas de gestión de documentos públicos sin que hasta la fecha se hubiese profundizado al respecto, en una cultura organizacional que difiere del modelo norteamericano. Tal vez por ello, más allá de menciones generalistas, los planes y programas de gestión de documentos esenciales que se encuentran publicados corresponden a entornos donde el *record management* tiene una mayor tradición (Estados Unidos, Australia, Quebec y varios países latinoamericanos).

Sin descender aún a cuestiones más concretas, a grandes rasgos parece existir consenso en torno al concepto de documentos esenciales, entendidos como aquellos indispensables para el funcionamiento de una organización y para garantizar la continuidad de sus operaciones. En consecuencia, se contempla la necesidad de reforzar la seguridad en su gestión, dado que las consecuencias

² Son frecuentes las alusiones a las arcas de privilegios en la historia de los archivos municipales y sus guías de archivo. También: El arca y los privilegios: historia de los archivos municipales españoles (siglos XIII – XVIII), por Carmen Cayetano Martín, publicado en las II Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria (1999).

derivadas de su pérdida o manipulación incontrolada tendrían consecuencias críticas para la continuidad, productividad o reputación de la organización, exponiéndola a múltiples vulnerabilidades.

Desde un punto de vista semántico, en origen fueron denominados documentos vitales (*vital records*), y así parece predominar en la bibliografía anglosajona³ y latinoamericana, también en la italiana (*documenti vitale*); sin embargo, en su traducción al español y al francés ha ganado prevalencia su designación como documentos esenciales y *documents essentiels*. Una ligera divergencia terminológica que puede dar lugar a matices interpretativos a la hora de identificar dichos documentos, como se expondrá más adelante. En este sentido, mientras que lo vital es aquello que resulta necesario para la vida, para la existencia; lo esencial sustancia lo más importante y característico de algo, lo permanente e invariable. Y aunque la acepción de “vitales” podría ser la que llevase a menos equívocos, para este trabajo se ha optado por la denominación más extendida en el contexto español: documentos esenciales.

Al analizar las políticas de gestión de documentos publicadas parece evidente que prevalezca el término “esencial”, dado que fue el elegido por la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos (NT-PGDE) y sus documentos de referencia (la guía de aplicación y el modelo de política de gestión de documentos). Además, en líneas generales, se respeta la definición ofrecida en el modelo de política, donde se entiende por documentos esenciales aquellos que “resultan indispensables para que la entidad pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas”.

Una definición que, por otra parte, no es coincidente con la ofrecida en la guía de aplicación de la NT-PGDE, donde se ofrece una descripción con una visión más operativa, al entender que es aquel documento “para el que, en el marco de un proceso general de calificación, se ha determinado un proceso especial de duplicación, como una garantía frente a los riesgos que correría una organización en caso de que dicho documento no estuviera disponible”.

Hecha esta apreciación en lo que se refiere a los documentos marco, cabe empezar mencionando que no todas las políticas de gestión de documentos analizadas contemplan el tratamiento de los documentos esenciales y su definición. Es el caso de los gobiernos autonómicos de Andalucía, Baleares y Cataluña, la Diputación de Castellón, la Universidad de Cantabria y el Ayuntamiento de Arganda del Rey. En el caso del Gobierno de Cantabria únicamente obvian su definición, no así el tratamiento de los mismos.

³ Aunque en algunos casos, entidades como en el Council of State Archives (CoSA) prefieren el uso de *essential records* en lugar de *vital records*, para evitar confundirlos con los documentos que dan testimonio de eventos relevantes en la vida de una persona (nacimiento, matrimonio, divorcio, defunción...), y que también son denominados *vital records*.

En varios casos la definición hace referencia expresa a la relevancia de estos documentos ante situaciones de riesgo, siniestro, catástrofes o emergencias de la organización, como se puede comprobar en las políticas del Ministerio de Defensa, los gobiernos autonómicos de Murcia y Navarra, las diputaciones de Barcelona y Valladolid, el Ayuntamiento de Cartagena y la Universidad de Murcia.

Mención especial requiere la política de gestión de documentos del Ayuntamiento de Leganés, en la que se pone de manifiesto el matiz semántico ya enunciado anteriormente, al diferenciar entre documentos esenciales y vitales y establecer una relación de dependencia entre ellos. Mientras la definición de los documentos esenciales se ciñe exactamente a lo enunciado en el modelo de PGDE, los vitales se corresponden con aquellos documentos esenciales que “resultan indispensables para que el Ayuntamiento pueda atender de manera inmediata las necesidades urgentes en caso de catástrofe de cualquier tipo (incendios, inundaciones, terremotos, atentados, etc.)”.

Otro caso que merece mención es el *Reglamento regulador de la política de gestión documental, acceso a los documentos y archivo municipal del Ayuntamiento de Castellbisbal*, pues presenta dos políticas de gestión documental corporativa diferenciadas. La primera, es la “de aplicación al conjunto de documentos públicos” (Capítulo II), donde el tratamiento de los documentos esenciales va parejo al de los de conservación permanente. En su artículo 17.1, se establece que “los documentos de conservación permanente, y especialmente los esenciales, son los que dan testimonio a largo plazo de las actividades del Ayuntamiento, garantizando el ejercicio de los derechos y deberes, así como el testimonio de sus bienes y derechos”. La segunda política es la “de aplicación específica a los documentos electrónicos” (Capítulo III) y en ella la definición de documentos esenciales se corresponde exactamente con la establecida en el modelo de PGDE.

Así pues, en líneas generales y dejando al margen casos puntuales, podría afirmarse que existe cierta homogeneidad a la hora de definir el concepto de documento esencial entre las diferentes políticas de gestión de documentos publicadas hasta la fecha por administraciones públicas españolas, sin perder de vista la capacidad de influencia del modelo de PGDE que ha servido de referencia para el desarrollo de todas ellas.

En esa visión de conjunto también cabe afirmar que ya sea de forma implícita o explícita y más allá de los enunciados concretos de esas definiciones, los documentos esenciales se plantean íntimamente vinculados a la estrategia de negocio de las organizaciones, así como a su gestión de riesgos. Cuestiones ambas, que ya hacen presuponer las fuertes exigencias de transversalidad que se requerirán para el análisis, la planificación y la toma de decisiones respecto a ellos, pero también para la gestión directa de dichos documentos. Múltiples agentes implicados y activos de información suficientemente sensibles que requerirán que la coordinación, la comunicación y el control sean una constante en la gestión de los documentos esenciales de cualquier entidad.

DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESENCIALES

Una vez delimitado el concepto de documento esencial, vista su trascendencia y ante el ingente volumen de documentos que existe en la actualidad en cualquier organización, se hace evidente la trascendencia de la correcta identificación de los documentos que garantizarán la consecución de los objetivos de la organización y que le permitirán cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas, incluso ante las peores circunstancias. La finalidad de todo ello es priorizar el tratamiento y la protección a esos documentos para asegurar su integridad, estabilidad y disponibilidad siempre que sea preciso; algo que sería inviable, costoso e inoperante si se aplicase a la totalidad de los documentos de la organización.

Retomando el análisis de las políticas de gestión de documentos publicadas se comprueba que en la mayor parte de los casos, pese a incidir en la importancia de estos documentos y su identificación, poco se determina sobre los criterios que regirán su calificación. Lo más común es plantear la definición del concepto de documento esencial y esbozar un listado orientativo de los que podrían cumplir esos requisitos⁴. Con diverso nivel de detalle, entre ellos se repiten aquellos que:

- Informan de las directrices, estrategias y planificación de la organización.
- Recogen derechos del organismo, especialmente los relativos a convenios y documentos de propiedad.
- Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas de la organización.
- Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno tanto colegiados como unipersonales.
- Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones de la propia organización.
- Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas.

En el caso de las Universidades de Navarra y Murcia estas indicaciones dan pie a una interpretación mucho más amplia del concepto de documento esencial, dando lugar a la inclusión entre ellos de otros documentos que aunque también importantes, lo son más por su valor informativo (para conocer la his-

⁴ De las políticas que se detienen en el tratamiento de los documentos esenciales, no facilitan esa enumeración orientativa la Junta General del Principado, los gobiernos autonómicos de Aragón, Galicia, Navarra y País Vasco, las diputaciones de Barcelona, Valencia y Valladolid, la Universidad de Valladolid.

toria y evolución de la organización), que por su trascendencia para asegurar la continuidad de la actividad.

Por su parte, el Ayuntamiento de Castellbisbal es el único que explícitamente vincula la calificación a nivel de series documentales y no a documentos. Así, y en la línea de lo ya apuntado en el análisis de su definición de documento esencial, establece que serán así calificados los documentos de aquellas series que hayan sido valoradas como de conservación permanente; un criterio que sobredimensionará en exceso el volumen de documentos esenciales de la organización, restándole operatividad y eficacia en la consecución del objetivo fijado.

También resulta llamativo que pese a la insistencia en vincular la importancia de los documentos esenciales con la respuesta ante una catástrofe o siniestro, únicamente han incluido entre sus esenciales una mención expresa a documentos relacionados con la atención de la emergencia el Gobierno del Principado de Asturias, los ayuntamientos de Castellbisbal, Leganés (que recordemos, especificaba que estos se corresponden con los documentos vitales, como subgrupo definido dentro de los esenciales) y Oviedo; aunque en los demás casos, estos podrían llegar a verse contemplados entre algunas de las categorías sí citadas.

Si se buscan criterios más allá de lo expuesto hasta el momento, las políticas de gestión de documentos del MINHAP y el MECD aluden además al Esquema Nacional de Seguridad (ENS) como un referente que puede aportarlos, tanto para la identificación como para determinar los niveles de seguridad aplicables. En concreto se refiere a la categorización del sistema (Anexo I del ENS), el 'Análisis de riesgos [op.pl.1]' y 'Calificación de la información [mp.info.2]'. También lo hacen la universidad de Murcia y los ayuntamientos de Cartagena, Castellbisbal, Leganés, Rivas Vaciamadrid, Oviedo y Tavernes de la Vallidigna.

Por otra parte, si se analiza a quién corresponde la labor de identificación de los documentos, se descubre que es un aspecto aún más difuso que los criterios para ponderar la relevancia de los documentos. Aunque se pueden realizar algunas aproximaciones por contexto, lo cierto es que en pocos ejemplos queda indicado de forma expresa.

En el caso de las políticas del MINHAP y el MECD, se establece que cada organismo, centro u entidad decidirá cuáles son los documentos que cumplen los requisitos para ser considerados esenciales. A falta de más información que la especificada en las áreas de roles y responsabilidades de cada política de gestión de documentos, podría suponerse que el organismo responsable de la gestión y cumplimiento de la política será quien se encargue de coordinar esas propuestas, pero se expone a posibles conflictos de interpretación con lo que se dicte en las correspondientes políticas de seguridad. No es así en el caso del Ministerio de Defensa, que detalla que a nivel corporativo el órgano que ejerce la dirección de los sistemas y tecnologías de la información del Ministerio será el responsable de determinar los documentos esenciales en colaboración con los distintos

ámbitos específicos del Departamento (artículo 2.1.2. c 8º), mientras que el órgano que ejerce la dirección del Sistema Archivístico de la Defensa, coordinará las propuestas de los distintos ámbitos del Departamento en lo que afecta a los documentos esenciales (artículo 2.1.2. b 11º).

Dada la jerarquización de contenidos en el epígrafe correspondiente al proceso de calificación, en algunas políticas pudiera sobreentenderse que será competencia de la comisión de valoración o calificadora de documentos, pero lo cierto es que solo lo indican de un modo directo en la Junta General del Principado de Asturias, los gobiernos autonómicos de Andalucía, Canarias, Murcia, Navarra y País Vasco y la Diputación de Valencia.

Se puede concluir por tanto del análisis comparado de las políticas publicadas que, pese a que la identificación de los documentos esenciales se plantea como una cuestión clave para las organizaciones, no existen criterios que permitan ponderar la relevancia de los documentos para que puedan ser considerados o no esenciales, tampoco para valorar su criticidad, ni calendarizar durante cuánto tiempo serán considerados esenciales para un fin establecido (carecería de sentido incluir entre ellos documentos desactualizados, versiones obsoletas o información que ya no es pertinente para la actividad de la organización). Del mismo modo, existe indefinición respecto al reparto de responsabilidades en un elemento tan transversal y que en teoría, debiera implicar a múltiples agentes de toda la organización.

A este respecto, las normas internacionales tampoco aportan mucho más detalle que las políticas analizadas, en lo relativo al proceso de identificación de documentos esenciales. Entretanto ese vacío metodológico compartido, en las políticas de gestión de documentos, las normas y también en la doctrina archivística española, expone a múltiples dificultades a la hora de intentar llevarlo a la práctica, como puede comprobarse en los debates surgidos en el seno del Grupo de Trabajo de Archivos Municipales de Murcia (Amorós, 2016). Diversidad de interpretaciones ante requisitos excesivamente generales y ausencia de un procedimiento de referencia para el estudio e identificación de esos documentos.

De un modo similar, en algunas universidades como las de Almería, Burgos, Girona o la Pompeu Fabra, han trabajado en esa línea definiendo un pequeño inventario general de qué tipo de documentos serían considerados esenciales para esas organizaciones y, con diferente nivel de detalle, cómo se estructuraría el procedimiento de análisis y toma de decisiones para la identificación de esos documentos.

Pese a todo lo apuntado, cabe contemplar la posibilidad de que esta escasa definición de criterios y responsabilidades en la identificación de los documentos esenciales pueda deberse a que las políticas publicadas constituyen un documento marco, que se irá completando al documentar cada uno de los procesos en los que se estructuran y tal vez sea ahí, donde las distintas organizaciones

aborden esa información más de detalle. En el caso de la Xunta de Galicia, por ejemplo, se especifica que los criterios y responsabilidades para el establecimiento de medidas adicionales de seguridad de los documentos esenciales será uno de los procedimientos contemplados para su desarrollo, de acuerdo con la tabla del anexo B de esa política. El Gobierno del Principado de Asturias, por su parte, define cómo se documentará cada uno de los procesos de gestión de documentos de la organización, contemplando en el modelo de análisis y definición aplicable: el modo de llevar a cabo el proceso, subproceso o actividad, quién será el responsable, quiénes los implicados, etc.

Con independencia del documento en que se recoja esa información, resultará imprescindible dotarse de una serie de indicadores que permitan anular todo lo posible la arbitrariedad en la toma de decisiones a la hora de identificar los documentos esenciales de una organización. Esas premisas deben estar asentadas en datos y no en opiniones sujetas a circunstancias o intereses pasajeros, al tiempo que debidamente documentadas para su correcto seguimiento y despliegue.

Otra cuestión que también cabría plantearse es que parte de las barreras que se están encontrando para su efectivo cumplimiento residan en un intento de dar respuesta exclusivamente archivística y tecnológica a una cuestión que excede ambos ámbitos competenciales, y debiera trascender a la estrategia organizacional y directiva. ¿Están claramente definidas en las organizaciones cuáles es su razón de ser, cuáles son los objetivos de su negocio, cuáles sus procesos esenciales y su estrategia de futuro? En el ámbito de las administraciones públicas el análisis del contexto normativo podría dar respuesta a buena parte de estas preguntas sin embargo, y aún a riesgo de no haber realizado un estudio pormenorizado al respecto, parte de las barreras existentes en este sentido residen en la cultura organizacional. No se ha debatido, establecido y comunicado la estrategia institucional al respecto, tampoco parece que se haya implicado a todos los agentes necesarios. Sin esta información, algunas decisiones relativas a la gestión de los documentos o a la seguridad de la información, podrían verse seriamente comprometidas.

Por tanto, nuevamente se deja entrever la relevancia de la evolución de los modelos archivístico y organizativo: entre un contexto (el del *record management*) donde la cultura organizacional es sensible a la relevancia de los documentos en la competitividad de las organizaciones y donde la gestión de documentos se ajusta para impulsar la estrategia de negocio; frente a la realidad que se plantea en las administraciones públicas españolas, donde la gestión de documentos y la seguridad informática no siempre disponen de ese contexto organizacional, ni se ven acompañadas a nivel directivo, ni desplegadas de forma transversal en toda la organización.

A nivel institucional los modelos de análisis de negocio pueden ser un punto de partida para jerarquizar la información estratégica y ponderar la relevancia

de los procesos clave para garantizar la continuidad de la actividad. En ellos se analiza la situación de la organización para entender sus problemas y oportunidades, se evalúan las capacidades para afrontar el cambio necesario y alcanzar los objetivos estratégicos, se determinan cuáles son los planteamientos de negocio más viables y prioritarios, se define el alcance y desarrollo de la estrategia de negocio elegida, y se documentan los requisitos de negocio que les darán soporte. Además, estos análisis se completan con su correspondiente plan de análisis de actividades y con las métricas para su seguimiento. En su conjunto, un importante volumen de información basada en datos operacionales sobre los que cimentar la elección de documentos esenciales en consonancia con el negocio.

A su vez, el informe técnico UNE-ISO/TR 26122:2008 de análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos ofrece una guía interesante para realizar un análisis institucional y relacionar los objetivos de la organización con la producción y gestión de documentos, para que estos respondan lo mejor posible a las necesidades del contexto en el que se generan.

Ambas cuestiones combinadas con el análisis de riesgos, podrían ofrecer un banco de información debidamente sistematizada para el establecimiento de indicadores que permitiesen ponderar la relevancia de los documentos, determinar si son esenciales, durante cuánto tiempo cumplirán esas condiciones, así como la adopción de posteriores decisiones respecto a su tratamiento y protección.

DE LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESENCIALES

Una vez identificados los documentos trascendentales para la continuidad de la actividad de la organización, debiera ser evidente que no bastará únicamente con etiquetarlos como esenciales, sino que esa condición requiera un especial tratamiento para que cumplan con su objetivo cuando así sea preciso, garantizando en todo momento su autenticidad, integridad y disponibilidad. En este sentido, las políticas de gestión de documentos analizadas coinciden en tres aspectos: quedará así definido en el metadato “documento esencial” (13.4 del Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico), se obtendrá copia digital auténtica de ellos y se establecerán las medidas de seguridad necesarias para su protección de acuerdo con el ENS.

Conviene recordar que entre los aspectos del ENS que ya se habían apuntado como posibles referentes para el establecimiento de criterios de gestión de documentos esenciales, se encontraban: la categorización de los sistemas, para la valoración del impacto de un incidente que pudiese comprometer la seguridad de la información y repercutir en la capacidad organizativa; el análisis de riesgos dentro del marco operacional, donde se establecen posibles amenazas y las medidas para la protección de los componentes del sistema; y la calificación de la información, que atenderá a lo legalmente establecido, asignando responsabi-

lidades y fijando procedimientos para etiquetar y tratar la información a efectos de control de acceso, almacenamiento, realización de copias, etiquetado de soportes, transmisión telemática y cualquier otra actividad relacionada.

Como complemento a todo ello, la metodología MAGERIT, de análisis y gestión de riesgos en sistemas de información, también puede ser un referente para la valoración y toma de decisiones en torno a los documentos esenciales, dado que está específicamente diseñada para evaluar el valor informacional de una organización y cómo protegerlo. Por tanto, puede ayudar en la planificación de medidas de protección y también para la preparación de las organizaciones para procesos de auditoría, certificación o acreditación.

Además de estas cuestiones de carácter general y de confluencia con aspectos generales en materia de políticas de seguridad de la información, el MINHAP alude de forma expresa a un requisito de MoReq, por el que se establece que “el sistema de gestión de documentos debe permitir la restauración de los documentos de archivo esenciales y los demás en operaciones separadas”. Aunque sin alcanzar ese nivel de concreción, los ayuntamientos de Cartagena, Leganés, Rivas Vaciamadrid y Oviedo, hacen referencia a que para la conservación de los documentos esenciales se dará cumplimiento a los estándares internacionales, por tanto se entiende incluido el mismo requisito. Por su parte, la política de Tavernes de la Valldigna especifica que “se debe prever la posibilidad de una nube específica para el almacenamiento de copias de seguridad de los documentos calificados como esenciales”, para la cual ofrecen detalles de sus posibles características y medidas de seguridad.

En lo que se refiere a instrumentos de soporte para la protección de los documentos esenciales, se pueden encontrar citados en las diferentes políticas de gestión analizadas: la elaboración de tablas, catálogos o inventarios de documentos esenciales, así como planes o programas de continuidad, contingencia o preservación que detallen las medidas para su conservación y protección. La Diputación de Valladolid apunta además, que el calendario de conservación incluirá también referencia a los documentos esenciales.

Además de todo lo expuesto y en referencia a si la condición de documento esencial impacta en algún otro proceso archivístico de los definidos en las políticas de gestión de documentos, únicamente se encuentran alusiones en el Gobierno de Cantabria, que establece que los plazos de transferencia y conservación de los documentos esenciales serán determinados por el órgano con competencias en materia de archivo.

Es interesante que en este sentido se tenga presente que, sin comprometer las exigencias de protección, la gestión de estos documentos debe ser lo suficientemente flexible tanto para dar respuesta a las acciones que le dan origen, como a aquellas sobrevenidas ante la emergencia. A su vez, es necesario enfatizar que requiere una visión del continuo, donde un mismo documento puede tener

múltiples intereses, y aunque no todos se tengan que encontrar en el mismo estadio de su ciclo de vida. Podremos pues, encontrar documentos esenciales que además de responder a las exigencias fijadas como tal, deban adaptarse a requisitos relacionados, por ejemplo, con el gobierno abierto y la transparencia.

Este podría ser un argumento de peso para plantear también desde un punto de vista doctrinal, la importancia de contemplar el proceso de diseño de los documentos de las organizaciones. De este modo, la gestión de los documentos esenciales podría optimizarse predefiniendo unas características estructurales que favoreciesen su respuesta a todos los niveles. Se trataría de intentar simplificar los procesos de gestión minimizando su complejidad desde el diseño de los documentos para que, además de adaptarse a la acción que testimonian, se favorezcan la eficiencia en otras acciones por las que se viesen afectados (conservación, protección, consulta, etc.). Podrían pues, contemplarse mejoras en el formato o la estructura de la información, en el volumen y las interrelaciones, la concentración de información dispersa en varios documentos, etc.

Desde la perspectiva de las administraciones públicas, sin necesidad de comprometer las garantías jurídicas de su actividad y su continuidad, estas cuestiones podrían plantear una oportunidad única para mejorar y flexibilizar su funcionamiento sin tener por ello que duplicar esfuerzos. Un único análisis debidamente estructurado podría soportar la toma de decisiones estratégicas tanto desde el punto de vista de la gestión de documentos, como organizacional y de servicio a la ciudadanía.

En tanto eso no suceda, por el momento se puede concluir que en general, la gestión de los documentos esenciales ha focalizado fundamentalmente en su monitorización, conservación y protección, siempre vinculados a la seguridad ante incidentes que puedan comprometer la continuidad de la actividad de la organización.

CONCLUSIONES

Ante todo lo expuesto debiera quedar patente que aunque escasamente tratada en la bibliografía archivística española, la gestión de los documentos esenciales se encuentra intrínsecamente ligada al origen de los archivos, y es por ello que se cuenta con la base doctrinal necesaria para afrontarla. Así, el actual mandato jurídico debiera presentarse como una oportunidad para profundizar en ello desde esta perspectiva y, basándose en el corpus teórico existente, ofrecer una respuesta metodológica que permita identificar, ponderar y gestionar con objetividad los documentos esenciales de las organizaciones para la continuidad de su actividad incluso ante la emergencia.

Por ahora, la identificación de los documentos esenciales y su seguridad resultan ser la prioridad en todos los casos analizados, aunque se debe tener presente que la motivación general de esas políticas ha sido la necesidad de cumplir con

un mandato jurídico de interoperabilidad entre las administraciones públicas; por lo que cabría esperar un mayor desarrollo a nivel de cada administración en aras del propio interés de supervivencia y continuidad institucional.

La falta de arraigo de este enfoque estratégico de las organizaciones más allá de la consecución de un hito en el cumplimiento de requisitos jurídicos de gestión, podría contemplarse como una de las principales barreras para que se produzca un verdadero cambio en la gestión de documentos y acompañe realmente a la estrategia general de la organización y su negocio.

En tanto eso no suceda, la realidad estudiada plantea indefiniciones y ambigüedades que intentan resolverse desde diferentes ámbitos técnicos y sin garantías de éxito en la consecución de los objetivos fijados. La gestión de documentos esenciales debiera contar con el apoyo jerárquico suficiente para que exista total coordinación y continuidad entre políticas de gestión de documentos y las de seguridad, alcanzando a todos los niveles de la organización en su comunicación, conocimiento y evaluación. Hasta que no sea así, se dispondrá de planes, programas y políticas técnicamente correctos, pero funcionalmente coartados en su operatividad.

Por tanto, es innegable que hay mucho en juego a nivel institucional pero también a nivel archivístico, por ello se entiende necesario afrontar su estudio para asentar la toma de decisiones en materia de documentos esenciales basándose en datos de calidad y articulando una metodología en la que doctrina y negocio asienten sus preceptos e interrelaciones.

BIBLIOGRAFÍA

- AMORÓS VIDAL, Francisca; Campillo Méndez, Magdalena y Gil Almela, M^a Rosa 2016. "Los documentos esenciales de los ayuntamientos". Boletín ANABAD, LXVI, n° 3, p. 11-23.
- EMERGENCY PLANNING FOR RECORDS AND ARCHIVES SERVICES. 1999. Londres: International Records Management Trust (IRMT) - International Council of Archives (ICA).
- GASPAR MARTÍNEZ, Juan. 2006. El plan de continuidad de negocio: guía práctica para su elaboración. Madrid: Ediciones Díaz de Santos.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. 2014. "Política de gestión de documentos electrónicos: análisis del marco jurídico para su aplicación". Boletín de ANABAD, LXIV, n° 1, p.11-35.
- LLANSO I SANJUAN, Joaquín. (1993). Gestión de documentos: definición y análisis de modelos. Bergara: IRARGI, Centro de Patrimonio Documental de Euskadi.
- MAGERIT (versión 3): Metodología de Análisis y Gestión de Riesgos de los Sistemas de Información. 2012. Madrid: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. [En línea]. Disponible en: https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Documentacion/pae_Metodolog/pae_Magerit.html [Consulta: 29-10-2017]
- VITAL RECORDS AND RECORDS DISASTER MITIGATION AND RECOVERY: an institutional guide. EEUU: National Archives and Records Administration (NARA). [En línea]. Disponible en: <https://www.archives.gov/records-mgmt/vital-records#Vital> [Consulta: 29-10-2017]

UNE-ISO/TR 18128: 2014. Información y documentación. Identificación y evaluación de riesgos para sistemas de documentos. Madrid: AENOR.

UNE-ISO/TR 26122: 2008. Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos. Madrid: AENOR.

VITAL RECORDS. 2017. EEUU: ARMA International.

El archivo de la Universidad de San Juan de la Villa de Elche

CARMINA VERDÚ CANO

Jefa de Sección del Archivo Histórico Municipal de Elche

RESUMEN: Hasta 1835, en el término municipal de Elche, coexistían dos Ayuntamientos que tenían su propia gestión: el de la villa y el del arrabal o Universidad de San Juan.

La Universidad era una administración local de carácter menor que, por circunstancias históricas, se prolongó en el tiempo. Cuando se suprimió su Ayuntamiento, los papeles de su archivo pasaron al archivo de la villa. El Archivo Histórico Municipal de Elche trabaja en la reconstrucción del mismo, ya que no se conservó ordenado.

SUMMARY: Until 1835, there were two town hall's coexisting in the municipality of Elche and each one had its own management: one for the town hall and another for the *arrabal*, also known as the *Universidad* of San Juan.

The *Universidad* was a local administration of secondary importance which for historical reasons remained over a prolonged time. When this secondary town hall was eliminated, the documents of its archives were passed over to the main town hall. The Historical Archive of Elche Works toward a reconstruction of these papers because the documents were not conserved in a systematic way.

PALABRAS CLAVE: Historia local / Archivos municipales / Historia de los archivos / Inventarios / Universidad de San Juan / Administración local / Elche.

KEY WORDS: Local history / Council archive / The history of the archives / Inventory / *Universidad* of San Juan / Local administration / Elche.

EXTRAÑO Y RIDÍCULO ARRABAL

El 23 de julio de 1835, la reina Isabel II firmó el Real Decreto para el arreglo provisional de los ayuntamientos de la Península e Islas adyacentes. Este Real Decreto, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante el día 5 de agosto, no implicaba solo la reorganización municipal, sino también la convocatoria a elecciones para la renovación de esos mismos ayuntamientos. Para Elche supuso la unión de los dos Ayuntamientos que hasta ese momento coexistían en su mismo término municipal al suprimir el Ayuntamiento de la Universidad de San Juan, arrabal de la villa.

El 10 de agosto de 1835 el cabildo del Ayuntamiento de la villa de Elche reunido de forma extraordinaria¹ daba cuenta de la orden de la Gobernación Civil, de día ocho, suprimiendo el Ayuntamiento del arrabal. Esta orden, incluida en el expediente formado para la renovación del Ayuntamiento con motivo de las elecciones convocadas, manifestaba lo siguiente:

Acerca de lo extraño y ridículo que es que el arrabal de San Juan, que forma parte de la población de la misma [villa de Elche] y se halla enteramente unido a ella, sea administrado por otro Ayuntamiento pedáneo, resto del antiguo sistema feudal, y puesto que dicha corporación se suprimió en las dos épocas del gobierno constitucional, según manifiesta dicho juez, he resuelto quede suprimido dicho Ayuntamiento del citado arrabal, cuya corporación entregue a usted, con las formalidades debidas, todos los papeles que existan en su Archivo convenientes a la administración municipal y la correspondiente cuenta de la inversión de los fondos públicos².

El mismo cabildo extraordinario que da cuenta de la orden de supresión del arrabal, también recoge la obligación de proceder a la elección de nuevos concejales, formando una única corporación. Además, nombraba una comisión para recibir los papeles procedentes del archivo del arrabal.

¹ AHME. Documentación municipal. 1835. *Libro de cabildos del Ayuntamiento de la villa*. Acta de la sesión de Cabildo extraordinario de gobierno de 1835, agosto, 10, f. 68. Sign.: a 156.

² AHME. Documentación municipal. 1835. *Expediente formado para la revocación del Ayuntamiento de esta villa conforme a lo mandado en el Real Decreto de 23 de julio del corriente año*. Sign.: E 867, 12.

Dos días después³, en cabildo extraordinario de abastos, se recoge un oficio del presidente del Ayuntamiento pedáneo del arrabal de San Juan por el que manifiesta haber cumplido la orden del Gobierno Civil de la provincia para suprimir el citado Ayuntamiento del arrabal y cesado a los individuos que la componían, solicitando se nombrase a una persona para hacerse cargo de los papeles. De esta forma se cierra una institución que venía cumpliendo sus funciones durante siglos. Este proceso se había iniciado en 1812 con la proclamación de la primera Constitución y el establecimiento un régimen local que instaura una nueva planta (García, 2002, 24-26) y que permaneció en activo durante los dos periodos constitucionales, de 1812 a 1814 y de 1820 a 1823. En el caso de Elche, esta nueva planta local no se hace efectiva de forma definitiva hasta 1835 en que los dos Ayuntamientos que tenía, el de la villa y el del arrabal de San Juan, se unen en una única administración.

En el expediente⁴, anteriormente mencionado, que el Ayuntamiento de la villa de Elche forma para dar curso a la obligación electoral, se recogen también los motivos por los que se había solicitado al Gobierno Civil que los Ayuntamientos de la villa y de su arrabal sean considerados como uno único. Las razones son: que sus calles estaban unidas, sin intervalo ninguno, y que su cañería de aguas potables y sus fuentes también pertenecían a un único sistema de distribución y a un mismo término municipal. Además, se señalaba que en las dos épocas de gobierno constitucional el Ayuntamiento pedáneo de San Juan había quedado suprimido y la administración de reales contribuciones y las quintas para servir al ejército se habían concentrado, también, en unas únicas oficinas –las de la villa– según órdenes de la Intendencia y otras superioridades.

³ AHME. Documentación municipal. 1835. *Libro de cabildos del Ayuntamiento de la villa*. Acta de la sesión de 12, agosto de 1835, f. 69.

⁴ AHME. Documentación municipal. 1835. *Expediente formado para la revocación del Ayuntamiento de esta villa conforme a lo mandado en el Real Decreto de 23 de julio del corriente año*. Sign.: E 867, 12.



FOTO 1. Plano geométrico de la villa de Elche. José González. 1849

Estas argumentaciones que se presentan para justificar su unión no carecen de razón. Ambos núcleos de población pertenecían al mismo término municipal que entonces comprendía el mismo que hoy día más el de la actual Santa Pola. En palabras de Monge (2015, 17): «Elche no es sólo una ciudad. Se presenta ante el observador como un territorio, por ello, la idea de la *ciudad dispersa* compite con la de una *ager extenso* que coloniza el espacio urbano». El amplio término municipal de Elche, caracterizado por su hábitat disperso ocupado por pequeños núcleos a modo de antiguas alquerías que dependían de la villa, irá abriendo una dualidad entre campo y ciudad que se consolida a fines del siglo XIX. Sin embargo, dentro de este amplio término con su población diseminada existía la peculiaridad de tener dos poblaciones distintas con dos Ayuntamientos, el del *raval* y el de la propia villa, separados por unos pocos cientos de metros.

Otra de las razones que se argumentan es que en las dos épocas constitucionales ambos Ayuntamientos se habían unido. Efectivamente, había sido así, tal y como manifiesta Andreu (2006, 244):

La nueva organización de la administración local impulsada por las Cortes de Cádiz, a pesar de multiplicar el número de ayuntamientos, también significó la pérdida de la autonomía de aquellos núcleos que dependían únicamente en lo civil y criminal de otras poblaciones mayores. Tal era el caso del ayuntamiento económico de la Universidad de San Juan del Arrabal.

El Decreto del 6 de agosto de 1811 de abolición de los señoríos tuvo importantes consecuencias para Elche porque supuso el primer paso hacia su independencia. Además de que se abole el derecho de los señores jurisdiccionales a nombrar los oficios municipales, también supone la uniformidad para que todos los municipios puedan ser provistos de la misma manera. El 6 febrero del año siguiente se dio la orden para que se inventariasen los procesos, expedientes y documentos que existían de oficio en el raval⁵ y en sesiones sucesivas recogidas en los libros de actas se va relatando el complejo trabajo que supone para el escribano, ya que se han traído todos los documentos procedentes del ayuntamiento suprimido. Meses más tarde se declararon nulos estos procedimientos al haber actuado la villa sin consultar con la superioridad (Andreu, 2006, 243), por lo que los papeles y efectos del Ayuntamiento del *raval* tuvieron que ser reintegrados. A pesar de eso, la villa se anexiona el Ayuntamiento de la Universidad de San Juan, mientras que el caserío de Santa Pola pasó a tener un nuevo Ayuntamiento por el tiempo que duró el periodo constitucional.

Esta situación volvió de nuevo a cambiar a partir del Trienio Liberal y restituirse el gobierno municipal a la misma situación de 1814. En este caso no tenemos más noticias con respecto al archivo de la Universidad de San Juan que las referidas al nombramiento del secretario suplente de San Juan y sobre la compra de la escribanía puesto que están juntos los dos pueblos⁶ y había aumentado el trabajo.

La villa también había argumentado al Gobierno Civil que ambos núcleos de población tenían la misma cañería para las fuentes. Esto no era una cuestión menor. La necesidad de traer agua que se pudiera beber, ya que el río Vinalopó porta agua salobre, junto con la escasez de precipitaciones y el aumento demográfico a lo largo del siglo XVIII, provocó que la situación fuera muy dramática. Hay varios intentos por traer aguas de fuentes de Aspe que no dan resultado (Torres, 2017), hasta el proyecto e iniciativa con éxito del obispo Tormo (Martínez, Mejías, 2009) que proporciona a la población, por fin, las denominadas «aguas dulces» en contraposición a las «aguas saladas» utilizadas para el riego.

⁵ AHME. Documentación municipal. 1812. *Libro de cabildos del Ayuntamiento de la villa*. Acta de la sesión de 6, febrero, de 1812, f. 18 v. Sign.: a 137.

⁶ AHME. Documentación municipal. 1820. *Libro de cabildos del Ayuntamiento de la villa*. Sign.: a 145, f. 85.

UN PUEBLO DENTRO DE OTRO PUEBLO

Además de los argumentos que hasta ahora hemos visto, el Ayuntamiento de la villa solicita la supresión del arrabal por el siguiente motivo:

En dicho arrabal de San Juan existe al presente un Ayuntamiento pedáneo que es una monstruosidad política, resto del antiguo y odioso sistema feudal abolido felizmente en nuestra España por las sabias leyes de nuestros reyes y señores⁷.

La aljama morisca, origen de este arrabal de San Juan o la Universidad del mismo nombre, hunde sus raíces en la Edad Media y el proceso que se establece tras la conquista feudal. Se reparten las tierras y las casas a los conquistadores cristianos y se reduce a los mudéjares a un barrio apartado de la villa, la morería. Las tierras se dividen en *Franc*, *Magram* y *Donadiu*, correspondiendo a los mudéjares las tierras del *Magram*, a la ribera derecha del río Vinalopó (Gil, 2006, 180-181). Para regar estas tierras se les concede un partididor de agua, el de Marchena que derivaba el agua de la Acequia Mayor, la acequia madre, a la otra ribera del río, a las tierras del *Magram* (Guinot y Selma, 2003, 37-39). De esta manera queda separadas las dos poblaciones y las huertas que se les asigna con su agua correspondiente.

De este periodo no se conserva documentación y las noticias acerca de la gestión de la aljama nos llegan por algunos documentos de la villa o de otros archivos.

Tal y como lo explica Torres en su libro *Evolució del mapa municipal valencià* (1999, 41) encontramos dos tipos de municipios: las villas, donde se ejercía la jurisdicción suprema y *els llocs*, donde se ejercía una jurisdicción menor. Dentro de las jurisdicciones inferiores encontramos las comunidades mudéjares y las morerías, con una evolución distinta. Otro tipo de núcleos urbanos como los denominados: *carrers*, *ravals*, *alqueries*, *llogares*, *heretats* o *masades*, no tenían ningún tipo de jurisdicción.

Las universidades forman parte de una problemática más compleja porque en la Corona de Aragón, universidad es sinónimo de corporación, municipio.

⁷ AHME. Documentación municipal. 1835. *Expediente formado para la revocación del Ayuntamiento de esta villa conforme a lo mandado en el Real Decreto de 23 de julio del corriente año*. Sign.: E 867, 8 v.



FOTO 2. El antiguo Ayuntamiento de la Universidad de San Juan

Las morerías pasaron a ser tras la conversión de los moriscos en universidades semejantes a las cristianas. A partir del siglo XVI, por tanto, el término universidad, según Torres (1999, 44) pasará a denominar un tipo de municipio con competencias menores que las de las villas y ciudades, formado por un núcleo de población de realengo o señorial que solo disfrutaba de la jurisdicción inferior normalmente la alfonsina. A partir de este momento se crean numerosas universidades, al mismo tiempo que también este estatus podía suponer un paso hacia su independencia, al conseguir el privilegio de villa. En otros casos, las universidades continuaron funcionando hasta la Constitución de 1812 que unificó el régimen municipal en todo el estado.

Ahora bien, tal y como lo describe el propio Torres (1999, 35-36) sobre el proceso de desarrollo de las universidades:

Açò va provocar alguns problemes després del 1609, arran de l'expulsió dels moriscos i el repoblament de les moreries. Els nous repobladors cristians volien que continuaren les antigues universitats de les moreries, mentre que les ciutats i viles consideraven absurd que, en un mateix nucli urbà, hi haguera dos municipis, motiu pel

qual feren tot el posible per agregar-les. Algunes viles ho aconseguirien en el segle XVII, altres, com Elx, no ho va aconseguir fins el 1835, quan se suprimí definitivament l'antiga universitat de Sant Joan.

En 1470, Gutierre de Cárdenas fue compensado por su mediación en el casamiento de la princesa Isabel de Castilla con el príncipe Fernando de Aragón recibiendo como premio las ciudades de Elche y Crevillente, sus términos y sus habitantes. Los privilegios concedidos anteriormente por los reyes de Aragón a la ciudad entraban en contradicción directamente con los poderes que en principio se habían dado a Cárdenas en la carta de donación de Isabel la Católica (Ruiz, 1981, 43 y ss.). A partir de este momento la ciudad y el señorío abren un periodo de conflicto que no terminaría hasta 1835 y en esto tuvo que ver la forma en que se implantó en el arrabal.

En Elche, la sublevación de las Germanías, de 1519 es aplastada con fuerza provocando una situación muy complicada. De hecho, después de 1574 la villa promueve un interminable pleito de incorporación a la Corona, que se convertirá en la piedra de toque de los propósitos de la monarquía con respecto a la uniformización política.

Tras la expulsión de los moriscos se llevó a cabo la repoblación del *raval*. Jorge de Cárdenas, señor de Elche, recibió todas las tierras, casas y aguas que anteriormente poseían, tanto en el arrabal como en su entorno y eso lo convirtió en propietarios de casi la mitad del término. Al repoblarse con nuevos pobladores dio una Carta Puebla, en la que además de reconocer todo lo que le pertenece, establece un *Consell* y da otras medidas que le permitan organizar una administración local, aunque su jurisdicción sea menor. Así, como la Universidad de San Juan no disponía de bienes propios se le hacía merced por las tierras propiedad del señor, que en realidad no eran sino bienes robados a los moriscos.

El Ayuntamiento de la Universidad de San Juan durante los siglos XVII y XVIII, tal y como lo expresa Ruiz (1981, 68-69), se convirtió en «una quinta columna de la penetración señorial en Elche» ya que se trataba de un Ayuntamiento creado *ex novo*, independiente y dominado por el señor, sometido a su poder jurisdiccional. De esta manera, se creó, además, una división social entre los habitantes del arrabal y de la villa.

QUE SE ENTREGUEN TODOS LOS PAPELES

El calificado como «extraño y ridículo arrabal» o «monstruosidad política» no es sino producto de su propio devenir histórico que ha quedado reflejado en los documentos, puesto que los archivos no permanecen al margen de los acontecimientos y son consecuencia del funcionamiento y evolución de las instituciones o personas que, de forma natural, los producen (Seco, 2016, 83).

El mismo cabildo extraordinario que el 10 de agosto de 1835 declaró suprimido el arrabal de San Juan nombró una comisión formada por el síndico procurador general y el secretario para que formasen el oportuno expediente⁸ para transferir los fondos del archivo al de la villa.

Desconocemos hasta el momento cómo fue el traslado de esa documentación, pero Pedro Ibarra, historiador y archivero, en su libro *Elche. Materiales para la historia* (1926, 235-236), sí nos informa de que la documentación fue depositada en los desvanes de la Casa Capitular. A partir de aquí sufrieron la misma suerte de desmembración y abandono que el resto de documentos.

Unos años más tarde, algunos de estos documentos trasladados en 1835 aparecen descritos en el Inventario del Archivo Municipal redactado por Ramos (1974).

En 1979, se defendió una memoria de licenciatura en la Universidad de Alicante con el título *Catálogo de documentos sobre la universidad de San Juan conservados en el Archivo Municipal de Elche*. Su autora, Manuela Andreu (1979), era en ese momento trabajadora del archivo y el director de esta memoria de licenciatura el propio Archivero-Bibliotecario Rafael Navarro Mallebrera. Ambos, por tanto, conocían bien la situación. En la introducción de ese trabajo Andreu dice que en el inventario de Alejandro Ramos, la persona que antecede a Rafael Navarro a cargo del archivo, se hacía mención a que en una dependencia municipal existía documentación de la Universidad que ellos procuraron hallar y fue el origen de su trabajo. Así, afirma que se encontraron «160 legajos con más de 1400 documentos, presumiblemente inéditos» (Andreu, 1979, 15-16), entre los que la autora hace una selección de 670 de ellos referidos en su mayor parte a la Universidad.

No podemos comprender lo que sucedió entonces y cuál es el estado actual de organización de la documentación del Archivo Histórico Municipal de Elche (AHME) si no nos acercamos también lo que sucedió desde la última mitad del siglo XIX y el papel de Pedro Ibarra, tanto como historiador, persona que quería documentar la historia de Elche más completa reuniendo una gran colección de documentos, y como archivero municipal.

El hecho de que la colección Ibarra ingresara de forma desmembrada tras su muerte tuvo otras consecuencias que todavía heredamos: todos los documentos se mezclaron, sin atender a su origen. Además, también se rompió el sistema utilizado para organizarlos ya que Pedro Ibarra utilizaba un sistema de clasificación por letras, tanto para su colección particular como para el inventario de los documentos en los años que fue archivero municipal, con lo cual resultaba muy complicado conocer la procedencia de cada uno y muy difícil establecer una clasificación, por no hablar de los interrogantes acerca de su la historia archivística de los mismos, con tantas idas y venidas de los documentos.

⁸ AHME. Documentación municipal. 1835. Libro de cabildos. Cabildo extraordinario de gobierno de 1835, agosto, 10. Sign.: a 156. ff. 68.

Es por eso, que hace algunos años el AHME comenzó la minuciosa tarea de reconstruir la colección de Pedro Ibarra a través de las signatures (Verdú, 2013) con el objeto de ir organizando los documentos por su fondo correcto, emplear una clasificación adecuada y conocer su alcance. El hecho de establecer este orden ha posibilitado que ahora podamos comenzar a enfrentarnos también a un fondo del que no disponemos de tanta información, como es el de la Universidad de San Juan.

La cuestión no es nueva. La reconstrucción del orden originario, dice Lodolini (1993, 151), es el único método válido de ordenación de archivo. De modo que, para responder convenientemente a este concepto, se debe construir cómo se han producido de manera natural. Otros métodos, como las selecciones o misceláneas, solo constituyen una suma de documentos.

En el trabajo que está llevando a cabo el AHME estamos en fase de poder distinguir entre ese conjunto de documentos de múltiples procedencias cuáles proceden de la administración de la Universidad de San Juan.



FOTO 3. Inventarios del archivo de la Universidad de San Juan, 1726 y 1768

La forma de comenzar a desbrozar la documentación no podía ser otra más que a partir de sus inventarios. Inventarios, por cierto, pertenecientes a la colección Ibarra.

Se conservan tres inventarios de la Universidad: 1726, 1768, y el último de 1835. El *Inventario de los papeles que se encuentran en el archivo de la universidad de San Juan*⁹, lleva cosidos los realizados en 1726 y en 1768. Los tres inventarios se realizan por motivos diferentes, pero como el resto de documentación, no están exentos de condicionantes históricos.

El primero, 1726, parte de una orden del abogado de los Reales Conejos y Gobernador General de la villa y su marquesado para que se inventarían autos, procesos, manos de cuentas, libros de cabildos y demás papeles e instrumentos que se hallan en el archivo de esta universidad para el buen régimen. El motivo era la sustitución en el cargo de procurador general de Carlos Antón a Diego Pascual, por ende, la nueva persona que tomaba posesión en el empleo había de estar enterada de toda la documentación de la que disponía y se había de entregar el inventario.

El siguiente inventario, 1768, se hace por una cuestión bien singular, en la que subyace el trasfondo de conflicto ambas administraciones locales. El motivo era que se habían sacado algunas cuentas de la sal y del equivalente, en forma de borradores, sin permiso. Para que no sucediera más, se dio la orden de hacer tres llaves distintas para el armario de documentos, cada una en poder de un cargo (regidor decano, procurador síndico y escribano), y el inventario también había de guardarse en ese armario. El problema era que para hacer el repartimiento del equivalente ambos Ayuntamientos habían de juntarse y trabajar con los borradores. El que se hubieran sacado previamente generaba mucha desconfianza, como otras muchas circunstancias que aparecen en los documentos cuando ambas administraciones han de realizar gestiones en común.

El inventario de 1835, no sabemos si realizado antes o después del traslado de los fondos, es en realidad un borrador. Su gradía es muy rápida, no está bien redactado y, además, tiene muchas lagunas, poniendo, a veces, el número de legajo, pero no lo describe dejando el espacio en blanco, por lo que no disponemos de toda la información. De hecho, el título que lleva no es inventario, sino «índice», es decir, es una relación somera de documentos.

PAPELES DEL ARRABAL

M. Andreu (1974) seleccionaba en su memoria de licenciatura un total de 670 documentos, aunque no todos ellos, como hemos dicho, proceden de la Universidad, sino que hay también documentos de la colección Ibarra recogidos en la administración señorial o bien del propio Ayuntamiento de Elche. En el actual catá-

⁹ AHME. Fondo de la Universidad de San Juan. 1726-1768. *Inventario de los papeles que se encuentran en el archivo de la Universidad de San Juan*. Sign.: H 46, 1.

logo automatizado del AHME, hay menos entradas en este fondo que las ofrecidas por M. Andreu, si bien el proceso no ha acabado y este número es susceptible de aumentar. Sí sabemos que no se han conservado todos los documentos conforme al último inventario, pero todavía no podemos calibrar las pérdidas.

Esta tarea de reconstrucción tiene sus dificultades. De hecho, el propio Loldolini (1993, 161) lo plantea así de manera teórica:

Por cuanto implica el conocimiento de la ordenación, de la estructura, de los métodos de funcionamiento, de los procedimientos, y correspondientes variaciones en el tiempo de cada uno de estos elementos de cada entidad u oficina productora.

Además, de forma práctica, nos hemos encontrado con una dificultad añadida y es que los documentos estaban enlegajados pero únicamente se ponía el olim en el primero, con lo cual una vez rota la ordenación es laborioso poder concretar la procedencia porque, en algunos casos, no solo hay que cotejar con el inventario de San Juan, sino también con los de la villa o con la colección Ibarra.

Un argumento más que la villa había esgrimido para pedir la supresión del Ayuntamiento de la Universidad era que «la administración de dicho arrabal, en todos los ramos, jamás ha estado separada de esta villa»¹⁰.

Pero esto no es así. Andreu (2006, 230) lo resume de esta manera:

Desde su creación, este ayuntamiento económico ejerció la mayor parte de sus actividades con total independencia con respecto a las autoridades de la villa, con su arca, depositarios de dichos propios y contador de los mismos. Tenía un reglamento del consejo para la dotación de juntas de fiestas, gastos ordinarios y extraordinarios y ordenanzas particulares para el territorio de la universidad, distintas a las de la villa. Sus cargos públicos, de los que hablaremos en su momento, ejercían la jurisdicción económica en el distrito de la universidad, en cuya extensión les estaba prohibido a los regidores y diputados del ayuntamiento de la villa practicar gestión alguna, y menos aún, entrar en la misma en forma de ayuntamiento.

Sin haber llegado al estudio de los tipos documentales todavía, lo que sí podemos hacer es una interpretación del fondo que se está trabajando, paralelo al estudio de los inventarios, fondo que no se puede entender sino a través de la propia historia de la Universidad.

¹⁰ AHME. Documentación municipal. 1835. *Expediente formado para la revocación del Ayuntamiento de esta villa conforme a lo mandado en el Real Decreto de 23 de julio del corriente año*. Sign.: E 867-12, f. 7 v.

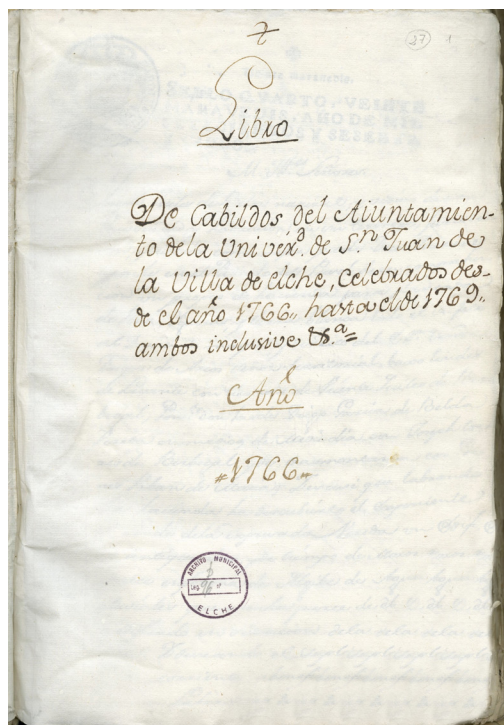


FOTO 4. Libro de cabildos del Ayuntamiento de la Universidad de San Juan, 1766

Hay que destacar en primer lugar la singularidad de este fondo porque es el único que se conserva de los que se suprimieron tan tarde ya que en otros casos perdura únicamente hasta primeros del siglo XVIII, como es la Universidad Foránea de Tarrasa (1562-1715) o Mallorca (hasta 1718), según datos del Portal de Archivos PARES¹¹. En otros casos, aparece recogido como la primera definición equiparable a municipio, no como una entidad menor que surge en el siglo XVI tras el decreto de conversión.

El fondo de la Universidad de San Juan abarca cronológicamente todo el siglo XVIII y llega hasta 1835. Es cierto que hay documentos anteriores, pero de carácter aislado o son copias posteriores de algunos documentos que hoy se han perdido. Entre estos primeros documentos se encuentra el *Llibre del Mostassaf*, de 1610. Para Cano (1995, 19-20) este documento es:

¹¹ <http://pares.mcu.es/>

el document fonamental si volem apropar-nos a la vida quotidiana de la vila d'Elx o a la del Raval, car hi podem seguir totes les activitats econòmiques, descrites al detall, amb tots els productes que es fabricaven, de la manera com eren fets, i quan i a quin preu es venien aquests i els que s'importaven.

Tal y como aparecen en los inventarios, desde el primero de 1726, las principales series documentales y algunos documentos sueltos son: Cuentas de claverías mayores, claverías de pobres, cuentas de los granos del pósito, cuentas del equivalente, libros de remates de las regalías de la Universidad y propios de los pobres, obligaciones y fianzas de dichos arrendamientos, Sitiadas y manos de consejo y de cabildos, libros racionales y pagos que hace la Universidad y libramientos que despachan los claveros, procesos y otra documentación general formadas por algunas copias y cartas.

El inventario de 1778 amplía la documentación. Además de continuar con las series, añade otras como las cuentas de los Saladares, cuentas de la sal, ordenanzas para la leva y documentación de quintas, libros de censos y propiedades de la administración de pobres, libros del Montepío, ordenanzas dadas por Felipe V en 1742, las haciendas de vecinos de la Universidad, cuentas de la carne, el propio inventario del archivo de 1726, cuaderno de los vecinos que regaban con el agua de los azudes de Marchena y poseían tierras en la huerta del Magram o libros de penas de cámara etc.

En el inventario de 1835 queda fijada la estructura de los fondos definitiva antes de su traslado, formada por los 49 legajos que contienen los de los inventarios anteriores.

Al mismo tiempo que el AHME está trabajando en identificar todos los documentos del fondo de la Universidad, estamos estableciendo un modelo de clasificación que todavía no es definitivo, pero del que podemos aportar las principales series.

Relativas al gobierno de la Universidad, disponemos de los Libros y Cuadernos de Actas, documentos sobre cargos municipales, correspondencia: memoriales, decretos y órdenes presentados a la Universidad y los inventarios del Archivo.

Series sobre contabilidad: Cuentas de la clavería mayor, cuentas de propios y arbitrios, juntas de propios y arbitrios, las regalías y los arrendamientos de estas.

En cuanto a contribuciones encontramos: equivalente (repartimientos y cuentas y listas cobratorias), sal (padrones y cuentas), administración de pobres (cuentas y censos), otras contribuciones como vino, millones, cuartel... y amillaramientos.

En documentación sobre población encontramos relaciones de vecinos y, por último, la serie de quintas.

Este fondo singular, como vemos, puede reunir la documentación de una administración local reducida, con sus peculiaridades. Pero, además el hecho de que existiera otro Ayuntamiento nos hace matizar algunos aspectos sobre la forma en que son producidos los documentos.

En los Libros de Actas, no hay inferencia en los asuntos territoriales que trata cada una de las administraciones, cada Ayuntamiento tiene su autoridad en sus asuntos y en su propio territorio.

Hay otro tipo de series que se trabajan de forma separada, la villa por un lado y el arrabal por otro, pero todo apunta a que había por encima una administración común. Por ejemplo, en las cuentas del equivalente cada Ayuntamiento hace sus padrones y es responsable de la contabilidad, pero parece que hay una depositaria común para ambas que recoge el dinero. Sin embargo, con las cuentas de la sal no sucede así porque cada administración lleva el dinero recaudado al alfolí de Alicante.

Otro caso de gestión particular serían los bienes de propios, mencionados con anterioridad, que como el arrabal no dispone de ellos, son regalías del señor. Por último, hay series que no existen en villa como son las cuentas de la administración de pobres.

En cualquier caso, el trabajo de recomposición del archivo de la Universidad de San Juan está en proceso. No creemos haber llegado al final de la identificación de todos los documentos pertenecientes a ese fondo, ni mucho menos podemos hablar del estudio de las series y tipos documentales. Ahora bien, de lo que sí estamos seguros es de la singularidad de este archivo que estamos dando a conocer, singularidad desde más de una perspectiva que requiere todo el esfuerzo por su difusión.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ANDREU PUJALTE, M. (1979). *Catálogo de documentos sobre la Universidad de San Juan conservados en el Archivo Municipal de Elche* (Memoria de licenciatura). Alicante: Universidad.
- ANDREU SÁNCHEZ, J. (2006). El final del Antiguo Régimen. En M. Ors (ed.): *Elche, una mirada histórica* (pp. 229-255). Elche: Ayuntamiento.
- CANO I IVORRA, M.A. (1995). *El Llibre del Mostassaf d'Elx. Edició crítica i estudi lingüístic*. Alacant, Elx: Institut de Cultura Juan Gil Albert, Ajuntament.
- GARCÍA ROJAS, A. (2002). La administración local en el constitucionalismo histórico español. *Anales de la Facultad de Derecho de la Universidad de La Laguna*, nº 19, pp. 23-40.
- GARCÍA TORRES, A. (2017). Sequía y abastecimiento de agua potable en las comarcas alicantinas del Baix Vinalopó: Algunos proyectos fallidos durante el siglo XVIII. En A. García, R. Tribaldos, M. García (eds.): *Economía, política y sociedad en Iberoamérica (siglos XVI-XIX)*. Alicante: Universidad.
- GIL FERNÁNDEZ, A. (2006). De la conquista a la Germanía. En M. Ors (ed.): *Elche, una mirada histórica* (pp. 169-193). Elche: Ayuntamiento.

- GUINOT RODRÍGUEZ, E. y SELMA CASTELL, S. (2003). *Las acequias de Elche y Crevillente*. Valencia: Generalitat.
- IBARRA RUIZ, P. (1926). *Elche. Materiales para su historia*. Cuenca: Talleres tipográficos Ruiz de Lara.
- LODOLINI, E. (1993). *Archivística. Principios y problemas*. Madrid. ANABAD.
- MARTÍNEZ ESPAÑOL y G. MEJÍAS LÓPEZ, F. (2009). La conducción de aguas entre Aspe y Elche: 1785-1789. ¿...Y por qué no un blog...? Recuperado de <http://www.yporque-nounblog.com/2009/05/la-conduccion-de-aguas-entre-aspe-y.html>
- MONGE JUÁREZ, M. (2015). *Agua, tierra y capital. La construcción de una ciudad contemporánea. Elche, 1884-1903*. Elche: Universitat Miguel Hernández.
- RAMOS FOLQUÉS, A. (1974). *Inventario del Archivo municipal de Elche*. Elche: Ayuntamiento.
- RUIZ TORRES, P. (1981). *Señores y propietarios. Cambio social en el sur del País Valenciano: 1650-1850*. Valencia: Institución Alfonso el Magnánimo.
- SECO CAMPOS, I. (2016). El documento de archivo municipal contemporáneo: Método y modelo de Análisis. En: *Boletín ANABAD*, LXVI, nº 1.
- TORRES I FAUS, F. (1999). *Evolució del mapa municipal valencià*. Simat de la Valldigna: La Xara.
- VERDÚ CANO, C. (2013). La col·lecció de Pere Ibarra en l'Arxiu Històric Municipal d'Elx. *La Rella* (26), pp. 115-122.

Un horizonte innovador: la gestión documental “inteligente”

NACHO ALAMILLO DOMINGO

Abogado, CISA, CISM, COBIT 5-f, ITIL v3-f

JAVIER HERNÁNDEZ DíEZ

*Subdirector General de Tecnologías y Servicios de Información. Ministerio de la Presidencia
y para las Administraciones Territoriales*

ISABEL MEDRANO CORRALES

*Jefa de la Unidad de Archivo y documentación de la Agencia de Obra Pública
de la Junta de Andalucía*

RESUMEN: Las normas de administración electrónica y transparencia sitúan a los servicios de Archivos en un papel clave. Para ofrecer una respuesta **óptima** resulta imprescindible que los nuevos expedientes administrativos electrónicos y la información documental relativa a los mismos, estén enriquecidos con los valores sintácticos y semánticos de sus datos estructurados. El empleo combinado de determinadas tecnologías y procedimientos ayudarían a incrementar y automatizar las operaciones precisas para hacer realidad las promesas del acceso a la información pública y su reutilización.

PALABRAS CLAVE: Gestión documental, Archivos, Documentos electrónicos, Evidencias digitales, Información pública, Inteligencia, Transparencia, Administración electrónica, Interoperabilidad semántica, Reutilización.

TITLE: An innovative horizon: “smart” records management

ABSTRACT: Electronic government and transparency regulations assign Archive services a paramount role. To offer an optimal response it is imperative that the new electronic administrative files and the corresponding documental information are enriched with the syntactic and semantic values derived from their structured data. The combined use of certain technologies and procedures would help to increase and automate the operations needed to make real the promise of access and reuse of public information.

KEYWORDS: Records management, Archives, Electronic records, Digital evidences, Public information, Intelligence, Transparency, e-Government, Semantic interoperability, Information reuse

“Y ocurre que los procesos de la gestión documental electrónica no son otros que las funciones que hasta ahora los archiveros tenían como propias y ahora van a ser compartidas, porque existe voluntad de producir, mantener y utilizar documentos auténticos, fiables, íntegros y disponibles. Hasta el punto que la Archivística ha dejado de ser una disciplina solo para los archiveros.”

Antonia Heredia.

Discurso de ingreso en la Real Academia de Nobles Artes de Antequera titulado “Entre la nostalgia de la tradición y el mito de la modernidad”, 2014

1. INTRODUCCIÓN

La crisis económica y de credibilidad política hace surgir la gobernanza como forma de buen gobierno, promoviendo el equilibrio entre el Estado, la sociedad civil y el mercado de la economía. A este propósito responde que en la última década se haya ido conformando un marco normativo que conjuga administración electrónica, transparencia y reutilización de la información pública. Un nuevo escenario que requiere un cambio de cultura en los cargos políticos y empleados públicos que consiga hacerlos más receptivos a facilitar el acceso a la información pública; así como el apoyo presupuestario para que las administraciones públicas puedan implantar sistemas de gestión documental y tutelar sus archivos con solvencia. No podrá alcanzarse una verdadera transparencia si los documentos administrativos, en papel y electrónicos, que son los garantes de derechos y obligaciones, no están correctamente gestionados para que puedan ponerse a disposición de la ciudadanía cuando sean requeridos, o puedan difundirse –los documentos o sus metadatos– de acuerdo con el principio de publicidad activa. Con total seguridad ninguna administración pública en España

estaría en condiciones de dar una respuesta óptima a un uso intensivo por parte de la ciudadanía de su derecho de acceso a la información pública.

La reciente Ley de Procedimiento Administrativo mantiene la misma definición de expediente administrativo que figura en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales: *el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa*. No obstante, el hecho de que la tramitación sea electrónica y, por tanto, los expedientes administrativos sean electrónicos aporta una nueva dimensión al concepto. Sabemos cómo se conforma un expediente administrativo compuesto por documentos administrativos electrónicos. Pero ¿qué son las actuaciones administrativas electrónicas y cómo se integran en el expediente? Lejos de pretender ofrecer soluciones magistrales, trataremos de abrir un espacio de reflexión en torno a la gestión de las evidencias que producen dichas actuaciones.

Son dichos expedientes administrativos electrónicos y la información documental relativa a los mismos, los objetos sobre los que se propondrá una gestión innovadora orientada a incrementar y automatizar las operaciones precisas para hacer realidad la promesa de la administración electrónica y del acceso a la información pública, así como procurar su explotación y conservación permanente.

En una situación de austeridad presupuestaria –cuyo fin no se atisba– es imprescindible explorar propuestas creativas que sin requerir grandes inversiones produzcan un alto impacto en la ampliación y mejora de los servicios fundamentados en la gestión documental: publicación de información pública reutilizable considerando las prioridades de los agentes de interés, puesta a disposición de los ciudadanos de sus documentos públicos, automatización en la preservación de datos personales contenidos en documentos... A este conjunto de propuestas le hemos llamado para una gestión documental inteligente, no porque en sí la gestión documental no lo sea, sino para poner énfasis en que el empleo combinado de determinadas tecnologías y procedimientos puede enriquecer con una inteligencia extra a los sistemas de gestión documental.

2. LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LOS ARCHIVOS

Desde finales del siglo pasado hemos asistido a un proceso acelerado de adopción de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), que combinado con otros factores ha dado lugar a la que se ha dado en denominar Sociedad de la Información (Castells, 1996).

Este proceso ha afectado, como no podía ser de otra forma, con especial relevancia al funcionamiento de las entidades del sector público y, en especial, de las Administraciones Públicas, que de forma progresiva ha ido adecuando su funcionamiento a nuevos soportes informacionales y modos de relación con ter-

ceros. Desde la aprobación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC), que tímidamente prevé la posibilidad de emplear las TIC en la actividad administrativa y en las relaciones con los ciudadanos, las entidades que integran el sector público han iniciado un lento proceso de transformación digital, que se encuentra lejos de haber culminado.

Dicho proceso se ha ido reflejando en sucesivas reformas legales, como la producida en la propia LRJPAC, casi veinte años después de su promulgación, por Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, que incluyó la regulación del registro electrónico y de la notificación electrónica, así como la posibilidad de sustitución de la aportación de certificados por la cesión de los datos correspondientes, y de imponer la obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración en determinados casos; ley que, por cierto, también reguló el uso de las TIC en el ámbito de actuación de notarios y registradores, modificando la Ley de 28 de mayo de 1862, del Notariado, a los efectos del instrumento público electrónico –que hasta la fecha se ha aplicado exclusivamente a las copias de las matrices de escrituras y actas así como, en su caso, a la reproducción de las pólizas intervenidas, y modificó la Ley 230/1963, de 28 de diciembre, General Tributaria, para regular las notificaciones telemáticas en el ámbito tributario. Posteriormente, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, recibiría y ampliaría las posibilidades de uso de las TIC en el ámbito de la gestión tributaria.

Más importante fue la aprobación de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (LAE), que ya apostó por una imposición generalizada de la obligación de uso de la TIC por parte de las Administraciones Públicas, consagrando los correspondientes derechos subjetivos de los ciudadanos (Cotino, 2010), y estableciendo una regulación suficientemente completa para sustentar la actuación administrativa de forma íntegramente electrónica y, más en concreto, realizar procedimientos administrativos formalizados. Dicha normativa fue posteriormente completada por los Reales Decretos 3/2010 y 4/2010, ambos de 8 de enero, dictados con carácter básico al objeto de desarrollar los necesarios aspectos de seguridad e interoperabilidad que exige la implementación del nuevo “modelo de administrar” (Martínez, 2009).

Aunque no se puede afirmar que dicha ley tuviera un éxito completo en la adopción de las TIC en la actividad administrativa, en especial debido a su deficiente modelo de *enforcement* (Gamero, 2016, 125-126), se erigió en norma común con respecto a todas las restantes normas sectoriales aplicables a las Administraciones Públicas, completando las lagunas legales que se pudieran producir, como por ejemplo en el caso del procedimiento de contratación, en atención a la función constitucional del procedimiento común. Más éxito, desde luego,

cabe atribuir a la normativa tributaria, especialmente desde la aprobación del importante Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos, que ha logrado –a través de la obligación de relación electrónica de los sujetos obligados con las Administraciones Tributarias– una extensión sin precedente del uso de las TIC en la gestión pública, y por parte de los ciudadanos.

Ciertamente, muchas otras Administraciones Públicas, en especial en el ámbito local, han quedado rezagadas en la incorporación de estas técnicas, entre otros motivos, por la grave situación de crisis financiera por la que ha atravesado España, y que precisamente se inicia coincidiendo con las fechas de aprobación de la LAE.

El proceso de adopción de las TIC por las Administraciones Públicas se ha intensificado aún más mediante la denominada “reforma del sector público” impulsada a partir de los trabajos de la Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas (CORA), en un marco evidente de reducción del gasto operacional del sector público negociado con los acreedores de la deuda pública, reforma que se sustancia a través de la fusión y posterior separación de la LRJPAC y la LAE, que resulta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC) y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).

Quizá la novedad más importante de la reforma del sector público es la definitiva imposición de la obligación legal de realizar la actividad administrativa y, en concreto, el procedimiento administrativo, de forma íntegramente electrónica, algo que se plantea, por cierto, en términos de requisitos de validez de las citadas actuaciones. Y es precisamente en desde este momento que se intuye la extraordinaria relevancia de los documentos electrónicos para la administración electrónica.

En efecto, dada la sujeción del ejercicio de las actuaciones administraciones al principio general de la escritura plasmado en los artículos 26 y 36 de la LPAC –algo que no sucede, como es obvio, en el caso de la actividad material–, el proceso de adopción progresiva del procedimiento electrónico ha conllevado de forma implícita la también progresiva regulación de las características y del uso del documento electrónico, así como del expediente electrónico y su posterior archivo, también electrónico.

La novedad no es sólo, como inicialmente pudiera parecer, la necesidad de adoptar estos instrumentos, sino que en realidad es mucho más profunda, y supone la aparición de una nueva misión de servicio público en relación con los archivos de las entidades del sector público, que además es central al funcionamiento del sistema diseñado por la reforma del sector público. Dicha misión

de servicio público no es otra, en la LPAC, que poner a disposición de cualquier entidad tramitadora de un procedimiento administrativo los documentos que de otro modo debería aportar el interesado.

Y es que el actualmente vigente artículo 53.1.d) de la LPAC, recoge el derecho “a no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas”, derecho que supone una clara ampliación sobre el inicialmente reconocidos en el artículo 35.f) de la LRJPAC, que se refería a los documentos que se encuentren en poder de la Administración actuante –y que aun así fue objeto de un muy escaso grado de cumplimiento (Rams, 2008, 383 y ss.)– y en el artículo 6.2.b) de la LAE, que era un derecho de ejercicio condicionado, en el caso de las Comunidades Autónomas y las Entidades que integran la Administración Local, a la disponibilidad presupuestaria (Cotino, 2010, 217 y ss.).

El ejercicio de este derecho, que se desarrolla en el importante artículo 28 de la LPAC, exige ineludiblemente de la existencia de los correspondientes archivos electrónicos, desde el momento de creación o recepción de los documentos por parte de las Administraciones Públicas, archivos que deben ofrecer determinadas garantías mínimas, contenidas en el artículo 46 de la LRJSP, aplicable a la fase activa de la documentación, y en el artículo 17 de la LPAC, aplicable sólo a expedientes de procedimiento administrativo finalizados y, por tanto, durante la fase de vigencia.

En este sentido, el artículo 46.1 de la LRJSP, que se ubica sistemáticamente en la regulación del funcionamiento electrónico del sector público, ordena que “todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando no sea posible”; mientras que el artículo 17.1 de la LPAC establece, dentro de las normas generales de actuación, que “cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable”.

Ciertamente, sólo si los documentos electrónicos se encuentran en los correspondientes archivos resulta posible cumplir con el mandato legal anteriormente presentado, y satisfacer el correspondiente derecho del ciudadano, pero más aún, únicamente será posible cumplir con esta misión de servicio público si dichos archivos se gestionan adecuadamente, y en dicha gestión será preciso, como veremos, adoptar un enfoque archivístico y tecnológico que permita tratamientos inteligentes y altamente automatizados, en especial para dar una respuesta adecuada en los conflictos en la remisión de documentos electrónicos que, como veremos, serán tratados en las mismas condiciones que los conflictos en el derecho de acceso a la información pública; esto es, conforme a las limitaciones previstas en la legislación de transparencia.

Precisamente esta legislación, que con carácter básico se contiene en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y que ha sido objeto de desarrollo en diversas leyes autonómicas, establece el régimen aplicable a la información pública, a la que identifica en su artículo 13 con “los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de alguno de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de este título y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones”; un régimen diseñado con el doble objeto de “ampliar y reforzar la transparencia de la actividad pública” y “regular y garantizar el derecho de acceso a la información relativa a aquella actividad”, como indica el artículo 1 de la propia Ley 19/2013, y que constituye una ampliación extraordinaria en la misión de servicio público que ya venían cumpliendo los archivos públicos, al establecerse un régimen de publicidad activa y de acceso que es aplicable, con carácter general, a todas las fases del ciclo de vida de la documentación, afectando a las reglas anteriormente establecidas en la LRJPAC, que se refería a expedientes finalizados, y en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; y sus equivalentes autonómicas, donde se hayan aprobado.

La legislación de transparencia se proyecta, como ya se ha dicho, sobre toda la información pública, incluida la que se encuentra contenida en los documentos –que ahora deben ser electrónico, como sabemos–, y en cualquier momento desde su producción; régimen legal que se constituye en básico para todos los sujetos obligados por la citada ley, como ha interpretado el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno en su Criterio CI/008/2015, de 12 de noviembre.

Ello es así tanto en el caso del acceso por el público en general, como en el de los interesados en un procedimiento administrativo respecto al acceso a los documentos contenidos en los expedientes, dado que conforme al artículo 13.d) de la LPAC, todas las personas con capacidad de obrar tienen derecho de acceso a la información pública, los archivos y los registros administrativos en los términos dispuestos por la Ley de transparencia a que nos estamos refiriendo, norma que explicita la sujeción plena de los archivos correspondientes, y que se reitera en el artículo 27.4 de la LPAC, referido a la obtención de copias auténticas de documentos públicos administrativos, y en el artículo 82.1 de la misma LPAC, relativo al acceso al expediente durante el trámite de audiencia.

Pero también debe entenderse aplicable la legislación de transparencia cuando, conforme al artículo 28 de la LPAC, la Administración no exija al interesado la aportación de documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración (epígrafe 2), o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración (epígrafe 3), aunque no se diga expresamente, básicamente porque resultaría absurdo que tuviera mayor acceso la Administración que el propio interesado, cuando la Administración accede por cuenta del interesado a efectos de facilitarle la tramitación; y ello es importante porque

significa que el correspondiente archivo deberá denegar este acceso intermedio cuando se den las causas limitativas previstas en la citada legislación de transparencia.

Por todo lo que se acaba de exponer, se entiende perfectamente nuestra afirmación de la relevancia del archivo —obviamente, electrónico—, como servicio e instrumento fundamental para la actuación del sector público, muy especialmente en relación con el procedimiento administrativo electrónico, que ya es el único válido en España. Así lo ha querido recoger también el legislador de la LPAC, cuando se refiere al archivo diciendo que “la constancia de documentos y actuaciones en un archivo electrónico facilita el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, pues permite ofrecer información puntual, ágil y actualizada a los interesados”.

Lo que se acaba de decir no implica que no haya casos en que la Administración no deba conservar documentos en soporte papel, como sucedería por ejemplo en el caso de un título-valor, como un aval bancario que se entregue como garantía a la Administración (dado que, al menos de momento, no resulta posible que su traslado a soporte electrónico permita la devolución del soporte papel al interesado), sino que el despliegue combinado de las leyes de régimen jurídico del sector público, de procedimiento administrativo común y de transparencia conduce a que el archivo electrónico deba cumplir una misión de servicio público de relevancia fundamental, y en su consecuencia resulta imperativo diseñar dicho archivo partiendo de las nuevas funciones a que el mismo debe servir, por supuesto sin renuncia a las no menos importantes funciones que tradicionalmente ha cumplido.

3. EL DISEÑO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS EN EL ORIGEN DE SU “CUALIDAD INTELIGENTE”

En este momento en que las administraciones públicas están asumiendo la administración electrónica como línea estratégica, es la ocasión para la simplificación administrativa y el rediseño de los procedimientos que conlleven la producción de documentos. La gestión documental se aplica a lo largo de la vida de los documentos, comenzando en la fase de diseño de la producción documental, algo que resulta imprescindible para el cumplimiento de las exigencias legales anteriormente presentadas en condiciones de eficacia y eficiencia. Del modo en que se generen dependerá que se obtengan documentos con inteligencia, entendida en su doble acepción de conocimiento y capacidad de resolución de problemas, en este caso, al objeto del acceso, el intercambio y la publicación de documentos, y de la explotación de los datos que los mismos contienen, derechos subjetivos reconocidos a los ciudadanos. Nuestro marco normativo de la administración electrónica no desciende a tal nivel de definición y lo deja a

criterio de cada organismo, algo que anticipa sustanciales diferencias que, casi inevitablemente, dificultarán el ejercicio de estos derechos.

La digitalización de las administraciones significa que “los documentos mismos han pasado a ser objetos distribuidos, u objetos asimilables a documentos, formados por componentes que se encuentran en diferentes equipos de una red, o en diferentes equipos de múltiples redes, y que se representan cada vez que se instancian” (Delgado, 2006, 37). Este cambio del soporte papel al electrónico en la producción de documentos suele ir acompañado de una inercia por mantener su representación con forma de hoja de papel. Ante la aparente levedad del conjunto de bits que componen un documento electrónico, el comportamiento humano busca un referente donde identificar los elementos que la diplomática archivística siempre ha distinguido en un documento. En este proceso cobra una importancia relevante el formato PDF, más aún cuando PDF/A está recomendado como estándar de conservación a largo plazo (AE-NOR, 2008), por su orientación a la fiel representación del aspecto que tiene un documento, normalmente para su visualización por una persona física.

El modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos diseñado por el DLM Forum Foundation, MoReq-2 (DLM Forum Foundation, 2008) “title” : “Model Requirements for the management of electronic records. Update and extension 2008”, “type” : “book” }, “uris” : [“http://www.mendeley.com/documents/?uuid=23518eba-4c95-4c01-8145-d731a38563d4”] }], “mendeley” : { “formattedCitation” : “(DLM Forum Foundation, 2008, recomienda para el acceso a largo plazo a los documentos electrónicos el empleo de formatos ampliamente aceptados, estables y abiertos que tengan una larga vida útil, como XML y PDF/A, en una visión que se puede considerar neutral tecnológicamente.

Son muchas las políticas de gestión de documentos electrónicos¹ que, tomando como referente la Norma Técnica de Interoperabilidad –en adelante, NTI– de Catálogo de estándares (Ministerio de Hacienda y Administración Pública, 2012), eligen el formato PDF/A para los documentos electrónicos –en particular cuando los mismos son resultado de un proceso de digitalización–, los que deban conservarse a largo plazo o definitivamente, así como los que sean susceptibles de ser puestos a disposición de terceras personas físicas.

La citada NTI de Catálogo de estándares contiene una cierta apuesta por el uso de los formatos PDF y PDF/A para los ficheros de imagen y/o texto que conforman los documentos administrativos electrónicos –conjuntamente con la firma electrónica y los metadatos–, en especial para su remisión a terceros o su publicación. Asimismo, viene a confiar al formato XML las funcionalidades de intercambio e integración de datos, en contraposición a los casos anteriores.

¹ Por ejemplo, las políticas de gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento de Málaga, la Generalitat de Catalunya, la Universidad de Murcia o el Ministerio de Hacienda y Administración Pública.

Para propiciar la interoperabilidad de los documentos electrónicos, la NTI de documento electrónico prevé también el tratamiento del conjunto de sus tres componentes en una estructura XML definida en el anexo II, a utilizar de forma obligatoria para los intercambios de los documentos con terceros, y para su publicidad. Se trata de un formato que permite incorporar elementos de inteligencia a los objetos documentales, al menos de forma incipiente, algo que debe ser valorado de forma positiva.

De otro lado, la reciente obligación de digitalizar los documentos presentados de manera presencial ante las administraciones públicas prevista en el artículo 16.5 de la LPAC supone, además, la generación masiva en las oficinas de asistencia en materia de registro de copias electrónicas auténticas de documentos en papel, mayoritariamente empleando formatos de imagen contenidos en ficheros en formato PDF (Ministerio de Hacienda y Función Pública, 2017a). Este fenómeno previsiblemente se incrementará notablemente al mismo ritmo en que avance la implantación de la administración electrónica.

Los documentos electrónicos generados por la administración en sus formatos nativos correspondientes también están siendo convertidos de forma sistemática al formato PDF justo en el momento previo a su conformación como documento administrativo electrónico. La herramienta Port@firma, ofrecida en el catálogo de soluciones del Centro de Transferencia de Tecnología del Ministerio de Hacienda y Función Pública, tiene como objeto la integración de la firma electrónica en los flujos de trabajo administrativos. Esta herramienta, de uso generalizado en las administraciones, obliga a que el formato de los documentos que ingresan para ser firmados sea PDF, actuando como elemento incentivador en este proceso de extensión de este concreto formato documental.

Se puede vislumbrar, por tanto, un escenario en que los ficheros de contenidos de texto e imagen sean representados y almacenados casi exclusivamente mediante el empleo del formato PDF, algo que viene a mostrar una cierta disfunción de diseño del sistema, asociada a la consideración de que el documento será, en algún momento, visualizado por una persona física, por lo que debe generarse ya en dicha representación.

Se trata de una disfunción que tiene evidentes consecuencias, dado que sacrificar la estructuración de los documentos mediante lenguajes tratables automáticamente en mor de la representación “para ojos humanos” se traduce en una merma de las posibilidades de recuperación, extracción y reutilización automática y, lo que es más importante, inteligente, de la información del sector público, un derecho –este último– que las administraciones debieran entender como una exigencia ineludible.

En efecto, que los documentos sean producidos en forma narrativa, sólo atendiendo a su futura visualización, impide tratamientos tan necesarios como la producción automática de copias electrónicas auténticas parciales.

La cuestión, por tanto, aconseja una reflexión sobre el interés en combinar en las estrategias de producción y de conservación de documentos electrónicos simultáneamente el formato PDF/A con otros como XML –un formato muy estable y apropiado para contener información estructurada–. De este modo, se consolidaría la separación entre el documento electrónico y su representación para propiciar una visualización amigable. En este sentido, conviene referir que la Library of Congress sitúa el formato PDF/A-1 en el primer lugar de la lista de formatos aceptados para el depósito de documentos electrónicos, si bien reconoce que es un formato idóneo para documentos cuando el diseño y las características visuales son más importantes que la estructura lógica. Para documentos cuya estructura sea más importante que el diseño, prefiere el formato XML (Library of Congress, 2017). Y es que XML es algo más que un formato, constituyendo una tecnología que puede devenir estratégica para la administración electrónica y la transparencia.

La producción de los documentos administrativos responde siempre a un procedimiento que regula el desarrollo de una actividad. Es por ello que se habla de producción y no de creación, dado que no es resultado de la acción creativa (Heredia, 2011). Esta génesis predetermina que los documentos administrativos sean objetos estructurados, con contenido semántico identificado y construcción sintáctica reglada. En el entorno de la administración electrónica, esta normalización de la producción de documentos se vale de formularios, muchas veces integrados en las propias herramientas tecnológicas de tramitación. Por su parte, los documentos generados por la ciudadanía se asocian al establecimiento de formularios que regulan su diseño físico y lógico (Ministerio de Hacienda y Función Pública, 2016).

Estos textos electrónicos estructurados son objetos idóneos para la aplicación de marcado mediante tecnología XML. El marcado sintáctico y semántico supone la incorporación explícita en el código fuente del documento, de información sobre su significado; una información codificada que puede ser entendida por máquinas y, por tanto, aporta un alto grado de interoperabilidad semántica. En la producción documental a escala de una administración, este proceso solo es viable con un alto nivel de automatismo, produciéndose en las aplicaciones informáticas tramitadoras de cada procedimiento. Si no total, el marcado semántico sí puede abordarse parcialmente, de modo que, por ejemplo, se puedan reconocer en un texto los datos personales, lugares, códigos, normativa citada... En definitiva, atributos que identifican tanto objetos como propiedades de los mismos y las relaciones entre ellos (Pastor; Orduña; Saorín, 2013).

Desde una perspectiva práctica, podemos avanzar que sólo el empleo de documentos basados en lenguajes de marcas –en concreto, XML, XML Schema, RDF y RDF Schema, cuanto menos– permite actuaciones tales como la producción de copias electrónicas parciales, para su remisión a terceros o para su publi-

cación, dado que en este caso debe retirarse información del documento original conforme a la legislación de transparencia, algo que no puede realizarse de forma automática en el caso de un documento narrativo contenido en un PDF.

Es recomendable, de otro lado, que esta codificación semántica aporte valores procedentes de vocabularios controlados, ya que así se obtendrá una serie de ventajas orientadas a la indexación de los contenidos, la recuperación de información, la interoperabilidad y la oportunidad de enlazar datos, abriendo la puerta a una gestión inteligente de los documentos. Estos vocabularios pueden residir en los propios tramitadores –código de un contrato, identificador del proveedor, etc– en la red SARA de acceso restringido a las administraciones públicas –el código SIA² del procedimiento administrativo, el código DIR-3³ del órgano productor, etc– y en la web en general –topónimos en Geonames⁴, conceptos en Dbpedia⁵, etc–.

Volviendo a la cuestión de la generación de documentos estructurados a partir de formularios, se constata el empleo frecuente de la herramienta Acrobat, probablemente con el atractivo de la obtención del formato PDF, de uso generalizado como ya hemos referido. Esta opción obliga a la contratación de unas licencias relativas al número de formularios que se activen, dado que se basa en tecnología XML propietaria, no amparada por el estándar abierto PDF; esto es, se combina el enfoque datacéntrico propio de XML, con la potencia de la presentación del documento propia del PDF, exponente máximo del enfoque docucéntrico. Una estrategia muy potente que sustenta el negocio de dicha multinacional.

No obstante, existen alternativas de software libre que pueden cumplir esta misma función, combinando el uso de campos (representados en XML o en otros formatos estructurados) y la representación documental para personas físicas usuarias. A modo de ejemplo, se presenta la solución adoptada en la Agencia de Obra Pública de la Junta de Andalucía, mediante el desarrollo a medida de un sencillo asistente que extrae los datos del programa de tramitación, con los que se generan los documentos ofimáticos en Libreoffice, a partir de plantillas predefinidas.

² Sistema de Información Administrativa (SIA) https://administracionelectronica.gob.es/ctt/sia/#.Wf9JyUdJk_U

³ Directorio de Unidades Orgánicas y Oficinas de Registro de las Administraciones Públicas (DIR-3) <https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/faq/DIR>

⁴ Geonames www.geonames.org/ontology/documentation.html

⁵ Dbpedia <http://wiki.dbpedia.org/Ontology>

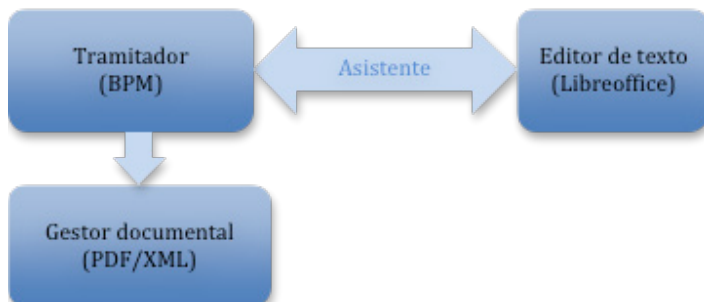


GRÁFICO1

Esquema de la solución para generación de formularios integrados en el tramitador, en la Agencia de Obra Pública de la Junta de Andalucía

La operativa se basa en el diseño de formularios en Libreoffice, en combinación con un asistente que actúa desde el editor de texto y nos permite interactuar con el programa de tramitación. A través de este asistente, se pueden realizar búsquedas de información conectando con el tramitador; búsquedas que pueden ir desde lo más sencillo como un dato, a la complejidad que comporta una serie de condiciones combinadas. El resultado es importado e incorporado al formulario del documento ofimático que se esté generando, incluso con una sintaxis concreta si así se ha definido previamente en la plantilla. Mientras estos documentos ofimáticos continúen estando en fase de borrador, pueden actualizarse los datos sincronizando con el tramitador, a través del asistente.

La orientación mencionada es, si cabe, más apropiada cuando nos referimos a documentos producidos de forma automatizada, sin intervención singular de persona física alguna. Se trata de una situación de previsible generalización en el futuro, y en la que la noción de producir documentos conforme a formatos de representación, como PDF, deviene simplemente absurda, puesto que, en efecto, serán producidos en forma original, y autenticados mediante el correspondiente “sistema de firma”, sin que jamás hayan sido “vistos” por nadie.

Y, en ambos casos, es preciso ser plenamente consciente de la progresiva adopción, por vía de normalización técnica, de formatos documentales específicamente diseñados para tratamientos informatizados –con independencia de si los mismos son autorizados por personas físicas manualmente o de forma desatendida–, dada la necesidad estratégica de incrementar la eficiencia en los servicios públicos, así como de lograr la máxima interoperabilidad posible. Exponente claro de esta tendencia es la publicación de vocabularios XSD para documentos en el ámbito del acceso a servicios públicos (e-SENS⁶), de la contra-

⁶ Electronic Simple European Networked Services, e-SENS <https://www.esens.eu/content/conformance-and-interoperability-testing>

tación pública (CODICE⁷ y PEPPOL⁸), de la facturación electrónica (CEN⁹), de la justicia electrónica (e-CODEX¹⁰) o de la asistencia sanitaria (HL7¹¹). Y mención especial merece, sin duda alguna, la posibilidad de uso de la tecnología de Smart Contracts, como los basados en Ethereum, para la aprobación de actos administrativos autoejecutables (Swan, 2016).

Sea en un caso o en otro, este proceso de génesis propicia que como resultado se obtengan documentos con marcado sintáctico y semántico, datacéntricos, constituyendo un buen enfoque de producción de documentos electrónicos originales. Al margen de que se pueda optar por su conformación como PDF –por ejemplo, para su remisión o publicación, en forma de copia electrónica auténtica resultante de un cambio de formato–, es el formato XML el que dota a estos documentos de su plena capacidad autoexplicativa, a la vez que ofrece interesantes oportunidades de aprovechamiento de su “cualidad inteligente”.

Finalmente, no hay que soslayar la importancia de los nuevos tipos documentales a incorporar a los expedientes, en virtud de una de las más importantes innovaciones del procedimiento administrativo, como es la acreditación de la actuación personal mediante la simple identificación electrónica, sin necesidad de la tradicional firma o sello. En este caso, resulta preciso capturar la correspondiente evidencia electrónica, que resulta de tipo forense, algo que no es precisamente menor; por cuanto supone la irrupción de los *logs* de actuación, descritos mediante lenguajes de marcas, en los citados expedientes, dado su indudable valor probatorio –y, por tanto, documental–, aunque no sean pruebas documentales en sentido procesal.

A medida que se extienda este enfoque, estos mismos documentos –ofimáticos o no– con contenido estructurado podrán proveer, mediante procesos automatizados, de determinados valores de metadatos a los documentos electrónicos administrativos. Se establecería, de este modo, una relación “líquida” entre el contenido, la estructura y el contexto del documento electrónico, que favorecería la sostenibilidad de un amplio despliegue de metadatos de negocio (AENOR, 2016). Esta visión integrada del sistema de gestión de documentos electrónicos con otros sistemas que gestionan procesos de negocio resulta acorde también a los postulados de MoReq-2010 (DLM Forum Foundation, 2011), que aporta modelos informacionales ciertamente avanzados a utilizar como base de los documentos electrónicos de archivo inteligentes.

⁷ Componentes y Documentos Interoperables para la Contratación Electrónica, CODICE <https://contrataciondelestado.es/wps/portal/CODICEInfo>

⁸ Pan-european public procurement online, PEPPOL <https://peppol.eu/>

⁹ European Committee for Standardization, CEN https://standards.cen.eu/dyn/www/?p=204:32:0::FSP_ORG_ID,FSP_LANG_ID:1883209,25&cs=126F1BDBC8D6D6141F550EB578B4A9CF4

¹⁰ e-Justice Communication via Online Data Exchange, E-CODEX <https://www.e-codex.eu>

¹¹ Health Level Seven, HL7 <http://www.hl7.org/>

En este contexto, se puede imaginar un futuro no muy lejano en el que se pudieran establecer nuevos documentos y evidencias que permitieran describir no solo una representación gráfica de los contenidos documentales (como un PDF/A) junto con los documentos estructurados (XML), sino también otros tales como historiales de tramitación, datos del negocio del procedimiento administrativo, u otra información de contexto específica de dicho expediente. Así, podríamos disponer de distintos documentos XML modelo, reutilizables por cualquier administración (mediante su publicación como activos, por ejemplo, en el Centro de Interoperabilidad Semántica del Ministerio de Hacienda y Función Pública), que nos permitiría describir un expediente de una manera mucho más enriquecida que una sucesión de documentos digitalizados con una mínima información de contexto, y más importante, de una manera común entre todas las administraciones.

Con relación a la definición de los metadatos de negocio, se presenta también la oportunidad de poner en práctica un ejercicio de inteligencia colectiva, promoviendo la participación de agentes implicados –empresas, colectivos, ciudadanos– en la conformación del perfil de metadatos. Compartir la definición de los elementos de metadatos, así como sus vocabularios, significa construir el consenso acerca de la inteligencia de los documentos, tarea que no le corresponde exclusivamente a las administraciones públicas en un modelo de Gobierno Abierto¹².

4. INNOVACIONES A LA VISTA EN UN ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS “INTELIGENTES”

Si el archivo electrónico único que debe mantener cada administración contuviese documentos electrónicos “inteligentes”, podríamos hablar de archivo electrónico “inteligente”. Y no porque la calificación de las partes se transfiera al todo, sino porque el todo, o sea, el archivo, se constituye en corpus sobre el que actuar aprovechando su inteligencia documental. Aproximándonos con la perspectiva de los grandes conjuntos de datos masivos, en esta ocasión mayoritariamente estructurados, se proponen una serie de iniciativas innovadoras para la gestión documental inteligente.

En el apartado 3 hemos hablado de documentos electrónicos generados a partir de datos estructurados y de metadatos de documentos cuyos valores son provistos por los contenidos de los documentos. Un juego de posibilidades que nos permite contar con datos públicos de calidad, puesto que provienen de documentos electrónicos administrativos, que son los que nos garantizan la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. Por tanto, resultaría novedosa

¹² Las leyes estatal y autonómicas que regulan el Buen Gobierno así lo especifican apelando a la participación ciudadana.

la extracción de información semántica de los documentos y otras evidencias electrónicas para generar conjuntos de datos públicos abiertos. Sería también una fórmula para publicar de forma automatizada y desagregada datos que, en su contexto estarían sujetos a limitaciones en el derecho de acceso. Como resultado se obtendrían colecciones de extraordinario interés para ser publicadas en los catálogos de datos abiertos de los portales gubernamentales, con fines de transparencia y reutilización.

Como ya se ha avanzado, una de las exigencias que se anticipan ineludiblemente es el tratamiento automatizado de los contenidos correspondientes a los documentos electrónicos de archivo, en particular la ya mencionada generación de copias parciales auténticas electrónicas, que sólo podrá realizarse a partir de documentos estructurados (normalmente, empleando vocabularios XSD) a los que se les pueda omitir de forma automática los datos marcados como personales, o sujetos a otras limitaciones de acceso. Ello supone considerar al documento como un objeto digital polimórfico, que se muestra de una y otra forma, en función de las condiciones de acceso, y destinatario, aprovechando la versatilidad de los cambios de formato.

Aún más, esta posibilidad de polimorfismo, basado en la extracción y tratamiento automatizado de datos y metadatos de los documentos y las evidencias con base en vocabularios abiertos, permite apostar por un modelo de información pública potente en el uso intensivo de datos enlazados. Viene al caso mencionar el avance que puede suponer para el desarrollo de las descripciones archivísticas en forma de datos abiertos enlazados, la nueva norma que está elaborando el Grupo de Expertos en Descripción Archivística (EGAD) del Consejo Internacional de Archivos llamada Records in Contexts (RiC). Integra las cuatro normas de descripción archivística ya existentes y aspira a adaptarse a una realidad compleja, digital y semántica, en la que cobra una especial significación el contexto en que se producen, gestionan y usan los documentos. Es por ello que se identifican 14 entidades con sus propiedades y hasta 792 relaciones posibles entre dichas entidades. De las dos partes de las que consta, la primera, un modelo conceptual (RiC-CM), ya se ha publicado, y la segunda, una ontología formal (RiC-O), está en redacción (International Council on Archives. Experts Group on Archival Description, 2016).

Los nuevos archivos electrónicos pretendidamente “inteligentes” facilitarían la explotación avanzada de la información documental, como por ejemplo sucedería en el caso de las aplicaciones de inteligencia de fuente abierta (Open Source Intelligence, OSINT) para la prospección de mercados con base en la información pública obtenida por la Administración en base a sus potestades de supervisión. Este desafío aparece apuntado en el III Plan de acción de España 2017-2019 de la Alianza para el Gobierno Abierto (Ministerio de Hacienda y Función Pública, 2017b)

En fin, nos estamos refiriendo a novedosas técnicas, que permiten una fuerte innovación, incluso en el acceso del interesado, que podría evolucionar desde la visión de la carpeta del ciudadano al archivo particular electrónico de cada ciudadano. Las Administraciones Públicas prestarían un nuevo servicio cualificado consistente en facilitar a la ciudadanía la clasificación, descripción y conservación de sus documentos administrativos electrónicos.

REFLEXIÓN FINAL

La elección de protocolos, formatos y tecnologías en el diseño de la producción documental son decisiones trascendentes para una gestión documental que pueda satisfacer las extraordinarias obligaciones normativas en materia de administración electrónica y transparencia. En el imaginario del Gobierno Abierto se hace imprescindible procurar la automatización de los procesos relacionados con el acceso, total o parcial, a los documentos administrativos electrónicos y la información documental. La conquista de estos retos contribuirá a promover la función dinamizadora del Archivo como proveedor de información pública inteligente, útil y reutilizable.

BIBLIOGRAFÍA

- AENOR. 2008. UNE-ISO 19005-1: Gestión de documentos. Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo. Parte 1: uso del PDF 1.4 (PDF/A-1). Madrid
- AENOR. 2016. UNE-ISO 15489-1:2016 Información y documentación. Gestión de documentos : Parte 1: Conceptos y principios. Madrid
- CASTELLS OLIVÁN, M. 1996. *La era de la información. Vol. 1. La sociedad red*. Madrid: Alianza Editorial.
- COTINO HUESO, L. 2010. El derecho a relacionarse electrónicamente con las Administraciones y el estatuto del ciudadano e-administrado en la Ley 11/2007 y la normativa de desarrollo. En E. Gamero Casado, & J. Valero Torrijos (Edits.), *La Ley de Administración Electrónica. Comentario sistemático a la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos* (Tercera ed., págs. 177-342). Cizur Menor: Aranzadi Thomson.
- DELGADO GÓMEZ, A. 2006. El principio de contextualidad y relación de los documentos: una aproximación tentativa. *Scire*, 1, 23-46 . Retrieved from <http://ibersid.eu/ojs/index.php/scire/article/view/1584/1556>
- DLM Forum Foundation. 2008. *Model Requirements for the management of electronic records. Update and extension 2008*. Luxemburgo. <http://doi.org/10.2792/11981>
- DLM Forum Foundation. 2011. *Model Requirements for the management of electronic records. MoReq2010*. Retrieved from http://www.moreq.info/files/moreq2010_vol1_v1_1_en.pdf

- GAMERO CASADO, E. 2016. Encuadre de la nueva legislación en el acervo del derecho administrativo. En E. Gamero Casado, S. Fernández Ramos, & J. Valero Torrijos (Edits.), *Tratado de procedimiento administrativo común y régimen jurídico básico del sector público* (págs. 105-153). Valencia: Tirant lo blanch.
- HEREDIA HERRERA, A. 2011. *Lenguaje y vocabulario archivístico: algo más que un diccionario*. Sevilla: Consejería de Cultura. Junta de Andalucía.
- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. Experts Group on Archival Description. 2016. Records in contexts: a conceptual model for archival description. París. Retrieved from www.ica.org/sites/default/files/RiC-CM-0.1.pdf
- LIBRARY OF CONGRESS. 2017. Sustainability of Digital Formats: Planning for Library of Congress Collections.
- MARTÍNEZ GUTIÉRREZ, R. 2009. *Administración Pública electrónica*. Navarra: Editorial Aranzadi S.A.
- MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 2012. Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares. Boletín Oficial del Estado, n° 262, 31 de octubre de 2012, p. 76713-76723.
- MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA. 2016. Orden HFP/1822/2016, de 24 de noviembre, por la que se introducen determinadas modificaciones técnicas en los diseños físicos y lógicos de los modelos de declaración informativa n°s. 165, 170, 193, 194, 196, 280 y 282 aprobados, respectivamente, por Orden HAP/2455/2013, de 27 de diciembre, Orden EHA/97/2010, de 25 de enero, Orden EHA/3377/2011, de 1 de diciembre, Orden de 18 de enero de 1999, Orden EHA/3300/2008, de 7 de noviembre, Orden HAP/2118/2015, de 9 de octubre y Orden HAP/296/2016, de 2 de marzo. Boletín Oficial del Estado, n° 288, 29 de noviembre de 2016. Retrieved from <http://www.boe.es/boe/dias/2016/11/29/pdfs/BOE-A-2016-11251.pdf>
- MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA. 2017a. *Guía funcional para las oficinas de registro. Sistemas de interconexión de registros (SIR)*.
- MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA. 2017b. *III Plan de acción de España 2017-2019 de la Alianza para el Gobierno Abierto*. Retrieved from http://transparencia.gob.es/transparencia/dam/jcr:74d66aee-760c-4962-983e-0b250fb583b8/2017_Junio_Spain_III_Plan_GA_OGP_vf.pdf
- PASTOR-SÁNCHEZ, J.A.; ORDUÑA-MALEA, E.; SAORÍN, T. 2013. Marcado semántico automático en gestores de contenidos: integración y cuantificación. *El Profesional de La Información*, 22(5), 381-391. <http://doi.org/http://dx.doi.org/10.3145/epi.2013.sep.02>
- RAMS RAMOS, L. 2008. *El derecho de acceso a archivos y registros*. Madrid: Editorial Reus.
- SWAN, M. 2016. Blockchain Temporality: Smart Contract Time Specifiability with Blocktime. En J. Alferes, L. Bertossi, G. Governatori, P. Fodor, & D. Roman (Ed.), *Rule Technologies. Research, Tools, and Applications*. RuleML 2016. Lecture Notes in Computer Science, vol 9718 (págs. 184-196). Cham: Springer. doi:10.1007/978-3-319-42019-6_12

Procedimiento administrativo común, valoración de series singular

ALFONSO CASCUDO RASILLA

Jefe de sección del Archivo General Territorial de Pontevedra

RESUMEN: Se analizan los distintos modelos de sistemas de valoración existentes en las comunidades autónomas y se presentan sus resultados a través de la aprobación de las tablas de valoración o calendarios de conservación. El sistema de valoración generalizado en las comunidades autónomas es el de un órgano colegiado de carácter técnico competente en la valoración de los documentos públicos. Los sistemas de valoración autonómicos presentan diferentes grados de centralización. Estos sistemas han tardado en dar resultados, aun así desde 1994 a 2017 se han publicado más de 5000 tablas de valoración por parte de las comunidades autónomas.

ABSTRACT: The different models of public records appraisal systems currently used in the autonomous communities are analyzed and their results are presented through approved retention schedules. The autonomous communities' general appraisal system is that of a technical collegiate body competent in the evaluation of public records. The autonomous appraisal systems present different degrees of centralization. These systems have been slow to give results but, even so, between 1994 and 2017 more than 5000 retention schedules have been published by the autonomous communities.

PALABRAS CLAVE: Archivos. Comunidades Autónomas. Sistemas de valoración de documentos. Gestión de documentos. Tablas de valoración. Calendarios de conservación.

KEYWORDS: Records. Archives. Autonomous communities. Public records appraisal systems. Records management. Retention schedules.

Fue Antonia Heredia en el VI Congreso Nacional de ANABAD celebrado en 1996, la primera en evaluar y señalar los problemas que presentaban los sistemas autonómicos de archivos en relación a la identificación y valoración, entre ellos, se refería a la escasez de estudios de identificación y valoración de series y, en consecuencia, a las insuficientes propuestas de expurgo para aliviar la producción documental (Heredía, 1997).

Más de veinte años después, aunque tal vez sigan siendo escasas las propuestas de selección y eliminación de documentos en relación a la ingente producción documental de las CCAA, si es cierto que existen suficientes propuestas de valoración aprobadas como para analizar la labor de los sistemas de valoración autonómicos.

1. OBJETIVO

El objetivo del trabajo es analizar los distintos modelos de sistemas de valoración existentes en las CCAA, y presentar sus resultados.

2. METODOLOGÍA

La Xunta de Galicia lleva años recopilando las tablas de valoración o/y los calendarios de conservación de las administraciones públicas españolas para tener conocimiento de las propuestas de valoración y selección aprobadas.

La información recopilada está recogida en una base de datos que cuenta con un registro descriptivo para cada tabla de valoración, regla o calendario de conservación. Para elaborarla partimos de inicio de la información ofrecida en las páginas web de los distintos sistemas de valoración, pero al constatar que la información que en ellas se presenta con frecuencia no está actualizada o resulta insuficiente, decidimos contrastarla y completarla con lo extractos de las tablas de valoración o calendarios de conservación recogidos en las disposiciones, generalmente órdenes y resoluciones, publicadas en los boletines y diarios oficiales de las CCAA.

A partir de toda esta información, abordamos el análisis de los sistemas de valoración autonómicos, no sólo a través del desarrollo legislativo, que como

veremos en ocasiones no está a la par de los resultados, sino de los propios resultados. Para redondear éstos, nos faltaría un dato que en la mayoría de los casos no hemos podido recabar: el volumen documental eliminado por CCAA.

Como precedente inmediato a este estudio, el Grupo de Trabajo de Valoración de Series del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, presentó en las XIX Jornadas de Archivos Municipales de Madrid, celebradas en 2013 en Arroyomolinos (Madrid), el trabajo titulado *El gran reto de la archivística contemporánea: la valoración*, que abarca la valoración dentro del ámbito de todas las administraciones públicas españolas, y utiliza como fuente exclusiva la información ofrecida en la web por los sistemas de valoración de las administraciones públicas.

3. ANÁLISIS DE LOS SISTEMAS DE AUTONÓMICOS DE VALORACIÓN

Pasamos seguidamente a analizar los sistemas de valoración de las distintas CCAA

3.1 Andalucía

Mientras no se produzca el desarrollo reglamentario previsto en ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (CAVD) creada por esta ley, hereda la composición y funciones de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, órgano consultivo regulada por el Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, como desarrollo de la derogada Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.

De todos los sistemas de valoración autonómicos tal vez el andaluz, junto con el catalán, sea el más centralizado, pues no sólo valora series de la administración autonómica, local y universidades públicas, sino también la administración de justicia¹ e incluso de la administración central (*Expedientes personales de internos en centros penitenciarios*).²

Como resultados del funcionamiento de la CAVD, desde el año 2003 hasta la fecha, se han aprobado 205 tablas de valoración, de las cuales 138 corresponden a la administración autonómica.

¹ La valoración de las series de la administración de justicia equivale al informe vinculante que según el art. 17.3 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales, debe elaborar la Administración competente en materia de patrimonio histórico.

² En la propia tabla de valoración se señala en la resolución que “se conservará la serie, de acuerdo con dictamen 34/2010 de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos”.

Para las series comunes se elabora una única tabla de valoración para la misma tipología documental producida por distintas unidades administrativas. Sirva de ejemplo la tabla número 28, “Correspondencia del Consejero”, que tiene como productor a la Secretaría del Consejero de todas las Consejerías.

Las tablas recogen información, no sólo de la serie principal, objeto del estudio, sino de las series relacionadas, que por su contenido o por su tramitación incluyan información idéntica, parcial, complementaria o recopilatoria a la serie objeto de identificación. Este el caso de las series duplicadas, series idénticas en distintas unidades administrativas, pues ambas participan en la tramitación³, y de las series subordinadas, documentos que constituyen una parte del procedimiento, pero que en su unidad de origen son series.

En Andalucía los procedimientos de identificación, valoración y selección son extremadamente garantistas y lentos. Existe además un desfase entre la cantidad de documentos cuya eliminación ha sido autorizada y la cantidad de documentos eliminados (Páez, 2010).

Pese a todo, a 6 de abril de 2016 la CAVD había autorizado la eliminación de 383.969 cajas (42,7 km/l) producidas por toda administración públicas andaluzas, de 294.560 cajas (32,7 km/l) se tenía constancia de su eliminación de facto, según los datos de las actas de eliminación recibidas.⁴

3.2 Aragón

La Comisión de Valoración de Documentos Administrativos surge con el Decreto 12/1993, de 9 de febrero, de creación del Archivo de la Administración, con la finalidad de establecer los criterios y plazos de transferencia, consulta y expurgo de la documentación producida por el Gobierno de Aragón⁵. Sus competencias se limitan exclusivamente a la administración autonómica. Presenta, por tanto, un sistema de valoración descentralizado, que convive con otras comisiones de valoración de la administración local de amplio recorrido, como son la del Ayuntamiento de Zaragoza o la de la Diputación Provincial de Huesca.

Para conocer los resultados de la comisión, la web del Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón ofrece, entre otros recursos, ac-

³. Es el caso de la serie de *expedientes sancionadores de pesca marítima* se considera como serie principal la producida por las delegaciones provinciales, y duplicada la de los servicios centrales. Se resuelve la eliminación parcial de la serie principal a los 5 años y de la duplicada a los 2 años.

⁴. Datos facilitados por Javier Lobato Domínguez, Jefe del Departamento de Archivos de Andalucía el 15 de noviembre de 2017

⁵. http://www.aragon.es/archivo/AreasTematicas/01_el_archivo_desarrollo/ci.03_info_Comisi%C3%B3n_detalleDepartamento?channelSelected=11b052c1e7c14410VgnVCM1000002e551bacRCRD

ceso a 869 estudios de valoración de series ⁶. Sin embargo, a través de las órdenes publicadas en el Boletín Oficial de Aragón constatamos que son 916 las tablas de valoración aprobadas, pues para las series comunes u horizontales, existe una tabla diferente en función de su productor. Así, a una misma tipología documental le pueden corresponder varias tablas de valoración ⁷.

Para las series duplicadas nos encontramos con tablas de valoración diferentes a las de la serie principal ⁸:

Por último, señalar que en la web del Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón se ofrece una interesante información estadística de la evolución del expurgo desde el 2005 a 2016. En total se han eliminado 62.876 unidades de instalación en las tres provincias aragonesas durante este periodo ⁹.

3.3 Canarias

El sistema autonómico de valoración en Canarias sigue el modelo descentralizado. El órgano colegiado de valoración es la Comisión General de Valoración Documental, regulada por el Decreto 160/2006, de 8 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de gestión documental y organización de los archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Por Resolución de 20 de noviembre de 2007, se publica el Protocolo para la coordinación del procedimiento de identificación, valoración, expurgo y eliminación de series documentales específicas ¹⁰, que hace mención a la enorme cantidad y volumen de documentación producida por la Administración Autónoma en los últimos años. Su primer objetivo es establecer un procedimiento que describa los cauces de coordinación y colaboración entre la Inspección General de Servicios, a través del Servicio de Coordinación de gestión documental y archivos, y las secretarías generales técnicas u órganos de coordinación administrativa horizontal, competentes en materia de archivo central departamental.

⁶ http://www.aragon.es/archivo/AreasTematicas/02_recursos_archivo/ci.02_valoracion_cvda.detalleDepartamento

⁷ Nos encontramos con 78 tipologías documentales a las que corresponden dos o más tablas de valoración.

⁸ A las *Zonas Regables de Interés Nacional*, le corresponden dos tablas de valoración, la producida por la Sección de Regadíos, para la acuerda el expurgo en la oficina, previo cotejo con la producida por el Servicio de Infraestructuras Rurales, de conservación permanente.

⁹ http://www.aragon.es/archivo/AreasTematicas/03_calidad_archivo/ci.02_Estad%C3%ADsticas-de-servicios-del-AACAA.detalleDepartamento?channelSelected=3b9052c1e7c14410VgnVCM1000002e551bacRCRD

¹⁰ <http://www.gobiernodecanarias.org/cpj/dgmcs/temas/archivos/comision/tablas/>

Es de destacar en el protocolo la mención a la programación de valoración de series documentales por parte de archivero, en la que se consideran, entre otros, los siguientes aspectos:

- Series con mayor volumen de producción documental.
- Actuaciones archivísticas concretas de cada archivo central, tales como traslados, cambio de dependencias administrativas, cambios orgánicos, etc.
- Prioridades de valoración determinadas por los jefes de servicio del departamento.

El protocolo prima el afrontar la valoración de la serie de forma global, pues, si bien los documentos son valorados desde el punto de vista de un departamento u órgano, la legislación o la práctica administrativa hace que, con pequeñas variantes, sea posible emitir tablas de valoración comunes al conjunto de la Administración Autonómica.

El número total de tablas de valoración que hemos rastreado a través de las resoluciones publicadas en el Boletín Oficial de Canarias es de 268, de las cuales 70 son series comunes¹⁰, que corresponden a las funciones de las secretarías generales técnicas¹¹, Siguiendo los criterios expuestos, y al contrario de lo que sucede en otros sistemas de valoración, existe una única tabla de valoración para cada una de estas series.

3.4 *Cantabria*

Ley 3/2002, de 28 de junio, de Archivos de Cantabria, establece en su art. 34 que “los documentos integrantes del Patrimonio Documental de Cantabria no podrán ser destruidos salvo en los supuestos y mediante los procedimientos que se determinen, previo informe de la Comisión de Patrimonio Documental”.

La Comisión, órgano colegiado consultivo y de asesoramiento en materia de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad, regulado en el art. 10 de la Ley, tiene entre sus funciones, el informar las propuestas de valoración respecto a la accesibilidad o la eliminación de series documentales.

Aunque está habilitado desde 2010 un procedimiento para la “identificación y valoración de los documentos”,¹² no tenemos constancia de que se haya realizado propuesta de valoración alguna.

¹¹. Gestión de recursos humanos, gestión de gastos corrientes e inversiones, gestión de gastos de personal, actividad presupuestaria y habilitaciones de pagos, gestión jurídico-administrativa, asesoramiento jurídico y elaboración de disposiciones generales.

¹². https://www.cantabria.es/web/atencion-a-la-ciudadania/detalle/-/journal_content/56_INSTANCE_DETALLE/16401/3785018

3.5 *Castilla y León*

Como desarrollo de la Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León, el Decreto 115/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León, define los calendarios de conservación como “los instrumentos que determinan, a partir de la valoración documental, los plazos para las transferencias y conservación de documentos, así como las series que deberán ser eliminadas, el momento de su eliminación y aquellas otras que se conservarán indefinidamente”. El art. 32 del reglamento establece que los calendarios de conservación “contendrán la regla de conservación para cada una de las series documentales que se valoren en su elaboración”. Por su parte, el art. 31.3 establece que “la Consejería de Educación y Cultura promoverá de oficio la elaboración de calendarios de conservación comunes a Instituciones cuya documentación sea homogénea”.

En consecuencia, el sistema autonómico de valoración de Castilla y León presenta un funcionamiento sistemático derivado probablemente de la naturaleza misma del calendario de conservación como instrumento de valoración, que integra el conjunto de reglas de conservación generadas por las distintas unidades administrativas dependientes de un mismo organismo.

Esta valoración colectiva de los documentos de todo un organismo se puede constatar en las reglas de conservación aprobadas en esta comunidad, pues en general cada orden que aprueba los calendarios de conservación integra a un conjunto de series producidas por la misma consejería.

La Orden de 28 de enero de 1997, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se crea la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla y León y se regula su composición y funcionamiento, fija como ámbito de actuación todos los Archivos del Sistema de Archivos de Castilla y León, excepto los de carácter histórico.

De las 779 reglas de conservación publicadas 730 pertenecen a la administración autonómica, 13 pertenecen a la administración institucional y corporativa, 18 al Ayuntamiento de Valladolid, 5 al Consejo Consultivo de Castilla y León y 13 a las universidades de Burgos y Valladolid. Es por tanto un sistema de valoración centralizado, aunque el peso de las otras administraciones frente a la autonómica es mucho menor.

Existe una regla de conservación diferente para la misma tipología documental producida por distintas unidades administrativas y, en coherencia, presentan todas ellas la misma calificación.

Por la Memoria de Actividades 2005-2009 de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla y León, sabemos de que en este intervalo temporal el volumen total eliminado en los archivos de la Administración Autonómica ascendía a 10.597 cajas.

3.6 *Castilla-La Mancha*

El proceso de valoración, selección y eliminación en esta comunidad se limita a las 11 tablas de valoración aprobadas en los años 1998 y 1999 por la desaparecida Comisión Calificadora de Documentos, todas ellas referidas a series documentales que tenían como denominador común el no ofrecer duda para su valoración, selección y posterior eliminación. Esta comisión tuvo muy corto recorrido y resultados muy limitados debido a la falta de organización documental en los archivos de la Junta de Comunidades, Martínez (2016) señala: “difícilmente podría evaluarse aquello que se desconocía o era imposible de identificar o localizar” (p. 246).

La Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha establece en su disposición transitoria primera que en el plazo de un año se regulará la organización y el funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha. Esta regulación tuvo lugar mediante el Decreto 26/2017, de 28 de marzo, por el que se regula la composición y funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha y el procedimiento de eliminación de documentos de los archivos públicos del Subsistema de Archivos de los Órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

El Decreto dispone que las entidades que conforman los Subsistemas del Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha¹³, deberán garantizar en el respectivo procedimiento regulatorio de eliminación de documentos el sometimiento a dictamen de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha. Podrán existir comisiones calificadoras que realizarán funciones auxiliares y preparatorias para la elaboración de las ponencias necesarias y cuyas propuestas deberán remitir al Pleno de la Comisión para su dictamen definitivo.

En el caso de Castilla-La Mancha, existe además una Comisión de Acceso a los Documentos del Subsistema de Archivos de los órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, regulada recientemente por el Decreto 18/2017, de 14 de febrero. A esta comisión le corresponde asesorar para establecer el régimen de transferencias documentales, definir los criterios de acceso a la información contenida en los archivos e informar preceptivamente sobre los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones relativas a las solicitudes de acceso a los documentos.

¹³. Artículo 13 de la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha, establece el Subsistema de los Órganos de Gobierno y Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, el Subsistema de las Cortes de Castilla-La Mancha, el Subsistema del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha, los subsistemas de las Entidades Locales de Castilla-La Mancha y el Subsistema de la Universidad de Castilla-La Mancha.

3.7 *Cataluña*

Con la Orden del conseller de Cultura de 17 de enero de 1994, por la que se aprueban diferentes tablas de evaluación documental, se inician los procesos de selección documental en el ámbito autonómico. Desde entonces, Cataluña ha aprobado nada menos que 962 tablas de valoración, primero por parte de la Comisión Nacional de Evaluación y Selección de Documentos, creada por el Decreto 117/1990, de 3 de mayo, y en la actualidad por la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental (CNAATD en sus siglas en catalán), cuyas funciones están reguladas por el art. 19 de la Ley 10/2001, de archivos y documentos.

El asumir las competencias en materia de acceso supuso la ampliación del número de vocalías de la CNAATD, mediante la inclusión de profesionales vinculados con el mundo del derecho y la gestión de la protección de datos personales. Además el Decreto 13/2008, de 22 de enero, sobre acceso, evaluación y selección de documentos, creo una comisión permanente compuesta por una parte de los miembros del pleno y cuya principal función es la de acordar el orden del día que debe tratar el pleno (Cermenó, 2012).

El sistema de valoración catalán sigue el modelo centralizado: De las 962 tablas de valoración aprobadas por la comisión desde 1994, 505 pertenecen a la administración autonómica, 292 a la administración local, 55 a las universidades, 11 a la administración corporativa (colegios profesionales), 11 a los órganos de control (Sindicatura de Cuentas y Sindic de Greuges de Cataluña), 4 a la administración de justicia y 84 son tablas aplicables al conjunto de la administración pública catalana.

A través de la información que nos aportan las Memòries d'arxius entre 2004 y 2014¹⁴ tenemos constancia de que entre 1995 y 2014 los metros lineales de documentación destruida, en aplicación de las tablas de evaluación documental por parte de todas las administraciones públicas catalanas, se eleva nada menos que a 88.075 metros lineales.

En definitiva, es el catalán el sistema de valoración de más largo recorrido y resultados de todos los sistemas de valoración autonómicos, fruto de la implicación de las administraciones públicas, conscientes de la importancia de la gestión documental y de la organización de los archivos como elementos clave de la gestión administrativa.

3.8 *Comunidad Foral de Navarra*

La Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre, de Patrimonio Cultural de Navarra, en su artículo 12, crea la Comisión de Evaluación Documental, cuya com-

¹⁴. http://cultura.gencat.cat/ca/departament/estructura_i_adreces/organismes/dgpc/temes/arxius_i_gestio_documental/publicacions/altres_publicacions/

posición, organización y funcionamiento se establece mediante el Decreto Foral 75/2006, de 30 de octubre.

Una regulación y un inicio de actividad de la comisión relativamente recientes no han impedido que entre 2009 y 2017 se hayan aprobados nada menos que 500 acuerdos relativos a los plazos de conservación, eliminación y acceso de otras tantas series documentales: 425 de la administración autonómica, 34 de series comunes a todas las administraciones públicas de Navarra y 41 de la administración del Estado, la mayoría producidas por la Junta Provincial de Instrucción Pública. Como parece obvio, las series de la Junta fueron dictaminadas de conservación permanente, con lo cual nos aventuramos a suponer que el interés de estos dictámenes pudiera estar en determinar los plazos de acceso.

El artículo 5.3 del Decreto Foral 75/2006, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento que regula la composición, organización y funcionamiento de la Comisión de Evaluación Documental, establece entre las funciones de la Comisión la emisión de acuerdos de carácter general relativos a los plazos de conservación o eliminación y acceso para aquellas series comunes a todas las Administraciones Públicas de Navarra.

El ámbito de actuación de la Comisión de Evaluación Documental no se limita por tanto a la administración foral, sino también de las Administraciones Públicas que carezcan de comisión de evaluación propia, además supervisa la emisión de los calendarios de conservación elaborados por las comisiones de evaluación de otros sistemas archivísticos de Navarra, como puede ser el caso del Ayuntamiento de Tudela¹⁵.

3.9 Comunidad de Madrid

El Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, órgano consultivo y asesor en materia de archivos y patrimonio documental, se crea por la Ley 4/1993 de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, y se regula por el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que aprueba su reglamento de composición, organización y funcionamiento.

Además de las funciones consultivas, el Consejo tiene cometidos específicos de carácter técnico, como el informar las propuestas de valoración, los plazos de conservación y el acceso a los documentos, y las propuestas de destrucción de series documentales presentadas dentro del procedimiento de expurgo eliminación de documentos de archivo.

Su primera reunión, de carácter ordinario y constitutivo, tuvo lugar el 28 de noviembre de 2012, desde entonces se han aprobado 41 tablas de valora-

¹⁵ Resolución de Alcaldía de Tudela 279/2013.

ción y se ha autorizado la eliminación de 231.848 unidades de instalación (29.171,20 m/l), de las cuales 215.423 unidades de instalación (26.521,16 m/l) han sido eliminadas con acta de eliminación recibida¹⁶.

Es de agradecer la información que el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid ofrece a través del Registro de Estudios de Identificación y Valoración, que recoge todos los Estudios de Identificación y Valoración aprobados por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Archivos, tras informe favorable del Consejo¹⁷.

De las 41 tablas de valoración publicadas 37 corresponden a la administración autonómica, 2 a la administración local, una al Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid y otra a la empresa Galerías Preciados S.A., fondo documental custodiado en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

Señalar por último, que el texto del Proyecto de Ley de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, contempla la creación de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos, órgano colegiado de carácter técnico que determinará el régimen de acceso y la valoración de los documentos públicos, así como la existencia de comisiones sectoriales de acceso y valoración de documentos que elevarán sus propuestas de tablas de valoración y de autorización de eliminación de documentos a la Comisión para su aprobación.

3.10 *Comunidad Valenciana*

El Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos (JCDA), creada por el art. 85 de la Ley 3/2005 de Archivos, y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos.

El art. 13 del Decreto establece que los diferentes departamentos de la administración de la Generalitat crearán sus propias comisiones de valoración documental, cuya función es la elaboración de las tablas de valoración documental referentes las series documentales generadas por las unidades administrativas correspondientes, para presentarlas a la JCDA.

Entre 2008 y 2014 se crean estas comisiones departamentales, todas ellas in-cardinadas dentro de las secretarías generales administrativas de las consellerías. Además, por Resolución de 30 de octubre de 2012, de la consellería de Turismo, Cultura y Deporte, se crea y se establece la composición de la Comisión de Valoración Documental para los municipios de la Comunitat Valenciana, dependien-

¹⁶ <http://www.madrid.org/archivos/index.php/quienes-somos/conocenos/consejo-de-archivos/valoracion-y-eliminacion-en-cifras>

¹⁷ <http://www.madrid.org/archivos/index.php/quienes-somos/conocenos/consejo-de-archivos/valoracion-de-documentos> (Consulta realizada el 16-11-2017)

te de la JCDA, para canalizar la presentación a la JCDA de tablas de valoración de documentos municipales por parte de los municipios que no dispongan de comisión de valoración documental propia.

Fruto de todo ello, desde 2008 a 2017 se han aprobado 206 tablas de valoración: 187 de la administración autonómica, 14 de la administración local y 5 de la Universidad de Alicante.

3.11 *Extremadura*

La Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura se crea por la Ley 2/2007 de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura, y se regula por Decreto 38/2012, de 16 de marzo. Es la responsable de establecer los criterios de transferencia, acceso y selección de las series documentales generadas por la Junta de Extremadura.

Son sus funciones la valoración individual de cada serie, establecer los plazos y criterios de transferencia, determinar los criterios para llevar a cabo la selección, delimitar la forma de acceso por parte de los ciudadanos a la consulta de los documentos y recibir las propuestas de eliminación.¹⁸

Puede actuar en colaboración con las comisiones de valoración existentes en las diferentes instituciones y organismos que forman parte del Sistema, y es la encargada de confeccionar las reglas y el Calendario de Conservación de Documentos.

En mayo de 2012 se constituyó la comisión¹⁹, y entre 2014 y 2017, ha aprobado 28 reglas de conservación, todas ellas referidas a series del sector público autonómico.²⁰

3.12 *Galicia*

Antes de la regulación del sistema de valoración documental, durante los años 2011 y 2012, el Archivo de Galicia, al que corresponde programar, coordinar y dirigir la identificación, valoración y selección documental del Sistema de Archivos de la Xunta de Galicia, desarrolló la 1ª fase del Plan de Identificación y Valoración de documentos de la Xunta de Galicia, que dio como resultado el estudio de 350 series documentales identificados y valoradas, correspondientes a las diferentes funciones administrativas desarrolladas por la Administración de Galicia.²¹

¹⁸ <http://archivoextremadura.gobex.es/WAREX/live/comisionvaloracion.html>

¹⁹ <http://www.juntaex.es/comunicacion/noticia?idPub=4551#.Wg3HwLVrzRY>

²⁰ <http://archivoextremadura.gobex.es/WAREX/live/comisionvaloracion/calendario-deconservacion.html>

²¹ http://arquivosdeg Galicia.xunta.gal/portal/arquivo-de-galicia/content/actividades/actualidad/actual_0006.html?lang=es

Posteriormente, la Ley 7/2014, de 26 de septiembre, de archivos y documentos de Galicia, crea en su artículo 34 el Consejo de Evaluación Documental de Galicia, como órgano colegiado consultivo y de asesoramiento para el estudio y dictamen sobre las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos producidos por las instituciones, administraciones y organismos públicos y por las empresas y entidades de ellos dependientes, así como a su integración en los archivos y al régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos en el ámbito del Sistema de Archivos de Galicia.

En desarrollo de la ley, el Decreto 15/2016, de 14 de enero, regula la composición y el funcionamiento del Consejo de Evaluación Documental de Galicia y el procedimiento de evaluación y selección de documentos. Su ámbito de actuación es todo el Sistema de Archivos de Galicia, sigue por tanto el modelo de sistema de valoración centralizado.

En la sesión constitutiva del Consejo, que tuvo lugar el 14 de julio de 2016, se acordó crear tres grupos de trabajo:

- Grupo de trabajo para la evaluación de series de la Administración Autonómica
- Grupo de trabajo para la evaluación de series de la Administración Local
- Grupo de trabajo para a evaluación de series de los órganos estatutarios y del Consello Consultivo de Galicia.

Existe además la posibilidad de que se constituya un grupo de trabajo que integre a representantes de las tres universidades gallegas.

Tras la segunda sesión del Consejo, mediante Resolución de 18 de abril de 2017 de la Secretaría General de Cultura, se aprobaron los criterios de evaluación para la selección, transferencia de la custodia y acceso a los documentos, así como el formulario normalizado para la elaboración de los estudios de identificación y evaluación de series documentales.²²

Hasta la fecha se han dictaminado 3 series de la administración autonómica y 12 de la local. Estamos a la espera de la publicación en el Diario Oficial de Galicia de la disposición del Conselleiro de Cultura que aprueba las tablas de valoración.

3.13 *Islas Baleares*

La Ley 15/2006, de 17 de octubre, de archivos y patrimonio documental de las Illes Balears, crea la Comisión Técnica Interinsular de Archivos, órgano

²². https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2017/20170511/AnuncioG0164-280417-0003_es.html

colegiado de carácter técnico adscrito a la consejería competente en materia de cultura al que corresponde, entre otras funciones, acordar las líneas generales de la gestión documental de los subsistemas integrados en el Sistema Archivístico de las Illes Balears.

Por otra parte, la regulación de los archivos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Islas Baleares y de las entidades que integran su sector público instrumental se produce mediante Decreto 99/2010, de 27 de agosto²³. En su artículo 17 se crea Comisión de Calificación y Evaluación de Documentos, que tiene entre sus funciones el informar sobre las propuestas de evaluación documental mediante dictamen, que de ser favorable, se convierte en tabla de evaluación aplicable.

Según la información que recogen las resoluciones por las que se aprueban las tablas de evaluación documental, se han publicado 147 tablas hasta la fecha, todas ellas corresponden a series producidas por la administración autonómica.

3.14 *La Rioja*

Como desarrollo de la Ley 4/1994, de 24 de mayo de Archivos y Patrimonio Documental de La Rioja, se aprueban dos decretos separados por casi veinte años:

El Decreto 66/1994, 24 de noviembre, por el que se regula el Consejo de Archivos de La Rioja, al que corresponde el estudio de las propuestas de valoración respecto a la accesibilidad y eliminación de series documentales elaboradas por el Órgano Gestor del Sistema de Archivos de La Rioja

El Decreto 3/2014, de 17 de enero, por el que se regula el procedimiento de valoración para la conservación o eliminación de los documentos que integran el Patrimonio Documental de La Rioja. El Decreto dispone que dentro del sector público autonómico, la valoración documental se realiza en el seno de las Secretarías Generales Técnicas, y que corresponde al órgano de gestión del Sistema de Archivos de La Rioja, el Secretario General Técnico de la consejería competente en materia de Archivo General de La Rioja, determinar los criterios que rigen este proceso de valoración documental.²⁴

Hasta la fecha se aprobado un único calendario de conservación y acceso, el correspondiente a la serie de *expedientes de fiscalización de gasto*, producida por la Intervención General, para la que se resuelve la conservación parcial mediante muestreo selectivo.

²³ Decreto 99/2010, de 27 de agosto, por el cual se regulan los archivos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y de las entidades que integran su sector público instrumental

²⁴ <http://www.larioja.org/archivo-gral-rioja/es/politica-conservacion-acceso>

3.15 *País Vasco*

La Comisión de Valoración y Selección de Documentación (COVASED), se crea por el Decreto 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprueban el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco. Está adscrita a la Dirección de Patrimonio Cultural, como un órgano colegiado que tiene por objeto elaborar y homogeneizar los criterios generales de evaluación y selección de documentación, proponerlos para su aprobación y controlar su correcta aplicación²⁵. El ámbito de actuación de la COVASED es el de los Servicios de Archivo integrados en el Sistema Nacional de Archivos de Euskadi, que se crea con la Ley 7/1999, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural Vasco²⁶.

Por otra parte, y en paralelo, el Decreto 174/2003, de 22 de julio, de organización y funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi, regula el órgano asesor competente en analizar las series documentales que genere esta Administración: La Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi (COVASAD). Además, la Orden de 19 de diciembre de 2005, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, regula el procedimiento de identificación y valoración documental, y el funcionamiento de la COVASAD. En el art. 19 de la Orden se establece que los dictámenes de la COVASAD serán remitidos a la COVASED, adscrita al órgano competente en materia de patrimonio documental, para que los informe y valide.

Existen, pues, dos comisiones: Una dependiente del departamento competente en materia de patrimonio cultural y otra del competente en administraciones públicas. La COVASED valora los documentos de todo el Sistema Nacional de Archivos de Euskadi y valida los dictámenes de la COVASAD, que valora exclusivamente los documentos producidos por el sector público autonómico.

Desde el año 2011 al año 2017 se ha publicado la aprobación de las propuestas de 196 tablas de valoración de la COVASED, (178 de los ayuntamientos y 18 de series comunes a todas las administraciones públicas de Euskadi), y 136 calendarios de conservación de la COVASAD.

3.16 *Principado de Asturias*

El Decreto 21/1996, de 6 de junio, por el que se regula la organización y funcionamiento del sistema de archivos administrativos del Principado de Asturias,

²⁵ http://eah-ahe.org/recursos_profesionales.php

²⁶ La Ley no contemplaba la creación de ningún organismo colegiado competente en materia de valoración y selección documental.

establece la composición y funciones de la Comisión de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos del Principado, que circunscribe su ámbito de actuación a la administración autonómica. Le corresponde establecer los criterios de denominación, acceso, conservación y eliminación y emitir dictamen sobre las series documentales incluidas en el Cuadro General de Clasificación de Documentos Administrativos del Principado de Asturias, a partir de los estudios de identificación y valoración de series documentales elaborados por el Archivo General de la Administración del Principado de Asturias y el órgano productor.

El decreto fue desarrollado por Resolución de 3 de marzo de 1999, de la Consejería de Cooperación, que en su artículo 5 establece los criterios generales de valoración, selección y eliminación.

Es el asturiano un sistema de valoración totalmente descentralizado y dinámico, pues hasta el 26 de septiembre de 2017 se había reunido en 35 sesiones ordinarias y dictaminadas 889 series.

Como sucede en Aragón, a una misma tipología documental le pueden corresponder varias tablas de valoración en función de su productor. Así, nos encontramos con 46 tipologías documentales a las que les corresponden dos o más tablas de valoración.

3.17 *Región de Murcia*

La Ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia, dispone en su art. 12.2 que los documentos que se consideren de interés para la investigación se transferirán al archivo correspondiente, el cual se encargará, de de su conservación permanente una vez eliminado el resto. El art. 13.3 señala que los criterios para determinar los documentos que deben ser o no objeto de destrucción, se establecerán en coordinación con los que, para el conjunto del Estado, fije la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos.

Por otra parte, según la disposición transitoria 4ª de la Ley, le corresponde a la Consejería competente en materia de archivos y patrimonio documental la autorización previa para la eliminación de documentos que formen parte del patrimonio documental.

No existe un órgano colegiado específico con competencias en materia de valoración y calificación de documentos administrativos, pero sí un procedimiento de eliminación de documentos administrativos de la administración autonómica²⁷ que ya ha dado sus primeros frutos.

El procedimiento, en síntesis, se inicia mediante solicitud del órgano directivo del que dependa la unidad productora de los documentos al Director

²⁷ <https://archivoweb.carm.es/archivoGeneral/arg.contenido?seccion=eliminacion-de-documentos&idsec=499>

General competente en materia de archivos, acompañada de un informe de la oficina productora (que indique la caducidad de la vigencia administrativa, la identificación genérica, fechas y volumen de los documentos), y de un informe de los servicios jurídicos de la Consejería productora que señale la inexistencia de valor jurídico o fiscal. Analizada la solicitud, el Director General la remitirá al Archivo General para que informe sobre el posible valor histórico de los documentos. De ser favorable este informe, la Dirección General elevará la propuesta de eliminación al Consejero competente en archivos y patrimonio documental para que dicte la Orden de autorización de eliminación de las fracciones de series propuestas, que deberá publicarse en el BORM.

En total se han aprobado 27 tablas de valoración entre 2015 y 2017, todas ellas de la administración autonómica.

4. CONCLUSIONES

El sistema de valoración generalizado en las CCAA es el sistema de decisión colegiada, a través de un órgano de carácter técnico que determine el régimen de acceso y la valoración de los documentos públicos.

Las CCAA presentan sistemas de valoración más o menos centralizados, en función de que el órgano autonómico competente en materia de patrimonio documental, bien directamente o través de un órgano colegiado, supervise o no las propuestas de valoración que parten de los todos los archivos integrados en el sistema de archivos de cada comunidad autónoma.

Los sistemas de valoración autonómicos han tardado en dar resultados a través de la aprobación de las tablas de valoración o calendarios de conservación. Así, antes de 2000 sólo tres CCAA habían aprobado alguna tabla de valoración, y siete comunidades aprobaron sus primeras tablas o calendarios después de 2010. En cualquier caso ya se han publicado más de 5000 tablas de valoración.

Los criterios para elaborar las tablas de valoración de las series comunes u horizontales son divergentes, nos hemos encontrado hasta con 19 tablas de valoración para la misma tipología documental en una comunidad. Corresponde, por lo tanto, matizar los resultados que se exponen en la tabla 1 en relación al número de tablas publicadas por comunidad autónoma.

No es cometido de este trabajo, por limitaciones de extensión, analizar los dictámenes de cada CCAA para observar el grado de coherencia que existe en relación a la valoración de una misma serie documental por los diferentes sistemas. Pero podemos aventurar que todos los sistemas de valoración, en mayor o menos medida, estamos recopilando información de la labor del resto de sistemas, con el fin de agilizar los estudios de identificación y valoración.

Tal vez ha llegado el momento de crear un punto de encuentro de profesionales que participen o colaboran en o con las comisiones calificadoras de

documentos. El mecanismo institucional de coordinación, podría ser el Consejo de Cooperación Archivística, órgano colegiado de cooperación entre las administraciones públicas en materia de archivos, adscrito a la Secretaría de Estado de Cultura, pero como todo lo que se institucionaliza es susceptible de que se complique, y para no demorar más la espera, la fórmula de partida podría ser un foro de distribución interna en el que compartir profesionalmente experiencias, iniciativas, proyectos, etc.

Tabla 1.
Resumen de resultados

COMUNIDAD AUTÓNOMA	Regulación ²⁸	Primera publicación ²⁹	Última publicación	Nº tablas publicadas	Tipologías duplicadas
Andalucía	2000	2003	2017	205	
Aragón	1993	1996	2016	916	157
Canarias	2006	2007	2017	268	
Cantabria	2002	-	-	0	
Castilla-La Mancha	1996	1998	1999	11	
Castilla León	1997	2006	2017	779	88
Cataluña	1990	1994	2016	962	56
Comunidad Foral de Navarra	2006	2009	2016	500	2
Comunidad de Madrid	2003	2013	2017	41	
Comunidad de Valencia	2005	2008	2017	206	
Extremadura	2012	2014	2017	28	
Galicia	2015	-	-	0	
Islas Baleares	2010	2014	2017	147	
La Rioja	1994	2015	2015	1	
País Vasco	2000	2011	2017	332	
Principado de Asturias	1996	2004	2017	889	209
Región de Murcia	1990	2015	2017	27	
TOTAL				5312	

²⁸ En el caso de existir sucesivas disposiciones que regulan del sistema de valoración autonómico, tomamos de referencia el año de aprobación de aquella a partir de la cual se hace efectivo el proceso de identificación, valoración y selección de series documentales.

²⁹ Año en el que se publica la primera tabla o calendario de conservación en el boletín o diario oficial de la comunidad autónoma correspondiente.

5. BIBLIOGRAFÍA

- CERMENO MARTORELL, Lluís. 2012. La acción en materia de acceso de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y selección Documental de Cataluña. *VI Congreso de Archivos de Castilla y León. Tabula revista de Archivos de Castilla y León*. n. 15, 197-208
- CERMEÑO MARTORELL, Luís y RIVAS PALA, Elena. 2011. Valoración y selección de documentos. En *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestión de documentos, 219-270.
- CONDE VILLAVERDE, María Luisa. 2003. Sistemas de eliminación de documentos: procesos comprendidos en la valoración y su aplicación práctica. En: *Cuadernos de Estudios Técnicos*, n. 3, Murcia: Archivo General de la Región de Murcia.
- GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. 2013. El gran reto de la archivística contemporánea: la valoración. En *XIX Jornadas de Archivos Municipales. Gestión documental: soluciones para la e-Administración*. Madrid: Comunidad de Madrid. 91-205.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. 1997. Los sistemas autonómicos de archivos. Las redes de centros. Las funciones genéricas de los archivos y las específicas de los archiveros. Los recursos. *Actas del VI Congreso Nacional de ANABAD*. 195-202.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. 1999. La identificación y valoración documentales en la gestión administrativa de las instituciones públicas. *Boletín de la ANABAD*. N. 49-1, 19-50
- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. 1998. Identificación y valoración de documentos en España a partir de 1975. *Anales de documentación*. n. 1, 75-98
- MARTÍNEZ GARCÍA, Luis: 2016. Políticas públicas y archivos en Castilla-La Mancha (1983-2015). En *Actas das II Xornadas Olga Gallego de Arquivos: Os Arquivos da Administración Local: política, planificación e sistemas fronte ao cambio*. A Coruña: Fundación Olga Gallego. 168-345.
- MARTÍNEZ GARCÍA, Luis. RODRÍGUEZ BARREDO, Julia, coord. 2009. *Los Archivos españoles en el siglo XX: políticas archivísticas en el estado de las autonomías*. Madrid: ANABAD.
- MESA DE TRABAJO DE ARCHIVOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL. 2001. *Propuesta de Identificación y Valoración para la Selección de documentos en los archivos de la Administración Local*. Logroño: Ayuntamiento
- PÁEZ GARCÍA, Mateo Antonio. 2010. La valoración y selección documental en Andalucía pasado, presente y futuro. *Revista TRIA*. n. 16, 73-104

Presagios inscritos, normas archivadas. La consulta oracular griega y la gestión de sus documentos¹

JOSÉ MARÍA FERNÁNDEZ HEVIA
Archivero

RESUMEN: Para los antiguos griegos, las decisiones relevantes debían ser guiadas y refrendadas por seres sobrenaturales. La transmisión de sus respuestas, de obediencia preceptivo, estuvo encomendada a agentes especializados: los santuarios oraculares. En este trabajo se examina la naturaleza de esta comunicación institucionalizada, se describe un modelo de procedimiento regulador y se analizan los documentos resultantes; asimismo, se plantea que solicitantes y santuarios poseyeron un sistema de gestión de documentos basado en la utilización selectiva de los soportes, técnicas y espacios más adecuados para cada caso.

ABSTRACT: The ancient Greeks required that important decisions be guided and endorsed by supernatural beings. The Greeks entrusted the transmission of these mandatory messages to specialized agents: oracles. This paper analyzes the nature of this institutionalized communication, describes a process governing it, and lists

¹ Agradecemos a María Jesús y Juan Carlos Villaverde Amieva y a Rocío García Villaverde su colaboración en la realización de este trabajo.

the records stemming from it. This paper also advocates that consultants and sanctuaries, as creators of critical information required to be publicly available, maintained a system of recordkeeping based on the selective use of media, techniques, and physical spaces.

PALABRAS CLAVE: Oráculos griegos; inscripciones; archivos; gestión de documentos; adivinación.

KEYWORDS: Greek oracles; inscriptions; archives; recordkeeping; divination.

En este trabajo nos proponemos estudiar unos singulares *conjuntos orgánicos* de documentos² que dan testimonio de la interacción entre humanos y seres sobrenaturales. Su ámbito genérico es la adivinación institucionalizada y su objeto específico las consultas *ex officio* a Zeus y a Apolo, documentadas por sus intervinientes entre los siglos V al I y disponibles en sus respectivos corpus³. Esta mirada al pasado es, a la vez, un pretexto para indagar en el propio concepto de archivo y en el carácter estructural de sus componentes⁴. Para ello comenzaremos identificando los agentes, normas y funciones concernidos; formularemos seguidamente, en calidad de modelo, un procedimiento de consulta y por último examinaremos la interdependencia y gestión de las unidades documentales resultantes, las cuales, a falta de identificadores únicos, se citarán mediante las convenciones al uso⁵.

² Muller, Feith y Fruin (1910).

³ Parke y Wormell (1956); Fontenrose (1978 y 1988); Lhôte (2006). Salvo mención expresa, todas las fechas indicadas son anteriores a la era cristiana.

⁴ Para evitar toda ambigüedad acotaremos con carácter preliminar las acepciones de los principales términos empleados; así, *oráculo* designará la respuesta dada por un dios a una consulta realizada con la intermediación de una institución religiosa —en este caso, los santuarios de Dodona, Delfos y Dídima—; por *obligación* nos referiremos a la relación —determinante en el «origen jurisdiccional» del archivo (Heredia, 1986, 14)—, mediante la que un agente puede exigir a otro, por cualquier medio legítimo, transferir un bien o una prestación (Testart, 2006). El término *archivo* denotará el conjunto de documentos producido por un agente en el ejercicio de sus actividades; la expresión *gestión de documentos* la reservaremos para designar acciones encaminadas a mantener el carácter fehaciente de estos. Por último, los términos *autenticidad*, *integridad* y *disponibilidad* se emplearán en las acepciones recogidas en UNE-ISO 15489-1 (2006), y *acción*, *actividad*, *agente*, *entidad*, *función*, *procedencia*, *productory relación* en las presentes en CNEDA (2017).

⁵ *Searchable Greek Inscriptions: A Scholarly Tool in Progress*. Packard Humanities Institute. <http://epigraphy.packhum.org/inscriptions/>. Las solicitudes de consulta originales remiten, siempre que ha sido posible, a sus centros de custodia: *MI* = Museo de Ioánina. *MNA* = Museo Nacional de Atenas. Todas las URL citadas han sido consultadas entre el 8 de enero y el 20 de septiembre de 2017, dato que se omite en adelante por criterios de brevedad.

I. DE LA ADIVINACIÓN EXIGIDA

La institucionalización de la adivinación en los sistemas políticos de la Antigüedad fue tempranamente reconocida por la historiografía; sin embargo, el arquetipo con el que la tradición europea construyó su genealogía la relegó a rasgo distintivo de las civilizaciones orientales; solo la evidencia de su uso casi universal como instrumento resolutorio de conflictos y legitimador de decisiones acabó favoreciendo su plena aceptación académica⁶. Su práctica originó en la antigua Grecia un procedimiento reglado para conocer y acatar la voluntad divina, la consulta oracular, en la que subyace siempre la siguiente doble transferencia:

1. Un agente *A* (solicitante) *debe* demandar su parecer y ceder determinados bienes a un agente *B* (una entidad sobrenatural, no verificable) por intermediación de un agente *C* (un santuario), que actúa en su representación.
2. Este agente *C* interpreta las señales presuntamente emitidas por *B* y construye un mensaje normativo que remite a *A*.

II. 1. *Agentes y relaciones presentes en la consulta oracular.*

La relación entre los agentes *A* y *B*, calificada como antidoral (*do ut des*) o como contractual⁷, se asienta sin embargo en una triple obligación: *A debe* establecer una relación con *B*; *A debe* transferir a *B* bienes en forma de ofrendas y *A debe* obedecer lo dictaminado por *B*; sin embargo, la contrapartida de este en forma de oráculo, esperable y obtenida casi siempre, no es exigible. El uso atenuaría esta asimetría confiriendo al peticionario la libertad de elegir los enunciados y reservando al dios un discurso meramente reactivo, limitado apenas a confirmar o rechazar con patrones invariables preguntas basadas en elecciones binarias del tipo «¿es preferible [o no] hacer X?» o circunscritas a una lista cerrada de valores⁸. El conocido diálogo mantenido por Sócrates y Jenofonte en la *Anábasis* refleja el carácter normativo y a la vez ambiguo de la relación:

⁶ Bouché-Leclercq (1879-1882). Evans-Pritchard (1937); Caquot y Leibovici (1968); Vernant (1974).

⁷ Un contrato, por definición, denota una relación libre que obliga recíprocamente a las partes; el don, en cambio, un contexto ajurídico donde la *obligación* de donar, recibir o devolver una contrapartida es solo moral (Testart, 2007).

⁸ Amandry (1950); Fontenrose (1978 y 1988); Lhôte (2006). Todo ello sin perjuicio de que la respuesta divina pueda ser ocasionalmente solemnizada y transmitida en forma de texto versificado.

Sócrates... aconsejó a Jenofonte que fuera a Delfos a consultar a la divinidad sobre el viaje. Fue Jenofonte a preguntar a Apolo a cuál de los dioses debía ofrecer sacrificios y rogar para hacer el viaje que tenía pensado del mejor modo posible y quedar a salvo tras tener éxito en él. Y Apolo le designó los dioses a los que debía ofrecer sacrificios. Cuando volvió, contó a Sócrates el oráculo. Éste, al oírlo, *le censuró que no preguntara primero si era mejor para él marchar o quedarse*, y que, habiendo juzgado por su cuenta que él debía ir, se hubiera informado de cómo podría hacer su viaje de la mejor manera. “*Sin embargo*”, dijo, “*puesto que así lo has preguntado, debes hacer cuanto el dios te ha ordenado*”». ⁹

En otro orden de cosas, la libre elección de santuario y la generación de obligaciones recíprocas determinan el carácter contractual de la relación entre los agentes A y C, en forma de acuerdo de prestación de servicios entre entidades legitimadas para ejercer sus respectivas funciones ¹⁰.

II. 2. © EFA/N.C. Acuerdo entre las ciudades de Delfos y Sciathos sobre obligaciones relacionadas con la consulta.

Aunque la existencia de archivos en los santuarios sea controvertida, por las equívocas acepciones del término ¹¹, las acciones derivadas de ambas relaciones fueron documentadas para probar distintos derechos y obligaciones: en primer lugar, los derivados de la administración y gestión patrimonial de los santuarios, incluyendo rendiciones de cuentas con motivo de renovaciones de cargos (*parádosis*), ejecuciones de obras, inventarios periódicos de bienes y, eventualmente, actividades de préstamo de manera similar a la banca privada; también, de sus atribuciones específicas como intermediarios con la divinidad y custodios de documentos, incluyendo acciones de control de solicitudes, acreditaciones, turnos de consulta (*promanteia*) y pago de tasas atendiendo a posibles situaciones de exención (*atéleia*) o retrocesión de bienes, y concesiones de espacio público para la disposición de documentos bajo custodia divina. Por ello, no es extraño que los principales santuarios contaran con secretarios (*grammateis*) responsables de emitir y gestionar estos documentos y, en algún caso, con archiveros.

⁹ Jenofonte (trad. 1999, III 1, 6-7).

¹⁰ Amandry (1939); Rougemont (1977, 23-26 y 124-129).

¹¹ Lodolini (1993).

2. DE LAS ACCIONES Y DE SU REPRESENTACIÓN

La diversidad formal del procedimiento de consulta tuvo su contrapeso en elementos invariables, sin duda consecuencia de una cultura compartida y del conservadurismo propio de las prácticas cívico-religiosas, lo que permite trazar una secuencia genérica del procedimiento: los solicitantes iniciaban las actuaciones con su decisión de pedir «consejo» o «ayuda» (*symbolé, chresmós*) a un agente sobrenatural; la elección del santuario intermediario estaba condicionada por la cercanía geográfica, la fama, cierta especialización en el objeto de la consulta o las afinidades políticas¹². Esta primera acción se materializaba en un documento original archivado por los incoantes, por lo común un decreto¹³, y eventualmente en una comunicación dirigida a los responsables del santuario, cuyo contenido en ambos casos pudo ser copiado con literalidad variable en soportes perdurables; así ocurrió con decretos y misivas de los años 425, 352 y 37 que testimonian otras tantas consultas a Delfos realizadas por Argos, Atenas y el *genos* de los gefireos¹⁴; en un caso, regulando su representación oficial¹⁵; en otro, reglamentando prolijamente la consulta; respecto a las cartas, incluyendo las credenciales de los emisarios y la respuesta de Apolo. Los autores de estas copias para constancia pública fueron generalmente los incoantes, aunque también ocasionalmente los responsables del santuario (vid. ilustración n.º 8).

II. 3. © <http://www.ascsa.net> / Meritt. Cartas labradas con la acreditación de representantes enviados a Delfos.

Estas acciones eran en cualquier caso preliminares, ya que solo la aprobación expresa del dios iniciaba verdaderamente el procedimiento oracular. Aunque las aves en su vuelo y los sueños de los hombres fueron canales propicios para obtener este consentimiento, el medio más usual acabó siendo un sacrificio auspicial (*prothesis*), individual o colectivo según demandasen los usos. La víctima se convertía entonces en soporte material de una voluntad sobrenatural codificada en signos variables; entre ellas, su modo de afrontar la muerte, la autopsia de sus vísceras o el análisis de la combustión de sus despojos. Por su propia naturaleza,

¹² Rodríguez Somolinos (1991, 33 y 84).

¹³ En su sentido más genérico; son generalmente resoluciones asamblearias.

¹⁴ Respectivamente, IG II², 204; CID I.7 e IG II², 1096.

¹⁵ Compuesta por tres embajadores, un arconte acompañado de un heraldo y un músico, un adivino y tres oficiales de marina. «El Consejo elegirá cinco hombres entre quienes embarcan hacia Delfos y les hará prestar juramento. Estarán dispensados de aportar víveres debido a su cargo. Podrán castigar con una multa a quienes causen desórdenes, con un límite diario de cinco dracmas. Comunicarán al Consejo el nombre de quienes hayan sido multados...» (CID I.7. Trad. Rougemont, 1977, 19-23).

no se conservan estos documentos efímeros que la *otorgatio* divina dibujaba en el cielo o inscribía en las entrañas de las víctimas, espacios gráficos que los magistrados del santuario leían y autentificaban. Tampoco se conoce el repertorio y la combinatoria de los signos de la hieroscopia griega, carente de la sutileza mesopotámica y probablemente basada en la atribución binaria de significado a la normalidad o anormalidad del lóbulo caudado (*lobós*), la vesícula (*khólos*), y la vena porta (*pylai*) del hígado¹⁶.

II. 4. *Vísceras como espacio gráfico. Presagios inscritos, documentos efímeros. Jastrow (1911, pl. 20, fig. 1).*

Conseguida la aquiescencia divina, se registraban las solicitudes y se transferían al dios los bienes requeridos. El decreto del año 116 que regulaba la gestión de las consultas en el santuario de Córope¹⁷ es el único documento oficial que describe con cierto detalle estos prolegómenos:

Cuando los arriba citados [las autoridades del santuario], estando presentes en el oráculo, realicen el sacrificio conforme a las normas patrias y obtengan auspicios favorables, el secretario del dios cobrará, inmediatamente tras el sacrificio, las inscripciones de aquellos que quieren consultar el oráculo, y, cuando haya inscrito los nombres de todos sobre un álbum, a continuación, colocará la lista en la fachada del templo e introducirá a las personas citándolos por el orden de inscripción, salvo que a algunos se les haya otorgado el privilegio de entrar los primeros (...) Los inscritos se sentarán en el templo en orden, vestidos con ropas espléndidas, coronados con coronas de laurel y en ayunas, y recibirán las tablillas de los que consultan el oráculo¹⁸.

El procedimiento era más complejo en Delfos, que instituyó regulaciones previa negociación con los incoantes, en donde el pago del *pelanós* —tasa para el sacrificio preliminar que permitía entrar en el santuario—, fue solo una de las diversas exacciones requeridas, eventualmente acompañadas de ofrendas¹⁹.

Las solicitudes oficiales se presentaban por escrito. Así, en Córope —y en Dodona por inferencia—, los incoantes las anotaban en tabletas que eran depositadas en una vasija sellada²⁰. La importancia de Dodona reside en haber producido los únicos originales conservados: miles de fragmentos de láminas de plomo correspondientes a un número indeterminado de consultas a Zeus rea-

¹⁶ Representadas respectivamente con las letras *D*, *E* y *K* en la ilustración. Bottéro (1974, 70-200); Collins (2008).

¹⁷ IG XII, 2 109. Disponible en PHI 149100. Robert (1948).

¹⁸ Cortés Copete (1999, 154).

¹⁹ Amandry (1950, 86-114).

²⁰ Robert (1948); Lhôte (2006, n° 134).

lizadas entre los siglos VI al II; plegadas para ocultar el tenor de las preguntas y usualmente reaprovechadas, solían registrar el nombre del solicitante, el asunto y lo que ha sido interpretado como un identificador de la petición, aspectos que parecen remitir a prácticas normalizadas de archivado²¹. De las ciento sesenta y siete publicadas, solo veinte tienen carácter oficial; catorce de ellas determinan, directa o indirectamente, elecciones de tipo binario, cinco derivan a respuestas cerradas, y una carece del contexto suficiente para interpretarla (vid. anexo, referencias núms. 30 a 49)²².

II. 5 y 6 *Consultas producidas por el santuario de Dodona (núms. 47 y 49 del anexo). Carapanos (1878, pl. 34.2 y 3)*

Por su parte, Dídima dispuso al menos desde el siglo III de un *chresmografeion*, lugar relacionado con la gestión de los documentos de la consulta, y un archivero —*bibliofilax*—²³. Las referencias son especialmente ambiguas en Delfos, arquetipo de procedimiento oral, pero donde se conocen archiveros y depósitos de archivo —*grammatofilakion*, *zugastron*— en distintas épocas²⁴; aquí la confidencialidad de las solicitudes pudo asegurarse mediante dípticos —*púktion*—²⁵ o procedimientos específicamente concebidos por los incoantes. A este respecto, la ya aludida resolución de la asamblea ateniense evidencia el control ejercido por la comunidad política en un procedimiento público y solemne en el cual el pueblo eligió los términos de la consulta y sus representantes garantizaron la integridad de sus documentos, precintándolos y sellando sus recipientes con el sello público y los de los comparecientes interesados. La singularidad de la fuente impide conocer lo extendido de estas consultas oblicuas que ocultaban el tenor de lo requerido, ocasionalmente presentes en el ámbito privado²⁶.

El secretario del Consejo escribirá en dos láminas idénticas de estaño. En la primera: ¿Es mejor y preferible para el pueblo de los atenienses que el arconte rey arriende las parcelas actualmente cultivadas en los límites de la tierra sagrada para la construcción del pórtico y el mantenimiento del santuario de las Diosas? Y en la segunda: ¿Es mejor y preferible para el pueblo de los atenienses dejar sin cultivar en honor de las Dos Diosas las parcelas actualmente cultivadas en los límites de la tierra sagrada?»...

²¹ Eidinow (2007, 130).

²² Elección binaria: núms. 31, 32, 33, 36, 38, 40, 41, 42, 46, 47, 48 y 49. Elección binaria indirecta: núms. 30, 45. Respuestas cerradas: núms. 34, 35, 39, 43 y 44. Sin contexto: n.º 37.

²³ Haussoullier (1902, 157 y ss); Lalonde (1971, 22); Fontenrose (1988, 60).

²⁴ Bousquet (1989, 52, 239 y 242); Valmin (1939, 137).

²⁵ Amandry (1950, 149).

²⁶ Eidinow (2007, 125).

...Que la asamblea elija tres ciudadanos, uno de entre los miembros del Consejo y dos de entre todos los atenienses; los cuales, una vez que estén en Delfos, preguntarán al dios según qué escrito deben actuar los atenienses en lo que respecta a la tierra sagrada, si el que está en la vasija de oro o el que está en la de plata. A su vuelta, abrirán las vasijas y leerán públicamente el oráculo y los escritos contenidos en ambas. Se actuará según aquel que el dios indique como mejor y preferible para el pueblo ateniense...²⁷

El dios emitía su oráculo según los usos de cada santuario; si se expresaba verbalmente, se servía de personas temporalmente transmutadas en meros dispositivos. Es el caso de la Pitia délfica, arquetipo de una adivinación por trance o posesión divina (*enthusiasmos*) no por ello espontánea, sino sujeta a las restricciones de lugar, tiempo y forma impuestas por el procedimiento²⁸; si se expresaba de manera extralingüística solía hacerlo por medio de dispositivos inanimados — dados, tabas, habas—, cuyas señales interpretaban y transformaban en enunciados profetas técnicos adscritos al santuario. Ambas situaciones pudieron coexistir y quedar a elección de magistrados o consultantes según la naturaleza de la consulta, su calendario o el derecho adquirido en función de la tasa pagada.

Los oráculos no necesitaban documentarse para generar efectos, aunque los de carácter oficial se expidieron por escrito, en ocasiones cerrados y autenticados con un sello garante de su inalterabilidad²⁹. Otras medidas conocidas por fuentes tardías incluían cláusulas conminatorias que amenazaban a los infractores con la pérdida de manos, ojos y lengua³⁰.

A su retorno, los representantes transmitían el oráculo a quienes competía su ejecución y este era archivado. Ninguno se ha conservado en su estado original y solo setenta y ocho de las más de seiscientas consultas atribuidas a Delfos y Dídima³¹ mantienen una relación de procedencia con el proceso que motivó la consulta; las cuarenta y nueve referencias concernidas por los criterios expuestos al inicio de este trabajo aparecen reseñadas en su anexo final, clasificadas por sus productores (núms. 1 a 29 y 50 a 69). Un somero análisis de las mismas permite obtener las siguientes conclusiones, algunas ya apuntadas con carácter general por Parke y Wormell y por Fontenrose en sus respectivas monografías. En primer lugar, que no se trata en puridad de oráculos, sino de documentos probatorios alusivos a estos y emitidos por los incoantes, por lo general decretos. Solo veinte incluyen, en similar proporción y literalidad variable, la pregunta al dios, su oráculo o ambos. Cuando esto ocurre, la conservación de las fórmulas de rigor, «¿es [o no] preferible hacer X?» y «¿a qué dioses es preferible rendir

²⁷ IG II² 204. Trad. Foucart (1889, 461-462).

²⁸ Amandry (1966).

²⁹ IG II², 1096. Steiner (1994, 82).

³⁰ Bouché-Leclercq (1880, 614-615).

³¹ Fontenrose (1988, 61 y 62).

culto?», sugiere una identidad sustancial con los originales perdidos. Aún así, solo los números 1 y 63 del anexo ofrecen ciertas garantías de ser copia literal: en un caso, por indicarse expresamente incluir la copia —*antígrafa*— del oráculo recibido y, en otro, por sus aspectos formales y lingüísticos³², sin que haya certeza de que los redactados en estilo directo, ocasionalmente encabezados por la fórmula «El dios habló» u otra homóloga, transmitan exactamente el contenido *ad litteram*. En segundo lugar, estas huellas de la consulta carecen de atributos internos autenticadores; esto es, no poseen intitulaciones, suscripciones, fórmulas certificadoras —con la excepción ya apuntada— ni fechas de producción³³, por añadidura, poco más de la mitad identifican explícitamente a los dioses y santuarios emisores, aunque la atribución pueda establecerse generalmente por el contexto. Como tercera conclusión, cabe reseñar que todos los oráculos citados o aludidos son órdenes o refrendos de carácter cívico-religioso que responden en proporción significativa a procedimientos parlamentarios o gubernativos de alianza política, concesión de ciudadanía o declaraciones de territorios como «sagrados e inviolables» (*asylia*); esto es, acciones contractuales o sujetas a negociación que requirieron un previo pronunciamiento divino que sus intervinientes registraron de alguna manera en inscripciones luego depositadas en santuarios locales y panhelénicos. Los procedimientos de *asylia* y de concesión de ciudadanía se materializaron en secuencias de documentos que reflejan sus principales trámites, a la manera de expedientes labrados³⁴.

II. 7 *Ubicación de los santuarios emisores y receptores de oráculos.*

3. DE LA NATURALEZA DEL ARCHIVO

Epígrafes y documentos de archivo han sido frecuentemente percibidos como entidades contrapuestas. Esta oposición es inexistente etimológicamente —*epigraphé* significaba literalmente «escribir sobre cualquier cosa»—, formalmente difusa y funcionalmente irrelevante. La antinomia entre original de archivo y copia epigráfica resalta a su vez algo obvio, que esta fue redactada a partir de un escrito formalizado en un soporte más barato y menos perdurable, a la vez que soslaya que un archivo integra originales y copias. Por otro lado, la discusión so-

³² Amandry (1950, 164); Robinson (1935, 108).

³³ Presumiblemente coetáneas o cercanas a la consulta, salvo cuando refieren mitologías fundacionales (docs. n° 12, 23, 56 y 58) e incorporan oráculos, reales o ficticios, de gran antigüedad.

³⁴ Rigsby (1997).

bre la mayor o menor eficacia de los epígrafes respecto a sus referentes³⁵ pierde su virtualidad si aquellos se consideran copias auténticas producto de un acto de publicación, copias pues solo en una acepción puramente formal al testimoniar distintas acciones de un procedimiento. Esta relación indicial entre documentos prototípicos de archivo e inscripciones oficiales se advierte en el mantenimiento de fórmulas diplomáticas y tipologías comunes y en la habitual designación de los epígrafes en la bibliografía, según la lengua utilizada, como *records*, *archives* o *urkunden*. Por último, la delimitación establecida en razón de la comunicación pública³⁶ tampoco es absoluta ni desde el punto de vista conceptual —las acciones de «publicar» y «archivar» fueron designadas de manera indiferenciada (*katatízemi*, *anagráfo*)—, ni desde el funcional: por un lado, muchos documentos se exhibían temporalmente y luego eran archivados; por otro, las copias escritas o inscritas con esta finalidad de constancia estuvieron también disponibles en edificios de archivo o lugares limítrofes³⁷.

II. 8. ©EFA/ Amandry. *Decreto FD III 4, 153 que ordena su remisión al santuario de Delfos y la de la carta real que originó la consulta «en el muro del archivo», c. 246.*

Este carácter orgánico de las inscripciones *ex officio* y su interdependencia con documentos producidos en otros soportes, «...según la importancia que se les atribuía y la duración que se les quería asegurar» fue ya advertido por Théophile Homolle a finales del siglo XIX³⁸; también su valor primario como «documentos auténticos... redactados por los propios magistrados bajo el control del pueblo y el consejo»; de ahí su conclusión categórica «...el templo es archivo público y (...) los magistrados son sus guardianes...»³⁹. Sus afirmaciones sobre el carácter probatorio y a la vez recapitulativo de las inscripciones son extrañamente evocadoras de las actuales declaraciones doctrinales sobre valoración documental:

³⁵ Sickinger (1999); Detienne (2010); Steiner (1994).

³⁶ Boffo (1995, 83).

³⁷ Lalonde (1971, 26-33 y 62); Posner (1972, 97-100).

³⁸ Homolle (1887). Particularmente, el uso preferente de papiros (*khartái*) en contratos, recibos, justificantes y minutas; tabletas de diferentes materiales y formatos (*deltós*, *péteuron*, *pínax*, *leúkoma*, *pinákion*, *sanís*) para balances mensuales de tesorería y documentos destinados a una publicidad temporal; mientras que la piedra se usaba para aquellos documentos de especial publicidad y seleccionados para su conservación permanente: leyes, decretos, reglamentos, convenciones, cuentas de los magistrados y contratos en los que el pueblo era parte interesada.

³⁹ No es pues de extrañar la posterior propuesta de clasificación orgánica, típicamente archivística, para las inscripciones delficas: Bourguet (1905, 5).

...solo los documentos lapidarios han llegado hasta nosotros; pueden felizmente sustituir a casi todos los demás. Recibos o facturas no nos hubieran informado de nada que no hubiéramos sabido de igual manera gracias a las relaciones de ingresos y gastos; las minutas serían redundantes respecto a las copias grabadas en mármol; el balance anual, resumen del ejercicio completo, se realiza a partir de los balances mensuales; todos los contratos se leen de manera resumida en las cuentas generales; ni siquiera hay por que añorar los libros diarios donde se asentaban los ingresos y los gastos, las entradas o las salidas de material⁴⁰.

En cualquier caso, a efectos prácticos, esta planificación para conservar y difundir los que sus autores consideraron *documentos esenciales* a efectos de constancia, ya ante los hombres, ya ante los dioses, remite a una gestión de documentos *avant la lettre*. Prácticas por lo demás comunes a las sociedades antiguas, aunque la escasez de las fuentes griegas, especialmente en el caso de los santuarios oraculares, solo permitan sugerir las mismas⁴¹.

A este respecto, el carácter fehaciente de las inscripciones oficiales vendría asegurado por una doble vía: primeramente por sus propios atributos internos —como, por ejemplo, las representaciones gráficas de la voluntad y la autoría de los intervinientes, suscripciones e intituciones homólogas a las de los «originales»⁴²—, y su labra y exposición pública, que contribuían a que los derechos y obligaciones registrados perdurasen indelebles e inalterados; en segundo lugar, gracias a relaciones establecidas con entidades otorgantes de protección jurídica: normas que exigían su emisión y penaban su destrucción y transferencias a repositorios públicos capaces de mantener o conferirles autenticidad mediante procedimientos formales de envío y aceptación⁴³; su habitual remisión a santuarios, espacios espacialmente delimitados y bajo control institucional, ofrecía seguridades añadidas dado el papel de la religión como tutora del orden social y la responsabilidad de sus magistrados como garantes de la integridad de los documentos recibidos⁴⁴; en este caso, bien con carácter general, o cuando la transferencia tenía lugar como ofrenda al dios, las inscripciones pasaban a ser

⁴⁰ Homolle (1887, 14).

⁴¹ Boffo (2003); Georgoudi (2010).

⁴² Reinach (1885, 333-334); Lalonde (1971, 36-37); Sherwin-White (1985); Pébarthe (2006, 163). Glotz (1928, 22) llega a esgrimir la utilidad de las intituciones como localizadores de documentos de archivo, testimoniando así un *orden originario* basado en la sucesión cronológica de las magistraturas.

⁴³ Lalonde (1971, 7 y 81).

⁴⁴ Los recitados públicos periódicos por magistrados que autentificaban las inscripciones fue una práctica quizás mucho más común de lo que las escasas evidencias advierten (Steiner, 1994, 67; Detienne, 2010, 52-53 y 67).

propiedad de este y su alteración, destrucción o robo era considerado un sacrilegio castigado por las justicias divina y humana⁴⁵.

CONCLUSIONES

Las acciones vinculadas con la adivinación oracular fueron documentadas con técnicas y soportes muy diversos —papiros escritos, tablillas incisas, vísceras marcadas, carteles y muros pintados— que, salvo contadas excepciones, han desaparecido. Las conservadas gracias a su publicación en soportes perdurables y su transferencia a repositorios públicos, generalmente sagrados, testimonian acciones en cumplimiento de un oráculo documentadas en distintas tipologías —entre ellas, decretos, leyes, acuerdos o tratados— o para constatar derechos de la divinidad, como cuentas y registros de bienes sagrados.

De esta manera, los oráculos conservados carecen de entidad autónoma y son parte del contenido de distintos tipos documentales que su particular contexto de custodia convierte funcionalmente en *publicaciones oficiales*. Estas son, en cualquier caso, parte del conjunto orgánico de documentos producido por instituciones legitimadas para constatar acciones de trascendencia jurídica previamente registradas en otros soportes⁴⁶. Así, santuarios y ágoras griegos fueron lugares concebidos para asegurar la integridad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de documentos seleccionados para su copiado en un soporte perdurable —normas religiosas imbricadas con el derecho civil y político y acuerdos diplomáticos en un caso, y normas políticas de carácter interno en otro—, repositorios especializados en la conservación pública y permanente de documentos monumentalizados, *loci publici in quibus instrumenta deponuntur ut fidem faciant*.

ANEXO⁴⁷

Ánafe, Santuario de Apolo Asgdatas.

(1) *IG XII 3, 248*. Decreto de la ciudad de Ánafe aprobando la propuesta de Timoteo de construir un templo a Afrodita, f. s. III.— [E. Delfos]. «¿Es *preferible* y *mejor* que pida a la ciudad un lugar de su elección en el santuario de Apolo

⁴⁵ Lalonde (1971, 44, 53, 96 y 183); Steiner (1994, 66).

⁴⁶ Lodolini (1993, 269-271); Yeo (2008).

⁴⁷ *Fondo/Grupo de fondos* (encabezado). *Código de identificación*. Título, fecha.— 1., (localización [si procede]).— E., santuario emisor y transcripción del oráculo.— Concordancias con los corpus de referencia (A = Amandry (1950); PW = Parke y Wormell (1956); FH, FL = Fontenrose (1978); F = Fontenrose (1988); L = Lhôte (2006)).— Hiperenlace a la transcripción del documento. El entrecomillado indica transcripción literal, mientras que el uso de corchetes denota una atribución indirecta.

Asgdatas o en el santuario de Asclepios para erigir un templo a Afrodita?... Debe pedir un lugar en el santuario de Apolo, y cuando la construcción del templo finalice, el decreto de la ciudad, el oráculo y los gastos deben ser inscritos en una estela de piedra». Trad. Fontenrose (1978).— A5=PW427= FH54.— PHI 75761

Atenas (Estado).

(2) *IG P*, 7. Decreto ateniense sobre el *genos* de los praxierygidas, c. 460.— *l.* Acrópolis.— [E. Delfos]. «Apolo hizo saber por su oráculo que *es preferible y mejor* que vistan a la diosa con su peplos y que ofrezcan un sacrificio a las moiras, a Zeus... que dirige el destino». Trad. Rainart (2014, p. 133).— A8=PW124= FH2.— PHI 7

(3) *IG P*, 131. Decreto ateniense sobre aprovisionamiento público en el prita-neo, c. 440.— *l.* Acrópolis.— [E. Delfos].— PW123= FH1.— PHI 134

(4) *IG P*, 137. Decreto ateniense sobre Apolo como exégeta, c. 422.— *l.* Acrópolis. [E. Delfos].— PW165= H10.— PHI 140

(5) *IG IP*, 4969. Donación de una casa y un jardín al dios Asclepio en cumplimiento de un oráculo, c. 350.— *l.* Santuario de Asclepio (atribuido).— [E. Delfos].— A11=PW278= FH24.— PHI 7272

(6) *SEG* 21.519. Decreto del demos de Acarnas sobre el santuario de Ares y Atenea, med. s. IV.— *s.l.*— [E. Delfos]. «...Después que el dios respondiera que *era preferible y mejor* al demos de los acarnienses y al demos de los atenienses que levantasen los altares de Ares y de Atenea la guerrera, para que los acarnienses y atenienses traten piadosamente los asuntos de los dioses». Trad. Rainart (2014, p. 134).— A13=PW281= FH27.— PHI 291508

(7) *IG IP*, 333. Ley ateniense sobre reorganización de los cultos, c. 335.— *l.* Acrópolis.— [E. Delfos]. «...Y preguntar al dios si *es preferible y mejor* para el demos de los atenienses confeccionar mayores y mejores adornos sagrados para Artemisa que los ahora existentes». Trad. Bowden (2005, p. 123).— A2=PW285= H33.— PHI 2550

(8) *IG IP*, 1933. Lista de funcionarios religiosos, c. 330.— *l.* Acrópolis.— [E. Delfos].— FH30.— PHI 4167

(9) *IG IP*, 1326. Decretos de la sociedad dionisiaca de El Pireo en los que se refiere ofrenda al dios por indicación de un oráculo, c. 175.— *l.* El Pireo.— [E. Delfos].— FH51.— PHI 3542

(10) *IG IP*, 1096. Cartas del *genos* de los gefireos y la ciudad de Delfos sobre renovación de amistad y consulta al oráculo sobre sacerdocio de Zeus, c. 37.— *l.* Acrópolis.— E. Delfos.— PW437= FH58.— PHI 3311

Cícico (atribuido)

(11) *IG VII* 16. Decreto de ciudad desconocida sobre declaración de la ciudad de Cícico como sagrada e inviolable.— [E. Delfos].— PW350= FH71.— PHI 143492

Cirene, Santuario de Apolo

(12) *SEG* 9.3. Decreto fundacional de Cirene, s. IV.— *E. Delfos*.— *A9*=*PW39* y *PW71*=*FQ47*.

(13) *SEG* 9.72. Ley sagrada de la ciudad de Cirene (Libia), c. 325.— [*E. Delfos*].— *A14*=*PW280*=*FH26*.— CGRN 99, l. x-x

Cos, Santuario de Asclepio

(14) *IG XII 4, 1, 153*. Decreto de la ciudad de Mileto invitando a los habitantes de Cos al festival y juegos de Dídima, c. 218.— *E. Dídima*.— F10. — <http://pom.bbaw.de/ig>

Delfos, Santuario de Apolo

(15) *FD IV, 7, 7-11*. Dedicatoria al dios Dioniso (Himno a Filodamo), c. 344.— *E. Delfos*.— *PW284*=*FH31*.

(16) *FD III 1, 483*. Decreto anfictiónico sobre establecimiento de festival para conmemorar la victoria sobre los gálatas, c. 275.— [*E. Delfos*].— *PW330*=*FH35*.— PHI 239156

(17) *FD III 4, 153*. Decreto de la ciudad de Delfos reconociendo la inviolabilidad de la ciudad de Esmirna y el santuario de Afrodita Estratonice, c. 246.— *E. Delfos*.— *PW345*=*FH42*.— PHI 240293

(18) *BCH* 74. Ofrenda de Dropión, rey de los peonios, c. 240.— *E. Delfos*.— *PW340*=*FH53*.— PHI 238082

(19) *FD III 4, 372*. Decreto de la ciudad de Delfos reconociendo el derecho de inviolabilidad solicitado para el santuario de Apolo en Calcedonia conforme a un oráculo, c. 230.— *E. Delfos*.— PHI 240588

(20) *FD III 3, 342*. Decreto referente a reconocimiento de inviolabilidad e institucionalización de los juegos panhelénicos de Soteria a la ciudad de Cícico, c. 200.— [*E. Delfos*].— *PW341*=*FH38*. PHI 239991.— Vid. Delos *IG XI 4, 1298*.

(21) *FD III 3, 343 y 344*. Fragmentos de inscripción con oráculo que indica a qué dioses deben honrar los habitantes de Cícico, c. 200.— [*E. Delfos*]. «...es mejor para los cícicos sacrificar a Poseidón Asfaleo...». Trad. Fontenrose (1978, p. 257).— *A19*=*PW342, 343*=*FH39, 40*.— PHI 239993 y PHI 239995.— Vid. Delos *IG XI 4, 1298*

(22) *FD III 4, 163*. Decreto anfictiónico reconociendo el derecho de inviolabilidad solicitado por la ciudad de Alabanda, c. 200.— *E. Delfos*.— *PW346*=*FH43*.— PHI 240306

(23) *RA* 1942/43:19. Dedicatoria al dios Dioniso que traslada oráculo legendario a Agamenón sobre el comienzo de la guerra de Troya, c. s. II.— *E. Delfos*.— *A25*=*PW408*=*L100*.— PHI 241188

(24) *FD III 2, 47, 48, 50, 54*. Inscripciones sobre cultos que deben hacer los atenienses, c. 128.— *E. Delfos*.— *PW432*=*FH57*.— PHI 239331, PHI 239332, PHI 239337 y PHI 239341

Delos, Santuario de Apolo

(25) *IG XI 4, 1298 = FD III 3, 342, 343 y 344*. Acuerdo de reconocimiento de inviolabilidad e institucionalización de los juegos panhelénicos de Soteria a la ciudad de Cícico, *c.* 200.— [*E. Delfos*]. «El dios profetizó a los cícicos [...] que *es preferible y mejor* que proclamen su ciudad como sagrada conformemente al oráculo y que sacrifiquen en honor a la diosa». Trad. Rigsby (1996, pp. 345-346).— *A18=PW341=FD38*.— PHI 63783

(26) *IG XI 4, 1061*. Decreto de la sociedad de artistas dionisiacos de Jonia y el Helesponto (Teos) en honor a Cratón refiriendo derecho de inviolabilidad por oráculo de Apolo, *c.* 167.— *E. Delfos*.— *PW349=FD52*.— PHI 63544

Dídima, Santuario de Apolo.

(27) *Didyma 493*. Carta de Seleuco II a Mileto que refiere un oráculo de Apolo Didimeo a favor de sus predecesores, *c.* 246.— *E. Dídima*.— *F13 (1978)*.— PHI 247013

(28) *Didyma 47*. Decreto de la ciudad de Mileto sobre la construcción del templo de Apolo, *c.* 130.— *E. Dídima*.— *F13*.— PHI 247104

(29) *Didyma 132*. Dedicatoria a Poseidón para evitar posibles calamidades, *f.* del s. II.— *E. Dídima*. «El dios dijo: haced que Poseidón, el que da la seguridad, os sea favorable mediante sacrificios bajo esta advocación, y pedidle que os sea propicio y conserve estable el orden de vuestra ciudad, fuera de todo peligro; porque este se acerca prestamente a vosotros. Debéis atenderle y ofrecerle plegarias para que en lo sucesivo podáis envejecer sin experimentar desgracias». Trad. Rainart (2014, p. 405).— *FH14*.— PHI 247566

Dodona, Santuario de Zeus⁴⁸.

(30) *MI, M957*. «¿Qué camino deben seguir los habitantes de Regio [para tener éxito]?, *c.* 467.— *L154*.— PHI 304728

(31) *MI, M122*. «En lo concerniente a Heraclea, los heracleotas preguntan si administran su ciudad en total seguridad, ellos mismos y los filarcas de los heracleotas», *c.* 430.— *L6A*.— PHI 304577

(32) [*MI, s.r.*]. «Sobre... si emigrar sería mejor para aquellos», *c.* 425.— *L12*.— PHI 304583

(33) *MI, M177*. «Dioses. Los ...esmaioi preguntan si una calamidad amenaza su país», *c.* 400.— *L13*.— PHI 304584

(34) *S. ref. (perdida)*. «Dios. Los corcirenses preguntan a Zeus Naios y a Diona a qué dios o héroe pueden sacrificar y suplicar para gobernar su ciudad de la mejor manera posible y en total seguridad», 400-350.— *L1*.— PHI 304572

⁴⁸ Trad. Lhôte (2006) salvo mención en contrario. *E. Dodona*.

(35) *MNA*, s. *ref.* «Dios. Buena fortuna. Los corcirenses preguntan a Zeus Naios y a Diona a qué dios o héroe pueden sacrificar y suplicar para establecer la concordia en interés propio», 400-350.— *L3*.— PHI 304574

(36) *MI*, *M718*. «Sobre su instalación en el país de los jemarioi, ¿[los consultantes] deben instalarse en este preciso lugar?», S. IV.— *L131*.— PHI 304704

(37) [*MI*, s.r.]. «Dios. Los corcirenses [preguntan]... », S. IV.— *L4*.— PHI 304575

(38) *S. ref.* (*perdida*). «...pregunta a Zeus Naios y a Diona si es bueno para Temis vender (?) el edificio de la diosa en...», S. IV.— *L137*.— PHI 304710

(39) *MI*, *M827*. «En lo concerniente a sus posesiones y bienes, los biliones preguntan a qué dios es necesario sacrificar para alcanzar el mayor éxito posible», S. IV.— *L7*.— PHI 304578

(40) [*MI*, s.r.]. «Los dodoneos preguntan a Zeus y a Diona si la impureza de algún individuo es la causante de que el dios envíe las inclemencias», S. IV-III.— *L14*.— PHI 304585

(41) *MI*, *M522*. «Los magistrados preguntan a Zeus Naios y a Diona si es preferible, en lo concerniente al depósito que cierta persona recibió de la ciudad conforme a la justicia, gastar esta cantidad en el pritaneo conforme a la justicia», S. IV-III.— *L16*.— PHI 304587

(42) [*MI*, s.r.]. «Dios. Buena fortuna. Los dodoneos preguntan a Zeus Naios y a Diona si hay un signo en el roble [sagrado]», 375-350.— Trad. Eidinow, (2007, 346).

(43) *MI*, *M1062*. «Respecto a Heraclea ¿a qué dios debe sacrificarse y suplirse para obtener [tal resultado]?», c. 375.— *L17*.— PHI 304587

(44) *MI*, *M33*. «Dios. Los corcirenses y los oricianos preguntan a Zeus Naios y a Diona a qué dios o héroe deben sacrificar y suplicar para gobernar de la mejor manera posible y en total seguridad su ciudad y para tener una buena y abundante cosecha, así como el provecho de toda su buena cosecha», 350-300.— *L2*.— PHI 304573

(45) *MNA*, s.r. «Dios. Buena fortuna. La ciudad de los tarentinos interroga a Zeus Naios y a Diona sobre su prosperidad general, los territorios que posee (?) y...», 350-280.— *L5*.— PHI 304576

(46) *MI*, *M22*. «Buena fortuna. La ciudad de los caonios pide a Zeus Naios y a Diona obtener su oráculo: ¿es deseable, mejor y más beneficioso desplazar y reconstruir el templo de Atenea Polias?», 330-320.— *L11*.— PHI 304582

(47) *MNA*, s.r. «La alianza (koinon) de los mondaiates interroga a Zeus Naios y Diona con respecto al dinero de Temis: ¿es admisible y ventajoso para la diosa prestar este dinero?», 300-167.— *L8B*.— PHI 304579

(48) [*MI*, s.r.]. «¿...acaso en lo concerniente a la atribución de la proxenia a Cleolais...?», 300-167.— *L15*.— PHI 304586

(49) *MNA*, s.r. «La alianza (koinon) de [...] pregunta a Zeus Naios y a Diona si es bueno para su seguridad concluir en el presente un tratado de unión política con los molosos», 170-168.— *L9*.— PHI 304580

Eleusis, Santuario de Démeter y Core.

(50) *IG P*, 78. Decreto de Eleusis sobre el pago de las primicias por los atenienses, c. 422.— *E. Delfos*.— *PW164=FH9*.— PHI 79

(51) *IG IP*, 204 = *IG II/III*² 1, 292. Decreto de Atenas sobre el cultivo de la tierra sagrada (hiera orgas) de las diosas de Eleusis, 352.— *E. Delfos*.— «... Según aquel de los escritos que el dios indique como preferible y mejor para el pueblo ateniense, se actuará...». Trad. Rhodes y Osborne (2007, pp. 273-277).— *A1*=*PW262=FH21*.— <http://pom.bbaw.de/ig>

Epidauro, santuario de Asclepio

(52) *IG IV*², 122. Inscripción de Halias sobre prodigio que refiere el mandato divino de fundación de un santuario dedicado a Asclepio, c. 320.— *E. Delfos*. «¿Qué deben hacer? ¿Devolver la serpiente [sagrada] a Epidauro o dejarla donde está?». Trad. Fontenrose (1978, p. 252).— *A3*=*PW277=H23*.— PHI 28552

Eretria

(53) *IG XII* 9, 213. Decreto de Eretria sobre medidas políticas votadas por el demos, c. 210-200.— [*E. Delfos*]. «Es *mejor* para la ciudad adoptar estas medidas». Trad. Fontenrose (1978, p. 259).— *A16*=*PW351=FH47*.— PHI 80794

Eritras

(54) *SIG* 1014. Inscripción de Eritras sobre venta de sacerdocios, c. 260.— *E. Delfos*.— *H44*.— PHI 251621

Faros

(55) *IG XII suppl.*, 200. Decreto de Paros sobre actuaciones de embajadores en su colonia de Faros, c. 180.— *E. Delfos*. «¿A qué dios o diosa debe el demos de Paros sacrificar para mantener la ciudad y el país libre de daño o para prosperar en otros lugares? [Deben] enviar a Praxiepes al oeste...». Trad. Rainart (2014, p. 460).— *A6*=*PW429=FH56*.— PHI 78499

Magnesia del Meandro, Ágora

(56) *IM* 17. Inscripciones relacionadas con el mito fundacional de la ciudad, c. 221. Incluyen presagio de Apolo (*PW378=FL163*) y sucesivas consultas y oráculos (*PW379=FL164*, *PW380=FL165*, *PW381=FL166* y *PW382=FL167*).— PHI 260599

(57) *IM* 16. Decreto de la ciudad de Magnesia de fundación de los Leucofrien y declaración de la ciudad como sagrada e inviolable, c. 208.— *E. Delfos*. «¿Es *mejor* establecer este festival y declarar la ciudad inviolable? Es *mejor* para ellos sacrificar a Apolo Pitio y a Ártemis Leucofrien y reconocer que la ciudad

y el territorio de los magnesios son inviolables...». Trad. Fontenrose (1978, p. 258).— A17=PW347=FH45.— PHI 260447

(58) *IM 215*. Dedicatoria al dios Dioniso de Apolonios Mokolles, “archimystes”, miembro de la sociedad dionisiaca de Magnesia, siglo II de nuestra era. Incluye oráculo atribuido a Delfos, presumiblemente c. 278-250.—PW338=FL171.— PHI 260765

Mileto, Santuario de Apolo Delfinio

(59) *Milet. I 3, 33*. Decreto de la ciudad de Mileto sobre concesión de ciudadanía a mercenarios cretenses, c. 259.— E. Dídima. «La asamblea del pueblo de los milesios pregunta si será para ella *más provechoso y mejor*, ahora y en el futuro, el acoger en la ciudadanía a los hombres de Drero y Milato, por lo cual han venido dichos hombres a la ciudad, y el concederles tierras y las otras cosas de que disponen los demás milesios. El dios respondió: acoged amistosamente en vuestra ciudad a los colonos defensores. Es *más provechoso y mejor*...». Trad. Rodríguez Somolinos (1991, pp. 228-231). La referencia incluye otro oráculo similar pero incompleto.— F5 y F6.— PHI 252159

(60) *Milet VI, 3, 1225*. Decreto de la ciudad de Mileto sobre la gestión de un fondo económico para el culto, 225.— l. teatro. «El pueblo de Mileto [...] pregunta si será *agradable para la diosa y beneficioso* para el pueblo, tanto ahora como en el futuro, gestionar la colecta del dinero del culto de Artemis Escíride, como los escírides interpretan y proponen, o como hasta ahora se ha hecho».— F8.— PHI 252113

(61) *Milet. I 3, 36*. Decreto de la ciudad de Mileto sobre concesión de ciudadanía a mercenarios cretenses, 223.— E. Dídima. «...preguntar al dios si es *mejor y preferible* para el demos de los milesios admitir a estos hombres como ciudadanos». Trad. Rodríguez Somolinos (1991, pp. 228-231).— F7.— PHI 252161

(62) *Milet I 3, 150*. Decreto de la ciudad de Mileto sobre tratado con los heracleotas, 180.— E. Dídima. «...Considerando que los heracleotas, como amigos y vecinos de la ciudad, han emitido un decreto y enviado representantes y solicitado al demos hacer un tratado con ellos en materia de reciprocidad de derechos cívicos y otros privilegios... Y tras haber referido el demos estos asuntos al santuario de Dídima, el dios emitió un oráculo revelando *que será mejor para nosotros* hacer un tratado con los heracleotas».— F12.— PHI 252143

Olinto, Santuario de Artemisa

(63) *Meletemata 22, Epig. App. 2*. Alianza entre Filipo II y los calcideos, 256.— [E. Delfos]. «El dios respondió a los calcideos y a Filipo: Es *preferible y mejor* ser amigos y aliados en los términos del acuerdo. Sacrifica y obtén buenos presagios de Zeus Teleos e Hypatos, Apolo Prostaterios, Artemio Orthosia, Hermes; y ruega para que la alianza sea venturosa; y devuelve a Apolo ofrendas de agradecimiento ». Trad. Rhodes y Osborne (2007, pp. 244-248).— A10=PW260=H19.— PHI 152456

Tenos, Santuario de Poseidón.

(64) *IG XII 5, 802*. Decreto de Tenos agradeciendo la ayuda a su embajador enviado para proclamar su declaración como sagrada e inviolable (*asylia*) según ordena un oráculo de Delfos, *c. 250*.— *E. Delfos*.— *PW344=FH41*.— PHI 78152

(65) *IG XII 5, 913*. Inscripción de la guarnición rodia de Tenos que enumera los dioses a los que se deben honrar según un oráculo de Delfos, *c. 177*.— *E. Delfos*.— *A20=PW426=FH50*.— PHI 78270

Teos, Santuario de Dioniso

(66) *Teos 22*. Decreto de la ciudad de Malla (Creta) sobre la declaración del territorio de Teos como sagrado e inviolable, *c. 170*.— *E. Delfos, Dídima*.— *PW348=FH46 y F11*.— PHI 258857

Tera, Santuario de Dioniso

(68) *IG XII 3, 329*. Fundación de la sociedad de Anthister de Tera, *c. 200*.— *E. Delfos*.— *FH49*.— PHI 75846

Tera, Templo de Artemidoro

(67) *IG XII 3, 863*. Inscripción de Tera sobre el héroe Artemidoro, *c. 250*.— *E. Delfos*.— *PW336=FH37*.— PHI 76886

Yaso

(69) *Iasos 4*. Decreto de la ciudad de Yaso en honor de Antíoco III y su dinastía, *c. 200-225*.— s.l.— [*E. Dídima?*].— *F9*.— PHI 258857

BIBLIOGRAFÍA

- AMANDRY, P. (1939). Convention religieuse conclue entre Delphes et Skiathos. Bulletin de Correspondance Hellénique, 63, 183-219.
- AMANDRY, P. (1950). La mantique apollinienne à Delphes. Essai sur le fonctionnement de l'oracle. Paris: de Boccard.
- AMANDRY, P. (1966). La divination en Grèce: état actuel de quelques problèmes En La divination en Mésopotamie ancienne et dans les régions voisines. Travaux du Centre d'Études Supérieures Spécialisé d'Histoire des Religions de Strasbourg, 171-178.
- BOFFO, L. (1995). Ancora una volta sugli Archivi nel mondo greco: conservazione e pubblicazione epigrafica. Athenaeum, 1, 91-130.
- BOFFO, L. (2003). Per una storia dell'archiviazione pubblica nel mondo greco. Dike. Rivista di storia del diritto greco ed ellenistico, 6, 5-85.
- BOTTÉRO, J. (1974). Symptômes, signes, écritures. En VERNANT, J.-P. (Ed.), Divination et rationalité. Paris: Éditions du Seuil, 70-200.
- BOUCHÉ-LECLERCQ, A. (1879-1882). Histoire de la divination dans l'Antiquité. Paris: Ernest Leroux, 4 vol.
- BOURGET, E. (1905). L'administration financière du sanctuaire pythique au IV^e siècle avant J.-C. Paris: Albert Fontemoing.

- BOUSQUET, J. (1989). *Corpus des Inscriptions de Delphes*, 2. Les comptes du quatrième et du troisième siècle. École Française d'Athènes. Paris: de Boccard.
- BUSINE, A. (2005). *Paroles d'Apollon: pratiques et traditions oraculaires dans l'Antiquité tardive, II^e-VI^e*, Leiden-Boston: Brill.
- CACQUOT, A. y LEIBOVICI, M. (1968). *La divination*. Paris: Presses Universitaires de France.
- CARAPANOS, C. (1878). *Dodone et ses ruines*. Paris: Hachette.
- CNEDA. COMISIÓN DE NORMAS ESPAÑOLAS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA. (2017). NE-DA-MC. Modelo Conceptual de Descripción Archivística. Entidades, Relaciones y Atributos, Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- COLLINS, D. (2008). Mapping the Entrails: The Practice of Greek Hepatoscopy. *The American Journal of Philology*, 129 (3), 319-345.
- CORTÉS COPETE, J. M. (1999). *Epigrafía griega*. Madrid: Cátedra.
- DETIENNE, M. (2010). L'espace de la publicité, ses opérateurs intellectuels dans la cité. En DETIENNE, M. (dir.), *Les savoirs de l'écriture en Grèce ancienne*. Lille: Presses Universitaires du Septentrion, 29-81.
- EIDINOW, E. (2007). *Oracles, Curses and Risk Among the Ancient Greeks*. Oxford: University Press.
- EVANS-PRITCHARD, E. E. (1937). *Witchcraft, oracles and magic among the Azande*. Oxford: Clarendon Press.
- FLACELIÈRE, R.; ÉCOLE FRANÇAISE D'ATHÈNES (1954). *Fouilles de Delphes*. Tome III, Épigraphie. Fasc. IV, Inscriptions de la Terrasse du Temple et de la Région Nord du Sanctuaire, N^{os}. 87 à 275. Paris: de Boccard.
- FONTENROSE, J. (1978). *The Delphic Oracle: its Responses and Operations, with a Catalogue of Responses*, London.
- FONTENROSE, J. (1988). *Didyma. Apollo's Oracle, Cult and Companions*. Berkeley: University of California Press.
- FOUCART, P-F. (1889). Décret athénien de l'année 352 trouvé à Éleusis. *Bulletin de Correspondance Hellénique*, 13, 433-467.
- GEORGOUDI, S. (2010). Manières d'archivage et archives de cités. En DETIENNE, M. (Dir.), *Les savoirs de l'écriture en Grèce ancienne*. Lille: Presses Universitaires du Septentrion, 221-247.
- GLOTZ, G. (1928). *La cité grecque*. Paris: La Renaissance du Livre.
- GUARDUCCI, Margherita (2005). *L'epigrafia greca dalle origini al tardo impero*. Roma: Istituto Poligrafico dello Stato.
- HAUSSOULLIER, B. (1902). *Études sur l'histoire de Millet et du Didymeion*. Paris: Librairie Emile Bouillon.
- HEREDIA HERRERA, A. (1986). *Archivística general. Teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial.
- HOMOLLE, T. (1887). *Les archives de l'intendance sacrée à Délos (315-166 av. J.C.)*. Paris: Thorin.
- JACQUEMIN, A. MULLIEZ, D. y ROUGEMONT, G. (2012). *Choix d'inscriptions de Delphes, traduites et commentées*. Athènes: Ecole Française d'Athènes.
- JASTROW, M. (1911). *Aspects of Religious Belief and Practice in Babylonia and Assyria*, New York: G.P. Putnam's Sons.
- JENOFONTE. (trad. 1999). *Anábasis* (Carlos Varias, ed. y trad.). Madrid: Cátedra.
- LALONDE, G. L. (1971). *The Publication and Transmission of Greek Diplomatic Documents*. Seattle: University of Washington.

- LHÔTE, E. (2006). *Les lamelles oraculaires de Dodone*. Genève: Droz.
- LODOLINI, E. (1993). *Archivística. Principios y problemas*. Madrid: ANABAD.
- MAUSS, M. (1923-1924). Éssai sur le don. Forme et raison de l'échange dans les sociétés archaïques. *L'Année Sociologique*, Nouvelle série, 1, 30-186
- MERRITT, B. D. (1940). Greek Inscriptions, *Hesperia: The Journal of the American School of Classical Studies at Athens*, (9) 1, The American Excavations in the Athenian Agora: Seventeenth Report, 53-96.
- MULLER, S., FEITH, J. y FRUIN, R. (1910). *Manuel pour le classement et la description des archives*. La Haye: A. de Jager.
- PARKE, H. W. y WORMELL, D. E. W. (1956). *The Delphic Oracle*. Oxford: Basil Blackwell.
- PÉBARTE, C. (2006). *Cité, démocratie et écriture. Histoire de l'Alphabétisation d'Athènes à l'époque classique*, Paris: de Boccard.
- POSNER, E. (1972). *Archives in the Ancient World*. Cambridge: Harvard University Press.
- RAINART, Gérard (2014). *La langue de l'Apollon de Delphes: analyse linguistique, poétique et systématique des recueils d'oracles*. Nice: Université de Nice Sophia-Antipolis.
- REINACH, S. (1885). *Traité d'épigraphie grecque*. Paris: Ernest Leroux.
- RHODES, P. J. y OSBORNE, R. (2007). *Greek Historical Inscriptions, 404-323 BC*, Oxford: University Press.
- RIGSBY, K. (1997). *Asylia. Territorial Inviolability in the Hellenistic World*. Berkeley: University of California Press.
- ROBERT, L. (1948). Sur l'oracle d'Apollon Coropaïos. *Hellenica. Recueil d'épigraphie, de numismatique et d'antiquités grecques*. Paris: Maisonneuve, 5, 16-28.
- ROBINSON, D. M. (1934). Inscriptions from Olynthus, 1934. *Transactions and Proceedings of the American Philological Association*, 65, 103-137.
- RODRÍGUEZ SOMOLINOS, J. (1991). *Los oráculos de Claros y Dídima: edición y comentario*. Madrid: Universidad Complutense.
- ROUGEMONT, G. (1977). *Corpus des Inscriptions de Delphes, 1. Lois sacrées et règlements religieux*. Paris: de Boccard.
- SCHELLENBERG, T. (1965). *The Management of Archives*. Washington.
- SHERWIN-WHITE, S.M. (1985). The Edict of Alexander to Priene, a Reappraisal. *The Journal of Hellenic Studies*, 105, 69-89.
- SICKINGER, J. (1999). *Public Records and Archives in Classical Athens*, Chapel Hill: University of North Carolina Press.
- STEINER, D. (1994). *The Tyrant's Writ. Myths and Images of Writing in Ancient Greece*. Princeton: University Press.
- TESTART, A. (2006). *Des dons et des dieux : Anthropologie religieuse et sociologie comparative*. Paris: Errance.
- TESTART, A. (2007). *Critique du don : Etudes sur la circulation non marchande*. Paris: Syllepse.
- UNE-ISO 15489-1 (2006). *Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades*. Madrid: AENOR.
- VALMIN, N.; ÉCOLE FRANÇAISE D'ATHÈNES (1939). *Fouilles de Delphes. Tome III, Épigraphie. Fasc. VI, Les inscriptions du théâtre*. Paris: de Boccard.
- VERNANT, J.-P. (ed.) (1974). *Divination et rationalité*. Paris: Éditions du Seuil.
- YEO, G. (2008). Concepts of Record (2): Prototypes and Boundary Objects. *American Archivist*, 71, 118-143.

En torno al nombre del productor: concepto de autoridad archivística, de las ISAAR-CPF al RIC

ARANZAZU LAFUENTE URIÉN

Directora del Archivo Histórico de la Nobleza

RESUMEN: El objetivo es poner de relieve el enorme potencial del uso del control de autoridades en los sistemas de descripción archivística para la descripción de contexto. Se aborda el concepto de control de autoridades archivísticas, su evolución a través de las normas internacionales ISAAR-CPF y EAC-CPF y las diferencias y similitudes con los registros de autoridad de bibliotecas y su interoperabilidad. Se mostrarán ejemplos de registros de autoridad de agentes en el Archivo Histórico de la Nobleza utilizando las herramientas del nuevo módulo de autoridades del Portal de Archivos Españoles PARES 2.0.

The main goal is highlighted the potential of using authority control in archival description systems. The concept of authority control and its evolution through ISAAR-CPF and EAC-CPF standards its adressed. Also, the difference and similitude between libraries and archives authority records and its interoperability. Finally, difereents examples about agents from The Historical Archive of the Nobility are showed using the new authorities tools of PARES 2.0.

PALABRAS CLAVE: Agentes/ Creators/ ISAAR-CPF / EAC-CPF / registros de autoridad / archival authority control/ archivos/ archives/ libraries/ bibliotecas/ Archivo Histórico de la Nobleza / interoperabilidad/ PARES 2.0

I. CONTROL DE AUTORIDADES Y REGISTROS DE AUTORIDAD EN ARCHIVOS.

Hoy en día un sistema de descripción archivística debe incluir de forma equilibrada e interconectadas, dos acciones simultaneas, la descripción y el control de autoridades. Sin embargo el control de autoridades en archivos es un concepto relativamente reciente, adoptado plenamente por la comunidad archivística internacional con la publicación de las ISAAR-CPF en 1996, pero que ha costado su plena aceptación. Por dar un ejemplo cercano, en España los términos “autoridades archivísticas” o “control de autoridades” no aparecen recogido en el por entonces reciente *Diccionario de Terminología Archivística*¹. Sin embargo en esos mismos años noventa en el entorno de los archiveros canadienses ya se hablaba de la necesidad de desarrollar ficheros de autoridad,² desarrollar puntos de acceso, o se publican trabajos sobre “authority control”³, authority file o “authority system”. Las normas canadienses *Rules for Archival Description* (1990) dedican la parte II de las reglas para elegir los nombres de una procedencia, autor, función o materia para hacer mas accesibles las unidades de descripción en cualquiera de sus niveles⁴. Aún así, resulta curioso que en el glosario del borrador de la 2º edición⁵ de las ISAAR-CPF de 2003 aparece la voz “authority control” que en la edición final desaparece.

Hace ahora unos años, con ocasión de los trabajos que se estaban realizando para implementar las entonces recientes normas de intercambio EAC-CPF para el *Archives Portal Europe*⁶ (Portal de Archivos Europeos en adelante APE) en el que participábamos como miembros del *WP4 standards and guidelines*, elaboramos para la difusión de los mismos, un texto introductorio a dichas normas, que acabó siendo una panorámica del concepto de control de autoridades en el entorno de los archivos. Aquel trabajo publicado íntegramente en inglés (Lafuente, 2014^a) abordaba la evolución del concepto de control de autoridades en los archivos y su desarrollo en paralelo con el mundo de las bibliotecas, sus similitudes y coincidencias. Desde esos primeros desarrollos en 2012 hasta ahora, las normas EAC-CPF han mostrado su potencialidad y gran versatilidad para el intercambio de la información archivística en un entorno multilingüe y de cooperación internacional. El Portal Europeo APE se ha consolidado, y es más,

¹ Fue elaborado como Norma técnica de la Subdirección General de los Archivos Estatales, su 1º edición es de 1993 y la 2ª de 1995)

² RAD pag. 16.

³ Durance (1993).

⁴ RAD, pag. 29 punto 0.4.

⁵ ICA: ISAAR-CPF Draft second edition, 5 february 2003, p.9 aparece la voz “authority control” que traduzco del ingles: El control de términos normalizados incluídos los nombres (...) usados como puntos de acceso.

⁶ <http://www.apex-project.eu/index.php/en/articles/184-archival-authority-control-an-introduction-to-encoded-archival-context-corporate-bodies-persons-and-families>

el buscador de módulo de autoridades de PARES 2.0 que es resultado de los desarrollos de las EAC-CPF en el sistema de descripción archivística PARES ya está operativo en su versión beta desde 2017, por lo que es esta una buena ocasión para recuperar parte de aquellas ideas, traducirlas al castellano y actualizarlas.

La información sobre el contexto archivístico es algo consustancial a la teoría y la práctica archivística, el conocimiento de los productores (en su concepto más amplio, como autores, recopiladores, acumuladores o creadores de fondos) es uno de los pilares de la archivística: que es la expresión misma de los principios de *Respect des fonds* y del principio de procedencia (*provenance*). Conocer el nombre del productor, es algo esencial. No se concibe o no se puede entender un fondo, un documento de archivo, sin conocer su contexto de creación: quien crea el documento, que tipo de funciones o roles permiten el proceso de creación, sus actividades asociadas. Sin embargo, en un sistema de información archivística para facilitar el acceso a esa información y poder compartirla es necesario que ese nombre esté normalizado, y el trabajo intelectual necesario para establecer esa normalización, determinar cuál de las variables de un nombre se va a utilizar como forma preferente o cuáles como formas alternativas u otras formas del nombre, las notas de uso, las relaciones con los materiales archivísticos o con otros términos del sistema, y como ha de formalizarse ese punto de acceso mediante el recurso de reglas o normas para determinar cómo realizar esa elección, es lo que se conoce como “control de autoridades” (*authority control*). Un sistema de control de autoridades (*authority system*) creará un conjunto de diferentes entradas normalizadas relacionadas entre sí, que podrá contar además con links con otros recursos internos o externos. El conjunto de todas estas entradas se denomina “fichero de autoridades” (*authority file*) y cada una de estas entradas particulares, registro de autoridad (*authority record*)⁷.

Actualmente el control de las autoridades archivísticas, basado en el análisis del contexto de creación de los fondos y en la formalización del nombre del productor, se regulan en tres tipos de normas: normas de contenido (*content standards*), normas de estructura (*structure standards*) y normas de codificación (*encoding standards*). Las primeras se regulan a nivel nacional donde una agencia normalizadora deberá hacerse responsable del mantenimiento de la norma y de la gestión de los registros de autoridad para el intercambio internacional. En España, en el Sistema Español de Archivos es el CIDA⁸ la agencia normalizadora y la CNEDA el órgano encargado de la elaboración de las normas nacionales. Las normas de estructura, son las ISAAR-CPF (*International Standard Archival Authority Record for corporated bodies, persons and families*) desarrolladas por el ICA entre

⁷ Durance (1993), p. 39. Véase además Pearce-Moles (2005), p. 43.

⁸ El fichero de autoridades de productores de archivos se puede consultar en <http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/ficheroautoridadesgen.htm> en la actualidad está unificado con el módulo de autoridades de PARES.

1992 y 2004. La primera versión en 1996 y la vigente de 2004. Las normas de codificación son las EAC-CPF (*Encoded Archival Context*) que están siendo acompañadas por el desarrollo del modelo conceptual (*Record in Context*) cuyo primer borrador es de 2016, ontologías sistemas de datos abiertos y enlazados para el intercambio en la red, en continuo e imparable avance.

En 2004 Stefano Vitali hablando de la segunda versión de las ISAAR-CPF, comentaba que esta norma estaba siendo y es un punto de inflexión en la teoría y la práctica archivística.⁹ Decisivo en este sentido fue la declaración de principios o *Statement of Principles Regarding Archival Description*¹⁰ del ICA donde se determina que identificar y explicar el *contexto* y el *contenido* de los materiales de archivo con el objeto de promover su accesibilidad es el propósito de la descripción archivística, y en consecuencia, se consideró una prioridad el desarrollo de una norma para la descripción normalizada del nombre del productor. Entre 1990 y 1996 el grupo ICA ad hoc Commission on Descriptive Standards, constituido a raíz de esta primera reunión, fue capaz de llevar a término tres importantísimos trabajos, puntales y origen que se deben abordar en conjunto para su comprensión y uso: en 1993: *State of principles regarding archival description* (Declaración de principios para la descripción archivística), en 1994: la primera versión de las ISAD (G) y en 1996 la primera versión de las ISAAR (CPF).

La norma ISAD-G en su primera versión de 1994 reconocía que la información sobre el contexto podía estar integrada en la descripción de la unidad archivística, pero que esta información se podría tratar de manera autónoma¹¹ combinándola con otros elementos de la descripción, ya que se considera que la información sobre el contexto tiene más valor para el intercambio de información si se realiza de forma separada de la descripción de las unidades descriptivas.

El ICA/DDS introduce en estos primeros documentos normativos tres grandes novedades:

- Tratamiento de información de contexto de forma separada de las unidades de descripción.
- Nombre del productor (creador) como principal punto de recuperación de la información (*access points*).
- Control de autoridades archivísticas y creación de ficheros de autoridades¹².

Estas tres ideas son fruto de los desarrollos intelectuales de los archiveros norteamericanos y canadienses de los años 80, que fueron adoptadas por el ICA.

⁹ Vitali (2004), p. 1.

¹⁰ *The purpose of archival description is to identify and explain the context and content of archival material in order to promote its accessibility (1.2) (Statement of principles, 1992).*

¹¹ ISAD(G), 1994,I.2

¹² Véase Stibbe (1998) sobre los trabajos, decisiones y resultados de este grupo.

Quizá la más relevante de todas fue *Archives, Personal Papers and Manuscripts*, el manual editado en 1983 por **Steven Hensen**, quien fuera Senior Manuscript Cataloguer en la División de Manuscritos de la Library of Congress entre 1976 y 1986. El gran éxito que tuvo entre la comunidad archivística de las conocidas como APPM supuso el reconocimiento de la primacía del principio de procedencia en la descripción archivística, la necesidad de establecer criterios de normalización del nombre del productor, además de reconocer a las familias por primera vez como una tercera categoría de productores, junto a las personas e instituciones. Un camino parecido se recorre en Canadá, con las *Rules for Archival Descriptions* (RAD) publicadas en 1990, y en Inglaterra, con el Manual for archival descriptions de Margaret Procter y Michael Cook (MAD) aparecido en estos mismos años. Estas tres obras son a su vez normas de contenido y de estructura, ya que intentan establecer modelos de campos para el intercambio de información, con la única diferencia que también intentan estructurar los formatos de los instrumentos de descripción (*finding aids*).

Entre 1996 y 2004, se abrió un proceso de revisión sustancial de las ISAAR-CPF, en especial por la implementación paralela de una DTD XML para la gestión de la información de contexto (las EAC)¹³. El grupo de normas de ICA trabajó en conjunto con el IFLA *working group on minimal level authority Records and the ISADN*, mapeando los diferentes elementos de la primera versión de ISAAR (CPF) para dar consistencia a la norma. El cambio más importante de esta segunda y definitiva versión de 2004 fue la introducción de conceptos tomados del modelo entidad-relación (*the entity-relationship model*), en especial, para documentar las relaciones entre diferentes productores, y entre estas entidades y los documentos creados por ellas, y con otros recursos. Además se amplían los objetivos de la norma, más allá del nombre del productor, la norma se convierte en herramienta para la creación de registros de autoridad y el control de la forma del nombre e identidad de cualquier personas, familia e institución citado como punto de acceso de las unidades de descripción archivísticas.

Pese a su denominación, las ISAAR-CPF son realmente una herramienta para el control de autoridades, en especial de los nombres de los productores, pero no unas normas de contenido para establecer la forma normalizada del nombre. Como norma de estructura establece los campos, los elementos necesarios que deben contener los registros de autoridad, para facilitar el intercambio internacional. Deja libertad para que los contenidos se puedan establecer por normas nacionales de contenido (tales como las DACs, las RAD), o reutilizar las normas y registros de autoridad de bibliotecas. Como herramienta para optimizar el acceso y las búsquedas, estas normas tienen muchas similitudes con el control de autores en los catálogos de bibliotecas. Así como el área de identidad es prácti-

¹³ Para el proceso de la revisión de la primera versión de las ISAAR CPF, ver el trabajo de Stefano Vitali (2004).

camente similar al de bibliotecas, las autoridades archivísticas necesitan fechas de existencia, historia institucional, funciones y actividades, mandatos y fuentes legales, estructura interna o contexto histórico, que no es necesario incluir en autoridades de bibliotecas.

El área de relaciones es sin duda la herramienta más poderosa de la norma, y recoge la influencia de la incipiente norma EAC-CPF que empezó a desarrollarse tras la declaración de Toronto de 2001. Implica la posibilidad de establecer relaciones entre los productores, así como ampliar el ámbito de las relaciones con otras fuentes (museos, bibliotecas y otros recursos) además de formas del nombre normalizadas con otras reglas. El campo de las reglas y normas, y fuentes pasa a ser un elemento imprescindible para el intercambio de información. Pero para dicho intercambio, lo imprescindible es el establecimiento de la forma normalizada del nombre, usando el modelo de control de autoridades de bibliotecas.

2. EL CONTROL DE AUTORIDADES EN BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS. DIFERENCIAS Y SIMILITUDES.

Las bibliotecas, han realizado un largo recorrido hacia la normalización internacional durante los últimos cincuenta años: desde el establecimiento de los principios de catalogación (los primeros en 1961, conocidos como los principios de París, que han sido revisados y actualizados recientemente en 2009), el establecimiento de programas internacionales (CBU en 1973, Catalogación bibliotecaria Universal), la elaboración de las normas de estructura para la descripción bibliográfica (ISBD 1974), las normas de contenido (AACR, ACCR2 y las recientes RAD de 2010), o los formatos de intercambio (MARC y UNIMARC). Han sido los bibliotecarios quienes han introducido las técnicas de modelaje tomadas del mundo de la informática para el intercambio de información, el modelo entidad-relación, elaborando los primeros modelos conceptuales y de requisitos (FRBD 1990 y FRAD 2001) y estableciendo modelos de normalización de identificadores persistentes (el ISADN) con el objeto de lograr la interoperabilidad.

Respecto al control de autoridades en bibliotecas, también está siendo objeto de continua revisión en los últimos años. En 2001 la IFLA publica las GARR, una norma de estructura de datos, las *Directrices para registros de autoridad y referencia*.¹⁴ Mas recientemente se han revisado las normas para el intercambio de datos, UNIMARC authorities. Se ha desarrollado un esquema en XML compatible con MARC21 disponible en la Library of Congress Metadata Authority Description Schema (MADS). En 2009 se revisaron los *Principios Internacionales de Cataloga-*

¹⁴ Esta establece tres tipos de estructura: el primero para los asientos de autoridad propiamente dichos. La segunda para los asientos de referencia y la tercera para asientos explicativos generales.

ción (ICP), donde el principio 6 se refiere a los puntos de acceso y registros de autoridad, documento que ha vuelto a revisarse en 2016 para la inclusión de los modelos conceptuales, donde el punto 2.10 recoge que deberán hacerse todos los esfuerzos para asegurar la interoperabilidad dentro y fuera de la comunidad bibliotecaria.

Formalmente los registros de autoridad de archivos son similares a los registros de autoridad de bibliotecas, ya que ambos requieren la creación de puntos de acceso normalizados en la descripción¹⁵, sin embargo los registros de autoridad de archivos, pese a utilizar las mismas herramientas que en bibliotecas y prácticamente los mismos elementos para establecer la forma normalizada del nombre –recogidos en el área de identificación o el de control– van mucho más allá, ya que contienen más información. Existen también diferencias en los objetivos y funciones y especialmente en el objeto de análisis del control de autoridades, como veremos.

El Manual de Autoridades de la BNE recoge las funciones del control de autoridades para una biblioteca¹⁶ que se resumen en mejorar las búsquedas, servir de vehículo para documentar las decisiones del catalogador en la elección de los puntos de acceso, facilitar el mantenimiento del catálogo como herramienta de referencia eficiente y eficaz para los trabajos del catalogación, y como herramienta de indización a la hora de seleccionar un punto de acceso, para que estos sean únicos, diferenciados y consistentes. Las GARR además añaden como objetivos el facilitar el intercambio internacional y el uso de la información sobre encabezamientos autorizados y referencias, favorecer el abaratamiento de los costes de catalogación, de forma que las manifestaciones sean catalogadas una sola vez, y compartidas. Finalmente sirven para preservar las diferencias nacionales y lingüísticas en las formas autorizadas de los encabezamientos pero con vínculos que permitan visualizar todas las formas nacionales o internacionales posibles.

El control de autoridades en archivos comparte claramente la mayoría de estas funciones de las GARR, en especial servir como herramienta del intercambio y la cooperación internacional, la preservación de las particularidades nacionales y lingüísticas (mediante formas paralelas de nombre o vínculos con otros recursos) y al menos el último de las agencias nacionales: que los puntos de acceso sean únicos, diferenciados y consistentes.

No existen por tanto grandes diferencias en las funciones del control de autoridades, sin embargo sí encontramos diferencias más importantes si atendemos al objeto de trabajo. Para un sistema de control de autoridades archivístico el objetivo principal¹⁷ –que no el único– es documentar el contexto de producción de un

¹⁵ ISAAR-CPF, Alcance y contenido 1.8 y 1.9.

¹⁶ La Biblioteca Nacional de España es la agencia bibliográfica nacional para el caso español.

¹⁷ ISAAR-CPF 2004, p. 13.

fondo, donde el nombre del productor es uno de los puntos de acceso más importantes, mientras que para el control de autoridades en bibliotecas, los datos de autoridad representan los puntos de acceso controlados y otra información que las instituciones utilizan para reunir obras de una determinada persona, familia, entidad corporativa o las diversas ediciones de un título¹⁸ además de otros nombres de personas relacionadas con el proceso de creación como creadores, impresores, grabadores, intérpretes o personajes, entidades corporativas relacionadas con el proceso de creación, títulos uniformes, autoridades de materia y de género y forma.

Sin embargo, es en los contenidos de los registros de autoridad, en la estructura de campos, donde hay mayores diferencias. Mientras que los registros de autoridad de bibliotecas tienen como principal objetivo establecer la formalización de encabezamientos (*authorised headings*), los registros de autoridad de archivos no sólo necesitan un control del nombre de la autoridad o “encabezamiento”, necesitan además información biográfica o histórica para explicar el contexto (Pitti, 2004, 2). El informe IFLA-ICA/DDS¹⁹ señalaba que en los registros IFLA, aunque la historia bibliográfica u otro tipo de información es altamente recomendable, la mayoría de los ficheros de autoridades de bibliotecas se limitan a listados de encabezamientos preferentes y variantes de los encabezamientos, dado que los bibliotecarios priorizan los criterios de economía en sus métodos de control de autoridades. Como conclusiones, el informe comparado afirmaba la alta compatibilidad de los registros IFLA e ICA y su potencial interoperabilidad, pero aunque los archiveros pudieran adoptar los modelos IFLA, tendrían que hacerlo siempre con ciertas condiciones ya que se precisa información más extensa para documentar el contexto.

En 2008 la IFLA publicó²⁰ los *Requisitos funcionales de datos de autoridad (FRAD)*, el modelo conceptual que determina los elementos de los registros de autoridad: entidades, atributos y relaciones, ha supuesto un revulsivo internacional al ser uno de sus objetivos la interoperabilidad mas allá de las bibliotecas, tomando en cuenta modelos de museos y archivos.²¹ Se entiende por entidades a los identificadores de los objetos claves de interés para los usuarios y que sirven como punto central para la reunión de los datos. Las FRAD establecen diez entidades susceptibles de registros de autoridad de bibliotecas: persona, entidad corporativa, obra, expresión, manifestación, ejemplar, concepto, objeto, acontecimiento y lugar, añadiéndose además en este último modelo, la familia²².

¹⁸ FRAD, p. 8. objetivos.

¹⁹ PARER and FOX (1998)

²⁰ Actualizado en 2013.

²¹ Como ejemplo, mientras que en bibliotecas se ha estado hablando hasta el 2009 sistemáticamente de encabezamientos (*headings*) a partir del FRAD se introduce la denominación de forma del nombre, tanto para la forma autorizada como para la forma paralela como en las ISAAR-CPF y EAC <nameEntry>.

²² FRAD, p. 13.

En archivos se han desarrollado también modelos conceptuales, siendo el español el más consistente. El modelo Conceptual de Descripción archivística, NEDA-MC, entidades, relaciones y atributos, cuya primera parte verá la luz en 2012, se ha publicado de forma íntegra en mayo de 2017. En agosto de 2016 el ICA ha presentado su ontología Record in Context (RiC), fruto de los trabajos de la EGAD para los años 2012-2016 con el objetivo de integrar en un único documento las cuatro normas internacionales de descripción. Compartimos las entidades concepto, lugar y acontecimiento con el FRAD, añadiendo además otras necesarias para nuestros sistemas, como norma y función, siendo la principal la entidad agente: institución, familia o persona responsable o involucrada en la creación, producción, gestión documental, de documentos de archivo.

3. PRINCIPALES PROYECTOS DE CONTROL Y REGISTROS DE AUTORIDADES

Desde el 2009 se han desarrollado a nivel internacional varios proyectos para el control de autoridades de bibliotecas y también de archivos como el GND (Gemeinsame Normdatei) en Alemania compartido por archivos y bibliotecas, sin embargo el proyecto por excelencia es el Virtual International Authority File (VIAF) mantenido por el consorcio *OCLC (online Computer Library Center)* y su *plataforma WorldCat*. VIAF, iniciado por la Biblioteca Nacional de Alemania y la Biblioteca de Congreso, en el que actualmente participan mas de 19 instituciones de distintas nacionalidades, es hoy en día el mayor fichero internacional de autoridades compartidas de bibliotecas, que muestra en un único registro o *cluster* todas las variantes internacionales de una misma entidad o nombre con enlaces a los diferentes repositorios de los participantes, y añade además los principales títulos y obras. Sin embargo no añaden otro tipo de información tan necesaria en el caso de las autoridades de archivos como podría ser una breve descripción biográfica para el caso de las personas.

A nivel internacional, se han desarrollado dos grandes proyectos de autoridades archivísticas a partir del desarrollo de las EAC-CPF. En Estados Unidos, entre 2010 y 2012, se desarrolló el proyecto SNAC project (*Social network and archival context*) pilotado por Daniel Pitti de la Universidad de Virginia, que en la actualidad está alojado en el NARA. Como VIAF, SNAC recopila automáticamente los datos de registros de autoridad utilizando algoritmos, extrayendo información de los ficheros EAD, o de otros ficheros abiertos de autoridades como las NACO de la Biblioteca del Congreso.

En Europa se ha desarrollado un primer sistema de intercambio de registros de autoridad archivísticas, mediante el desarrollo de las apeEAC-CPF en el ámbito del Archives Portal Europe Excelent (APEX) cuyos registros de autoridad –de momento más de 20.000 registros compartidos– son accesibles desde septiembre de 2015 en el portal, y cuya documentación, información, documentos y APIs están disponibles en la web.

En la actualidad se van implementando nuevos desarrollos de las EAC-CPF, como el SIASFI en el Archivo di Stato de Florencia, o el proyecto ETANOT en *Les Archives Nationales* de Francia. Sin embargo, el proyecto más completo ha sido el desarrollado en PARES por la Subdirección General de los Archivos Estatales, el módulo de autoridades (Lafuente, 2016) en paralelo con el nuevo buscador de PARES 2.0.

4. PERO ¿QUÉ SON LAS EAC-CPF?

Son una norma de codificación e intercambio de descripciones de agentes (instituciones, familias y personas) conforme con la segunda edición de las ISAAR-CPF, pero con un modelo de representación en XML (Extensible Markup Language). Proporciona un sistema de relaciones dinámico y flexible no sólo para proveer información sobre contexto. También es una herramienta muy potente para establecer las relaciones entre agentes, los fondos y documentar las funciones y actividades. Permite que los registros de autoridad puedan funcionar también como fuentes o recursos biográficos e históricos.

Los primeros desarrollos de EAC-CPF comenzaron en 1998 por Richard Szary (Yale), Wendy Duff (U. Toronto) y Daniel Pitti (Virginia) con el objetivo de hacer una norma de intercambio de contexto siguiendo la estructura de ISAAR-CPF, y de manera paralela a los desarrollos de las Encoded Archival Description (EAD). En 2001, en la reunión de Toronto se estableció un grupo de trabajo y las bases del DTD. La primera versión alfa estaba disponible hacia 2004, aunque la definitiva se publicó en 2010. Como todas las DTD en XML constan de una estructura, elementos y atributos. En ellas el elemento <control> contiene información sobre quién, cómo o cuándo se ha elaborado el registro de autoridad y su mantenimiento, y el elemento <cpfDescription> que incluye la información del registro que se describe, que contiene a su vez otra serie de subelementos <identity> para la descripción del nombre, <description> o sus <relations>. Además, los atributos Xlink permiten el establecimiento de enlaces a recursos externos. La descripción de elementos, atributos y Xlink se desarrolla en el repertorio de etiquetas. La SGAE tradujo en 2012 este repertorio. Sin embargo, como todo lenguaje en XML, las variables de uso de diferentes etiquetas son muy grande, por lo que cualquier sistema de información que desee implementarlo deberá establecer su propio esquema, un *profile* y manuales de uso.

Las EAC-CPF han acotado en etiquetas los campos de las ISAAR-CPF, dado que la información de la mayoría de estos campos de estructura en formato de texto libre y párrafo, son imposibles de enlazar y compartir. De esta manera diversas etiquetas acotan los textos en listados de términos controlados que permiten enlazar con términos normalizados de otro tipo (eventos, lugares, materias, ocupaciones, funciones, fuentes ...) y navegar dentro del mismo sistema de descripción.

Cualquier sistema informático que implemente las EAC-CPF debe tener en cuenta además que para permitir el intercambio de información de los ficheros XML con sistemas externos de archivos, o la interoperabilidad con otros sistemas nacionales o internacionales, no sólo de archivos, también de museos y bibliotecas, como es el caso de EUROPEANA, sus registros de autoridad deben disponer de enlaces permanentes (*permanent links*).

Otra gran potencialidad que permite el control de autoridades mediante la implementación de las EAC-CPF es la posibilidad de trabajar e intercambiar ficheros en entornos multilingües. Etiquetas como <nameEntryParallel> dan cabida a la posibilidad de incluir formas oficiales del nombre en otras lenguas, pero va mucho más allá: las formas normalizadas del nombre según otras reglas <NameEntry> con <Authorized form> o con <AlternativeForm> permite el enlace con otras formas del nombre, ya sean equivalentes exactos o (*ExactMatch*) o semejantes (*CloseMatch*) en diferentes lenguas, sistemas o ámbitos que compartan sus datos (*Linked open data*) como el Museo del Prado o la Biblioteca Nacional, o en otras lenguas como la Library of Congress o la Biblioteca Nacional de Francia.

Sin embargo, la herramienta más poderosa de las EAC-CPF lo constituyen las relaciones <CPFrelations> que pueden ser de tres tipos: relaciones entre autoridades <cpfRelation> con varios tipos de posibilidades @cpfRelationType, (identidad, familia, asociativa, jerárquica y temporal), las relaciones con funciones <functionRelation> y sus tipos @functionRelationType (controla, posee, realiza) y las relaciones con otras fuentes <resourceRelation> con sus tipos @resourceRelationType. Las normas EAC-CPF establecen tipos de relaciones y deja abierta la posibilidad de establecer relaciones más específicas localmente, como ha sido el caso que se ha llevado a cabo en los desarrollos del módulo de autoridades en PARES (LAFUENTE, 2016, 181).

5. CASOS DE USO DE LAS ISAAR-CPF Y EAC-CPF: LOS REGISTROS DE AUTORIDAD DE PERSONAS Y FAMILIAS NOBLES DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA NOBLEZA EN EL ENTORNO PARES

Desde la aparición de la primera versión de la ISAAR-CPF en 1996, en el Archivo de la Nobleza comenzamos a utilizar la norma para elaborar registros de autoridad de familias y personas relacionados con los archivos familiares de la Nobleza Española para los procesos técnicos de identificación. En unos fondos familiares tan complejos, donde a lo largo del tiempo se han acumulado fondos por matrimonio o pleitos, archivos de los que se han desgajado fondos a su vez, y donde el nombre del fondo lo da el último de sus “propietarios”, el proceso de identificación de fondos, y el establecimiento de los nombres de los productores sucesivos y acumulados en el tiempo de cada una de las familias y linajes, es muy complejo.

- una de las dificultades es determinar un único nombre o nombres de las familias productoras, donde los títulos nobiliarios se asocian a la figura jurídica del mayorazgo, lo que implica sucesivos cambios de apellidos y rupturas de las líneas sucesorias. El uso de las relaciones asociativas EAC-CPF entre familias/instituciones/ y personas que detentan el título nobiliario simplifica este problema: veamos el caso del Ducado del Infantado (institución)

Detalle del Punto de Acceso/Autoridad

Relaciones Asociativas:

Relación 1

Tipo de entidad: Familia
 Forma autorizada: **pu**Arteaga, familia (duques del Infantado)
 Naturaleza de la relación: Asociativa
 Descripción específica de la Relación(no normalizada): Familia sucesora en el título nobiliario
 Fecha inicial 1882-01-01
 Observaciones a las fechas: Hasta la actualidad

Relación 2

Tipo de entidad: Institución
 Forma autorizada: **pu**Ducado de Osuna
 Naturaleza de la relación: Asociativa
 Fecha inicial 1836-01-01

Relación 4

Tipo de entidad: Familia
 Forma autorizada: **pu**Mendoza, familia
 Naturaleza de la relación: Asociativa

Relación 5

Tipo de entidad: Familia
 Forma autorizada: **pu**Mendoza, familia (duques del Infantado)
 Naturaleza de la relación: Asociativa
 Fecha inicial 1475-01-01
 Fecha Final 1882-12-31

Relación 6

Tipo de entidad: Familia
 Forma autorizada: **pu**Sandoval, familia (duques del Infantado)
 Naturaleza de la relación: Asociativa
 Descripción específica de la Relación(no normalizada): Familia titular del ducado

Captura de intrapares (30-10-2017) ducado del Infantado.

- La homonimia dentro de los miembros de un linaje, de acuerdo con la fundación del mayorazgo que exige el uso del nombre del fundador al heredero, implica por un lado cambios frecuentes en los nombres, y por otro, listados de nombres idénticos y donde las fechas de existencia (cuando se

conocen) no ayudan a romper homonimia. Esto se puede resolver mediante la cumplimentación y el uso conjunto de las relaciones (familia y asociativas), junto con otros elementos, como los eventos y ocupaciones. Ponemos como ejemplo a los Marqueses de Santa Cruz: y el nombre de linaje Álvaro de Bazán. Invitamos a navegar en sus registros de autoridad en PARES, desde donde se puede descargar el fichero EAC-CPF, y como se utilizan los eventos (Batalla de Lepanto) entre otros elementos para romper la homonimia. Así como el uso de enlaces a los registros de bibliotecas de VIAF y de la Biblioteca Nacional de España .

6. CONCLUSIONES

Los registros de autoridad archivísticos en los últimos cinco años se han transformado en una potentísima herramienta para el intercambio de información de contexto en un mundo interconectado y en constante evolución. La interoperabilidad de los registros de autoridad mediante el uso de las EAC-CPF en el entorno internacional supone abrir nuestros archivos para enlazar, reutilizar, compartir y en suma, hacer mas accesibles la información y el contenido de los fondos documentales. El nombre del productor, los agentes, además de los nombres de personas, familias e instituciones que son citados en los niveles de descripción constituyen los principales puntos de acceso para el intercambio internacional entre archivos, e interoperar con las bibliotecas, museos y otros portales y bibliotecas digitales.

6. BIBLIOGRAFÍA

- BEARMAN, David ;A.LYTLE, Richard. 1986. The power of principle of provenance. *Archivaria* 21 (winter 1985-1986), pp. 14-27.
- COOK, Michael; PROCTER, Margaret. 2000. *A manual of archival description*. Th. Ed. Aldershot: Gower. ISBN 0-566-08258-6.
- DACS (2004). *Describing archives: a content standards*. Chicago: Society of American Archivist, ISBN-1-931666-08-3.
- DACS (2013) *Describing archives: a content standards [DACS]*. 2nd ed. Chicago: Society of American Archivist, ISBN-13: 978-1-931666-08-4.
- DURANCE, Cynthia J. (1983). Authority control: beyong a bowl of alphabet soup. *Archivaria* 35 (spring 1993) p. 38-46.
- DUCHÉIN, Michel. (1983). Theoretical principles and practical problems of respect des Fonds in Archival Sciences. *Archivaria* (summer 1983), pp. 64-82.
- ENCODED Archival Context: corporate bodies, persons and families EAC-CPF. Tag library. Initial release 2010.
- Garr: *Guidelines for authority records and references*. Revised by the working group on GARE revision [GARR]. 2nd ed. Munchen: K.G. SAUR, 2001.

- FRANAR: Functional requirements for Authority Data: a conceptual model [FRAD]. Final report, December 2008. Amended and corrected through July 2013.
- HENSEN; Steven L. (comp..) 1989. *Archives, personal papers and manuscripts: a cataloguing manual for archival repositories, historical societies and manuscripts libraries*. 2nd ed. Chicago: Society of American Archivists. ISBN 0-931828-73-2
- HENSEN, Steven L. 1993. The first shall be the first: APPM and its impact on American Archival Description. *Archivaria* 35 (spring 1993).
- LAFUENTE URIEN, Aránzazu (2014a) Archival authority control an introduction to Encoded Archival context.
- LAFUENTE URIEN, Aranzazu y MURIEL, Santiago (2014b): Control de autoridades y puntos de acceso en el Portal de Archivos Españoles PARES.
- LAFUENTE URIEN, Aranzazu. (2016). PARES hacia la web semántica: autoridades y tesauros en los Archivos Estatales. En : *El Lenguaje del Patrimonio*. pp. 178-191.
- PARER, Dagmar; Fox, Michael. 1998. *The Internal Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families (ICA) and the essential Data Elements for Internationally Shared Resource Authority Record (IFLA): A comparison Report*. Prepared by Dagmar Parer and Michael Fox.
- PEARCE-MOSES, Richard (2005). *A glossary of archives and records terminology*. Chicago: The Society of American Archivist.
- PITTI, Daniel. 2004. *Creator Description: Encoded Archival Context*.
- RAD 1990. Rules for Archival Description. Ottawa: Bureau of Canadian Archivist. ISBN 0-9690797-3-7
- STIBBE, Hugo L.P.: Standardising Description: the experience of using ISAD(G). *LLigall, revista catalana d'arxivística*, n° 12, 1998. Janus 1998, 1. pp. 132-152.
- VITALI, Stefano. 2004. The second edition of ISAAR (CPF) and authority control in system for archival descriptive system.
- TILLET, Barbara; TAYLOR, Arlene. G. (eds). 2004. *Authority control in organizing and accessing information: definition and international experience*. Psychology press.

Gobernanza, buen gobierno y gestión documental

AIDA LUZ MENDOZA NAVARRO

*Coordinadora y Docente de la Carrera de Archivística y Gestión Documental,
Universidad Católica Sedes Sapientiae*

RESUMEN: El presente trabajo pretende desarrollar de forma breve, algunos fundamentos, sobre la gobernanza y el buen gobierno vinculándolos a la gestión documental. Se concluye que, ambos, con la implementación de sistemas de gestión documental a nivel nacional y bajo los alcances de una política pública para este propósito y la participación de diversos actores gubernamentales y extra gubernamentales, contribuirán al logro de una sociedad bien informada, capaz de contribuir con la toma de decisiones de los gobiernos para la atención de sus necesidades.

PALABRAS CLAVE: Gobernanza, buen gobierno, gestión documental, documento de archivo, administración pública, archivos públicos, gestión de documentos electrónicos de archivo, acceso a la información

ABSTRACT: This paper aims to develop a brief, some fundamentals, on governance and the good government and linking them to document management. It is concluded that both the implementation of the record keeping systems at national level and under the scope of a public policy for this purpose and the participation of various governmental and extra-governmental actors, will contribute to the achie-

vement of a well-informed society capable of contribute to the decision-making of governments to address their needs.

KEYWORDS: Governance, good government, record management, record archives, public administration, public archives, recordkeeping, access to information

1. INTRODUCCIÓN

La gobernanza y el buen gobierno son dos conceptos de la ciencia política determinantes para el desarrollo de la sociedad en su conjunto; mientras que la gestión documental a nuestro modo de ver, constituye un soporte técnico para alcanzar la viabilidad gubernativa y el éxito de un gobierno impulsando el progreso de un país. Abordaremos ambos conceptos de manera sencilla para argumentar su confluencia, y luego abordar, trataremos de argumentar desde la Archivística cómo la gestión documental contribuye con ellos, teniendo en cuenta el servicio de acceso a la información de los ciudadanos y del propio gobierno, como herramienta de apoyo para una gestión gubernamental en consonancia con las necesidades de los ciudadanos y el desarrollo del país.

Naturalmente el gobierno como organismo formado por una serie de componentes, es uno de los actores fundamentales de la gobernanza, éste actúa conjuntamente con otros actores, como sostendremos más adelante. En lo que se refiere al buen gobierno, siendo difícil afirmar categóricamente que efectivamente lo es debido a la problemática de todo orden que se presenta para alcanzarlo, consideramos que la gestión documental contribuye con los propósitos de desarrollo que se propone dentro de un plan de gobierno, porque es el vehículo que puede conducir a todos los gobiernos por el camino del progreso de una sociedad que espera de sus gobernantes, fundamentalmente, las garantías del respeto sus derechos como ciudadanos, entre los cuales se encuentra: el derecho de acceso a la información.

2. LA GOBERNANZA Y EL BUEN GOBIERNO

Los términos gobernanza (governance) y buen gobierno (good government) vienen siendo utilizados de manera reiterada en la relación Estado-ciudadano y los servicios a los cuales este último tiene derecho. El primero se entiende como el proceso de toma de decisiones y su implementación, lo que permite que los ciudadanos interactúen más con la administración pública. En la gobernanza confluyen muchos actores, quienes colaboran para alcanzar objetivos a través de las decisiones que se tomen. Para ello la sociedad civil se organiza logrando una mayor participación en la toma de decisiones y asume el control social

sobre diversos temas, como: el logro de servicios de calidad, disminución de la burocracia en los procedimientos administrativos, el uso de tecnologías y la automatización progresiva de los servicios, entre otros temas; mientras que el buen gobierno tiene que ver con la transparencia, la legalidad, la participación, la responsabilidad, el consenso, la equidad, la eficacia y la sensibilidad. (Rodríguez, 2015) En tal virtud, el propósito es asegurar que la corrupción sea mínima. Destacamos la transparencia, una de las características del buen gobierno, en tanto se convierte en el elemento crucial para la lucha contra la corrupción, e incluye el adecuado uso de los recursos para atender las necesidades de la sociedad y especialmente las de los menos favorecidos. Esto repercute favorablemente en la recuperación de la confianza de la sociedad que espera rendición de cuentas claras por parte de sus gobernantes. Por consiguiente, podemos afirmar que el buen gobierno trabaja en la dirección de bajar los índices de corrupción.

En todos estos temas, la información es vital para la administración y para la sociedad de lo contrario ésta no podría ejercer el control social. La toma de decisiones a través de la información oportuna y una eficaz transparencia como fundamento del respeto del derecho ciudadano de acceso a la información, garantizan la seguridad jurídica a través de los documentos por su valor probatorio que testimonia la gestión pública. Ornelas (2011) afirma:

La capacidad de gobernar se muestra en la acción y los resultados del gobernar, es decir la capacidad de gobernar va más allá de las capacidades institucionales de las que dispone el gobierno. En este sentido, en el enfoque de la gobernanza se asume como buen gobierno aquel capaz de conseguir ciertos resultados a partir de sus capacidades institucionales y que ha sido capaz de coordinar, facilitar, regular y sumar capacidades con otros actores clave que disponen de recursos necesarios para dirigir a la sociedad hacia los resultados deseados.

La suma de esfuerzos institucionales y de los actores que concurren en la toma de decisiones deriva en resultados para una mejor convivencia social, donde los ciudadanos participan transmitiendo y apoyando en la solución de problemas e interactuando con el gobierno, lo que legitima sus acciones. La legitimidad es una cualidad del buen gobierno.

3. LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LOS GOBIERNOS

La gestión documental desde hace muchos años viene siendo abordada desde diferentes aspectos, tanto en sus características y requisitos, como en las funciones y procesos que la componen. Igualmente la normativa legal y

técnica –nacional e internacional– a aplicarse concita gran atención. Los gobiernos, atendiendo las necesidades de información de los administrados, la obtención de pruebas documentales para la lucha contra la corrupción o la obligatoriedad de rendir cuentas de su gestión, se encuentran en la necesidad imperiosa de contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en cada una de las organizaciones públicas por la necesidad de la inmediatez de la información, pero además debido al cumplimiento de ciertos compromisos internacionales como sucede su integración la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), la Alianza para el Gobierno Abierto (Open Government Partnership-OGP) u organismos como la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). En todos estos casos la optimización de los servicios a través de sistemas de información para acercarse más a los ciudadanos son prioridades que cada gobierno atiende de manera particular en orden a sus políticas, programas, lineamientos, estrategias y actividades.

Un SGDEA demanda no solo una sólida legislación y normativa técnica, además requiere la firme decisión y liderazgo para implementarlo, partiendo de la más alta autoridad de cada organismo público dentro de una política gubernamental y mejor aún si se logra una política de Estado en la que se verán involucrados todos los gobiernos que se sucedan. Debemos tener en cuenta que la puesta en funcionamiento de un SGDEA, cualquiera sea su dimensión (para una organización grande, mediana o pequeña), necesita tiempo, no se hace de la noche a la mañana. Si se trata de su implementación en toda la administración pública de un país, que es lo más conveniente, será de forma progresiva porque dependerá de muchos factores: presupuestos, infraestructura tecnológica y sus insumos, profesionales capacitados, legislación especializada, normas técnicas, etc., de manera que el tiempo para su concreción, en muchos casos, excederá a un gobierno (los períodos de gobierno en América Latina fluctúan entre 4 a 5 años).

Un SGDEA de acuerdo con el Modelo de Requisitos de Gestión de Documentos Electrónicos (MoReq) se define en la Guía del AGN de Colombia (2013) como sigue:

Es el software o programa destinado a gestionar los documentos electrónicos que desean preservarse a mediano y largo plazo. Puede consistir en un módulo especializado, en varios módulos integrados o en la combinación de varios tipos de programas informáticos. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo suele estar integrado, aunque debidamente diferenciado, de un SGDEA, este último se ocupa de gestionar los documentos electrónicos en su sentido más amplio, que no necesariamente son de archivo, aunque podrían llegar a serlo. (p. 4)

La tendencia debe ser hacia un SGDEA, donde los documentos que se generan en la administración pública—también en la actividad privada, no nos olvidemos que el más grande proveedor del Estado es este sector— deben gozar de las características de autenticidad, confiabilidad y fiabilidad. Estas deberán estar presentes durante toda la existencia de los documentos y mientras se les necesite como prueba de la gestión realizada y eventuales necesidades de probanza en la vía administrativa o jurisdiccional, e inclusive en la etapa histórica aquellos que califiquen como de valor permanente. Nos referimos a un SGDEA seguro, lo que implica que el sistema goce de todos los elementos tecnológicos, requisitos funcionales archivísticos, administrativos y legales, que garanticen la conservación de los documentos manteniendo su autenticidad en el sistema y garantizando las características señaladas, para responder a los múltiples servicios de acceso que los documentos ofrecen, mientras se les requiera y en las condiciones probatorias incuestionables y necesarias. Será indispensable un organismo de certificación cuando anunciamos “sistema seguro” que cuente con las competencias respaldadas por la ley y que ofrezca las garantías que, asimismo la ley exige para la emisión de copias auténticas de los documentos del SGDEA. Este requisito solo se puede cumplir en la medida que el sistema sea certificable¹ de manera que siempre se pueda lograr la reproducción de copias auténticas.

Según Carmen Cinty (2011):

La gestión documental está ganando posiciones y se considera integrada dentro de los sistemas de gestión de las instituciones. El avance es gracias a que la gestión de la información ha pasado a formar parte de lo que llamamos “core” del negocio y es una ventaja competitiva en las empresas. Además, la normalización de los procesos documentales y las directrices de archivo de documentos electrónicos facilitan las auditorías y la conservación a largo plazo de los documentos. (s/p)

Como “core” de cualquier organización, la gestión documental en la administración pública, además, es signo de transparencia y rendición de cuentas. Los documentos son pruebas para la lucha contra la corrupción, mientras que la conservación de los documentos, en el tiempo que se les necesite, cumplen con los objetivos del derecho a la información y los de valor permanente integran el Patrimonio Documental de la Nación.

Como podemos apreciar, las organizaciones públicas ejecutan una serie de actividades en función a los servicios que están obligadas a cumplir, donde la goberna-

¹ Para la certificación de un SGDEA seguro el país debe contar con la legislación y la normativa técnica específica que permita la obtención de copias auténticas de los documentos de archivo válidas en las instancias administrativas y jurisdiccionales.

bilidad como conducta política se encamina a resolver los problemas de la población. Una de las reformas que emprenden los gobiernos con ese fin, es la reforma del Estado para lograr una administración pública eficiente y eficaz que derivará en un gobierno fuerte que cumple con los ciudadanos. Los índices estadísticos de aceptación favorables de cualquier gobierno dependen mucho de la calidad de los servicios públicos. Aunado a este objetivo no se puede obviar la informatización de los procesos administrativos, ergo, la mejor herramienta será un SGDEA.

La gestión documental, actualmente, no puede prescindir de Internet que, a través de determinadas aplicaciones contribuye con la Archivística logrando optimizar la calidad del servicio interno y externo de los documentos por medio electrónico. Para muchos archiveros, es un gran reto del cual no pueden evadirse por las múltiples posibilidades de procesamiento de la información y acceso a los documentos que en tiempo real ofrece.

Heredia (2011) respecto del componente tecnológico como parte del aprendizaje del archivero apunta:

Si la gestión documental suponía para los Archivos y para los archiveros la autonomía de su gestión, a la hora de la e-gestión documental de las Organizaciones muchas de las funciones y de los instrumentos resultantes exigirán una corresponsabilidad y una forma de compartir. (p.119)

Habrà que entender, entonces, la integración del documento en soporte de papel, –por el momento existe en grandes volúmenes y seguirá existiendo sin que nos atrevamos a ponerle una fecha de caducidad– conjuntamente con el documento electrónico. Aun cuando la denominada ecoeficiencia (FFA, p. 8) se va haciendo presente en las organizaciones abogando por la eliminación del uso de papel en la gestión documental. En nuestra opinión, ese día no está cerca.

Los beneficios de un SGDEA en las administraciones son muchos pero también los riesgos de perder información pueden ser inmanejables; sin embargo, día a día las aplicaciones, que en un principio fueron más tecnológicas que archivísticas, actualmente se van perfeccionando, por lo que ofrecen mayores garantías a través de la incorporación de requisitos funcionales archivísticos y otros elementos técnicos que determinan sistemas seguros, minimizando los riesgos aún latentes. En los últimos años, advertimos notables progresos en los sistemas de gestión documental. Diversos modelos que se van perfeccionando, medidas de seguridad basadas en normas internacionales y múltiples aplicaciones que hacen un mercado internacional competitivo ofreciendo sus productos, lo que nos hace percibir importantes avances en el rubro. Las organizaciones asumen los retos y los afrontan cuidando de contar siempre con copias auténticas de los documentos de la gestión para cumplir con sus obligaciones institucionales,

jurídicas, demostrar transparencia y sustentar la rendición de cuentas, agilizar la gestión administrativa en términos de calidad, optimizar el servicio a los usuarios, lograr mayor productividad, etc. Sin embargo, los altos costos, a nuestro modo de ver, puede obstaculizar la puesta en funcionamiento de sistemas de gestión documental. Aún son altos los presupuestos que hay que prever y las organizaciones del Estado, por lo general, no cuentan con ellos de manera suficiente para su implementación y sobre todo para su mantenimiento.

4. ACTORES DE APOYO A LA GOBERNANZA

La gobernanza logra mayor capacidad de decisión cuando los actores, que no siendo funcionarios del Estado, participan en el logro de los objetivos de gobierno. Ninguna organización, ente representativo o elemento de acción en la Administración Pública actúa solo, siempre se integra con otros actores, muchos de los cuales se encuentran en la esfera externa y contribuyen decididamente en la implementación de políticas, estrategias, lineamientos, etc., para la concreción de planes de acción que conduzcan al cumplimiento de los objetivos trazados por el gobierno.

En esa dirección, si la propuesta es mejorar los servicios de información tenemos que pensar en los archivos y concretamente en un SGDEA. En este tema los actores pueden ser múltiples, también podemos afirmar enfáticamente que no existe actividad de gestión pública que no inicie y concluya con documentos de archivo. Estos documentos que se conservan en los archivos públicos, casi siempre actúan técnicamente en coordinación con un ente superior en razón de la jerarquización administrativa. Este tiene a su cargo la vigilancia de los archivos públicos, los que integrados como sistema nacional de archivos o no, mantienen contacto con el ente rector que es el encargado de regular a los archivos públicos a través de la legislación y normativa técnica considerando las diversas áreas del trabajo archivístico.

En ese contexto desarrollaremos algunas ideas sobre la actuación de los actores de gobierno que conjuntamente con los actores extra gubernamentales, propiamente dentro del concepto de gobernanza, concurrirán en esfuerzos conjuntos para la implementación de sistemas de gestión documental:

4.1 *Los organismos rectores o conductores de los archivos*

Un organismo archivístico superior integrante del Estado, naturalmente, necesita de otros actores para viabilizar la política archivística y cuando esta política se condice con el conjunto de las políticas públicas del accionar del gobierno, confluyen, además, otros actores gubernamentales. Normalmente el liderazgo para formular, implementar, controlar y evaluar una política pública dirigida a

lograr el funcionamiento de un SGDEA a nivel nacional, es del organismo rector de los archivos del país correspondiente, lo que no significa negar la concurrencia de los actores extra gubernamentales como veremos más adelante.

4.2 Los funcionarios públicos con poder de decisión

En la Administración Pública los funcionarios obedecen a jerarquías que se encuentran generalmente establecidas por la estructura administrativa. Los funcionarios encargados de cada una de las unidades que conforman la organización, en su desempeño, actúan en torno a grados de subordinación. Es una vinculación interna de los órganos de la administración de acuerdo con las facultades que la ley y las normas administrativas establecen para cada funcionario, de manera que los que se encuentran en el nivel más alto tienen facultades sobre los niveles inferiores y así sucesivamente. Cada uno de los funcionarios con poder de decisión cumple sus funciones de acuerdo con la ley. Al respecto Héctor González (1995) destaca:

El órgano del Estado en su estructura más simple, consta de dos elementos: uno objetivo y otro subjetivo. El primero está constituido por un conjunto de atribuciones y poderes que la ley señala una esfera de competencia—; en tanto que el segundo no es sino la persona que ejerce esa competencia estatal reconocida por la ley. A este segundo elemento se le llama el titular del órgano. (p. 366).

Los titulares de los más altos niveles de la jerarquía son los que toman las decisiones para el establecimiento de políticas públicas. Son ellos los llamados a poner en acción todo el aparato administrativo para la implementación de una política, entonces, apuntamos a ese nivel para lograr la implementación de la política, que facilite el establecimiento de un SGDEA institucional dotándolo de todos los recursos que sean necesarios para su viabilidad. Previamente será necesario convencer a los tomadores de decisiones, desde el nivel en que se encuentre el responsable de los archivos de la institución.

Cuando se trata de los archivos necesitamos un gran poder de convencimiento, primero para que se entienda la necesidad, luego para lograr los recursos necesarios y finalmente para persuadir sobre los óptimos resultados a lograr como mejora para la organización.

Pablo Rodríguez sostiene:

La capacidad de las organizaciones para cambiar, impulsadas por un liderazgo fuerte tanto técnico como político; la creación de equipos de trabajo coordinados, motivados y multidisciplinarios, que abar-

quen todos los ámbitos e incluya a todas las áreas; una actitud receptiva a los cambios y la dotación de recursos humanos y materiales, con planes de formación continua y de calidad de nuestros empleados públicos... únicamente la suma alineada del conjunto de todos estos factores hará posible el éxito en el proceso. (2017)

La administración pública necesita personal profesional para cumplir diligentemente las tareas encomendadas. La improvisación en los puestos públicos, que en muchos casos se repite sin solución, daña de manera irreparable la administración repercutiendo en la calidad de los servicios que se debe brindar a los ciudadanos. Estos distarán de ser de calidad como se pretende en una administración moderna. No son una excepción los archivos, por el contrario, muchas veces en los puestos de archivos no están los que deben estar siendo la improvisación en el puesto lamentable porque se pone en riesgo valiosos documentos. Esto sólo retrasa cualquier desarrollo archivístico que se dirige a modernizar los archivos.

4.3 *Los archiveros*

Los archiveros, sin duda, son los actores principales, tanto los que se encuentran dentro del gobierno, como los extra gubernamentales. De ellos depende la aplicación de la normativa archivística existente para cada función con el apoyo de todos los otros actores que haya que convencer.

Su participación directa, desde el diseño del sistema conjuntamente con los técnicos informáticos, administradores, ingenieros de sistemas, etc. es imprescindible. El manejo de las aplicaciones informáticas, en la medida que les permita interactuar con todo el equipo para la implementación del SGDEA, será uno de los requerimientos para el éxito del sistema. La capacitación de los archiveros para interactuar con otros actores respecto de la tecnología informática queda muy bien expresada cuando Heredia (2011) con esmerada certeza señala: “Hoy, la gestión documental como parte de la e-administración también es e-gestión documental y abarca funciones de los gestores administrativos.” Luego continúa: “La e-gestión exige el respaldo institucional”, y prosigue: “La e-gestión no es responsabilidad única de los archiveros” (p. 119)

Tal como afirma Heredia, una de las más ilustradas autoridades en la materia, la responsabilidad es asumida, además del archivero, por otros profesionales, con lo que la labor del archivero trasciende al espacio que antes solitariamente lo albergó, en tanto participa conjuntamente con un equipo donde cada uno cumple un determinado rol, pero a la vez cumplen otro de trabajo conjunto.

La informatización de la gestión avanza más rápido en la actividad privada mientras que en la administración pública encuentra limitaciones para su implementación. Pablo Rodríguez (2017) en una entrevista expresa:

En el sector público los procesos transformadores son normalmente más lentos y complicados, con resistencias internas más difíciles de superar, pero también porque sus clientes, los ciudadanos que demandan y necesitan sus servicios, hasta ahora no habían jugado un papel demasiado crítico.

No obstante, se está percibiendo un cambio en los modos de gestión pública, provocado por el empuje social hacia la transparencia y participación ciudadanas.

Actualmente los ciudadanos participan cada vez más activamente debido a que acceden a la información con mayor facilidad que hace décadas. Hoy tenemos las noticias de lo que sucede en tiempo real, aunque todavía falta cubrir muchos espacios donde el ciudadano no recibe ningún tipo de información.

4.4 *Sociedad Civil y organizaciones académicas*

La sociedad civil es un actor netamente extra gubernamental como apoyo para la viabilidad de la gobernanza, cuya participación contribuye a lograr la mayor capacidad de decisión debido a que no es más sólo una responsabilidad del Estado. Se requiere de la concurrencia de otros actores como lo venimos comentando, siendo la sociedad civil desde la esfera privada, la que puede interactuar con la administración pública en los propósitos planteados por las políticas públicas. Este sector puede constituirse como organismos no gubernamentales, asociaciones profesionales de archiveros, fundaciones, etc.

En el área académica las universidades privadas que cuenten con carrera de Archivística también serán de valiosa ayuda. Las universidades públicas, con carrera de Archivística, son parte del gobierno en apoyo de las políticas gubernamentales. En ambos casos, las carreras de Archivística tendrán una participación fundamental en la implementación de los sistemas de gestión documental. No nos olvidemos que las universidades son esencialmente centros de investigación, y en lo que toca a los archivos tenemos líneas de investigación inagotables, cuyos productos pueden constituirse en valiosos aportes para el tema de nuestra atención: el SGDEA.

5. EL BUEN GOBIERNO Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Por un lado, el reconocimiento de las necesidades inmediatas de información exige tener los documentos al servicio inmediato toda vez que la administración y los administrados los requieran. Por el otro, las dificultades de acceso, cuando las condiciones para contar con los documentos en tiempo real no sa-

tisfacen a ambos interesados, es un problema público que el Estado no puede desatender. En ese orden de cosas, deberá buscar los mecanismos que reviertan esa situación. Una de las mejores decisiones de solución, evidentemente, será la implementación de sistemas de gestión documental de cobertura nacional. Corresponderá la elaboración, aprobación, implementación, control y evaluación de una política pública con este objetivo. Se trata de un servicio transversal a todos los organismos públicos y a los privados que interactúan con el Estado para el perfeccionamiento y modernización de la administración pública, que solo se verá realizado cuando la información sea oportuna e integral para el servicio interno y externo.

Dentro de las características del buen gobierno se encuentran: la participación (referida a ciudadanos informados), la legalidad (marco legal justo), la transparencia (información disponible para cualquier persona), la responsabilidad (servicio en tiempo razonable), consenso (entendimiento de la historia y la cultura), la equidad (atención de las poblaciones vulnerables, sin exclusiones), eficacia y eficiencia (procedimientos para llegar a resultados, uso de los recursos naturales y protección del medio ambiente), sensibilidad (ante demandas de los ciudadanos) (Dela Garza, 2014). De acuerdo con las características anotadas se deduce que la información es vital para la toma de decisiones y cuando fluye a través de un SGDEA las facilidades de una atención inmediata se incrementan considerablemente, además de favorecer ventajosamente a los administrados. A continuación destacamos las bondades de un SGDEA, de manera particular, en las siguientes características del buen gobierno:

5.1 *Transparencia*

La transparencia de la función pública, se encuentra estrechamente vinculada a la rendición de cuentas, agregamos: debidamente documentada

En los últimos años varios países se han ido sumando en la aprobación de sus respectivas leyes sobre transparencia asociada a la rendición de cuentas. Las primeras leyes de ese género que se dieron en Latinoamérica fueron las de: México, Ecuador y Perú; actualmente casi todos los países de la Región cuentan con una ley de transparencia. Lo mismo ha venido sucediendo en otras latitudes, la de España Ley 19/2013 de 9 de diciembre, (Agencia Estatal, 2013) es una de las más recientes.

Cuando hablamos de transparencia no podemos separar la rendición de cuentas, y si nos centramos en el apoyo de los archivos a esos propósitos tenemos que agregar que se trata de una rendición de cuentas fundamentada en los documentos de archivo correspondientes. Esta se puede cumplir de diversas formas, una de ellas es declarando públicamente un informe de rendición de

cuentas ante un conglomerado ciudadano ²; otra puede ser a través de la página Web oficial o un impreso de amplia distribución, etc. En todos los casos quien rinde cuentas necesita los documentos de la gestión realizada para demostrar y sustentar, documentalmente, la rendición de cuentas a la que está obligado. Su respaldo y credibilidad se ven reforzados dando referencia de cada uno de los documentos que sostienen las actividades, logros, programas, proyectos, etc. realizados o en vía de ejecución, por lo tanto, sin los documentos de archivo la rendición de cuentas no gozará de sustento, de la debida credibilidad y garantía jurídica que la ley y la ciudadanía exige.

Antonia Heredia (2014) señala: “Lo que resulta evidente es que la transparencia se hace patente a la hora de las Administraciones electrónicas dada la posibilidad que brindan las tecnologías para la difusión y sobre todo para que los ciudadanos interactúen con la Administración. La transparencia está ligada a los cambios sociales que exigen derecho a la información y, por tanto, a la regulación del acceso.” (p. 10)

De acuerdo con nuestra Maestra Heredia, las tecnologías son fundamentales para la difusión a gran escala de la información y una de las formas más inmediatas de acceso. Esta herramienta es crucial en toda modernización de los Estados, sin la informática, en estos tiempos no avanzamos. Por ello, los gobiernos realizan grandes esfuerzos para integrarse a los sistemas electrónicos, como una forma de llegar a los ciudadanos con transparencia y democratización de la información.

Otro apoyo de la transparencia es la lucha contra la corrupción porque los documentos de la gestión pública son las mejores pruebas para sustentar jurídicamente los hechos de corrupción ante las autoridades jurisdiccionales. Si existe un documento que pruebe una denuncia, evidentemente, tendremos la mejor prueba, en tanto los testigos, por lo general, necesariamente se tienen que evaluar con otras pruebas para lograr el sustento jurídico. Por lo tanto, deberán implementarse las mejores garantías de conservación de los documentos en soporte de papel o electrónico por su valor probatorio para la lucha contra la corrupción. Las medidas de prevención para la salvaguarda de los archivos de las entidades públicas son imprescindibles, e igualmente deberán tratarse como una política de Estado debido a que toda la gestión pública se demuestra a través de los documentos de archivo. Su actuación negativa, positiva, logros, tropiezos,

² Durante la realización IV Seminario Internacional de Archivos, Tics, e-gobierno y ciudades digitales: nuevos retos y desafíos, celebrado en Quito Ecuador (2013), el administrador de la Municipalidad Metropolitana de Quito, leyó la rendición de cuentas del Alcalde saliente (era su última actividad como autoridad edil) ante un aproximado de 500 asistentes al Seminario.

limitaciones, problemas de todo tipo, etc., se comprueban en los documentos de los archivos, más aún cuando de demostrar los actos delictivos ocurridos durante el ejercicio de la función pública se trata. Consideramos que la gobernanza y buen gobierno no son tales de no contar con archivos integrales que apoyen sus políticas dirigidas a salvaguardar los derechos de los administrados y también sus obligaciones, a través de los documentos.

5.2 *La responsabilidad*

Para los fines de esta característica es importante trabajar en simplificación administrativa a fin de mejorar el servicio de manera que llegue al ciudadano en el menor tiempo posible reduciendo el trámite de cada procedimiento.

La producción de documentos estrictamente necesarios o racionalización de la producción documental, tanto en soporte de papel como en medio electrónico requiere de coordinación con los organismos encargados de la simplificación administrativa.

La racionalización de la producción documental exige medidas inmediatas que no solo tienen relación con la disminución de la producción documental. Se debe producir los documentos y sus copias estrictamente necesarios previa decisión de dónde va cada copia para decidir el número de ejemplares en el caso de los documentos en papel; o la respuesta categórica a la pregunta ¿por qué determinado documento debe ser producido o capturado por el SGDEA?, cuando se trata de documentos en medio electrónico. Esta es una de las formas de racionalización pero no la única, siendo otra medida importante considerar el análisis y revisión de los procesos y procedimientos administrativos; así como su adaptación para los sistemas electrónicos y la reducción de cada una de las actuaciones a seguir por cada proceso y procedimiento, de manera que el trámite, igualmente, se vea reducido en cuanto a los tiempos y movimientos hasta su finalización. Por consiguiente, la atención de las diversas solicitudes por parte de los administrados y la misma administración se podrán ejecutar en el menor tiempo posible y con menos documentos.

La reducción de la producción documental no solo atañe a los documentos en soporte de papel, también a los documentos electrónicos aún cuando no percibamos grandes volúmenes documentales, porque se reflejan en el costo de mantenimiento del sistema y de los repositorios digitales incluyendo aquellos que se conservan en la nube. Todo almacenamiento de documentos en papel o electrónico tiene un costo que debe ser asumido por la administración destinando ingentes presupuestos que pagamos todos los contribuyentes.

5.3 *Equidad*

Básicamente tiene que ver con la atención de poblaciones vulnerables en temas de inclusión social, quienes por diversas razones no pueden acceder a los servicios que el Estado ofrece en las mismas condiciones que otros ciudadanos.

La administración pública ofrece sus servicios a diversos tipos de población. En algunas ocasiones se pueden presentar ante ella ciudadanos que tienen ciertas dificultades para el acceso a los servicios, y que gozando de capacidad jurídica para actuar con la administración estatal, pasan una serie de contratiempos para ser atendidos. En ocasiones hemos visto personas con habilidades especiales que no logran llegar físicamente a los lugares de atención, sin que medie la ayuda que necesitan; otro es el caso de aquellos pobladores que se comunican a través de lenguas nativas, o el de pobladores de sociedades vulnerables que son mal atendidos por actos de discriminación, todo ello incide en la imagen de las autoridades y organismos públicos, y consecuentemente se afecta la gobernanza y el buen gobierno, debido a que los ciudadanos, de acuerdo con el derecho que les asiste, esperan una atención con todas las garantías que signifique satisfacer sus requerimientos de manera inmediata, adecuada y sin discriminación de ningún tipo. Ante estas circunstancias los archivos y archiveros deberán estar preparados para atender a la población en su demanda de documentos. En esta situación un SGDEA ayudará mucho a mejorar el servicio a través del e-gobierno, de manera que aquellos ciudadanos puedan ser atendidos sin tener que desplazarse a las oficinas públicas desde sus propios domicilios, siempre que se incorporen las condiciones de acceso para los diferentes tipos de usuarios que mencionamos líneas arriba. De esta manera tanto la gobernanza como el buen gobierno se verán fortalecidos con la inclusión de ese sector de la población.

Una de las formas de lograr la inclusión social a través de la administración electrónica es poner la información a su servicio, con la finalidad de que todos los ciudadanos se puedan beneficiar sin ninguna excepción. Sus necesidades de información pueden ser ingentes y además muchas veces se encuentran en zonas alejadas del lugar donde reside sin poder obtenerla. Habrá que cuidar que el acceso sea sencillo sin ninguna complejidad para todos, teniendo en consideración que aún la brecha digital es un problema sin resolver en muchos países.

Toda administración pública ha de incluir programas de informatización de los ciudadanos como parte de las políticas de inclusión social. En diferentes lugares del mundo y en particular en América Latina existen poblaciones que por su idioma o lengua nativa, alguna discapacidad, su edad avanzada, u otra razón tienen dificultades respecto del ejercicio de sus derechos de acceso por medio electrónico, por lo que no pueden desenvolverse con soltura en ambiente digital. No obstante, siempre el documento en soporte de papel será un aliado en estos casos sin que ello signifique retroceder en los intentos de los gobiernos de incorporarse a los sistemas informatizados para la gestión documental.

6. CONCLUSIONES

La gobernanza se fortalece con el mayor número de actores que participen de una manera interactuada con la administración mediante el uso de las TIC en la gestión administrativa. Esta es una de las formas de gestionar la transformación de la administración pública, mientras que el buen gobierno se sostiene en la transparencia apoyándose en los SGDEA. Entonces, las TIC asociadas a un SGDEA facilitan el acceso del ciudadano a la información y hacen que la administración pueda responder rápidamente además de garantizar eficiencia y eficacia en la gestión pública.

La información es el mecanismo de excepcional comunicación entre la administración y la sociedad. Con el servicio de los documentos de archivos, los ciudadanos están en capacidad de ejercer el control social. Asimismo, los funcionarios usan la información para la toma de decisiones. Su uso será optimizado a través de un SGDEA para lograr una administración pública eficiente y eficaz y demostrar transparencia ante los administrados.

Consideramos que la gobernanza y buen gobierno para efectivizarse y contar logros deben complementarse con archivos integrales en SGDEA, que se conviertan en el mejor soporte de la implementación de políticas dirigidas a salvaguardar los derechos de los administrados a través del acceso a la información, pero también en el cumplimiento de sus obligaciones.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- AGENCIA ESTATAL, Boletín Oficial del Estado. Obtenido de: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2013-12887>
- AGN COLOMBIA, Cero papel en la administración pública sistemas de gestión de documentos electrónicos, Guía N° 6. Referenciado en la Guía de MoReq2 versión en español, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea. p. 4. . Obtenido de: 12.062017 http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-6-sistemas-de-gestion-de-documentos-v1.pdf
- CINTY, Carmen, 2011, Revista electrónica Transformación digital, martes 8 de febrero de 2011. Obtenido de: <http://www.revistatransformaciondigital.com/2011/02/08/la-gestion-documental-esta-ganando-posiciones-y-se-considera-integrada-dentro-de-los-sistemas-de-gestion-de-las-instituciones-carmen-conty-directora-general-de-ever-team-spain/>.
- DELA GARZA ESTRADA, Germán, 2014, 16 de diciembre ¿Qué es un buen gobierno? Obtenido de: <http://www.excelsior.com.mx/opinion/german-de-la-garza-estrada/2014/12/16/997919>
- FUNDACIÓN FORUM AMBIENTAL, Guía para la ecoeficiencia. Concepto d ecoeficiencia: “Este concepto significa añadir cada vez más valor a los productos y servicios, consumiendo menos materias primas, generando cada vez menos contaminación a través

de procedimientos ecológica y económicamente eficientes y previniendo los riesgos.” Barcelona, p. 8. Obtenido de: <http://www.forumambiental.org/pdf/guiacast.pdf>

GONZÁLEZ URIBE, Héctor, (1995) Editorial Porrúa, México

HEREDIA, Antonia, 2011, *Lenguaje y Vocabulario Archivísticos, algo más que un diccionario*, Sevilla, Junta de Andalucía, Sevilla

ORNELAS PLASCENCIA, Netzahualcoyotl, 2011, *Gobernanza y Buen Gobierno*, sábado, 17 de septiembre. Obtenido de: <http://netzahualcoyotlornelas.blogspot.pe/2011/09/gobernanza-y-buen-gobierno.html>

RODRÍGUEZ, Kiko, 2015, ¿Qué es Gobernanza y buen gobierno? 19, agosto, 2015. Obtenido de: <https://www.diariovoices.com.pe/42550/gobernanza-buen-gobierno>

RODRÍGUEZ, Pablo, 2017, 28 de junio, *REVISTA TRANSFORMACIÓN DIGITAL*. Obtenido de: <http://www.revistatransformaciondigital.com/2017/06/28/14915/>

Las relaciones de sucesos como tipología documental. La relación de las fiestas de Tui por la reconquista de Orán en 1732

PEDRO LÓPEZ GÓMEZ

Catedrático de Biblioteconomía y Documentación. Universidad de A Coruña

p.lopez@udc.es

RESUMEN: Se analiza el manuscrito de la relación de los festejos que tuvieron lugar en Tui, en 1732, para celebrar la Reconquista de Orán, por mandato de la monarquía borbónica a todas las ciudades del Reino, dentro de la política de publicidad de sus actuaciones. La relación está incluida entre los documentos justificativos de los gastos que se originaron, y encuadrada en el libro de actas correspondiente del fondo municipal tudense, con una finalidad informativa. Otros documentos similares se localizan en los archivos de algunas de las capitales provinciales gallegas de la época, susceptibles todos de analizarse como documentos archivísticos, al margen de su valor histórico o literario.

ABSTRACT: This is an analysis of the manuscript giving account of the festivities that took place in Tui in 1732. The aim of these manuscript was the celebration of the reconquest of Orán order by the Bourbon monarchy and sent to all the cities of the kingdom, as part of their advertising policy of their actions.

The account of events is included among the different documents supporting the expenses caused and it is bound on record in the corresponding municipal book of minutes of Tui with an informative purpose.

Other similar documents have been found in the archives of the provincial Galician capitals of the time. These reports could be analysed as administrative material, apart from their historical or literary value.

PALABRAS CLAVE: Historia de Tui (Pontevedra) / Relaciones de sucesos / Ceremonias públicas / Reconquista de Orán / Fiestas

KEY WORDS: History of Tui (Pontevedra) / Accounts of events / Public ceremonies / Reconquest of Orán / Festivities

1. INTRODUCCIÓN¹

Las relaciones de sucesos han sido vistas desde el punto de vista literario, a veces desde el punto de vista histórico, y raras veces desde la perspectiva administrativa o archivística. Su nacimiento se vincula a las cartas-relación, de origen medieval (podrían rastrearse orígenes mucho más antiguos, sin duda), de las que se desligan en el siglo XVI, surgiendo como forma autónoma, y dirigiéndose a públicos amplios, aprovechando la imprenta. Aparecerán, pues, manuscritas o impresas, en prosa o en verso, en formato de pliego suelto o de libro. Y en cuanto a su contenido, real o ficticio, histórico, literario, religioso, etc., llevará a sus estudiosos a la elaboración de catálogos según estos aspectos, para su mejor control. Alcanzarán su apogeo en el siglo XVIII. Decaerán ante la aparición de las gacetas, los avisos y corantos, que reunirán no una, sino múltiples narraciones en un solo documento, de manera periódica. No es de extrañar que se haya tomado la impresión como un elemento fundamental de las relaciones de sucesos. Pero la imprenta no deja de ser un elemento de reproducción, de multiplicación, a partir de un original manuscrito, que habrá tenido previamente una forma de borrador. Por tanto, como ocurre con cualquier otro documento, su carácter de preparatorio, original o copia no invalida lo esencial de su contenido, que es “la narración de un suceso”, ni altera su tipología documental, que sigue siendo la misma.

Otra cuestión es la que afecta a su génesis documental, desde la perspectiva administrativa y archivística. Porque obviamente, una carta-relación, o una relación de sucesos a secas, redactada por un particular, puede haberse incorporado a un trámite determinado, como una petición de prebendas o ayudas por los servicios prestados, dirigidas a la Corona o a una autoridad determinada, y existir en un expediente, o en una consulta, como anexo; o haber sido generada

¹ Agradezco las informaciones y sugerencias proporcionadas para este trabajo por D^a Carmen Corgo, directora del AHP de Pontevedra, D^a M^a Dolores Pereira Oliveira, directora del AHP de Lugo, D^a Sagrario López Poza, catedrática de Literatura de la UDC y D^a Concepción Varela Orol, profesora titular de Biblioteconomía y Documentación de la UDC.

por un funcionario de una determinada institución, como elemento justificativo de las actuaciones llevadas a cabo por la misma, con ocasión de algún tipo de celebración, conmemoración o festejo, y constituir un elemento nuclear del trámite administrativo del expediente en que se inserte. Estas relaciones de sucesos manuscritas, con una finalidad administrativa, pueden considerarse similares a los informes y las memorias, que constituyen elementos de la denominada literatura gris contemporánea, y no forzosamente nacidos para la imprenta, aunque puedan haber sido reproducidos por métodos más informales.

Sin duda, la consideración de las relaciones de sucesos como documentos administrativos dará pistas a historiadores e investigadores de la literatura, al ampliar su campo de actuación, más allá de las bibliotecas y los documentos impresos, y a los archiveros a considerar como relevantes estos tipos documentales, que suelen pasar desapercibidos en su contexto archivístico.

2. IDENTIFICACIÓN, LOCALIZACIÓN Y VALOR DE LA RELACIÓN

En el mes de junio de 1732, la armada y tropas del ejército de Felipe V, Rey de España, se preparaban para la reconquista de la plaza norteafricana de Orán. Esta ciudad, y su territorio, el Oranesado, había sido conquistada en 1509 por el Cardenal Cisneros, que financió la expedición, y se había perdido en 1708, durante la Guerra de Sucesión a la Corona de España. Esta reconquista se inscribe en la política de afirmación del nuevo monarca de la Casa de Borbón, que llevó a una nueva expansión mediterránea, y con el pretexto de la lucha contra el corso y la piratería, a la toma de Orán y Mazalquivir (Mers-el-Kebir). La publicística borbónica preparó a la opinión pública mediante órdenes a las ciudades y autoridades españolas, en el contexto de la alianza entre el altar y el trono, para realizar rogativas por el éxito de la campaña militar. Y tras el éxito de la misma, en el mes de julio, a solicitar, igualmente, que se realizaran festejos para su celebración.

En Galicia, estas órdenes se recibieron a través del intendente general conde de Itre, dirigidas a las capitales de las así llamadas siete provincias menores del Reino, aunque sólo sabemos de las conservadas en Santiago, Coruña, Lugo y Tui, donde las autoridades municipales dejaron constancia de su recepción, y tomaron acuerdos para su cumplimiento, que quedaron reflejados en las respectivas actas municipales. Sólo se han estudiado, que sepamos, los festejos de Santiago de Compostela, en el marco de las festividades de exaltación del Patrón de España, pero no de manera monográfica. Inéditos quedan los demás.

Los acuerdos se traducían en notificaciones, órdenes y disposiciones de los consistorios, dirigidas a los funcionarios del concejo, y a las autoridades civiles y militares, a los conventos y monasterios, a los gremios y cofradías, para la preparación y realización de las actividades programadas, de las que se daba cuenta

por escrito, así como de los gastos y pagos que originaban, y a veces se finalizaba el trámite con una relación de los festejos que solía incluirse en las actas municipales, de la que ha llegado a nosotros, entre otras que creemos inéditas, la correspondiente a la ciudad de Tui, que nos sirve de referencia: *Relación puntual de las fiestas executadas por esta M. N. Leal y Antigua Ciudad de Tuy, por la feliz milagrosa Restauracion de la plaza de Orán y su castillo, a la obediencia de el Rey nuestro señor (Dios le guarde) en este mes de Jullio de 1.732.* (Archivo Municipal de Tui. Libro de acuerdos. 1732. Sig. 5676-1). Esta relación de sucesos funciona como documento administrativo, al margen de su posible carácter literario o histórico, y es susceptible de ser descrito como documento de archivo, aplicando las normas existentes al efecto.

De breve extensión, y lenguaje escueto, el manuscrito ofrece una información muy sintética de los festejos celebrados. Abordamos, en este trabajo, una aproximación archivística al mismo, mediante el análisis documental tanto de su título como de sus caracteres internos y externos. Dejamos para otra ocasión la contextualización de su contenido informativo, en relación a los festejos, sus protagonistas, tanto actores como espectadores, y el escenario en que se desenvuelven festejos y personajes, la estructura urbana de Tui y las construcciones efímeras, y que por razones obvias de extensión, no es posible incluir aquí, pese a estar ultimado. Y queda también pendiente, al haber localizado otros documentos similares en los fondos documentales de algunas de las siete capitales provinciales del viejo reino gallego, la comparación con las festividades llevadas a cabo en las dichas capitales por los mismos motivos, y en idénticas fechas.

Pese a su brevedad, la relación, y pese a su aparente irrelevancia, constituye un documento significativo y es testimonio importante de la vida social y urbana, en momentos de excepción que escapan al ritmo ordinario de la vida, en un tiempo y lugar determinado: Tui, 1732, y contribuye a iluminar vivamente las actuaciones llevadas a cabo, con el pretexto de las mencionadas conmemoraciones.

3. TRANSCRIPCIÓN DE LA RELACIÓN

f. 137

1&

Relación puntual de las fiestas executadas po esta Muy / Noble Leal y Antigua Ciudad de Tuy, por la feliz milagrossa / restaurazion de la Plaza de Orán y su Castillo, a la obe- / dienzia del Rey nuestro señor (Dios le guarde) en este mes de / Jullio de 1732 - Luego que hubo la notizia por cartas par- / ticulares de haver logrado la empressa, las cattólicas de Su / Magestad por la tarde se cantó en la santa iglessia cathedral / el tedeum por toda la música, autorizándolo el illustrisimo / cavildo; se repicaron las campanas y desató el relox, dizien- / do la oraziön el señor dean,

primer dignidad, y se dispararon / mucha cantidad de mortteretes a manera de salba, asistien- / do a este acto los caballeros juez y capitulares de la ciudad y los / vezinos de la primer distinzión y mucho pueblo, el caballero gover- / nador de la plaza y oficiales de su guarnición.

2&

Sábado dos de Agosto, por la noche, estando y luminada la plaza, las / calles y conbentos y al repique de las campanas y relox de la / cathedral y referidos conbentos, echo señal por los clarines y cajas / y tocando acordes los ynstrumentos y músicos de la cathedral, se / hizo passeio de a caballo, por los expressados señores ciudad formados / en parejas, con sus portteros, mazersos y ministros, acompañados / de muchas parejas de los prinzipales vezinos también de a cavallo, / llevando el estandarte ¿ blanco con el escudo de las armas reales / el procurador general, y mucha cantidad de achas de zera blanca / que alumbraban y delante de este luzido passeio, marchava for- / mada y con su vandera una compañía numerosa de granaderos / vien vestida, y con su vizettina que executaron el gremio de los / carpinteros, pedreros y albañiles, dando después de vitores al Rey / y sus armas descargas de fusilería repetidas en la plaza, plazuelas y calles, acavandose esta demonstración a cassi de las diez / de la noche, con iguales vítores en grito.

f. 137 v.

1&

En el domingo tres dispusso el illustrisimo. cavildo salir formado en / prozección por el distrito que acostumbra, cantando en música / el tedeum, llevando a la Reyna de los Angeles, nuestra señora / patrona, vajo de palio, y la efjea y con la cabeza del señor San Pedro Telmo, patrón de esta ciudad y obispado, y retirada se cantó / missa solemne con acorde música, a la qual prozección y música / asistió la ciudad formada con sus mazersos y demás ministros, acompañándole todos los prinzipales vezinos y otros de la provinzia y de / afuera que concurrieron; y en todo este dia vailaron, y delante / de la prozección el gremio de los zapatteros vien vestidos. Dadas / las quatro de la tarde echas por las calles los clarines y cajas con otros / instrumentos vélicos que tocavan y publicavan la fiesta de correr a caballo a battallar con un estafermo que se allava puesto / en la Corredera de esta ciudad, de proporcionada estatura. Pasaron / las comunidades del cabildo y ciudad a sentarse en los bancos bordados que tienen en todo orden, con los familiares del señor obispo, / acompañados de muchos cavalleros de la ciudad, su provincia y de / afuera, con la multitud del pueblo y forasteros, para quierres ha- / vía asienttos y sitio. Estando tamvién en tablado alto las / señoras de la ciudad, y de afuera que concurrieron y en los balcones y ventanas de las casas que hazían vistosso y luzido el teatro. /

2&

Siendo cerca de las seis de la tarde, sentados los cavalleros juezes que / se señalaron para juzgar los premios que merezían los que corriesen / según el carttel y condiziones que tenían presente, y se desclabaron / de donde se había fixado, y estando sobre la messa un caxón de / zintas bordadas y senzillas, con guantes y otras alajas de preçio, / se dio prinzipio a las carreras del estafermo, por diferentes ca- / vallos aventureros apadrinados de quatro cavallos, a cara des- / cubierta, y haviendo mas de ora y media en la contienda, rota / la rodela al estafermo diferentes vezes con los botes de las lan- / zas, se conluio con bueltas de escaramuza de los cavalleros que / corrieron y padrinos con el mantenedor, en las quales executaron / suertes de destreza y gusto que se premiaron y mandaron repartir a las damas. Y haviéndose contribuido refresco de distintos

f. 138

1&

dulces y agua a las señoras, al toque de la oración, se disparó de la Plaza / tres cargas de su artillería, estando y luminadas con mucho fuego las torres / de la cathedral, el palazio del señor obispo y sus balcones con muchas achas / de zera, las cassas consistoriales y todas las calles, conbentos y cassas / de los vezinos, sus murallas, los barrios y aldeas de la comarca, frontero a / Portugal, que hazían clara y vien alegre la noche, echas las quales descargas / de artillería en la çitada Corredera, se echó mucha parttida de fuegos de / artificio al ayre y en lo espazioso de la calle, durando asta después de das / las nueve. Acavando toda la funzió de este dia y noche con una rica danza / vien vestida de gala que hizo el gremio de los sastres, de muchas parejas y buel- / tas, que duró asta después de las dos de la noche.

2&

En el dia quatro se alegró la ciudad por la mañana con el toque de clarines, / cajas y gaitas, asta que llegada la tarde, despues de las quattro de ella, se / bolvieron a juntar en la misma Corredera y en los sitios que en la tarde ante- / zedente, las dos comunidades del cavildo y ciudad, con la familia del señor obispo / y sentados los señores jueces con su bufete y prezios, puesta una barquilla pintada / en palenque de sortija con agua dentro, rompieron la plaza muchas / parejas de abentureros de a cavallo, apadrinados de dos personajes y un mante- / nedor, y pedida lizenzia para correr, se le permitió, y de echo dieron repetidas carreras / con muy buena fortuna, llevándose los prezios que juzgaron devían, que repartieron / a las señoras que se hallavan en el tablado, balcones y benttanias, y rota la / varquilla con los botes de las lanzas, se dispusso correr gattos a brazo descu- / biertto, lo que se executó, prezedida la lizenzia de los jueces, en primer lugar a sacar / en la carrera zinta a zinta de muchas que tenía un gatto colgado en la

cuer- / da y palenque de la sortija, sueltas las manos y boca, lo que hizieron y se les premio / Asentando querían correr a mattar el gatto a golpes de puño, brazo descubierto, / sin otro ynstrumento; permitioseles a los cavalleros que corrían, y de hecho mattaron / dos en esta suertte, que assimesmo se les premió, y siendo ya tarde concluieron / con torneo y otras carreras vistas y de arte, y aclamados los Reyes nuestros / señores con vitores del mucho pueblo que se junto, vezinos y forasteros, despejado / el sitio al toque de la oración, se yluminaron las torres de la cathedral, el palazio / obispal, la plaza, cassas consistoriales, y en todas las cassas y calles, y dadas tres / descargas de la artillería de las murallas, desatado el reloj y campanas

f. 138 v.

1&

de la santa Iglesia y de los conbentos, se echaron mucha cantidad de / fuegos de artificio, que ocuparon más de ora y media, y luego sa- / lio una vien conzertada danza que hizieron el gremio de los / sangradores y barberos vestidos de toda gala que andubo toda / la noche, con lo cual se ajustó todo el dia y noche de fiesta.

2&

En el dia cinco prosiguieron los clarines, cajas y gaitas en festejar el pueblo, y siendo dadas las quatro de la / tarde, echo un largo tablado en la Corredera, para sentarse / las comunidades de cavildo y ciudad, con los familiares del señor / obispo, cavalleros de afuera y dentro de la ciudad y en las ventanas / y valcones de las cassas sitio para las señoras, y estando tomadas / las bocas de lo ancho de la calle y puerttas con palenques se mandó / tocar a despejar y luego salieron por su orden tres toros / que se corrieron con vastantes suertes, llenando esta función / el tiempo de más de tres horas, y sacados y recoxidos los toros / al toque de la oración se desattaron el reloj y campanas / de la cathedral y conven-tos, yluminada la plaza, torres, ca- / sas, murallas y demás plazuelas, se dieron las tres descargas / de artillería de la Plaza y acavadas estas se echaron mucha / cantidad de fuegos de artificio, concluyendo con hazer darlo a / un castillo de ellos mismos que estava formado, causando su / continuación y dura grande estruendo, y hermoso luzimientto / a la vista, después de lo qual se acabó esta noche con una / luzida danza, executada por los notarios eclesiásticos / y ofiziales de pluma, que a son de tambor davan con- / zertadas bueltas, llevando en la frente su estandarte con las / armas de la ciudad.

4. ESTUDIO DE LA RELACIÓN

Abordamos el estudio del manuscrito comentando el título y sus partes componentes, y analizando a continuación sus caracteres internos y externos, de forma pormenorizada.

4.1 Comentario al título

Relación puntual de las fiestas executadas por esta M. N. Leal y Antigua Ciudad de Tuy, por la feliz milagrosa Restauración de la plaza de Orán y su Castillo, a la obediencia de el Rey nuestro señor (Dios le guarde) en este mes de Jullio de 1.732.

Nieves Pena (Pena Sueiro, 1999), en su análisis del título en las relaciones de sucesos va citando a una serie de autores, y sus aportaciones a la definición del mismo, antes de entrar a desglosar los elementos que lo componen. Así, para Covarrubias, es “El nombre que ponemos al libro en el principio, y son ya tantos y tan varios que, no contentándose con palabras españolas o latinas, las van a buscar en la lengua griega”; para el *Diccionario de Autoridades*, la “Inscripción, ò rótulo exterior, para el conocimiento de las cosas interiores, ocultas ò reservadas”, y para Alarcos “una noticia abreviada”, mientras que para Infantes se trata de “una formulación textual que resume los datos principales del contenido y que se destaca del inicio del texto en sí y propone una información esencial inmediata,...”. Por lo tanto, podríamos decir que el título suele ser un avance, breve, del contenido, que viene a continuación, y sirve para identificar el documento.

Sin embargo, tanto Infantes (1996, 203-216) cuando dice que “puede admitir el encabezamiento Relación, carta, carta/Relación, memorial, informe, aviso, nuevas, etc., para su reconocimiento editorial”, como la propia Pena Sueiro, al desglosar los elementos del título, parecen atribuir a la impresión un carácter determinante de las relaciones de sucesos, por lo que sólo alguno de estos elementos resulta de aplicación a nuestro caso, al tratarse de una relación manuscrita e inédita, según creemos.

Pero manuscrito o no, esta circunstancia no altera su naturaleza de relación de sucesos, puesto que los borradores, originales y copias (manuscritas, mecanografiadas, o impresas), como volveremos a reiterar, no son más que las formas o maneras en que los documentos han llegado hasta nosotros, en la cadena sucesiva de modos de presentación posibles, desde su génesis (López Gómez, Gallego Domínguez, 2007, 85-90).

Fiándose de la base de datos de relaciones de sucesos de la Biblioteca General de la Universidad de Coímbra, Nieves Pena afirma que las manuscritas suelen tener un título más breve que las impresas, y muchas veces así lo expresan, aunque no parece ser este nuestro caso, en que es bastante largo. Esto parece corresponder a lo que afirma, por otro lado, de que la relación histórica, por su conexión con las crónicas o por su tono más serio, tiene títulos más largos,

sobre todo en formato (soporte, dice) libro. En cualquier caso, los títulos de las Relaciones de sucesos son “amplios, completos, explícitos y subjetivos”; y constituyen el primer y principal elemento de manipulación de la opinión pública, de propaganda y dirigismo político (Pena Sueiro, 1999, 297, 299, 300). Analicemos las partes integrantes del título de nuestro manuscrito.

a) Relación puntual

Nos recuerda la RAE en su *Diccionario de la lengua española* (2014) que la palabra relación es de origen latino (*relatio*, *-ōnis*), y entre las numerosas acepciones que señala hay dos que atañen a nuestro título: exposición que se hace de un hecho; e informe que generalmente se hace por escrito, y se presenta ante una autoridad. Ambas se corresponden con el carácter de este documento, en cuanto que exponen los hechos narrados, y también informan a la autoridad pertinente, el Concejo de Tui, como veremos, de lo acaecido, añadiendo un carácter administrativo que nos viene al pelo.

El término relación alude a la noticia, a lo noticiable, al trabajo de relatar, de contar hechos (Galiano, 1996, 157). Al comenzar el título por estas palabras se intenta enfatizar el carácter del documento como narrativo.

Es una relación de sucesos, entendiendo por tales los que narraban hechos de la actualidad, una de cuyas modalidades la constituye la relación de fiestas, que transfiguran la realidad cotidiana mediante todo el aparato festivo, mediante los adornos, arquitectura efímera, procesiones y desfiles; y transmitían información por algún suceso feliz por el que todo el pueblo debía dar gracias. La relación es “como todos los productos de la cultura barroca, un instrumento, un arma incluso, de carácter político”.²

Y si sumamos al vocablo relación la consideración de puntual, en la acepción que más nos conviene, tendríamos que nuestra relación es, además, indubitable y cierta.

Pues mediante los adjetivos utilizados en los títulos de las relaciones, como verdaderas, verídicas y puntuales, fidedignas, etc., se intenta convencer al lector de que lo que se cuenta es cierto, sin dar opción de duda al receptor, y sirven para calificar tanto a la relación como al suceso (Pena Sueiro, 1999, 296).

b) Fiestas executadas

La fiesta es una de las acciones colectivas que los grupos humanos realizan con mayor frecuencia, entraña muchas formas de sociabilidad y, como un medio de manifestación social, está ligada a las variadas esferas e intereses de poder, como campo propicio a las interacciones sociales. Dependiendo de las

² J. A. Maravall. *La cultura del Barroco. Análisis de una estructura histórica*. Barcelona: Ariel, 1980, p. 494 (Citado por García de Enterría, 1996, 167-168).

particularidades de cada contexto histórico o cultural en que se manifiesta, la fiesta puede abordarse desde diversos ángulos, aunque en cualquier caso es imperativo tener claridad del concepto que debe orientar una perspectiva de análisis (González Pérez, 2008).

Las fiestas organizadas por las autoridades para celebrar o conmemorar acontecimientos extraordinarios, y por lo tanto no sujetas a calendario, pueden ser calificadas como ceremonias públicas, se alejan de los festejos populares, y de aquellos otros, populares o no, vinculados a estaciones y fechas del año determinadas. Juan de Torquemada las definió como fiestas repentinas. Van a informar de un modo peculiar sobre el poder y su imagen en el Antiguo Régimen, y de una estructura social determinada. Ceremoniales y protocolos de las procesiones y desfiles, de las funciones cívicas y religiosas, no son en absoluto intrascendentes. Obedecen a una graduación y jerarquización de la sociedad, de acuerdo con los criterios de la época.³ Saavedra Fernández ha insistido en el significado profundo de los gestos y ritos que hoy podrían parecernos mero protocolo, o puntos de honor, para las sociedades corporativas y estamentales del Antiguo Régimen (Saavedra Fernández, 1991, 147).

La diferenciación entre fiesta popular y fiesta pública, resaltada por Mijail Bajtin,⁴ estriba, por un lado en la abolición temporal de las jerarquías y normas, como se ejemplifica en el carnaval, y por otro en la solemne legitimidad de la desigualdad de la fiesta oficial.

Las fiestas públicas participan de las características de las ceremonias, y son además medios de sociabilidad y socialización, e incluso de moralización y desahogo de tensiones políticas y sociales. Subyacen tras los actos festivos actitudes y planteamientos más profundos y significativos que la simple diversión, respondiendo a valores ideológicos y sociales, cuestiones que preocuparon en su día a ilustrados tan diferenciados ideológicamente como Jovellanos o Rousseau.⁵

Las ceremonias políticas tienen una función más compleja que la de construir un aparato ceremonial para dar noticia de determinados sucesos de la monarquía, celebrar sus éxitos y prevenir sus necesidades; se trataba de recalcar la vinculación entre el poder real y los poderes intermedios y locales, y alcanzar una mayor cohesión social y adhesión de los súbditos a la política de la realeza. Servían, por tanto de legitimación y propaganda

³ A. López Cantos. *Juegos, fiestas y diversiones en la América española*. Madrid, 1992, p. 20, quien cita al cronista de Indias Juan de Torquemada. (López López, 1995, 11-16).

⁴ M. Bajtin. *La literatura popular en la Edad Media y en el Renacimiento. El contexto de François Rabelais*. Madrid: Alianza Editorial, 1995, 14-15, citado por López López (1999, 53-54). La obra, publicada originalmente en ruso, por la Editorial Literatura, de Moscú, ha tenido numerosas ediciones en castellano, desde 1987 hasta el 2003.

⁵ G. Jovellanos. *Memoria para el arreglo de la policía de los espectáculos y diversiones públicas y sobre su origen en España*, publicada por Cándido Nocedal en las *Obras publicadas e inéditas de D. Gaspar Melchor de Jovellanos*, t. I. Madrid, 1960; en la edición de Guillermo Carnero. Madrid, 1997. J. J. Rousseau. *Lettre sur les spectacles*. Citados por López López (1999, 52).

al servicio del poder, en el contexto social y político de la Edad Moderna, determinado por una monarquía absoluta y una sociedad basada en el privilegio y la desigualdad. En el s. XVIII, son de aplicación estas consideraciones, pues la opinión pública política y los instrumentos para su formación, como la prensa periódica, están en fase de formación. (López López, 2009, 91-92).

La Edad Moderna hace consciente al hombre de que la palabra escrita es un testigo perfecto de la imagen y el acontecimiento festivos. La invención de la imprenta favorece un género literario específico, un género confuso, muy próximo en ocasiones a la ficción, el de las relaciones de sucesos y relaciones de fiestas. Una literatura afectada, ni verídica ni falsa, encargada de transmitir detalladamente las crónicas y vicisitudes de numerosos festejos europeos, tanto públicos como privados. Ningún festival de importancia durante los siglos del Barroco se organizaba sin tener en cuenta la correspondiente edición impresa. Con estampas o sin ellas, esta literatura propaga la propia existencia de la fiesta, para que “sepan la verdad... en los siglos venideros”, una verdad a medias que redunde en elogios y que, no obstante, consigue reflejar su imagen y, sobre todo, la opinión que se deseaba difundir y compartir del acontecimiento. Es una literatura portadora de valores, pero también maligna apología (Soto, 2002, 16).

La fiesta en el Renacimiento y el Barroco es un acontecimiento altamente estético, en el que podían intervenir todas las artes y artesanías de la época. El motivo de la fiesta, boda, jura o entrada triunfal, podía incluir un sinfín de elementos estéticos, “decorado, procesión, actos, discursos, indumentaria, libreas, insignias, símbolos, jeroglíficos, corridas de toros, juegos de cañas, banquetes, comedias, poesía, música, danza, luminarias, fuegos artificiales, etc.”. Su finalidad era impactar al público que la presenciaba, y que también formaba parte del espectáculo. La asociamos a la idea de “admirar”. Las relaciones trasladaban estas representaciones simbólicas del poder (Ettinghausen, 1999, 96).

Desde el punto de vista antropológico, se ha subrayado la finalidad de reafirmar y dar cohesión al conjunto de grupos que se integran, dando una imagen fiel del entramado socioeconómico existente, cuyos fines que se asumen beneficiosos para los individuos que los integran, a los que se da participación específica, ya como personajes caracterizados, ya como personas determinadas, con la función que realizan y las relaciones sociales que les sean características. Y como ejemplo, las jerarquías de acompañamiento en las procesiones, la presidencia de las corridas de toros, etc. (Arco Martín, 1994, 24-26).

Las ceremonias públicas no se pueden entender bajo una fórmula teórica unitaria, sino contemplarse bajo todo tipo de teorías y comprobaciones, que permitan conocer la organización, aspiraciones y mentalidades de la sociedad de la Edad Moderna. Así, analiza las diversas fuentes, formales e informales, que permitan contrastar los encargos narrativos de los más libres. Igualmente la relación de las ceremonias con la vida social y política, especialmente con los espectáculos, el

arte, el control político y las estructuras sociales y de poder. Y así mismo pueden verse como un proceso de resolución de conflictos, entre grupos sociales e instituciones. Y también hay que ceñirse al tiempo, y añadiríamos nosotros el lugar, y preguntarse por las intenciones del organizador y el punto de vista del receptor (González Enciso, 1999, 7-8, glosando a López López, 1999, 19-61).

La forma de acercarse e interpretar las ceremonias públicas es analizar su relación con el arte, el control político y social, las estructuras sociales y de poder, el avance del Estado moderno, los medios de comunicación y la opinión pública (López López, 1999, 34). Y son de especial interés los documentos más informales, que permiten un acercamiento más crítico a la realidad inventada o imaginada desde los documentos más oficiales. Intentaremos estas perspectivas en los distintos epígrafes de nuestra exposición.

Como ejemplo de relación crítica e irónica, dirigida contra los organizadores de la fiesta, recordemos la relativa a las celebradas en Ourense con ocasión del nacimiento del príncipe Luis, redactada por el jesuita P. Butrón.⁶

Los festejos seguían una pauta que se repetía, con más o menos actos, según la categoría de las ciudades, y las instituciones organizadoras, diferenciándose los de carácter alegre de los fúnebres, en cuanto al contenido.

López López (1995, 33-35), revisando acuerdos municipales y registros de la fábrica catedralicia entre 1701 y 1833, y las actas conservadas de los claustros de la universidad de Santiago entre 1696 y 1809, localiza 252 celebraciones públicas no periódicas (excluyendo los festejos anuales de Semana Santa, fiestas patronales, y las de lugar fijo en el calendario, de las que 44 corresponden a victorias militares, de ellas 27 son del reinado de Felipe V y su hijo Luis I, aunque la fiesta de San Marcos, en conmemoración de la victoria de Almansa no está incluida, por tener carácter fijo). Las relativas a victorias militares incluyen tanto las rogativas previas, como los festejos posteriores.

En su trabajo sobre los festejos en Galicia en el siglo XVIII, López López (2009, 73) narra la participación del concejo y de la Universidad de Santiago, en los festejos por la conquista de la plaza de Orán, en cumplimiento de la disposición real que así lo ordenaba. El 30 de julio de 1732, el claustro de la universidad acordó colocar hachas y colgaduras para ornato de sus edificios los días de luminarias y de la corrida de toros, y acudir a los actos “con el celo acostumbrado”, como hacían las demás instituciones de la ciudad: arzobispo, cabildo catedralicio, órdenes religiosas y gremios, para que la función resultara “famosa y afortunada”, y en el acta de la reunión se recogía también una síntesis del

⁶ José Antonio Butrón Mújica (S.I.). *El Clarín de la Fama y Cithara de Apolo*. Compostela: Imp. De Antonio de Aldemunde, 1708. Estudiada por Roberto López. “Una relación festiva del siglo XVIII: la celebración en Orense del nacimiento del príncipe Luis según el padre Butrón”, en *Estudios dieciochistas en homenaje al Profesor José Miguel Caso González*. II. Oviedo: Instituto Feijóo de Estudios del siglo XVIII, pp. 11-18. Citado por el propio López López (1999, 29-30).

programa previsto por el concejo, que consistiría en tres noches de luminarias, fuegos y repique de campanas, principiando el miércoles treinta de agosto, una máscara el sábado día 2, y el domingo acción de gracias en el convento de San Agustín, con procesión general de la imagen de Nuestra Señora de la Cerca, y el lunes corrida de toros en la plaza del Hospital Real.⁷

Seis días de festejos que alterarían la vida cotidiana de la ciudad, y los ritmos y horarios de trabajo, con las ceremonias, los ruidos, los fuegos artificiales, la iluminación nocturna de edificios representativos, los instrumentos musicales, desfiles institucionales y corridas, todo ello para la exaltación del monarca, de la victoria en África, y de las instituciones organizadoras y participantes.⁸

Un esquema parecido, más sencillo, se repite en el resto de las ciudades gallegas, según los documentos conservados. Así, en Tui, al fallecimiento de Felipe II, el 13 de septiembre de 1598, se hicieron tres días de honras fúnebres en la catedral: en el primero dijo la misa el obispo fray Francisco Tolosa, y en los otros dos siguientes dos dignidades de la Iglesia. Y en los tres días hubo sermón, que predicaron los canónigos lectoral y magistral los dos primeros días, y el tercero el prior del convento de Santo Domingo, por encargo del prelado, según consta en el ceremonial del canónigo Alcova (fol. 132 vto. y último, citado por Ávila y La Cueva, 1995, t. IV, 194)

Y posteriormente, en 1746, con motivo de la jura del príncipe D. Fernando, se hicieron los actos solemnes de proclamación, levantamiento de pendones, etc. en la ciudad tudense. De la abundante correspondencia del Libro de Acuerdos, Cartas-Ordenes de 1746 del municipio, fol. 291 y ss. (Fernández-Villamil, 1962, v. I, 55-56, nota 5) parece que los actos consistieron en la salida del Concejo a caballo desde las casas consistoriales, paseo por la ciudad, asistencia a un Tedeum y fiestas nocturnas con luminarias y fuegos, que se prolongaron los días 18, 19 y 20 de agosto.

Se presenta en esta parte del título el acontecimiento, suceso festivo, histórico o un “caso”, y a sus protagonistas (Pena Sueiro, 1999, 293): las llevadas a cabo por el concejo de la ciudad de Tui en la fecha y con el motivo ya indicados.

c) M.N. Leal y Antigua Ciudad de Tui

El concepto actual de ciudad hace referencia a una población grande tanto por su extensión como por el número de sus habitantes, pero esto no era así en el Antiguo Régimen, donde la utilización del término ciudad se relacionaba con

⁷ Archivo Histórico de la Universidad de Santiago (AHUS), Fondo Universitario, libro de claustros 1731-1737 (A-131), ff. 73r-7v. Conf. López López (2009, 73 y nota 2).

⁸ R. J. López. “Un ejemplo de propaganda bélica: rogativas y festejos en Santiago por la toma de Orán en 1732”. *Semata. Ciencias Sociais e Humanidades*, 19 (2007) pp. 95-134, citado por el propio López López (2009, 74, nota 3).

un determinado estatus, que se alcanzaba por dos vías: la eclesiástica y la civil. La eclesiástica señalaba en toda Europa los núcleos con sede episcopal, y en el caso español la red episcopal española se organizó en la segunda mitad del siglo XVI, tras el Concilio de Trento, y muy pocas ciudades aparecieron en los siglos posteriores por esta vía, como Santander, en 1754. Por la vía civil se premiaban determinados servicios, habitualmente de tipo militar, como ocurrió con Fuenterrabía, en 1638. Pero ninguna de las dos vías alteraba sus competencias jurisdiccionales, políticas o administrativas. No ocurría así con el término villa real, como se denominaba Ferrol desde 1731, por voluntad real, y que implicó su autonomía jurisdiccional de su antigua cabeza, la ciudad de Betanzos. Por eso las aldeas y lugares se endeudaron y pelearon para ser villa, pero escasas fueron las que pretendieron ser ciudad, como Alcalá de Henares en 1687 (Gelabert, 2009, 60-62).

Es desde esta perspectiva honorífica que podemos entender la representación del concejo compostelano al rey, para impedir que la villa de Pontevedra levantara los pendones por el nuevo monarca Carlos III, pues tal derecho no le correspondía, al no ser capital de provincia.⁹

Tuy recibe el título de Muy Noble y Muy Leal en el año 1623 y en 1885 se reconoce al ayuntamiento el título de Excelentísimo.

Parece que el título de Muy Noble y Muy Leal ciudad quedaba reservado para cada una de las siete capitales de las provincias menores del Reino de Galicia: Coruña, Betanzos, Mondoñedo, Lugo, Ourense, Tui, y Santiago. He aquí algunos textos impresos, conservados en la Biblioteca Universitaria de Santiago, que documentan su uso, y donde hay variantes, sobre la expresión habitual de Muy Noble y Muy Leal, como Muy Noble y Leal, para A Coruña y Santiago, Muy Noble, Antigua y Leal, para Lugo, y como señala nuestro manuscrito, para Tui (el subrayado es nuestro):

- LOSADA CADORNIGA Y SALGADO, A. La sabiduría de los reyes o Carlos el Sabio. Oración fúnebre... en las reales exequias con que en 16 de febrero de 1789, el Real Acuerdo de la Audiencia de Galicia correspondió a la piadosa memoria y beneficios del Sr. D. Carlos III, Rey de España, en la insigne iglesia Colegiata de La Coruña con asistencia de su Venerable Prior y Cabildo de la M. N. y L. C. Imprenta de Ignacio Aguayo, Santiago, 1789 [R. 11.319]
- ANDRADE Y FERNÁNDEZ, J. Sermón que en acción de gracias por el feliz nacimiento de los señores infantes gemelos Carlos i Felipe, i ventajoso ajuste de paz dijo a la M. N. i M. L. ciudad de Betanzos el día 26 de diciembre de el año de 1783. Imprenta de Ignacio Aguayo, s.l. [Santiago]. 1784 (RSE Var. IX-13)

⁹ AMS. Consistorios de 1759, fol. 244 y vto. Acuerdo del 1 de enero de 1790, conf. López López (1995, 40 y nota 4).

- FEIJOO ENRIQUEZ GAYOSO Y MONTENEGRO, R. Oración fúnebre... en la solemne función de reales exequias a la perpetua y piadosa memoria de Don Carlos III, celebrado por la Santa Iglesia Catedral de Mondoñedo, en 22 de abril de 1789, presidida por su Dignísimo Prelado el Ilmo. Sr. D. Francisco Quadrillero Mota, del Consejo de S.M., Obispo y Señor de dicha ciudad, asistida de las comunidades religiosas y de su M. N. y L. Ciudad. Imprenta de Antonio de Sancha, Madrid, 1789 [R. 9.715]
- Relación de las festivas demostraciones con que la M. N. Antigua y L. ciudad de Lugo, cabeza de provincia, voto en Cortes del Nobilísimo Reyno de Galicia, expresó sus júbilos en la aclamación plausible de Ntro. Cathólico Monarca el señor D. Fernando VI (que Dios guarde) desde el día ocho de octubre de este presente año de 1746. Imprenta de Buena-ventura Aguayo, Santiago, s.a. [¿1746?] [Foll. 311-15]
- DÍAZ DE RÁVAGO, S. Oración fúnebre en las solemnes exequias que el Ilmo. Señor Arzobispo, Deán y Cabildo de la Santa Apostólica Metropolitana Iglesia del Señor Santiago, con asistencia de esta muy Noble y Leal Ciudad, celebró el 17 de diciembre de 1760, a la piadosa inmortal memoria de la Serenísimas Señora Doña María Amalia de Saxonia, reyna de las Españas, Imprenta de Pedro Fraiz, s.l. [Santiago], s.a. [1761] [Foll. 103-5]

Por ello, la concesión a la villa de Vigo del título de “Ciudad Leal y Valerosa”, tras la petición de su alcalde, Vázquez Varela, el 25 de abril de 1809, al Consejo de Regencia de España e Indias, que concede tal privilegio por R.C. otorgada en Cádiz el 1 de marzo de 1810 (Gaceta 27 octubre), en mérito a su actuación en la “Reconquista” de la ciudad a los franceses, tuvo airada respuesta por parte del Diputado General del Reino, y de cada una de las siete ciudades mencionadas.

Tui se dirigió al Ayuntamiento de Vigo el 11 de febrero de 1811, manifestando lo siguiente:

No debiendo mirar con indiferencia esta ciudad que esa villa adopte el tratamiento que no le corresponde como es el de leal y valerosa ciudad, timbre que en este Reyno solo pertenece a las siete capitales de las respectivas provincias que lo componen, se le hace muy reparable que, con ese título, dirijan a este Ayuntamiento sus contestaciones y sería para nosotros demasiada indolencia el tolerarlo dando en lo sucesivo paso a un tácito consentimiento...

Parece que el título significaba voto en las Juntas del Reino, y exención de determinados tributos que deberían ir a Tui, como cabeza de provincia, pero la

evolución posterior de los hechos, y la supresión de las provincias, en la nueva etapa constitucional convirtió en estéril la disputa, y cada ciudad quedó con su título, de mero adorno: Fiel, Leal y Valoresa, Vigo; Muy Noble, Leal y Antigua Tui (Riesgo Boluda, 2009; Vázquez Gil, 2010).

d) Feliz milagrosa Restauración de la plaza de Orán y su Castillo

Recuerda Chartier que para captar la atención de los lectores se utilizan varios resortes, la novedad de la historia, la autenticidad del acontecimiento, y “la fuerza cristiana de un relato que reclama la potencia de Dios”.¹⁰

Las hagiografía cristiana, la óptica de las cancillerías reales y de las órdenes militares, la perspectiva cronística y otras fuentes literarias y doctrinales, a lo largo de la Edad Media peninsular, encontraron un fundamento ideológico de la guerra contra los musulmanes en su consideración de “infeles”, y en el apoyo divino a las fuerzas cristianas, que de alguna manera quisieron trasladar a la expansión en el norte de África, al comienzo de la Edad Moderna. Pueden consultarse las diversas aportaciones que contiene la monografía coordinada por Ayala Martínez y F. Fernandes (2015) donde se explicitan estos temas.

Es en este ambiente de providencialismo en el que se enmarca la campaña contra Orán, en 1509, comandada por el cardenal Cisneros, durante una de sus regencias en la corona de Castilla, que además de contribuir al afianzamiento del poder español en el norte de África, y proteger los intereses comerciales y territoriales castellanos, tras la conquista del último enclave musulmán de España, el reino de Granada, como nos ilustra la crónica en verso de Martín de Herrera, que enlaza con la proyección profética de los movimientos espirituales de la Edad Media, como el de Joaquín de Fiore o los “fraticelli” revolucionarios. Orán sería uno de los pasos en el destino histórico de los reyes de España, de Castilla y Aragón, de cumplir una historia profética ya anunciada, de coronar con éxito la cruzada contra Tierra Santa, devolver los santos lugares al cristianismo, y cerrar, con la conquista del Santo Sepulcro, un capítulo terminal de la historia de la humanidad (Alegre Galilea, 2009, 13-16).

La expedición de conquista de Orán financiada por el cardenal Cisneros, se realizó por flota que partió desde Cartagena en mayo de 1509, gesta que ya fue motivo de relaciones como *la Carta de la gran victoria y presa de Oran. En la qual se contiene la forma y manera de como es estada ganada. Con vnas [coplas?] que dizen la misma victoria. Con dos villancetes por muy gentil estilo*. Sin indicaciones tipográficas, ha sido controvertida la fecha, lugar e impresor, aunque parece aceptarse la propuesta por Norton de c. 1509 y prensas barcelonesas de Carles Amorós. El ejemplar conocido tiene una anotación de Hernando Colón, perteneció a la

¹⁰ Roger Chartier. *Libros, editores y lectores en la Edad Moderna*. Madrid: Alianza Universidad, 1979, p. 209, citado por Pena Sueiro (1999, 297).

casa ducal de Medinaceli, y forma parte de la biblioteca de D. Bartolomé March Cervera¹¹

Era Orán, por razón de esta conquista, de la jurisdicción del arzobispado de Toledo, desde dicho año de 1509. Tanto el estandarte con el que entró triunfante el cardenal en Orán, como la imagen de Nuestra Señora de la Peña de Francia y del Puerto, patrona de la ciudad, se condujeron, cuando se perdió la plaza, primero a Cartagena, y de allí a Toledo por el vicario de Orán, con todos los vasos sagrados, plata y ornamentos que pudieron librarse, así como los libros de bautismos y matrimonios, que servirían para las pruebas y legitimidades de los hijos de Orán, que se vinieron a España, según se recuerda en la Gaceta de Madrid de 1 de julio de 1732 (Torrione, 1998, 178).

El mantenimiento de la fe cristiana entre los cautivos en manos de los musulmanes, fuera por acciones de guerra o de acciones piráticas, fue una preocupación de los religiosos, temerosos de que las amenazas o los halagos les hicieran renegar. Cipriano de Valera, jerónimo exiliado del grupo protestante sevillano, que pasó del catolicismo al calvinismo, publicó varias obras, entre ellas, en 1594, un Tratado para confirmar en la fe cristiana a los cautivos de Berbería.¹²

Esta tensión religiosa fue mucho menos fuerte en el siglo XVIII, en que las deserciones serían frecuentísimas.

La pérdida aludida de esta ciudad, y su territorio, el Oranesado, tuvieron lugar en 1708, durante la Guerra de Sucesión a la Corona de España, aunque se conservaron Ceuta y Melilla, pese a los ataques de los norteafricanos, que aprovechaban las circunstancias bélicas europeas.

En el mes de junio de 1732, la armada y tropas del ejército de Felipe V, Rey de España, se preparaban para la reconquista de la plaza. Esta reconquista se inscribe en la política de afirmación del nuevo monarca de la Casa de Borbón, que llevó a una nueva expansión mediterránea, y con el pretexto de la lucha contra el corso y la piratería, a la toma de Orán y Mazalquivir (Mers-el-Kebir). La publicística borbónica preparó a la opinión pública mediante órdenes a las ciudades y autoridades españolas, en el contexto de la alianza entre altar y trono, para realizar rogativas por el éxito de la campaña militar. Y tras el éxito de la misma, en el mes de julio, a solicitar, igualmente, que se realizaran festejos para su celebración. La financiación de la expedición se consiguió a expensas de la república de Génova, amenazada por otra expedición anterior, dirigida por el almirante Blas de Lezo, protagonista de posteriores hazañas en los dos mundos (Quintero Saravia, 2016).

Afirma Sánchez Doncel que exceptuando la armada Invencible y la que se reunió en Barcelona para la empresa de Túnez, no hubo anteriormente ninguna

¹¹ Fernández Valladares (1996, 131, y 148). Cita también a Norton en p.136 y nota 13: F. J. Norton, *A Descriptive Catalogue of Printing in Spain and Portugal 1501-1520*, Cambridge: Cambridge University Press, 1978, n° 171.

¹² BAE, t. 8, Madrid, 1854. Citado por Alonso Burgos (1983, 87).

tan numerosa. Estaba al mando del almirante don Francisco Cornejo López, con más de 600 embarcaciones; un ejército de unos 28.000 hombres, comandados por don José Carrillo de Albornoz, conde de Montemar, que incluía tropa de a pié, de a caballo, escopeteros de montaña, artillería y guías. Las provisiones y municiones abundantísimas. Ante este contingente, el castillo de Mazalquivir y sus 97 defensores que lo guarnecían, se entregaron por capitulación; los defensores de Orán, con su bey al frente, abandonaron la ciudad, sus fortalezas y castillos, y el 1 de julio de 1732 entraron los españoles en la plaza, que curiosamente abundaba en provisiones y municiones (Sánchez Doncel, 1991, 261-263).

Varias serán las causas de la pérdida posterior de Orán y Mazalquivir. Las tempestades, y las acciones imprevistas armadas de los nativos creaban un clima de inseguridad que presentaba cada jornada con “enormes dosis de incertidumbre vital”. Había un universo controlado por la organización militar, las murallas, torres defensivas, artillería, disciplina, jerarquía y sociabilidad militar; pero también otros universos descontrolados, que se presentaban como realidades cotidianas, adversas y peligrosas. Entre ellas, se ha estudiado el proceso de brutalización de los soldados, acostumbrados a la violencia, y que en ocasiones se convertían en salteadores, inadaptados, o desertores. (Mantecón Movellán, 2009, 104-107).

El golpe definitivo lo constituiría el terremoto que tuvo lugar del 8 al 9 de octubre de 1790, que destruyó casi por completo la ciudad, dejando escasos supervivientes, como ocurrió en Mortagán y otras ciudades próximas; las réplicas se sucedieron, ininterrumpidamente, por lo que el 16 de diciembre de 1791 se decretó por la Corona su abandono, lo que se efectuó en Orán el 27, y en Mazalquivir el 29, embarcando, civiles y militares, hacia Cartagena. (Sánchez Doncel, 1991, 279-307). La ciudad caería de nuevo bajo control argelino.

e) a la obediencia de el Rey nuestro señor (Dios le guarde)

Los derechos legítimos de Felipe V a heredar los diversos territorios de la Monarquía Hispánica no eran suficientes para gobernar. El triunfo de sus armas dio una base providencialista a la fidelidad de sus vasallos. La fidelidad constituía una virtud de consecuencias civiles y políticas, un nexo sagrado que ponía en relación el espacio político y el religioso. Lo religioso informaba la identidad de los diversos pueblos de la Monarquía Hispánica, que con sus respectivos derechos, culturas y lenguas, e intereses, compartían una única conciencia, la católica, fuente de sus pretensiones universales y prisión de su cultura política (Vicent López, 2000).

Razón y Teología, altar y trono, se concitaban en el sustento de la casa de Borbón, y en su primer representante en España, como se sugería en los escritos de apoyo:

- DESENGAÑO DE IGNORANTES, Y REMedio de Apassionados, que en las balanças de la Razon, y de una irrefragable Theologia, ofrece, assi la Monarquía de España, como la Religion Catholica, à todos los que se precian de verdaderos hijos suyos, para que miren por sî, y por su causa [S.L.], [S. n], [17-?]. Ejemplares en la Biblioteca General, área de reserva, de la Universidad de Barcelona

Para manifestar esta obediencia, se hace llegar al rey el cumplimiento de sus órdenes, de celebración de ceremonias públicas, utilizando el mismo cauce de transmisión de las mismas, en el caso de Galicia, desde la capital del Reino gallego hasta las instancias centrales donde se originaron, circunstancia que se aprovechaba, a veces, para hacer presente alguna necesidad, como queda reflejado en algún consistorio.¹³

f) En este mes de Jullio de 1732

Un año antes de esta fecha, habría que citar la noticia, publicada el 5 de junio de 1731 en la Gaceta de Madrid, del recibimiento público que se hizo en Madrid, el 27 de mayo, de los 26 cautivos rescatados en Orán por los mercedarios calzados, que el 30 hicieron la acostumbrada procesión de gracias con asistencias de los padres descalzos de la orden de la Merced, noticia que sin duda contribuiría a ir preparando a la opinión pública para los hechos que se producirían posteriormente (Torrión, 1998, 175).

Estos fueron los dos acontecimientos relevantes para España y la Casa de Borbón, que se producen en 1732: La toma de posesión de los Estados de Parma y Toscana por el infante Carlos de Borbón; y la recuperación por España de la plaza de Orán. En la Gaceta de Madrid, año 1732 y asientos nº 4, de 22 de enero, nº 26, de 24 de junio, nº 27 de 1 de julio, nº 29, de 15 de julio y nº 30 de 22 de julio, se dan cumplidas noticias de estos hechos, y de las celebraciones que los monarcas ordenaron realizar en la Corte, rogativas previas a la conquista, en junio, y acciones de acción de gracias posteriores a la misma. Rogativas, procesiones, tedeums, novenarios, repique de campanas, luminarias, fuegos artificiales y mogiganga, y más restringidas a un público seleccionado, comedia, serenata de música, y agasajo, que se realizaron entre el 1, el 15 y el 22 de julio (Torrión, 1998, 177-179, 349), para regocijo de chicos y grandes, y exaltación de la monarquía.

¹³ AMS. Consistorios de 1707, 2º semestre, f. 751, conf. López López (1995, 42-43 y nota 11).

4.2 *Análisis documental de la relación*

Factores a tener en cuenta en las relaciones de sucesos festivos impresos (López Poza, 1996, 239), pero que podemos aceptar para las manuscritas, serían: quién organiza la fiesta que se relata; quien es el promotor de la relación; si el relator participó en el diseño del programa festivo, especialmente en lo relacionado con el arte efímero y la iconografía que lo orna, en su caso; o si fue mero espectador; quien es el receptor de la relación; y por qué se encomienda que se realice. Además, la fecha y lugar de celebración de la fiesta relatada. Y al afirmar que las celebraciones festivas y su testimonio escrito están íntimamente unidas a la situación política, económica y social de la ciudad, nos está pidiendo que se explicita su contexto.

Todas estas cuestiones las podemos resolver – y no siempre – a través del análisis documental de los caracteres internos y externos del documento, que proponemos.

4.2.1. Caracteres internos

a) El productor

Los documentos fundamentales sobre la fiesta se encuentran en los archivos de las instituciones responsables de su organización y realización. Menciona López los archivos de las ciudades y los concejos, archivos catedralicios, de obispados y arzobispados, universidades, gremios y cualquier corporación urbana. Y en ellos habrá que rastrear en las actas de sus órganos de gobierno, libros de cuentas, ceremoniales, relatos de las ceremonias hechos por sus escribanos, pregones, copias de avisos y comunicaciones recibidas y enviadas por cada institución, y con menos frecuencia trazas y grabados de decoraciones y arquitecturas efímeras.¹⁴

Otro grupo documental podría localizarse en instituciones de mayor rango, Reales Audiencia y Chancillerías, y Consejos Reales, en sus avisos, reales cédulas, informes y otros documentos de carácter político y administrativo, y en sus pleitos las discusiones suscitadas en las celebraciones. Y mención especial merecen las fuentes impresas, incluidas relaciones y sermones, relatos y crónicas, aparecidas en publicaciones periódicas, y especialmente las de carácter satírico, las hojas sueltas con versos y los diarios o memorias con noticias sobre las ceremonias, entre otros datos.¹⁵

¹⁴ M. P. Monteagudo Robledo. *La Monarquía ideal. Imágenes de la realeza en la Valencia Moderna*. Valencia: Departamento de Historia Moderna. Universidad de Valencia, 1995, pp. 15-20 (citado por López López, 1999, 24).

¹⁵ F. J. Maestrojuan. “Rituales de la ciudad situada. El tiempo del poder”, en *IX Encuentro “De la Ilustración al Romanticismo”*, Cádiz, 1997 [en prensa, decía]; F. J. Lorenzo Pinar y L. Vassallo Toranzo. *Diario de Antonio Moreno de la Torre. Zamora, 1673-79. Vida cotidiana en una ciudad española durante el siglo XVII*. Zamora: Instituto de Estudios Zamoranos “Florián de Ocampo”, 1990; citados por López López (1999, 24-25).

En el caso que nos ocupa, el productor es el concejo de Tui, del que conviene decir dos palabras. El gobierno y administración municipal de la ciudad están, en gran parte, bajo el control del obispo y del cabildo de la ciudad, en su condición de señores jurisdiccionales, y a quienes corresponde el nombramiento de justicia mayor y cuatro regidores; mientras que otros cuatro, de carácter perpetuo, introducidos por la Corona, están en manos de la nobleza (marqués de Astorga, y condes de Monterrey, Lemos y Altamira). Juez y regidores anuales no perciben salario fijo del municipio, y se dedican a otros menesteres, como tampoco el escribano del ayuntamiento, que es también real. Sí perciben un salario, escaso, los otros funcionarios: “ministros”, médico, cirujano, maceros, porteros, clarinero, tambor, etc., que se llevan un tercio de los ingresos anuales, que ascienden a unos 6.100 rs. vn. Estos ingresos proceden de réditos de censos, del alquiler de casas al ejército, de la “sisa” sobre el vino vendido, y del “fiel medidor”. Con ellos se afrontan las cargas fiscales (alcabalas, cientos, millones, servicios), reparaciones de instalaciones militares, cárcel pública, calles, fuentes, etc. El ayuntamiento es intermediario en la percepción de “rentas provinciales”. (Campos; Camarero, 1990, 28-29, 66-70 con preguntas 23ª a 28ª del Interrogatorio).

b) Autor y destinatario

Las ceremonias públicas pueden entenderse como una forma de interacción social a través de mensajes. Desde el punto de vista del proceso de transmisión de los mensajes, comunicación de masas, que funciona, en cuanto medio de comunicación se apoya en la existencia de un código compartido entre los elaboradores del mensaje y sus receptores, que tiene sus normas de composición y presentación y se dirige a la inteligencia, imaginación y gusto de los destinatarios.¹⁶ Van destinadas a la conformación de la opinión pública.

Las relaciones manuscritas, o enclaustradas, se diferenciarían de las impresas o abiertas, no sólo por su receptor único o un grupo específico relacionado con ese receptor, frente a un receptor anónimo y masivo, con varios intermediarios, como censores, secretarios, impresores, componedores, correctores, etc.; sino también por lo que se consideraría conveniente o necesario conocer del tema, por parte de su respectivo público (Infantes, 1996, 207-208).

Podemos aceptar lo que Ledda (1996, 230) afirma de las festividades religiosas barrocas, y al papel social del autor o de los conductores de la fiesta respecto a la realidad contextual, en que los clérigos dan más amplio espacio a los materiales sagrados, como sermones, villancicos, procesiones, mientras que el hombre de letras es más proclive a las composiciones poéticas, al teatro, a los jeroglíficos y a los emblemas. Bien es cierto que en nuestro caso, tanto por ser

¹⁶ J. Fiske. *Introdução ao estudo da comunicação*. Porto, 1995, pp. 182-193, citado, entre otros, por López López (1999, 47)

una relación de fiestas profanas, como por lo sencillo de la relación, apenas hay indicios que apunten a ninguno de estos tipos de autor.

Concordamos con Pena Sueiro (1997, 22) cuando dice que las relaciones festivas se encomendaban en ocasiones a alguna institución política o eclesiástica (concejos, cabildos, órdenes religiosas) a algún erudito local o, a veces, escribano profesional, que podía haber participado en la elaboración del programa festivo. En estos casos, afirma, más que un fin comercial, este tipo de relaciones buscaba alabar a la familia real, o a los agasajados en la fiesta, probablemente con la intencionalidad de ver sus esfuerzos o gastos (en los fastos o en la relación escrita) recompensados con beneficios diversos.

No tenemos ningún dato que nos aporte luces sobre el autor de la relación. Nos inclinamos, teniendo presente lo expresado hasta aquí, por alguno de los escribanos del ayuntamiento de Tui, y tratamos de averiguar, comparando las semejanzas caligráficas del texto con otras escrituras de que disponemos, cuál de ellos podría ser, sin que por el momento podamos determinarlo.

c) Data crónica y tópica: Tui, 1732

Tui era una pequeña población del suroeste de Galicia, de señorío eclesiástico, como la mayoría de las ciudades gallegas, cabeza de una diócesis que, hasta el cisma de Valença, repercusión local del Cisma de Occidente, 1378-1417, abarcaba territorios del norte de Portugal hasta el río Limia, quedando reducida al territorio gallego exclusivamente, con posterioridad. Su señor era el obispo, que nombraba juez, notario y escribano, entre otros funcionarios. Era cabeza también de una de las provincias menores de Galicia, y su ayuntamiento canalizaba las disposiciones reales al resto de los partidos y jurisdicciones de la misma. Contaba con gobernador militar

Por su carácter fronterizo, frente a Valença do Miño, estaba fuertemente fortificada, pues sus murallas se habían reforzado tras la independencia de Portugal. Su estructura urbana estaba condicionada por este carácter, y su ubicación junto al río Miño, navegable hasta el Atlántico, que había permitido el desarrollo de un activo comercio y el surgimiento de varios gremios, de zapateros, sastres, sangradores, barberos, carpinteros, albañiles, notarios eclesiásticos y oficiales “de pluma”. Hasta su expulsión, en el reinado de los Reyes Católicos, tuvo una notable comunidad judía, con sinagoga. El edificio más significativo era la catedral de Santa María, comenzada en estilo compostelano en el s. XI y completada posteriormente con influjo ojival. Sus calles, que giraban en su entorno, sólo se ensanchaban en la denominada Corredera, y alguna que otra plazuela. Contaba en el siglo XVIII, con las parroquias de San Pedro, San Telmo y Santo Domingo, de orígenes medievales, con varios conventos y monasterios, un par de santuarios, la capilla de San Telmo, y algunos palacios, incluyendo el episcopal, y las

casas consistoriales, con numerosas moradas de origen medieval, un hospital para peregrinos, pues estaba situada en el “camino portugués” de peregrinación a Santiago de Compostela, y de varios cuarteles para alojamiento de la tropa.

d) El móvil y lo no dicho

Al tratar de los atributos o caracteres de los documentos, Chabin entre los que considera los seis universales, incluye el móvil y “lo no dicho” (Chabin, 1999, 148-154), que López Gómez y Gallego Domínguez (2007, 75-76), resumen y glosan: El móvil hace referencia al movimiento y a la motivación que contribuyen a formar el contexto de concepción del archivo. El objetivo que busca el documento, y que le precede, debe definirse con mayor precisión que la actividad de autor en general. En el móvil encontramos un aspecto causal, que determina la relación entre el autor y el destinatario y que responde a la pregunta de ¿para qué sirve este documento?; un aspecto temporal, que responde a la fase de realización del objetivo que busca el documento; y un aspecto tangible, que reúne los índices internos y externos del archivo que validan por parte del utilizador el perfil de los dos primeros aspectos. Entre los propósitos buscados encontramos desde el deseo de dejar un rastro, un testimonio, tanto para uno mismo como para otro; la necesidad de afirmar o defender la autoridad de uno, su derecho; la voluntad o esperanza de concluir una transacción y de obtener un beneficio económico o moral; la necesidad de documentar un objeto o una tarea cuya complejidad requiere una ayuda exterior; y a veces, los propósitos se sobrepone. Y los indicios permiten la reconstrucción de los hilos orgánicos que atan un documento a un archivo, a un procedimiento, a un expediente o pieza justificativa o resolutoria del mismo, mediante notas de registro, las notas manuscritas, las fechas, y otras referencias que aclaran su contexto.

No encontramos en esta relación ningún indicio de los señalados, salvo su propia ubicación entre el resto de los documentos relativos al festejo, en las actas municipales, que nos señala la voluntad implícita de los organizadores de documentarlo.

Habría que diferenciar entre lo que los organizadores pretendía y declaraban; y la propia realidad de los hechos, más polifacética y uniforme, en la que se pueden encontrar diversos grados de aceptación del mensaje difundido en las ceremonias, y también efectos contraproducentes, e incluso radicales oposiciones (López López, 1995, 217; citado éste también por Usunáriz, 1999, 148)

Los libros capitulares de las instituciones implicadas en la organización de las fiestas son fuentes inexcusables, que complementan las relaciones de los cronistas. Pero ofrecen una información muy técnica, que soslaya los conflictos y las polémicas, e ignora por completo las consideraciones estéticas. Por ello, aunque útil para comprender el funcionamiento orgánico de una ciudad en fiestas, es

de escaso valor para averiguar lo verídico e irreal de los relatos oficiales y la calidad artísticas de las obras realizadas. Al desconocer la existencia de posibles, e improbables, versiones impresas de nuestro documento, así como de fuentes iconográficas, no podemos establecer el contraste entre la palabra y la imagen, y superar el discurso apologético y propagandístico de la fiesta barroca (Mínguez, 1999, 255, 258).

No es el caso de otra relación anterior, la más extensa y pormenorizada de las relaciones gallegas del s. XVII, de la que disponemos dos versiones, manuscrita e impresa, que permiten establecer la comparación sugerida: *la Relación de la forma y orden que esta ciud. tubo en azer las honras a la Reyna doña Margarita de Austria que sea en gloria, año de 1611*, manuscrita e incluida en el libro de actas del concejo de A Coruña,¹⁷ que narra las honras que le brindó esta institución; y la

RELACION / DE LAS EXEQVI- / AS QUE HICO LA Real Audien- / cia del Reyno de Galicia, á la Magestad/ de la Reyna D. Margarita de / Austria nra. Señora / (q Dios tiene)/ Descriptas y puestas en stilo por Ioan Go- / mez Tonel, residente en la ciudad / de la Corunna / [grabado] / Impreso con licencia en Santiago por Ioan / Pacheco anno de 1612. En Minerva. Repositorio de la USC.

Esta, de la autoría de Juan Gómez Tonel, relator, diseñador del túmulo y autor de varios de los textos poéticos que acompañaron a las exequias, relataba las honras que organizó la Real Audiencia en competencia con el concejo. Aquella en la colegiata, y más modesta, ésta en el convento de franciscanos, más pretenciosa. Tal vez manifestaban y descargaban tensiones sociales entre ambas instituciones. El túmulo estaba adornado con figuras alegóricas de las virtudes, y las cartelas, motes y epitafios que las acompañaban; y los jeroglíficos luctuosos y consolatorios añadidos al túmulo, respondían a una cierta organización, pero aparentemente sin un programa previo. Estos jeroglíficos posiblemente se inspiraron en los *Emblemas morales* de Sebastián de Covarrubias (Pardo Lesta, 1999), obra de la que se acaba de publicar una cuidadosa edición (Covarrubias, 2017).

Volviendo a Chabin, “lo no dicho” recubre todos los campos de información del archivo que escapan al mensaje, palabras o signos que dicen algo más, no por el contenido, sino por su presencia o ausencia. Encontramos lo no dicho por negligencia (falta de fecha, espacios en blanco, documentos adjuntos no enviados, etc.), olvidos voluntarios o intencionados (inclusión o exclusión de elementos facturados en una contabilidad), y otros aspectos más sutiles que el historiador atento es capaz de extraer al interrogar a un documento, como señalaba en su día Tessier (1961, 633).

En el caso que nos ocupa resulta muy evidente la ausencia de nombres propios de los numerosos cargos y personajes citados en el texto, obispo, gobernador, alcaldes, regidores, justadores, etc., etc., lo que responde, sin duda, a un planteamiento del autor. Igualmente podría decirse de los itinerarios de las di-

¹⁷ Libro de sesiones del ayuntamiento de A Coruña, 1607-1612. Sig. AMC. AC, Ca 12.

versas actividades realizadas, sin mención de ningún topónimo menor, salvando el caso de la Corredera.

4.2.2. Caracteres externos

a) Clase o vehículo de transmisión de la información. Cantidad y formato

Se trata de un texto manuscrito, escrito en castellano, con algunas incorrecciones terminológicas, y donde la ortografía y la puntuación no están fijadas todavía, o al menos, no por parte del autor.

El texto va escrito en dos folios, en papel, numerados 137 y 138 sólo por el dorso, y cosidos a las actas del año correspondiente, que forman un libro, encuadernado en piel, y bien conservado. En el lomo del libro aparece escrito: + / Libro de / Acuerdos / Cartas Orde- / nes / Del año de / 1732 / Ssno. Pimentel. En la parte inferior lleva un adorno floral, y pegada, una etiqueta con el nº 853.

En la copia digital que hemos manejado no se observan en el papel marcas de agua, ni corondeles ni puntizones.

Al analizar la definición que Infantes ofrece de la relación de sucesos como un producto impreso y de extensión entre 2 y 20 hojas, López Poza (1999, 213-215), apoyándose en Simón Díaz¹⁸ dice que “no es posible, ni sensato establecer fronteras a causa de la extensión”. Y aunque por su extensión coincidiría – salvo por el hecho de ser manuscrita – con lo sugerido por Infantes, concordamos más bien con el criterio de López Poza, y creemos que no dejaría de ser una relación aunque tuviera sólo 1 hoja.

b) Forma o tradición documental y veracidad

Nos encontramos ante un texto manuscrito, del que por el momento no podemos asegurar su carácter de original o copia, pues no va acompañado de ningún elemento de validación, nombres, firmas o rúbricas, sellos o notas marginales. No tenemos noticia de la existencia de otro posible ejemplar manuscrito.

No cuadraría, pues, en lo que Infantes considera algo nuclear de las relaciones: «textos breves de tema histórico concreto con una intencionalidad de transmisión por medio del proceso editorial», que no es el caso. Al determinar los límites cronológicos de las relaciones impresas, desde su aparición controvertida en el s. XV, hasta su desaparición, más consensuada a finales del s. XVII, eso sí, a manos de las publicaciones periódicas, Infantes alega que “incluir los manuscritos no hace más que sumar piezas a un mosaico, ya de por sí sobrecargado en su decoración” (Infantes, 1996: 204, 206, 208), lo que es un tanto peregrino,

¹⁸ *Relaciones de actos públicos celebrados en Madrid (1541-1650)*. Madrid: C.S.I.C., 1982.

pues equivale a decir que una poesía, novela u obra teatral, crónica o diario, independientemente de su forma o la intencionalidad siempre mayoritaria de sus autores de pasarlas a la imprenta, pertenecieran a otro género literario o histórico si permanecieran inéditas. La impresión se ha tomado en general como un elemento fundamental de las relaciones de sucesos. Pero la imprenta no deja de ser un elemento de reproducción, de multiplicación, a partir de un original manuscrito, que habrá tenido previamente una forma de borrador. Por tanto, como ocurre con cualquier otro documento, su carácter de preparatorio, original o copia no invalida lo esencial de su contenido, que es “la narración de un suceso”, ni altera su tipología documental, que sigue siendo la misma.

Tampoco tenemos ningún indicio de que haya sido impresa ni simultáneamente ni con posterioridad a su redacción, habiendo permanecido inédita hasta la fecha. Sin duda, la inexistencia de imprenta en la ciudad de Tui puede haber influido en esta circunstancia. Es probable que alguno de los libros litúrgicos tudenses del s. XVI, de los que da noticia Ernesto Iglesias, fuesen impresos en la propia ciudad, pues hay referencias del paso por ella del impresor portugués Vasco Díaz Tanco de Frenegal, pero no vuelve a haber noticia de la existencia de imprentas en Tui hasta 1849, en que Juan Vereja y Varela ejerce su actividad desde dicho año hasta 1852. (Iglesias Almeida, 1995, 19, 33-44). Avala nuestra idea el que el obispo D. Diego de Avellaneda tuvo sínodo diocesano en 1528, 1529 y 1530, que mandó imprimir en un libro en cuarto en la ciudad de León, en 1531, siendo el último día de su impresión en 20 de junio, y del que se guardaba un ejemplar en el archivo del cabildo catedral, tal vez el único existente (Ávila y La Cueva, 1995, IV, 143-144); y así mismo que el obispo D. Juan de San Millán reformase el breviario antiguo de la catedral y lo hiciera imprimir en Salamanca en el año 1564, según Ávila La Cueva, siguiendo a Sandoval; y el mismo La Cueva afirma (1995, IV, 166-167) haber encontrado en el protocolo del escribano Álvaro de Garabatos, una escritura de poder de dicho obispo a favor de procuradores de la Real Audiencia de Galicia 26 de septiembre de 1558, para demandar y cobrar del librero Agustín de Paz, preso en la Real Audiencia, ciento y setenta y cinco ducados que cobró del canónigo receptor de la fábrica de la iglesia Diego Calvo Peñaranda, para imprimir un breviario “y numero de ellos para la dicha nuestra Iglesia y Obispado”; y la otra de 7 de octubre del mismo año, otorgado por el cabildo de la iglesia tudense, del mismo tenor y cantidades. E igualmente el que las constituciones del sínodo celebrado por Don Pedro de Herrera en 1627, y reimpresas por el obispo Rodríguez Castañón, en 1761, lo fueran en Santiago de Compostela (Constituciones, 1761; Rey Castelao, 2002, 647 y nota 47).

En cuanto a las impresiones foráneas tudenses, las más parecidas a nuestra relación, son circulares y cartas pastorales del obispo de Tui, que mandan hacer rogativas por la victoria de “nuestros ejércitos”, o por la derrota de “nuestros enemigos”, pero ya corresponden a la Guerra de Independencia, es decir, a prin-

cipios del s. XIX, e incluso más tardías, por la liberación del Santo Padre, en 1844, o por la salud de la Reina, tras sufrir un atentado¹⁹

Sobre el proceso de transformación de un documento manuscrito en impreso, tenemos el caso paradigmático del intento de impresión del sermonario que predicó el P. Mauro Piñeiro, Predicador general de la Orden de San Benito, con motivo de las fiestas por el advenimiento de Carlos III, que hicieron los tudenses, con un novenario de fiestas, y con gastos que ascendieron a 15.288 rs. y algunos maravedís, cantidad muy crecida para una pequeña ciudad fronteriza como era Tui. Su sermón “salió tan a medida de nuestros deseos que de la aceptación de los doctos su discreto panegírico, que determinó la ciudad se diese a la prensa y se practicasen las correspondientes diligencias para que diesen su aprobación los dos célebres gloriosos paisanos, el Ilmo. P. Maestro Fr. Benito Feixóo y el R.P. Maestro... Garrido (al hablar de las cuentas, se advierte que es el P. Sarmiento) quienes como tan efectos a la patria y nación y tan apasionados del orador convinieron, con la más afectuosa condescendencia en el encargo, siempre que precediese, como era preciso, la licencia de V. Paternidad, etc., etc.”. Se solicitaba este permiso al P. Maestro General Fray José Balboa, en el Monasterio de Samos, el 16 de febrero de 1760, pero no se tienen más noticias sobre si la dio ni si se llegó a imprimir el sermón (Fernández-Villamil, 1962, v. I, 59-60, nota 6).

No ocurrió así con la oración que pronunció Fernando Ibáñez, con motivo de las honras fúnebres dedicadas al obispo de Tui, D. Fernando Ignacio de Arango y Queipo, en 1745, que sí fue impresa, por Buenaventura Aguayo, que se dice “Impressor de la Santa Iglesia”, en Santiago, evidencia de que no existía imprenta en Tui por aquellas fechas. Corrió a cargo del Dr. D. Alonso Francos Arango, Canónigo Magistral de Tui, con la aprobación del Dr. D. Manuel Clemente Fernández, canónigo de dicha iglesia; dictamen laudatorio del Lic. D. Joseph Vázquez de Erasso y Camba, Canónigo Penitenciario de la misma iglesia y Examinador Sinodal del obispado; y licencia del Dr. Pedro Varela Mariño de Lobera, y del Lic. D. Juan Antonio Ferreiros y Araujo, Canónigos Prebendados, Provisores y Vicarios generales de ella y de su obispado (Ibáñez, 1745).

¹⁹ *Sobre la contribución y preces a Dios por la victoria de nuestro ejército*. Circular Obpo. García Benito, 10 Jun. 1808, 3 p., en fol. s.p. imp.; *Rogativas públicas contra la total ruina de nuestros enemigos*. Circular Obpo. García Benito. 30 Mar. 1810, 4 p. en fol. s.p. imp.; *Rogativa para que S.S. Sea liberado y pueda reintegrarse a la ciudad de Roma*. Carta Pastoral Obpo. Casarrubios y Melgar. 12 Dic. 1848, 2 p. en lo. s.p. imp.; *Rogativas para la salud de la Reina después del atentado*. Carta Pastoral Obpo. Casarrubios y Melgar. 6 Feb. 1852, 1 p. en lo. s.p. imp. (Iglesias Almeida, 1995, 111, 115-116).

c) Tipología: Relación de sucesos

Las *relaciones de sucesos* constituyen un género histórico-literario, que Pena Sueiro define como «Textos ocasionales en los que se relatan acontecimientos con el fin de informar, entretener y conmover al receptor...cada Relación suele referir un solo acontecimiento». Son de tema diverso: festivos (entradas, bodas reales, exequias, beatificaciones, canonizaciones, etc.), políticos y religiosos (guerras, autos de fe, etc.), extraordinarios (milagros, catástrofes naturales, desgracias personales), viajes, etc.; de forma y extensión variables, desde la simple hoja volandera, un pliego o un libro de cordel, o un libro voluminoso; y se difunden de forma manuscrita e impresa (Pena Sueiro, 1997, 21; Pena Sueiro, 2001 b: 43; López Poza, 2001, 15).

Ledda, desde una perspectiva estrictamente literaria, define la relación de sucesos como «una operación discursiva de tipo narrativo por parte de un autor responsable portavoz del acontecimiento; operación cuyas finalidades frecuentemente declaradas – puede haber otras, por supuesto – principalmente son dos: a) substraer con la escritura el evento efímero a la caducidad del tiempo; 2) propagar, dar noticia del espectáculo a quien no había podido gozar de él» (Ledda, 1996, 227).

Parece que las relaciones de sucesos tienen un origen medieval (aunque podrían rastrearse orígenes mucho más antiguos, sin duda, al menos en parte) pues aparecen en el siglo XV, vinculadas al género epistolar, a las cartas-relación, que informan a un particular de acontecimientos de que fue testigo el autor, en las que se narran determinados episodios a los reyes, o magnates, o para dar cuenta de los méritos propios. Por tanto, los autores de este tipo de escritos pueden tener una dependencia respecto al poder, y los medios aristocráticos y oficiales en el Antiguo Régimen.²⁰

La comunicación oral o escrita de hechos particulares responde a las necesidades de las personas e instituciones de recibir o transmitir información. Y por tanto, las autoridades políticas y religiosas han institucionalizado la información y su difusión, desde la más remota antigüedad. Ciñéndonos a la Edad Media, crónicas, anales o historias particulares, y misivas con el fin de informar a un particular o a un grupo institucionalizado o no, evolucionarían hacia las epístolas de relación o de nuevas, de las que se han conservado, sobre todo, cuando dejan de ser elementos subsidiarios para la elaboración historiográfica y se convierten en una unidad respetada dentro de la misma narración. Cátedra nos ha ofrecido una nómina de las cartas de relación o de nuevas anteriores a la Guerra de Granada, de los reinados de Juan II y Enrique IV, y de su difusión, con fines ideológicos, por los Reyes Católicos y en relación a la indicada toma de Granada (Cátedra, 1996, 9-32).

²⁰ Intervención de Pedro Cátedra en el Seminario. Citado por Borrego (1996, 9-32).

La carta constituye el vehículo por excelencia para la transmisión de noticias mediante la escritura, especialmente en el ámbito de lo privado, y responde a un proceso de alfabetización creciente de la población, a la recuperación clásica y humanística del estilo epistolar, sin olvidar el influjo de las epístolas bíblicas. Las cartas y las cartas relación, establecen una vinculación muy estrecha con la temporalidad, con noticias recientes; y suelen ser secuenciales, pues con frecuencia forman parte de series de correspondencia mantenidas durante algún tiempo, aunque a veces sea meramente retórica, y la impresión de realismo que producen apuntan claramente hacia el periodismo. Tanto las cartas como las relaciones que adoptan la forma de carta, constan, casi siempre, de una parte inicial o saludo y de otra final de despedida, con alusión explícita al destinatario, de forma codificada. Tratan monográficamente un hecho o acontecimiento, y de forma secuencial, contribuyendo a dar verosimilitud al relato. Los temas más frecuentes son los de tipo militar. La estructura discursiva de la carta-relación, frente a la relación, que es más simple, incluye dos planos: el hecho relatado, y el hecho mismo de estar comunicándolo. Ambas están escritas en lenguaje llano y sencillo, destinado al gran público. De todas formas, la carta-relación está más emparentada con la relación de sucesos que con la carta privada manuscrita (García de la Fuente, 1996, 177-184)

En el siglo XVI aparece la relación como forma autónoma, dirigida a públicos más amplios, y alcanzará su apogeo en la segunda mitad del siglo XVII, sobre todo en los reinados de Felipe IV y Carlos II. Decaerá ante la aparición y expansión de las Gacetas, los avisos y los corantos, que reunirán no una sino múltiples narraciones en un solo documento, informando de acontecimientos de forma periódica, y no ocasionalmente, como las relaciones (López Poza, 1997, 15-16; Pena Sueiro, 1997, 21-24; Pena Sueiro, 2001a, 79)

Famosas son las cinco cartas de relación de Hernán Cortes (aunque la primera no es de Cortés, sino del cabildo de Villa Rica de la Veracruz, de 10 julio 1519) dirigidas al emperador, algunas de ellas rápidamente impresas, aunque la primera edición de conjunto apareció en la BAE, vol. XXII y se transcribió de la que hizo en México el arzobispo Lorenzana. Se conservan en Viena, donde se hizo una edición facsimilar en los 80. (Saénz de Santa María, 1986, 86 y nota 2).

De la intencionalidad de estas cartas de relación de la conquista tenemos manifestación expresa en la dedicatoria que Álgar Núñez Cabeza de Vaca hace al César de sus *Naufraios y comentarios*, a los que califica expresamente de “relación” (Núñez Cabeza de Vaca, 1987, 7-9):

... aunque la esperanza que de salir de entre ellos tuve siempre fue muy poca, el cuidado y diligencia siempre fue muy grande de tener particular memoria de todo, para que si en algún tiempo Dios nuestro Señor quisiese traerme donde agora estoy, pudiese dar testigo de mi voluntad y servir a Vuestra Majestad.

Encontramos múltiples ejemplos de estas cartas-relación, como la *Relacion del auto que se yzo en Valladolid domingo de la Trinidad de 1559*, en que el magistral de Astorga describía a su obispo el que fue el primero de los dos impresionantes autos de fe que tuvieron lugar en la ciudad castellana (López Gómez, 2016); por su temática esta relación de carácter religioso, se incluiría en los estudiados por Izquierdo Villaverde relativos al luteranismo del siglo XVI, si este autor no se hubiera centrado en los pliegos poéticos (Izquierdo Villaverde, 1996). Es un perfecto ejemplo de relación que tiene un destinatario individual, y responde a la comunicación señor-criado típica de la época. De carácter similar, pero respondiendo a un planteamiento previo, jerarquizado y sistemático, son las *cartas annuas*, que los padres provinciales jesuitas enviaban, con información detallada del trabajo pastoral que hacían en colegios y residencias, al general de la Compañía de Jesús en Roma, y que constituyen una fuente de primer orden para el conocimiento de sus actividades.²¹

Los avisos se diferenciarían de las relaciones en tanto que además de dar noticia de algún hecho, advierte, previene y aconseja, y con este sentido aparece ya en el siglo XVI. Puede existir también la relación de avisos, que apunta a un predominio de éstos sobre aquellos, y las cartas de aviso, con la estructura formal de la carta, y conexión con un intervalo temporal. Su evolución excede de nuestro objetivo (Étievre, 111-121).

El estudio de las relaciones exige considerar variedad de aspectos, por lo menos los siguientes (López Poza, 1999, 214): su difusión (manuscritas / impresas); la modalidad del discurso (verso / prosa); la forma (cartas / pliegos sueltos / libro / “avisos”); el tema (Históricas y políticas / de acontecimientos extraordinarios / festivas / viajes). Salvemos el posible significado que para nosotros tiene el término forma como tradición documental, que aquí vemos empleado indistintamente como tipología y como soporte.

Dejando de lado la posible clasificación de las relaciones, Ledda (1999, 201-202) diferencia dos grandes apartados: las relaciones de hechos concretamente ocurridos, que cumplen una función informativa de pre-periodismo; y aquellas otras cuya realidad no puede comprobar, por poco plausibles, creíbles, y que sin embargo son portadoras de enseñanzas didácticas y morales.

Por otro lado, Campo afirma que las relaciones de sucesos son políticas, en tanto transmisoras de mensajes ideológicos, y susceptibles de ser estudiadas como fruto del momento histórico en que se escriben, publican y difunden (en su caso). Pero algunas son estrictamente políticas, tanto las que narran hechos históricos como victorias, tratados, alianzas, etc., como las relaciones de “fiestas”, con motivo de nacimientos, cumpleaños, muerte, u otros sucesos acaecidos al grupo de personas que ejerce el poder político. Y recuerda a Maravall, que

²¹ L. Lükacs. “De origine collegiorum externorum...”. *Archivum Historicum Societatis Jesu*, XXIX (1960) y XXX (1961), citado por Bartolomé Martínez, B. (1993, v. 2, 207-208).

apuntaba a que la fiesta en la monarquía barroca española era una celebración institucionalizada, instrumento o arma de carácter político. Si hemos de establecer un paralelismo entre las relaciones en prosa y en verso, podría afirmarse que a lo largo del s. XVII aumenta el número de las de tema político, en tanto que disminuye el de las de tema bélico hasta prácticamente desaparecer.²²

Las relaciones festivas son aquellas que más se ajustan a los géneros vinculados a la Historia según López Poza (1999, 215-216), y aunque su análisis se dirige a las que adoptan forma de libro, nos interesa lo que apunta de que pueden englobarse en lo que los tratados de oratoria denomina “Especies subalternas de la Historia”, como los anales, memorias y biografías. Y los anales se llaman también fastos, efemérides, crónicas, y son la relación de sucesos memorables ocurridos en cierto espacio de tiempo y dispuestos por orden cronológico. Exigen el ser claros, fieles y exactos. Las relaciones festivas muestran también preferencia por la prosa frente al verso. Evidentemente, el resto de las características de estos libros, generalmente impresos, no son de aplicación a nuestro manuscrito.

Aparecerán, pues, manuscritas o impresas, en prosa o en verso, en formato de pliego suelto o de libro. Y en cuanto a su contenido, real o ficticio, histórico, literario, religioso, etc., llevará a sus estudiosos a la elaboración de catálogos según estos aspectos, para su mejor control.

La recogida de información sobre relaciones de sucesos en los archivos y bibliotecas ha constituido un objetivo del SIELAE (Seminario Interdisciplinar para el Estudio de la Literatura Áurea Española, <<http://www.bidiso.es/sielae/>>) de la Universidad de A Coruña, dirigido por la catedrática Sagrario López Poza desde 1993. La evolución de las tecnologías ha permitido pasar de los catálogos impresos (Pena Sueiro, 1997) a las propuestas de bases de datos relacionales para catalogarlos (Pena Sueiro, 1996, 275-286), y al diseño de bases de datos para la catalogación, estudio y reproducción digital de estos documentos (López Poza, 2000, 2003 y 2004), y facilitar su acceso y difusión.

Un estado de la cuestión sobre los catálogos de relaciones de sucesos se nos presenta por Pena Sueiro, desde el iniciador de Alenda y Mira (*Relaciones de solemnidades y fiestas públicas de España*. Madrid: Sucesores de Rivadeneyra, 1903), hasta su entronque con el trabajo de M^a Dolores Sáiz (*Historia del periodismo en España. I. Los orígenes. El siglo XVIII*. Madrid: Alianza, 1983) suficientemente expresivo en sus respectivos títulos, y pasando por las aportaciones de Carreres Zacarés, Agulló y Cobo, Rodríguez Moñino, Simón Díaz, Vázquez Estévez, Ettinghausen, García de Enterría, Redondo, Infantes o Gotor, entre otros varios (Pena Sueiro, 1997, 24-27 y 315-324). García de Enterría (1996, 167 y nota 3) ha señalado como fundamentales los trabajos de Redondo y Ettinghausen (Agustín Redondo. “Les *relaciones de sucesos* dans l’Espagne du siècle d’or: un moyen

²² José Antonio Maravall. *La cultura del barroco. Análisis de una estructura histórica*. Barcelona: Ariel, 1986, pp. 492 y 494. Citado por Campo (1996, 19-20 y 28-30).

privilégié de transmission culturelle". *Cahiers de l'UFR d'Etudes Ibériques et Latino-Américaines*, n. 7, 1989, 55-67; y Henry Ettinghausen, "Prensa comparada: relaciones hispano-francesas en el siglo XVII", en *Estado actual de los estudios sobre el Siglo de Oro. Actas del II Congreso Internacional de Hispanistas del Siglo De Oro*. Salamanca: Universidad, 1993, pp. 339-345; y "Sexo y violencia: noticias sensacionalistas en la prensa española del siglo XVII", *Edad de Oro*, XII, 1993, pp. 95-107).

Atención especial merecen los catálogos específicos de relaciones festivas, como la que nos ocupa, cuyo primer recopilador fue Jenaro Alenda y Mira (Pena Sueiro, 1997, 24 y nota 11), que las cifra en 2.589. Habría que añadir las aportaciones de Salvador Carreres Zacarés (*Ensayo de una bibliografía de fiestas celebradas en Valencia y su antiguo reino*. Valencia: Sucesores de Rivadeneyra, 1926). Y además, los estudios sobre esta tipología de relaciones, de la autoría de Giuseppina Ledda (1996); Francisco López Estrada, "La relación de las fiestas de los mártires del Japón, de Doña Ana Caro de Mallén (Sevilla), 1628" en *Libro-Homenaje a Antonio Pérez Gómez II*. Cieza: "... la fonde que mana y corre...", 1978, pp. 107-113); Sagrario López Poza ("Relaciones festivas segovianas en el reinado de los Austrias", en M^a Cruz García de Enterría et alii (eds.). *Las relaciones de sucesos en España (1500-1750)*. París, Publications de la Sorbonne / Alcalá de Henares, Servicio de Publicaciones de la Universidad de Alcalá, 1996, pp. 239-252); M^a del Mar Lozano Bartolozzi (*Fiestas y arte efímero en Badajoz en el siglo XVII*. Cáceres, 1991); Ofelia Rey Castelao ("Historia e imaginación, la fiesta ficticia". *El rostro y el discurso de la fiesta. Sémata*, 6, Santiago: Universidad, 1994, pp. 185-196); Fernando Rodríguez de la Flor (*Atenas castellana. Ensayos sobre cultura simbólica y fiestas en la Salamanca del Antiguo Régimen*. Salamanca: Universidad, 1989; y "La imagen del rey: Relaciones de fiestas salmantinas en el natalicio de Luis I". *Varia Bibliographica. Homenaje a José Simón Díaz*, Kassel: Reichenberger, 1988, pp. 569-78); Fernando Rodríguez de la Flor y Esther Galindo Blasco (*Política y fiesta en el Barroco*. Salamanca: Universidad, 1994) (Conf. Pena Sueiro, 1997, 315-324 "Bibliografía")

Juras y proclamaciones, y también exequias y lutos de personas reales fueron pretexto para publicar relaciones de sucesos, oraciones fúnebres y otros documentos. Pena Sueiro no incluye en su catálogo (1997) ninguna impresa o patrocinada por el obispado o el concejo de Tui, lo que tiene una cierta lógica porque se circunscribe a las bibliotecas de la provincia de A Coruña.

La clasificación de ceremonias y festejos de la Edad Moderna puede hacerse a partir del motivo de su celebración. Si se consideran las de carácter político, relacionadas con las instituciones de gobierno, y en particular la monarquía y sus actuaciones, podemos incluir en ellas las que celebran acontecimientos de la vida del monarca y familiares, sucesos militares y políticos, y los relativos a otras instituciones y cargos políticos, como tomas de posesión, nombramientos o recepciones públicas. El eje vertebrador de todas ellas es su carácter esporádico, pues no tie-

nen fecha fija ni continuidad en el tiempo, es decir, son “repentinas”. Y no hay que olvidar la estrecha relación con las festividades religiosas, y consecuentemente la presencia de autoridades religiosas en actos políticos, y a la inversa, la presencia de autoridades políticas en actos religiosos, lo que con mucha frecuencia originaba roces y problemas de protocolo (López López, 2009, 76-78).

Roberto López, analizando las ceremonias realizadas entre 1700 y 1833, y registradas en impresos diversos que han llegado hasta nosotros, totaliza 91 para toda Galicia, y cuya distribución entre las diversas localidades, nos marca la jerarquía siguiente: Santiago de Compostela 39; A Coruña 15; Mondoñedo 9; Lugo, Ourense y Tui 7; Betanzos, Arzúa, Celanova, Ferrol, Noia, Samos y Vigo 1 cada una. Estas cifras señalan el diferente peso que cada una tuvo en la vida política, económica, social y cultural de Galicia en el siglo XVIII. En primer lugar Santiago, por el peso de sus instituciones, luego A Coruña, sede de la Real Audiencia, por su protagonismo político y económico, y en tercer lugar, y a una cierta distancia, las cuatro ciudades episcopales del Reino de Galicia, entre ellas Tui (López López, 2009, 81-82).

Al centrarse en las celebraciones públicas realizadas en Santiago en el mismo período 1700 y 1833, las clasifica en 8 grupos (proclamaciones reales, acontecimientos de la familia real, victorias militares, sucesos políticos, entradas públicas de los arzobispos, otras entradas, nombramientos y otras celebraciones), con indicación del año y motivo, e indicación de fuente. Entre ellas encontramos los nº 62 y 63, que se corresponden con las Rogativas por la conquista de Orán, en el archivo municipal de Santiago.²³

De las mencionadas por Fernández-Villamil en los capítulos que dedica a estos festejos (Fernández-Villamil, 1962, t. I, 52-73), y que fueron impresas por la Real Audiencia, diversas instituciones y alguna de las siete capitales del Reino, sólo cita como patrocinada por la ciudad de Tui la siguiente:

Oración en la Acción de Gracias que dio a Dios nuestro Señor el día 12 de diciembre de 1783 la M. N. i M. L. Ciudad de Tui con su Ilmo. Prelado el Sr. Don Domingo Fernández Angulo, i el Venerable Cabildo en la Iglesia Catedral, por el feliz alumbramiento de los dos Infantes, Carlos i Felipe, i el ajuste de paz entre España, Francia, Inglaterra y Olanda, celebrado en París el día 3 de el mismo mes y año, que dijo el Licenciado D. Matheo Díaz de Rávago, Canónigo Magistral de la misma Iglesia, Sala a luz la misma Ciudad, i la dedica. Con Licencia: En Santiago. Por Ignacio Aguayo. Año de 1784. (Anastasio López. La imprenta en Galicia, citado por Fernández-Villamil, 1962, t. I, 64, nota 16).

²³ AMS. Consistorios de 1732, junio-diciembre, fs. 493 y vto, 494vto-495, 481 y vto; y también en el mismo archivo, la Acción de gracias por la victoria de Orán (julio de 1732, sig. Ibíd., fs. 557-558, 560, 586-596, 631, 656vto, 658vto, 773, y en el Archivo Universitario de Santiago, Fondo Universitario, Sección Histórica, el libro 131, fs. 73 y ss. Conf. López López (1995, 237-248).

Más oraciones fúnebres dedicadas a obispos tudenses encontramos referenciadas por Rey Castela (2002, 597 y nota 16; 598 y notas 17, 18 y 19): la de fray Juan de Villamar (1660-1666), dicha en el convento de San Francisco de Valladolid por Fray Alonso Salizanes, general franciscano, publicada en Valladolid en 1666; la del benedictino fray Anselmo Gómez de la Torre (1690-1722), pronunciada por el prior del convento dominico, fray Juan de Silva, impresa en Santiago, en 1722²⁴; la de D. Fernando de Arango y Queipo, encargada al P. Fernando Ibáñez, S.J., predicador en el Colegio Real de Salamanca, y publicada por el magistral de Tui, el doctor D. Alonso Francos Arango, sobrino del finado, y que tendremos ocasión de glosar, publicada en Santiago en 1745; y la de D. José Larrumbe (1745-1751), dicha por el P. Salvador Osorio, S.J. en la universidad de Salamanca y publicada.

d) El contenido y veracidad de la relación

Las relaciones de sucesos bélicas, que dan noticias de batallas y victorias y realzan los triunfos de España y de la Iglesia, entran en el grupo que Ledda clasifica como verificables, y que cumplen una finalidad informativa de pre-periodismo, y responde a una finalidad ideológico-publicitaria (Ledda, 1999, 201-202).

Sabemos por nuestra *Relación* que se celebraron misas, tedeums y procesiones religiosas; desfiles a pié y a caballo de las autoridades cívicas y gremiales; y pasacalles y desfiles militares; todo ello con acompañamientos de vítores, danzas, música de clarines, tambores y cajas, repique de campanas y toque de reloj, y salvas de artillería; y con asistencia de todo tipo de autoridades, el obispo, el deán y los cabildos seglar y eclesiástico, porteros, maceros y ministriles, el gobernador de la plaza y oficiales de su guarnición, caballeros, notables, vecinos y forasteros, tanto de la ciudad y sus barrios como de las aldeas de la comarca, todos con sus mejores galas, que participaban con mayor o menor entusiasmo en estas manifestaciones. Plazas y calles se adecentaban y ornaban, y se levantaban tablados y palenques, iluminando por la noche estos escenarios, las torres de la catedral, las murallas, y las ventanas de palacios y casas, con velas y hachas de cera blanca, y con esporádicos fuegos artificiales al final de la fiesta. Se añadían, para mayor regocijo de chicos y grandes, competiciones deportivas y de habilidad, incruentas, como torneos con estafermo, y juegos de lanzas y de sortijas, y otras menos civilizadas, con participación de animales, como corridas de caballos y de

²⁴ SILVA, J. de. *Oración fúnebre... en las exequias que celebró la Santa Iglesia Cathedral de Tui, por su dignísimo obispo el Illmo. Y Rmo. Señor D. Fr. Anselmo Gómez de la Torre... el día 13 de febrero de el año de 1722. Imprenta de Antonio de Aldemunde, Santiago, s.a. [1722][Ga. Foll. 19-1].* De fecha posterior al s. XVIII, y citada, como ésta por López López (1995, 273, 278) es FERNÁNDEZ DE ALBA, B. *Oración fúnebre que en las solemnes exequias con que honraron la buena y piadosa memoria del Illmo. Señor Don Juan García Benito, del Consejo de S. M., obispo de Tui, sus hermanos y familia, dijo en la Santa Iglesia Cathedral.* Imprenta de Miguel de Burgos, Madrid, 1828 [RSE Var. II-16].

toros, y la especialmente cruenta de “corregatos”, de la que no teníamos noticias anteriores. Cuatro días de festejos, para mayor gloria de la monarquía y afirmación de sus estamentos dirigentes, que tenían ocasión de manifestarse frente al pueblo llano, siendo protagonistas y dejándose ver y admirar, mientras que éste participaba fundamentalmente como espectador.

En cuanto a la veracidad de los hechos narrados, que viene subrayada en el mismo título al indicar que se trata de una “relación puntual”, no tenemos duda alguna de que responda a la realidad, puesto que se trata de un texto bastante aséptico, sin grandes florituras ni alardes prosísticos, ni conceptuales ni formales, más próximos a un lenguaje administrativo que literario.

Y respecto al empleo de los elementos retóricos para crear el discurso, no vemos las fases elaborativas del mismo de *inventio*, *dispositio* y *elocutio*,²⁵ pues la primera fase es prácticamente nula, la segunda es meramente cronológica, y sólo en la tercera fase, encontramos algunos elementos dignos de mención, que sirven para dar algo de color a la descripción. Ahora bien, el orden cronológico tiene sus ventajas frente a otros posibles, como el topográfico o el jerárquico, en cuanto que se acerca a la fidelidad de la crónica, pero fragmenta y reduce la visión a posteriori del espectáculo. Y respecto a la modalidad de la enunciación o nivel del discurso del autor, y su grado de implicación en la narración (Ledda, 1996, 227-237), podemos afirmar que es mínima:

Así, califica de “feliz y milagrosa” la reconquista de la plaza de Orán, lo que sirve para subrayar lo que es una constante de la publicística monárquica, el apoyo divino a sus empresas, que se mantiene, sobre todo en las confrontaciones bélicas, desde la Reconquista.

Al hablar de la música y los músicos, algunas de sus expresiones nos sugieren un cierto conocimiento en la materia: “tedeum por toda la música”, “tocando acordes los ynstrumenttos y músicos de la catedral”, “missa solemne con acorde música”

Y lo mismo podría decirse de su apreciación de los danzantes y sus vestiduras, cuando escribe que “vailaron, y delante / de la prosezión el gremio de los zapateros vien vestidos”; o de la “rica danza / vien vestida de gala que hizo el gremio de los sastres”; o de la “vien conzerttada danza que hizieron el gremio de los / sangradores y barberos vestidos de toda gala”; o de la “luzida danza, executada por los notarios eclesiásticos / y ofiziales de pluma”, que a son de tambor “davan con- / zertadas vueltas”. Lo concertado de la danza y la gala en las vestiduras es subrayado por el escribano, lo que traslada también a la numerosa compañía de granaderos, de quien dice va “vien vestida”, y al desfile de los próceres de la ciudad, que denomina “luzido paseo”, lo que sin duda debió ser, porque esa es la intencionalidad de la participación de los estamentos dominantes en las expresiones festivas.

²⁵ A. Azaústre y J. Casas. *Manual de retórica española*. Barcelona, 1997, citada por Canosa Hermida (1997, 43)

Las competiciones de habilidad y suerte le arrancan algunas manifestaciones admirativas: “carreras / con muy buena fortuna”; “torneo y otras carreras vistosas y de arte”; “toros / que se corrieron con vastantes suertes”, expresiones todas ellas que nos parecen estereotipadas y apropiadas a la enumeración que hace de estas artes.

Y finalmente, subrayemos también el deslumbramiento que le producen los “balco- / nes y ventanas de las casas que hazían vistoso y luzido el teatro” en que se asomaban las señoras; la iluminación proporcionada por las hachas, que “hazían clara y vien alegre la noche”, o a la impresión de los cohetes y fuegos artificiales “causando su / continuación y dura grande estruendo, y hermoso luzimiento / a la vista”.

En todo caso, un lenguaje mucho más comedido, si lo comparamos con el utilizado en las oraciones fúnebres a que dará lugar el fallecimiento del obispo tudense del momento, en que con prosa todavía barroca, y vocablos jeremíacos, se refiere Ibáñez a los funerales del obispo de Tui, D. Fernando Ignacio de Arango: tropel de luces, confusión ordenada de resplandores, clamoreo triste de campanas, funeral pompa, negros lutos, y ostentosos fúnebres aparatos, dándonos una descripción pictórica y auditiva de los actos sumamente expresiva (Ibáñez, 1745).

5. CONCLUSIÓN

Las relaciones de sucesos han sido estudiadas por lo general desde el punto de vista histórico o literario, y casi siempre las que fueron impresas; raras veces desde el punto de vista archivístico, en los casos en que se generaron como una exigencia administrativa a la hora de justificar una actividad política o económica, y que quedaron manuscritas en su mayoría. En este caso, suelen pasar desapercibidas tipológicamente, por su proximidad de contenido a los informes o memorias. Es el caso de esta relación de las fiestas por la Reconquista de Orán, celebradas en Tui en 1732, que tienen su réplica en las generadas en los concejos de Santiago, Lugo y Mondoñedo, y conservadas en sus fondos documentales, sobre las que trabajamos, y que posiblemente también existan en los archivo de las capitales del resto de las provincias españolas del siglo XVIII, que bien merecerían una investigación de conjunto. Aportarían, sin duda, interesantes datos de carácter administrativo, económico, social y político, complementados por los de naturaleza histórica, y por otros, no siempre presentes, de naturaleza artística o literaria. La relación testimonia el afán por lo escrito de la administración española del Antiguo Régimen; su análisis permite conocer el contexto de su producción; dibuja con nitidez la jerarquía de la sociedad estamental del siglo XVIII, en que se crea; y muestra el papel marginal de la mujer, desde la perspectiva de género, relegada a mera comparsa de los varones, o a objeto decorativo,

en el caso de “las damas”; y la falta de sensibilidad de la época en relación a los animales, a los que se da muerte en corridas de toros o en corregatos, dentro de una tradición popular que suscitará la aversión de los pensadores ilustrados.

6. BIBLIOGRAFÍA UTILIZADA

- ALEGRE GALILEA, Luis A. 2009. “Presentación”, en *Historias de la Divinal Victoria de Orán*, por Martín de Herrera. Ed. fac. de la impreza en Logroño en el taller de Arnau Guillén de Brocar en 1510, publicada en conmemoración del quinto centenario de la conquista de Orán (1509), bajo la dirección de Pedro M. Cátedra. Salamanca: Instituto Biblioteca Hispánica, del Centro Internacional de Investigación de la Lengua, en colaboración con el Instituto de Historia del Libro y de la Lectura, pp. 13-16: file:///F:/Pedro/Descargas/2009%20C%C3%81TEDRA%20BAUTISTA%20y%20VALERO%20Divinal%20victoria%20de%20Or%C3%A1n%20I-II.pdf (consulta 20 junio 2017)
- ALONSO BURGOS, Jesús. 1983. *El Luteranismo en Castilla durante el siglo XVI: autos de fe de Valladolid de 21 de Mayo y de 8 de Octubre de 1559*. San Lorenzo de El Escorial. Madrid: Swan.
- ARCO MARTÍN, Eduardo. 1994. *España: fiesta y rito*. T. I. *Fiestas de invierno* / Arco Martín, Eduardo; González Casarrubios, Padilla Montoya, Carmen; Timón Tiemblo, Mª Pía. Madrid: Ediciones Merino. (Consulta 27 febrero 2017)
- ÁVILA Y LA CUEVA, Francisco. 1995. *Historia civil y eclesiástica de la ciudad de Tuy y su obispado. 1852*. Ed. facsímil del original conservado en el Archivo de la Catedral de Tui. Santiago de Compostela: Consello da Cultura Galega. Ponencia de Patrimonio Histórico. T. IV “Obispos de Tuy desde fines del siglo XVI”.
- AYALA MARTÍNEZ, Carlos de; F. FERNANDES, Isabel Cristina (coord.). 2015. *Cristãos contra muçulmanos na Idade Média peninsular. Bases ideológicas e doutrinais de um confronto (séculos X-XIV) = Cistianos contra musulmanes en la Edad Media peninsular. Bases ideológicas y doctrinales de una confrontación (siglos X-XIV)*. Lisboa: Edições Colibri. Universidad Autónoma de Madrid.
- BARTOLOMÉ MARTÍNEZ, Bernabé. 1993. “La educación institucional: las escuelas de gramática”. *Historia de la Educación en España y América* / coord. por Buenaventura Delgado Criado, Vol. 2, (La educación en la España Moderna. Siglos XVI-XVIII). Madrid: Fundación Santa María & Ediciones SM, pp. 504-514, pp. 194-217, y pp. 812-821, conf. p. 207-208.
- CAMPO, Victoria. 1996. “La Historia y la Política a través de las relaciones en verso en pliegos sueltos del siglo XVII”, en GARCÍA DE ENTERRÍA, María Cruz, et al. (ed.). *Las relaciones de sucesos en España: 1500-1750: actas del primer Coloquio Internacional (Alcalá de Henares, 8, 9, y 10 de junio de 1995)* / García de Enterría, María Cruz; Ettinghausen, Henry; Infantes, Víctor; Redondo, Agustín. París, Publications de la Sorbonne / Alcalá de Henares, Servicio de Publicaciones de la Universidad de Alcalá, pp. 19-32.
- CAMPOS, J.; CAMARERO, C. (dir.). 1990. *Tuy 1753: Según las Respuestas Generales del Catastro de Ensenada*. Madrid: Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria. Ediciones Tabapress (Grupo Tabacalera).

- CANOSA HERMIDA, Begoña. 1999. "López de Hoyos, relator festivo y luctuoso", en LÓPEZ POZA, Sagrario; PENA SUEIRO, Nieves (eds.). *La fiesta. Actas del II Seminario de Relaciones de Sucesos (A Coruña, 13-15 de julio de 1998)*. Ferrol: Sociedad de Cultura Valle Inclán, 1999, pp. 43-55.
- CÁTEDRA GARCÍA, Pedro Manuel. 1996. "En los orígenes de las 'epístolas de relación'", en GARCÍA DE ENTERRÍA, María Cruz, et al. (ed.). *Las relaciones de sucesos en España: 1500-1750: actas del primer Coloquio Internacional (Alcalá de Henares, 8, 9, y 10 de junio de 1995)* / García de Enterría, María Cruz; Ettinghausen, Henry; Infantes, Víctor; Redondo, Agustín. París, Publications de la Sorbonne / Alcalá de Henares, Servicio de Publicaciones de la Universidad de Alcalá, pp. 33-64.
- CHABIN, Marie Anne. 1999. *Je pensé donc j'archive. L'archive dans la société de l'information*. Paris, Montréal (Canadá): L'Armattan.
- Constituciones synodales del obispado de Tuid, ordenadas por don Pedro de Herrera...* 1761. Reimp. Santiago: Por Ignacio Aguayo i Aldemunde, impresor. file:///F:/Pedro/Descargas/b1117447x.pdf (Consulta 3 agosto 2017)
- CORNIDE, José. 1763. *Mapa del Obispado de Orense* / delineado por D. Joseph Cornide: Tho. López sculp. Madrid: [s.n.].
- CORNIDE, José. 1764. *Obispado de Mondoñedo* / Pr D. Joseph Cornide; Thomas López Sculp. Madrid: [s.n.].
- COVARRUBIAS, Sebastián de. 2017. *Emblemas morales*. Edición, estudio y notas de Sandra María Peñasco González. A Coruña: SIELAE & Society for Emblem Studies.
- España dividida en Provincias e Intendencias y subdividida en Partidos, Corregimientos, Alcaldías Mayores, Gobiernos políticos y militares, así Realengos como de Ordenes, Abadengo y Señorío. Obra formulada por las relaciones originales de los respectivos Intendentes del Reino, a quienes se pidieron de orden de S.M. por el Excmo. Sr. Conde de Floridablanca y su Ministerio de Estado en 22 de marzo de 1785... con un nomenclator de todos los pueblos del reino...* 1789. Madrid: en la Imprenta Real, 2 vols.
- ETTINGHAUSEN, Henry. 1999. "Fasto festivo: las relaciones de fiestas madrileñas de Almanza y Mendoza), en LÓPEZ POZA, Sagrario; PENA SUEIRO, Nieves (eds.). *La fiesta. Actas del II Seminario de Relaciones de Sucesos (A Coruña, 13-15 de julio de 1998)*. Ferrol: Sociedad de Cultura Valle Inclán, pp. 95-105.
- FERNÁNDEZ VALLADARES, Mercedes. 1996. "Historia y política en las relaciones góticas de la Colección Medinaceli (Descripciones: segunda parte), en GARCÍA DE ENTERRÍA, María Cruz, et al. (ed.). *Las relaciones de sucesos en España: 1500-1750: actas del primer Coloquio Internacional (Alcalá de Henares, 8, 9, y 10 de junio de 1995)* / García de Enterría, María Cruz; Ettinghausen, Henry; Infantes, Víctor; Redondeo, Agustín. París, Publications de la Sorbonne / Alcalá de Henares, Servicio de Publicaciones de la Universidad de Alcalá, pp. 133-155.
- FERNÁNDEZ-VILLAMIL Y ALEGRE, Enrique. 1962. *Juntas del Reino de Galicia. Historia de su nacimiento, actuaciones y extinción*. Madrid: Instituto de Estudios Políticos, 3 v.
- FLÓREZ, Enrique (O.S.A.). 1764-1866. *España Sagrada. Teatro geográfico histórico de la Iglesia de España...* Continuada por el P. Fr. Manuel Risco... Fr. Antolín Merino... Fr. José de la Canal... D. Pedro Sáinz de Baranda... D. Vicente de la Fuente... Madrid, Antonio Marín, etc.
- GALIANO, Isabel. 1996. "Un ejemplo de confluencia entre la poesía de cordel y el relato tradicional", en GARCÍA DE ENTERRÍA, María Cruz, et al. (ed.). *Las relaciones de*

- sucesos en España: 1500-1750: actas del primer Coloquio Internacional (Alcalá de Henares, 8, 9, y 10 de junio de 1995)* / García de Enterría, María Cruz; Ettinghausen, Henry; Infantes, Víctor; Redondeo, Agustín. París, Publications de la Sorbonne / Alcalá de Henares, Servicio de Publicaciones de la Universidad de Alcalá, pp. 157-165.
- GARCÍA DE ENTERRÍA, María Cruz. 1996. "Relaciones de sucesos en pliegos de villancicos del siglo XVII", en GARCÍA DE ENTERRÍA, María Cruz, et al. (ed.). *Las relaciones de sucesos en España: 1500-1750: actas del primer Coloquio Internacional (Alcalá de Henares, 8, 9, y 10 de junio de 1995)* / García de Enterría, María Cruz; Ettinghausen, Henry; Infantes, Víctor; Redondeo, Agustín. París, Publications de la Sorbonne / Alcalá de Henares, Servicio de Publicaciones de la Universidad de Alcalá, pp. 167-176.
- GARCÍA DE LA FUENTE, Víctor. 1996. "Relaciones de sucesos en forma de carta: estructura, temática y lenguaje", en GARCÍA DE ENTERRÍA, María Cruz, et al. (ed.). *Las relaciones de sucesos en España: 1500-1750: actas del primer Coloquio Internacional (Alcalá de Henares, 8, 9, y 10 de junio de 1995)* / García de Enterría, María Cruz; Ettinghausen, Henry; Infantes, Víctor; Redondeo, Agustín. París, Publications de la Sorbonne / Alcalá de Henares, Servicio de Publicaciones de la Universidad de Alcalá, pp. 177-184.
- GELABERT, Juan E. 2009. "Un gran palacio abandonado". La España urbana del siglo de las Luces", en GARCÍA HURTADO, Manuel-Reyes (ed.) *La vida cotidiana en la España del siglo XVIII*. Madrid: Silex, pp. 57-72.
- GONZÁLEZ ENCISO, Agustín; USUNÁRIZ GARAYOA, Jesús M^a (eds.). 1999. *Imagen del rey, imagen de los reinos. Las ceremonias públicas en la España Moderna (1500-1814)*. Pamplona: EUNSA, Ediciones Universidad de Navarra.
- GONZÁLEZ PÉREZ, Marcos. 2008. "El concepto de fiesta". *Omnibus*, año 4, n^o 21: <http://www.omni-bus.com/n21/fiesta.html> (Consulta, 17 junio 2017)
- IBÁÑEZ, Fernando. 1745. *Oración Fúnebre en las honras que a la memoria del Illmo. Señor D. Fernando Ignacio de Arango y Queipo, Obispo y Señor de Tuy consagró el día veinte de Mayo en la Iglesia Cathedral de Tuy, la gratitud de su familia / dixola Fernando Ibáñez*. (S.l.) (Santiago): [S.n.] (En la Imprenta de Buenaventura Aguayo).
- IGLESIAS ALMEIDA, Ernesto. 1995. *La imprenta en Tui*. Tui (Pontevedra): [s.n.].
- INFANTES, Víctor. 1996. "Qué es una relación? (divagaciones varias sobre una sola divagación)", en GARCÍA DE ENTERRÍA, María Cruz, et al. (ed.). *Las relaciones de sucesos en España 1500-1750: actas del primer Coloquio Internacional (Alcalá de Henares, 8, 9, y 10 de junio de 1995)*, París, Publications de la Sorbonne / Alcalá de Henares, Servicio de Publicaciones de la Universidad de Alcalá, pp. 203-2016.
- LEDDA, Giuseppina. 1996. "Contribución para una tipología de las relaciones extensas de fiestas religiosas barrocas", en *Las relaciones de sucesos en España: 1500-1750: actas del primer Coloquio Internacional (Alcalá de Henares, 8, 9, y 10 de junio de 1995)* / García de Enterría, María Cruz; Ettinghausen, Henry; Infantes, Víctor; Redondeo, Agustín. París, Publications de la Sorbonne / Alcalá de Henares, Servicio de Publicaciones de la Universidad de Alcalá, pp. 227-237.
- LEDDA, Giuseppina. 1999. "Informar, celebrar, elaborar ideológicamente. Sucesos y "casos" en relaciones de los siglos XVI y XVII", en LÓPEZ POZA, Sagrario; PENA SUEIRO, Nieves (eds.). *La fiesta. Actas del II Seminario de Relaciones de Sucesos (A Coruña, 13-15 de julio de 1998)*. Ferrol: Sociedad de Cultura Valle Inclán, pp. 201-212.
- LÓPEZ, Tomás. 1784. *Mapa Geographico del Reyno de Galicia: Contiene las provincias de Santiago, Coruña, Betanzos, Lugo, Mondoñedo, Orense y Tuy* / Por Tomás López. Madrid: [s.n.].

- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. 2016. *Rabto (sic) de los luteranos que quemaron en Valladolid en... 1559 años. El manuscrito del magistral de Astorga y su contexto*. A Coruña: SIELAE.
- LÓPEZ LÓPEZ, Roberto J. 1995. *Ceremonia y poder en Galicia a finales del Antiguo Régimen*. Santiago de Compostela: Universidade de Santiago de Compostela.
- LÓPEZ LÓPEZ, Roberto J. 1999. "Ceremonia y poder en el Antiguo Régimen. Algunas reflexiones sobre fuentes y perspectivas de análisis", en GONZÁLEZ ENCISO, Agustín; USUNÁRIZ GARAYOA, Jesús M^a (eds.). 1999. *Imagen del rey, imagen de los reinos. Las ceremonias públicas en la España Moderna (1500-1814)*. Pamplona: EUNSA, Ediciones Universidad de Navarra, pp. 17-61.
- LÓPEZ LÓPEZ, Roberto J. 2009. "Fiestas y ceremonias políticas en Galicia en el siglo XVIII, en GARCÍA HURTADO, Manuel-Reyes (ed.). *La vida cotidiana en la España del siglo XVIII*. Madrid: Silex, pp. 73-93
- LÓPEZ POZA, Sagrario. 1997. "Prólogo", en PENA SUEIRO, Nieves. *Catálogo de Relaciones de Sucesos (1500-1750) nas Bibliotecas da Provincia da Coruña*. S.l.: Xunta de Galicia. Consellería de Cultura e Comunicación Social, pp. 15-16.
- LÓPEZ POZA, Sagrario. 1999. "Peculiaridades de las relaciones festivas en forma de libro", en LÓPEZ POZA, Sagrario; PENA SUEIRO, Nieves (eds.). *La fiesta. Actas del II Seminario de Relaciones de Sucesos (A Coruña, 13-15 de julio de 1998)*. Ferrol: Sociedad de Cultura Valle Inclán, pp. 213-222.
- LÓPEZ POZA, Sagrario. 2000. "Diseño de una base de datos para catalogación y estudio de Relaciones de sucesos", (en colaboración con Nieves Pena Sueiro), en DÍAZ DE VIANA, Luis (coord.). *Palabras para el pueblo. Vol. I, Aproximación a la Literatura de Cordel*. Madrid: CSIC, pp. 367-379.
- LÓPEZ POZA, Sagrario. 2003 "Una base de datos en Internet con información bibliográfica y archivo digital de imágenes de *Relaciones de sucesos españolas*", en PABA, Antonia (ed.). *Encuentro de civilizaciones (1500-1700). Informar, narrar, celebrar. Actas del Tercer Coloquio Internacional sobre Relaciones de sucesos. Cagliari, 5 a 8 de septiembre de 2001*. Alcalá de Henares: Universidad de Alcalá, SERS, Università di Cagliari, 21-32
- LÓPEZ POZA, Sagrario. 2004. "Catálogo y edición digital de relaciones de sucesos españolas accesible en Internet", en *Trabajos de la VIII Reunión de la Asociación Española de Bibliografía*. Madrid: Asociación Española de Bibliografía y Biblioteca Nacional, 93-102.
- LÓPEZ POZA, Sagrario; PENA SUEIRO, Nieves (eds.). 1999. *La fiesta. Actas del II Seminario de Relaciones de Sucesos (A Coruña, 13-15 de julio de 1998)*. Ferrol: Sociedad de Cultura Valle Inclán.
- MANTECÓN MOVELLÁN, Tomás A. 2009. "Civilización y brutalización del crimen en una España de Ilustración", en GARCÍA HURTADO, Manuel-Reyes (ed.) *La vida cotidiana en la España del siglo XVIII*. Madrid: Silex, pp. 95-123.
- MÍNGUEZ, Víctor. 1999. "Porque sepa la verdad en el siglo venidero. Confusiones, exageraciones y omisiones en las relaciones festivas valencianas", en LÓPEZ POZA, Sagrario; PENA SUEIRO, Nieves (eds.). *La fiesta. Actas del II Seminario de Relaciones de Sucesos (A Coruña, 13-15 de julio de 1998)*. Ferrol: Sociedad de Cultura Valle Inclán, pp. 247-258.
- NÚÑEZ CABEZA DE VACA, Álar. 1987. *Naufraios y comentarios. Texto restaurado y anotado por Justo García Morales*. Madrid: Aguilar.
- PARDO LESTA, Rubén. 1999. "Un acercamiento iconográfico a las exequias de la reina Margarita de Austria (A Coruña, 1612), en LÓPEZ POZA, Sagrario; PENA SUEIRO,

- Nieves eds.). *La fiesta. Actas del II Seminario de Relaciones de Sucesos (A Coruña, 13-15 de julio de 1988)*. Ferrol: Sociedad de Cultura Valle Inclán, pp. 281-291.
- PENA SUEIRO, Nieves. 1996. "Una propuesta de base de datos relacionales para catalogar relaciones", en GARCÍA DE ENTERRÍA, María Cruz, et al. (ed.). *Las relaciones de sucesos en España: 1500-1750: actas del primer Coloquio Internacional (Alcalá de Henares, 8, 9, y 10 de junio de 1995)* / García de Enterría, María Cruz; Ettinghausen, Henry; Infantes, Víctor; Redondo, Agustín. París, Publications de la Sorbonne / Alcalá de Henares, Servicio de Publicaciones de la Universidad de Alcalá, pp. 275-286.
- PENA SUEIRO, Nieves. 1997. *Catálogo de Relacións de Sucesos (1500-1750) nas Bibliotecas da Provincia da Coruña*. S.l.: Xunta de Galicia. Consellería de Cultura e Comunicación Social.
- PENA SUEIRO, Nieves. 1999. "El título de las relaciones de sucesos", en LÓPEZ POZA, Sagrario; PENA SUEIRO, Nieves eds.). *La fiesta. Actas del II Seminario de Relaciones de Sucesos (A Coruña, 13-15 de julio de 1988)*. Ferrol: Sociedad de Cultura Valle Inclán, pp. 293-302.
- PENA SUEIRO, Nieves. 2001a. «¿Qué se entiende por relaciones de sucesos?», *BIDISO: Biblioteca Digital Siglo de Oro*. [en línea], <<http://www.bidiso.es/Relaciones/>>, [Consulta 12/5/2016].
- PENA SUEIRO, Nieves. 2001b. "Repertorios bibliográficos (IX): Estado de la cuestión sobre el estudio de las Relaciones de sucesos", *Pliegos de Bibliofilia*, n. 13, pp. 43-66.
- QUINTERO SARAVIA, Gonzalo M. 2016. *Don Blas de Lezo: biografía de un marino español del siglo XVIII*. Madrid: Edaf.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. 2014. Diccionario de la lengua española. 23ª ed. Madrid: Espasa. <http://www.rae.es/obras-academicas/diccionarios/diccionario-de-la-lengua-espanola> (consulta: 27 febrero 2017)
- REY CASTELAO, Ofelia. 2002. "La diócesis de Tuy en la época moderna", en GARCÍA ORO, José (coord.). *Historia de las diócesis españolas. 14. Iglesias de Santiago de Compostela y Tuy-Vigo*. Madrid: Biblioteca de Autores Cristianos, 2002, pp. 571-664.
- RIESGO BOLUDA, José. 2009. "Y Vigo fue ciudad, pese al rechazo de Tuy". *La Voz de Galicia* (1-3-2009). http://www.lavozdeg Galicia.es/noticia/vigo/2009/03/01/vigo-ciudad-pese-rechazo-tui/0003_7560914.htm (Consulta, 27 febrero 2017)
- RÍO BARJA, Francisco Xavier. 1990. *Cartografía xurisdiccional de Galicia no século XVIII* / Francisco Xavier Río Barja coa colaboración de V. Magdalena Vidal na medición planimétrica das xurisdiccións. Santiago: Consello da Cultura Galega, 2 vols. (uno de mapas).
- SAAVEDRA FERNÁNDEZ, Pegerto. 1991. "Fontes para o estudo da sociedade galega do século XVIII", en *Fuentes para el estudio del siglo XVIII en Galicia. Historia económica y social*. Sada (La Coruña): Edición do Castro, pp. 145-159.
- SÁENZ DE SANTA MARÍA, Carmelo. 1986. "Hernán Cortés y los cronistas de Indias", en *Hernán Cortés y su época*. Madrid: Instituto de Cooperación Iberoamericana, Historia 16, pp. 86-94.
- SÁNCHEZ DONCEL, Gregorio. 1991. *Presencia de España en Orán, 1509-1792*. Salamanca: Estudio Teológico San Ildefonso.
- SOTO, Victoria. 2002. "Expresiones de la fiesta". *Exit: imagen y cultura*, n. 5, 16. (Ejemplar dedicado a: ¡Esto es una fiesta!).
- TESSIER, Georges. 1961. "La Diplomatie", en SAMARAN, Charles (dir.). *L'Histoire et ses méthodes*. Paris, Editions Gallimard, pp. 633-676.

- TORRIONE, Margarita (ed.). 1998. *Crónica festiva de dos reinados en la Gaceta de Madrid (1700-1759)*. Toulouse: CRIC & Ophrys, 1998.
- USUNÁRIZ, Jesús M^a. 1999. "Símbolos e identidad: la visita de Isabel de Valois a Pamplona (1560)", en GONZÁLEZ ENCISO, Agustín; USUNÁRIZ GARAYOA, Jesús M^a (eds.). *Imagen del rey, imagen de los reinos. Las ceremonias públicas en la España Moderna (1500-1814)*. Pamplona: EUNSA, Ediciones Universidad de Navarra, pp. 117-154).
- VÁZQUEZ GIL, Lalo. 2010. "Un título muy disputado". *Faro de Vigo* (27 octubre 2010): <http://www.farodevigo.es/opinion/2010/10/27/titulo-disputado/484932.html> (Consulta, 27 febrero 2017)
- VICENT LÓPEZ, I. M. 2000. "El discurso de la fidelidad durante la Guerra de Sucesión". *Espacio, Tiempo y Forma, Serie IV, H.^a Moderna*, t. 13, 61-82.

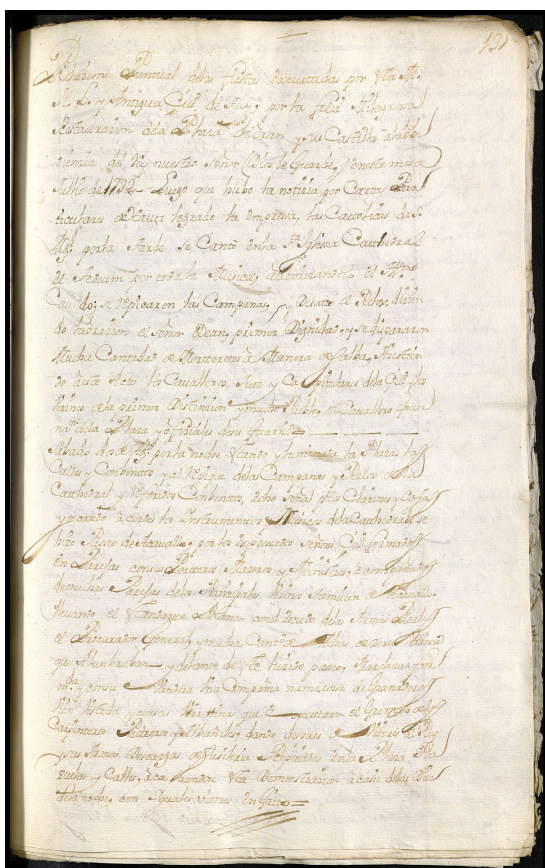
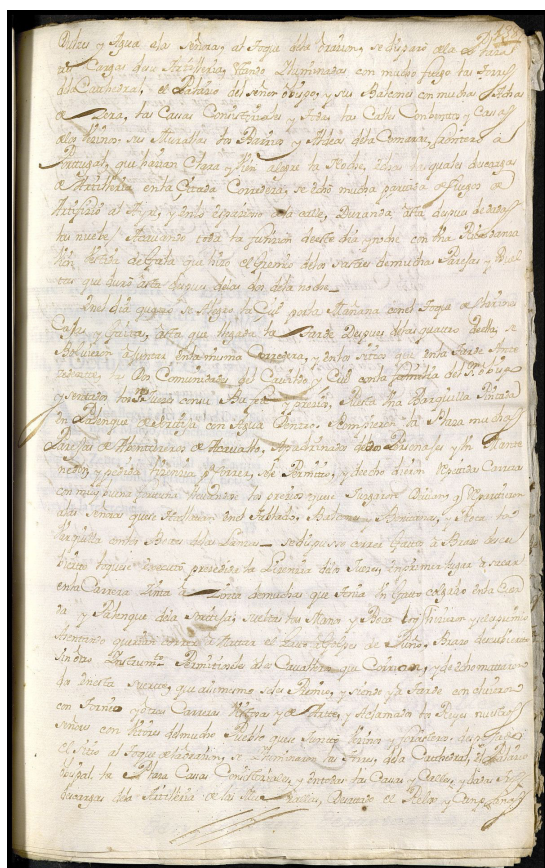
7. ABREVIATURAS UTILIZADAS

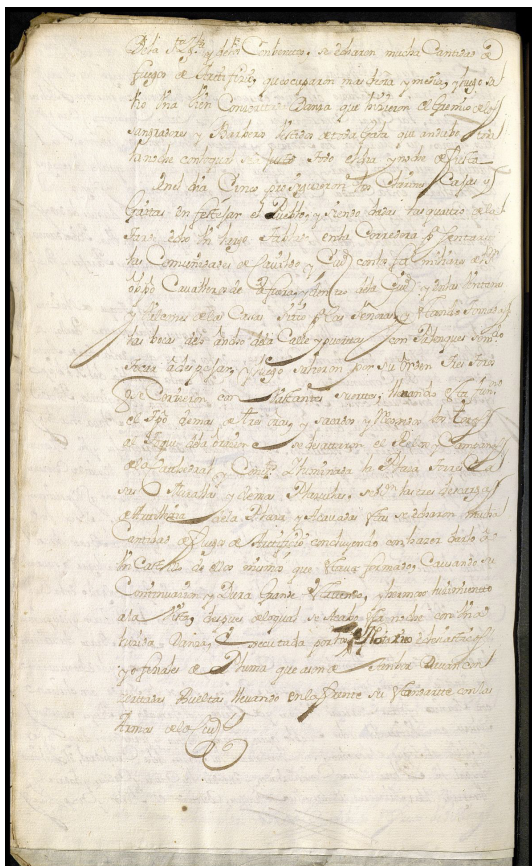
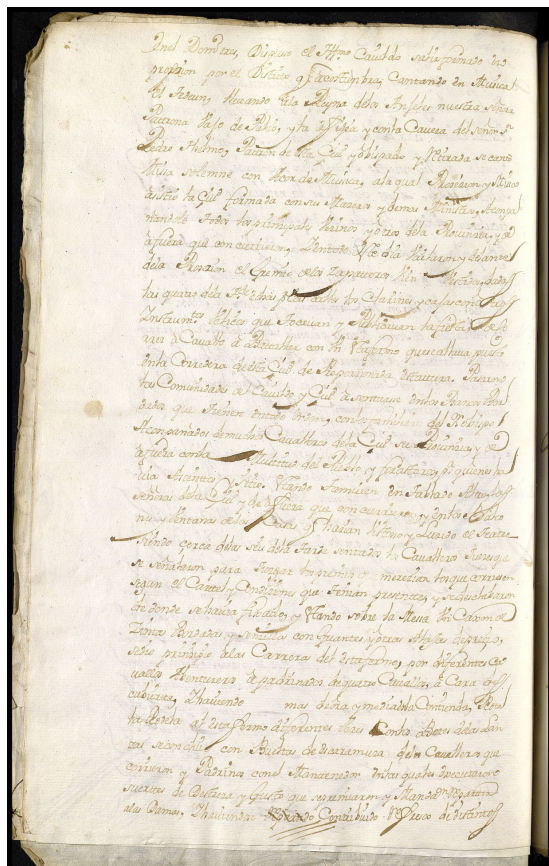
- AHP-Po = Archivo Histórico Provincial de Pontevedra
- AHUS = Archivo Histórico de la Universidad de Santiago
- AMC = Archivo Municipal de A Coruña
- Amu = Archivo Municipal
- AMS = Archivo Municipal de Santiago
- BAE = Biblioteca de Autores Españoles
- conf. = confróntese
- dir. = dirección, director
- ed. = edición, editorial
- f., fol., ff., = folio, folios
- fac. = facsímil, facsimilar
- imp. = imprenta.
- M. N., M. N. y L, M. N. y M. L. = Muy Noble, Muy Noble y Leal, Muy Noble y Muy Leal
- pp. = páginas
- RAE = Real Academia Española
- R. C. = Real Cédula
- reimp. = reimpresión
- s. a. = sin año
- s. l. = sin lugar
- t.= tomo
- v. = volumen

8. ILUSTRACIONES

Relación puntual de las fiestas executadas por este M. N. Leal y Antigua Ciudad de Tuy, por la feliz milagrosa Restauracion de la plaza de Orán y su castillo, a la obediencia

de el Rey nuestro señor (Dios le guarde) en este mes de Jullio de 1.732. Archivo Municipal de Tui. Libro de acuerdos. 1732, fol. 137, 137v., 138 y 138 v. Sig. 5676-1.





Las cuentas del Archivo: aportación al conocimiento de los primeros años del Archivo Público y General de Galicia (Archivo del Reino de Galicia)

GABRIEL QUIROGA BARRO
Archivo del Reino de Galicia

RESUMEN: Los primeros años de historia del Archivo General y Público de Galicia, el actual Archivo del Reino de Galicia, establecido en el año 1775, son bastante bien conocidos. Los informes y otros documentos relacionados con su creación, y ciertas memorias del siglo XIX, ofrecen abundante información sobre aspectos relacionados con sus locales, personal, presupuesto, tratamiento técnico y servicio a los usuarios.

Pero la existencia de un pleito inédito tramitado entre 1800 y 1802 en la Audiencia de Galicia ilumina de nuevo aquellos primeros años y plantea interrogantes sobre algunas supuestas certezas. La más relevante se refiere a la autoría y la fecha de los primeros instrumentos de descripción, los famosos “Libros índices”, los 106 volúmenes que describen de forma individualizada los documentos de la Audiencia, que todavía constituyen una referencia obligada de consulta e investigación.

Así pues, nos proponemos analizar este documento en el contexto de la creación del Archivo y de la planificación y desarrollo de sus actividades para intentar aclarar el origen de aquellos instrumentos de descripción.

PALABRAS CLAVE: Historia de los Archivos, Archivo del Reino de Galicia, Real Audiencia de Galicia, Instrumentos de descripción, Murguía.

The early years of the General and Public Archives of Galicia, today the Archive of the Kingdom of Galicia, established in 1775, are well known. The reports and other documents regarding its creation, together with the memories from the 19th century, offer a great deal of information about different aspects of the building, the staff, the origin of its budget, the reception, arrangement or the users service.

But the existence of an unpublished lawsuit processed between 1800 and 1802 in the Royal Audience of Galicia offer new light over those first steps of the Archives and formulate new questions over the certainties we have.

The most important of these certainties is about the authorship and the beginning date of the first finding aids of the Archives, the famous "Libros índices" ("Index books"), 106 volumes which describe individually the records of the Audience and that are indeed nowadays a mandatory resource for consulting and researching.

In this sense, our purpose is to analyse this record in the context of the Archives foundation and the plan and development of its activities trying to elucidate the origin of such those venerable finding aids.

KEY WORDS: History of the Archives, Archive of the Kingdom of Galicia, Royal Audience of Galicia, Finding Aids, Murguía.

1. EL PLEITO

El documento a que nos referimos pertenece al fondo de la Audiencia de Galicia y tiene la signatura 19.117/30. Es una apelación procedente del Juzgado de Provincia (una jurisdicción inferior dependiente de aquel tribunal) formulada por don Jacobo María Becerra contra don Antonio Máximo Vaamonde sobre la herencia de don Pedro Domingo Sánchez Vaamonde, escribano de la Audiencia y depositario de efectos del Archivo General y Público de Galicia¹, creado para recoger y custodiar los documentos generados por el tribunal gallego desde su fundación, a finales del siglo XV.

El pleito tiene fechas extremas entre el 1 de julio de 1800² y el 24 de marzo de 1802. Comprende 171 folios, de los cuales, se refieren específicamente al Archivo los que llevan los números 6 y 7, 22 a 53 y 135 a 136. Estas hojas son documentos justificativos presentados por el demandante del primer pleito con su petición al Juzgado (véase su descripción completa en el Apéndice 1).

Al liquidarse la herencia del difunto para hacer la partija, resultó que existía un crédito de 406 reales a favor del Archivo por dinero que don Pedro Domingo

¹ Pedro Domingo Sánchez Vaamonde había sido nombrado también por el Regente de la Audiencia para la entrega formal de papeles al archivero (Doc. 3, hoj. 5r).

² El pleito apelado se inicia en el Juzgado de Provincia el 6 de febrero de 1800 y concluye el 30 de junio (Doc. 1, fol.1v).

Sánchez Vaamonde había recibido para los gastos corrientes del establecimiento:

... quedó un crédito a favor de el Archibo de esta dicha Audiencia, y sin envargo de haverse echo la partija de su herencia, no se satisfizo, sino anualmente según las relaciones de el archivero de los gastos que en él se ocasionava... (Doc. 1, fol. 1)

Además, habían quedado otras muchas deudas y gastos que don Antonio Máximo Vaamonde adelantó antes de hacerse la partija, pero que ni don Jacobo María Becerra ni los restantes herederos tuvieron en cuenta a la hora de hacerla. De ahí la reclamación.

Los documentos que se refieren de forma específica al Archivo en el pleito son recibos, notas, alguna carta y, sobre todo, las cuentas del Archivo desde noviembre de 1775, es decir, desde su fundación (el 22 de octubre) hasta 1798. A partir de 1781 se hacen más pormenorizadas, pero lamentablemente su grado de detalle disminuye mucho a partir de 1786.

Así, por ejemplo, si desde 1781 cada relación anual de gastos señala la fecha concreta (el día y el mes) en que comienzan y finalizan los trabajos de organización y descripción de determinadas agrupaciones documentales, a partir de 1786, las menciones se hacen mucho más genéricas.

¿Cuál es el valor de estas cuentas? Como luego veremos con más detalle, desde mi punto de vista, su interés principal se encuentra en detallar los movimientos internos efectuados en el Archivo para el tratamiento técnico de los procesos judiciales recibidos de las Escribanías de la Audiencia.

Unos movimientos que eran verticales (de subida o de bajada) entre los depósitos (las “siete piezas bajas” situadas en los sótanos del Palacio del Gobernador-Capitán General y de la Audiencia de Galicia en la que se instaló el Archivo), hasta las oficinas, que se hallaban en la Sala 3ª o Sala de las Discordias y tres piezas anexas del mismo edificio³.

Estos movimientos eran realizados por mozos contratados al efecto y por eso se asentaban en las cuentas: “En 21 y 22 de febrero, al mozo que bajó los mazos areglados (sic) de la letra J y subió a la oficina la P y M de Gómez, diez reales” (Doc 1, fol.29).

Así, ofrecen una preciosa información sobre la secuencia y ritmo con que se realizó su tratamiento técnico. Además, aportan noticias sobre la elaboración de

³ Según parece, esas tres piezas bajas no se añadieron de forma efectiva al Archivo hasta 1800, pues habían sido usurpadas por el Capitán General del Reino (López, 824). La Real Cédula de 16 de febrero de 1777 (Doc. 3) que resolvió el conflicto que habían planteado los escribanos de asiento (Cfr. Más adelante), ordenó situar el Archivo en “los siete quartos o piezas vajas de las Casas de esa Audiencia... Que quando llegue el caso de necesitarse más extensión, se amplíe a la sala llamada de las Discordias y sus tres piezas inmediatas...”

los “libros borradores”, “maestros” o “índices”, los primeros catálogos que describieron la totalidad del fondo de la Real Audiencia. Unos instrumentos que, desde que lo afirmó así Manuel Murguía en su memoria del año 1871, se creían elaborados por Santiago Palomares en el año 1802 (Murguía, 1871, 20). Y, naturalmente, en ellas se anotan también otros gastos corrientes: sillas, ingredientes para hacer tinta, papel, plumas, escobas, pequeños arreglos...

2. METODOLOGÍA

El análisis que haré se centrará por tanto en los aspectos del tratamiento técnico archivístico que se descubren en el texto. Con dos objetivos: profundizar en el conocimiento de la secuencia y de la cronología que siguió la organización del fondo de la Audiencia y los medios que se emplearon para ello, y determinar cuándo y cómo se ejecutaron sus primeros instrumentos de descripción.

Con ese fin, me apoyaré fundamentalmente en el pleito pero trataré de contrastar sus datos con otros documentos del propio fondo documental del Archivo del Reino de Galicia, su archivo de gestión, y con el examen de los propios *libros índices*.

3. EL DOCUMENTO EN SU CONTEXTO: EL ARCHIVO GENERAL Y PÚBLICO DE GALICIA

3.1 Creación

La existencia de la tesis doctoral de Pedro López Gómez (López, 1996) sobre la *Real Audiencia de Galicia y el Archivo del Reino* hacen innecesario relatar por extenso lo que allí se analiza con detalle. Tan solo haremos un breve resumen para contextualizar nuestro documento.

El Archivo se crea por una Real Cédula de 22 de octubre de 1775 por la que el rey Carlos III comisiona al regente de la Audiencia, a la sazón don José Zuazo Bustamante, para realizar todas las acciones necesarias para su instalación en el Palacio de la Real Audiencia y la traslación de los procesos y expedientes dispersos⁴ (Doc. 2).

Culminaba así un largo proceso, iniciado en 1761 a petición de la Junta del Reino de Galicia, que tuvo una primera concreción en la construcción a partir de 1763 de un edificio de nueva planta en la ciudad de Betanzos (López, 1996, 758-760)⁵. A esta sorprendente decisión, pues el organismo y los documentos

⁴ Los pleitos se encontraban dispersos entre las escribanías de asiento del Tribunal, el Convento de San Francisco y Hospital del Buen Suceso de A Coruña e, incluso, en Santiago de Compostela.

⁵ Finalizado el edificio de Betanzos, el marqués de Bosqueflorido, Diputado General del Reino, remitió al Rey el 31 de octubre de 1772 un plan para su puesta en marcha que incluía ya el nombramiento de Vicente Álvarez de Neira como archivero y del resto del personal necesario (Doc. 4).

que debían alimentar el Archivo estaban en A Coruña, sucedería un largo período de parálisis, ya que la construcción del edificio no había supuesto la dotación de personal consiguiente.

La Real Cédula de 1775 corrigió de un modo imperfecto lo acordado en 1763, al cambiar un edificio exento y nuevo por unos locales que pronto se revelarían problemáticos, por su falta de capacidad y por las deficientes condiciones que ofrecían para la conservación de los documentos.

3.2 *Personal y recursos económicos*

En cambio, estableció una plantilla de personal y determinó con precisión los recursos económicos con los que debería contar para desempeñar sus funciones (Doc. 2, hoj. 4-5).

De acuerdo con esta disposición y con la Real Cédula de 16 de febrero de 1777 (Doc. 3), que la complementa, la plantilla inicial del Archivo estaba formada por el archivero, un oficial mayor, dos escribientes y un portero⁶. Sus recursos económicos procederían inicialmente del impuesto de un real acrecentado en fanega de sal ya establecido en el año 1763 durante 10 años para la construcción del edificio en la ciudad de Betanzos y composición de los caminos transversales del Reino, prorrogados por otros diez. Además, se ordenaba la formación de un arancel sobre los derechos que importaría la expedición de copias de documentos en el Archivo⁷.

La Real Cédula de 1777 suma los gastos de creación y primera instalación del Archivo en 82.790 reales y 30 maravedís, distribuidos como se muestra en el Cuadro 1.

⁶ Los nombres de los primeros trabajadores del Archivo fueron: Vicente Álvarez de Neira, archivero; Jacinto Salgado Gayoso, primer oficial; Gaspar Núñez de Acevedo, escribiente; Francisco Varela de Seijas, escribiente, y Miguel Álvarez de Neira, portero. A ellos se añadiría, en 1777, Pedro Francisco Amasa, amanuense rotulista para los “enbultorios” (sic) de los pleitos y estantes, aunque sin carácter permanente.

⁷ Que era, según explicaba Álvarez en un informe de 1781, de 58 maravedís por pliego (Doc. 7, hoj. 3r). Los derechos que produjo el Archivo hasta noviembre de 1780 ascendieron a 5.007 reales y 33 maravedís, y desde esa fecha hasta diciembre de 1781, de 2.277 reales (Ibidem, hoj. 11v). Los ingresos por este concepto hasta 1788 se detallan en el Doc. 11.

CONCEPTO	PRECIO (en reales y maravedís)
Traslación y colocación de papeles	25.190,30
Arreglo y disposición de las siete piezas bajas elegidas para local	28.000
Sueldos del archivero y de los otros “dependientes”	29.600
Total	82.790,30

Cuadro 1. Gastos de creación y primera instalación del Archivo General y Público de Galicia⁸.

Una suma relativamente baja en comparación con los ingresos anuales que reportaba el tributo mencionado, cifrados por el Diputado General del Reino, marqués de Bosqueflorido, en el año 1772, en 400.000 reales (Doc. 4, h. 11v) e incomparablemente menor de lo que había costado la obra del edificio de Betanzos⁹.

A su lado, el pleito que analizamos ofrece el detalle del importe de los gastos corrientes del centro entre 1775 y 1798. Ascendieron a 23.349 reales, desglosados de la forma que muestra el Cuadro 2:

AÑOS	IMPORTE (reales y maravedís)
1775-1780	13.941
1781	580,76
1782	586,12
1783	1.076, 16
1784	397,12
1785	371,14
1786	575,24
1787	383,04

⁸ Fuente Doc. 3. Elaboración Propia.

⁹ El coste de la obra del edificio de Betanzos se había rematado en el arquitecto Andrés García de Quiñones en 857.000 reales (Doc. 4).

AÑOS	IMPORTE (reales y maravedís)
1788	456,16
1789	466
1790	466
1791	743
1792	0
1793	514,22
1794	543,06
1795	685,24
1796	565,12
1797	335
1798	660
Total	23.349

Cuadro 2: Importe de los gastos de escritorio del Archivo General y Público de Galicia desde 1775 hasta 1798¹⁰

3.3 *La recogida inicial de los pleitos de la Audiencia. Las remesas posteriores*

Los trabajos de recepción de los pleitos dispersos de la Audiencia se iniciaron muy poco tiempo después de la creación del Archivo. Como los locales designados en el Palacio de la Audiencia no se hallaban disponibles todavía, se decidió acondicionar de urgencia otros en la antigua casa de Ayuntamiento, propiedad por entonces de la Obra Pía Mayor de la ciudad (López, 1996, p. 822).

Y allí comenzaron a recogerse los procesos que estaban en el Hospital del Buen Suceso. No obstante, el recurso interpuesto por los escribanos de asiento de la Real Audiencia y del que decía ser el archivero del Tribunal contra la creación del centro paralizó la comisión del Regente en febrero de 1776 (Doc. 7, hoj. 7v) y, con ella, los trabajos iniciados. Éstos no se reanudarían hasta que la Cédula de 26 de febrero de 1777 no ratificase la creación del Archivo¹¹, los

¹⁰ Fuente: Doc. 3. Elaboración propia. Existe otro ejemplar de esta misma cuenta en el archivo de gestión del Archivo (López, 1996, 839; Sign. 48.176/18).

¹¹ Y declarase de forma solemne, para zanjar toda objeción de los escribanos de la Audiencia: “Que la formación de Archivos donde convenga, en que tanto interesa el público, es propio de mi soberanía, sin que ninguna persona pueda reclamarlo por sus intereses particulares...” (Doc. 3, hoj. 3).

nombramientos de sus empleados, la dotación de sus recursos económicos y de los locales en los que debería de instalarse.

De manera que lo recogido inicialmente en la antigua casa de Ayuntamiento, antes del conflicto con los escribanos, no debió de ser mucho¹². Suponemos que correspondería a la entrega de pleitos de la Escribanía de Pillado de 1 de febrero de 1776, pues las demás de que hay constancia se inician en junio de 1777 (López, 1996, p. 888-893), una vez solucionado aquel recurso pero antes de que se hubiese adjudicado la obra de acondicionamiento de los locales de la Audiencia, que se produjo en 20 de julio de 1777 (López, 1996, p. 823) y que parece que no finalizó antes de diciembre¹³.

FECHA	ESCRIBANÍA	LETRA/SERIE
03-02-1776	Pillado	A
03-06-1777	Gómez	A
21-06-1777/ 04-04-1778	Fariña	A
23-01-1778/26-03-1778	Gómez	A
13-05-1781/1782	Pillado	Pleitos, ejecutorias de todas las letras
08-1782	Gómez	Ejecutorias y provisiones
01-08-1782	Valado	Letra fiscal “y todas las letras”
01-08-1782/03-10-1782	Fariña	Pleitos, ejecutorias, protocolos y visitas de escribanos
08-08-1782	Taboada	Causas
12-09-1782	Taboada	Causas, sentencias, ejecutorias para el pago de costas
24-03-1786	Fariña	Letras diversas

¹² “... y se ha traído un carro de embolitorios a la casa provisional...”, dice Álvarez de Neira, refiriéndose al año 1776, en su informe de 1781 (Doc. 7, hoj. 7v). Y más adelante: “... pues aún en el día (1781) está por ultimar [la matrícula], y aunque lo de San Francisco, Buen Suceso y parte de lo que existía en los oficios se hallan en los estantes de este Archivo no puede reputarse entregado más de lo matriculado...” (Ibidem, hoj. 8v)

¹³ El adjudicatario se comprometió a realizar la obra en 50 días. En todo caso, parece que ya estaba terminada el 4 de diciembre, en que se pide el reconocimiento y pago del último tercio acordado de la obra. En marzo de 1778, se declara que el Archivo está “enteramente concluso” (Doc.5).

FECHA	ESCRIBANÍA	LETRA/SERIE
30-08-1786	Taboada	Causas
1786	Gómez	Pleitos y ejecutorias de todas las letras
1786	Pillado	Pleitos y ejecutorias de todas las letras
20-01-1791	Taboada	Causas
14-03-1793	Pillado	Pleitos, Fuerzas eclesiásticas y visitas de escribanos
31-07-1793	Fariña	Letras diversas
01-10-1793	Gómez	Pleitos y ejecutorias de todas las letras
14-12-1793	Taboada	Causas
1799	Gómez	Ejecutorias, pleitos

Cuadro 3: Cronología de las remesas de documentos de la Audiencia de Galicia al Archivo General y Público de Galicia durante el siglo XVIII¹⁴.

El cuadro 3 sistematiza la cronología de las transferencias documentales al Archivo desde su fundación hasta fines del siglo XVIII. Como veremos más adelante, es posible poner en relación ese flujo con el que siguió la organización y la descripción de los pleitos, causas y expedientes del Real Tribunal.

3.4 *Planes de trabajo: organización y descripción*

La representación que elevó en el año 1772 el marqués de Bosqueflorido a la Corte, en nombre del Reino, para la puesta en marcha del Archivo incluía un plan para su creación, recogida de documentos, clasificación y ordenación, descripción y número, cualidades y sueldo del personal. En palabras de Pedro López, “todo un programa archivístico” (López, 1996, 758)¹⁵.

Si comparamos este plan con el que firma Álvarez de Neira el 26 de noviembre de 1775 a petición del Regente (Doc. 6), sobre los trabajos que es necesario acometer en el Archivo, observamos que son muy parecidos. Algo que

¹⁴ Elaboración propia a partir de López, 1996, 888-93, 897-899.

¹⁵ Doc. 4, hoj. 4-5.

no debe sorprendernos, pues Bosqueflorido proponía ya a Álvarez de Neira¹⁶ como archivero del Reino (Doc. 4, hoja 11r), lo que sugiere que ya habría habido contactos previos entre ellos y, probablemente, acuerdo en cómo se debía encarar el tratamiento técnico de los pleitos de la Audiencia.

Me interesa señalar la coincidencia, con algunos matices, en cuanto al método de clasificación, ordenación y descripción. En lo que se refiere a lo primero, ambos proponen como primera tarea la identificación tipológica de pleitos y causas:

Bosqueflorido: “Las clases de negocios son demandas de reivindicación, demandas de jactancia...” (Doc 4, hoj. 4v)

Álvarez de Neira: “Todos los pleitos civiles se pueden dividir en las clases siguientes:... (Doc. 6, hoj. 11v)

A continuación, Bosqueflorido propone una clasificación por: 1º Provincias (las 7 provincias del antiguo Reino de Galicia: A Coruña, Betanzos, Lugo, Mondoñedo, Ourense, Santiago y Tui); 2º Oficios (los cuatro oficios de asiento o escribanías de lo civil de la Audiencia: Fariña, Figueroa – Sala 2ª-, Gómez y Pillado – Sala 1ª-; y de lo criminal: Taboada y Valado – Sala del Crimen-) y 3ª tipológica (“y tercera en cada oficio de las clases referidas...”) (Doc. 4, hoj. 4v-5r). Y un orden cronológico (Ibidem).

Álvarez de Neira elige el oficio como primera división (después de identificar las series) y continúa con “provincias, jurisdicciones y años...” (Doc. 6, hoj. 3r).

En lo que se refiere a la descripción, ambos proponen redactar “libros” o catálogos:

Bosqueflorido: “8... Con arreglo a esta ordenación de piezas y cañones, se deven formar libros, y uno para cada clase que diga la provincia, el oficio de..., la clase... siglo y año...” (Doc. 4, hoj. 5r).

Álvarez de Neira: “Cada clase tendrá su libro respectivo al todo de cada provincia, con distinción de jurisdicciones respectivas a los vienes y a los delitos, y en execuciones a la vecindad del deudor...” (Doc. 6, hoj. 3).

¹⁶ Sobre la figura de Álvarez de Neira, véase López, 1996, 774 y la bibliografía que allí cita. Un rasgo curioso que no ha sido puesto de manifiesto hasta ahora, me parece, es que entre los méritos que alega para el cargo que acompañan a la instancia que elevó para su nombramiento el 8 de julio de 1772 figura la de haber asistido, por mandato del Real Acuerdo, “a la tortura que se dio a María Ana Rodríguez, como cómplice en la muerte de su marido ...” (Doc.4, hoj. 15v). En el fondo documental de la familia Pita da Veiga, custodiado en el Archivo de Galicia (Santiago), se conservan diversos documentos personales de Álvarez asociados a otros del marqués de Bosqueflorido, del que era secretario, y entre ellos la minuta de una instancia, quizá la citada, para su nombramiento de Archivero del Archivo ya construido en Betanzos (Archivo de Galicia. Familia Pita da Veiga. G6.064-37.

Así pues, ninguno de los dos concebía la organización separada de la descripción, sino que, con buen criterio, aspiraban a representar con la segunda la primera de forma simultánea o con escasa diferencia temporal. Como luego veremos, eso mismo fue lo que en realidad se llevó a la práctica con el mismo ritmo que avanzaba el tratamiento del fondo, aunque no exactamente de la manera que se proponía, y no se esperó 27 años para iniciar la descripción, como sugería Murguía.

3.5 *El servicio: las consultas, las certificaciones y los préstamos (desarchivos)*

Todavía no se han estudiado en detalle las consultas y búsquedas de documentos realizadas en el Archivo durante los primeros años de su existencia¹⁷. En la Real Cédula de creación se prohibía sacar los pleitos del establecimiento y que las compulsas no se realizasen sin orden de la Audiencia (López, 1996, 1.094). Álvarez de Neira alude de forma directa a estas actividades en el informe que dio en 1781 sobre la situación del Archivo y derechos que se cobraban en él, al defender el tratamiento técnico que se aplicaba como la mejor forma de recuperar de forma eficaz y rápida los documentos cuando eran solicitados, y afirma poder servir a los interesados lo que solicitasen en el espacio de una hora (Doc. 7).

Se conservan dos libros de “recibos de los compulsorios” y certificaciones que se daban de los pleitos entre 1779 y 1820 (Doc. 8).

En cuanto a los préstamos o “desarchivos”, existen 18 cuadernos, comprendidos entre 1780 y 1800¹⁸. Su práctica originó al principio un nuevo litigio con los escribanos de asiento en relación con los pleitos abandonados y sin seguirse de diez años, que la cédula de creación ordenaba depositar en el Archivo, pero cuya tenencia reclamaban aquellos si alguna de las partes del proceso lo pedía para continuarlo. Finalmente, la Cámara de Castilla dictaminó que, en tal caso, saliesen bajo recibo para la escribanía y volviesen al Archivo una vez concluido (López, 1996, 1.097).

4. LO QUE SABÍAMOS SOBRE EL TRATAMIENTO TÉCNICO DEL ARCHIVO

Así pues, la información que acabamos de sintetizar de forma apresurada ofrece una imagen bastante coherente de un archivo que se puso en funcionamiento desde el mismo momento de su fundación bajo un plan sistemático para la recogida, tratamiento técnico y servicio de los documentos. Pero, así como existe constancia documental clara en el archivo de gestión del centro, si bien fragmentaria y un tanto discontinua, de las tareas asociadas con la recepción y el servicio

¹⁷ El *Libro de recibos de compulsorios* que desde el 1º de enero de 1779 se dan en este Real Archivo... y el de sus desarchivos... 1779-1792 (Doc. 8) ofrece una preciosa información al respecto.

¹⁸ Archivo del Reino de Galicia. Archivo de gestión, 48.248.

documentales, las noticias que hasta ahora se ofrecían sobre los trabajos de identificación, organización y descripción sólo lo eran de una forma indirecta y leve. O estaban tan veladas que no éramos capaces de apreciarlas en su justa medida. Veámoslo:

4.1 *El informe que dio Álvarez de Neira en 1781*

En el informe que dio en 1781, Álvarez de Neira dice que se hallaban matriculados (hemos de entender “organizados y descritos”) los papeles del oficio de Gómez, las ejecutorias de los demás y las letras D y E del de Pillado¹⁹ (Doc. 7).

4.2 *El libro Abecedario de las jurisdicciones de Galicia*

Pocos años después de la creación del Archivo, se copió en él el libro *Abecedario de las jurisdicciones [sic], cotos, feligresías pueblos de las siete provincias del Reino de Galicia* (Doc. 9)²⁰. Hasta hace poco tiempo, se creía que este libro formaba parte del fondo de José Cornide, pero recientemente se ha comprobado que en realidad pertenecía al archivo de gestión del centro²¹.

En efecto, diversas anotaciones que figuran en los preliminares, entre ellas la correspondiente a la autoría de la persona que lo copió por otro ejemplar de la Contaduría de Ejército²², y en las hojas finales, inducen a pensar que procede del propio fondo del Archivo. Así, en las primeras hojas se da noticia de diversos pleitos que ofrecen luz sobre la existencia, precaria, y quema del primitivo archivo de la Audiencia de Galicia durante el cerco de la ciudad de A Coruña por un ejército inglés en el año 1589. En las últimas se ofrecen datos sobre el fin de los trabajos de organización y descripción de los documentos de las escribanías de Gómez y Pillado entre 1781 y 1783: “El oficio de Gómez se acabó de arreglar perfectamente en el día veinte y tres de junio del año de 1781 con formación de índices, matrículas y separación de letras”. “El oficio de Pillado se acabó de arreglar en el día 16 de octubre de 1783” (fol. 157).

Como veremos más adelante, nuestro pleito, los libros índices y otros documentos del archivo de gestión confirman estos datos.

¹⁹ “...cajón de sastre en que se incluía todo” dice en la glosa que hace de él Pedro López (1996, 943).

²⁰ El libro carece de fecha, pero una anotación en las cuentas del año 1786 insertas en el pleito que analizamos (Doc. 1, fol.36v) sugiere que un “... libro de pueblos que se encuadernó para su Excelencia” puede ser este mismo.

²¹ Descubrimiento que se debe a la sagacidad de mi compañero Francisco Javier López Vallo, a quien una vez más hay que agradecer sus servicios al Archivo.

²² “Lo copió don Gaspar Núñez de Acevedo dependiente del Real y General Archivo de este Reino, por otro que había en la Contaduría de Ejército en el año 1777”. [Sí, es 1777 no 1771, como figuraba en la nota original]

5. LO QUE AHORA SABEMOS

5.1 *Los libros índices del Archivo*

Los “libros índices”, “maestros” o “borradores” del Archivo son en sí mismos una fuente insustituible para obtener datos sobre el tratamiento técnico del fondo documental de la Audiencia, pero, curiosamente, su análisis se ha realizado a través de la mirada interpuesta de los archiveros del centro de los siglos XIX y XX (Gil, 1976, 37; López, 1996, 1.066-1.068).

Uno de los más conocidos, Murguía, afirma que fueron redactados por su antecesor Santiago Palomares en el año 1802 (Murguía, 1871, 27), pero no aporta ninguna prueba para demostrarlo. Más bien parece que esta afirmación se basa en la existencia de una diligencia en las páginas preliminares de muchos de los 106 volúmenes que integran este conjunto, datada precisamente en 1802, en la que Santiago Palomares deja constancia de haber tachado el testimonio que constaba en ellos de la visita que había realizado el Regente de la Audiencia al Archivo sin la preceptiva autorización de la Secretaría del Despacho de Estado, ramo al que estaba adscrito el centro. Es decir, todo induce a pensar que Murguía no pasó de las primeras hojas en su examen de los instrumentos de descripción del establecimiento que estaba a su cargo, tal vez por el “desengaño” que tuvo la primera vez que los consultó, en calidad de investigador (Murguía, 1871, 36).



Imagen 1: Un aspecto de los Libros Índices que describen el fondo de la Real Audiencia en el Archivo del Reino de Galicia.

Los “libros índices” que han llegado a nosotros son volúmenes de tamaño folio, encuadernados en su mayor parte en pergamino. Describen de una manera sumaria los pleitos, causas y expedientes procedentes de las escribanías de asiento tradicionales de la Real Audiencia y de la primera época de su sucesora, la Audiencia Territorial, así como de las Escribanías de Provincia y Protocolos (López, 1996, 1.068).

Están redactados por orden alfabético (muy imperfecto) de los nombres de los demandantes, no de los apellidos, y cronológico por siglos. Esto hace imposible las búsquedas directas de las partes demandadas y dificulta las de aquéllos.

Por esta razón, fueron ya criticados por Manuel Somoza y Cumbreño en su informe de 1845 (Doc. 10), quien proponía “hacer otro índice general por apellidos y nombres de los dos litigantes” (López, 1996, 1.066). Esta crítica no tomaría cuerpo hasta 1887, en que Andrés Martínez Salazar y sus colaboradores acometieron la tarea de redactar asientos catalográficos, por orden alfabético de apellidos, sobre papeletas sueltas de los documentos de cada una de las agrupaciones tradicionales del fondo de la Audiencia (López, 1996, 1.069). Este proceso de elaboración de nuevos catálogos sobre la base del cotejo de los antiguos instrumentos y del desdoblamiento y reinstalación de los legajos se prolongó más allá de la primera mitad del siglo XX. Se culminó bajo la dirección de Antonio Gil Merino, autor de la Guía del centro.



Imagen 2: Otro aspecto de los Libros Índices que describen el fondo de la Real Audiencia en el Archivo del Reino de Galicia.

Un examen cuidadoso de estos venerables instrumentos de descripción pone de relieve:

- 1º. Que no fueron redactados de una sola vez ni por una sola mano.
- 2º. Que hubo una primera fase de redacción, que afectó en buena medida a los pleitos más antiguos, de los siglos XVI y XVII, y a una parte de los del XVIII.
- 3º. Que se añadieron nuevos registros tras las sucesivas transferencias documentales recibidas en el siglo XVIII: 1782, 1786, 1799... Esta práctica continuó en el XIX. Además de anotarse en cada caso esta circunstancia, se observa que la letra de los asientos que continúan a partir de esas marcas es diferente a la empleada en los anteriores. Esto indica también, como se ve en la existencia de folios en blanco en la mayor parte de los volúmenes y en la elaboración posterior de otros para los documentos del siglo XIX, que los índices se planificaron y fabricaron desde un principio y que fueron recogiendo los registros descriptivos de forma progresiva conforme avanzaba la recepción y organización de los documentos. La prueba está también en que no se anotó ninguna entrega antes de la de 1782. No había necesidad de indicarlo.

Así, por ejemplo, en el libro 54, letra A. Siglo XVIII, de la escribanía de Gómez: en el folio 108, se anota: "Pleitos entregados en el año 1786". Y en el 147v: "Entrega del año de 1805". Y en el libro 69 de la misma escribanía, letra M, siglos XVI, XVII y XVIII, folio 296V: "Sigue el mismo mazo con los pleitos que vinieron del oficio en 13 de agosto del año 1782". Y en el libro 59, también de Gómez, letra D, siglos XVI y XVII, folio 237: "Continúa el número 14 con los pleitos que entregó el oficio de 1799".

Lo mismo se observa con libros de otras escribanías y fechas posteriores: Figueroa, libro 29. Letra A. Siglo XIX, folio 31v: "Sigue el número 7 con los pleitos entregados en 1824". Folio 42: "Continúa el número 8 con los pleitos entregados en 1836". Folio 83: "Sigue el número 15 con la entrega de 1854".

El avance del proceso de organización, con la reordenación y reinstalación de los documentos mal ordenados en las escribanías, a que aludía Álvarez de Neira en su informe de 1781 (Doc. 7), se refleja también en los Índices: "Pleitos correspondientes al siglo 16 de el [sic] oficio de Fariña que se hallaron en la letra "E" y se colocan en la letra "A" siguiendo el ABCD"²³.

²³ Libro I. Fariña. Letra A, folio I

5.2 *Lo que el pleito confirma*

5.2.1. La elaboración de los índices

Esta imagen es corroborada al examinar con detalle las cuentas reflejadas en el pleito entre don Jacobo María Becerra y don Antonio Máximo Vaamonde al que nos referimos.

En primer lugar, confirman la elaboración de los libros índices de forma simultánea a la organización. Veamos la cuenta del año 1781:

“En 26 del mismo mes de julio se finalizó el arreglo del oficio de Gómez y subió la letra E del de Pillado, pagué al mozo 6 [reales].

“ (...) En 29 del mismo julio 40 varas de cinta para registro de los libros borradores del oficio de Gómez costaron...

“En 17 de agosto al librero Joseph Castiñeiras por encuadernar los 14 libros de dicho oficio con su pergamino...” (Doc. 1, fol. 29).

Pues bien, he comprobado que ese número de libros (14) se corresponde con los que integran los del Oficio de Gómez en la actualidad, sin contar los del siglo XIX.

Y lo mismo observamos en la cuenta del año 1783:

“En 24 de octubre se concluyó el Oficio de Pillado, y al mozo que baxó las Visitas y subió la letra E del de Fariña...

“En 28 del mismo mes, al librero don Domingo Fernández por encuadernar 16 libros, 128 reales”. (Doc. 1, fol. 33).

He hecho la misma comprobación con los libros de Pillado: son 16 los que existen hasta el siglo XIX.

Por tanto, queda fuera de toda duda que la redacción de los índices se ejecutó al compás de la organización del fondo y no en 1802. Este hecho coincide además con el plan trazado por Álvarez de Neira, para quien, no obstante, estos libros sólo serían “borradores” de otros definitivos, que se elaborarían atendiendo a la identificación, con criterios tipológicos de las distintas “clases de negocios”, de las series documentales de pleitos y causas criminales a partir de la información asentada en aquéllos:

“Cada clase [serie documental] tendrá su libro respectivo al todo de cada provincia, con distinción de jurisdicciones respectivas a los vienes y a los delitos...” (Doc. 6, h. 3).

La misma receta se establecía en la representación que elevó el Marqués de Bosqueflorado en 1772:

“8... Con arreglo a esta ordenación de piezas y caxones, se deven formar libros, y uno para cada clase que diga la provincia, el oficio...” (Doc. 4, h. 5r).

¿Por qué no llegaron a redactarse los libros definitivos? La limitación de medios humanos con que contó el centro desde su fundación, de la que ya se quejaba Álvarez en 1781 (Doc. 6, h. 4), y el deficiente estado de organización en que ingresaron los procesos sin duda impidieron culminar rápidamente un trabajo que no dejaba de ser harto complejo. Así lo atestigua don Antonio Salazar Alvarado, sucesor de Álvarez al frente del Archivo, en el informe que dio en octubre de 1788 sobre la situación del Archivo:

... cuio trastorno [el de los procesos] notaron mi [tachado] antecesor y el actual oficial maior quando principiaron la matrícula e índices de los libros, el qual obstáculo no podrá vencerse hasta que enteramente se concluían los quatro oficios, por cuio motivo aunque están formados los yndices con la maior exsactitud y puntualidad, por siglos provincias, clases y materias... no se pudieron formar los libros maestros con la limpieza y curiosidad que es precisa, y sólo están sirviendo los libros borradores, enquadernados... (Doc. 11, hoj. 2v).

Este aspecto de libros “borradores” se refleja también en el hecho de que todos los asientos descriptivos que se escriben en ellos se acompañen de una sigla al margen: C, L, O, V, T, M, S. ¿Qué significan? Lo que es evidente: las iniciales de las siete antiguas provincias gallegas: Coruña, Lugo, Ourense, Vetanzos [sic], Tui, Mondoñedo, Santiago. Es decir, se aplicaba a los pleitos una sigla para luego poderlos clasificar geográficamente en los libros definitivos.

5.2.2. La cronología del tratamiento técnico del fondo

Hasta el asiento correspondiente al año 1786, las cuentas ofrecen un detalle completo de los trabajos acometidos en el Archivo. Veámoslo a través de la cuenta de 1782 (Doc. 1, fol. 31):

1. Ingreso: “A los mozos que condugeron los pleitos de los oficios del Crimen, Gómez, Fariña y Figueroa... 62 [reales]
“A los que condugeron los del de Pillado, doce reales.”

2. Organización: “En 15 de marzo, al mozo que bajó la letra A deel oficio de Pillado, y subió la B y C, seis reales.
“En 11 de octubre, al mozo que subió parte de la letra J y bajó barios mazos de otras arregladas...”
“Hilo para enquadernar los pleitos... 24 [reales].
3. Descripción: “Al librero Domingo Fernández por enquadernar los dos libros de matrícula de los pleitos del Crimen...”
4. Conservación: “En 16 de febrero, al carpintero Domingo Antonio López por dos ratoneras y echar unas barretas de la puerta principal de las bóvedas...”
5. Servicio: “Al librero Domingo Fernández por enquadernar... y los tres [libros] de recibo de los que vuelven a los oficios²⁴ se le pagaron quarenta reales”.

El análisis de estos datos confirman la secuencia y la cronología del tratamiento técnico de los pleitos civiles: primero, las dos escribanías de la Sala Primera: Gómez y Pillado; después, las de la Sala Segunda: Fariña y Figueroa (Doc 11).

ESCRIBANÍA	FECHA INICIO	FECHA FIN
Gómez	21/02/1781	26/07/1781
Pillado	26/07/1781	24/10/1783
Fariña	28/10/1783	31/12/1786
Figueroa	31/10/1786	31/12/1791

Cuadro 4: Cronología del tratamiento técnico de los pleitos de las escribanías de lo Civil²⁵

Además, permite seguir mes a mes el avance del trabajo en la escribanía de Pillado, única de la que existe el detalle completo, como se plasma en el Cuadro 5.

Se observa también cómo la primera tarea que se acometió fue reordenar y reinstalar el “cajón de sastre” que representaban las letras “D” y “E”. Tarea que tiene su reflejo en los Libros Índices y que se mencionaba igualmente en el informe de 1788 sobre el estado del Archivo²⁶. Se continúa con las restantes letras por orden alfabético, pero no se aprecia todavía, salvo en el caso de los pleitos de “Monasterios”, la distinción de agrupaciones por la categoría jurídica de los

²⁴ “Vuelven” prestados.

²⁵ En los casos de las escribanías de Fariña y Figueroa, no consta la fecha exacta de finalización, solo el año.

²⁶ Cfr. la nota 19.

demandantes: Cabildos, Comendadores de Órdenes Militares, Cofradías, Condes, Marqueses (la actual “Nobleza”), Conventos, Hospitales..., que sí tienen su reflejo, sin embargo, en los libros índices²⁷.

Ese detalle se ofrecerá, sin embargo, en las cuentas de años posteriores, que describen el avance del tratamiento de las escribanías de Fariña y Figueroa. Sería pues a partir de 1783 cuando se comenzaron a distinguir esas agrupaciones en el Archivo (Doc. 1, fol. 33).

Después de la “M”, se habla de la letra “del común”, que hemos de identificar con la “R”, “S” y “T”, porque probablemente se agrupasen bajo ese epígrafe los escasos pleitos de personas cuyo patronímico comenzaba por esas letras²⁸.

Finalmente, se trataron los procesos en los que intervenía el Fiscal de la Audiencia como parte o “Letra Fiscal” y los expedientes de “Visitas de Escribanos” (aunque estos últimos no se reflejan en el gráfico). Una secuencia semejante se observa en el resto de las escribanías, pero lamentablemente no se reflejan con el mismo detalle cronológico.

Como decíamos, lo novedoso en años posteriores será la inclusión en el registro de las cuentas de las agrupaciones de pleitos que han llegado hasta nosotros. Así, en la de 1786, se distinguen ya los pleitos de “Fuerzas eclesiásticas” (que distinguían un tipo de recurso especial ante la Real Audiencia de Galicia (Bouzada, 2001), de la Escribanía de Fariña²⁹, “Letra Fiscal” y “Visitas de Escribanos”. Las otras letras, incluida la agrupación de “Monasterios”, ya habían sido tratadas en 1785. Ese mismo año 86 comienza el tratamiento de los procesos de Figueroa.

En 1787, se menciona el tratamiento de la “Sala del Crimen”. En 1788, año de no mucha actividad, se cita la “hechura y pergamino de tres libros”, que quizá se correspondan con los de aquella sala.

Por fin, las cuentas de 1789 ya mencionan todas las agrupaciones al hablar de la Escribanía de Figueroa, cuyo tratamiento parece haberse iniciado el año anterior: “Obispos, Hospitales, Conventos, Cabildos, Comendadores, Colegios, Cofradías, Universidades, Obras Pías”. En 1790, “Condes”, y “Monasterios” otra vez.

El tratamiento de las ejecutorias de los pleitos de las Escribanías de Gómez, Pillado y Fariña parece haberse hecho de una vez, según reflejan las cuentas del año 1786. Pero el de las de Figueroa no se acometió hasta concluir el tratamiento de sus pleitos, en 1791.

²⁷ Formación de agrupaciones a la que alude Salazar y Alvarado en su informe (Doc. 11).

²⁸ Así, en el Libro 73 de la Escribanía de Gómez, figuran los pleitos de la letra “R” en el folio 1. En el verso, se dice: “Siguen pleitos de la letra común”. Así mismo, en una “matrícula” de pleitos entregados al Archivo, bajo el epígrafe de “Letra común” aparecen procesos encabezados por nombres como: Sebastián, Tomasa, Nicolasa, Narciso, Quiteria o Quirse (sic)” (Archivo del Reino de Galicia. Real Audiencia de Galicia. 29.219/7).

²⁹ No se cita expresamente la escribanía, pero se deduce del contexto.

ESCRIBANÍA Y LETRA	FECHA INICIO	DURACIÓN (EN DÍAS)	FECHA FIN
Pillado E	26/07/1781	27	22/08/1781
Pillado D (parte)	22/08/1781	40	01/10/1781
Pillado D (parte)	01/10/1781	77	17/12/1781
Pillado A	18/10/1781	148	15/03/1782
Pillado B	15/03/1782	60	14/05/1782
Pillado C	15/03/1782	60	14/05/1782
Pillado F	14/05/1782	64	17/07/1782
Pillado G	14/05/1782	64	17/07/1782
Pillado J (parte)	17/07/1782	210	12/02/1783
Pillado J (parte)	11/10/1782	124	12/02/1783
Pillado L	12/02/1783	42	26/03/1783
Pillado Monasterios	12/02/1783	42	26/03/1783
ESCRIBANÍA Y LETRA	FECHA INICIO	DURACIÓN (EN DÍAS)	FECHA FIN
Pillado Y	26/03/1783	1	27/03/1783
Pillado M	20/06/1783	1	21/06/1783
Pillado “La del común” (P)	20/06/1783	20	10/07/1783
Pillado “La del común” (S)	20/06/1783	20	10/07/1783
Pillado “La del común” (R)	20/06/1783	20	10/07/1783
Pillado Letra fiscal	10/07/1783	106	24/10/1783

Cuadro 5: Cronología del tratamiento técnico de los documentos de la escribanía de Pillado de la Real Audiencia de Galicia

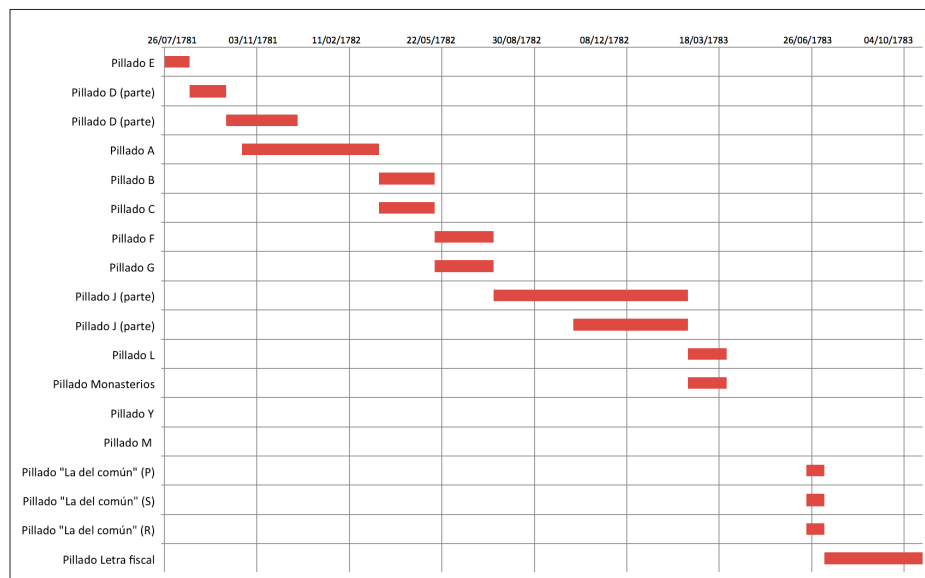


Gráfico 1: Cronología del tratamiento técnico de los documentos de la escribanía de Pillado de la Real Audiencia de Galicia³⁰

6. CONCLUSIONES

El análisis de algunos de los documentos de gestión del Archivo del Reino de Galicia relacionados con su creación en el año 1775 y con sus primeros años de actividad a la luz de un pleito del fondo de la Real Audiencia de Galicia arroja una nueva perspectiva sobre el tratamiento técnico de los documentos que, procedentes de aquel tribunal y órgano de gobierno, se acometió en el centro.

En esta aproximación, ha sido fundamental el revisar de nuevo los “Libros Índices” del Archivo, los primeros instrumentos de descripción documental de aquel fondo, para obtener datos que aclarasen su autoría y el método que se siguió en su ejecución.

Hemos comprobado así su autoría y su cronología: no fue a Santiago Palomares a quien se deben ni 1802 la fecha de su confección. Por el contrario, fue Vicente Álvarez de Neira quien los inició a partir de 1777 al ritmo de la organización del fondo. Los continuaron sus sucesores, de forma que en el año 1791 se había completado una primera fase de su elaboración para los documentos de las cuatro escribanías de lo Civil y las dos de lo Criminal.

³⁰ Fuente: Doc. 1

El análisis de las cuentas que incluye el pleito permite profundizar, con bastante precisión, en el ritmo y cronología del tratamiento técnico y ratifica que no hubo solución de continuidad entre la recepción y la organización, por un lado, y la descripción de los documentos, por otro.

Se demuestra así una vez más que la estrecha relación existente entre los diferentes procesos que constituyen el tratamiento archivístico de los fondos documentales formaba ayer, como hoy, una unidad que nunca debemos perder de vista.

7. BIBLIOGRAFÍA

- BOUZADA GIL, M.T. 2001. *La Vía de Fuerza : la práctica en la Real Audiencia* de Galicia. Santiago de Compostela: Xunta de Galicia, Dirección Xeral de Patrimonio Cultural.
- GIL MERINO, A. 1976. *Archivo Histórico del Reino de Galicia. Guía del Investigador*. 2ª ed. Madrid: Ministerio de Educación y Ciencia. Dirección General del Patrimonio Artístico y Cultural. Recuperado de <http://arquivosdegalicia.xunta.gal/export/sites/default/archivo-do-reino-de-galicia/resources/downloads/A5.1.B.A.guia.del.investigador.pdf>
- LÓPEZ GÓMEZ, P. 1996. *La Real Audiencia y el Archivo del Reino de Galicia*. Santiago de Compostela: Xunta de Galicia.
- MURGUÍA, M. 1871. *[Memoria sobre la necesidad de formar un archivo histórico de Galicia]*. S.l.: s.n. Recuperado de <http://biblioteca.galicianana.gal/gl/consulta/registro.cmd?id=8822>

8. DOCUMENTOS

- Documento 1: Archivo del Reino de Galicia. Real Audiencia de Galicia. Pleito entre don Jacobo Becerra y don Antonio Máximo Vaamonde sobre pago de maravedís procedentes de la herencia de don Pedro Sánchez Vaamonde, escribano de la Audiencia y depositario de efectos del Real Archivo. 1800, julio, 1/1802, marzo, 24. A Coruña. Sign. RA. 19.117-30.
- Documento 2: Archivo del Reino de Galicia. Archivo de Gestión. Real Cédula de comisión de Carlos III al Regente de la Audiencia de Galicia para la creación del Archivo Público y General del Reino de Galicia en A Coruña. 1775, octubre, 22. San Lorenzo [del Escorial]. Sign. 48.273/7/6
- Documento 3: Archivo del Reino de Galicia. Archivo de Gestión. Real Cédula de Carlos III que ratifica la creación del Archivo del Reino de Galicia y la comisión dada al Regente de la Audiencia de Galicia, y ordena establecerlo en las siete piezas bajas y otras del Palacio de la Real Audiencia de Galicia. 1777, febrero, 16. El Pardo. Sign. 48.273/6/2.
- Documento 4. Archivo del Reino de Galicia. Archivo de Gestión. Copia del expediente formado sobre el establecimiento pretendido por el Diputado

- del Reino de Galicia para los papeles de la Audiencia y más de él que se remitió a la Real Cámara. 1774, septiembre, 26, 31. Madrid/ 1773, agosto, 19. A Coruña. Sign. 48.273/7/4.
- Documento 5. Archivo del Reino de Galicia. Archivo de Gestión. “Espe-
diente separado para sacar a pregón el costo de las obras y construcción
de las siete piezas destinadas para la traslación de papeles del Real Archivo
Público y Xeneral de este Reino”. 1777, xuño, 30. A Coruña/ 1784, junio,
30. A Coruña. Sign. 48.178/16
 - Documento 6. Archivo del Reino de Galicia. Archivo de Gestión. Informe
de don Vicente Álvarez de Neira, archivero del Archivo Público y General
de Galicia, al Regente de la Audiencia “sobre el modo cómo deben recibir-
se los papeles correspondientes a él y el método de su colocación...”. 1775,
noviembre, 26. A Coruña. Sign. 48.273/7
 - Documento 7. Archivo del Reino de Galicia. Archivo de Gestión. Informe
de don Vicente Álvarez de Neira sobre la situación del Archivo y derechos
que en él se cobran. 1781, diciembre, 8. Sign. 48.273/6/5
 - Doc. 8. Archivo del Reino de Galicia. Archivo de Gestión. “Libro de recivos
de compulsorios que desde el 1º de enero de 1779 se dan en este Real Ar-
chivo... y el de sus desarchivos... 1779-1792. Sign. 48.229.
 - Doc. 9. Archivo del Reino de Galicia. Archivo de Gestión. “Abecedario de
las jurisdicciones [sic], cotos, feligresías y pueblos que componen las sie-
te provincias de todo el Reino de Galicia. [1781?]. Sign. 44.810/16. Recu-
perado de: [http://arquivo.galiciana.gal/arpadweb/gl/consulta/registro.
do?id=1515920](http://arquivo.galiciana.gal/arpadweb/gl/consulta/registro.do?id=1515920).
 - Doc. 10. Archivo del Reino de Galicia. Archivo de Gestión. Informe sobre
la situación del Archivo / Manuel Somoza Cambero. 1845, noviembre, 27.
A Coruña. Sign. 48.178/17
 - Doc. 11. Archivo del Reino de Galicia. Archivo de Gestión. Informe del
licenciado don Antonio Salazar, archivero del Reino de Galicia sobre el
estado del Archivo. 1788, octubre, 2. A Coruña. Sign. 48.273/6/7.

9. APÉNDICE

Descripción de los documentos relativos al Archivo General y Público de Galicia presentados por don Antonio Máximo Vaamonde con su demanda ante el Juzgado de Provincia (Documento 1).

5. Carta de Victorio Alonso Roel [archivero del Real Archivo] a Antonio Vaamonde, sobre la deuda que él y sus hermanos mantienen con el Archivo. [S.d, s.l.]. Fol. 6-7.

16. Cuenta de lo “suplido por [el Real] Archivo desde su principio hasta hoy, 9 de octubre de 1779”. 1779, octubre, 9. [S.l.]. Fol. 22r.

Al verso: “Estado” [mensual de gastos de abril a agosto]. Fol. 22v.

17. “Relación de lo suplido y pagado por cuenta del Archivo y que se me debe de abonar en cuenta del dinero que entró en mi poder para gastos de su traslación y colocación”. [1785?]. Fol. 23.

18. Nota de lo pagado [al Archivo?] hasta fin de diciembre de 1788. Fol. 24v.

19. Recibí de Tomás Gauche, maestro sillero, a don Pedro Domingo Sánchez Vaamonde, de 216 reales por 18 sillas o taburetes, su asiento de paja. 1776, enero, 19. A Coruña. Fol. 25.

20. “Cuenta de lo pagado para gastos de Archivo por la del haber consignado y depositado en mi poder [entre 1780 y 1788]. Fol. 26.

21. “Relación que yo... Jacinto Gayoso y Losada, oficial mayor del Real Archivo de este Reino de Galicia he formado de los gastos hechos en él desde primero de noviembre del año de 1775 hasta hoy 20 de noviembre de 1780 según resulta de los libramientos dados por... don Vicente Álvarez de Neira, archivero en él y recibos que los acompañan dados por los interesados...” 1780, noviembre, 20. A Coruña. Fol. 27-28.

22. “Relación de los gastos del Real Archivo desde ocho de enero de 1781 hasta fin de diciembre del mismo”. 1781, diciembre, 31. A Coruña. Fol. 29-30.

23. “Cuenta de los gastos del Real Archivo del año de 1782”. 1782, diciembre, 30. A Coruña. Fol. 31-32.

24. “Cuenta de los gastos del Real Archivo del año de 1783”. 1783, diciembre, 24. A Coruña. Fol. 33.

25. “Quenta de los gastos ocasionados en el Real Archivo este año de 1784”. 1784, diciembre, 31. A Coruña. Fol. 34.

26. “Razón de los gastos hechos en este Real Archivo en este año de 1785”. 1785, diciembre, 31. A Coruña. Fol. 35.

27. “Quenta de los gastos que hubo en el Real Archivo este año de 1786”. 1786, diciembre, 31. A Coruña. Fol. 36-37.

“... De encuadernar el libro de pueblos para entregar a su excelencia... 8 reales”.

28. “Quenta de los gastos de este Real Archivo en el presente año de 1787”. 1787, diciembre, 31. A Coruña. Fol. 38.

29. Recibí del archivero del Archivo del Reino de Galicia, Antonio Salazar y Alvarado, a favor de don Pedro Domingo Sánchez Vaamonde, escribano del mismo y depositario de efectos, por valor de 1.200 reales para “la colocación de papeles, formación de libros maestros y manuales y demás gastos necesarios e indispensables...” 1788, enero, 1. A Coruña. Fol. 39.

30. “Razón de los gastos que se hicieron en este Real Archivo este presente año de 1788”. 1788, diciembre, 31. A Coruña. Fol. 40.

31. “Quenta de los gastos hechos en el Real Archivo este año de mil setecientos ochenta y nueve”. 1789, diciembre, 31. A Coruña. Fol. 41.

32. “Quenta de los gastos hechos en el Real Archivo este año de mil setecientos y noventa”. 1790, diciembre, 31. A Coruña. Fol. 42

33. “Quenta de los gastos hechos en el Real Archivo este año de 1791”. 1791, diciembre, 31. A Coruña. Fol. 43.

34. “Quenta de los gastos hechos en este Real Archivo e presente año de 1793”. 1793, diciembre, 31. A Coruña. Fol. 44.

35. “Quenta de los gastos hechos en este Real Archivo el presente año de 1794”. 1794, diciembre, 31. A Coruña. Fol. 45.

36. Carta de Vitorio Antonio Roel, oficial mayor y archivero del Archivo de Galicia, a don Antonio Sánchez Vaamonde, en la que le solicita la cuenta correspondiente al año 1795 para ajustar la del importe del producto que reclama la Junta de Caminos. [17]96, junio, 7. A Coruña. Fol. 46.

35. “Quenta de los gastos hechos en el Real Archivo y año de la fecha”. 1795, diciembre, 31. A Coruña. Fol. 47-48.

36. Carta de Jacinto Gayoso, archivero del Archivo de Galicia, a don Pedro Antonio Vaamonde, para que entregue el importe de gastos de la cuenta del centro del año 1796. [17]97, marzo, 8. [A Coruña]. Fol. 49

37. Recibí de Vitorio Antonio Roel a don Antonio Sánchez Vaamonde, por importe de 565 reales correspondientes a la cuenta de gastos del Archivo de 1796. 1797, marzo, 24. A Coruña. Fol. 50

38. “Quenta de los gastos hechos en el Real Archivo este año de 1796”. 1796, diciembre, 31. A Coruña. Fol. 51

39. “Quenta de los gastos hechos en el Real Archivo este año de 1797”. 1797, diciembre, 31. A Coruña. Fol. 52.

40. “Quenta de los gastos hechos en el Real Archivo este presente año de 1798”. 1798, diciembre, 31. A Coruña. Fol. 53.

De registros: los archivos españoles y sus instrumentos de control¹

MARIANO GARCÍA RUIPÉREZ

Doctor en Historia

Archivero Municipal de Toledo

RESUMEN: Con este texto queremos trazar la evolución y características de los instrumentos de control utilizados en los archivos españoles desde el siglo XVI hasta la actualidad prestando atención tanto a las aportaciones teóricas de los tratadistas como a la normativa aprobada en distintos ámbitos territoriales y sectoriales a lo largo de estos más de cinco siglos.

PALABRAS CLAVE: España, Archivística, Historia de los archivos, Administración de Archivos, Instrumentos de control, Registros.

¹ Este texto es mi homenaje personal a la Dra. Antonia Heredia Herrera que a lo largo de su extensa trayectoria profesional y científica ha puesto los pilares en los que se asienta la Archivística española en la actualidad. Mi deuda a ella es tan grande como lo es mi gratitud.

SUMMARY: In this text, we want to study the evolution and characteristics of the control instruments used in the Spanish archives from the 16th century to nowadays. Not only are we going to pay attention to the writers' theoretical contributions but also to the legislation approved in different territorial and sectoral areas along these five centuries.

KEY WORDS: Spain, Archival science, History of archives, Archives management, Control instruments, Registers.

En los archivos españoles utilizamos desde hace siglos diferentes instrumentos, en su casi totalidad con formato librario, para registrar determinadas actividades de orden interno, sustituidos en la actualidad por bases de datos, sin que por ello apenas haya cambiado la información que contienen.

Generalmente hemos venido distinguiendo entre los instrumentos de descripción (de referencia o de divulgación²) y los de control o gobierno.

Utilizando un texto normativo cercano, como instrumentos de control podemos definir los elaborados para reflejar las “tareas de planificación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con la entrada y salida de documentos, la identificación de la estructura de los fondos y la valoración y selección de documentos”³. No reconocemos ningún instrumento relacionado con la “identificación de la estructura de los fondos” a no ser que se refieran a los cuadros de clasificación. Estos tienen para muchos un carácter mixto pues se pueden considerar tanto instrumentos de descripción como de control, pero ya indicamos que no formarán parte del estudio que afrontamos a continuación. El resto de actividades recogidas en la definición anterior sí que han podido quedar reflejadas en registros de archivo.

Lo paradójico es que ni en la teoría archivística ni en la normativa aprobada a lo largo de los siglos con incidencia en esos quehaceres profesionales ha habido consenso en cuanto a qué instrumentos y de qué tipo debíamos elaborar. Y esto sigue ocurriendo en la actualidad. Cada Archivo desarrolla sus propios registros, en bastantes ocasiones, con el único argumento de que son los que siempre han utilizado. Centros pertenecientes a la misma red de archivos pueden servirse de instrumentos de control diferentes o, si se sirven de los mismos, algo inhabitual, no siempre tienen el mismo contenido. Estudiar esa situación y sus causas es el objetivo de nuestro trabajo. Pero para ello tenemos que retroceder en el tiempo, a siglos atrás. Empezaremos por detenernos en explicar la situación anterior a la aprobación del Reglamento de 1901.

² C. Crespo Nogueira (1973, 91) se refería a los catálogos, guías, índices e inventarios como instrumentos de trabajo, aunque expresaba que lo más apropiado sería denominarlos “instrumentos de divulgación del material del archivo”.

³ Artículo 99 del Real Decreto 2598/1998, de 4 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Archivos Militares, *BOE*, núm. 303, de 19 de diciembre de 1998.

1. LOS PRIMEROS INSTRUMENTOS DE CONTROL (SIGLOS XVI-XIX)

En los archivos españoles se han llevado registros para controlar su actividad desde, muy posiblemente, la Baja Edad Media y, con toda seguridad, desde el siglo XVI. Los libros de “conocimientos”, en donde se anotaban las salidas de documentos de los archivos, aparecen reflejados ya en la pragmática de los Reyes Católicos de 9 de junio de 1500, conocida también como capítulo 19 de la Instrucción de Corregidores. Recordemos que en ella se indicaba que la persona a quien se entregare documentos del archivo debía dar “conoscimiento dello”. Este término bien pudo servir para denominar estos registros. Y aunque esta norma se refiera al ámbito local es muy factible pensar que instrumentos similares se utilizaban por entonces en otros organismos dependientes de la administración central e, incluso, en instituciones privadas.

Más adelante veremos que estos libros podemos considerarlos como los más antiguos instrumentos de control elaborados en nuestros Archivos y que, con otras denominaciones más precisas (libros registro de préstamos, libros registro de salidas temporales...), se siguen tramitando en la actualidad. Pero ahora nos interesan las aportaciones teóricas. Bien es sabido que los primeros textos impresos de carácter teórico en materia de archivos se publican en España en los comienzos del siglo XIX.

Facundo Porras Huidobro, en su *Discurso diploma-paleográfico...* (1821, 24), formulaba la siguiente pregunta “¿El Archivero en particular debe llevar algún libro para su gobierno?”. En su respuesta establecía que debía utilizar tres. Uno con el inventario “por mayor de todos los cuerpos del Archivo, y estado de su coordinación”. Otro para copiar los informes que fuera dando, y un tercero “de recibos para cuando por una necesidad haya que extraer algún cuerpo o papel de él”. Está claro que con este último se está refiriendo a los tradicionales “libros de conocimientos”. El primero, el de inventario, debía servir para anotar también “los nuevos cuerpos, que vaya creando en cada sección de los papeles que se le entreguen por las secretarías, u oficinas de la corporación de quien sea”. Es decir, ya plantea un control de los ingresos, precedente de lo que entendemos por registros de transferencias.

En cuanto al contenido del libro de recibos, aunque no lo denomine así sino “libro de memorias”, fue más explícito Froilán Troche y Zúñiga en su obra *El archivo cronológico-topográfico...* (1828, 57). Para él, los archiveros debían utilizar un librito que estaría colocado junto al índice general del archivo “en que se anoten los documentos que se estraigan del archivo, expresando por quién, en qué día, para qué uso, a qué legajo y número pertenecen, y cuando se vuelve a recoger y colocar el documento se borra esta anotación”⁴.

⁴ Lo mismo indicará en la segunda edición, ampliada, de este obra publicada en Coruña, por la Imprenta de Iguereta, en 1835, y en concreto en su p. 75.

Luis Rodríguez Miguel, en su *Manual del archivero...* (1877, 115), señalaba que en un archivo debía haber dos registros, “uno de entrada, donde se anoten las entregas que los negociados hagan, y otro de salida, no solo de los expedientes, sino de aquellos asuntos que se tramitan por el Archivo”⁵. El primero reflejaría, pues, las transferencias o remisiones si preferimos esta denominación más actual. Sobre su contenido aclara que en él “se anotará el número de expedientes que entrega el negociado, asuntos que contienen, fecha y nombre del oficial que entrega, con el número que corresponde a la relación, [y] éstas, encarpetadas, llevarán una numeración dentro de cada año económico”.

(Modelo.)

ARCHIVO.

118

Registro de salida.

FECHA.	PERSONA Á QUIEN SE ENTREGA.	ASUNTO.	DEVOLUCIÓN.
6 de Abril 1827.	El oficial D. Juan R. M.	Sustitucion de	En 21 de Julio 1875.
4 de Marzo 1872.	Sr. Contador D. M. P.	Presupuesto Provincial de 1868 á 1869.	

01 - Modelo de *Libro registro de salida* de Luis Rodríguez Miguel (1877)

Lo interesante de la aportación de L. Rodríguez es que publicó un modelo impreso de este registro de entrada y lo mismo hizo del de salida⁶. Por él sabemos que este último debía reflejar la fecha de entrega, el nombre y cargo de la persona que lo recibe, el asunto o breve descripción del documento entregado

⁵ Sobre este autor puede leerse nuestro texto de 1997 recogido en la bibliografía.
⁶ El modelo de “registro de entrada” se incluye en la p. 117, y en la 118 el de “registro de salida” de su *Manual del archivero*. No conocemos aportaciones teóricas anteriores que hayan publicado modelos similares. Recordemos que, por entonces, el Archivo de Villa de Madrid, en el art. 19 de su Reglamento, aprobado en 1867, ya contemplaba la existencia de un “registro de salida de documentos”.

y la fecha en la que había sido devuelto. Y además, y esto es muy interesante, señaló la conveniencia de que el archivero redactara una “memoria... en que debe constar el movimiento de entrada y salida de expedientes, trabajos realizados, así en la organización como en el servicio a las dependencias; de este modo, y con los oportunos cuadros y resúmenes, se conocerá, no solo si el Archivo es una dependencia importante en que se trabaja, sino también quiénes son los negociados y dependencias que más expedientes han despachado, que más han consultado...” (Rodríguez, 1877, 121).

Posiblemente la memoria anual sea el instrumento de control o de gobierno del Archivo más completo puesto que resume toda la actividad desplegada a lo largo del año. La conveniencia de su redacción, así como la descripción del contenido de los dos registros más usuales, el de transferencias y el de préstamos (de entradas y salidas), hacen destacar a Luis Rodríguez Miguel entre los teóricos de la archivística decimonónica. Pero su libro, escrito en 1877, tiene otras aportaciones aún más interesantes.

Bien diferente es, por ejemplo, José Morón y Liminiana que en su *Metodología diplomática o manual de arquivonomía...* (1879, 229) apostaba por la redacción de un “libro de memorias” que incluyera “cuantas observaciones ocurran sobre la materia, forma y demás circunstancias de los documentos, y afectar la forma de un diario de operaciones”. Entendemos que se trataría de una especie de diario en el que anotaría el trabajo efectuado y cualquier hecho o materia relevante relacionada con el servicio o los documentos a discrecionalidad del archivero. El registro de entrada o de transferencias lo denomina “registro de índices”. Tendría formato librario y serviría para anotar “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, y todas cuantas vicisitudes esperimiente el índice y las entregas de documentación o entradas del material científico” (Morón, 1879, 246-247). Como vemos su estructura es poco clara y, además, nada nos dice del registro de salida o préstamos. Pero bien es cierto que en otros textos archivísticos del siglo XIX no encontramos referencias a ninguno de los registros que nos interesan.

Como acabamos de comprobar el tradicional libro de conocimientos recibió en el siglo XIX otras denominaciones como libro de recibos, libro de memorias o libro de salidas. Y esto solo examinando algunas de las escasas aportaciones teóricas que los prestan atención.

Recordemos que la mayoría de las grandes ciudades castellanas ya utilizaban los libros de conocimientos en el siglo XVI. Toledo fue una de ellas. En el inventario de su archivo datado en torno a 1560 se recoge la existencia de un “Libro de conocimientos de las escrituras que se sacan del Archivo, provisiones, cédulas y cartas misivas de Su Magestad” que seguramente debió usarse hasta el año 1607. Un segundo recogería las salidas entre 1607 y 1677, y un tercero desde

ese último año hasta 1809. En Talavera de la Reina, para no salir de esta provincia, en 1563 se abrió un “Libro de recibos de los papeles que entran y salen del Archivo», en el que se recogerían anotaciones hasta el año 1804. En Salamanca, en 1583, se denomina “Libro de recibo, y saca de papeles”, y así se conoce también en Oviedo. En 1601 se adquirió en Valladolid un libro de “conocimientos y memorias de lo que se sacare de los dichos archivos”. En las ciudades de San Sebastián y de Jerez de la Frontera el libro redactado con esta función era conocido como “libro de reconocimientos”⁷.

02 - Libro de recibos de documentos que entran y salen del Archivo del Ayuntamiento de Talavera de la Reina. Asiento de 9 de noviembre de 1616.

Podemos afirmar que la utilización de estos libros con diferentes denominaciones, aunque predomine la aportada por la pragmática mencionada de 1500, será habitual en los grandes municipios castellanos y en algunos aragoneses. En otros las salidas serán anotadas en los instrumentos descriptivos existentes como notas marginales o aprovechando páginas en blanco. Y en los más no se anotarían y si lo hicieron no fue en registros de formato librario.

Este sistema fue utilizado durante toda la Edad Moderna en otras instituciones territoriales, en los principales organismos estatales (Consejos⁸ y Chancillerías) y en otros tribunales de justicia. Y lo mismo hicieron las grandes casas

⁷ Sobre la presencia de estos libros en los ayuntamientos remitimos a las pp. 268-273 de nuestra obra *Los archivos municipales en España durante el Antiguo Régimen...* citada en la bibliografía.

⁸ Por ejemplo en la Sección de Inquisición del Archivo Histórico Nacional (= AHN) se custodia el “Libro trigésimo noveno de conocimientos, o recibos de expedientes y procesos” realizado entre 1802 y 1808. ¿Hubo otros 38 anteriores? Véase AHN, Inquisición, Libro 1382.

nobiliarias⁹ y, posiblemente, las órdenes religiosas en algunos de sus conventos y el clero secular en las catedrales y colegiatas. Rastrear las normas en las que se fundamentaba su uso no es nada sencillo. Pero puede hacerse utilizando fuentes conocidas como la *Novísima Recopilación*.

El 9 de octubre de 1640 el Consejo aprobó las ordenanzas del Tribunal de la Nunciatura que tenía su sede en Madrid. En ellas se incluye un capítulo titulado “Del Archivistista del Tribunal”¹⁰. En uno de sus párrafos se trata del control de las entradas de documentos en el Archivo indicando que “el Notario de la dicha Cámara [Apostólica] tenga un libro en que asiente con día, mes y año los papeles que entregare, tomando recibo del Archivistista; el qual asimismo tenga otro libro, en el qual por la misma orden se vaya haciendo cargo con día, mes y año de todos los papeles que recibiere, para que pueda dar buena cuenta de ellos, siempre que le fueren pedidos por el Nuncio”. El control de las salidas no era preciso porque el archivero no podía entregar a nadie ninguno de los documentos recibidos pues para ello debía servirse de traslados compulsados. Sin embargo, sí tenía que elaborar “un libro en el qual asiente con puntualidad y nota del día, mes y año las cosas notables que se ofrecieren, y fueren de importancia para la buena administración de justicia, y conservación de la jurisdicción y buen gobierno del Tribunal”¹¹. Y esto nos recuerda el “libro de memorias” propuesto por J. Morón y Liminiana siglos después, como ya vimos. Sin embargo, el oficial mayor del Tribunal de la Nunciatura, del que se trata en un capítulo anterior de esas ordenanzas, debía guardar “otro libro en que se asienten las entradas y salidas de todos los procesos, el qual estará en poder de la persona que para ello señalare el Nuncio”¹². Y esto indica que sí utilizaban registros librarios para controlar las salidas de documentos en las oficinas.

Nos llama la atención el hecho de que en las normas aprobadas en ese periodo para el funcionamiento de los grandes archivos del Estado no haya referen-

⁹ Entre los documentos del Archivo de los Duques de Frías, custodiados en la actualidad en el Archivo Histórico de la Nobleza, con sede en Toledo, existe al menos un “Libro de conocimientos de los papeles que se sacan de los Archivos de la Casa del Duque de Frías y de Uceda” de principios del siglo XIX. Véase AHNOB, Frías, Caja 199, Doc. 1.

¹⁰ Véase su contenido en la *Novísima Recopilación de las Leyes de España*, Madrid: [s.n.], 1805, pp. 234-235. Forma parte de la Ley II, Título IV de su Libro II.

¹¹ Bastante después, en el *Reglamento para el régimen y gobierno del Archivo General de Galicia* (Coruña: Imprenta de Manuel Portela, 1853)..., por su art. 8, 6ª, se indica que el Jefe del Archivo debía “Llevar un libro especial y reservado, en que estiende con bastante espresión la noticia de cuantos documentos encuentre, que pueden interesar a la historia general de España, o a la particular del Reino de Galicia, a las regalías de la Corona, o al estudio de la jurisprudencia civil o eclesiástica...”, poniendo en conocimiento del Gobierno los que estime importantes para su publicación”

¹² *Novísima Recopilación de las Leyes de España*, Libro II, Título IV, Ley II, p. 233.

cias concretas a este tipo de registros. Y si las hay son indirectas y poco precisas¹³. En las ordenanzas aprobadas en 1790 para el Archivo General de Indias se autorizaba que los empleados se pudieran llevar libros, entendemos que impresos, a sus casas para su consulta, firmando antes un recibo con la condición de que el archivero anotara en un cuaderno “los que saque cada uno para poderlos reclamar”. Esto afectaba, pues, al uso de la biblioteca especializada del centro. Más interés nos ofrecen esas ordenanzas en cuanto a establecer la redacción de una memoria anual al señalar que “deberá el Archivero en fin de cada año poner en mi noticia los empleados que dieren muestras de aplicación y esmero en esta parte, los trabajos que hubiesen emprendido, y el estado en que estos se hallan, remitiendo juntamente los planes que los interesados quieran entregarle”.

Aunque los grandes Archivos del Estado no llevaban libros de conocimientos, porque no realizaban préstamos de documentos¹⁴, sí era habitual su uso en otras instituciones, como ya hemos visto. Un cambio interesante se producirá con la Real Orden circular de 20 de abril de 1844, considerada como la primera norma española que abre los archivos a la investigación. En su punto 6º estableció que “se anotarán en un libro de registro que han de llevar los empleados del archivo los extractos, copias o notas que se saquen, expresándose de qué papeles, en qué días y por cuáles personas”¹⁵. Con este texto nace, a nuestro entender, lo que otros han denominado como libro registro de consultas, hasta entonces inexistente.

En la norma de creación de Cuerpo Facultativo de 1858¹⁶, en su art. 6, se indicó que en todos los Archivos regirían unos mismos reglamentos y tarifas. Pero la aprobación de ese reglamento común, que debería reflejar los instrumentos de control que estudiamos, se demoraría casi cincuenta años. En ese intervalo surgieron otras disposiciones de interés.

Una de ellas es el Real Decreto de 8 de mayo de 1859 por el que se aprobaron las “Bases para la organización de los Archivos y Bibliotecas Públicas del

¹³ El reglamento del Archivo de la Corona de Aragón fue aprobado por Real Cédula de 7 de febrero de 1754. En él se regulaba su plantilla y funciones, incidiendo en la formación del inventario general y de los índices particulares, pero sin prestar atención a los instrumentos que nos interesan en este estudio. Y lo mismo ocurre en el Reglamento anterior, aprobado por Real Orden de 28 de septiembre de 1738. Véase la obra de R. Conde (2008) citada en la bibliografía, en concreto las pp. 333-337 (1754) y 320-325 (1738).

¹⁴ En el Reglamento del Archivo Real de Barcelona de 1754, el Rey establece en su punto 9º que “no se sacará papel alguno del archivo sin expresa licencia mía, como está mandado desde el tiempo del rey don Pedro tercero...” (Conde, 2008, 335).

¹⁵ Esta Real Orden circular puede consultarse en la *Gaceta de Madrid*, núm. 3510, de 24 de abril de 1844, pp. 2-3.

¹⁶ Nos referimos al Real Decreto de 17 de julio de 1858, publicado en la *Gaceta de Madrid*, núm. 199, de 18 de julio de 1858, p.1.

Reino”¹⁷. En su base 29 se estableció que los jefes de los Archivos, al igual que los de las Bibliotecas, debían elaborar una memoria circunstanciada de los trabajos realizados y de las mejoras que pudieran hacerse, que debían remitir al principio de cada año.

El reglamento orgánico del Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Anticuarios, aprobado en 1871¹⁸, recordó de nuevo, en su art. 10.7ª, la obligación que tenían todos los jefes de los Archivos de remitir al principio de cada año “una Memoria sobre el estudio del mismo, estadística del servicio del público, reformas llevadas a cabo y las que la experiencia acreditare como convenientes,...”. Además, cada trimestre debían informar de los “adelantos que se hicieren en los trabajos del establecimiento”.

Nada nos dice ese Reglamento sobre otros registros de control, aunque sí señala que los secretarios de los grandes Archivos (AHN, AGS y el Central de Alcalá de Henares) debían llevar los “libros necesarios para anotar las entradas y salidas del material científico y administrativo, las órdenes y disposiciones administrativas, la correspondencia literaria, las certificaciones y copias, las actas de la Junta de Gobierno y operaciones de la Contabilidad.”¹⁹ Se refiere, pues, a los libros registro de correspondencia, que se extenderán por los Ministerios en la década de 1880, a los registros contables y a los registros de actas, pero no a los instrumentos de control²⁰. También en esta disposición hay referencias a la elaboración de inventarios e índices pero no es el objeto de nuestro estudio.

Más relevancia nos ofrece una norma sectorial publicada casi veinte años después y que intentó regular el funcionamiento de los archivos de las delegaciones de Hacienda. En concreto en el Real Decreto de 2 de julio de 1889²¹ se recogió

¹⁷ *Gaceta de Madrid*, núm. 133, de 13 de mayo de 1859, p. 2. En ella se indica también que los futuros archiveros debían “acreditar sus conocimientos en lenguas sabias o vivas”.

¹⁸ Lo fue por Decreto de 5 de julio de 1871 del Ministerio de Fomento y apareció publicado en la *Gaceta de Madrid*, núm. 191, 10 de julio de 1871, pp. 109-111.

¹⁹ Véase el art. 14, disposición 7ª de ese mismo Reglamento, recogida en la p. 109. De la existencia de ese libro de certificaciones ya se da cuenta en el art. 42 del *Reglamento... del Archivo General de Galicia* de 1853. En el art. 43 se especifica, además que “Llevará asimismo otro libro para registrar las copias, notas o apuntes que diera a los particulares...”.

²⁰ En los reglamentos de algunos de los grandes Archivos del Estado sí pudieron contemplarse instrumentos de control. En el del Archivo General de Galicia de 1853 se incluye un capítulo titulado “Del desarchivo de causas y pleitos” que en su art. 44 da cuenta de la existencia de libros para anotar la salida de documentos con destino a los tribunales. Estos libros en otras fuentes son denominados como libros de “desarchivos”. Véase por ejemplo el libro *A causa contra Manuel Blanco “O home lobo”: Expediente xudicial da Audiencia Territorial da Coruña...*, [Santiago de Compostela]: Xunta de Galicia, 2014. En su texto introductorio, en la nota 8 de la p. 28, Carmen Prieto refleja la existencia de un “libro en que se anotan los desarchivos de pleitos y causas de la Escribanía de Cámara de...”.

²¹ Esta disposición fue publicada en la *Gaceta de Madrid*, núm. 186, de 5 de julio de 1889, pp. 43-45.

la obligatoriedad que tenían las oficinas provinciales de Hacienda de remitir al Archivo, todos los años, “los libros, expedientes y documentos referentes a asuntos ultimados en el año anterior” mediante inventario duplicado. Y además recalcó, en su art. 33, que en cada Archivo debía haber “un registro o libro de entrada de documentos, foliado, donde se anotarán por orden de fechas los que en aquel vayan ingresando, y otro de salida, también foliado, conforme a los modelos números 1 y 2”²².

Libro de entrada.

FECHAS DE INGRESO			TÍTULO DE LOS DOCUMENTOS	OFICINA DE PROCEDENCIA
Día.	Mes.	Año.		
7	Junio...	1886	Actas de arqueo de 1885 (2 legajos con 121 documentos).....	Delegación de Hacienda de la provincia de. ...

03 - Modelo de *Libro registro de entrada* publicado en el R.D. de 2 de julio de 1889

Era la primera vez que el Estado publicaba los modelos de estos instrumentos de control y por ello nos resultan muy llamativos. El “Libro de entrada” disponía de tres casillas, una para la fecha de ingreso (día, mes y año), otra para el “Título de los documentos” y la tercera para la “Oficina de procedencia”. Por el ejemplo recogido en la *Gaceta de Madrid*, al publicar ese modelo, sabemos que es en realidad un registro de transferencias o remisiones, aunque en el Real Decreto se denominen inventarios, pues en él figura que el 7 de junio de 1886 ingresaron “Actas de arqueo de 1885 (2 legajos con 121 documentos)” procedentes de la “Delegación de Hacienda de la provincia de...”. Por su parte el “Libro de salida” estructura su información en seis casillas que, de izquierda a derecha, recogen el siguiente contenido: Títulos de los documentos, Signaturas, Oficina que hace el pedido, Fecha del pedido, Plazo para la devolución, y “Devuelto en”²³. En el ejemplo se anota la salida de un documento concreto, un expediente, del que se indica su extensión (40 hojas).

²² Este artículo concreto se incluye en la p. 44, y en la siguiente, en la 45, se publicaron los dos modelos que en él se hacen mención.

²³ Curiosamente en el ejemplo publicado la “Fecha del pedido” es el 2 de febrero de 1888, la del “Plazo para la devolución” es el 30 de abril de 1888, pero fue “Devuelto en” 4 de mayo de 1888. Es decir, se recoge un incumplimiento en la fecha de devolución pues supera los dos meses dados de plazo en el modelo.

Este Real Decreto de 1889 no obliga a los archiveros de Hacienda a realizar memorias anuales pero sí partes trimestrales “de los trabajos que hayan verificado en sus respectivas Oficinas”, como establecía el Reglamento de 1871.

Pocos años después también se aprobó, por Real Orden circular de 1º de septiembre de 1898, el Reglamento provisional para el régimen y servicio de los Archivos militares que, en sus artículos 21 y 22, se refirió a los índices de entrega (hojas de remisiones), y en el 24 recalcó que en todos los archivos debía llevarse un “libro registro de las certificaciones que expida el archivero por orden superior, y en el cual se haga constar el nombre del que lo solicite, el de la persona y asunto a que se refiera y fecha de la expedición”. Más interés nos ofrece el contenido del artículo 23 en el que se establecía que “La petición de documentos a los archivos por las secciones o negociados de las respectivas dependencias se hará por escrito, con arreglo al formulario número 10” (Gibert, 1946, 9-10)²⁴. Esas peticiones se trasladaban a un libro registro. Al menos así se ordenó en la Real Orden circular de 10 de febrero de 1904, que en su punto 8º recogía que “De los pedidos se llevará también un registro en que se anote el documento pedido, la persona que lo formula, la fecha de la entrega y la de la devolución.

Como acabamos de comprobar, a finales del siglo XIX ya están regulados los instrumentos de control más usuales de los Archivos españoles. El libro de conocimientos, de memorias, de recibos, de salida... era el más extendido y el de un origen más lejano pues su referente normativo básico se remonta al año 1500. El registro de consultas parece que solo se tramitaba en los grandes Archivos del Estado desde la aprobación de la Real Orden de 20 de abril de 1844, al menos como tal registro. Los diferentes envíos de documentos al Archivo por las unidades administrativas productoras comenzaron a ser controlados en registros en 1889 bajo la denominación de libros de entrada o registros de índices. Así aparece en la Instrucción para el régimen y organización de los Archivos provinciales de Hacienda que hemos examinado anteriormente. Si también se cumplimentaban en otros centros es algo que no podemos afirmar con rotundidad aunque su uso parece deducirse en el texto de las ordenanzas del Tribunal de la Nunciatura de 1640. En todo caso estos dos últimos registros, el de consultas y el de transferencias, afectan a parte de los Archivos dependientes del Estado, no a todos. El de conocimientos, con sus distintos nombres, era habitual en casi todos los archivos públicos de cierta entidad, y en algunos privados.

Recordemos que la obligatoriedad de realizar memorias anuales de los trabajos desarrollados se contempla ya en las Ordenanzas del Archivo General de Indias de 1790 y que todos los jefes de los Archivos del Estado debían elaborarlas desde 1859. Además, el autor del principal manual de Archivística aparecido en la segunda mitad del siglo XIX, Luis Rodríguez Miguel, ya se refirió a la ne-

²⁴ El formulario número 10 se encuentra recogido en la p. 97 del texto mencionado de Narciso Gibert.

cesidad de redactar esa memoria anual y de cumplimentar el libro de entradas (ingresos, remisiones) y el libro de salidas (préstamos, consultas externas). Más inusuales eran los registros de certificaciones expedidas por los archiveros, recomendados en los archivos estatales desde 1871²⁵ o los libros que reflejaban las operaciones diarias realizadas en los archivos (el “libro de memorias” de J. Morón) o las cosas notables que se ofrecieren en ellos (Tribunal de la Nunciatura).

2. EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN Y GOBIERNO DE LOS ARCHIVOS DEL ESTADO DE 1901

El ansiado Reglamento previsto en la norma de creación del Cuerpo Facultativo de 1858 sería aprobado por Real Decreto del Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes, de 22 de noviembre de 1901²⁶. En él se recogen y desarrollan las disposiciones anteriores. Por lo tanto se vuelve a obligar a los Jefes de los Archivos a redactar los partes trimestrales y las memorias anuales. En concreto de estas últimas se indica (art. 17) que abarcarán “los trabajos hechos en el respectivo establecimiento; incremento del material científico, expresando la procedencia de los nuevos fondos; progresos en los catálogos e índices, y reformas que sean necesarias, añadiendo a estos datos los que suministre la estadística del servicio público en las salas de lectura, donde las haya, y el número de certificaciones y copias expedidas, y de pedidos hechos por los Centros respectivos”²⁷.

También se establece, en su art. 49, que para la buena organización técnica de los Archivos deberían disponer de un cuadro de clasificación de fondos, un inventario general constituido por los inventarios parciales de entrega, un inventario topográfico que indique el lugar que los libros, documentos y legajos ocupan en los estantes y en las salas, un catálogo que exprese el contenido de cada legajo y su numeración correlativa dentro de cada serie, expresando su signatura, un índice que individualice cada documento, un catálogo de procedencias cuando estas sean muy numerosas y un catálogo de los libros manuscritos que contenga cada Sección²⁸.

Este artículo 49 se refiere, pues, principalmente a instrumentos de descripción, aunque incluya también el cuadro de clasificación. Pero nos debe llamar la atención la mención de ese inventario topográfico que indicaría dónde se encontraban los documentos y libros, en qué parte de las instalaciones del Archivo, pero del que no se señala su estructura informativa. A lo largo del siglo veremos que su aplicación práctica se reflejará en modelos no coincidentes.

²⁵ Recordemos que F. Porras Huidobro recomendaba en 1821 que los archiveros llevaran un libro para “copiar los informes que fueran dando”.

²⁶ *Gaceta de Madrid*, núm. 330, de 26 de noviembre de 1901, pp. 823-828.

²⁷ Ídem, p. 824.

²⁸ Ídem, pp. 824-825.

El “Libro de consultas” creado a nuestro entender por la Real Orden de 1844 parece tener ahora otras características. En este Reglamento de 1901 se establece, por su art. 55, que en los archivos generales y regionales se formaría un índice en el que se reflejarían todas las personas que “han estudiado el documento; expresando el nombre del lector, su patria y profesión, la fecha en que hizo el estudio, si el documento fue copiado total o parcialmente, y si fue confrontado con otros o simplemente examinado”. Nos parece que ese “índice” es lo que más adelante, en este Reglamento, se denomina “Catálogo de consultas de manuscritos”²⁹, cuya estructura por columnas contiene la “Fecha” de la solicitud (día, mes y año), el “Nombre, profesión y patria” del petionario, el “Archivo donde consulta” y las “Notas bibliográficas”, precedido todo de la mención de la Sección, Signatura y Título del documento requerido.

Art. 112.

Catálogo de consultas de manuscritos.

Modelo D

Sec. _____
Sig. _____
Título _____

FECHA			NOMBRE, PROFESIÓN Y PATRIA	ARCHIVO DONDE SE CONSULTA	NOTAS BIBLIOGRÁFICAS
DÍA	MES	AÑO			

04 - Modelo de *Catálogo de consultas de manuscritos* publicado en el R.D. de 22/11/1901

El art. 56 del Reglamento de 1901 nos señala que ese índice “estará formado por cédulas sueltas, ordenadas por signaturas y encuadernadas con encuader-

²⁹ Aparece mencionado en el art. 112 en el que se indica lo siguiente: “La demanda de libros y documentos se hará siempre en papeletas impresas, cuyos claros deberá llenar el lector y suscribirlos con su firma en caracteres legibles (Modelo letra D)”. Pero este modelo tal y como aparece publicado en la p. 828 de la *Gaceta de Madrid* de 26 de noviembre de 1901, y examinando su contenido, parece más un “registro” de documentos consultados que de “consultantes”. Es decir, en el registro se anotan los datos de todas las personas que han consultado un determinado documento y, si es así, lo lógico es utilizar el sistema de hojas móviles o “cédulas sueltas”, con esa estructura informativa.

nación mecánica”. Esto nos da pie a pensar que las solicitudes de consultas de documentos no se ordenaban alfabéticamente por el nombre del investigador ni cronológicamente por la fecha de petición sino por la signatura de localización. Es decir, se custodiaban juntas y encuadernadas las que afectaban a cada documento consultado, con independencia de quién y cuándo lo efectuó. Por ello entendemos que no debía existir un registro de las personas que hubieran consultado los documentos con asientos ordenados cronológicamente por la fecha de solicitud. Está claro que éstas sí rellenaban, y firmaban, “papeletas de pedido” o cédulas en las que reflejaban determinados datos personales y la descripción, con su signatura, del documento solicitado, y que estos datos se llevaban al “catálogo de consultas de manuscritos”.

Más interés tiene para el tema que nos ocupa el contenido del art. 67 por el que se establece que en todos los Archivos del Estado, además de los libros de contabilidad, de los registros de entrada y salida de comunicaciones oficiales, de los de actas de su Junta de gobierno y de los de actas de visitas de inspección, se cumplimentarían el registro de “entrada de fondos” (modelo letra A), el de “salida definitiva” (modelo letra B), el de “movimiento de fondos” (modelo letra C) y el de actas de recuento³⁰.

Gaceta de Madrid.--Núm. 330			26 Noviembre 1901		827	
Art. 67. Registro de entrada. Modelo A.						
ENTRADA		NÚMERO DE ORDEN	ESTABLECIMIENTO CENTRO Ó NEGOCIADO DE QUE PROCEDE	ENCARGADO DE SU CUSTODIA EN EL ARCHIVO	RELACIÓN DE DOCUMENTOS LIBROS Ó EXPEDIENTES	NÚMERO DE ELLOS
MESES	DÍA					

05 - Modelo de *Registro de entrada* o de transferencias publicado en el R.D. de 22/11/1901

³⁰ Ídem, p. 825. También en este artículo se indica que “la entrada de libros impresos con destino a la Biblioteca se registrará en un libro especial”. Se refiere, pues, al registro topográfico de libros impresos que llevan la mayoría de las bibliotecas españolas.

El “Libro de entrada de fondos” serviría para anotar todas las relaciones en las que se reflejaban las remisiones de documentos, expedientes y libros al Archivo (art. 68). Este libro es denominado en el artículo siguiente, el 69, como “Registro general de entrada de fondos” y en su modelo, publicado en la *Gaceta de Madrid*, como “Registro de entrada”³¹. De formato apaisado, como la práctica totalidad de estos registros, divide la información en seis casillas, a manera de columnas, que de izquierda a derecha recogen la fecha de “Entrada” (Mes y Día), el “Número de Orden”, el “Establecimiento, Centro o Negociado de que procede”, el “Encargado de su custodia en el Archivo”, la “Relación de documentos, libros o expedientes”, y el “Número de ellos”. En el formulario oficial no aparece ningún asiento como si ocurría en los circulados con el Decreto de 2 de julio de 1889. No obstante, está claro que es lo que hoy denominaríamos un registro de transferencias o remisiones pues los asientos están ordenados cronológicamente. Además cada una de ellas recibe un número correlativo, se indica cuál es el órgano remitente y se describe brevemente su contenido, indicando el número total de documentos, libros o expedientes recibidos. La mención de “fondos” que se hace en algunas de sus denominaciones puede conducir a equivocación teniendo en cuenta el significado que damos actualmente a este concepto. Lo normal es que ingresaran documentos agrupados formando series, mejor o peor descritas.

El “Registro de salida” (modelo B), denominado como registro de “salida definitiva” en el art. 67, contempla una estructura un poco más simple, pues tiene cinco casillas. La primera sirve para indicar el “Número de orden de la relación”, la segunda para el “Establecimiento adonde se hace la remesa”. Y le siguen las dedicadas a “Asuntos a que se refiere la documentación”, el “Número de legajos”, y el “Número de libros”³². Obviamente, como el anterior, refleja remisiones o envíos de documentos, pero ahora entre Archivos de un mismo sistema, aunque este concepto sea anacrónico en este contexto. Entendemos que servía para reflejar salidas de documentos desde archivos centrales o intermedios (Ministerios...) a los grandes Archivos del Estado. El Reglamento de 1901 no nos aclara esto. También podría ser utilizado por las unidades administrativas para asentar las relaciones de documentos enviadas al Archivo de la entidad.

El “Registro de movimientos de fondos”, identificado como modelo C en el art. 67, está descrito en el art. 72 de este Reglamento de 1901. Por él se establece que de los Archivos generales y regionales no podría sacarse ningún documento sin autorización expresa del Ministro o del Subsecretario de Instrucción Pública y Bellas Artes, previo informe del Jefe del Archivo”. Y se indica que “En el libro correspondiente se registrarán todos los pedidos de documentos y expedientes, las certificaciones que se soliciten, los informes que se reclamen, y las copias y

³¹ Este modelo A que desarrolla el contenido del art. 67 apareció publicado en la *Gaceta de Madrid*, núm. 330, de 26 de noviembre de 1901, p. 827.

³² El modelo B se reprodujo en la misma página mencionada en la nota anterior.

consultas que se hagan”. Es decir, en un único libro se da cuenta de distintas tareas archivísticas, no solo de los préstamos de documentos, por ello su estructura puede crear confusión³³. En el modelo publicado hay siete casillas que, de izquierda a derecha, recogen el siguiente contenido: la fecha de “Entrada” de la petición (Mes y Día), el “Número de Orden”, el nombre de la “Persona, centro o negociado que reclama”, el “Asunto a que se refiere el pedido”, el “Oficial del Archivo que lo despacha”, la “Salida del Documento” y la “Devolución”. Es evidente, por los enunciados descritos, que servía tanto para anotar la salida de un documento, como de un informe o de una certificación. El campo “Asunto a que se refiere el pedido” es muestra de ello³⁴. La existencia de la casilla relativa a “Devolución” manifiesta que servía para anotar las devoluciones de los documentos pedidos de lo que tratan, también, los arts. 91 y 92.

828

26 Noviembre 1901

Gaceta de Madrid.—Núm. 330

Registro de movimientos de fondos.							Modelo C.
Art. 67.							
ENTRADA		NÚMERO DE ORDEN	PERSONA, CENTRO Ó NEGOCIADO QUE RECLAMA	ASUNTO Á QUE SE REFIERE EL PEDIDO	OFICIAL DEL ARCHIVO QUE LO DESPACHA	SALIDA DEL DOCUMENTO	DEVOLUCIÓN
MES	DÍA						

06 - Modelo de *Registro de movimientos de fondos* publicado en el R.D. de 22/11/1901

Como acabamos de comprobar se publicaron modelos en la *Gaceta* de los cuatro registros mencionados. Pero el Reglamento de 1901 mencionó otros instrumentos de control de los que no se editaron formularios. Algunos de ellos son novedosos. Por los arts. 95 a 97 conocemos que en los Archivos del Estado se debían realizar recuentos periódicos de sus libros y legajos, algo que también se haría, seguro, con anterioridad. Las correspondientes actas de recuento, firmadas por el empleado de mayor categoría, entre los que lo hubieran realizado, y con el visto bueno de

³³ Recordemos que F. Porras había indicado la necesidad de llevar un libro registro de informes y que en el Reglamento de 1871 se abogaba por la redacción de un registro de certificaciones. En este “registro de movimientos de fondos” se unifica el asiento de estas tareas y se añaden además el control de préstamos y consultas.

³⁴ El modelo C está reproducido en la p. 828 de esa misma *Gaceta de Madrid* de 26 de noviembre de 1901.

su Jefe, debían extenderse en un registro (art. 97). El art. 100 menciona que de la “desaparición de todo documento o libro deberá tomarse inmediatamente nota en el registro de Documentos extraviados”, consignado en él la fecha en que se echa de ver el extravío, cancelando el asiento si se llegara a hallar³⁵. La existencia potestativa de un “registro de depósitos” está regulada en el art. 106. Este servía para anotar por orden cronológico los “papeles históricos, libros, manuscritos, sellos, planos, mapas, etc.” depositados por particulares en los archivos generales y regionales (art. 103) siguiendo un procedimiento establecido en el art. 104. Es decir, servía para reflejar los ingresos extraordinarios recibidos en calidad de depósito.

Resumiendo. El Reglamento de 1901 obliga a los archivos estatales a cumplimentar determinados registros para su gobierno. El “Registro de entrada” (modelo A) es muy similar en su estructura y contenido a los registros de remisiones o transferencias llevados en muchos Archivos en la actualidad. El “Registro de salida” tiene una función parecida entre Archivos de un mismo sistema (o eso parece deducirse). El “Registro de movimientos de fondos” servía tanto para anotar los documentos solicitados (préstamos o consultas internas) como para reseñar la salida de certificaciones e informes realizados por el personal del Archivo a manera de registro de salida de correspondencia. El “Catálogo de consultas de documentos” reflejaba las personas que habían manejado cada documento consultado pues los datos se ordenaban por signatura, no por fecha ni por nombre de personas.

La estructura y el contenido del “Registro de entrada” de este Reglamento de 1901 son bastante similares a las del publicado en el Real Decreto de 2 de julio de 1889 como “Libro de entrada”, pero este “Registro de movimientos de fondos” es más confuso que el “Libro de salida” de 1889 ya que este último solo recogía préstamos. Recordemos de nuevo que Luis Rodríguez Miguel en 1877 había mantenido la conveniencia de redactar un “Libro de entrada” similar al de 1901 y un “Libro de salida” parecido en su contenido al de “movimiento de fondos” descrito en el art. 72.

Teniendo en cuenta la longevidad de este Reglamento (unos 110 años) valorar su cumplimiento es una necesidad para nuestro estudio. Pero no es fácil. Tampoco lo es conocer si los restantes Archivos españoles, que contaran con un profesional a su frente, se valieron de estos cuatro registros básicos para elaborar sus propios instrumentos de control, con esas denominaciones, o realizaron otros distintos. En los otros registros, los más específicos (actas de recuento, registro de depósitos y registro de documentos extraviados) es factible pensar que, salvo en esos grandes archivos estatales, no se redactaron nunca y, tal vez, fueron sustituidos por expedientes concretos o por relaciones de documentos, sin adoptar, por ello, el formato librario. En todo caso, como acabamos de ver, la redacción de las memorias anuales siguió siendo una obligación para los jefes

³⁵ Este art. 100 aparece recogido en la p. 826. Ese registro tenía, según indica el art. 101, una casilla de “Observaciones” en donde se debía poner la nota de <Sustraído> si era la conclusión de las investigaciones realizadas en su busca.

de los grandes Archivos. Y, en este texto normativo de 1901, aparece por primera vez la mención del “inventario topográfico” que posiblemente ya se redactaba con anterioridad en las grandes bibliotecas y museos. Este instrumento indicaba “el lugar que los libros, documentos y legajos ocupan en los estantes y en las salas” del Archivo por lo que no podemos identificarlo con lo que habitualmente hemos denominado como “registro topográfico”, aunque sí está relacionado como veremos en el texto de Antonio Matilla.

3. LA CARTILLA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE ANTONIO MATILLA TASCÓN DE 1962

Con posterioridad a este Reglamento de 1901, no conocemos ninguna norma de ámbito estatal que se refiera por extenso al tema que nos ocupa hasta la aprobación del Real Decreto 1708/2011, aunque sí las hay sectoriales ya en fechas más cercanas a nuestros días. Tampoco la literatura profesional ha dedicado especial atención a los instrumentos de control de los Archivos hasta finales del siglo XX.

Durante la primera mitad de ese siglo los grandes Archivos del Estado debieron cumplimentar los registros mencionados en el Reglamento de 1901. Los de diputaciones provinciales y los de ciudades capitales de provincia que contaran con archivero debieron servirse de algunos de estos registros. El de préstamos era el más usual porque se había tramitado, en teoría, desde el año 1500, y el de transferencias o de entrada demostraba ser muy útil para el control de los ingresos, por lo que entendemos que ambos debieron ser los más utilizados en esos otros Archivos dependientes de la administración local.

El primero, el de préstamos, con sus diferentes denominaciones seguía siendo el más práctico y su utilidad se demostraba incluso en los archivos de oficina. Así lo entendía Enrique Mhartin y Guix que en su *Vademecum del oficinista* (1910, 102) señaló que en un archivo se debían llevar diferentes libros registro, mencionando el libro de entrada y el de salida de correspondencia, tres libros inventarios generales (uno para personal, otro para material y otro para asuntos varios) cuyo contenido desconocemos, y un “libro de pedidos” en el que se registrarían “los documentos que se faciliten a los Negociados, determinando el título del documento, signatura del legajo, dependencia que hace el pedido, fecha de la entrega y día en que se verifica la devolución”³⁶. El modelo o formulario de su libro de pedidos lo había publicado con anterioridad³⁷.

³⁶ No fue tan explícito en otro libro suyo titulado *Procedimientos administrativos: Régimen de las oficinas públicas...*, Madrid: Librería Editorial Bailly-Baillière e Hijos, 1910, aunque en las pp. 111-112 sí se refirió a las papeletas de pedido de documentos y a la conveniencia de que su contenido se anotara en cuadernos.

³⁷ Apareció, por ejemplo, en su libro *Fórmulas burocráticas para la redacción de documentos de más frecuente aplicación en todas las oficinas : cuidadosamente corregidas y puestas en armonía con la legislación...*, cuya cuarta edición se publicó en 1909.

Entre el Reglamento de 1901 y la *Cartilla de organización de archivos* de Antonio Matilla³⁸, aparecida en 1960, las aportaciones teóricas en nuestro campo de estudio fueron muy escasas y poco significativas³⁹. Matilla era, por entonces, profesor en los cursos para la formación del personal de Archivos, Bibliotecas y Museos, organizados por el Ministerio, y su contenido debió redactarlo para utilizarlo en su labor docente. Durante muchos años fue archivero del Ministerio de Hacienda por lo que conocía sobradamente la primera regulación de estos archivos realizada en 1889. Su *Cartilla* resulta de notable interés no solo por recoger nuevos instrumentos de control sino también por incluir el modelo impreso de cada uno de ellos.

Siguiendo su propio orden, incluye como modelo 2 lo que él denomina como “Registro general de inventarios de ingresos” o “Registro de inventarios”, explicando que las remisiones o índices se reflejarían “en un libro registro, consignándose el número que por orden le correspondía, así como la fecha del inventario y la de entrada en el Archivo (una debajo de otra, precedida la última de la inicial E), procedencia, concepto y número de libros o legajos”. En realidad el modelo publicado contiene diferentes casillas, de izquierda a derecha, para recoger el “Nº de orden” del envío, la “Fecha” (día, mes y año), la “Procedencia (Dependencia, Sección y Negociado), el “Concepto”, el número de “Libros” y/o “Legajos” y las “Observaciones”⁴⁰.

ARCHIVO DE REGISTRO GENERAL DE INVENTARIOS DE INGRESOS

N.º de orden	FECHA			PROCEDENCIA			CONCEPTO	Libros	Legajos	Observaciones
	Día	Mes	Año	Dependencia	Sección	Negociado				

(Modelo 2)

07 - Modelo de *Registro general de inventarios de ingresos* de A. Matilla (1960)

³⁸ De este texto se hizo una tirada especial publicada en Madrid, por la Dirección General de Archivos y Biblioteca, en 1960, 39 pp.

³⁹ No se mencionan estos registros, por poner un ejemplo, en el libro de Marcelo Núñez de Cepeda, *Manual teórico-práctico del archivero*, (Pamplona: s.n., 1946).

⁴⁰ El Modelo 2 está publicado en la p. 15 del *Boletín...* y en la 10 de la Separata.

El siguiente registro al que refiere A. Matilla era muy habitual en las bibliotecas y en los museos estatales desde bien entrado el siglo XIX pero no así en los archivos. No obstante en su *Cartilla...* recoge como modelo 3 la conveniencia de cumplimentar un “Registro general de entrada de libros y legajos” explicando que “como los libros y los legajos son las unidades archivísticas por excelencia, no debe faltar en ningún archivo este Inventario, conocido generalmente con la denominación de Registro general de entrada de legajos (o de libros; o ambas cosas a un tiempo), y en el cual se hace constar por cada legajo su fecha de entrada, procedencia, idea general del contenido y fechas extremas”. Estamos, pues, ante lo que tradicionalmente hemos llamado “Registro topográfico” del archivo. La *Cartilla...* de Matilla es la primera obra que menciona su existencia. Al menos no hemos encontrado ninguna referencia anterior ni en los tratadistas ni en las disposiciones normativas.

El modelo publicado del “Registro general de entrada de libros y legajos”⁴¹ es un poco confuso, al menos si tenemos en cuenta las parcas explicaciones dadas por su autor. Su estructura en veinte casillas o columnas comienza, de izquierda a derecha, con el “Nº de orden”, la referencia del “Inventario de remisión” con expresión del “Nº” y de la “Fecha” (Día, mes y año) de ese inventario, la fecha de “Entrada” (Día, mes y año) en el Archivo, la unidad remitente o “Procedencia” (Dependencia, Sección, Negociado), su breve descripción o “Concepto”, el “Nº de libros” y el “Nº de legajos”⁴², que tal vez haga referencia al currens recibido en el ingreso, las “Fechas que comprende” su contenido, su “Signatura” en el depósito, la fecha de su “Salida definitiva” (Día, mes y año) si ésta se ha producido y, por último, un campo para “Observaciones”.

⁴¹ El Modelo 3 aparece reproducido en la p. 19 del *Boletín...* y en la 21 de la Separata.

⁴² Para poder entender este modelo ese “Nº de libros” y “Nº de legajos” debería figurar expresado en singular, es decir, “Nº de libro” y “Nº de legajo”. Tampoco comprendemos muy bien la primera casilla, la de “Nº de orden”, a no ser que se refiera al número dado al “Inventario de remisión”.

ARCHIVO DE REGISTRO GENERAL DE ENTRADA DE LIBROS Y LEGAJOS

N.º de orden	Inventario de remisión				Entrada			PROCEDENCIA			CONCEPTO	N.º de libros	N.º de legajos	Fechas que comprando	Signa- tura	Salida definitiva			Observaciones
	N.º	F E C H A			Día	Mes	Año	Depen- dencia	Sección	Negociado						Día	Mes	Año	
		Día	Mes	Año															

(Modelo 3)

08 - Modelo de *Registro general de entrada de libros y legajos* de A. Matilla (1960)

Este “Registro general de entrada de libros y legajos” serviría para su autor de “Inventario topográfico” pero reconocía el problema que se ocasionaba si alguno de esos legajos o libros causaba baja definitiva por traslado a otros archivos o por “eliminación absoluta”, y de ahí la casilla de “Salida” en el modelo. Para resolver este problema ideó un “Inventario-registro de hojas cambiables” que identificó como modelo 4⁴³ en su texto. Consistía en cumplimentar una hoja para cada legajo o libro del Archivo que juntas formarían lo que denominó como “Inventario topográfico perpetuo”. En esa hoja encabezada por el “Núm.” del legajo o libro, figurarían las siguiente casillas, de izquierda a derecha, “Desde”, “Nº de Registro”, “Nº de Índice de remisión”, “Procedencia”, “Concepto”, “Fechas que comprende”, y su “Baja” (Destino y Fecha). El “Desde” parece que debía servir para indicar la fecha de entrada en el Archivo.

Desconocemos si algún Archivo adoptó este último modelo, ideado por el propio Matilla, que serviría para anotar en una única hoja los distintos documentos que habían tenido el mismo número de legajo o libro. Parece un sistema complicado. En los grandes Archivos requeriría miles de hojas (tantas como libros y legajos contuviera). Pero su utilidad para los archivos históricos no parece efectiva ya que el número dado no sufriría cambios al no producirse en ellos traslados o eliminaciones.

Más interés tienen los otros dos registros recogidos en la *Cartilla*... relacionados con el uso de los documentos. Distingue, así, entre el efectuado en las insta-

⁴³ El Modelo 4 aparece recogido en la p. 20 del *Boletín*... y en la 25 de la *Separata*.

Para anotar las salidas temporales de documentos del Archivo se utilizaba el “Registro de préstamos” o “Registro general de préstamos de documentación” (modelo 9)⁴⁵ con una estructura muy similar a la anterior. Contaba pues con espacios para anotar el “Nº de orden”, la “Fecha de Salida” (Día, mes y año), breve descripción de la “Documentación prestada”, “Signatura” (Libros, Legajos) del documento, el nombre del “Prestatario”, la “Dependencia”, “Sección” y “Negociado” donde trabajaba, y la “Devolución (Fecha y “Al Archivero”)⁴⁶.

Como acabamos de comprobar los principales instrumentos de control aportados en la obra de Antonio Matilla son el “Registro de inventarios” (o de transferencias), el “Registro general de entrada de libros y legajos” (o registro topográfico), el “Registro de consultas” y el “Registro de préstamos”. En su obra también reprodujo un “Registro general de certificaciones (o de Reproducciones)” identificado como modelo 10⁴⁷, pues señaló que los Archivos debían llevar un registro para las reproducciones y otro para los trasuntos o certificaciones. Serían dos distintos pero con una estructura similar: “Nº de orden”, “Fecha” (Día, mes y año), nombre del “Solicitante”, cantidad satisfecha en “Efectos timbrados” (Pesetas y céntimos), “Signatura del original”, “Extracto de la Certificación” o de la “Reproducción”, según la función del libro, y, por último, “Observaciones”.

También incluyó en su *Cartilla...*, como modelo 6⁴⁸, lo que denominó como “Cuadro topográfico” y “Estadillo topográfico” y que muestra grandes similitudes en su contenido con el “Inventario topográfico que indique el lugar que los libros, documentos y legajos ocupan en los estantes y en las salas” recogido en el art. 49 del Reglamento de 1901. Pretendía que con su contemplación pudiera obtenerse una imagen clara de la ubicación de los grupos de legajos y libros en los depósitos del Archivo. Su estructura era muy sencilla: número de “Legajos” o de “Libros”, y la “Sala”, “Estante” y “Tabla” en donde se encontraban. En el ejemplo aportado los grupos de legajos van de diez en diez, ampliándose esa cantidad en cuanto a los libros. Nada nos indica Matilla sobre la conveniencia o necesidad de redactar memorias anuales contempladas en el Reglamento de 1901 y que por entonces seguía vigente.

El texto de Antonio Matilla muestra una clara influencia del Reglamento de 1901 pero nos aporta instrumentos novedosos como el registro topográfico y el registro de reproducciones y nos aclara y delimita el contenido de otros anteriores como el registro de consultas de documentos. Además incluye modelos de unos y otros.

⁴⁵ Ídem, p. 24 del *Boletín...* y 38 de la Separata.

⁴⁶ La “Fecha” de devolución es un elemento esencial pero desconocemos qué significa en el modelo de Matilla el espacio reservado “Al Archivero” con el que termina su estadillo. Tal vez en él firmaba el archivero para dejar constancia de su devolución.

⁴⁷ El Modelo 10 puede examinarse en la p. 25 del *Boletín...* y en la 40 de la Separata.

⁴⁸ Ídem, p. 22 del *Boletín...* y 30 de la Separata.

ESTADILLO TOPOGRAFICO

LEGAJOS	Sala	Estante	Tabla	LIBROS	Sala	Estante	Tabla
1-10 11-20 21-30 31-40 41-50 51-64 65-73 74-91 . . 1215-1237 1238-1254 . . .	A	1	1 2 3 4 2 1 2 3 4 B 1	1-33 34-56 57-74 75-83 84-99 . . . 1-33 34-56 57-74 75-83 84-99 . . .	L	1	1 2 3 4 2 1

(Modelo 6)

10 - Modelo de *Estadillo topográfico* de A. Matilla (1960)

Recordemos que el texto de Antonio Matilla fue redactado para los participantes en los cursos de Archivos, organizados por la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, que serían, por lo general, facultativos y ayudantes recién ingresados. Sus puestos de trabajo se encontrarían en los grandes archivos estatales, en los de los ministerios y en los archivos históricos provinciales. Sus modelos eran un desarrollo de los recogidos en el Reglamento de 1901. Pero su grado de implantación es algo que desconocemos pues no dejó de ser una aportación teórica de un buen archivero. La situación en los archivos de la administración local, por esos años, debió ser aún más diversa, acentuada por la diferente formación de sus archiveros y por la inexistencia de normas generales que trataran esta temática. En cada archivo local las soluciones adoptadas para controlar el ingreso y uso de los documentos debieron depender de la profesionalidad y rigor de sus responsables. Aún así, por entonces, se publicaron algunos textos en los que se daba cuenta de ello.

Uno de los más interesantes es el elaborado por F. Lliset Borrell en el que abogaba por la redacción de un “Libro-registro de inventarios por orden de fechas de entrada” en el que se anotarían todos los inventarios (en realidad las hojas de remisión) (Lliset, 1969, 99). Pero el control del uso de los documentos en préstamo, es decir, si tenían que salir del Archivo, lo efectuaba con dos fichas, que denominó “Ficha de documentos fuera del archivo” y “Ficha de peticionario de documentos del archivo”, de pequeño formato (tipo postal) y cuyo modelo reprodujo en su obra (1969, 108-109). La primera se rellenaría por cada docu-

mento solicitado y en ella se anotarían todos los nombres de las personas que hubieran requerido consultar ese documento concreto a lo largo del tiempo. La segunda identificaría a los solicitantes de documentos. Era una especie de ficha personal en la que se reflejarían todos los documentos que hubiera solicitado esa persona. Este sistema, basado en una ficha para cada documento y en una ficha para cada consultante, no iba respaldado con registros en los que se asentaran esos datos por orden cronológico. Ni siquiera contemplaba la redacción del “libro de conocimientos” en sus múltiples denominaciones anteriores.

Este trabajo de Lliset Borrell fue muy difundido en el ámbito local. Su apuesta por un único instrumento de control en formato librario pudo tener sus seguidores. Los archiveros disponían, pues, de una propuesta de máximos, la de Matilla, y de una de mínimos, la de Lliset, pero sin que hubiera una norma que respaldara una u otra. La diversidad estaba servida.

Antes de la aprobación de la Ley de Patrimonio Histórico en 1985, marco normativo básico actual para los centros archivísticos, las aportaciones teóricas de interés sobre el tema que nos ocupa son escasas. Pero, sin duda, destacamos uno de los primeros textos de Antonia Heredia. En su *Manual de instrumentos de descripción documental* mencionó, como instrumento auxiliar de gran valor para los archiveros, “una relación topográfica que enumera las unidades de instalación por orden de ingreso”. Ese registro reflejaría los legajos, libros y carpetas, no las agrupaciones documentales. Podían existir dos, uno para libros y otro para los legajos, o uno solo si no existía separación en la instalación de unos y otros. Y esos registros podían tener formato librario o estar formados por fichas. Para A. Heredia debían contener asientos que reflejaran “el número de orden, la calidad física de la unidad (libro o legajo),... la indicación de la procedencia (negociado, oficina, etc.) y la descripción del contenido de una manera breve con expresión de las fechas límites”. Terminaba afirmando que estos registros ofrecían la cuantificación de las unidades de instalación en un momento determinado, pero no eran reflejo de unos fondos organizados (Heredia, 1982, 100-101).⁴⁹

El título de la obra citada de A. Heredia ya da cuenta de a qué tipo de instrumentos hace referencia. Su defensa en ella de la utilidad de los registros topográficos tiene como antecedente claro lo afirmado por A. Matilla en su *Cartilla* al referirse al “Registro general de entrada de libros y legajos”. Pero la archivera sevillana simplificó y aclaró su contenido.

⁴⁹ En las dos páginas siguientes, pp. 102-103, se refiere a los “censos” que considera también instrumentos de control.

4. LAS APORTACIONES TEÓRICAS DE ANTONIA HEREDIA, DE CARMELA PESCADOR Y DE LOS ARCHIVEROS MUNICIPALES MADRILEÑOS DE 1986

No viene mal recordar que hasta la aprobación de las leyes de archivos o de patrimonio documental por las distintas comunidades autónomas, desde principios de la década de 1980, el marco normativo básico para los archivos, al menos para los estatales, siguió siendo el Reglamento de 1901, mientras que los archivos de la administración local no dispusieron de ninguna disposición concreta en todo este periodo. En qué medida el Reglamento de 1901 se cumplía por entonces es algo que se nos escapa. La *Cartilla* de Matilla no dejaba de ser una aportación teórica aunque contara con el respaldo de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas. Lo mismo podemos decir del texto de Lliset difundido por el Instituto de Estudios de la Administración Local. Está claro que ambos tuvieron una amplia difusión pero no había ninguna norma que exigiera el cumplimiento de lo defendido en sus páginas. Tampoco se aprobaron reglamentos específicos de Archivos en donde pudieran contemplarse estos instrumentos de control. Todo ello cambiará en la década de 1980.

Si tenemos en cuenta lo explicado hasta ahora, los instrumentos de control más utilizados desde mediados del siglo XX serían el registro de transferencias (Matilla, Lliset), el de préstamos (Matilla), el de consultas (Matilla) y el topográfico (Matilla, Heredia). Los dos primeros ya están contemplados en el Reglamento de 1901. Pero como hemos advertido aunque tengan la misma función pueden tener distinta denominación e incluir variaciones en su estructura y contenido informativo.

Un salto cualitativo se va producir en la literatura archivística española con la publicación del principal manual de nuestra profesión durante décadas. Nos referimos a la *Archivística general: teoría y práctica* de Antonia Heredia, cuya primera edición apareció en 1986. En sus páginas se volvió a detener en los registros, especialmente en el topográfico, que podía tener formato librario o de fichero, en la línea de lo afirmado anteriormente en su obra de 1982 (Heredia, 1987, 304-305). Pero al referirse, más adelante, en esa misma publicación, a lo que ella denomina como instrumentos de descripción indispensables se detiene en el “registro de entrada” en formato de fichero, expresando que debería haber “dos ficheros con numeración independiente, uno para legajos y otro para libros, que contendrán correlativamente por orden de entrada (que se corresponderá al orden en las estanterías, es decir, a la signatura, para su localización) las fichas de los legajos y de los libros, remitidos al archivo” con los datos extraídos de las hojas de remisión. Este sistema de fichas permitiría “tener fácilmente localizables los huecos dejados con ocasión de los expurgos” (1987, 323). Como podemos comprobar no hay diferencias en el contenido de la “relación topográfica” (instrumento de control) y del “registro de entrada” (instrumento de descripción), aunque en la primera es habitual recoger también la fecha de ingreso.

En realidad son dos denominaciones para el mismo tipo de registro topográfico con funciones mixtas, control y descripción. Además este sistema de fichas nos recuerda al planteado por Matilla en su *Cartilla* cuando se refirió al “Inventario-registro de hojas cambiables”, una por cada libro o legajo.

libro, 5465

INTERVENCIÓN

a. 1970. Libro registro de mandamientos de ingreso.

leg. 5826

PERSONAL

a. 1971-74. Actas Comisión de Personal.

a. 1971-76. Expedientes de concurso-oposición.

11 - Modelos de *Registro de entrada* en forma de fichero de A. Heredia (1987)

Antonia Heredia indicó, además, que las solicitudes de consulta interna debían ser controladas por “dos vías diferentes: un registro de préstamos que controle la salida y reintegro y un fichero de papeletas de pedido” (1987, 378).

Es decir, nuestra maestra se refiere en su obra a tan solo dos registros, el de entrada (registro o relación topográfica) y el de préstamos, realizados con los datos obtenidos de las hojas de remisión y de las papeletas o solicitudes de consulta. También trató en esta obra de otro instrumento de control, el censo, y destacó la importancia de la redacción de la memoria anual del Archivo.

Por entonces, con la clara influencia de Vicenta Cortés⁵⁰ y de la propia Antonia Heredia, algunas de las más reconocidas archiveras municipales de Madrid

⁵⁰ Vicenta Cortés ya había publicado su texto sobre el contenido de las memorias de Archivo (Cortés, 1979, 121-132). De este libro *Archivos de España y América: materiales para un manual* hay una nueva edición ampliada, realizada en dos volúmenes, por el Fondo de Cultura Económica, de los años 2007-2008.

elaboraron un pequeño, por sus dimensiones, manual titulado *El Archivo Municipal*, en el que prestaron atención a lo que ellas denominan como “instrumentos de control y recuperación de la información”, entendiendo por tales los que “se utilizan en el Archivo para localizar la documentación guardada en los depósitos, que es solicitada para su consulta, y para controlar las entradas y salidas de dicha documentación” (*El Archivo*, 1986, 33). Se refieren, pues, a las hojas de remisión de fondos (en realidad, de documentos), a las hojas de préstamo, al registro de entrada general, al registro de entrada por secciones y al libro registro de salidas. Los dos registros de entrada que acabamos de mencionar estaban formados por los originales de las hojas de remisión, de las que el Archivo conservaba dos ejemplares de cada. En el registro general se ordenaban por fecha de ingreso sin más, mientras que, en el otro, las hojas se ordenaban por secciones u oficinas productoras y luego por fechas⁵¹. El “Libro registro de salidas” serviría para anotar los préstamos y consultas que se efectuaran a lo largo del año. Su estructura informativa sería la siguiente: Número de registro, Fecha de salida, Oficina o persona que solicitó el préstamo, Datos de identificación del documento, Fecha de devolución, e Incidencias⁵². Teniendo en cuenta esto el libro reflejaba, pues, fundamentalmente los préstamos efectuados.

En esta publicación no hay mención a la necesidad de utilizar un registro o relación topográfica (en formato de libro o de fichero) como demandaba Antonia Heredia. Tan solo se debía elaborar específicamente ese “registro de salidas” utilizando la información contenida en las hojas de préstamo. Por lo tanto, no se controlaba mediante registros la consulta de documentos en las instalaciones del Archivo por usuarios externos. O al menos eso parece deducirse de este texto.

Las dos publicaciones mencionadas, la de Antonia Heredia y la de las archiveras madrileñas, aparecieron en 1986. Un año antes O. Gallego y P. López editarían su *Introducción na arquivística*⁵³. En ella ya mencionan que los “inventarios” que reflejaran la entrega de los documentos debían ser asentados “en los registros de entrada” (Gallego & López, 1989, 52), aunque nada nos indiquen sobre sus características. Puede que esos “registros de entrada” no sean sino los registros topográficos de los que tratan más adelante (1989, 102), recogiendo lo defendido por A. Heredia en su *Manual* de 1982.

De una manera u otra, en estas aportaciones teóricas de los años ochenta del siglo XX se apuesta básicamente por la utilización de dos únicos registros,

⁵¹ Ídem p. 34. Las autoras recomendaban que, al final del año, esas hojas distribuidas en los dos registros se encuadernaran para evitar pérdidas.

⁵² Ídem, p. 50. El ejemplo cumplimentado que recogen en esta publicación, pp. 52-53, difiere del modelo propuesto.

⁵³ Fue editada en gallego por ANABAD Galicia en 1985. En 1989 se publicaría una nueva edición en castellano y euskera por el Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco, que es la que hemos manejado en este texto.

el registro topográfico y el registro de préstamo, sin olvidarnos del registro de entrada formado por la agrupación de las hojas de remisión. Pero sus defensores trabajaban por entonces en archivos de diputaciones y de ayuntamientos, con sistemas archivísticos muy poco complejos. Y no parece que fueran suficientes para controlar el servicio archivístico en los grandes archivos del Estado que requerían otros registros en la línea de lo publicado hacía décadas por Antonio Matilla y de lo establecido en el Reglamento de 1901. Claramente los archivos estatales demandaban otras soluciones.

La principal aportación para estos centros se produjo ese mismo año, 1986, en el libro *El Archivo: Instrumentos de trabajo* de Carmela Pescador del Hoyo. Como tales instrumentos distinguió entre los de control y los de información⁵⁴. Dividió los primeros, los de control, que define como aquellos “que sirven para el orden interior de los fondos y documentos sobre los que trata el archivero, sin proyección al exterior de un modo directo” (Pescador, 1986, 3), en tres tipos, según se refieran al contenido, al servicio y a otras actividades.

Serían instrumentos de control archivístico sobre el contenido de los documentos el “registro de fondos”, “las relaciones de entrega”, “las relaciones de contenido”, y los “inventarios”. Lo que Carmela Pescador denomina como “registro de fondos”, o “registro general de fondos”⁵⁵, no es sino el “libro de entrada de fondos” o “registro de entrada” plasmado en los arts. 68 y 69 del Reglamento de 1901. Las relaciones de entrega debían servir para elaborar ese registro. Las relaciones de contenido detallarían el de cada unidad de instalación (o de conservación, como las llama la autora). Mientras que el “inventario” es lo que otros han denominado como registro topográfico pues para C. Pescador “todo inventario se realiza inexcusablemente en orden topográfico” (1986, 6). Aun así da la sensación de que el inventario propuesto no es un registro de formato librario sino la plasmación por escrito de recuentos más o menos periódicos para detectar faltas o corregir errores de colocación de los fondos en el depósito, muy similares a las actas de recuento contempladas en el Reglamento de 1901. También defiende la posibilidad de cumplimentar otros instrumentos para reflejar incidencias de documentos que necesiten ser encuadernados, restaurados o reproducidos, plasmándolas en libros registro, “uno para cada uno de las finalidades anotadas” (1986, 6).

⁵⁴ A los instrumentos de control les dedica las pp. 3-14, y a los de información el contenido de las pp. 15-217.

⁵⁵ Sobre su posible contenido indica lo siguiente: “El registro, por su propia naturaleza, no puede ser minucioso pero sí lo suficientemente claro en su expresión para determinar la clase y número de documentos que ingresan, fecha de entrada, procedencia y clase de transmisión (reglamentaria, compra, donativo, depósito o razón de emergencia). Una casilla de Observaciones siempre viene bien para anotar estado de conservación, posibles bajas por deterioro, extravío o reajuste de fondos cuando se trata de un archivo histórico o definitivo, salida legal cuando se trata de un archivo intermedio, o fuerza mayor en cualquiera de los dos tipos de archivo” (Pescador, 1986, 4).

Carmela Pescador entendía que todos los servicios que se realizaran en los archivos deberían ser anotados en los correspondientes registros. Por lo tanto como instrumentos de control sobre los servicios ofrecidos distinguía primeramente el “registro de usuarios” (1986, 7) para reflejar las solicitudes de documentos realizadas por la entidad productora, es decir, los préstamos. También creía conveniente la existencia de un “registro de investigadores” (1986, 7), en el que se anotaran, además de “los datos personales de nombres y apellidos, dirección postal, número del documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte, la fecha de concesión” de las autorizaciones de consulta. Y aunque remita en su contenido al art. 55 del Reglamento de 1901 existen claras diferencias entre este “registro de investigadores” que ella propone y el “catálogo de consultas de manuscritos” publicado con esa norma con el que está relacionado. Da la impresión de que estaría formado por fichas⁵⁶ ordenadas alfabéticamente por apellidos y en las que figurarían los datos identificativos de los investigadores y breves anotaciones de los documentos consultados. Como vemos era muy diferente del “registro general de consultas de documentación” defendido por Matilla. También entendía preciso, esta archivera, llevar registro de las consultas verbales y de las consultas atendidas por correo⁵⁷, así como de las copias realizadas de documentos⁵⁸.

Por último, al detenerse en los instrumentos de control sobre otras actividades, subraya la conveniencia de llevar registro de las exposiciones realizadas, de las visitas colectivas recibidas y de los cursos y conferencias programados⁵⁹.

La obra de Carmela Pescador muestra claramente su relación con el trabajo de Antonio Matilla ya mencionado y con el contenido del Reglamento de 1901. Su “registro general de fondos” o registro de transferencias, su “inventario topográfico” (tal vez simples actas de recuento), el “registro de usuarios” o registro de préstamos, y el “registro de investigadores” se complementaban con otros registros auxiliares cuya cumplimentación solo parece viable en los grandes archivos del Estado.

Del análisis de todas estas propuestas publicadas en 1986 se desprenden claras variaciones en la denominación de estos registros, en su función, en su contenido y en su implantación. La falta de normalización era un hecho evidente ante la inexistencia de normas precisas sobre la conveniencia u obligatoriedad de su uso y sobre su estructura.

⁵⁶ En la p. 10 señala que el “registro de investigadores” estaría formado por “fichas grandes” (Pescador, 1986).

⁵⁷ En concreto afirma que “El registro puntual de estas informaciones hará ver, a la hora de informar sobre el trabajo desarrollado, en qué proporción se ha cumplido en una de las tareas más valiosas que puede desarrollar un archivero” (Pescador, 1986, 9).

⁵⁸ En concreto señala que “es conveniente realizar un registro que nos permita saber quién tiene copias, de qué documentos, y desde cuándo” (Pescador, 1986, 10). Recordemos que A. Matilla también defendía cumplimentar un “Registro de reproducciones” de documentos.

⁵⁹ Así manifiesta que “por pocas que sean las exposiciones realizadas, debe abrirse un registro de ellas, inscritas con un número de orden de referencia a la carpeta” (Pescador, 1986, 11).

Llegados a este punto conviene resaltar que, por entonces, los instrumentos de control de los archivos podían formalizarse de tres maneras distintas. La primera, la más sencilla, consistía en agrupar documentos originales, caso de las hojas de remisión, las de préstamos y las de consultas, siguiendo un orden cronológico o alfabético. La información contenida en ellas podía trasladarse a fichas o papeletas de tamaño normalizado conservadas en ficheros apropiados. Así se realizaba con los datos de los investigadores o con la información básica de cada unidad de instalación (una ficha por cada legajo o libro). O bien esa misma información se trasladaba a un registro generalmente apaisado de formato librario, estructurado en campos encolumnados. Cualquiera de los tres sistemas podía ser utilizado en los archivos, incluso conjuntamente, al menos en los que hubiera algún profesional a su cuidado. Está claro que la existencia de estos instrumentos solo se entiende si existe un archivero encargado de su organización y servicio.

5. LOS REGISTROS DE ARCHIVO EN LOS MANUALES DE MARÍA LUISA CONDE Y DE JOSÉ RAMÓN CRUZ MUNDET DE 1992

El trabajo de Carmela Pescador sería desarrollado unos años después, en concreto en 1992, por María Luisa Conde en su *Manual de tratamiento de archivos administrativos*⁶⁰. Especial interés nos ofrecen los párrafos destinados a los instrumentos de control en los archivos centrales, que también hace extensivo a los archivos intermedios. En ellos debían utilizarse los siguientes registros: Registro de entrada de fondos (uno general y otro por procedencias) elaborado con los ejemplares de las hojas de remisión), Registro de salida de fondos (de las transferencias realizadas por el archivo central al intermedio), Registro de préstamos a los archivos de oficina formado con una de las copias de cada petición, Registro de préstamos solicitados al archivo intermedio, Registro de consultas realizadas por los usuarios, Registro topográfico (descripción somera del contenido de todas las unidades de instalación del depósito), y Registro gráfico de depósitos (Conde, 1992, 51-52).⁶¹

Nos interesa destacar que aunque la autora señale que algunos de estos registros en realidad estaban formados por la agrupación de otros documentos (hojas de remisión, hojas de préstamo...), también aclare que de “todos los Registros mencionados existirá además el correspondiente libro” (Conde, 1992, 52). Algunos de sus modelos los recoge en su publicación pero variando la denominación

⁶⁰ Fue el número 2 de la colección de “Normas técnicas de la Dirección de los Archivos Estatales”.

⁶¹ El “Registro gráfico de depósitos” solo es mencionado en el apartado de Vocabulario que incluye al final de su publicación (Conde, 1992, 76).

propuesta. Uno de ellos es el “Registro general de entrada” (1992, 97)⁶² que podemos considerar como un registro de transferencias si tenemos en cuenta su contenido, bien diferente, como sabemos, del “Registro de entrada” propuesto por Antonia Heredia que debemos considerar como un registro topográfico.

REGISTRO GENERAL DE ENTRADA												
Núm. de Orden	Fecha entrada			Organismo productor	Organismo remitente	Identificación genérica	Fechas extremas	Núm. de unidades	Localización topográfica	Titularidad	Forma de ingreso	Observaciones
	Año	Mes	Día									

12 - Modelo de *Registro general de entrada* de María Luisa Conde (1992)

El modelo de “Registro de salida definitiva de documentos”⁶³ (Conde, 1992, 98), que es un complemento del anterior en la medida en que refleja las transferencias entre archivos (especialmente entre los archivos centrales e intermedios), incluye como novedad una casilla para recoger la “causa de la baja”, por lo que podría haber sido utilizado para registrar eliminaciones autorizadas, si era el caso. O eso parece deducirse.

⁶² El “Registro general de entrada” es definido en el Vocabulario como “Instrumento de control que contiene los asientos de los ingresos de fondos que sirven de prueba legal de su entrada en un archivo” (Conde, 1992, 76).

⁶³ María Luisa Conde (1992, 76-77) define este registro como el “Instrumento de control que contiene los asientos de las bajas temporales o definitivas de fondos que sirve de prueba legal de su salida de un archivo. Existe un registro de salidas temporales para préstamos y exposiciones”.

REGISTRO DE SALIDA DEFINITIVA DE DOCUMENTOS

Núm. de Orden	Fecha salida			Organismo productor	Núm. Registro entrada	Identificación genérica de la documentación	Fechas extremas	Núm. de unidades	Localización topográfica	Causa de la baja	Observaciones
	Año	Mes	Día								

13 - Modelo de *Registro de salida definitiva de documentos* de María Luisa Conde (1992)

En este *Manual* se publica también otro modelo para controlar la salida de documentos, para préstamos o exposiciones, denominado “Registro general de salida temporal de documentos” (Conde, 1992, 100). Esta doble finalidad no nos debe llamar la atención si tenemos en cuenta el contenido del “Registro de movimientos de fondos” propuesto en el Reglamento de 1901, todavía más dispar.

REGISTRO GENERAL DE SALIDA TEMPORAL DE DOCUMENTOS

Núm. de Orden	Fecha salida			Núm. gral. Reg. de entrada	Motivo de la salida	Organismo al que se remite	Datos de los fondos		Devolución			Observaciones
	Año	Mes	Día				Signaturas	Núm. de unidades	Año	Mes	Día	

14 - Modelo de *Registro general de salida temporal de documentos* de M^a Luisa Conde (1992)

También reproduce un modelo de “Registro gráfico de depósitos”⁶⁴ (Conde, 1992, 102) que muestra un cierto parecido, al menos en cuanto a su función con el “Cuadro topográfico” o “Estadillo topográfico” de A. Matilla, reflejo del “Inventario topográfico” contemplado en el Reglamento de 1901. Este instrumento serviría para gestionar los espacios en los depósitos. Implicaría, según vemos en el modelo, tener hojas diferentes para cada estantería.

⁶⁴ En su Vocabulario era definido como “Instrumento de control que indica el emplazamiento en los depósitos de las estanterías, planeros, ficheros, etc., y su nivel de ocupación, lo que permite obtener información sobre la utilización actual o futura del espacio disponible. La información contenida en este instrumento deberá siempre ponerse en relación con la del Registro Topográfico.”

María Luisa Conde incluye en el vocabulario de su *Manual* la utilización en el Archivo de un “Registro topográfico”, entendido como el “instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación de un depósito de archivo”. También defiende la necesidad de cumplimentar los libros registro de correspondencia (de entrada y de salida) y las memorias anuales (Conde, 1992, 53)⁶⁵.

Básicamente, al menos con formato librario, los registros propuestos por esta archivera serían el registro de transferencias o “Registro general de entrada”, el registro de préstamos y exposiciones o “Registro general de salida temporal”, el “Registro gráfico de depósitos” y el “Registro topográfico”. A ellos añadiríamos el “Registro de consultas realizadas por los usuarios” del que solo hace mención, sin aclarar su contenido ni publicar un modelo. Además en los archivos centrales se debían registrar también las transferencias y préstamos realizados a los archivos intermedios.

REGISTRO GRÁFICO DE DEPÓSITOS

ESTANTERIA: 406 CA MODULO: 21 ESTANTERIA: 14
CA. LIBRES: 174

Cuadros rayados: vacíos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9									
7																		
6																		
5																		
	NUMERO REGISTRO GENERAL DE ENTRADA 934																	
4	175	179	180	186	187	193	194	200	201	206	207	213	214	220	221	227	228	232
3	117	121	122	128	129	135	136	142	143	148	149	155	156	162	163	169	170	174
2	59	63	64	70	71	77	78	84	85	90	91	97	98	104	105	111	112	116
1	1	5	6	12	13	19	20	26	27	32	33	39	40	46	47	53	54	58
	5	7	7	7	6	7	7	7	7	5								

58 CA

15 - Modelo de *Registro gráfico de depósitos* de María Luisa Conde (1992)

⁶⁵ En concreto de ellas indica que todos los años debían ser elaboradas por los archivos centrales.

En 1992, José Ramón Cruz Mundet editaría uno de sus primeros textos dedicado a la teoría archivística. En concreto nos referimos a su libro *Archivos municipales de Euskadi: manual de organización*. En él abogaba por formar un registro general de ingresos y un registro por secciones administrativas o servicios, utilizando los dos ejemplares que debía conservar el archivo de las hojas de remisión (Cruz, 1992, 71), siguiendo claramente lo expuesto por las archiveras del Grupo de Madrid en 1986. También indicaba, como antes hiciera Carmela Pescador, que los instrumentos de control elaborados para uso interno del Archivo podían ser de dos tipos, según se refirieran a su contenido o a su servicio. Entre los primeros estarían el “registro de fondos, relaciones de entrega, relaciones de contenido e inventario cuantitativo de los fondos”; y, entre los segundos, el “registro de usuarios, identificación de usuarios y boletines de consulta” (1992, 120). Nada nos dice sobre el contenido de ese “registro de fondos” a no ser que como tales entienda los dos registros, el general de ingresos y el de por secciones. Tampoco sabemos qué nos quiere indicar con el “inventario cuantitativo de los fondos”, tal vez un registro topográfico.

De todos ellos, y siguiendo a C. Pescador, solo se detiene en el “Registro de usuarios”. Este era único y servía para reflejar tanto las consultas en sala como el envío de documentos a otras dependencias⁶⁶. Ese registro, “bien en forma de libro, bien en un fichero que puede ser automatizado”, debía contener los siguientes datos: signatura de archivo, descripción del documento, solicitante (nombre, apellidos y dependencia), fecha de salida y de entrada (devolución) con la rúbrica del peticionario y del archivero. Aunque en él se incluían todos los servicios de consulta (internos y externos) entendía que también era preciso formar un “registro de investigadores” en el que “conste su nombre, dos apellidos y dirección, tema de investigación y categoría del mismo en caso de ser reseñable”, complementado con el “boletín de consulta” que reflejaría las solicitudes formuladas reflejándose en ellos el nombre y apellidos, fecha, documentación solicitada y su signatura de archivo.

Los instrumentos comentados por estos dos profesionales están muy relacionados con la clase de archivos a la que van dirigidos. Para José Ramón Cruz Mundet el único registro que debía formarse por el Archivo, con información elaborada, era ese registro de usuarios que servía para anotar tanto los préstamos como las consultas. Su “registro de investigadores” tenía un contenido más reducido que el propuesto por Carmela Pescador, que es su antecedente más directo. Parece más bien un directorio de usuarios externos en el que se ha incluido el tema que les interesa. Los otros registros propuestos por Cruz Mundet se formaban con la agrupación de documentos originales (hojas de remisión,

⁶⁶ Pero para Carmela Pescador el “Registro de usuarios” solo servía para anotar las solicitudes de documentos realizadas por la entidad productora, es decir, para controlar únicamente los préstamos.

boletines de consulta). Los archivos municipales no parecían necesitar otro tipo de instrumentos. Esto contrasta con lo indicado ese mismo año en el *Manual* de María Luisa Conde, concebido más para su uso en los archivos de los ministerios y en los de otros grandes organismos públicos estatales y que, al publicarse en la colección de “Normas técnicas”, pudo tener mayor difusión y uso.

6. LA NORMA TÉCNICA DE 1996 Y OTRAS APORTACIONES ARCHIVÍSTICAS POSTERIORES

De especial interés para el tema que nos ocupa sería la publicación, en 1996, de la Norma Técnica número 4 de la Subdirección General de los Archivos Estatales aparecida con el título de *Entrada y salida de documentos en los Archivos*. Este texto, de autoría colectiva, iba dirigido a los Archivos del Sistema Archivístico Estatal gestionados por el Ministerio de Cultura y tenía como principal referencia normativa el Reglamento de 1901.

Entre los registros que contempla destaca el que denomina como “Registro General de Entrada de Fondos y/o Documentos” que serviría para controlar los ingresos no solo por transferencias, sino también por compraventa, donación, depósito, expropiación... por lo que amplía el contenido del registro, con igual denominación, contemplado en el art. 69 del Reglamento de 1901, que solo asentaba las transferencias (*Entrada*, 1996, 10). En él la información estaría estructurada en las siguientes columnas: a) Número de orden de ingreso, b) Fecha de entrada de los documentos en el archivo, c) Sujeto productor u organismo productor, d) Archivo de gestión remitente o archivo (central o intermedio) remitente, e) Identificación genérica de la documentación, f) Fechas extremas de la documentación, g) Número de unidades de conservación ingresadas, h) Localización topográfica, i) Titularidad, j) Forma de ingreso, y k) Observaciones.⁶⁷

⁶⁷ El anexo se reproduce en la p. 34 de esta Norma Técnica. Los Archivos que lo requiriesen podían llevar también un “Registro de Depósitos”, con la misma estructura que el anterior, para reflejar los ingresos específicos por tal concepto. Y de él se publicó también un modelo como anexo número 4 en la p. 36.

ANEXO 2. REGISTRO GENERAL DE ENTRADA DE FONDOS Y/O DOCUMENTOS

N.º orden	Fecha entrada	Sujeto u Organismo productor	Archivo remitente ¹	Identificación genérica de la documentación	Fechas extremas	N.º unidades	Titularidad	Localización topográfica	Forma de ingreso ²	Observaciones

(1) Según estemos en un archivo central o en un intermedio figuraría *archivo de gestión remitente* o, simplemente, *archivo remitente*.
(2) En esta columna se consigna abreviadamente la forma de ingreso de la documentación, a saber *transferencia* (T), *compraventa* (C), *donación, herencia o legado* (D), *expropiación* (EX), *entrega al Estado* (PAGO), *depósito* (DP), *depósito forzoso* (DF), seguido del número del correspondiente expediente (por ejemplo C-12/90 sería el expediente n.º 12 de la serie *Ingresos por compraventa* del año 1990) **excepto** en el caso de las transferencias, en el que a la abreviatura T seguirá una doble numeración compuesta por el número de registro de transferencia y por el número de registro de transferencias por unidad administrativa (o por organismos, según que el archivo receptor sea central o intermedio).

16 - Modelo de *Registro general de entrada de fondos y/o documentos*
(Norma Técnica de 1996, p. 34)

Complemento de éste era el “Registro general de salida definitiva de fondos y/o documentos” (*Entrada*, 1996, 14), motivadas por transferencias a otros archivos o por eliminación, que debía contemplar los siguientes extremos: a) Número de orden de salida, b) Fecha de salida de los documentos en el archivo, c) Número de Registro General de Entrada, d) Sujeto productor u organismo productor, e) Identificación genérica de la documentación, f) Fechas extremas de la documentación, g) Número de unidades de conservación egresadas, h) Localización topográfica, i) Causa de la baja, y j) Observaciones.⁶⁸

⁶⁸ Su modelo, el 3, está recogido en la p. 35. En el Registro, con igual denominación, recogido en el art. 67 del Reglamento de 1901, no se contempla su posible función para anotar la “eliminación” de documentos.

ANEXO 3. REGISTRO GENERAL DE SALIDA DEFINITIVA DE FONDOS Y/O DOCUMENTOS

N.º orden	Fecha salida	N.º Reg. Gral. Entrada	Sujeto u Organismo productor	Identificación genérica de la documentación	Fechas extremas	N.º unidades	Localización topográfica	Causa de la baja¹	Observaciones

(1) En el caso de baja por transferencia se consignará la abreviatura T seguida del número de registro de transferencia dado por el archivo receptor de la misma. Por ejemplo: T-80. En el caso de baja por eliminación, junto a la abreviatura E se consignará el número del correspondiente expediente de eliminación.

17 - Modelo de *Registro general de salida definitiva de fondos y/o documentos*
(Norma Técnica de 1996, p. 35)

Para controlar las salidas temporales de documentos, motivadas por necesidades administrativas (préstamo) o por su restauración, reproducción o exposición, se requería la existencia de un “Registro de salida temporal de documentos” (*Entrada*, 1996, 20) con los siguientes campos: a) Número de orden de la salida temporal, b) Fecha de salida de los documentos de archivo, c) Número de registro general de entrada, d) Identificación genérica de la documentación, e) Motivo de la salida, f) Destino, g) Número de unidades de conservación egresadas, h) Localización topográfica, i) Fecha de devolución, y j) Observaciones⁶⁹. Este registro, que toma su denominación del propuesto por María Luisa Conde en 1992, amplía las funciones dadas por ésta⁷⁰.

⁶⁹ El anexo se publica en la p. 37 de esta Norma Técnica.
⁷⁰ Recordemos que el “Registro general de salida temporal” propuesto por María Luisa Conde servía solo para anotar las salidas por préstamos administrativos y para exposiciones.

ANEXO 5. REGISTRO DE SALIDA TEMPORAL DE DOCUMENTOS

N.º Orden	Fecha salida	N.º Reg. Gral. Entrada	Identificación genérica de la documentación	Motivo de la salida*	Destino	N.º unidades	Localización topográfica	Fecha de devolución	Observaciones

(*) Se consignarán aquí las abreviaturas de los siguientes motivos de salida temporal:

- Préstamo administrativo (PA)
- Préstamo para exposiciones (PE)
- Restauración o reproducción (RE)

18 - Modelo de *Registro de salida temporal de documentos* (Norma Técnica de 1996, p. 37)

En esta Norma número 4, pues, se recogen tres registros obligatorios para el control de las entradas y salidas. No se menciona en ella ni el registro topográfico ni el registro gráfico de depósitos que sí se incluían en el *Manual* de María Luisa Conde de 1992, aparecido como Norma Técnica número 1. Estos dos entendemos que también ayudaban a controlar los ingresos, al menos el primero. También comprobamos que su contenido se ha ampliado con respecto al *Manual* de 1992. Y si no incluyen un “registro de usuarios” o de investigadores es porque su finalidad no era esa, aunque sí figuran en los textos indicados de 1992.

En 1996 aparecería otra publicación que prestó especial atención a los instrumentos de control. Nos referimos a *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa* de J. Molina y V. Leyva. Sus autoras desarrollaron las aportaciones ya conocidas, especialmente las de las Normas Técnicas 1 y 4 ya comentadas, distinguiendo entre los registros de control de ingresos y salidas definitivas y los de control de préstamos y consultas.

INSTRUMENTOS DE CONTROL DE UN ARCHIVO CENTRAL
A. CONTROL A.1. Control de Ingresos y Salidas Definitivas * Ingresos - <i>Libro de Registro General de Entrada de Fondos</i> - <i>Registro General de Entrada de Fondos.</i> - <i>Registro de Procedencias.</i> - <i>Registro Topográfico (numérico) del Fondo Documental.</i> - <i>Registro Topográfico (numérico) de Instrumentos de Descripción enviados por los Archivos de Oficina.</i> - <i>Repertorio (Registro) de Series Documentales.</i> - <i>Registro (Gráfico) de Depósitos.</i> * Salidas - <i>Libro de Registro General de Salida de Fondos al Archivo Intermedio.</i> - <i>Registro de Transferencias al Archivo Intermedio.</i> A.2. Control de Préstamos y Consultas * Administración - <i>Libro de Registro de Préstamos a la Administración Productora.</i> - <i>Registro de Préstamos realizados por el Archivo Intermedio.</i> * Investigadores - <i>Libro de Registro de Consultas de Investigadores.</i>

19 - *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa* (1996), p. 173

Su contenido queda explicado en su publicación y en los modelos que recogieron en ella de cada uno. Nos interesa subrayar que llegaron a distinguir hasta cuatro tipos de registros topográficos (de formato caja, de formato libro, de material especial, y de instrumentos de descripción remitidos por los archivos de oficina). Como vemos incluyen en su cuadro la distinción entre libro y registro seguidos de una denominación similar, reservando el primero para el volumen encuadernado en formato apaisado y estructura encolumnada y el segundo para la agrupación de las hojas originales (de entrada, de salida...).

ANEXO IV.7
MODELO DE REGISTRO TOPOGRAFICO
REGISTRO TOPOGRAFICO

Signatura cajas	Nº Regº Entrada	Organismo Remitente	Serie Documental	Fechas Extremas

20 - Modelo de *Registro topográfico de cajas* de J. Molina y V. Leyva (1996), p. 197

Los dos registros de préstamos diferentes que defienden, uno para controlar los documentos solicitados por las oficinas y otro para anotar los solicitados por los archivos centrales a los archivos intermedios, ya están contemplados, como sabemos, en el *Manual* de María Luisa Conde, aparecido unos años antes. También se refleja la influencia de esta obra en el “Registro gráfico de depósitos” y en el “Libro de registro de consultas de investigadores”, aunque esta última tenga unos antecedentes más variados. La inclusión como instrumento de control del “Repertorio (registro) de series documentales” es discutible y sin duda está relacionado con los procesos de identificación y valoración que se empezaron a difundir en esos años.

Un año después, en 1997, Ana Duplá del Moral también prestó atención, en su conocido *Manual de archivos de oficina...*, a los instrumentos de control de los archivos centrales indicando que debían llevarse al menos los siguientes: Registro de entrada de fondos de archivo, Registro de transferencias por órganos productores, Relación de entrega, Inventario general, Inventario topográfico, Esquema de situación de los depósitos, Repertorio de series documentales, Registro de salida de fondos de Archivo, Registro de préstamos, Fichas de solicitud de consulta directa, y Registro de Consultas (Duplá, 1997, 170-171). En su texto aclara que todos estos instrumentos de control “estarán incluidos en la aplicación informática” utilizada en el Archivo. Las influencias de la autora son más

que evidentes. Como vemos algunos de esos instrumentos están formados por la agrupación de hojas originales y otros, los que se denominan registros, por asientos en volúmenes encuadernados o, posiblemente, en bases de datos. El denominado “Inventario topográfico” estaría constituido, según Ana Duplá, por la agrupación de tantas hojas como unidades de instalación existieran en el Archivo. Estas hojas se numerarían y ordenarían correlativamente por la signatura. Propuestas similares habían sido formuladas años antes por Antonio Matilla y Antonia Heredia.

Aportaciones más recientes en otros manuales ofrecen situaciones diferentes. En el *Manual de Archivística* de José Ramón Cruz Mundet se mantiene la misma propuesta, muy básica, de estos instrumentos de control, ya recogida en 1992 en sus *Archivos Municipales de Euskadi* (2003, 196 y 301-302). Aunque más recientemente, en su *Diccionario de Archivística* aparecido en 2011, ha ampliado su número y contenido al indicar que los instrumentos de control sirven para regular y controlar el funcionamiento de un sistema archivístico y pueden versar sobre el contenido de los documentos, o sobre el uso, organización y servicio de los mismos. Entre ellos destacarían, según este autor, los registros de entrada y salida de fondos, los de transferencias, los de ingresos extraordinarios, los de consultas y préstamos, el inventario topográfico y el calendario de conservación (Cruz, 2011, 214). Pero, curiosamente, en el apartado dedicado a los registros en este diccionario (2011, 306-307) tan solo incluye tres: el Registro general de entrada de fondos y/o documentos, el Registro general de salida de fondos y/o documentos y el Registro gráfico de depósitos, siguiendo la estela de las Normas técnicas del Estado aprobadas en 1992 y 1996.

Por el contrario Antonia Heredia en su libro *Lenguaje y vocabulario archivísticos*, aparecido también en 2011, incluye tres entradas para referirse a “instrumentos”, distinguiendo entre los instrumentos de control, los instrumentos de descripción y los instrumentos de gestión documental (Heredia, 2011, 129-130). Entre las características de los primeros señala que son aquellos registros que prioritariamente permiten constatar y cuantificar los servicios de los Archivos y son indispensables a la hora de medir la calidad del Archivo; también son aquellos instrumentos que constatan y cuantifican los ingresos y salidas de documentos; y también lo son aquellos registros ligados a la clasificación en la e-gestión documental como el registro de productores, de series y de tipos documentales. Y como ejemplos menciona el Registro de usuarios, el Registro de reproducciones, el Registro de ingresos de documentos, el Registro de préstamos y el Registro de series. A estos añadiríamos, porque los menciona en su definición, el Registro de productores y el Registro de tipos documentales. Y termina con un comentario interesante al afirmar en sus observaciones que “habiéndose priorizado el control en la e-gestión documental, los instrumentos de control se han multiplicado”.

¿Se han incrementado en los últimos años estos registros con la gestión electrónica de documentos, como indica Antonia Heredia?⁷¹

Con estas dos últimas obras de referencia se constata la existencia de los instrumentos ya comentados a lo largo del siglo XX y con ellas aparecen otros nuevos como el “calendario de conservación” mencionado por Cruz Mundet o los “registros de productores, de series y tipos documentales” defendidos por A. Heredia. Sobre su importancia a la hora de planificar los servicios archivísticos no debe de haber dudas⁷².

Pero, ¿el marco normativo actual contempla la existencia de estos registros? Vamos a intentar responder a ello en las siguientes páginas.

7. LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL EN LA LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA ESTATAL (1985-2015)

En las páginas anteriores hemos podido detenernos en el armazón teórico elaborado por reconocidos profesionales, en su mayoría archiveras, sobre los instrumentos de control archivístico propuestos en las décadas finales del siglo XX. Esta visión no es completa si no tenemos en cuenta lo legislado en ese periodo en el ámbito del patrimonio documental que esté relacionado con el tema que nos ocupa.

Como sabemos, los Archivos dependientes de la Administración Central seguirán rigiéndose por el Reglamento de 1901 hasta la aprobación del Real Decreto 1708/2011 por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos⁷³. Ya conocemos qué tipo de registros se exigieron desde principios del siglo XX y cómo fueron evolucionando posteriormente, al menos en las aportaciones teóricas realizadas por archiveros estatales como A. Matilla y C. Pescador y en las Normas Técnicas de 1992 y 1996. Estos textos explicarían los instrumentos de control utilizados por los archivos estatales en los primeros años del siglo XXI pero la derogación de ese Reglamento, tras la aprobación del Real Decreto 1708/2011, nos lleva a una situación novedosa e incierta, puesto que lo primero que debemos indicar es que en esta disposición no hay referencias de ningún tipo a los registros que analizamos, ni siquiera en su versión automatizada. Tan solo se menciona en la norma de 2011, y en relación con el documento electrónico, que el borrado de la información o la destrucción física de los soportes se debería

⁷¹ En su último libro Antonia Heredia solo aclara, y refiriéndose a los préstamos, que “siempre y como en el caso de las consultas, exigen el registro correspondiente para su control y cuantificación” (2013, 259).

⁷² Véase por ejemplo el artículo de Adriana Mena Aguilar, “La importancia de los instrumentos de control en los servicios de archivo para la realización de estudios de usuarios”, *Revista del Archivo Nacional*, San José (Costa Rica), LXXIII: 1-12 (2009) pp. 17-27.

⁷³ BOE, núm. 284, de 25 de noviembre de 2011, pp. 125573-125592.

realizar de acuerdo con un procedimiento regulado y dejando “registro de su eliminación” (art. 20.2.h). Desconocemos cómo se debe reflejar documentalmente esto último. Y la pregunta que nos hacemos ahora es qué tipo de registros, seguramente ya electrónicos, se siguen elaborando en los archivos del Estado toda vez que ya no está vigente el Reglamento de 1901 y nada se establezca sobre ellos en la norma que le ha sustituido. Tal vez nos puedan ayudar a comprender la situación actual otros textos legislativos de ámbitos más concretos.

El Real Decreto 1708/2011 señalaba, en su disposición adicional cuarta, que su contenido no afectaba al Sistema Archivístico de la Defensa al regirse este por su propia normativa. Y así era. El Reglamento de los Archivos Militares fue aprobado por Real Decreto 2598/1998⁷⁴ y sigue vigente en la actualidad.⁷⁵ En él se plantea la necesidad de elaborar distintos instrumentos de control. El primero, recogido en su art. 27, sería el “Registro general de altas de documentos”, similar en su estructura y contenido al “Registro general de entrada de fondos y/o documentos” recogido en la Norma Técnica de 1996. Se formaba con los datos extraídos de las actas y relaciones de entrega. Es lo que otros autores denominan como “registro de transferencias o remisiones”.

En los arts. 30 y 31 se recoge la existencia en estos centros archivísticos de un “Registro general de bajas” o “Libro registro general de bajas de documentos”, pues de ambas formas es denominado. En el texto se distingue entre las bajas ordinarias y las extraordinarias. Estas últimas podían ser accidentales o voluntarias. Unas y otras debían ser recogidas en ese libro que debía tener una estructura similar al “Registro general de salida definitiva de fondos y/o documentos” de la Norma Técnica de 1996 (o al menos así se dice en el art. 31) que, recordemos, reflejaba las transferencias entre archivos.

Para reflejar las salidas temporales de documentos de un Archivo del Sistema Archivístico de la Defensa se ha de utilizar el “Libro de registro de salidas temporales de documentos”, cuyo contenido se trata en los arts. 33 y 34. Debía servir para anotar no solo los préstamos sino también las salidas de documentos motivadas por procesos de reproducción o de restauración, o cuando fueran utilizados en exposiciones o muestras fuera del Archivo. Su estructura y funciones son similares a las del “Registro de salida temporal de documentos” contemplado en la Norma Técnica de 1996.

⁷⁴ BOE, núm. 303, de 19 de diciembre de 1998, pp. 42771-42787.

⁷⁵ Esta disposición vino a sustituir al “Reglamento provisional de Archivos Militares” aprobado el 1 de septiembre de 1898, que con ese carácter estuvo vigente durante cien años. De todas formas podemos recordar ahora que la regulación de los archivos militares recibió un buen impulso en 1885 con la aprobación por Real orden de 7 de enero de 1885 del “Reglamento para el servicio del Archivo Central del Ministerio de Marina” y, por Real Decreto de 16 de julio de ese año, del “Reglamento de organización de personal del Archivo y Biblioteca del Ministerio de Marina”. Sobre ellos trata Narciso Gibert en su libro *Archivos militares: reglamento para su régimen y servicio organización de los archivos de guerra, legislación...*

La conveniencia de plasmar en un “Registro Topográfico” todas las unidades de conservación existentes en un archivo fuera central, intermedio o histórico, está señalada en el art. 61 de este Reglamento. Pero la información que se nos ofrece sobre este registro es muy imprecisa al limitarse a indicar que debe recoger la signatura correlativa con sus “respectivas identificaciones de contenido”⁷⁶. En la Norma Técnica número 1 de María Luisa Conde poco más se decía sobre este registro.

Muy interesante en este Reglamento de 1998 es la obligación que tienen estos Archivos Militares, por su art. 70, de abrir a cada una de las personas que acudan a consultar sus fondos un “expediente de investigador” en el que se incluirían “sus datos de identificación, incluidos los de su tarjeta de investigador o autorizaciones temporales, el tema o temas de investigación declarados, la identificación de los documentos consultados y cuantas circunstancias se consideren de interés”⁷⁷. Sus referencias más directas serían el “registro de investigadores” propuesto por Carmela Pescador y defendido también por José Ramón Cruz Mundet. Pero recordemos que la obligación de formar un expediente personal a cada investigador ya aparece contemplada en la Orden de 4 de marzo de 1959 por la que se dictan normas para la obtención de copias y fotocopias⁷⁸ y en la que ya se establece que para consultar los fondos documentales depositados en los grandes archivos públicos estatales se debía estar en posesión de una “tarjeta especial expedida por la Dirección General de Archivos y Bibliotecas”⁷⁹.

También destacamos de este Reglamento de Archivos Militares de 1998 que establezca, por su art. 92, la obligatoriedad de realizar cada año “una memoria de las actuaciones de ejercicio anterior y un parte estadístico” por los encargados de los archivos intermedios e históricos del Sistema Archivístico de la Defensa⁸⁰. En esas memorias se daría cuenta de “los proyectos cuya ejecución estuviera prevista en los planes ordinarios y extraordinarios de actuación, a su grado de cumplimiento y a las causas de las modificaciones que se hubieran producido, en su caso”.

⁷⁶ Ídem, p. 42780.

⁷⁷ Ídem, p. 42782.

⁷⁸ *BOE*, núm. 72, de 25 de marzo de 1959, p. 4648.

⁷⁹ La regulación más reciente y completa de la “Tarjeta Nacional de Investigador” se produjo en el Real Decreto 1969/1999, de 23 de diciembre, *BOE*, núm. 11, de 13 de enero de 2000, p. 1448. En su artículo 4: “1. A la persona que solicite la expedición de la tarjeta de investigador o la autorización temporal se le abrirá el oportuno expediente en el que constarán los datos y circunstancias a que se refiere el apartado 4 del artículo 3, así como las razones que justifiquen la investigación o consulta. 2. Asimismo, dicho expediente se registrará informáticamente constituyéndose una base de datos disponible para todos los archivos de titularidad estatal y los adheridos al sistema archivístico español, recogiendo, además, las consultas que se realicen en cada archivo, las reproducciones de documentos que se soliciten y cuantas circunstancias se consideren de interés”. Recordemos que esta disposición fue derogada por el Real Decreto 1266/2006, de 8 de noviembre, *BOE*, núm. 284, de 28 de noviembre de 2006, pp. 41638-41639. La supresión de la tarjeta nacional de investigador puede no haber supuesto la desaparición de estos “expedientes de investigadores”.

⁸⁰ *BOE*, núm. 303, de 19 de diciembre de 1998, p. 42784..

Recordemos que esa obligación de elaborar memorias anuales por parte de los Jefes de los Archivos Públicos, dependientes del Estado, ya se contemplaba en el Real Decreto de 8 de mayo de 1859 y seguirá recogiendo en la normativa estatal posterior. Es más, incluso en disposiciones más específicas y recientes, referidas a un solo Archivo, se seguirá indicando esta necesidad. Así figura, por poner ejemplos cercanos, en el Real Decreto 760/2005 de creación del Patronato del Archivo General de Indias⁸¹, al establecer, en su art. 5.c, que es obligación del Pleno del Patronato “informar la memoria anual de actividades que elabore el Director del Archivo General de Indias”. Lo mismo se indica en las normas por las que se crea el Patronato del Archivo de Corona de Aragón⁸², el del Archivo General de Simancas⁸³, y el del Centro Documental de la Memoria Histórica⁸⁴.

Los archivos judiciales militares tienen su propia regulación aprobada a finales del año 2009. El tratamiento que se da en su Reglamento⁸⁵ a los instrumentos de control es mucho más parco que en el que acabamos de comentar. Tan solo sabemos que todos los archivos judiciales militares territoriales y el Archivo Judicial Militar Central deben llevar “un registro general de altas de documentos”, estructurado de acuerdo con los principios establecidos en el artículo 27 del Reglamento de Archivos Militares. Pero en este último, como sabemos, también se recogen otros registros (el topográfico, el general de bajas y el de salidas temporales) del que nada se indica en esta disposición de 2009.

La última norma estatal de interés sobre esta problemática es posiblemente la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno⁸⁶. En ella, y en concreto en su art. 21.e, se señala que en el ámbito de la Administración General del Estado, existirían unidades especializadas de información que, entre otras tareas, realizarían el seguimiento y control de la correcta tramitación de las solicitudes de acceso a la información y para ello llevarían un “registro de las solicitudes de acceso a la información”. Lo lógico es que esas unidades estén integradas o dependan del Archivo y así se ha entendido en algunos reglamentos como más adelante veremos. Pero conocer el marco legislativo estatal en materia archivística es insuficiente si tenemos en cuenta las competencias que en esta materia tienen otras administraciones, a las que ahora vamos a prestar atención.

⁸¹ *BOE*, núm. 151, de 25 de junio de 2005.

⁸² Art. 5.d del Real Decreto 1267/2006, de 8 de noviembre, por el que se crea el Patronato del Archivo de la Corona de Aragón, *BOE*, núm. 268, de 9 de noviembre de 2006.

⁸³ Art. 5.c del Real Decreto 1517/2009, de 2 de octubre, por el que se crea el Patronato del Archivo General de Simancas, *BOE*, núm. 266, de 4 de noviembre de 2009.

⁸⁴ Art. 5.4.c del Real Decreto 697/2007, de 1 de junio, por el que se crea el Centro Documental de la Memoria Histórica, *BOE*, núm. 143, de 15 de junio de 2007.

⁸⁵ Real Decreto 1816/2009 por el que se aprueba el Reglamento de los Archivos Judiciales Militares, *BOE*, núm. 13, de 15 de enero de 2010.

⁸⁶ *BOE*, núm. 295, de 10 de diciembre de 2013.

8. LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL EN LA LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA AUTONÓMICA

El desarrollo del Estado de las autonomías y la asunción por éstas de competencias en materia de archivos, en su ámbito geográfico de actuación, ha propiciado la proliferación de leyes de Archivos, de Patrimonio Documental, de Patrimonio Cultural..., y de otros textos normativos. Sin embargo en ellas apenas se presta atención al tema que nos ocupa.

Entre las pocas disposiciones que dedican algún artículo a los instrumentos de control de los Archivos destacamos el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, aprobado por Decreto 97/2000⁸⁷. En su art. 49.2 establece que “El procedimiento de ingreso [de los documentos], así como los instrumentos de control necesarios, serán normalizados por la Consejería de Cultura, en el ámbito de su competencia, para la Administración de la Junta de Andalucía, sus organismos autónomos, empresas públicas y demás entidades de ella dependientes”. Y lo mismo recalca para el procedimiento de salida de documentos en su art. 73. También indica, en su art. 95.4, que “las consultas serán solicitadas y registradas de acuerdo con los instrumentos de control que se establezcan a tal efecto”. Por último, subraya que corresponde al personal técnico asignado al área de gestión documental “la elaboración de los instrumentos de descripción y de control correspondientes” (art. 126.2). A groso modo remarca el uso en los Archivos de instrumentos (registros) para controlar las entradas y salidas de documentos, y las consultas. Pero nada nos dice sobre su contenido específico, su estructura...

En ese mismo año, en el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco, aprobado por Decreto 232/2000, de 21 de noviembre de 2000⁸⁸, tan solo se contempla, en su art. 16, la existencia de un registro para anotar los préstamos, que podían ser internos (unidades administrativas de la propia organización) y externos (personas o instituciones ajenas a la entidad). Por el contenido de este artículo y dado que indica que el registro reflejaría las salidas de documentos del Servicio de Archivo intuimos que solo recogería los internos. Pero no queda claro.

También es parca en este tema la Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y patrimonio documental de Extremadura⁸⁹. En su articulado tan solo se refiere a estos instrumentos en el 16, referido a las “salidas de documentos”, en concreto en su punto 7. En él se indica lo siguiente: “Cada archivo llevará un Registro de todas las salidas de documentos en el que se haga constar el número de asiento, signature, fecha de la salida, el organismo o exposición a que son llevados los fondos, la fecha de devolución al archivo de origen y cuantas otras circunstan-

⁸⁷ *BOJA*, núm. 43, de 11 de abril de 2000.

⁸⁸ *Boletín Oficial del País Vasco*, núm. 235/2000, de 11 de diciembre de 2000.

⁸⁹ *Diario Oficial de Extremadura*, núm. 48/2007, de 26 de abril de 2007.

cias se establezcan reglamentariamente". Es decir, sirve para anotar cualquier salida y por cualquier causa, o eso parece deducirse. Y seguramente en su función muestre grandes similitudes con el creado unos años antes en Aragón, pues esta Comunidad es la que más extensamente ha legislado sobre los instrumentos de control, especialmente por haber publicado los diferentes formularios.

En el modelo de Reglamento de los Archivos Municipales de Aragón aprobado en 2003 por el Departamento de Cultura y Turismo⁹⁰ de esa comunidad autónoma se establecen cinco registros diferentes. Nos referimos al "Registro general de entrada de documentos" (art. 25), al "Registro general de salida de documentos" (art. 65), al "Registro de consultas" (art. 54), al "Registro de préstamos" (art. 58) y al "Registro de expurgos" (art. 34). Y lo mejor es que de todos ellos se publicó su estructura y contenido en diferentes anexos de esa Orden.

El Registro general de entrada de documentos debía servir para asentar tanto los ingresos ordinarios como los extraordinarios. En su contenido muestra una clara similitud con el modelo publicado por María Luisa Conde aunque cambia la denominación de alguno de los epígrafes (Signatura por Localización geográfica, por poner un ejemplo). Tan solo no contempla la inclusión del campo destinado a plasmar la "Titularidad" que sí aparecía en la propuesta de 1992.

ANEXO II. REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS

Nº Orden	Fecha Entrada	Dependencia Productora	Remitente	Identificación de la documentación	Fechas Extremas	Nº Unidades	Signatura	Forma de Ingreso	Observaciones

21 - Modelo de *Registro de entrada de documentos* de ARAGÓN,
BOA de 13/06/2003, p. 7476

⁹⁰ Orden de 27 de mayo de 2003, del Departamento de Cultura y Turismo, por la que se aprueba el modelo de Reglamento de los Archivos Municipales de Aragón, BOA, núm. 71, de 13 de junio de 2003.

El modelo de Registro de salida de documentos, publicado como anexo VIII, es muy interesante porque en su estructura tiene claras diferencias con los anteriores aunque nos recuerde al “Registro general de salida temporal de documentos” de María Luisa Conde y, sobre todo, al “Libro registro de salidas temporales de documentos” recogido en el Reglamento de Archivos Militares de 1998. El registro propuesto servía para reflejar los préstamos administrativos y los préstamos para exposiciones, así como para controlar las salidas por necesidades de restauración, reproducción y encuadernación⁹¹. Destaca la presencia de casillas para anotar la “Fecha del acuerdo municipal” y la “Fecha de la orden del Gobierno de Aragón) como vemos a continuación.

ANEXO VIII. REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS

Nº Orden	Fecha Salida	Depositario Responsable	Identificación de la Documentación	Núm. Unidades	Signatura	Motivo Salida (1)	Fecha Acuerdo Municipal	Fecha Orden Gobierno Aragón	Fecha Devolución	Observaciones

(1) PA Préstamo Administrativo PE Préstamo para Exposición RS Restauración RP Reproducción EN Encuadernación

22 - Modelo de *Registro de salida de documentos* de ARAGÓN,
BOA de 13/06/2003, p. 7484

La cuestión es que en esa misma Orden se publicó un modelo de “Registro de préstamos” por lo que no se entiende bien que este pueda utilizarse también para los “préstamos administrativos”. Parece más bien que este “Registro de salida de documentos” recogería las salidas extraordinarias por las cuestiones mencionadas, implicando la posibilidad de que existan préstamos de documentos entre distintas entidades, algo que solo parece viable en el caso de solicitudes formuladas a los ayuntamientos por la administración de justicia.

⁹¹ Como vemos ha ampliado los motivos al incluir también las salidas provocadas por procesos de encuadernación. Los libros de acuerdos municipales serían un buen ejemplo de su aplicación.

El “Registro de préstamos” propuesto en esta Orden es el siguiente:

ANEXO VII. REGISTRO DE PRÉSTAMOS

Nº Orden	Fecha Entrega	Solicitante	Nº Expediente	Fechas Extremas	Signatura	Descripción	Fecha Devolución	Observaciones

23 - Modelo de *Registro de préstamos* de ARAGÓN,
BOA de 13/06/2003, p. 7483

Este registro es, como ya sabemos, el de más larga tradición en los archivos españoles. Su estructura es sencilla y nos recuerda a la propuesta por el Grupo de Madrid en una publicación de 1992. Como vemos recoge casillas dedicadas a plasmar el núm. de orden, la fecha de entrega, los datos del solicitante, el número del expediente, las fechas extremas de los documentos que contiene, la signatura de localización, una breve descripción, la fecha de devolución y observaciones. Este instrumento se debía utilizar para controlar los préstamos internos, es decir los que implicaban la salida del documento del Archivo con destino a las oficinas municipales.

El “Registro de consultas” aprobado en esta Orden muestra grandes similitudes con el modelo propuesto con el mismo nombre y finalidad por Antonio Matilla Tascón. Ahora bien recordemos que el de este último servía para registrar cualquier consulta realizada en las instalaciones del Archivo sin distinguir el origen del usuario, externo o interno. Pero en el modelo propuesto para los archivos municipales aragoneses sí están claramente diferenciadas. Este “Registro de consultas” solo recoge las formuladas por los usuarios externos de ahí que ya no existan columnas para las dependencias, secciones y negociados que sí existen en el modelo de Matilla. Destacamos la inclusión, no obstante, de un campo para el “Tipo de consulta” que serviría para anotar no solo las presenciales, sino también las que se podían producir por teléfono, correo, correo electrónico y fax. El campo de “Fechas extremas”, también novedoso, no parece de gran utilidad.

ANEXO V. REGISTRO DE CONSULTAS

Nº Orden	Fecha Consulta	Solicitante	Tipo Consulta	Fechas Extremas	Descripción	Signatura	Observaciones

P Presencial T Telefónica C Correo CE Correo Electrónico F Fax

24 - Modelo de *Registro de consultas* de ARAGÓN,
BOA de 13/06/2003, p. 7480

Más interés nos ofrece el modelo de “Registro de expurgos” contemplado en su art. 34 y publicado como Anexo III. Puede que estemos ante el primer modelo aprobado en España para reflejar la destrucción autorizada de documentos, en este caso, municipales. La estructura encolumnada incluye campos para el número de orden, la fecha del expurgo, la dependencia productora, la identificación de la documentación, las fechas extremas, el núm. de unidades, la signatura, las condiciones del expurgo, la fecha del acuerdo municipal y la fecha de la Orden del Gobierno de Aragón.

ANEXO III. REGISTRO DE EXPURGOS

Nº orden	Fecha expurgo	Dependencia productora	Identificación de la documentación	Fechas extremas	Nº unidades	Signatura	Condiciones del expurgo	Fecha acuerdo municipal	Fecha Orden Gobierno Aragón

25 - Modelo de *Registro de expurgos* de ARAGÓN,
BOA de 13/06/2003, p. 7477

De todas formas, la existencia de registros con este contenido y parecida denominación aparece ya en normas autonómicas anteriores. Un ejemplo sería el Decreto 115/1996, de 2 de mayo de 1996, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León⁹², que en su art. 34 establece la obligatoriedad para todos los archivos de llevar el control de la eliminación de la documentación mediante un registro “en el que figurarán, como mínimo, los datos siguientes: título de la serie afectada, fechas extremas, fecha de la eliminación, y unidad productora”.

Ese instrumento de control recibe el nombre de “Registro de destrucción de documentos” en el Decreto 13/2008, de 22 enero, sobre acceso, evaluación y selección de documentos⁹³ de Cataluña. Los campos que como mínimo debían contemplarse en ese registro, según su art. 12, son los siguientes: a) Código de la tabla de evaluación y acceso documental o fecha de la resolución de evaluación documental que se aplica; b) Título de la serie documental; c) Año de la documentación destruida; d) Organismo productor; e) Volumen y soporte de la documentación destruida; f) Fecha de la destrucción; g) Existencia de soporte de sustitución y descripción de este soporte.

Puede que este instrumento de control, denominado como acabamos de contemplar como registro de expurgos, registro de eliminación o registro de

⁹² *Boletín Oficial de Castilla y León*, núm. 87, de 8 de mayo de 1996.

⁹³ *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, núm. 5056/2008, de 25 de enero de 2008, p. 6225.

destrucción de documentos, sea la principal aportación de la legislación autonómica en materia archivística en este ámbito. Existen algunos otros modelos publicados, como el aportado por Lluís Cermeno y Elena Rivas que recogemos a continuación (*Administración*, 2011, 271):

LIBRO REGISTRO DE ELIMINACIONES

Nº orden	Fecha de la eliminación	Productor	Serie documental	Fechas de la documentación	Nº unidades	Signaturas	Muestreo	Fechas acuerdo

26 - Modelo de *Libro Registro de Eliminaciones*, Cermeno & Rivas, 2011, p. 271

Pero en la administración local ya se contemplan este tipo de registros en algunos de sus reglamentos de archivos y a ello prestaremos atención a continuación.

9. LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL EN LOS REGLAMENTOS DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

No podemos extendernos en el examen de todos los reglamentos de archivos de la administración local publicados en las últimas décadas puesto que se cuentan por centenares. Pero al menos examinaremos algunos de los que nos parecen más interesantes, comenzando con las propuestas teóricas formuladas por los Grupos de Trabajo. Y de entre ellas, por su carácter de pionera, sobresale la formulada en 1992 por los archiveros municipales de la Comunidad de Madrid, en su *Propuesta de reglamento tipo para archivos municipales*, en la que abogaban por la existencia de dos registros, el “Libro registro de entrada” para reflejar las transferencias (art. 5), y el “Libro Registro de Salida” para anotar los préstamos (art. 12.2). Y lo mejor es que publicaron los modelos de ambos. En el primero, el de Entrada, se contemplan los siguientes campos: Número de entrada, Día, mes y año, Clase de documento, Procedencia, Extracto de su contenido y Observaciones. El de Salida contenía la siguiente información: Número de orden, Mes y Día de salida, Autoridad, funcionario o negociado peticionario, Fecha del documento, Extracto del documento, Signatura, Código (entendemos que

un registro de todos los documentos prestados a las dependencias municipales (“préstamo de orden interno”). Plantea también la existencia de otro registro de préstamos pero relacionado con la cesión de documentos para actividades de difusión del patrimonio documental como exposiciones y similares. En este registro, tal y como figura en su art. 63.8, se debía recoger el número de registro de préstamo, la fecha de aprobación, la fecha del préstamo, los datos del solicitante, el motivo de la solicitud y la fecha de devolución. Por su art. 40 se señala que el Servicio de Archivo es el encargado de llevar un registro de eliminación de documentación en el que constaría el número de registro de eliminación, la fecha de la resolución de la Comisión catalana de Evaluación y Tría de Documentación (CNATD), la fecha de ejecución, el tipo de documentación o serie documental, la cantidad (“metratge”) y el muestreo que se haya realizado. Y también se contempla, en su art. 81 en este modelo la existencia de un “Registro de ingresos” (extraordinarios, añadimos nosotros) para reflejar las propuestas de adquisición o cesión de fondos documentales de interés para el municipio en el que se incluiría el número de registro de ingreso, la fecha de aceptación, la fecha de ingreso, los datos del cedente, el tipo de ingreso y la descripción sumaria de la documentación ingresada⁹⁴.

La mención de este último registro contrasta con la inexistencia de otros que controlaran las transferencias o las consultas externas, mucho más habituales en archivos similares. Es decir se controlan mediante registros los ingresos extraordinarios pero no las remisiones periódicas y se utiliza este sistema de control para las salidas inhabituales de documentos, motivadas por el desarrollo de la función cultural, pero no para las consultas diarias en las instalaciones del Archivo. Estos cometidos, tal vez, se realizaban con los ejemplares originales de las hojas de remisión o de consulta, sin que la información en ellas contenida se trasladara a registros de formato librario o en forma de ficheros. Tampoco nada se nos dice sobre la elaboración de bases de datos con esa información.

Un año después aparecería la *Proposta de regulamento para os Arquivos municipais de Galicia* que al referirse a las transferencias establecerá, en su art. 5.6, que todos los ingresos quedarán registrados en un “Libro de registro de entrada de fondos documentales”. Más adelante, en su art. 12.A, recogerá que todos los préstamos quedarán registrados en un “Libro de registro de salida de los documentos (Grupo de Trabajo, 1998, 22). La influencia del modelo madrileño de 1992 es más que evidente aunque la mención de “fondos documentales” en el

⁹⁴ Lo interesante de esta Propuesta es que años después, en concreto en 2010, sería aprobada por el presidente de la Diputación de Barcelona, y publicada como “Modelo tipo de Reglamento del Servicio de Archivo Municipal” en el *Boletín Oficial de la Provincia de Barcelona*, núm. 117 de 17 de mayo de 2010. En él se contempla el “Registro de eliminación” (art. 34), el “Registro de préstamos” (art. 57) y el “Registro de ingresos” (art. 71) con contenidos muy similares a los recogidos en la *Proposta* de 1996 en sus artículos 40, 63 y 81.

“Libro de registro de entrada” es equívoca porque lo que se ingresan son documentos agrupados en series y no fondos.

En el *Modelo de reglamento de gestión documental y archivo para ayuntamientos y diputaciones*, publicado por la Diputación de Alicante en 2014⁹⁵ se indica, en su art. 10, y al referirse a las transferencias ordinarias que “todos los ingresos quedarán oportunamente registrados”. En su art. 19, al regular los préstamos de orden interno, señala que “de esta operación debe quedar en el archivo el oportuno registro”. Y al tratar, en su art. 21, “De la salida temporal de documentos del archivo para actividades de difusión” también reitera que “de todo esto, se llevará el registro correspondiente”. Pero nada se nos dice en ese modelo de su contenido, ni tampoco publica sus posibles formularios. Tal vez los registros mencionados pudieran estar formados por la agrupación de las propias hojas de transferencias, de las de préstamos...

En el *Modelo de Reglamento para Archivos Municipales*, aprobado por la Asociación de Archiveros de Extremadura en 2015, que es el último del que tenemos noticia, se recogen tres instrumentos de control. Nos referimos al registro de préstamos de documentos a las unidades administrativas municipales (arts. 4.1 y 17.4), al registro de transferencias (art. 7.6) y, al menos habitual, registro que refleja las salidas temporales de documentos de archivo para actividades de difusión cultural (art. 19.9). Este último, contemplado también en el modelo publicado por la Diputación de Alicante, tiene como antecedente más directo el recogido en la *Proposta* de la Diputación de Barcelona de 1997.

Los modelos anotados reflejan las características de muchos archivos municipales en los que prima, sobre todo, el control de los ingresos ordinarios por transferencias y el de los préstamos efectuados a las oficinas. El escaso uso por parte de los ciudadanos de los documentos de archivo en muchos de ellos pudiera explicar la inexistencia de registros de consultas, al menos en esos modelos. Tampoco se promueve la elaboración de registros topográficos de las unidades de instalación. La influencia de la aportación madrileña de 1992, con su defensa de dos únicos registros, es evidente. A nuestro entender no tiene mucho sentido el registro de salidas extraordinarias de documentos para actividades de difusión puesto que son muy pocas y además se reflejan en expedientes individualizados. Los registros de eliminación defendidos en el modelo del G-8, convertidos en norma para algunos archivos locales de la provincia de Barcelona, tienen su sentido al estar contemplados en la legislación archivística catalana. Y no es la única, como ya vimos.

Y si analizamos los reglamentos concretos aprobados para algunos de estos archivos municipales, disparidad de registros y variedad de denominaciones es de nuevo la tónica en estos centros. En el Reglamento del Archivo Municipal de

⁹⁵ Accesible en http://www.archivo.diputacionalicante.es/descargas/reglamento_castellano.pdf [Consulta de 8 de octubre de 2017]

Valladolid⁹⁶, aprobado en el año 2000, se recoge la existencia de un “Registro de entrada de fondos” (art. 21), denominado también más apropiadamente como “Registro general de entrada de documentos” (art. 25), de un “Libro registro de salida de documentos” (art. 62) para reflejar los préstamos, de un “Registro topográfico” de unidades de conservación (art. 72) y de otro registro más para el “control de la eliminación de la documentación” en el que se recogería como mínimo los datos relativos al título de la serie afectada, fechas extremas, fecha de eliminación y unidad productora (art. 32.1). Este último aparecía contemplado en la legislación autonómica de esa Comunidad.

En los últimos años, en los reglamentos publicados no suele tener cabida la mención de los instrumentos de control. Así, por ejemplo, en el de la ciudad de Oviedo⁹⁷ simplemente se indica, en su art. 12.1, que el “Servicio de Archivo elaborará los instrumentos de control y referencia necesarios para la localización y recuperación de los fondos documentales por él custodiados, de acuerdo con la normativa nacional e internacional establecida”. En el Reglamento del Sistema Municipal de Archivos de la ciudad de Barcelona⁹⁸ no hay ninguna referencia aunque sí se recojan los instrumentos de consulta.

Entre los últimos aprobados, en concreto en 2015, destacamos el de Sant Boi de Llobregat⁹⁹ que incluye en su articulado menciones al “Registro de transferencias” (art. 37), al “Registro de destrucción de documentos” (art. 39) y al “Registro de todas las comunicaciones y accesos a los documentos”¹⁰⁰ (art. 40) en el que se anotarían “las diferentes formas de comunicación, consulta y acceso a los documentos, teniendo en cuenta el tipo de consulta -interna o externa-, su estado de tramitación, el estado de conservación, el soporte, la tipología, el tipo de usuario y los datos que contiene”. Este último podría abarcar, pues, no solo el control de préstamos y consultas sino también otras formas de “comunicación”, en línea, tal vez, con el registro de solicitudes de acceso a la información contemplado en el art. 21.e de la Ley de Transparencia de 2015.

Si examinamos algunos reglamentos de archivos de diputaciones comprobamos que la situación es muy similar. En el Reglamento general y procedimientos

⁹⁶ *BOP de Valladolid* de 18 de julio de 2000.

⁹⁷ Reglamento del Archivo Municipal de Oviedo publicado en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, núm. 213, de 13 de septiembre de 2004. Bien es cierto que en su art. 11 sí se señala la existencia de “Registro general de entrada” para controlar los ingresos por transferencias (ordinarios) y por actas de entrega (extraordinarios).

⁹⁸ Aprobado por el Plenario del Consell Municipal del Ajuntament de Barcelona el 29 de octubre de 2010.

⁹⁹ Reglamento del Archivo administrativo municipal y del sistema de gestión documental de Sant Boi de Llobregat, publicado en el *BOP de Barcelona* de 28 de mayo de 2015.

¹⁰⁰ El Archivo de la Universidad Pública de Navarra utiliza como instrumentos de control un registro intítulado “Libro de acceso y consultas de documentos” y otro denominado “Libro de solicitud de reprografía de documentos” (*Buenas*, 2006, 174-175).

del Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz, aprobado en el año 2000¹⁰¹, se contempla la existencia de un “Registro General de Entrada” definido como el “Instrumento de control que contiene los asientos de los ingresos de fondos que sirven de prueba legal de su entrada en un archivo”, de un “Registro Topográfico” que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación de un depósito de archivo, y de un “Registro de Consultas” formado con la información obtenida de las hojas de consultas.

El Reglamento del Archivo de la Diputación Provincial de Huesca¹⁰², del año 2001, no incluye tampoco un registro de préstamos, y sus referencias a los instrumentos de control se limitan al “Registro de consultas externas” (art. 15) y al “Registro de documentación eliminada” (art. 8.5). En este último se incluirían como mínimo los datos siguientes: título de la serie afectada, fechas extremas, fecha de eliminación y unidad productora.

En el Reglamento del Archivo de la Diputación Provincial de Cuenca de 2002¹⁰³ solo se menciona, en su art. 22, un único instrumento de control, el “Libro de Registro de Consultas” que serviría para anotar las consultas internas, es decir, los préstamos. En el del Archivo de la Diputación Provincial de Palencia¹⁰⁴ (2006) ocurre algo similar pero, en este caso, el único instrumento recogido es el “Registro de documentación eliminada” (art. 11.4) en el que debían constar como mínimo los datos siguientes: título de la serie afectada, fechas extremas, fecha de eliminación, y unidad productora.

Y, por último, en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Servicio de Archivo de la Diputación de Albacete (2008) se contemplan dos registros, el registro de préstamos (arts. 12.g y 51) y el registro de transferencias (art. 23). Y puede que estos dos sean actualmente los instrumentos de control más extendidos entre los archivos públicos españoles a la espera de valorar la incidencia que sobre ellos va a suponer la implantación de la administración electrónica¹⁰⁵.

¹⁰¹ *Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz*, n° 88, de 14 de abril de 2000, pp. 1683 y 1687.

¹⁰² *Boletín Oficial de la Provincia de Huesca*, n° 263, de 15 de noviembre de 2001.

¹⁰³ *BOP de Cuenca* de 23 de octubre de 2002.

¹⁰⁴ *BOP de Palencia* de 20 de diciembre de 2006.

¹⁰⁵ La “Política de gestión de documentos electrónicos” del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, en su revisión de mayo de 2016, sigue contemplando la existencia, en su punto 186, de un “Registro general de entrada de fondos” como instrumento de control del Archivo. El SGDAE establecido debe disponer de “registros de acceso”, de registros de todas las operaciones que modifiquen o consulten recursos del sistema, de registros de auditorías...

10. CONCLUSIONES

Los Archivos españoles se han servido desde principios del siglo XVI, al menos, de diferentes instrumentos de control con denominaciones muy variadas, incluso contradictorias, y con contenidos pocas veces coincidentes.

Los más antiguos recogen la información sin estructurar, distribuida en asientos que siguen habitualmente una ordenación cronológica, escrita de forma manuscrita en hojas encuadernadas, formando cuadernos o libros. En la segunda mitad del siglo XIX se empezaron a utilizar registros con formatos de libros apaisados y con estructura encolumnada. Ya en el siglo XX la utilización de instrumentos de control de formato librario fue completada o sustituida por otros registros más versátiles constituidos por la agrupación de fichas individuales, de tamaños normalizados, en las que se trasladaba la información requerida. También se han podido formar esos registros con la agrupación o unión de las propias hojas originales que reflejaban estas tareas de control (hojas de transferencias, hojas de préstamos, hojas de consultas...). Ya a finales del siglo XX se comenzaron a utilizar bases de datos informáticas con ese contenido. Los tres últimos sistemas pueden coexistir en la actualidad.

El primer instrumento de control utilizado será el “Libro de conocimientos” establecido por la Pragmática de 9 de junio de 1500 y que ha recibido desde entonces nombres muy diversos (libro de recibos, libro de memorias, libro de salida, libro de desarchivos, libro de préstamos, libro de pedidos, libro registro de consultas internas...). Es, posiblemente, el instrumento más generalizado y utilizado en la actualidad, aunque ha habido propuestas, como la formulada por algunas archiveras madrileñas en 1986, de incluir en un solo registro tanto los préstamos como las consultas con el nombre de “Libro registro de salidas”. O utilizar un libro, caso del “Registro de movimiento de fondos” del Reglamento de 1901, para anotar los préstamos y la salida de certificaciones e informes, sirviendo así, también, de registro de salida de correspondencia.

En los últimos años ha habido algunas propuestas de ampliación de las funciones de estos libros de control de préstamos pretendiendo que sirvieran también para registrar otras salidas menos habituales. Sería el caso del “Libro registro de salida temporal de documentos”, propuesto por M^a Luisa Conde en 1992, que permitía controlar los préstamos y las salidas para exposiciones; del “Registro de salida temporal de documentos” (*Entrada*, 1996) en el que se reflejaban salidas por motivos relacionados con la restauración, reproducción, exposiciones y por necesidades administrativas (préstamos); y del “Registro de salida de documentos” (Reglamento de los Archivos Municipales de Aragón, 2003) que contempla también las provocadas por su encuadernación. Y no han faltado aportaciones aún más concretas como las que defienden la existencia de un registro exclusivo para reflejar las salidas temporales de documentos de archivo para actividades de difusión cultural, caso de la *Proposta* (1997) y de los modelos de reglamentos

de archivos de la provincia de Alicante (2014) y de Extremadura (2015), o de tantos registros como tipos de actividades (Pescador, 1986).

La plasmación en un registro de las consultas realizadas en los Archivos por los usuarios externos surge con la Real Orden de 20 de abril de 1844, especialmente en los archivos estatales, aunque el contenido de este ha tenido desde entonces cambios significativos. El primer modelo publicado es el reproducido en el Reglamento de 1901 con el título de “Catálogo de consultas de manuscritos” con asientos ordenados por signatura. Hasta la publicación del modelo incluido en la *Cartilla* de A. Matilla, de 1960, como “Registro general de consultas”, no adquiere sus características básicas de plasmar, por orden cronológico, los documentos consultados día a día por los usuarios del Archivo, recogiendo de estos últimos sus datos identificativos básicos. Pero en ese modelo de Matilla se anotaban tanto los usuarios externos como los internos y así se ha defendido en otras aportaciones posteriores con el nombre de “Registro de usuarios” (Cruz, 1992). La utilización de un único registro para reflejar las consultas de documentos realizadas por usuarios externos, no vinculados a la organización productora, aparece de manera clara en la *Norma Técnica* de 1996 y en su modelo de “Libro de registro de consultas de investigadores”. Hoy día la denominación más extendida es la de “Registro de consultas” (Reglamento de los Archivos de Aragón, 2003) o “Registro de consultas externas” (Reglamento del Archivo de la Diputación de Huesca, 2001), aunque hay propuestas más ambiciosas en su contenido como el “Registro de todas las comunicaciones y accesos a los documentos” (Reglamento del Archivo administrativo... de Sant Boi, 2015).

El registro de transferencias o de entrada, que sirve para anotar los ingresos ordinarios de documentos en el Archivo de manera global, por remisiones o entregas descritas conjuntamente, tiene una primera plasmación teórica en la obra de Luis Rodríguez Miguel de 1877. En 1889 ya se contempla su existencia como “Libro de entrada” en los Archivos de las Delegaciones de Hacienda y como “Registro de entrada” en el Reglamento de los Archivos del Estado de 1901. A partir de entonces recibirá distintos nombres: “Registro de inventarios” (Matilla, 1960), “Libro registro de inventarios” (Lliset, 1969), “Registro general de fondos” (Pescador, 1986), “Libro registro de entrada” (Grupo de Madrid, 1992); “Registro general de entrada” (Conde, 1992; *Entrada*, 1996; Duplá, 1997), “Registro general de altas” (Reglamento de Archivos Militares, 1998) y, más recientemente, “Registro de transferencias” (Reglamentos citados de Albacete, 2008; Sant Boi, 2015; Extremadura, 2015). El Ministerio de Educación y Cultura, en 2016, utiliza el de “Registro general de entrada de fondos” en su *Política de gestión de documentos electrónicos*.

Los ingresos extraordinarios de documentos por compraventa, donación, depósito o expropiación han podido ser registrados en los Archivos bien mediante instrumentos específicos que reflejan una forma concreta de ingreso caso del

“Registro de depósitos”, recogido en el Reglamento de 1901, o incluyendo todos los extraordinarios, de manera conjunta, como el “Registro de ingresos” de la *Proposta* de 1997 o el “Registro de ingresos extraordinarios” defendido por Cruz Mundet en 2011. Hay también modelos que apuestan por incluir en un solo registro todos los ingresos, los ordinarios y los extraordinarios. Es el caso del “Registro general de entrada de fondos y/o documentos” de la Norma Técnica de 1996 o el “Registro general de entrada de documentos” del Reglamento de Aragón de 2003.

El registro topográfico que relaciona correlativamente, por orden numérico, y con arreglo a la fecha de ingreso, el contenido de cada una de las unidades de conservación o instalación custodiadas en un Archivo aparece reflejado por primera vez, o eso creemos, en la *Cartilla* de Matilla (1960) aunque puede que algunos Archivos ya lo usaran con anterioridad por ser un instrumento muy común en museos y bibliotecas desde finales del siglo anterior. Y aunque ha prevalecido esa denominación (Conde, 1992; Molina & Leyva, 1996) ha habido autores que han preferido distinguirlos con los nombres de “Inventario” (Pescador, 1986), “Relación topográfica” (Heredia, 1982) o “Registro de entrada” (Heredia, 1986). Las propuestas publicadas van desde un único registro topográfico (Matilla, 1960), dos, uno para libros y otro para legajos (Heredia, 1986), y cuatro (Molina & Leyva, 1996). En normas estatales (Reglamento de Archivos Militares, 1998) y en algunos reglamentos de archivos de administración local vigentes se sigue recomendando su utilización.

Para el control gráfico de los espacios disponibles en los depósitos de Archivo se han utilizado, pero no de forma generalizada, ni mucho menos, diferentes instrumentos cuyo origen podemos detectar en el “Inventario topográfico” mencionado en el Reglamento de 1901. Con posterioridad han recibido denominaciones más precisas y adecuadas como “Cuadro topográfico” y “Estadillo topográfico” (Matilla, 1960) o “Registro gráfico de depósitos” (Conde, 1992; Molina & Leyva, 1996; Cruz, 2011).

La conveniencia de controlar en los Archivos la información básica que identifica a los usuarios externos, generalmente mediante el sistema de fichas individuales de determinadas dimensiones ordenadas alfabéticamente en las que se incluyen sus datos personales (nombres y apellidos, dirección postal, número del documento nacional de identidad, teléfono, temas de investigación...), aparece claramente definida en el “Registro de investigadores” propuesto por C. Pescador en 1986 y defendido también por Cruz Mundet en 1992. Como antecedente podemos mencionar el “expediente de investigador” aprobado para los archivos estatales en 1959. En la actualidad suele incluirse esta información en bases de datos, al igual que ocurre con otros instrumentos de control.

En fechas aún más cercanas se ha empezado a utilizar un nuevo registro para reflejar, esta vez, los documentos eliminados como consecuencia de procesos

normalizados de valoración y selección desarrollados por las comisiones calificadoras de documentos. Aun así en la Norma Técnica, publicada en 1996 por el Ministerio y en el modelo de “Registro general de salida definitiva de fondos y/o documentos” se recogía una casilla de “Causa de la baja” en la que una de las opciones era la de “Eliminación”. Frente a esta opción se ha extendido la de servirse de un único registro diferenciado con esta finalidad. Y así aparece ya en 1996 como “Registro de eliminación” en la normativa archivística de Castilla y León y en 1997 en la *Proposta de reglament* del G-8. Junto con este nombre se han utilizado otros como el de “Registro de expurgos” (Aragón, 2003), “Libro registro de eliminaciones” (Cermeno & Rivas, 2011), “Registro de documentación eliminada”, como ocurre en los reglamentos de los archivos de las diputaciones de Palencia (2005) y de Huesca (2011), o “Registro de destrucción de documentos” (Decreto 13/2008 de la Generalitat catalana). Su uso está extendido en aquellas comunidades que han desarrollado sus competencias en esta materia y han aprobado su utilización (Cataluña, Aragón, Castilla y León) y en algunas diputaciones y ayuntamientos.

A nuestro entender, el principal y más completo instrumento de control o gobierno de los Archivos es la memoria anual que resume toda la actividad desarrollada en ese periodo de tiempo. Su redacción ya está contemplada en las Ordenanzas del Archivo General de Indias de 1790, y fue recogida después en el Reglamento del Cuerpo Facultativo de 1871, en el Reglamento de 1901 y, más recientemente, en los decretos de creación de los patronatos de los grandes archivos estatales aprobados a principios del siglo XXI. También se contempla en el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos del año 2000 al exigir su cumplimentación a todos los Archivos integrados en ese sistema con arreglo a un formulario concreto. Algunos reglamentos de archivos de la administración local vigentes en la actualidad recogen su uso. Y de la necesidad de su redacción se han hecho eco en sus publicaciones autores como Rodríguez Miguel (1877), Vicenta Cortés (1979), Antonia Heredia (1987) o María Luisa Conde (1992). En el marco actual el porcentaje de archivos dirigidos por archiveros que realizan memorias anuales es bajo.

Por último, debemos recordar que en los últimos 150 años existen tratadistas y normas que han abogado por utilizar en los Archivos otros instrumentos de control menos comunes como los libros copiadores de informes, los libros registro de certificaciones, los registros de documentos extraviados, los registros de reproducciones, los registros de exposiciones....

BIBLIOGRAFÍA:

- Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales.* 2011. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros.
- El Archivo Municipal.* 1986. Madrid: Banco de Crédito Local.
- Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos: manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra.* 2006. Pamplona: Universidad Pública de Navarra.
- CONDE Y DELGADO DE MOLINA, Rafael. 2008. *Reyes y archivos en la Corona de Aragón: siete siglos de reglamentación y praxis archivística (siglos XII-XIX).* Zaragoza: Institución Fernando el Católico.
- CONDE VILLAYERDE, María Luisa. 1992. *Manual de tratamiento de archivos administrativos.* Madrid: Dirección de Archivos Estatales.
- CORTÉS ALONSO, Vicenta. 1979. *Archivos de España y América: materiales para un manual.* Madrid: Universidad Complutense.
- CRESPO NOGUEIRA, Carmen. 1973. Terminología de archivos: instrumentos de trabajo. *Homenaje a Federico Navarro: Miscelánea de estudios dedicados a su memoria.* Madrid: Anabad, 89-96.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. 1992. *Archivos municipales de Euskadi: manual de organización.* Vitoria: Instituto Vasco de Administración Pública.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. 2003. *Manual de Archivística.* 5ª edición. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. 2011. *Diccionario de Archivística.* Madrid: Alianza Editorial.
- Entrada y salida de documentos en los Archivos.* 1996. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales.
- DUPLÁ DEL MORAL, Ana. 1997. *Manual de archivos de oficina para gestores.* Madrid: Marcial Pons.
- GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga; LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. 1989. *Introducción a la Archivística.* Vitoria: Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco.
- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. 1997. Luis Rodríguez Miguel en Toledo (1872-1879). Profesor, archivero y escritor. *Toletum. Boletín de la Real Academia de Bellas Artes.* n. 35, 59-71.
- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano; FERNÁNDEZ HIDALGO, María del Carmen. 1999. *Los archivos municipales en España durante el Antiguo Régimen: Regulación, conservación, organización y difusión.* Cuenca: Ediciones de la Universidad de Castilla-La Mancha.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. 1982. *Manual de instrumentos de descripción documental.* Sevilla: Diputación Provincial.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. 1987. *Archivística general.* 2ª edición. Sevilla: Diputación provincial.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. 2011. *Lenguaje y vocabulario archivísticos.* Sevilla: Junta de Andalucía.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. 2013. *Manual de Archivística básica.* Puebla (México): Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.
- GIBERT RODRÍGUEZ, Narciso. 1946. *Archivos militares: reglamento para su régimen y servicio organización de los archivos de guerra, legislación complementaria.* 7ª edición, S.l.: s.n.
- GRUPO DE MADRID. 1992. Propuesta de reglamento-tipo para archivos municipales. *El reglamento del archivo municipal : IX Jornadas de Archivos Municipales : (Arganda del Rey, 4 - 5 junio 1992).* Arganda del Rey : Ayuntamiento de Arganda del Rey, 15-20.

- GRUPO DE TRABAJO DE ARQUIVOS DA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE GALICIA. 1998. *Proposta de regulamento para os Arquivos municipais de Galicia*. Santiago de Compostela: Xunta de Galicia.
- PORRAS HUIDOBRO, Facundo. 1821. *Discurso diploma-paleográfico que en el ejercicio de oposición a la plaza de Archivero... de Madrid*. Burgos: Imp. de Nava.
- LLISET BORRELL, Francisco. 1969. *El Archivo Municipal*. Madrid: Instituto de Estudios de Administración Local.
- MATILLA TASCÓN, Antonio. 1960. Cartilla de organización de archivos. *Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas*. n. 55, 14-25.
- MHARTIN Y GUIX, Enrique. 1910. *Vademécum del oficinista*. Madrid: Librería Editorial Bailly-Bailliere e Hijos.
- Modelo de Reglamento para Archivos Municipales*. 2015. [S.l.]: Asociación de Archiveros de Extremadura.
- MOLINA NORTES, Juana; LEYVA PALMA, Victoria. 1996. *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*. Guadalajara: ANABAD Castilla-La Mancha.
- MORÓN Y LIMINIANA, José. 1879. *Metodología diplomática o manual de arquivonomía...* Valencia: Imprenta de la Viuda de Ayoldi.
- PESCADOR DEL HOYO, Carmela. 1986. *El Archivo: Instrumentos de trabajo*. Madrid: Ediciones Norma. Existe una reimpresión de esta obra por esa misma editorial del año 1993.
- Proposta de reglament del Servei d'Arxiu municipal*. 1997. Barcelona: Diputació de Barcelona.
- RODRÍGUEZ MIGUEL, Luis. 1877. *Manual del archivero o sea teoría y práctica de arreglo y clasificación de los archivos...*, Toledo: Imp. de Cea.
- TROCHE Y ZÚÑIGA, Froilán. 1828. *El archivo cronológico-topográfico: ynstrucción de archiveros, método fácil...* Santiago: Imprenta de Pascual Arza.

Simancas, las órdenes militares y la política archivística (S. XVI-XVIII). De Francisco de los Cobos a Ricardo Wall

MARÍA JESÚS ÁLVAREZ-COCA GONZÁLEZ

Presidenta de la Asociación de Amigos del Archivo Histórico Nacional

RESUMEN: Cada periodo tiene su propia política de archivos y de gestión documental. La contextualización archivística permite localizar documentación considerada perdida. Es el caso de la bulas de incorporación de los maestrazgos de las Órdenes Militares a la Corona, y de otros documentos importantes para la historia de las Órdenes en el siglo XVI, que se conservaron en Simancas hasta el siglo XVIII. El hecho de que estos documentos estén en el Archivo Histórico Nacional, pero no con el resto de la documentación de la Órdenes Militares, está condicionado por la forma en que los secretarios reales de Carlos V y Felipe II gestionaron estos asuntos, por cómo se formó el archivo de Simancas y, muy especialmente, por la política archivística de las Secretarías de Estado y del Despacho del siglo XVIII.

PALABRAS CLAVE: Archivo General de Simancas. Archivo Histórico Nacional. Órdenes Militares. Orden de Santiago. Orden de Calatrava. Orden de Alcántara. Orden de Montesa. Historia de los archivos. Diego de Ayala. Francisco de los Cobos. Juan Vázquez de Molina. El marqués de la Ensenada. José de Carvajal y Lancaster. Ricardo Wall.

ABSTRACT: Each period has its own archive file and document management policy. The archival contextualization allows archives to locate documents once con-

sidered to be lost. This is particularly the case of the bulls of incorporation of the *maestrazgos* of the Military Orders to the Spanish Crow and other relevant historical documents important to the order in the sixteenth century, which were preserved in the General Archive of Simancas up until the eighteenth century. The fact that these documents are in the National Historical Archives (Spain), but not with the rest of the Military Orders archives, is due to way in which the royal secretaries of Charles V and Felipe II managed these matters, how the archives of Simancas were developed, and particularly, the advancement of archival policies of the Secretaries of State and Office in the eighteenth century.

KEY WORDS: General Archive of Simancas. National Historical Archives (Spain). Military Orders. Order of Santiago. Order of Calatrava. Order of Alcántara. Order of Montesa. History of archives. Diego de Ayala. Francisco de los Cobos. Juan Vázquez de Molina. El marqués de la Ensenada. José de Carvajal y Lancaster. Ricardo Wall.

“Se debe considerar que cada época y cada sociedad construyen unas formas archivísticas específicas, en las que ofrecen información acerca de cómo fueron organizadas y jerarquizadas las sociedades, así como las cosas que se consideraban valiosas y dignas de preservación. Por lo tanto, cabe preguntar: ¿qué se archivaba y de qué manera?; ¿quién tenía acceso a las formaciones del saber y a quién se le negó?; ¿cuáles fueron las características de los archivos protomodernos?”
(Grebe, 2012, 10)

1. LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LA PÉRDIDA DE LA MEMORIA HISTÓRICA

En el verano de 1749, a petición del marqués de la Ensenada, Secretario de Estado y del Despacho de Hacienda, salen de Simancas con dirección a Madrid, los cinco legajos de Órdenes Militares de la colección de “Patronazgo Real”, colección que Diego de Ayala formó entre 1565 y 1567, y que unos años después fue inventariada por Francisco y Antonio de Hoyos, escribanos de cámara de Calatrava y Alcántara¹, en el marco de la visita al archivo de Simancas, encomendada por Felipe IV². Estos cinco legajos nunca fueron devueltos a Simancas, y su pista parecía perdida, ya que no se hallaba con el resto de la documentación de

¹ “Concedió igualmente el citado señor rey [Felipe IV] la escribanía de cámara de Calatrava y Alcántara a Francisco de Hoyos y después se la dio por quatro vidas a su hijo Antonio de Hoyos, a quien por otro corto servicio de mil y quinientos ducados de plata se la dio en perpetuidad y por juro de heredad el mismo señor rey Felipe 4º en cédula de 8 de marzo de 1633”. En: *Representación original del Sr. D. Sebastián Piñuelas [secretario del Consejo de Órdenes] de 29 de noviembre de 1791 y su adición de 10 de setiembre de 1795* (AHN, OM. 5436, p.25).

² *Visita de inspección realizada al archivo de Simancas por D. Francisco de Hoyos, siendo archiveros D. Juan de Ayala y D. Diego de Cepeda Avendaño Años 1625-1626* (AHN. ESTADO, 8609).

las Órdenes Militares, hoy en el Archivo Histórico Nacional³. Como consecuencia del largo camino recorrido por la gestión de los asuntos hacendísticos de las Órdenes Militares en el siglo XVIII, y por la política archivística ilustrada, hoy forman parte de la documentación de la Secretaría de Estado y del Despacho de Estado, también en el Archivo Histórico Nacional⁴.

El punto de partida fue el real decreto de 5 de noviembre de 1748 que ordenaba la entrega a la Secretaría de Estado y del Despacho de Hacienda de todo lo relacionado con la administración de los maestrazgos pertenecientes al Estado. Al año siguiente, el 30 de julio de 1749, un año de febril actividad en Hacienda⁵, el marqués de la Ensenada, solicitó a Simancas las bulas de maestrazgos y demás documentos de las Órdenes Militares de Patronato Real. Y así se hizo, pero hoy en día estos cinco legajos de Órdenes Militares no están archivados con la documentación de la «Contaduría General de Maestrazgos de las Órdenes Militares», hoy integrada con los documentos del ministerio de Hacienda, en la sección de Fondos Contemporáneos del AHN (Gaite, 1988-1989, 198)⁶, porque la política archivística de Carvajal y Lancaster, secretario de Estado y del Despacho de Estado, se cruzó en el camino.

2. LAS ÓRDENES MILITARES HISPÁNICAS, SIMANCAS Y LOS SECRETARIOS REALES EN EL S. XVI

Pero antes de abordar el interés por los archivos como política de Estado en el siglo XVIII, analicemos, a través de esta documentación de Órdenes Militares correspondiente a la etapa de formación del archivo real de Simancas, qué se entendía en el siglo XVI por política archivística.

2.1 *El archivo de Simancas y las Órdenes Militares*

En palabras de Diego de Ayala, creador de la colección del Patronato Real, disponer y conservar los documentos de gobierno era conveniente para el rey y

³ Ángel de la Plaza expresaba que “es de suponer que esta documentación se haya incorporado a la de Órdenes Militares que se conserva en el Archivo Histórico Nacional” (Plaza, 1986, 62).

⁴ *Bulas de maestrazgos y otros documentos sobre las Órdenes Militares*. Portal de Archivos Españoles (PARES): <http://pares.mcu.es/ParesBusquedas20/catalogo/description/12630582>

⁵ Por el R.D. de 10 de octubre de 1749 se puso en marcha la gran operación del denominado Catastro de Ensenada, con la creación de la Real Junta de Única contribución, proceso que duraría hasta 1757.

⁶ Este archivo, ya como oficina suprimida, se unió en 1832 al archivo de la Dirección General de Rentas, sito en la calle Alcalá, justo cuando se habían remitido al Archivo de Simancas 2.641 legajos.

para la conservación de los derechos de reinos y vasallos, de ahí la necesidad de recoger las escrituras “tocantes a nuestro patronazgo, patrimonio y corona real y de los nuestros reinos y vasallos... siendo esto cosa tan importante y en bien universal que tales scripturas tengan lugar conocido donde estén en guarda y se hallen siempre que fuere menester” (Rodríguez de Diego, 1998b, 528)⁷.

En este punto, es interesante una carta que Ayala escribe al secretario Gabriel de Zayas el 1 de mayo de 1567, en la que relata cómo formó esta colección de “Patronazgo Real” (Plaza, 1986, 31-32):

“Hallé muchas arcas de escrituras por los desvanes, menoscabadas, y todas las demás mezcladas unas con otras [...] Bien creo que de algunas scripturas que ay aquí, devió de aver inventario, pero como no había guarda ni persona propia, todo se rebolvía cuando se buscaba algo y quedava trastocado, y ansí solo an de aprovechar los inventarios nuevos de aquí adelante” [...] “En poco tiempo las reconocí, y después las repartí por facultades, y comencé a hacer inventarios” [...] “Lo general de mercedes y contadurías, relaciones y rentas y cámara, que es mucho, está repartido por caxones... están hechos inventarios de todas las scripturas particulares tocantes al estado real” [...] “Su Magestad manda se recoxa lo que más hay desde el tiempo de los Reyes Católicos. acá y que las cosas principales que se fueren concediendo por los pontífices y se despacharen por S.M., se mande poner aquí, porque dexándolo en poder de los ministros muchas cosas después no paresçen”.

¿Qué documentos formaban estos cinco legajos de Órdenes Militares de Simancas? Cuando el 19 de julio de 1749 el archivero Manuel Santiago de Ayala remite a Madrid esta documentación, envía una minuciosa relación de los documentos⁸, en los que los originales y copias de las bulas y breves, junto a documentación que afectaba al conjunto de las Órdenes, formaban el primer legajo, mientras que el resto estaba diferenciados por órdenes, incluyendo a Montesa a raíz de su incorporación a la Corona, en 1587. Cuando se recibieron en Madrid

⁷ Archivo de Valencia de Don Juan. Envío 16, 58-60.

⁸ “Inventario de los papeles que se hallan en el cajón 2º del aposento llamado Patronazgo Real antiguo, en una arquilla de enebro embutida de alguna madera diferente, con las cantoneras y cerradura dorada las armas reales, y un título que dize: Bullas de Maestrazgos que se remiten a manos del Excmo. Marqués de la Ensenada, del Consejo de S.M. en el de Estado, y su secretario de él y del de Guerra, Marina, Indias y Hacienda, Superintendente general del cobro y distribución de ella, en virtud de real orden de S. M., participada por dicho Excmo. Sr. en 30 de junio de este año, y por otra de 9 de julio del mismo año, para que se conduzcan dichos papeles por un ordinario que lo es Silvestre Martín, vezino de Valladolid, quien los lleva y son los siguientes” (AHN. ESTADO, 3480, N. 64).

estos documentos, se alteró el orden que tenían, por lo que cuando ingresó esta documentación en el Archivo Histórico Nacional, tras su paso previo por un archivo creado a mediados del siglo XIX con un papel semejante al simanquino, el Archivo General Central (Castro, 1996), los legajos no respondían al inventario del archivero Manuel Santiago de Ayala⁹. La correspondencia de los asientos del inventario de Simancas con las firmas actuales del Histórico Nacional, están disponibles en la Pieza del mes de marzo de 2017, sobre el 700 aniversario de la Orden de Montesa (García del Real, 2017).

Analizando el inventario remitido por Simancas, se constata que los documentos no son reflejo de la actividad de una institución, por lo que no responde a los principios de la archivística de “respeto a la procedencia y al orden original”. Por el contrario, como consecuencia de la labor selectiva de Diego de Ayala, forman una colección documental en la que se refleja su concepto de lo que eran escrituras “tocantes a nuestro patronazgo, patrimonio y corona real y de los nuestros reinos y vasallos”. Santiago Agustín Riol, en 1726, resumió muy bien su contenido:

“No ay de ellas [de las escribanías del Consejo de Órdenes], ni de la secretaría (según comprendo) papeles algunos en el archivo de Simancas, porque hasta el año de 1713, no se habían llevado a él, acaso porque teniendo las Órdenes archivos propios, puede ser se ayan llevado a ellos, pero los que hay en Simancas se reducen a cinco legajos de Bullas de la incorporación de los Maestrazgos de Santiago, Calatrava, Alcántara y Montesa. Las posesiones tomadas judicialmente de ellos, celebración de capítulos, consultas del consejo, y otras cosas de consideración para el ejercicio y uso de las concesiones, de los papeles ay inventarios particulares, en que están distinguidos con el título de: Bullas de Maestrazgos” (Riol, 1726, 118v.)¹⁰.

Con esta descripción queda patente que no solo se recogieron las bulas sino “otras cosas de consideración para el ejercicio y uso de las concesiones”. Este carácter misceláneo es el resultado de la forma en que se configuró el archivo real de la Corona de Castilla en el siglo XVI, etapa bien estudiada, especialmente por

⁹ Corresponden a: AHN. ESTADO, 2758, 3477, 3479, 3480, 3481 y 3482. Del legajo 3477 se sacaron los manuscritos que hoy tienen las firmas AHN. CODICES, L.813, L. 814, L. 828, L. 829, L. 833, L. 834 y L. 835. Del legajo 3479, procede AHN. CODICES, L. 811.

¹⁰ RIOL, Santiago Agustín. *Historia que del estado de los archivos del reino, su desorden y providencias para su remedio hace Santiago Agustín Riol por orden de S. M.* 1726. Párrafo 99, fol. 118v. Mss. (AHN. CÓDIGES, L. 794). Contiene una anotación inicial: “Corresponde este libro al archivo del suprimido Consejo de Castilla”.

el que fue su director José Luis Rodríguez de Diego, en las obras que recogemos en la bibliografía. En este marco insertaremos la situación del nuevo Consejo creado para gestionar las Órdenes de Santiago, Calatrava y Alcántara, cuya administración había sido concedida recientemente a los Reyes Católicos, y la existencia de estos documentos de Simancas, al margen de la red de archivos creada por el propio Consejo de Órdenes en el siglo XVI (Álvarez-Coca, 2000a, 1237)¹¹.

Aunque desde el siglo XV hubo intentos de salvaguardar los documentos importantes de una corte itinerante en lugares seguros, como fortalezas (Castillo de la Mota, Alcázar de Segovia) o monasterios (San Benito de Valladolid), la idea de la instalación de un futuro archivo real único y visible, como plasmación del poder real, la tuvo el alcaide de la fortaleza de Simancas en esos momentos, Francisco de los Cobos, el gran secretario de Carlos V, muy vinculado a los asuntos de las Órdenes militares como comendador mayor de León y, sobre todo, como secretario de Calatrava y Alcántara en el Consejo de Órdenes, entre 1518 y 1534. Su gestión configura una parte importante de estos legajos de las Órdenes del Patronato Real. No sólo estuvo detrás de lo que se considera la cédula de creación del archivo en 1540 (Rodríguez de Diego, 1998b, 525, Plaza, 1986, 26), sino que ya antes había sido el impulsor de la gran recogida de documentos, en el periodo en que el licenciado Acuña, había sido nombrado “guarda y tenedor del archivo de las escrituras tocantes a nuestra Corona y patrimonio real”. Rodríguez de Diego ya resaltó el interés que existía en la Corte, reflejado en una “relación de asuntos” de enero de 1531, en la que el presidente del Consejo de Castilla señala a Cobos “cuan dañoso es que estén repartidas las escrituras y sería bien juntarlas y pedir a Roma una censura para que las entreguen” (Rodríguez de Diego, 1998b, 523)¹². Las gestiones de Cobos para lograr efectividad en la recogida de documentos (Keniston, 1980, 265-266), será la obtención ese mismo año de una bula por la que, bajo pena de excomunión, se mandaba que en las

¹¹ Efectivamente el Consejo de Órdenes no remitió nunca documentación a Simancas. Las razones que adujo en 1718 Diego Morales, secretario del consejo, para no seguir la orden de traslado a Simancas que recibieron todos los consejos a raíz del traslado del palacio real al de la Reina Madre, es clara: “Por lo que toca remitirlos al Archivo de Simancas no se ha practicado así en casos semejantes, con los de Órdenes, por tener éstas sus archivos. La de Santiago, en el convento de Uclés y Hospital de Santiago de Toledo, y las de Calatrava y Alcántara, en el convento que corresponde a cada una y en la casa del Priorato de San Benito de la dicha ciudad de Toledo”. Felipe V no introdujo ninguna novedad y, asumiendo esta incumplimiento de la norma, determinó que se actuase “en la conformidad que se ha practicado” (AHN. OM, 5357).

En otros fondos de Simancas hay documentación referida a las Órdenes Militares, aunque no producida por el Consejo de Órdenes. Es el caso de la documentación de la Cámara de Castilla (siete cedularios), de la Contaduría Mayor de Cuentas (cuentas de la tesorería de los maestrazgos de las Órdenes Militares, desde 1509 hasta 1762), o de la Secretaría y Superintendencia de Hacienda (Órdenes militares. Consultas sobre gracias, rentas de maestrazgos: dehesa de la Serena, dotaciones de conventos. Años 1743-1794).

¹² AGS, Estado, 22, fol. 677

iglesias y lugares de culto se publicasen las listas de personas que escondieron documentos (Rodríguez de Diego, 1998b, 523, 1998c, 31)¹³. A partir de ese momento, con una fortaleza en obras para adecuarla a archivo, y el apoyo divino para recoger las escrituras, comenzó la llegada de documentos depositados en otros lugares, y la búsqueda de nuevos documentos, hasta entonces dispersos y, por lo tanto, escondidos.

En este periodo se unifica en la fortaleza de Simancas la documentación salvaguardada por los monarcas castellanos en otros depósitos. El 19 de febrero de 1543, se ordenaba llevar los documentos que estaban en el castillo de la Mota (Plaza, 86, 27), y de ahí proceden algunos de estos documentos, como una “Memoria sobre reformar y corregir varias cosas en dicha orden [de Santiago]”, dirigida a los Reyes Católicos por el adelantado Juan Chacón, sin fecha, en la que hay una anotación al dorso: “Mota. Tercero envoltorio”¹⁴.

Como es sabido, es a Felipe II a quien corresponde la configuración del archivo real de Simancas con sus características actuales. Nombró archivero a Diego de Ayala, antiguo oficial de dos secretarios del Consejo de Órdenes, Francisco de los Cobos (de Calatrava y Alcántara) y Juan Vázquez de Molina (de Santiago) y, en su afán de reglamentar el funcionamiento de las instituciones, en 1588 se aprobaron las Instrucciones para el gobierno del Archivo de Simancas, fundamentales para la historia de la archivística (Cortés, 1983, Rodríguez de Diego, 1998c), el mismo año en que se dictaron las Instrucciones del Consejo de Órdenes (Álvarez-Coca, 1993, 5).

Pero el fundamento lo había puesto con su actuación siendo príncipe, al nombrar en 1545, como tenedor del archivo que se estaba organizado en Simancas, al licenciado Antonio Catalán, y garantizar la recogida de documentos dispersos, la mayoría en manos particulares. Por ello el 25 de agosto de 1545, se inició una operación de estado, el envío masivo de reales cédulas, que han sido estudiadas y transcritas por Rodríguez de Diego (Rodríguez de Diego, 1998b, 547-557). Se dirigieron a personas vivas y herederos que tuviesen en su poder documentos oficiales. Con la simple enumeración de los apartados se comprende la gran apuesta real por centralizar en un archivo la obra de gobierno: entre los vivos, los “perlados, grandes señores, cavalleros y otras personas vivas y los embaxadores que han sido”, además de los “herederos de secretarios difuntos, herederos de perlados difuntos, herederos de privados, grandes señores y otras personas principales y del consejo difuntos, monasterios de todas las órdenes que ay en la Corona de Castilla, a todos los perlados y cabildos de las iglesias de la Corona de Castilla, porque ay en más de las iglesias dos archivos: el uno del obispo y el otro del cabildo y iglesia, las ciudades y villas del reyno donde ay corregidores”.

¹³ AGS Patronato Real, 38, 45.

¹⁴ AHN, ESTADO, 3482, N. 37

Aunque se echa en falta una cédula recabando el envío de documentos de un organismo de reciente creación como el Consejo de Órdenes¹⁵ para así garantizar una pronta y adecuada conservación de los documentos (Álvarez-Coca, 1994)¹⁶, el envío de cédulas a nobles o a secretarios vinculados con las Órdenes Militares, revela el interés del rey en la conservación de sus documentos más importantes, dado que la administración de sus maestrazgos no hacía muchos años había sido concedida a los monarcas, e incluso se había iniciado ya la “desmembración” de las Órdenes Militares. Apenas seis años después de haber recibido Carlos V, para sí y sus sucesores, el patronazgo perpetuo de los maestrazgos de Santiago, Calatrava y Alcántara, el Papa Clemente VII concedía al emperador, en 1529, la facultad de desmembrar los maestrazgos de ciertos lugares hasta en cantidad de cuarenta mil ducados, y en 1534 la de dividir las encomiendas de las órdenes que vacaren. Justamente estas bulas y los documentos generados en este proceso, están en la documentación de Órdenes Militares de Patronato Real de Simancas, hoy en el Archivo Histórico Nacional¹⁷.

Entre la lista de personas a las que se les reclama documentación, figuran algunas relacionadas con las Órdenes Militares, como el duque de Escalona, sucesor del maestre Juan Pacheco; Fernán Álvarez de Toledo, primer secretario de la Orden de Alcántara¹⁸, y Miguel Pérez de Almazán, comendador de Beas, trece de Santiago y secretario de la Orden de Santiago entre 1501 y 1518¹⁹. Incluso de algunos de ellos hay testimonios en estos documentos seleccionados por Ayala, como

¹⁵ Según Rodríguez de Diego, del Consejo de Órdenes solo hay dos casos en los que se solicitó documentación, como con los consejos de Cruzada y Hacienda, y será en el periodo 1548-1599 (Rodríguez de Diego, Julia; Rodríguez de Diego, José Luis, 1998, 469).

¹⁶ El Consejo de Órdenes ya en 1509 concedió los primeros hábitos de caballeros, y su gestión se plasma en varios registros comenzados por esos años, que se conservan en la sección de Órdenes Militares del Archivo Histórico Nacional: *Registros de cédulas, títulos y otros despachos firmados de Su Majestad*. Años 1505-1523 (AHN. OM, L. 26-29).- *Registros de cédulas, títulos y otros despachos firmados de Su Majestad. Calatrava y Alcántara*. Años 1511-1861 (AHN. OM, L. 323-384).- *Registros de cédulas, títulos y otros despachos firmados de Su Majestad. Santiago*. Años 1539-1861 (AHN. OM, L. 48-L.115).- *Libros de asiento de la escribanía de cámara de Calatrava y Alcántara*. Años 1511-1861 (AHN. OM, L. 337-346 y L. 351-384).- *Registros de mercedes y mantenimientos del Consejo de Órdenes. Santiago*. Años 1508-1613 (AHN. OM, L.1021-1024).

¹⁷ *Bula de Adriano VI concediendo el patronazgo perpetuo de los tres maestrazgos de Carlos V y sus sucesores*. 1512 (AHN, ESTADO, MPD.1181, procedente de AHN. ESTADO, 3480, N.14).- *Bula de Clemente VII concediendo la facultad de desmembrar los maestrazgos de ciertos lugares hasta en cantidad de cuarenta mil ducados*. 1529 (AHN, ESTADO, MPD.1184, procedente de AHN. ESTADO, 3480, N.17).- *Bula de Paulo III para dividir las encomiendas de las órdenes que vacaren como a S. M. parece*. 1534 (AHN, ESTADO, MPD.1186, procedente de AHN. ESTADO, 3480, N.19).

¹⁸ “Constando además que antes de estos, los señores Reyes Católicos, en 27 de diciembre de 1494, avían despachado título de secretario de la Orden de Alcántara a Fernando Álvarez de Toledo...” En *Representación del Secretario del Consejo*. 1791-1745 (AHN. OM, 5436, p. 20).

¹⁹ “Después, habiendo vacado la dicha secretaría [de Santiago], nombraron para ella los mismos señores reyes a Miguel Pérez de Almazán, señor de la villa de Maella, comendador de Beas y trece de la misma orden”. En *Representación del Secretario del Consejo*. 1791-1795 (AHN. OM, 5436, p. 19).

de Lope Conchillos, sobrino de Miguel Pérez de Almazán, a quien sucedió al frente de la secretaría Calatrava y Alcántara entre 1506 y 1518²⁰, o de otras personas del círculo de Francisco de los Cobos como el contador Francisco de Almaguer²¹, quien participó en el programa de copias que se hizo de las bulas de concesión de los maestrazgos, de cara a la desmembración de las encomiendas de las Órdenes, y cuyos originales se hallaban en la Contaduría Mayor²²; Luis de Lizarazu, quien intervino en el contrato entre Cobos y Gutiérrez Gómez de Fuensalida, comendador de los bastimentos de la provincia de León²³; y Pedro de Zuazola, que tuvo en su poder el sello de Santiago cuando Francisco de los Cobos viajaba con el emperador²⁴, y aparece refrendando una de las minutas del llamamiento de las Lanzas de la Orden de Santiago para la guerra, en 1520²⁵. Pero sin duda, de entre los secretarios nombrados destaca Juan Vázquez de Molina, del círculo más cercano de Francisco de los Cobos, de quien era sobrino, que entendía en todos los despachos de Cobos cuando éste se ausentaba de la península siguiendo al emperador. De Juan Vázquez de Molina, que fue también Secretario del Consejo de Órdenes, pero de Orden de Santiago, entre 1544-1561²⁶, hay muchos documentos que se integraron

²⁰ Minuta de un traslado de una *Concordia entre el rey Fernando y la Orden de Calatrava*. 1510 (AHN. ESTADO, 3481, N.2) . Traslado de una cédula real, refrendada por Conchillos, sobre el pago de los caballeros de Calatrava. 1516 (AHN. ESTADO, 3481, N. 5).

²¹ Almaguer trabajó con Cobos desde 1535, siendo su representante en asuntos personales, e ingresando en 1543 en la Contaduría Mayor de Hacienda como lugarteniente, gracias a la recomendación de Cobos. Le sucedió como contador mayor, en tiempo de Felipe II (Keniston, 1980, 299, 322).

²² *Traslado autorizado de la bula del papa Clemente VII sobre la desmembración de las encomiendas y maestrazgos concedida al emperador Carlos, nuestro señor. Año de 1529* “El original se entregó por cédula de su alteza al contador Almaguer, en Madrid año de treynta e siete”. Refrenda el traslado “Jacobus Gratianus, apostolicus notarius”, es decir Diego Gracián de Alderete, secretario real y traductor de Carlos V y Felipe II, además de notario apostólico (AHN. ESTADO, 3480, N. 49).- En la copia de otra bula de Paulo III confirmando otra de Clemente VII, se vuelve a señalar: “el original se entregó al contador Almaguer, por mandado de su alteza” (AHN. ESTADO, 3480, N.53).

²³ AHN. ESTADO, 3482, N. 12

²⁴ “Ante los visorreyes hallareys el sello de la Orden de Santiago, que lo tiene el secretario Çuaçola”. En *las instrucciones que Francisco de los Cobos dio a Diego de Zárate* el 4 de noviembre de 1521, estando en Oudenaarde acompañando al emperador, encargándole diversos asuntos que debía realizar en España, cuyo original está en estos legajos (AHN. ESTADO, 3482, N. 12). Estas instrucciones, basándose en un ejemplar que se conserva en Simancas, han sido minuciosamente estudiadas por Keniston (Keniston, 1980, 66-69).

²⁵ AHN. ESTADO, 3482, N. 11.

²⁶ A Juan Vázquez de Molina se le dio el título de secretario de la Orden de Santiago en 1544, por muerte de Juan Pérez de Almazán. En *Respetuosa representación de Mauro Varela* (AHN. OM, 5436). Según un memorial de Sebastián Piñuelas, secretario de Órdenes a finales del siglo XVIII: “sucedio a éste [Juan Pérez de Almazán] en dicha orden, por nombramiento del señor emperador Carlos 5º, Juan Vázquez de Molina, comendador de Guadalcanal y trece de la misma orden, a quien después el señor Felipe II le concedió la facultad de nombrar teniente que sirviese por él en el consejo”. En *Representación del Secretario del Consejo* Años 1791-1795 (AHN. OM, 5436, p. 20).

en esta colección. Su archivo había ingresado en Simancas correctamente cuando se retiró de la vida pública (Magdaleno, 1927, 9)²⁷.

En esta operación de estado, no figuraba el archivo de Francisco de los Cobos, el gran secretario de Carlos V, trece de Santiago, comendador mayor de León y secretario de Calatrava y Alcántara entre 1518 y 1534. Pero, tras su fallecimiento, no se tardaría en solicitar, ya en la etapa de Diego de Briviesca, la entrega de su archivo a su viuda María de Mendoza (Keniston, 1980, 308; Magdaleno, 1927, 16)²⁸, y “probablemente entonces ingresa [en Simancas] la nutrida e interesante colección de documentos reunida por Francisco de los Cobos en su palacio de Valladolid, pues se inventaría en 1556” (Plaza, 1986, 29-30). Sin embargo, no debió ser el archivo completo pues, como señala Rodríguez de Diego, en 1567 aún estaba Diego de Ayala buscando la documentación de Cobos y Juan Vázquez (Rodríguez de Diego, 1998c, 42)²⁹. Los documentos de Francisco de los Cobos integrados en esos legajos de Órdenes Militares corresponden, como veremos, a su archivo personal como miembro de la Orden de Santiago y a su actuación como secretario de la Orden de Calatrava y Alcántara, lo cual parece indicar la costumbre de trabajar en el mismo despacho ambas esferas, e incluso el hacerlo en la propia casa.

El siguiente momento importante de recogida de documentos también corresponde a Felipe II, siendo ya rey, y con un archivo ya consolidado bajo la custodia del archivero Diego de Ayala. En 1568 se remiten varias cédulas reiterando la obligación de mandar documentos a todos los organismos que no cumplieron las de 1545. Rodríguez de Diego subraya el cambio de rumbo ya que ahora se incidía en la petición a las instituciones, en este caso al Consejo de Órdenes. Incluso hacia 1572, Ayala viajó a la corte para recoger los documentos de los organismos requeridos en 1568 (Plaza, 1986, 34).

El resultado con el Consejo de Órdenes fue negativo. La razón era institucional y archivística: tras años de funcionamiento dúplice (secretario de Santiago y secretario de Calatrava y Alcántara), el Consejo estaba inmerso en una etapa de reorganización y consolidación que culminaría en 1576, con la unificación de las dos secretarías en la figura de Martín de Gaztelu, que era el secretario de Calatrava y Alcántara cuando la visita de Ayala. A este hecho se unió el que ya en

²⁷ *Relación de las escrituras y otros papeles que el secretario Juan Vázquez entregó a S.M. al momento de su retiro y que S.M. ordenó se depositasen en Simancas.*

²⁸ “Cédula de la princesa Doña Juana en nombre del emperador, a doña María de Mendoza, mujer que fue de Don Francisco de los Cobos, comendador mayor de León, ordenando la entrega de la documentación que conservan tocante a la Corona Real de Castilla. Inventario de documentación entregada. Valladolid, 4 de agosto de 1555”.

²⁹ Diego de Ayala, en carta a Zayas de 25 de agosto de 1567: “vuestra me avise luego dónde están los [papeles] de Cobos y de Juan Vázquez, y cualesquier de estado que vuestra merced entendiere que ay en estos reynos de Castilla, que los de la Corona de Aragón ya Zurita los ha visto todos” (AGS, Secretaría, 20, 32-33).

ese periodo tenían una red propia de archivos que se extendía desde el denominado “Archivo secreto”, en el propio Consejo, a los dos archivos generales de pleitos situados en Toledo, además de los archivos generales y los de pruebas, en las casas madre de cada Orden. Sobre todo ello remitimos a nuestras publicaciones recogidas en la bibliografía.

2.2 *Los legajos de Órdenes Militares del Patronato Real de Simancas*

Como consecuencia, por tanto, de la política archivística del momento, los documentos seleccionados por Diego de Ayala no responden a transferencias (remesas) de documentos del Consejo de Órdenes, sino a las características de configuración del archivo de Simancas. Por ello es interesante analizar, a grandes rasgos, el tipo de documentación de estos cinco legajos.

Las bulas y los breves originales de la incorporación de los maestrazgos a la Corona³⁰ fueron, lógicamente, los primeros documentos que integraron la colección formada por Diego de Ayala, desde la de Inocencio VIII sobre la Orden de Alcántara, de 1488, hasta la bula de incorporación de la Orden de Montesa en 1587, que fue añadida al legajo posteriormente. Un lugar esencial lo ocupa las bulas y breves relativas a la “dismembración” de los maestrazgos, iniciado en 1529.

Junto con estos originales, se hallan las copias de estas bulas y breves³¹, lo cual es un reflejo del programa general de copias que se dio en el siglo XVI en Simancas, de “lo perpetuo de patronazgo, patrimonio y estado real”, en palabras de Diego de Ayala, para evitar el deterioro y pérdida del original³². Algunas son meras copias simples, descuidadas, pero otras son muy reveladoras del carácter que se le quería imprimir a este programa de copias, como la de la Bula de Clemente VII, de 1529, confirmando a Carlos V y sus sucesores la administración perpetua de los maestrazgos de Santiago, Calatrava y Alcántara, en la que se plasma la intervención de Diego Gracián de Alderete, secretario y traductor de Carlos V: “Concordat cu originali. Iacobus Gratianus, Cesarus secretarius et apostolicus notarius”³³. Copias notariales con eficacia jurídica.

³⁰ Formaban parte del legajo 1º de Patronato Real, pero actualmente en el Archivo Histórico Nacional tienen la signatura AHN. ESTADO, 3480, de la que se han extraído los originales en pergamino, para su correcta conservación, por lo que actualmente tienen la signatura: AHN. ESTADO, MPD. 1169 a 1201.

³¹ AHN. ESTADO, 3480, N. 35 a 59 y AHN. ESTADO, 2758, apartado 2.

³² En el mismo contexto hay que situar el programa de copias de documentos del archivo de Roma, emprendido por Felipe II y realizado por Juan de Berzosa, estudiado por la archivera de Simancas, Isabel Aguirre Landa (Aguirre, 2003a, 2003b).

³³ AHN. ESTADO, 3480, N. 47

Este programa de copias fue uno de los efectos inmediatos del proceso de venta de bienes de los maestrazgos³⁴, y nos dan luz sobre el mecanismo de trabajo y custodia de los originales. Por ejemplo, en el “traslado autorizado de la bulla del papa Clemente VII sobre la desmembración de las encomiendas y maestrazgos concedida al emperador Carlos, nuestro señor. Año de 1529”, hay una diligencia: “El original se entregó por cédula de su alteza al contador Almaguer, en Madrid año de treynta e siete”³⁵. O en la confirmación de Paulo III de la bula de los maestrazgos: “el original se entregó al contador Almaguer, por mandado de su alteza”³⁶.

Estas copias se utilizaron por la corte en 1587 cuando solicitaron los originales de las bulas de los maestrazgos³⁷. En un documento, sin fecha, dirigido al rey por Diego de Ayala “sobre lo de los maestrazgos, en XVII de junio de 87. Truxéronse del archivo por mandado de Su Magestad ciertas bulas de maestrazgos que se me volvieron. 1587 años. Al rey nuestro señor”³⁸:

“Señor. El domingo en la tarde me dixo Don Cristóbal de Mora que V. M. mandaría que yo hiciese traer del archivo, con diligencia y secreto, copias de las bulas de maestrazgos que me pidiese el oidor Albornoz. Y de un memorial que yo le mostré me señaló las que van en esta memoria, y como por mandado de V.M. se copia todo lo perpetuo y esto estava copiado, escriví a mi hijo que así lo enviase, por ganar tiempo, como lo hizo. Díxome Albornoz que se lo entregase todo lo que así era la voluntad de V. M., que en viendo ciertas cláusulas podría ser que me lo volviese. Diego de Ayala”. “Dice S. Magestad que todos estos papeles puede vuestra merced entregar al licenciado Albornoz, que se los volverá cuando los haya visto. [Firmado] D. Cristóbal”.

Seguramente esta petición de las bulas desde Madrid, en una época en que Mateo Vázquez era secretario del Consejo de Órdenes (1580-1588), hay que in-

³⁴ “Las copias de las bulas y breves en romance sobre la distribución de las rentas de los maestrazgos por diez años, y después de los días de su majestad. Y una bula de la confirmación de los dichos maestrazgos por diez años, después de los días de su majestad” “Y una bula de confirmación de los dichos maestrazgos y de otra para hacer de nuevo conventos en las fronteras” (AHN. ESTADO, 2758, Apartado 2, N. 5)

³⁵ AHN. ESTADO, 3480, N. 49

³⁶ AHN. ESTADO, 3480, N. 53

³⁷ Coincide con la incorporación a Simancas, como escribiente, ese mismo año, de Francisco Aguado, gran pendolista. (Plaza, 1986, 41).

³⁸ AHN. ESTADO, 2758, Apartado 2, N. 15. Se acompaña del inventario de los documentos remitidos: “Copias de bulas de maestrazgos que por mandado de S. M. se han de traer del archivo y se truxeron”.

sertarlo también en el periodo en que Felipe II está intentando normalizar la gestión del Consejo de Órdenes, en un momento tan importante para el monarca, con la incorporación, ese mismo año, de la Orden de Montesa. En 1587, Diego Aponte de Quiñones, obispo de Oviedo, estaba realizando la visita que servirá para dictar la Instrucción al Consejo de Órdenes de 6 de enero de 1588, en la misma fecha que otros Consejos como el de la Cámara de Castilla (Álvarez-Coca, 1994, 303).

Pero Ayala no se limitó a guardar las bulas, sino que archivó también documentos que Riol consideró “otras cosas de consideración para el ejercicio y uso de las concesiones”. La documentación que recopiló parece responder a las dos vías de ingreso reseñado: la documentación que los Reyes Católicos habían custodiado en diversos centros, que afectan al inicio de la administración de Santiago o a documentos fundamentales para las Órdenes como los bularios de la Orden de Calatrava³⁹, y a la de los archivos de los secretarios reales, fundamentalmente del gran secretario del emperador, Francisco de los Cobos.

Del inicio de la administración de la Orden de Santiago por los Reyes Católicos, concedida en 1493⁴⁰ hay testimonios, e incluso del periodo anterior⁴¹, pero destacan por su singularidad diplomática las primeras concesiones de los Reyes Católicos como grandes maestros de la Orden, en 1494, refrendadas por Juan de la Parra, último secretario del gran maestre Cárdenas y primero del Consejo creado por los Reyes Católicos⁴², en las que se reflejan los pasos titubeantes de

³⁹ *Bulario de la Orden de Calatrava* (AHN. CODICES. L. 834 y L. 835. Proceden de AHN. ESTADO, 3477). *Cartulario con los privilegios y bulas concedidas a la orden del Cister, y en particular a la de Calatrava* (AHN. CODICES. L.833. Procede de AHN. ESTADO, 3477). *Volumen misceláneo con los privilegios, bulas, visitas, censos y rentas, etc. de Calatrava* (AHN. CODICES. L. 829. Procede de AHN. ESTADO, 3477). Todos tienen una diligencia de Ayala, indicando el número de hojas escritas.

⁴⁰ *Bula de Alejandro VI en que concede la administración del maestrazgo de Santiago, que vacó por muerte de Alonso de Cárdenas a los Reyes Católicos* (AHN. ESTADO, MPD. 1175. Procede del legajo AHN. ESTADO, 3480, n° 8). *Bula de Alejandro VI en que concede la administración de Santiago, que vacó por muerte del maestre Don Alonso de Cárdenas a los Reyes Católicos conjuntim, y refiere dos bulas de reservación* (AHN. ESTADO, MPD. 1176 Procede del legajo AHN. ESTADO, 3480, n° 3480, n° 9).

⁴¹ Orden de Santiago, años 1428-1494 (AHN. ESTADO, 3482, N. 1 al 10): *Establecimientos hechos por el infante D. Enrique, maestre de Santiago, en Uclés, y capítulo de la orden celebrado en 8 de septiembre de 1440* (AHN. ESTADO, 3482, N. 2). *Autos de posesión que se hicieron en algunas villas y lugares de la Orden de Santiago quando los reyes católicos tomaron posesión como administradores della*”. Año 1493 (AHN. ESTADO, 3482, N.7).

⁴² Como señala un secretario del Consejo de Órdenes, al relatar la historia del propio consejo: “Por la unión de los grandes maestrazgos a la Corona, quedan los señores reyes precisados en cierto modo de mantener en las Órdenes la dignidad de secretarios con aquel propio esplendor. Y con efecto luego que los señores Reyes Católicos tomaron posesión del maestrazgo de Santiago, conservaron en la secretaría de él al comendador Juan de la Parra, que lo había sido del último gran maestre D. Alonso de Cárdenas”. En *Representación del Secretario del Consejo*. 1791-1795 (AHN. OM, 5436, p. 19).

la nueva administración de la Orden. Son varios documentos que no se llegaron a despachar, aunque ya contenían las firmas de los reyes y del Capítulo de la Orden, con la refrendata: “Juan de la Parra, secretario del rey et de la reyna e de sus negoçios e cabsas de la Orden de Santiago et refrendario del Capítulo” cancelada y sin la aposición del sello. La explicación la ofrece la real provisión del 6 de junio de 1494, por la que los Reyes Católicos, como administradores de la Orden de Santiago, “confirman un privilegio del rey Fernando que va inserto, dado en el año de 1286, en que hace merced al maestre y freiles de Santiago de Montemolín con todos sus términos, de la alquería de Besaget con su torre en cambio de Cantillana”. En esta provisión, en el margen inferior derecho se anotó la siguiente diligencia: “Señor. Este privilegio se ha de confirmar como reyes y no como administradores. Mande vuestra merced dar orden ansy y después a se de dar carta para que lo guarden y cumplan”⁴³.

2.3 *La documentación de los secretarios reales y las Órdenes Militares*

La mayoría de los documentos de esta colección de Patronato Real reflejan, aunque parcialmente, cómo Carlos V administró los maestrazgos de las Órdenes Militares concedidos recientemente por el papado. Durante este periodo el Consejo de Órdenes, como el resto de los organismos, está en fase de formación. La etapa de consolidación y estabilidad no llegará hasta Felipe II, a comienzos de los años setenta, cuando se unifique la gestión de las Órdenes en un único Consejo, con la figura del secretario Martín de Gaztelu, y especialmente en la década de los 80 con las normas sobre los procedimientos de trabajo. Esta documentación es, por tanto, la plasmación de una administración aún dispersa, con los secretarios reales de confianza gestionando asuntos muy diversos, entre ellos los de Órdenes, y siempre trabajando como secretarios de un emperador viajero que administraba sus dominios de forma itinerante, cargando con lo que Grebe denomina “archivos de viaje” (Grebe, 2012, 11). Cobos y Vázquez de Molina fueron la expresión de esta forma dúplice de administrar asuntos muy diversos, y de sus archivos parecen ser estos documentos. Recordemos que en 1556, pocos años después de la muerte de Cobos, el rey solicitó a su viuda, la entrega de su archivo, sito en el palacio de Valladolid, para su ingreso en el archivo de Simancas, cosa que se llevó a término. En el inventario de este archivo, realizado por Hernando Bernardo (Keniston, 1980, 308; Magdaleno, Ricardo, 1927, 16), se refleja

⁴³ AHN. ESTADO, MPD. 1207. Procede de AHN. ESTADO, 3482, N. 8. Otros documentos de 1494, con las mismas características: *Confirmación de los Reyes Católicos como administradores de la Orden de Santiago, al lugar de Tarancón, de ciertos privilegios que los maestros de dicha orden le habían concedido* (AHN. ESTADO, MPD.1208, que procede de 3482, N.9). *Los Reyes Católicos, como administradores de la Orden de Santiago, confirman el privilegio que el maestre Alonso de Cárdenas había concedido al concejo del Collado de la villa de Alange* (AHN. ESTADO, MPD.1209, que procede de 3482, N.10).

que, además de 173 volúmenes encuadernados, había 24 cofres con documentos en legajos, organizados por materias que, cuestión muy importante, incluía material de los archivos de Cobos y Juan Vázquez hasta 1553. A ellos se añadirían los documentos que “el secretario Juan Vázquez entregó a S.M. al momento de su retiro y que S.M. ordenó se depositasen en Simancas”⁴⁴.

A pesar de que nos enfrentamos a una documentación de carácter misceláneo, procedente de los archivos de los secretarios reales con multitud de competencias de gobierno aparte de la gestión de las Órdenes Militares, se pueden extraer ciertas características. Hay una mezcla de documentos privados y documentos “del oficio” de un secretario real que en algún momento ha tenido competencias como secretario de Calatrava y Alcántara (Francisco de los Cobos) o de la Orden de Santiago (como Juan Vázquez de Molina). Abundan los documentos propios de una oficina, de recopilación de información para la toma de decisiones, que demuestran que estamos en el oficio de un secretario, por lo que algunos carecen de data; es el caso de un conjunto de listados, y minutas variadas, como el listado de las lanzas con que debían servir los caballeros de estas órdenes, listados de caballeros del hábito de Calatrava y Alcántara, o de los lugares que tenía Calatrava en Aragón, etc.⁴⁵.

Aunque los dos secretarios de los que más huellas de su actuación en las Órdenes Militares hay en estos legajos son Cobos y Vázquez de Molina, también hay algún documento de otros secretarios, como Lope Conchillos, predecesor de Francisco de los Cobos en la Secretaría de Calatrava y Alcántara, quien heredó sus papeles⁴⁶, o de Alonso de Idiáquez, secretario de Calatrava y Alcántara entre 1556-1570⁴⁷. A Conchillos corresponden las actas del Capítulo General de la Orden de Calatrava de 1511, la Concordia celebrada ese año entre el cardenal de España y la Orden de Calatrava, o un poder para cobrar las rentas del maestrazgo de Calatrava⁴⁸.

⁴⁴ *Relación de las escrituras y otros papeles que el secretario Juan Vázquez entregó a S.M. al momento de su retiro y que S.M. ordenó se depositasen en Simancas* (Magdaleno, 1927, 9).

⁴⁵ AHN. ESTADO, 3481, N. 19-25.

⁴⁶ En 1522, la viuda de Lope Conchillos se vio obligada a entregar los papeles a Francisco de los Cobos (Keniston, 1980, 264).

⁴⁷ 1534. *Traslado de la cédula convocatoria para Capítulo General de la Orden de Calatrava, celebrado en Madrid dicho año, y de ciertos actos que pasaron entre la referida orden y la de Alcántara con más las proposiciones que por mandado de su Magestad, hizo el secretario Idiáquez en dicho capítulo* (AHN. ESTADO, 3481, N.12).

⁴⁸ Lope Conchillos estuvo al frente de esta secretaría, entre 1507 y 1518. Actas del Capítulo General de la Orden de Calatrava celebrado en Sevilla el 8 de marzo de 1511 (AHN. CODICES, L. 813. Procede de AHN. ESTADO, 3477). Concordia de 1511 entre el cardenal de España, arzobispo de Toledo y la Orden de Calatrava (AHN. ESTADO, 3481, N.3). Poder que Carlos V dio en 1516 al tesorero Mosén Luis Sánchez, para cobrar las rentas del maestrazgo de Calatrava (AHN. ESTADO, MPD 1202. Procede de AHN. ESTADO, 3481, N. 4).

Francisco de los Cobos estaba vinculado personalmente a la Orden de Santiago, como caballero, trece de la Orden, comendador de los Bastimentos de León y comendador mayor de León. Sin embargo sus actividades en el Consejo de Órdenes se centran como secretario de Calatrava y Alcántara, entre 1518 a 1534, en una época importante para la administración de las Órdenes: en 1523 Adriano VI concedió a Carlos V y sus sucesores el patronazgo perpetuo de los tres maestrazgos, y se inició en 1529 el proceso de ventas de encomiendas de las Órdenes, con la bula de Clemente VII⁴⁹.

Por todo ello es a veces difusa su actuación como miembro de la Orden de Santiago, como secretario de Calatrava y Alcántara, o simplemente como secretario de Carlos V, dado que el título de comendador mayor de Santiago lo utilizaba también en su función de secretario del emperador. Este hecho refleja el verdadero papel que tuvieron los secretarios reales de esta etapa de formación de la administración, al frente de varias competencias, y lo que significaron para la dispersión de las fuentes de una institución determinada (en este caso el Consejo de Órdenes), porque no se conservaron en sus sedes documentos importantes, o esas minutas que reflejan, en algunos casos, la forma de toma de decisiones, o incluso ciertos documentos comprometidos.

De su archivo personal como trece de la Orden y comendador de Santiago hay testimonio en estos legajos como el contrato establecido en 1521 entre él y Gutiérrez Gómez de Fuensalida sobre la encomienda de los Bastimentos de León, que incluye varios documentos como la licencia que le concedió el emperador para obligar sus bienes, o las instrucciones que Cobos dio a Diego de Zárate, que viajaba a España para dar fin a los trámites de la transferencia del título. En estas instrucciones se refleja la mezcla de asuntos personales y de Estado y lo complicado que resultaba mantener la efectividad de unos asuntos importantes, desde el punto de vista económico, como las Órdenes Militares, con una administración dúplice e itinerante: “aveys de ir a la mayor diligencia que pudieredes, a donde estuvieren los visorreyes, porque allí hallareys el sello de la Orden de Santiago, que lo tiene el secretario Çuaçola, y haréis sellar luego las provisiones que llevays de su Magestad y también las hareys registrar...”⁵⁰. Como trece de la orden y comendador de los bastimentos de León, Cobos tomó parte del Capítulo de la Orden de Santiago celebrado en Valladolid en 1527, presidido por el emperador (Keniston, 1980, 93), de ahí la cédula de 1527 dirigida a “Francisco de los Cobos, secretario comendador de los bastimentos de la provincia de León, trece de la Orden de Santiago, para que diese su voto para el treceazgo que vacó por muerte de Alonso Téllez Girón...”⁵¹, y queda el testimonio de los

⁴⁹ AHN. ESTADO, MPD. 1184, Procede de AHN. ESTADO, 3480, N. 17.

⁵⁰ Estas instrucciones son las originales, firmadas por Francisco de los Cobos (AHN. ESTADO, 3482, N. 12). Keniston utilizó un documento de Simancas (Keniston, 1980, p. 66).

⁵¹ AHN. ESTADO, 3482, N. 27.

“actos que se hizieron en el capítulo de la Orden de Santiago que su majestad celebró en Valladolid en 1527”, con anotaciones marginales⁵².

Como secretario de Calatrava y Alcántara en el Consejo de Órdenes (1518-1534), conservó la documentación interna de su oficio, donde se puede estudiar, por ejemplo la organización de los capítulos generales tras recibir Carlos V la bula de concesión de la administración de los tres maestrazgos. En 1520 se convocaron los capítulos generales de las Órdenes de Calatrava⁵³ y Alcántara⁵⁴, y aquí se hallan las minutas de las reales cédulas donde constan los nombres de todos los caballeros, comendadores y priores convocados. También se guardaron los “autos del capítulo general de la Orden de Calatrava celebrado en Burgos y relación de los autos capitulares del Capítulo General de Sevilla a los cuales se refieren los de Burgos” en 1523-25⁵⁵. Como resultado del Capítulo General de Burgos de 1523, Ayala seleccionó también las “Reglas y Establecimientos de la Orden de Calatrava ordenados en Burgos año de 1523”, que se hicieron en Madrid el año 1525 y fueron refrendadas por Cobos⁵⁶.

De cualquier forma, el hecho de quedar la documentación de gestión del secretario de la Orden sin data, dificulta la identificación de ciertos documentos de los capítulos, y algunos tienen anotaciones como ésta, al final del documento: “Señores. Vuestra merced traslade esto de su letra, como su majestad lo a mandado, y mañana podrá hazer juntar los capítulos para que no se difiera más, que también lo manda el rey así. No pude baxar al consejo porque el de arriba duró hasta la noche. Rúbrica”⁵⁷.

También hay testimonios de la actuación de Cobos ante Su Santidad en 1523, cuatro meses después de obtenerse el patronato perpetuo sobre la Órdenes Militares, con la copia de las instrucciones dadas al comendador Ramiro Núñez de Aguilera para que en la corte de Roma defendiese todos los negocios y causas de la Orden y personas de Calatrava; hay una minuta en la que Cobos explica a quien afectaba esas causas pendientes⁵⁸.

De la intervención de Cobos en los asuntos de Alcántara, se halla la instrucción original que el Consejo de Órdenes dio, en 1530 a Diego de Sotomayor

⁵² AHN. ESTADO, 3482, N. 34.

⁵³ AHN. ESTADO, 3481, N.6.

⁵⁴ En el caso de la Orden de Alcántara se conserva también la minuta de la convocatoria “para que se pregone en el partido de Andalucía que vengan a capítulo” (AHN. ESTADO, 3481, N.7).

⁵⁵ AHN. CODICES, L. 828. Procede AHN. ESTADO, 3477. Sobre los Capítulos que celebró la Orden de Calatrava a lo largo del s. XVI, véase Fernández, Francisco, 1992, 70-73.

⁵⁶ “Fecho en Madrid a 25 de marzo de 1525 años. Yo el rey. Por mandado de su Majestad, Francisco de los Cobos” (AHN. CODICES, L. 814).

⁵⁷ AHN. ESTADO, 3481, N. 27.

⁵⁸ AHN. ESTADO, 3481, N.9.

sobre lo que debería hablar al comendador mayor de Calatrava, o en su ausencia a S.M. tocante a la Orden de Alcántara⁵⁹

Una muestra de la delgada línea que dividía las competencias acumuladas en un secretario real tan poderoso como Cobos, son aquellas cuestiones que afectan a las tres Órdenes, y que pasan por sus manos como secretario del emperador, y secretario de los negocios de hacienda desde 1517. Es el caso del contrato con Bartolomé Welser, relativo al préstamo de 200.000 ducados sobre los ingresos de las Órdenes, que firmaron en Ausburgo, Cobos, Granvela, Padilla y el tesorero Zuazola (Keniston, 1980, 139). Sobre las reacciones que provocó es interesante un pequeño documento: “Visto el asiento que por mandado del emperador y rey nuestro señor se tomó con Bartolomé Belzer Alemán y compañía, en Augusta en XXXI de octubre de 1530, sobre el arrendamiento de las mesas maestras de estos reinos, me paresçe, salvo mejor juicio y parecer, que S. Magestad no es de derecho obligado a estar por el arrendamiento que se hizo con el dicho Bartolomé Belzer. Ni a le complir por los cinco años en él contenido ni por alguno de ellos. El doctor Montoya”⁶⁰.

Es también el caso del proceso desencadenado por la bula de Clemente VII quien, en 1529, había concedido facultad para desmembrar de los maestrazgos ciertos lugares hasta en cantidad de cuarenta mil ducados⁶¹. Cobos no era ajeno a este proceso. Cercana, sin duda, a la fecha de la bula, es una carta al emperador, sin fecha, con el “parescer del tesorero Alonso Gutiérrez y del licenciado Pisa sobre la desmembración que se podía hacer de las rentas de la mesa maestra y encomiendas de las tres órdenes” y se acompaña una “memoria que se dio a la emperatriz nuestra señora sobre el arrendamiento de los maestrazgos”⁶².

Pero donde mejor se refleja lo que es una documentación interna del oficio de un secretario del emperador, es un pequeño expediente sobre los problemas que se plantearon entre el Consejo de Castilla y el Consejo de Órdenes sobre la jurisdicción de las causas civiles y criminales de los comendadores y caballeros de Santiago⁶³. Junto con el documento original con el parecer del Consejo de Castilla, se halla un resumen de las diferencias de Santiago con la jurisdicción real, y la minuta de la respuesta el rey: “los medios que su majestad manda dar en lo que toca a lo de la jurisdicción sobre las diferencias que ay con la Orden de Santiago, para que el consejo vea lo que paresçe son éstos”. El último documento es especialmente interesante, porque es la minuta del “asiento que se tomó con la Orden de Santiago sobre el conocimiento de las causas çviles e criminales de los comendadores e caballeros della”, refrendada por Francisco de los Cobos, con correcciones, cancelaciones y añadidos marginales del propio secretario.

⁵⁹ AHN. ESTADO, 2758, Apartado 1, N. 8.

⁶⁰ AHN. ESTADO, 2758, Apartado 2, N. 8.

⁶¹ AHN. ESTADO, MPD. 1184. Procede de AHN. ESTADO, 3480, N. 17.

⁶² AHN. ESTADO, 2758, Apartado 2, N. 1.

⁶³ AHN. ESTADO, 3482, N. 17.

En esta colección de Simancas, Diego de Ayala también seleccionó documentos de la gestión de Juan Vázquez de Molina, secretario de Carlos V y Felipe II, caballero de Santiago y Secretario de Santiago 1540-1561. Como “secretario de su Magestad y su notario público en su corte y en todos los sus reinos y señoríos”, intervino en momentos importantes del emperador. En 1537, en la “acetación que su majestad hizo de las bulas de su Santidad para disponer de lo de las órdenes a 22 de junio de 1537 años y en Valladolid”, en la que estuvieron presentes el comendador mayor de León, el doctor Guevara, Sancho de Paz, Cristóbal Suárez y Alonso de Baeza⁶⁴.

Resulta a veces difícil deslindar su actuación de la de su tío y protector, ya que interviene en muchos casos a la vez que Cobos, y en los mismos asuntos, como resultado de esa administración dúplice. En el Capítulo de la Orden de Santiago del 25 de noviembre de 1534, en el monasterio de San Jerónimo, y en el que Cobos jugó un importante papel, Vázquez de Molina fue el secretario del capítulo, antes incluso de ser secretario del Consejo. De ese capítulo procede “Los actos que se hizieron en el capítulo de la Orden de Santiago que su majestad celebró en Madrid en Año de 34”⁶⁵, los votos de los trece, con el testimonio de Vázquez, varias minutas con listados, etc.⁶⁶. En definitiva la documentación interna del secretario del capítulo, el secretario real Juan Vázquez.

De los años 50 hay bastantes documentos. En unos ejercía como secretario de la Orden de Santiago, en los capítulos de la Orden⁶⁷, y en otros como secretario real en el proceso de desmembración de las encomiendas de Calatrava y Alcántara⁶⁸ o en la tramitación de las consultas que elevaba el consejo de Órdenes, con el decreto marginal⁶⁹.

⁶⁴ AHN. ESTADO, 2758, Apartado 2, N. 9 y 10.

⁶⁵ AHN. ESTADO, 3482, N. 35.

⁶⁶ AHN. ESTADO, 3482, N. 28.

⁶⁷ Año 1552. *Propuesta del Capítulo sobre la cuestión de las galeras de la Orden de Santiago*, junto con otros documentos del secretario (AHN. ESTADO, 3482, N.36). En 1561 se creó la “Escuadra de las galeras de la Orden de Santiago”. Véase (Lambert-Gorges, 1989; Álvarez-Coca, 2000b).

⁶⁸ *Asiento y concordia que se tomó por mandado d S.M. entre la Orden de Alcántara y el obispo y cabildo de Coria, sobre las diferencias que tenían por razón del proveer los beneficios y el llevar de los diezmos, y usar la jurisdicción eclesiástica en los lugares de la orden que entran en dicho obispado. Hecha el año 1553*: “Yo, Juan Vázquez de Molina, secretario de S. Magestad y su notario público en todos sus reinos y señoríos, en uno con los dichos testigos fui presente al otorgamiento de esta Concordia, e la fize escribir e fize aquí este mi signo, en testimonio de verdad: Juan Vázquez” (AHN. ESTADO, 2758, Apartado 1, N. 11); y *Real provisión original del 23 de febrero de 1559, dando poder al licenciado Bernardino de Montalván para que ciertos jueces compromisarios de los pontífices Clemente VII y Paulo III diesen la posesión de los bienes que se desmembraren de las Órdenes de Santiago, Calatrava y Alcántara, a su Magestad* (AHN. ESTADO, 3481, N. 18).

⁶⁹ AHN. ESTADO, 2758, Apartado 1. N.9. Están archivadas con las consultas del Consejo de Órdenes vistas por Francisco de los Cobos.

En los años finales de Diego de Ayala se integrarían los últimos documentos de esta colección de Patronato Real, los de la incorporación del maestrazgo de Montesa a la Corona, en tiempo de Felipe II. Se archivaron, además de la Bula de incorporación, de 1587 (García del Real, 2017⁷⁰), y un traslado autorizado de una bula anterior, de 1584, por la que se aprobaba el casamiento de los caballeros de Montesa hechos sin bula particular⁷¹, la aceptación de la bula en 1588, testimoniada por frey Andrés Ferrán, prior del Temple de Valencia y secretario del capítulo general⁷², y los “autos de la posesión del maestrazgo que se tomó en la ciudad de Valencia por Juan Pacheco, caballero de Calatrava, y Juan de Quintanilla, prior de nuestra señora de Calatrava de Valencia, el año 1592⁷³. Al año siguiente Felipe II decidió administrar esta Orden de forma distinta a las castellanas, y por decreto de 20 de enero de 1593 encargó el gobierno de Montesa al Consejo de Aragón (Álvarez-Coca, 1999). Pero de esta nueva fase no existen testimonios en los legajos de Órdenes Militares de Patronato Real de Simancas.

3. LA POLÍTICA ARCHIVÍSTICA ILUSTRADA Y LA DOCUMENTACIÓN DE SIMANCAS

El 18 de julio de 1752, José de Carvajal y Lancaster, secretario de Estado y del Despacho de Estado y responsable de los archivos reales, comunicaba a todas las Secretarías de Estado y del Despacho una real orden para que devolviesen a Simancas todos los documentos sacados del archivo que ya no se necesitasen. Ensenada cumplió escrupulosamente, y a los pocos meses, el 17 de noviembre de 1752, entregó estos cinco legajos de Órdenes Militares a Benito Martínez Gayoso, archivero de la Secretaría de Estado y del Despacho de Estado⁷⁴:

“Por una orden de S. M. de 18 de julio del año próximo pasado, comunicada por el Excmo. Sr. Don José de Carvajal y Lancaster a todos los tribunales y secretarios de la Corte, para el fin de que todos los papeles que se hubieren traído del Real Archivo de Simancas, que ya no sirvieren en sus oficinas, se restituyan a él, entregándolos en este archivo de la Secretaría del Despacho de Estado, por mano de don Benito Martínez Gayoso, su principal archivero, dando recibo de los que se le entregaren, mientras se recogen las órdenes con que se resguarda el secretario archivero de Simancas, y dieron motivo a la remisión y conducción de ellos. Y en virtud de dicha real orden recibí

⁷⁰ AHN. ESTADO, MPD.1201. Procede de AHN. ESTADO, 3480, 34.

⁷¹ AHN. ESTADO, 3480, N. 61.

⁷² AHN. ESTADO, 3480, N. 63.

⁷³ AHN. CODICES, L. 811. Procede de AHN. ESTADO, 3479.

⁷⁴ AHN. ESTADO, 3480, N. 64.

de D. Ángel Francisco Amador, portero de la Secretaría del Despacho de Hacienda, cinco legajos de bulas pontificias, breves y otros papeles tocantes a los maestrazgos y Órdenes Militares de Santiago, Calatrava, Alcántara y Montesa, los cuales fueron pedidos a Simancas en 30 de julio de 1749, e orden del Exmo. Sr. el Marqués de la Ensenada, y quedan en este archivo de Estado, y lo firme etc. Archivo de Estado, enero 8 de 1753. Llevó la fecha de 22 de noviembre de 1752⁷⁵.

El interés de Carvajal por los archivos era evidente. Impulsó la búsqueda de documentos en los archivos para sustentar la política regalista ante el Concordato que se estaba preparando. Ya en 1746 había sido enviado a Simancas Ascensio Morales para gestionar el envío a Madrid de documentos relacionados con el derecho del real Patronato⁷⁶, y en 1751 había comisionando a oficiales del propio archivo de la Secretaría para buscar antecedentes en el archivo de Simancas, entre cuya documentación hay un interesante apuntamiento sobre la desidia en la custodia de la documentación:

“Exmo. Señor. La distracción y extracción de los grandes papeles tocantes al Real Patronato y otros negociados ha sido tan disforme, que no habrá librería, por corta que sea, en que no se encuentren muchos, ya sean copias, ya originales. La causa de una y otra procedió, la primera de un conocido abandono, nacido de otra tal desidia de los ministros que manexaban los papeles, llevándolos y trayéndolos en sus mudanzas, dexándolos perdidos y olvidados. La segunda de pura avaricia de parte de los que los recogían, ya para hacer grangería de ellos con naturales y extranjeros, o ya para oscurecerlos, a fin de que no hubiese noticia de los derechos de S. M. ni de sus vasallos, abusando de ellos, como consta a cualquiera que hubiere leído quatro pedazos de historia de España”⁷⁷

⁷⁵ AHN. ESTADO, 3480, N. 64, doc. 2. El archivero de Simancas señala también que faltaban dos consultas originales del Consejo de Guerra de 1614: “Por carta orden del marqués de Castelar de 6 de mayo de 1723, se remitieron a sus manos dos consultas originales del Consejo de Guerra de 11 y 13 de agosto de 1614, tocantes al conocimiento que los gobernadores de tierra deben tener de los delitos cometidos en ella por gente de la Armada, y varias cartas. De que dio recibo dicho marqués de Castelar en 19 de mayo de 1723, y no se han vuelto. Por carta orden del marqués de la Ensenada de 30 de junio de 1749, se remitieron a sus manos cinco legajos de bulas pontificias, breves y otros papeles todos tocantes a los maestrazgos y órdenes militares: de que en 23 de agosto dio aviso de haberlos recibido. Y no se han vuelto” (AHN. ESTADO, 3480, N. 64, doc.3).

⁷⁶ Esos documentos se entregaron el 17 de octubre, y fueron devueltos en 5 cajas en 1751 (AHN. ESTADO 3554).

⁷⁷ *Apuntamiento que me pidió S.E. en Madrid a 15 de diciembre de 1749, sobre papeles de Real Patronato* (AHN. ESTADO, 3554).

Carvajal fue el artífice de una operación archivística en la que confluyeron los intereses regalistas de la monarquía y el interés de los eruditos por localizar y editar fuentes primarias. Las palabras del padre Sarmiento en 1743 son reveladoras del espíritu imperante acerca de la necesidad de publicar documentos de los archivos eclesiásticos y municipales anteriores a 1500, para lo que era necesario unas “personas que trabajen sobre el mismo asunto en diferentes archivos y bibliotecas de manuscritos” [...] “En Simancas está el original y es como si no estuviera. Quede en hora buena el original en aquel público archivo, pero imprímase con autoridad real para que el público se aproveche de sus selectas noticias” (Gómez, 1985, 212-213)⁷⁸. En 1750, Carvajal, junto al padre Rávago, confesor de Fernando VI, y bajo la dirección del padre Burriel, formó la Comisión de Archivos, un proyecto en el que confluyeron la política real y los intereses de los eruditos⁷⁹. El producto de esta amplia operación archivística, suspendida a la llegada de Wall a la Secretaría de Estado y del Despacho de Estado, se halla en la documentación del Archivo Histórico Nacional, en el Negociado de Archivos de la Secretaría de Estado y del Despacho de Estado⁸⁰.

En este marco tiene lugar la orden ya citada, de que todas la Secretarías entregaran a la de Estado los documentos sacados del archivo de Simancas, por la cual Ensenada entregó en 1752 esos cinco legajos de Órdenes Militares de la colección de Patronato Real de Simancas.

¿Por qué en este caso no se cumplió la norma en su totalidad y no llegaron a devolver a Simancas estos legajos de Patronato Real, aunque se percibe que en esos momentos se tenía la intención de reintegrarlos a Simancas? Todavía estaban estos documentos en la Secretaría de Estado y del Despacho de Estado, cuando en enero de 1755 se recibió la petición del Consejo de Órdenes de que se enviasen a ese Consejo las bulas “que del archivo de Simancas se recogieron originales por la vía reservada”, imprescindibles para la edición que estaban preparando del bulario de Calatrava⁸¹. La negativa del nuevo secretario de Estado, Ricardo Wall, refleja el cambio de política de la Secretaría de Estado y del Despacho de Estado, y la colisión con el Consejo de Órdenes, que tenía sus propios archivos desde el siglo XVI, con una Superintendencia de Archivos, creada en 1721, que marcaba su propia política archivística al margen del archivo de Simancas (Álvarez-Coca, 2000a).

⁷⁸ Recoge estas palabras del padre Sarmiento en su escrito “Reflexiones literarias para una biblioteca real y para otras bibliotecas públicas”.

⁷⁹ Para la historia de la Comisión de archivos, véase Gómez, Margarita, 1985, 217-226.

⁸⁰ Excepto la documentación de la comisión de Burriel a Toledo, que se halla en la Biblioteca Nacional, sección Manuscritos (Millares, 1925, 8-9), el resto de los “viajes literarios” se archivaron en la Secretaría de Estado y del Despacho de Estado, y están disponibles en PARES: <http://pares.mcu.es/ParesBusquedas20/catalogo/description/7261186>

⁸¹ Este expediente sobre la petición del Consejo de Órdenes, se anexionó en la Secretaría de Estado y del Despacho de Estado a los legajos de la colección del Real Patronato del s. XVI de Simancas: AHN. ESTADO, 3480, N. 64 a 66.

Es interesante el razonamiento del secretario del Consejo de Órdenes, Martín de Lezeta⁸² para asumir la realización de las copias de las bulas, “a cuio fin es lo más conveniente pasarlas a la secretaría del consejo a mi cargo, en donde el juez in curia que está nombrado para autorizar las bulas, podrá residir con más desembarazo a este efecto. Y teniendo entendido el Consejo que las citadas bulas originales se hallan en la Secretaría de Despacho de Estado del cargo de V.E., con otros documentos pertenecientes a los derechos de las Órdenes Militares y al establecimiento y manejo del Consejo [...] tenga a bien que V. E. disponga se busquen en esa oficina las citadas bulas y documentos que vinieron de Simancas, y si con efecto pararen en ella, se sirva V.E. pasarlo todo a mi poder para el fin expresado en que tanto se interesa el Real Servicio por los derechos que pueden corresponder a S.M. en calidad de Gran Maestre de las Órdenes Militares de España”⁸³. La contestación de Wall fue contundente:

“No tiene S.M. por necesario ni juzga conveniente que los instrumentos venidos de Simancas pasen a la secretaría del cargo de V.S., pues, ni parece que la seguridad y certeza de las bulas y documentos que se impriman en el bulario necesiten otras certificaciones ni apoyos que la de salir con aprobación del consejo y correr al cargo de uno de los ministros de él. Y para que en todo tiempo conste la legitimidad de las copias que se remitieren de esta primera Secretaría de Estado y del Despacho de mi cargo, irán éstas certificadas de uno de los secretarios de S. M. que sirven en ella”.

Por lo tanto la Secretaría de Estado y del Despacho de Estado asumió las copias de las bulas de Órdenes Militares, bajo la dirección del archivero Benito Martínez Gayoso, persona que había estado vinculada a los documentos de la Orden de Calatrava como traductor de bulas, desde el comienzo de esta política regalista (Pradells; Baldaquí, 1986-1987, 123)⁸⁴, y a las copias de los 21 libros de la colección de Juan de Berzosa que la Secretaría de Estado y del Despacho de Estado había solicitado en 1747 a la Secretaría del Real Patro-

⁸² Martín de Lezeta fue secretario del Consejo de Órdenes entre 1745 y 1767, y secretario de la Junta de Caballería (AHN, OM, 5302).

⁸³ AHN. ESTADO, 3480, N. 65.

⁸⁴ “Trabajó todos los documentos de la Orden de Calatrava, traduciendo muchas bulas, privilegios y definiciones y capítulos della, contra las convocatorias que suscitaron los monjes cistercienses franceses de Claravall y Borgoña, que querían volver a la posesión de las encomiendas de las Órdenes Militares de España el año de 1737”: *Memorial de D. Benito Martínez Gayoso a S.M. [1770]* (AHN, ESTADO, 3449).

nato de la Cámara de Castilla⁸⁵. En este sentido es interesante la defensa que el propio Martínez Gayoso hace de la política de copias de documentos en la Secretaría de Estado y del Despacho de Estado: “Convendría que estos libros [de Berzosa] se copiasen a la letra por sí, con el transcurso del tiempo, que es quien todo lo consume, se quemasen, perdiesen o anichilasen, quedando en este archivo una copia para que siempre y quando se ofreciese alguna materia en ellos contenida, y aún por tenerlos a mano para todo recurso que pudiese ocurrir al real servicio, no hubiese necesidad de apelar a estos cuerpos, y más si han de volver al archivo de Simancas”⁸⁶. El resultado de esta política de copias es la denominada “Colección documental” de la Secretaría de Estado y del Despacho de Estado, hoy en el Archivo Histórico Nacional⁸⁷.

A pesar de las reiteradas peticiones del Consejo de Órdenes, alegando que el ministro y encargado de esta comisión, Ignacio José de Ortega Cotes, ya había presentado dos copias de los bularios impresos de las Órdenes de Calatrava y Alcántara sin los apéndices, la Secretaría de Estado y del Despacho de Estado no envió hasta agosto de 1757 las copias, realizadas por Manuel Angulo, y certificadas por Juan de Chindurza, “secretario de Su Magestad con ejercicio de decretos en esta primera secretaría de estado y del despacho”.

Al mes siguiente el Consejo de Órdenes solicita a la Secretaría de Estado y del Despacho de Estado dos documentos del archivo de Barcelona, y en este caso Wall se mostró más dadivoso. Encargó a José Luyando, oficial mayor al cargo del Archivo de Barcelona durante la ausencia de Francisco Xavier de Garma y Du-

⁸⁵ “Relación de los libros que escribió Juan Berzosa en el tiempo del señor rey D. Felipe 2º y he recibido [Benito Martínez Gayoso] para colocar en el archivo de esta Secretaría de Estado, como S.M. tiene resuelto por orden comunicada por el señor D. José de Carvajal y Lancaster en 12 de septiembre de este año, al Señor Íñigo de Torres, secretario del Real Patronato, en cuya Secretaría paraban dichos libros, los que se me han encargado en su virtud por D. Lorenzo de Urquía, archivero della y son 21 cuerpos...” (AHN. ESTADO, 3554).

⁸⁶ Martínez Gayoso recibió la comisión extraordinaria de “copiar y recapitular los 22 tomos que formaban las colecciones que por orden de Felipe II había recopilado en Roma el embajador Francisco Vargas junto con el secretario Juan de Berzosa”. “Algo más de tres años emplearía Martínez al frente de seis auxiliares en finalizar la empresa” (Pradells, Jesús, Baldaquí, Ramón, 1986-1987, 125). En 1756 Martínez Gayoso entrega los muebles que tenía en su casa para hacer las copias de los libros de Juan de Berzosa (AHN, ESTADO, 3553). Francisco Javier Santiago Palomares, auxiliar del archivo de la Secretaría de Estado y del Despacho de Estado, de la que llegó a ser el titular, señalaba entre sus méritos que “dirigió y trabajó en la copia de XXI gruesos volúmenes de marca mayor, que se hizo de orden de S. M. existiendo éstos en el archivo de la Primera Secretaría, y contienen la colección de los documentos que había en el Real Archivo de Roma, en tiempo del señor rey Son Felipe II, recogidos por el erudito Juan de Berzosa” (AHN. ESTADO, 3447, Exp. 11),

⁸⁷ AHN. ESTADO, L.743-L.763. Coetánea es la política de copias de documentos llevada a cabo en la Secretaría de Estado y del Despacho de Hacienda, para copiar, verificar y compulsar las copias de los instrumentos justificativos de lo enajenado a la Real Hacienda en el marco de la elaboración del Catastro de Ensenada (Camarero, 2013).

rán, la búsqueda y copia de las “reales scripturas pertenecientes a las Órdenes de Calatrava, Santiago y Montesa y San Jorge de Alfama, y sus comendadores, que se hallan notadas en los índices de los registros de este real y general archivo de la Corona de Aragón”. Estas copias fueron remitidas entre 1757 y 1758⁸⁸.

Pero, a diferencia de los libros de Berzosa, los cinco legajos de la colección del Real Patronato nunca fueron devueltos a Simancas. El punto final se ha escrito en el Archivo Histórico Nacional, donde se puede investigar esta documentación en la sección de Estado, mientras que los originales de los bularios de Calatrava⁸⁹ y Alcántara⁹⁰ se hallan entre la documentación del Consejo de Órdenes.

BIBLIOGRAFÍA

- AGUIRRE LANDA, Isabel (2003a). “Archivi e documentazione politica: Juan de Verzosa archivista dell’ambasciata di Spagna a Roma”. En *L’Italia di Carlo V. Guerra, religione e politica nel primo Cinquecento*: atti del convegno internazionale di studi, (Roma, 5-7 aprile 2001), a cura di Francesca Cantù e Maria Antonietta Visceglia. Roma: Viella, pp. 217-232
- AGUIRRE LANDA, Isabel (2003b). “El fondo Juan de Verzosa en el Archivo de Simancas”. *Calamus renascens, revista de humanismo y tradición clásica*, (4), pp. 7-22
- ÁLVAREZ-COCA GONZÁLEZ, María Jesús (1993). “La concesión de hábitos de caballeros de las Órdenes Militares: procedimiento y reflejo documental (s. XVI-XIX)”. *Cuadernos de Historia Moderna*, (14), pp. 277-298.
- ÁLVAREZ-COCA GONZÁLEZ, María Jesús (1994). “El Consejo de las Ordenes Militares”. *Cuadernos de Historia Moderna. Universidad Complutense de Madrid* (15), pp. 297-323.-
- ÁLVAREZ-COCA GONZÁLEZ, María Jesús (1996). “Los fondos de las Ordenes Militares del Archivo Histórico Nacional. Aportaciones a la Historia de los Archivos”. *Boletín de la ANABAD*, XLVI (1), pp. 95-118.
- ÁLVAREZ-COCA GONZÁLEZ, María Jesús (1999). “La Orden de Montesa: una jurisdicción especial en el Antiguo Régimen. Aproximación a la organización de la documentación judicial del Archivo Histórico Nacional”. En *La administración de la justicia en la*

⁸⁸ AHN. ESTADO, 3480, N. 66.

⁸⁹ *Bulario de la Orden de Calatrava*. Vol. I y II. El vol. II contiene las bulas comunes dirigidas a las Órdenes de Calatrava y Alcántara, y en su mayor parte también a la de Santiago (AHN. OM, L. 411 y L. 412). - Ortega y Cotes, Ignacio José de. *Bullarium Ordinis Militiae de Calatrava : per annorum seriem nonnullis donatorum, concordiarum & alijs interjectis scripturis / opus D. Ignatii Josephi de Ortega et Cotes ... D. Joannis Francisci Alvarez de Baquedano ... et D. Petri de Ortega Zuñiga et Aranda ... ; cui accessit Catalogus Summorum Pontificum ac bullarum seu indultorum, quae ab eisdem emanarunt*.- Matriti : ex Typographia Antonij Marin, 1761 (AHN. BIBLIOTECA, 2763).

⁹⁰ *Bulario de la Orden de Alcántara* de Ignacio José de Ortega y Cotes (AHN. OM. L. 506).- Ortega y Cotes, Ignacio José de. *Bullarium Ordinis Militiae de Alcántara ... : per annorum seriem nonnullis donationum ... / opus D. Ignatii Josephi de Ortega et Cotes... D. Josephi Fernández de Brizuela ... et D. Petri de Ortega Zuñiga et Aranda ... ; cui accessit Catalogus Summorum Pontificum ac Bullarum ... locupletissimus index*.- Publicación: Matriti : ex typographia Antonij Marinsumptibus eiusdem Ordinis, 1759. (AHN. BIBLIOTECA, 2398).

- historia de España: actas de las terceras Jornadas de Castilla-La Mancha sobre Investigación en Archivos (Guadalajara. 1997)*. Guadalajara, Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, vol. I, pp. 457-491.
- ÁLVAREZ-COCA GONZÁLEZ, María Jesús (2000a). "El Consejo de las Órdenes y el Archivo Histórico Nacional: historia de una excepción al sistema archivístico de la Administración". En *Las Órdenes Militares en la Península Ibérica: actas del Congreso Internacional de las Órdenes Militares en la Península Ibérica (Ciudad Real. 1996)*, vol. II. Edad Moderna, Cuenca: Ediciones de la Universidad de Castilla-La Mancha, pp. 1235-1268.
- ÁLVAREZ-COCA GONZÁLEZ, María Jesús (2000b). "El Ejército y las Ordenes Militares en la Edad Moderna".- En *Jornadas nacionales de historia militar (VI. 1996. Sevilla)*. *Fuentes para la historia militar en los archivos españoles*. Sevilla: Cátedra "General Castaños" Región Militar Sur, pp. 279- 296.
- ÁLVAREZ PINEDO, Francisco Javier; RODRÍGUEZ DE DIEGO, José Luis (2000). *Los archivos de España. Simancas*. Madrid: Lunwerg, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- CAMARERO BULLÓN, Concepción (2013). Con letras antiguas y en latín: la copia de privilegios antiguos en el catastro del Marqués de la Ensenada, Concepción Camarero Bullón, Miguel. C. Vivancos Gómez en: *La Corte de los Borbones: crisis del modelo cortesano* / coordinado por José Martínez Millán, Concepción Camarero Bullón, Marcelo Luzzi Traficante, vol. 1, 2013, pp. 77-119.
- CASTRO MARTOS, María Pilar (1996). "El archivo del Consejo de Estado", *Boletín de la ANABAD*, XLVI (1), pp. 119-138.
- CASTRO, Concepción de. "Las Secretarías de los Consejos, las de Estado y del Despacho y sus oficiales durante la primera mitad del siglo XVIII", *Hispania*, LIX/1, núm. 201 (1999), pp. 193-215
- CORTÉS ALONSO, Vicenta (1983). "Las ordenanzas de Simancas y la administración castellana". En *Actas del IV symposium de historia de la Administración*. Alcalá de Henares: Instituto Nacional de Administración Pública, pp. 197-224.
- FERNÁNDEZ IZQUIERDO, Francisco (1992). *La Orden Militar de Calatrava en el siglo XVI*. Madrid: Consejo Superior de Investigaciones Científicas
- GAITE PASTOR, Jesús (1988-1989). "Los archivos del Ministerio de Hacienda". *Studia Historica. Historia Contemporánea*, VI-VII, pp. 197-224.
- GARCÍA DEL REAL MARCO, Berta (2017). *La Orden de Montesa: 700 de su fundación*. Pieza del mes de marzo de 2017, del Archivo Histórico Nacional. Recuperado de: <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/archivos/ahn/actividades/la-pieza-del-mes/2017/mayo17.html>
- GÓMEZ GÓMEZ, Margarita (1985). "Crítica histórica y archivos: el caso de España en el siglo XVIII", *Historia, Instituciones y Documentos*, (12), pp. 199-231.
- GREBE, Marc-André (2012). "Littera scripta manet": formas y funciones del archivo en el imperio de los Austrias. Simancas, Roma, Quito y Cuenca", *Procesos. Revista ecuatoriana de historia*, 35, pp. 5-35.
- KENISTON, Hayward (1980). *Francisco de los Cobos. Secretario de Carlos V*, prólogo de Francisco Estaban Santisteban, introducción y versión española de Rafael Rodríguez-Moñino Soriano, Madrid: Ediciones Castalia.
- LAMBERT-GORGES, Martine (1989). "Santiago et la défense de la Méditerranée. (Notes sur le XVI siècle)". En *Las Órdenes Militares en el Mediterráneo occidental (s.XII-XVIII)*. Madrid: Casa de Velázquez, pp. 213-248.

- MAGDALENO REDONDO, Ricardo (1927). *Libro de copias de documentos, sacadas de orden de Felipe II*. Catálogo X Simancas. Valladolid: imprenta de la Casa Social Católica.
- MILLARES CARLO, Agustín (1925). “El siglo XVIII español y los intentos de formación de un corpus diplomático”: Es tirada aparte de la *Revista de la biblioteca, archivo y museo del ayuntamiento de Madrid*. Madrid: imprenta municipal.
- ORTEGA Y COTES, Ignacio José de. *Bullarium Ordinis Militiae de Calatrava : per annorum seriem nonnullis donatorum, concordiarum et alijs interjectis scripturis ... / opus D. Ignatii Josephi de Ortega et Cotes ... D. Joannis Francisci Alvarez de Baquedano ... et D. Petri de Ortega Zuñiga et Aranda ... ; cui accessit Catalogus Summorum Pontificum ac bullarum seu indultorum, quae ab eisdem emanarunt*.- Matriti : ex Typographia Antonij Marin, 1761
- ORTEGA Y COTES, Ignacio José de. *Bullarium Ordinis Militiae de Alcántara ... : per annorum seriem nonnullis donationum ... / opus D. Ignatii Josephi de Ortega et Cotes... D. Josephi Fernández de Brizuela ... et D. Petri de Ortega Zuñiga et Aranda ... ; cui accessit Catalogus Summorum Pontificum ac Bullarum ... locupletissimus index*.- Publicación: Matriti : ex typographia Antonij Marinsumptibus eiusdem Ordinis, 1759
- PLAZA BORES, Ángel (1986). *Archivo General de Simancas. Guía del investigador*, 3ª ed. Madrid: Ministerio de Cultura.
- PRADELLS NADAL, Jesús, BALDAQUÍ ESCANDELL, Ramón (1986-1987). “Los archiveros de la primera Secretaría de Estado (siglo XVIII)”, *Revista de Historia Moderna. Anales de la Universidad de Alicante*, (6-7), pp. 117-133.
- RIOL, Santiago Agustín (1726). Noticia general de todos los archivos y papeles pertenecientes a los Consejos y Audiencias de España, escrita por orden del Sr. Rey Don Phelipe 5º por Santiago Agustín de Riol. Año 1726. Fotocopia del manuscrito (AHN. Biblioteca. 3693).
- RIOL, Santiago Agustín (1726). Historia que del estado de los archivos del reino, su desorden y providencias para su remedio hace Santiago Agustín Riol por orden de S. M. 1726. Mss. (AHN. CÓDICES, L. 794).
- RODRÍGUEZ DE DIEGO, José Luis (1998a). “Archivos del poder, archivos de la administración, archivos de la historia”. En *Historia de los archivos y de la archivística en España*. Valladolid: Universidad de Valladolid, Secretariado de Publicaciones e Intercambio Científico, pp. 29-42
- RODRÍGUEZ DE DIEGO, José Luis (1998b). “La formación del Archivo de Simancas en el siglo XVI. Función y orden interno”. En *Coleccionismo y bibliotecas (s. XV-XVIII)*, dirigido por María Luisa López-Vidriero y Pedro M. Cátedra, dedición al cuidado de María Isabel Hernández González. Salamanca: Universidad de Salamanca, Patrimonio Nacional, Sociedad Española de Historia del Libro, pp. 519-557.
- RODRÍGUEZ DE DIEGO, José Luis (1998c). *Instrucción para el gobierno del archivo de Simancas (año 1588)*. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura.
- RODRÍGUEZ DE DIEGO, José Luis (2000). “Significado del proyecto archivístico de Felipe II”. En *Imágenes históricas de Felipe II*, Alfredo Alvar Ezquerro (coord.). Madrid: Centro de Estudios Cervantinos, pp. 183-196.
- RODRÍGUEZ DE DIEGO, José Luis (2003). “Transcendencia y significado del Archivo General de Simancas”. En *Los archivos municipales en una sociedad abierta*. Valladolid: Ayuntamiento de Valladolid.

- RODRÍGUEZ DE DIEGO, José Luis (2005a). "El Archivo de Simancas: de poder militar a poder de información". En *Arquitectura militar: do aconhecimenro histórico à sua função actual*, Angra do Heroísmo: Instituto Açoriano de Cultura, 2005.
- RODRÍGUEZ DE DIEGO, José Luis (2005b). "La otra documentación escrita: el archivo de Simancas en el siglo XVI". En: Madrid, UCM, Departamento de ciencias históricas y técnicas historiográficas y de arqueología, pp. 297-304
- RODRÍGUEZ DE DIEGO, José Luis (2013). "El siglo de la ilustración en Simancas". En *La Corte de los Borbones: crisis del modelo cortesano*, coordinado por José Martínez Millán, Concepción Camarero Bullón, Marcelo Luzzi Traficante, vol. 1, pp. 27-48.
- RODRÍGUEZ DE DIEGO, Julia Teresa; RODRÍGUEZ DE DIEGO, José Luis (1998). "Un archivo no solo para el rey. Significado social del proyecto simanquino en el siglo XVI". En *Felipe II (1527-1598): Europa y la monarquía católica: Congreso Internacional "Felipe II (1598-1998), Europa dividida, la monarquía católica de Felipe II (Universidad Autónoma de Madrid, 20-23 de abril de 1998. Madrid, Vol. 4, pp. 463-476.*

Archivistas.
Archiveros privados en la España
de los siglos XVIII y XIX: el erudito abulense
Cristóbal Rodríguez

MIGUEL FERNANDO GÓMEZ VOZMEDIANO
Archivo Histórico de la Nobleza

“Un sugeto, inteligente en la lectura de letras antiguas, copiarlas, o coordinar Archivos, y qualquier genero de enlegajamiento de papeles, solicita ocuparse en este empleo: la persona que necesitase de él, acuda a la Parroquia de San Nicolás, donde el Sacristán mayor dará razón”
Diario noticioso, curioso, erudito y comercial público y económico. 23/9/1765, p. 4.

El objetivo de este trabajo de investigación, en homenaje a la maestra de archiveros Antonia Heredia Herrera, es dilucidar cuál fue la consideración social y la cualificación profesional de los archiveros nobiliarios a caballo entre las Edades Moderna y Contemporánea. Un periodo clave, al decantarse la práctica archivística y cristalizar en el corpus doctrinal necesario para transformar dicha disciplina en una ciencia (Mendo, 1995).

Coincide, no por casualidad, con la transición del Antiguo Régimen a la España Ilustrada, luego transformada en España Liberal, en la que se gestan transformaciones jurídicas y administrativas de gran calado¹. Para afrontarlos

¹ La trayectoria dieciochesca de tres archiveros hispanos en Aguinagalde (1993).

era preciso documentar derechos, mercedes, posesiones y rentas; y, en esta espiral de cambios, los archiveros se erigen en *oráculos* eruditos, a los que se confía la primera línea de defensa de sus privilegios y prerrogativas aristocráticas, acreditándolas mediante documentos más o menos vetustos conservados en el propio archivo o en cualquier otro depósito documental: tanto a conventos, monasterios o concejos como en los fondos custodiados en los Archivos Reales de Simancas o Aragón (Castillo, 2016).

Ya desde la Baja Edad Media se documenta en la Península Ibérica la existencia de archivos sin archivero; es decir, hallamos llaveros de arcas, encargados de escrituras o custodios de privilegios, pero no letrados ni escribanos profesionales, como tampoco solía haber espacios reservados en exclusiva para tal destino. La excepción, como en tantos otros aspectos, radica en la Corona de Aragón donde, a imagen de la cancillería pontificia y del modelo siciliano, se nombra a un burócrata especializado², si bien el término *archivarius* no se documenta en su ámbito cultural hasta 1431³; de este modo, en el Archivo Real de Aragón, se documenta el conservador de las escrituras del Real Patrimonio (Cruces y Arroyal, p. 311).

En la Corona de Castilla tal profesional es posterior⁴. Archivista era el término antiguo con el que se denominaba a los custodios de las escrituras de una institución o una Casa aristocrática (tenían las llaves de las arcas o dependencias que las albergaban), estando encargados de conservarlas, localizarlas, y eventualmente transcribirlas u ordenarlas (el *arreglo* de los archivos que mencionan las fuentes), preservando el secreto y evitando que ojos ajenos a la corporación o al linaje tuviesen acceso a este arsenal del poder (Bautier, 1961 y 1968).

En la esfera nobiliaria, durante el medievo se confiaron las escrituras a los alcaides de las fortalezas donde se guardaban⁵, pero a lo largo del siglo XV serían los secretarios quienes se encargarán del manejo de papeles, si bien es el contador mayor quien termina capitalizando la mayor parte de los fondos desde el siglo XVII (Gómez, 2007).

Los archiveros privados no comienzan a frecuentar las Casas señoriales hasta fines del siglo XVII, cuando las quiebras de algunos títulos del Reino obligan a revolver archivos para justificar rentas y derechos y se multiplican extraordina-

² Pere Miquel Carbonell, en sus apostillas al texto de las ordenanzas de 1384, contempla que el archivero será un *escriuà de manament* (Aragó, 1973; Conde, 2008). Cerrándose el círculo, en plena Restauración borbónica se propuso, con éxito, el modelo archivístico del Archivo de la Corona de Aragón para organizar los archivos privados (Güemes, 1876).

³ Hacia 1431 Diego García “archivario archivii regii Barchione... cum vestro incumbat officio nedum registra, instrumenta, cartas, provisiones et scripturas regias in dicto archivo reconditas fideliter cutodire, verum etiam alia instrumenta, cartas et scripturas extra dictum archivum” (Rubió, 1968 y 1990, 337).

⁴ Aunque no tanto como pretendía Corominas, quien documenta por primera vez el término archivo en 1560 (Corominas, 1980, I, 317).

⁵ En la esfera señorial tardomedieval (Peña, 2017) y para el clero regular (Cruz, 2016, 186).

riamente el número de titulados (Gómez, 2015). Unos profesionales que son casi ineludibles en los grandes Estados aristocráticos en la siguiente centuria, cuando los Borbones exigen presentar a los señores sus títulos de propiedad (Junta de Incorporaciones, 1706-1739), una coyuntura histórica en la cual surge el Cuerpo de Revisores de Firmas y Documentos (1724), que después se desgaja en Revisores de Letras Antiguas y Revisores de Firmas y Papeles Sospechosos (Galende, 1995). Hasta tal punto estos profesionales son permeables a las nuevas disciplinas que los archiveros dieciochescos se impregnan del espíritu de la Ilustración (Gómez, 1985).

Tampoco olvidemos que, en los años centrales del Siglos de las Luces se gesta el frustrado Catastro de la Ensenada para implantar la Única Contribución a todos los estamentos (1749-1756) y se articula una tímida desamortización eclesiástica (Godoy, 1796), de paso que aumentaba extraordinariamente el número de títulos del Reino como medio de la nueva dinastía para pagar lealtades (de 878 a inicios del XVIII se pasa a 1.323 hacia 1800).

El término archivista procede del latín y el italiano (Burón, 1994), pero siempre se empleó simultáneamente al de archivero. Si elegimos un año paradigmático como 1588, en las Instrucciones para el Archivo de Simancas se menciona al archivero (Rodríguez, 1989); mientras que las disposiciones de Sixto V sobre “Regenti delle Archivi” aluden al archivista, y precisamente a imagen de la curia romana este último término arraigó pronto entre las grandes instituciones eclesiásticas (Arribas, 1961; Iglesias, 2012)⁶. Todavía en 1688, para designar al archivero del virrey de Nápoles se le califica de encargado del “ministerio de papeles”⁷. Sin embargo, desde entonces, hasta bien avanzado el siglo XIX, los términos archivista y archivero se utilizan indistintamente (García y Fernández, 1999, 90)⁸. No obstante, poco después quedó restringido el primer término para España y el segundo se perpetúa en América Latina e Italia, considerándose en la actualidad un sustantivo arcaico en nuestro entorno cultural más próximo⁹. En todo caso, la popular wikipedia los considera sinónimos, haciendo gala de su dimensión universal en el mundo global que vivimos¹⁰.

⁶ file:///C:/Users/miguel.gomez/Downloads/124961-554431-1-PB.pdf.

⁷ AHNOb. Villagonzalo, caja 1, doc. 30.

⁸ En el Consejo de la Gobernación del Arzobispado de Toledo, todavía a fines del Siglo de las Luces se les califica de ambos modos: “formose este libro el año de 1755 por el jurado don Ambrosio Ruano Santos oficial mayor y archibista de este Consejo y se ha continuado por su hijo, Francisco Ruano Santos oficial segundo y archibero desde el día 17 de julio de 1793 en que tomó posesion de los dichos empleos e igualmente capitular jurado”. Archivo Diocesano de Toledo, lib. 134, ff. 33r-35v.

⁹ Por más que exista incluso un comic belga distópico que reivindique su figura (Peeters y Schuiten, 2001).

¹⁰ “Un archivero o archivista es una persona con titulación superior o media dedicada a la organización y mantenimiento de un archivo público o privado”. wikipedia.org/wiki/Archivero

Para perfilar nuestro estudio emplearemos una fuente de información con muchas posibilidades pero prácticamente inédita para el tema que nos ocupa: la prensa histórica, en la que espigaremos muchas de las referencias para vislumbrar el lugar que ocupaba el archivista/archivero en la sociedad española de los siglos XVIII al XIX. Y, por último, polarizaremos nuestra atención en uno de los *archivistas* españoles pioneros en sistematizar su práctica diaria.

1. UN PASEO POR LA PRENSA ESPAÑOLA Y LOS ARCHIVEROS NOBILIARIOS.

Mediado el siglo XVIII, coinciden los intentos en la España borbónica por implantar la Única Contribución y su corolario de averiguaciones fiscales con la cristalización de la Escuela archivística Maurista y su concepto de documento como arsenal jurídico-patrimonial (Toustain y Tassin, 1750-1765)¹¹. Es por entonces cuando hay un auténtico goteo en las gacetas de profesionales que se ofrecen para servir en Casas nobles para diligenciar sus asuntos y organizar sus archivos. Veamos algunos ejemplos paradigmáticos.

En primer lugar, nos llama la atención su inclusión entre los anuncios que ponen en contacto a “amos y criados”, lo que nos evoca la supeditación jerárquica y social que tuvieron que bandear nuestros antepasados en el oficio:

“Don Gabriel de Villanueva, oficial de Rentas Provinciales, que vive en la calle del Horno de la Mata, encima del Estanquillo, cuarto principal, dará razón de un sugeto, que desea emplearse en practicar dependencias de algún señor, seguir pleytos, y continuarlos hasta la definitiva, y buldar (sic) la defensa, aunque estén empezados arreglar Archivos, dexándolos con claridad, dirigir secretarias, administrar bienes, y rentas; también se acomodará por mayordomo, o cavallerizo”¹².

En segundo término, son mayoría los que prometen versatilidad y eficacia, ofreciéndose para cubrir diferentes oficios domésticos:

“Un sugeto, que ha servido varios destinos de importancia, desea colocarse en clase de escribiente, mayordomo u otra ocupación, de semejante naturaleza. También se encargará de cualquier negocio decente, de copiar escritos, ajustar cuentas, ó arreglar archivos involuclados. Ofrece garantías de su probidad y suficiencia, y dará razón del referido el abaniquero que está en el portal de la casa num. 6, calle del Carmen, junto al convento”¹³.

¹¹ Una valoración de este proceso (Bertrand, 2010).

¹² *Diario noticioso, curioso, erudito y comercial público y económico*. Madrid, 29/03/1758, p. 4.

¹³ *Diario de avisos de Madrid*. 23/8/1830, p. 3.

“En la peluquería que esta en las Casas Nuevas, inmediatas a la Iglesia Parroquial de S. Miguel darán razón de un sugeto, que escribe muy bien, y es hábil para emplearle por Mayordomo, Secretario, Contador o Archivero de algún Señor, o cavallero particular; y se advierte, que no solo se acomodará en Madrid, sino que con gusto irá á qualquiera otra Provincia de España”¹⁴.

“Un sugeto de 40 años, que ha profesado las Facultades de Leyes y Canones, y se halla instruido en la lectura y versión de instrumentos antiguos, latinos, castellanos y asuntos de curia desea colocarse en algún archivo público o pribado, o biblioteca de esta Corte: vive en la Cava de S. Miguel, a espaldas de los portales de Paños, casa n^o 22 y 23, quarto quarto”¹⁵.

Asimismo, predominan los anuncios que destacan la experiencia de los archiveros desempleados y su capacidad para leer caligrafías antiguas:

“Habilidad. Se hace notorio, como han llegado a esta Corte dos personas inteligentes en toda letra antigua, que saben componer todo genero de archivos, así de iglesias, como de particulares, por haber estado empleados 8 años en este exercicio en muchas partes, de que traen certificaciones, además de la prueba, a que se remiten, en papeles los mas antiguos; los dos hacen buena letra: si alguno los necesitáre, acuda a la calle de las Carretas, entrando por la Puerta del Sol, a la mano derecha, en una tienda de un cirujano, donde dará razón un mancebo, que se llama Manuel Lucas Zafra, asistente en dicha tienda”¹⁶.

“En la calle alta del Olivo, esquina a la de Jacometrezzo, frente de un calderero, y encima de un dorador y peluquero, llamado Mr. Arno, hay un sugeto practico en leer letras antiguas, traduciéndolas a la común, el que se ha empleado en componer varios Archivos”¹⁷.

Desde luego, parece claro que eran imprescindibles unas buenas referencias para entrar en el archivo de un particular:

“El padre Don Isidoro Rodríguez, del Orden de S. Basilio de esta Corte, dará razón, e informes de un sugeto, que desea emplearse en una Contaduría, Secretaria, o Archivo de Papeles. Sabe escribir,

¹⁴ *Diario noticioso, curioso, erudito y comercial público y económico*. 09/02/1758, p. 3.

¹⁵ *Diario de Madrid*. 18/01/1799, p. 4.

¹⁶ *Diario noticioso, curioso, erudito y comercial público y económico*. 15/06/1758, p. 3.

¹⁷ *Diario noticioso, curioso, erudito y comercial público y económico*. 24/10/1758, p. 4.

y leer letras antiguas, y está versado en el manejo de Papeles, y otros negocios muy importantes”¹⁸.

Además, son mayoría los que aducen una sólida carrera profesional y facilidad para moverse entre los interminables litigios y los laberínticos recursos fiscales:

“Cierta persona, de notorias distinguidas obligaciones, procederes, y aptitud de esta Corte, desea acomodarse en alguna Casa de distincion para escribir, y contar, por tener adquirido conocimiento, e inteligencia de papeles en esta clase, y otras de Thesorerías, Contadurías, Secretarías, y Archivos; y asimismo en el de los de manejos de Adminitraciones u otros semejantes, Pleytos, Agencias, Extractos, Liquidaciones, Planes, y todo genero de tintura del contenido asumpto, pero principalmente en punto de Contador de Rentas Reales, Servicio de Millones, y sus agregados; Alcavala, y Cientos, y Única Contribución, con las demás de la Real Hacienda; todo esto practica mas de 30 años a esta parte: es soltero, y de buenas costumbres: darán razón en la calle del Mediodía grande, pasado el maestro de coches, en el quarto principal dela segunda puerta, á mano derecha como se baxa”¹⁹.

Eventualmente, se alude a su solvencia para confeccionar instrumentos archivísticos concretos:

“En la calle de San Benito, inmediato al Noviciado de la Compañía de Jesus, casa que fue de Don Miguel Solera, cirujano, darán razón de un sugeto, que tiene habilidad, para copiar letra antigua; arreglar, y componer Archivos, formando inventarios, y Libros Becerro, y demás que conduce para el mejor gobierno de dichos Archivos, y puntualidad de sus papeles, todo con mucha conveniencia”²⁰.

En alguna ocasión concreta, se vislumbra su deplorable situación económica, pese a su supuesta alta cualificación:

“En la calle de Santa María del Arco, casa num. 15, que hace esquina á la de S. Anton, quarto principal, vive un escribano real, de especial habilidad para formar con perfección toda clase de Instru-

¹⁸ *Diario noticioso, curioso, erudito y comercial público y económico*. 10/2/1758, p. 4.

¹⁹ *Diario noticioso, curioso, erudito y comercial público y económico*. 12/6/1760, p. 4.

²⁰ *Diario noticioso, curioso, erudito y comercial público y económico*. 25/11/1762, p. 4.

mentos, Memoriales Ajustados, Quentas y Particiones, coordinar Archivos de papeles, y leer y copiar letras antiguas; todo a satisfacción de los interesados, con prontitud y con tanta equidad, como que solo llevará la mitad de lo que otro pudiera llevar”²¹.

“Un sacerdote joven, careciendo de recursos suficientes para continuar su carrera literaria, desea encontrar una colocación de escribiente, secretario de algún despacho particular, archivista de alguna parroquia”²².

Llegándose al caso más extremo de ofrecer sus servicios solo a cambio de un plato de comida diario

“Un sugeto de familia distinguida, que ha seguido la carrera de Letras, y se halla instruido en todo manejo de papeles, desea entrar en casa de algún caballero para servirle de secretario, ú otro decente ejercicio, sin otro estipendio que el simple cubierto; darán razon a la calle del Olivo baxo 11, quarto principal; tiene personas del mayor carácter, que depondrán de su conducta, suficiencia y circunstancias”²³.

Cada vez más, una de las habilidades que se consignan en los anuncios es la genealogía, requerida para seguir pleitos de tenuta por vínculos, mayorazgos o títulos nobiliarios vacantes o disputados:

“Un sugeto de quarenta años, solicita acomodarse para servir de criado mayor, mayordomo, caballerizo, u otro qualquier destino decente á su persona, en esta Corte. Sabe traducir letras antiguas, arreglar archivos de qualesquiera calidad que sean, genealogista y práctica, como a seguir qualquiera expedientes de las diversas naturalezas que suelen ocurrir. El caballero que quisiere servirse de él dará aviso en casa del cirujano D. Martin de Mendiola, calle de la Cruz n° 2, y el interesado dará personas de distinción que informarán de su conducta”²⁴.

Los idiomas, como el francés, de moda en la Corte borbónica española y lengua por excelencia de la diplomacia europea desde tiempos de Luis XIV, aparecen esporádicamente entre los candidatos a ejercer de archivero, a quienes se les supone versados en otras muchas disciplinas:

²¹ *Diario noticioso, curioso, erudito y comercial público y económico*. 4/6/1773, p. 4.

²² *Diario oficial de avisos de Madrid*. 05/09/1863, p. 3.

²³ *Diario de Madrid*. 14/09/1790, p. 4.

²⁴ *Diario de Madrid*. 24/07/1791, p. 3.

“Sirviente. Un sugeto de acreditada conducta, de edad de 21 años, desea colocarse de gentilhombre, ó secretario, para manejo de papeles, o archivos, dirección de correspondencias, etc. Ha estudiado Gramática, Filosofía y Leyes, sabe el idioma francés, en el que puede igualmente girar correspondencia: tiene principios de Aritmética, y de Geografía, cuyas qualidades, con otras que omite, le hacen capaz del desempeño de qualquier encargo en que se le constituya: abonarán su conducta sugetos de conocido carácter; y darán razon en casa de D. Juan Joseph de Bringas, calle de la Montera n° 15”²⁵.

En esta línea, algunos se ufanan de haber visto mundo o haber viajado por el extranjero:

“Un sugeto de circunstancias, que ha hecho sus estudios, y corrido algunas Cortes estrangeras, que sabe hablar 6 lenguas, y escribirlas, y que tiene algún conocimiento de la Historia, y manejo de papeles, desea colocarse en alguna Contaduría, Secretaria, u Archivo de algún Excelentísimo; y en fu defecto, por Secretario u Mayordomo; advirtiendo, tiene en esta Corte personas de distinción que le abonarán, y no tendrá embarazo el ir empleado fuera de ella”²⁶.

Cada vez más, se percibe la saturación del mercado laboral de la Corte (donde terminan buena parte de los archivos de la aristocracia hispana desde el siglo XVII), hasta el punto que menudean los que se ofrecen para trabajar fuera de Madrid, al servicio de todo aquel que pudiera pagar sus servicios:

“D. Andrés Villarreal, que vive en la calle de Cedaceros, casa n° 7 quarto segundo, dará razón de un sugeto que copia todo genero de letra antigua, compone y arregla archivos, sale fuera de la Corte a ejecutarlo, y también servirá de archivero en casa de qualquier caballero”²⁷.

En ocasiones, incluso se ofrecen varios miembros de la misma familia para servir a algún magnate:

“Un sugeto de edad de 37 años, graduado en Artes, en Sagrada Teología, y que ha cursado tres años Derecho Civil, con conocimientos en oficinas de Contadurías, escritorios, arreglo de archivos, y manejo de toda clase de papeles, desea encontrar donde colocarse,

²⁵ *Diario de Madrid*. 13/07/1792, p. 4.

²⁶ *Diario noticioso, curioso, erudito y comercial público y económico*. 18/12/1758, p. 4.

²⁷ *Diario de Madrid*. 21/08/1793, p. 4.

aunque sea temporalmente, en casa de algún señor ó señora de clase para encargarse en los negocios que estén a sus alcances y conformes a sus principios: tiene personas que le conocen muchos años, y darán razón en la Plazuela del Ángel, casa del señor conde de Tera, cuarto 2°. Tiene también un hijo de 15 años, con buena forma de letra, y podrá desempeñar una plaza de escribiente”²⁸.

Son legión los que ofrecen sus servicios a prueba:

“Ha venido a esta Corte , y vive en la calle del Rubio, n° 57 quarto tercero interior, un sugeto practico e inteligente para arreglar qualquier archivo, sujetando todos sus escritos a un claro y breve registro, y siendo regular que en donde hay archivo haya documentos de propiedad, correspondientes a terrazgos, montes, plantíos, ganados, dehesas, labores, olivos, viñas, molinos de pan y aceite, etc. apearlos arreglando seguir el día, sus ventas, administración que deben tener dirigida al aumento de intereses para su dueño; de derechos reales, y mayor utilidad á los colonos arrendadores, por el buen orden y propiedad de cultivo ó administración; si algún sugeto gustase de su inteligencia, ofrece servirle en él, se dé comisionado practico, hasta darlo todo verificado, sin lo que omite por no ser molesto”²⁹.

No olvidemos que, a inicios del siglo XVIII, el archivero de Medinaceli cobraba tan poco que debía compatibilizar varios oficios (González, 1961). Y hasta detectamos quienes están dispuestos a aceptar contratos que hoy denominaríamos a tiempo parcial:

“Un sugeto instruido en las letras antiguas, genealogía y demás requisitos que constituyen un perfecto archivero, desea hallar esta clase de trabajos, ya sea en las Casas de los sugetos que quieran dispensarle esta gracia, ó fuera de ellas; pues los ejecutara con el mayor esmero y equidad, sin que exija otra condición que la de que se le permita diariamente por las mañanas (en los puramente de trabajo) emplear una o dos horas en el desempeño de su empleo. Tiene personas de carácter que abonen su conducta, y darán razón en casa de D. Vicente Pereda, del comercio, Calle de Postas”³⁰.

²⁸ *Diario de Madrid*. 30/05/1817, p. 7.

²⁹ *Diario de Madrid*. 13/02/1796, p. 3.

³⁰ *Diario de avisos de Madrid*. 13/02/1826, p. 4.

Pero, sin duda, de entre todos los candidatos a ocupar un archivo con los que nos hemos topado, el auténtico *mirlo blanco* de la profesión sería el autor del siguiente anuncio por palabras:

“Se da aviso al público, como ha llegado a esta Corte un sugeto, que se exercita en coordinar papeles en Archivos de Cabildos, de Pueblos, de Iglesias, y de Grandes Señores. Lee todo genero de escrituras, aunque tengan novecientos años de antigüedad; unas anota en las cubiertas, y las importantes copia, y firma como Notario; hace Prothocolo, o Libro Maestro de todas aquellas, numeradas por su antigüedad, y abecedadas; lee escritos arábigos, y tiene quien los entienda; remienda, pega, guarnece, encuaderna lo que hace; cría Arboles de Genealogía, y llena por sus grados para los llamamientos de Vínculos, etc.; Bulas Latinas traduce en idioma español; hace quanto es falible a la comprensión y conservación de instrumentos judiciales. Dara razón el portero de las casas del Excelentísimo Señor Conde de las Torres, frente de la Fuente de Cabestreros”³¹.

Por estas y muchas otras noticias que hemos recabado se induce que se trata un colectivo en el cual hay un sentimiento vergonzante de estar desempleado; en los anuncios nunca se da el nombre del profesional, que queda en el anonimato, siendo casi imposible saber de quién se trata y dónde encontró acomodo. Asimismo, se evidencia que se valora por igual experiencia y formación universitaria (en ambos Derechos o Artes, principalmente) aunque sean imprescindibles una conducta intachable, las buenas referencias y las recomendaciones (las señas de identidad de la pujante cultura burguesa de la que las propias gacetas son símbolo de la nueva sociabilidad) (Cruz, 2014). También se estima el conocimiento de lenguas (latín y francés). Y, casi siempre, tenemos la impresión de que su posición socioeconómica se vislumbra precaria, por lo que buscan engrosar la burocracia señorial para entrar en nómina y granjearse la protección de algún aristócrata o negociante (Gómez, 2015).

2. ALGO DE MICROHISTORIA: CRISTÓBAL RODRÍGUEZ (1677-1732).

Nace este erudito hacia 1677 en Las Navas del Marqués (Ávila), un lugar de señorío erigido en marquesado en 1533 y que por entonces pertenecía al condado de Santisteban del Puerto. Presbítero por obligación o por devoción, de sólida formación jurídica, quedó fascinado por las antigüedades y la genealogía, llegando a ser comisario del Santo Oficio de Valladolid, Toledo y la Corte y ar-

³¹ *Diario noticioso, curioso, erudito y comercial público y económico*. 05/11/1763, p. 4.

chivero mayor de la catedral abulense. Forma parte del grupo de *novatores* que preludian la ilustración en España (Ruiz, 2007).

Básicamente entre 1708-1725 escribió su obra cumbre, un manual de paleografía cuya edición crítica póstuma se titula *Biblioteca Universal de la Polygrafía española*, destinada a “aprender a leer sin maestro todos los instrumentos antiguos de España y de toda Europa desde la venida de Christo”, trufada con numerosas ilustraciones y que contenía un retrato a lápiz y tinta del autor.

Hacia 1718-1719 entró al servicio de Juan de Dios Silva Mendoza, X duque-consorte del Infantado desde 1704, a quien le regaló un ejemplar manuscrito, que, junto al que regala a los monarcas, hoy se conserva en la Biblioteca Nacional de España³². Hacía unos años que el archivo ducal de los Mendoza se había trasladado desde Guadalajara a Madrid, pero reinaba el desorden en sus cada vez más nutridos fondos³³. Posiblemente su salto del mundo eclesiástico al aristocrático se debiera a su afición por las “antigüedades, deslindar linajes y aclarar los derechos de las familias”³⁴.

En 1720, en un memorial elevado al duque por Cristóbal Rodríguez, se autocalifica como “capellán y archivista de Su Excelencia”, y entrelíneas se vislumbra su queja por la poca atención y respeto hacia su trabajo que le prestaba la Contaduría; la oficina³⁵ más importante de una Casa señorial a partir del siglo XVII (Gómez, 2012). Proponía reunir una Junta Pública de Papelistas de la Casa; es decir, convocar a todos los que manejaban la documentación del ducado y sus anejos para unificar criterios. Para ello, reivindica que en sus diplomas se acrisolaba la grandeza de tantos linajes como confluían en su sangre, dotada de “tantos mayorazgos y heredamientos que apenas parece no alcanza la vista de un hombre a dirigir y coordinar sus instrumentos, los que estan y an estado tan

³² Cristóbal Rodríguez. *Bibliotheca universal. Por la cual se enseña a leer sin maestro todos los instrumentos antiguos de Archivos y Bibliothecas desde la primera edad... Su autor D. Christoval Rodríguez, presbítero, comisario de la Inquisición..., natural de la villa de Las Navas, archivista mayor, que ha sido de la catedral de Avila*. S. XVIII, papel y pergamino, 300 x 205 mm., 404 ff., encuadernación de terciopelo sobre tabla con cantoneras y broches dorados. BNE. Mss. 9239. Una versión inicial (fechada en 1710) en ibidem, mss. 9332. En el prólogo de Antonio Nasarre a su obra se desliza que “intentó hacer un libro que copio muchas veces, y que por falta de medios no podía dar al público” (Nasarre, 1738, f. 1).

³³ “Estos papeles habían estado amontonados sin orden en el palacio ducal de Guadalajara hasta que, a comienzos del setecientos, un incendio y la marcha de la guerra, aconsejaron su traslado a la residencia madrileña” (Carrasco, 1991, 221).

³⁴ Según recoge un antiguo cancelario de la universidad abulense (Nasarre, 1738, sf.).

³⁵ A inicios del siglo XIX se define del siguiente modo: “La oficina, lugar o parage en que se custodian los papeles para conservarlos siempre existentes y constantes en todo tiempo, aún después de pasado él en que se hizo uso de ellos, quien, además, entiende que el objeto de toda oficina es la formación, giro y despacho de los papeles y documentos que están a su cargo” (Henry, 1813, 15 y 118).

pervertidos y con ninguna unión colocados”³⁶, hasta el punto que juzga que era casi imposible *arreglarlos* (organizarlos).

El método que proponía era separar los fondos por partidos jurisdiccionales o mayordomías, que se recogerían en un libro becerro por separado. A continuación, debían ser clasificados con criterios alfabéticos y luego ordenados cada uno por su antigüedad (del más antiguo al más moderno), instalándolos en legajos. Pero, para ello, era preciso leerse todo el archivo y recuperar los instrumentos que estaban fuera de sus dependencias.

CLASIFICACIÓN ALFABÉTICA DEL ARCHIVO DUCAL DEL INFANTADO			
LETRA	CONTENIDO	LETRA	CONTENIDO
A	Apeos, Autos, Apelaciones, etc.	M	Mostrencos, Mesta, etc.
B	Benavides, Bermudez, etc	N	Nombramientos, Nóminas, etc.
C	Concordias, Capítulos, etc	O	Obligaciones, Ordenanzas, etc.
D	Denunciaciones, Diferencias, etc.	P	Privilegios, Posesiones, Provanzas, etc.
E	Escrituras, Ejecutorias, etc	Q	Quadernos de litigios, etc.
F	Finiquitos, Fianzas, etc.	R	Requerimientos, Reconocimientos, etc.
G	Genealogías, etc	S	Sentencias, Sobrecartas, etc.
H	Hijosdalgo, etc	T	Testimonio, Truques y Cambios, etc.
Y	Ynformaciones, interrogatorios	V	Ventas, Ventisqueros, Villazgos, etc.
J	Jurisdicciones, Justicias, etc.	Z	Zédulas reales, etc.
L	Licencias, Limitaciones, etc.		

FUENTE: AHNOB. Osuna, caja 1953, doc. 2

La siguiente tarea sería describir y datar (día, mes, año) los documentos principales³⁷, comenzando por su tipología diplomática; luego se les daba una signatura (cajón, legajo y número de documento) y se asentaba un resumen del mismo en un libro becerro, donde se plasmaba la tradición documental del documento conservado (borrador, original o copia) y quién lo había escriturado. Para ello propone varios ejemplos (privilegios rodados, albalaes), que no se

³⁶ AHNOB. Osuna, caja 2214, doc. 35, sf.
³⁷ Se alude expresamente a pleitos civiles y criminales, residencias de villas y lugares.

caracterizan precisamente por su concisión³⁸. Como muestra de su trabajo, presentó un formidable libro becerro encuadernado del partido del Real Condado de Manzanares, donde glósó toda la información³⁹.

A este respecto, debemos tener en cuenta que el destinatario de tales extractos es, básicamente, la propia burocracia nobiliaria y, de manera eventual, algún cronista; pero, en último extremo, se realiza a mayor honra del propio titular de la Casa, a quien había que informar, por supuesto, pero también agasajar y contentar con prolijas descripciones (que se trasladan a la cubierta de la carpetilla correspondiente) y pretenden evitar la prolija lectura del original.

Tales fondos se custodiarían en cajones, bajo llave; en especial los privilegios, mercedes, donaciones, pertenencias y señoríos. El resto se guardarían enlegados (agrupándolos de 10 a 20 escritos), colocándose en anaqueles abiertos⁴⁰ o en armarios con estanterías cerradas (o cuanto menos protegidas con malla de gallinero, para evitar a los ratones). Del mismo modo, se ofrece a tratar los instrumentos relativos a tercias y alcabalas. Para culminar su empresa, pretende licencia de su patrón para acceder a cuantos documentos y libros tuviese la Casa, incluyéndose la todopoderosa Contaduría. Termina su memorial deseando al duque que Dios le guarde “muchos y felices años en su mayor grandeza”.

Siguiendo estas pautas, en 1721 terminó el libro becerro de Jadraque y los lugares de su jurisdicción⁴¹. Y, un año después, se implicó en el litigio que había por el mayorazgo de Luna, del que confeccionó libro becerro y redactó un alegato histórico, jurídico y literario sobre la dehesa de Alamín (Méntrida)⁴². Asimismo,

³⁸ Veamos un caso paradigmático: “Escriptura original en un pergamino pequeño que otorgo Pero Martínez hijo de Martín Ybañez de Trallama, por la qual dijo que vendia a Ferrer Martínez de Vivero para el señor Garci Laso de la Vega todo quanto avia, y heredar en el solar de Trallama, que esta 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 escriptura en 3 de octubre era de 1350, que es año de Christo de 1312, ante Pedro Ruiz escribano publico de Santillana de quien esta signada”. Ibidem, sf.

³⁹ Se trata de un grueso volumen, encuadernado en pasta valenciana, escrito a dos tintas por la misma mano, bellamente caligrafiado, ornado en su prólogo con alguna letra capital y todo ello presidido por el blasón de plumado del duque del Infantado; se ultimó en 1731. AHNOB. Osuna caja 4597, doc. 1.

⁴⁰ Como ocurría en otros grandes señoríos. En el Palacio de Béjar (Salamanca), los Zúñiga disponían de un cuarto de la Secretaría, donde había un armario con sus puertas, repletos de libros-registro y papeles sueltos (agrupados en cuadernillos), y varios estantes, donde estaban instalados los legajos (1710); AHNOB. Osuna, caja 254, doc. 66, f. 9r. En el inventario de la librería que había en el palacio de Pastrana, realizado en 1718 se mencionan 429 tomos “en dicha pieza mas dentro del archivo alto, en quatro o cinco estantes, los quales dichos libros se limpiaron y pusieron en dichos estantes con toda curiosidad en el cuarto del dicho archivo donde quedaron”; coincidencia o no, el escribano que levantó acta se llamaba Sebastián Rodríguez. AHNOB. Osuna, caja 1992, exp. 10.

⁴¹ AHNOB. Osuna, caja 4597, doc. 2.

⁴² AHNOB. Osuna, cajas 1740, doc. 3 (1) y 2332, doc. 1.

a inicios de 1724 hizo un traslado de la escritura de fundación del mayorazgo instituido por Pedro González de Mendoza y su esposa, IX señores de Mendoza, en varios pueblos de Guadalajara, que de inmediato se hizo imprimir⁴³.

Del minucioso modo de trabajar de este erudito son buena muestra las diligencias hechas tras su muerte, cuando se recogen de su casa “cuarenta y dos cuadernos en pergamino... por haverse reconocido haverse sacado la mayor parte parte de su archivo, y no tener por conveniente quedasen exparzidas las noticias que contienen”⁴⁴. Tales volúmenes contenían fundaciones de mayorazgos, pleitos de tenuta, memoriales, breves, bulas, privilegios y compraventas medievales⁴⁵.

La lectura del monumental tratado sobre paleografía y diplomática de su coetáneo fray Jean Mabillon (OSB.), benedictino de la Congregación de san Mauro, *De re diplomatica* (1681, adicionada en 1704), donde se brinda una perspectiva jurídica pericial⁴⁶ a una disciplina práctica y se ofrece un método temático para clasificar los documentos, ofreciendo numerosas láminas de ejemplo⁴⁷, inspiró a Cristóbal para completar su obra cumbre en 1728⁴⁸. El archivero abusense cambió la pluma por el buril y no sería hasta 1730 cuando don Cristóbal terminó de ultimarla “con el desseo de que su trabajo sea para honrra, y gloria de Dios y utilidad del bien comun”, incluyendo un grabado de su retrato (Cotarelo, 1916, II, 205-208).

⁴³ AHNOB. Osuna, caja 4383, doc. 249.

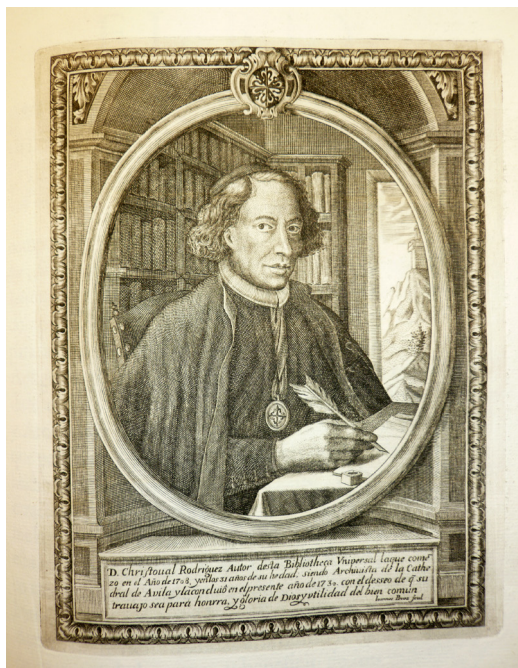
⁴⁴ AHNOB. Osuna, caja 115, doc. 162-163.

⁴⁵ Algunos de estos volúmenes se hallan en AHNOB. Osuna, cajas 2284-2290.

⁴⁶ Una vertiente que, muchos siglos atrás, ya se contemplaba en la tradición castellana. Así en la III Partida alfonsí se recomendaba a los jueces asesorarse de “omes sabidores e catar e escodriñar la letra, e la figura de ella, e la forma e el signo del escribano, omes buenos e conoscedores de letra que juren primero que digan verdat e dixeren que aquella desmejanza es por razón de la tinta o del pergamino, mas que la materia de la letra es una”.

⁴⁷ Aunque escrita una generación antes, Mabillon está presente en España a través de frailes eruditos (Berganza, 1721) y su tratado se halla, entre muchas otras, en la biblioteca monástica de San Millán de la Cogolla, que había citado el paleógrafo francés. El impacto cultural de su manual en el mundo de los archivos ver (Bolfarini, 2014). La recepción de su obra en España fue relativamente tardía (Ruiz, 2005).

⁴⁸ Cristóbal Rodríguez: *Adición a la Biblioteca Universal en la cual se dan reglas para componer, y coordinar por su antigüedad y por el A.B.C. cualesquier archivos, bibliotecas, librerías... y se ponen las partidas que debe tener el archivista para su perfecta composición, por Don... comisario de la Inquisición, archivista mayor de la catedral de Ávila, y al presente de la Excm. Casa del Infantado*. Año de 1728. En su portada hay un grabado del Santísimo Cristo de Gracia de Las Navas del Marqués (1702). BNE. Mss. 9205. Curiosamente, hasta la Guerra Civil hubo en la sacristía de la ermita del Cristo de Gracia de su tierra natal un exvoto donado por este personaje, hoy dado por desaparecido (agradezco este dato erudito a mi buen amigo e investigador Roberto Quirós Rosado).



Retrato de Cristóbal Rodríguez (1730). Grabador: Juan Pérez. Ejemplar de la Biblioteca de Catedral de Toledo, 83-15. Agradezco a Isidoro y Alfredo, archiveros de la Catedral Primada, el haberme hecho llegar esta imagen generosamente.

El tratado fue escrutado hacia 1725 por los bibliotecarios de la Real Librería, recibiendo su aprobación al considerarla útil para soslayar litigios, logrando privilegio de 20 años para imprimirla. Sin embargo, debido a su muerte⁴⁹ y por el alto costo de sus estampaciones, este manuscrito durmió el sueño de los justos durante varios años, hasta publicarse de manera póstuma, a instancia del bibliotecario mayor de palacio (Bouza, 2004 y García, 2007). La obra rebosa erudición, está profusamente documentada con grabados (39 láminas intercaladas en el texto y 125 al final, entre ellos 22 alfabetos) y denota la vasta experiencia de un archivero que vivía entre papeles y pergaminos. No en vano invirtió media vida en darla por terminada.

⁴⁹ Nuestro personaje testó en diciembre de 1732, dejando como herederos universales de sus bienes a sus dos hermanas viudas y a dos sobrinos, que se implicaron activamente en el proyecto de su mentor. Traslado de su testamento en Archivo de la Biblioteca Nacional, leg. 47, exp. 2. Su sobrino político, Juan de Uclés, ejerció el cargo de secretario regio en la alta administración borbónica.

Pero lo que aquí nos interesa son las alabanzas que se vierten en los prólogos; el bibliotecario mayor de Palacio dice que su autor se creyó el más sabio de los paleógrafos y archiveros de España y aún de Europa, calificando la obra de útil y necesaria para resolver los pleitos que se suscitaban a cada paso, y apostilla de manera grandilocuente: “Ahora sabrá nuestra España el tesoro que encierran sus archivos... Ahora lograrán los Grandes y particulares saber en claro las posesiones y privilegios que gozan, y caso mucho de loo (sic) que se privan”⁵⁰. Por su parte, José Nicolás Caveró, mercedario, exprovincial de la Provincia de Aragón y exprocurador general en la curia romana en la Corte madrileña, para persuadir al lector de la necesidad de una obra de este tipo, recoge una anécdota que bien pudiera elevarse a categoría:

“Ha pocos años que reconociendo un hombre muy erudito y muy versado en letras antiguas el archivo de cierta comunidad religiosa, compuesta de hombres hábiles y entendidos, vio un legajo de papeles separados de los demás (que estaban con muy buen orden) como que fuesen algún deshecho y solo sirviesen para hacer bulto, y ocupar lugar, persuadiéndolo también la inscripción que dezia: Papeles inútiles. Rogó a los religiosos que le acompañaban se los traxesen a la mano; y habiéndolos leído, conoció fácilmente que eran de los mas estimable y precioso que podía desear el convento, pues contenían privilegios reales muy notables y de gran consecuencia, pero que no entendiendo la letra los que ordenaron el archivo, los avían echado a un lado, como cosa de ningún precio”⁵¹.

Ignacio de Laubrusse (SI.), ayo de Luis I, también dictamina por entonces que esa obra le parecía imprescindible para evitar fraudes y aclarar dudas paleográficas que conducían a malas interpretaciones. Asimismo, en la censura interpuesta por su correligionario fray Francisco Berganza (OSB.), se hace un encomio de dicha obra; en tanto que el cronista franciscano fray Juan de San Antonio, en 1729, resaltaba la originalidad de su estudio y calificaba a su autor de “ingenio peregrino”, además de “fuente de las gracias, fomento de ingenios y premio de literatos”; mientras que el exdefinidor General y Provincial de los carmelitas descalzos, fray José de San Juan, la tiene por admirable. Fray Francisco Becerril (OP.), prior en un convento dominico soriano y antiguo regente de la Universidad de Ávila, tampoco repara en elogios, asombrado por el talento e ingenio del que fuera antiguo alumno de sus aulas, y se asombra por compendiar más de 1.500 ilustraciones anotadas. Todavía en agosto de 1731, algunos cualificados miembros del Colegio de Abogados de los Reales Consejos tercian

⁵⁰ Nasarre, 1838, sf.

⁵¹ Ibidem, sf.

en este panegírico, manifestando que su obra era “llave universal” para desenrañar letras e instrumentos vetustos, siendo su autor digno de alcanzar el título de maestro universal, parafraseando el título de su criatura intelectual, mostrándose satisfechos por un tratado que les ayudaría en sus designios futuros, haciéndole acreedor de su eterno agradecimiento.

Otros personajes no menos encumbrados admiraron su tesón y su sabiduría, sobre todo entre el clero regular, pero lo cierto es que él no pudo disfrutar viendo su obra en imprenta. Además, entre tantas alabanzas, no faltan reproches como algún erudito (anticuario, se le denomina despectivamente en el libro impreso) que opinaba que Cristóbal enseñaba a leer lo mal escrito y no faltó quien aseguraba que no se leía igual la letra española que la francesa y que para eso ya circulaba la obra de dom Mabillon. Seguramente dicho personaje anónimo fuese Gregorio Mayans y Siscar, que fue bibliotecario de la Real Librería (1733-1739), y detractor de la *Polygraphia* (Mestre, 1993, 55), de cuyo editor opinaba que “bebe las noticias en charcos y no en fuentes”.

La frustración de su autor, ante la imposibilidad de dar a los tórculos la obra de su vida, apenas fue paliada por tanta loa y tuvo que dedicarse a tareas alimenticias, como confeccionar árboles genealógicos para los Infantado, continuar con sus labores archivísticas e incluso imprimir panegíricos devotos (Rodríguez, 1729) para congraciarse con su mentor.

El éxito de Cristóbal Rodríguez se cifró en la riada de manuales de paleografía, muchos de los cuales no pasaron de manuscritos, que se gestan por esas fechas (Gimeno, 1986), y en formular un método para *arreglar* archivos que perdurará más de una centuria, como denota el manual de Facundo de Porras Huidobro (1830) (Fuster, 1996). Ejemplares de su libro se anunciaron en las gacetas para su venta en la Real Biblioteca en 1755, 1802 y 1808⁵² y, en pocos años, este profesional incansable se erigió en *auctoritas* y cita obligada en muchos tratados eruditos de la época⁵³. Recientemente, en 2012, la editorial Órbigo publicó una edición facsímil en CD-ROM.

EPÍLOGO

A caballo entre los siglos XVIII y XIX, se estaba gestando el cambio de paradigma, en virtud del cual, los archivos se convertían en laboratorios de la historia. Hacia 1750, un anónimo jesuita del Colegio Imperial de Madrid, proponía formar “una nueva Biblioteca Universal española cuando se hayan reconocido todos los archivos y librerías del Reino, cuando se hayan publicado índices de los manuscritos de archivos y de particulares y también de las librerías más cé-

⁵² Por ejemplo (*La Gaceta de Madrid*, n. 45, 11/11/1755, p. 360).

⁵³ Como muestra, la *Poligrafía* se cita en algún repertorio bibliográfico (Masdeu, 1792, 445).

lebres”, aunque también es consciente de la dificultades de esta empresa, toda vez que reconocía que era demasiado pronto para afrontarla (Aguilar, 1981, I, p. 16). En esta línea, y también por entonces, el archivero de la Casa de Altamira, Alfonso de Castro y Villasante, propuso crear una Secretaría de Letras Antiguas Castellanas.

No obstante, sería Gregorio Mayans, el principal detractor de nuestro personaje, quien capitalizó la corriente que abogaba por una relectura de las fuentes documentales conocidas y buscar otras nuevas, para lo cual era imprescindible contar con buenos paleógrafos⁵⁴.

Por otra parte, desde la misma práctica archivística se tronaba contra sus indolentes predecesores. Así, en 1795 Juan Fernández de Castro, archivero mayor del duque del Infantado, se lamentaba del deplorable estado del archivo ducal, atribuyendo su desorganización a sus predecesores con las siguientes palabras:

“Los grandes y continuados perjuicios y trastornos que todas las casas de la clase de la de Vuesa Excelencia han padecido y experimentado en una larga serie de dos y más siglos, seguramente han dimanado de la poca formalidad y demasiado avandono de sus respectivos Archibos; entregados estos, por lo general, a cierta clase de hombres, que por su corta instrucción, o por sus achaques y edades, eran separados de los destinos que en las mismas Casas havian exercido” (Aguinagalde, 1993, 151).

No sabemos por qué, pero el propio Juan Fernández de Castro sería despedido de la Casa del Infantado y pasa a servir primero al conde de Oñate y luego al marqués de Someruelos, durante el Trienio Liberal⁵⁵.

En esta línea, cuando en 1844, Santiago Apesteguía, archivero de la Casa de Osuna, eleva un memorial a su patrón, le expone que “el Archivo General es el tesoro, la piedra angular, por decirlo así, del suntuoso edificio de la gran Casa

⁵⁴ En 1774 afirmaba: “Dos cosas entiendo yo que son necesarias para la perfección de la Historia de España; es a saber: la enmienda de las Memorias impresas y la publicación de muchas no divulgadas. En los Archivos, assi particulares como públicos, ai muchos millares de escrituras originales importantísimas para esplendor de las familias que las conservan, utilidad de las comunidades y gloria de toda la Nación. Convendría que hombres hábiles se aplicasen a escoger las más importantes... De semejantes Escrituras indubitablemente legítimas... Quisiera yo buena colección: y convendría que al menos en los Archivos públicos se formassen y publicasen índices de ellas, hechos por personas que entiendan bien la lengua en que están escritas y sepan leerlas” (Mandigorra, 1993, 73-75).

⁵⁵ Expediente del arreglo del archivo de Joaquín José de Muro y Vidaurreta, III Marqués de Someruelos por Juan Fernández de Castro, archivero del Conde de Oñate (1821-1823). AHNOB. Someruelos, caja 25, doc. 1.

de Vuesa Excelencia”⁵⁶. Se lamenta de la falta de oficiales (ayudantes) y de que la entrada de fondos escritos en valenciano y lemosín, pertenecientes al Estado de Gandía, había sido tan caótica que “me estremezco si ocurre un pedido”, a pesar de llevar siete años al frente del archivo. Relata a su señor los trabajos que estaban pendientes: redacción de índices, división de los documentos por villas o lugares, formación de legajos manejables, ordenados con criterio cronológico; además, por entonces, se hacen ímprobos trabajos paleográficos y se traducen al castellano antiguos impuestos aragoneses. Aunque muchos documentos estaban instalados en arcones y estanterías, la mayoría permanecían desordenados. Además, pondera la creación de inventarios (que considera “la llave del archivo”), los cuales deberían formar tomos regulares y asentar los temas por orden alfabético. Asimismo, distinguía entre los fondos patrimoniales (archivo histórico) y los fondos de administración y gobierno (archivo de gestión). Buena parte de los catálogos e inventarios de la Casa de Osuna se confeccionan por esas fechas, culminándose una labor faraónica, admirable pese a sus carencias.

BIBLIOGRAFÍA CITADA

- AGUILAR PIÑAL, F. 1981. *Bibliografía de autores españoles del siglo XVIII*. Madrid: CSIC.
- AGUINAGALDE, F. de B. 1993. “Erudición y organización de los archivos de la monarquía absoluta: de la función común a la configuración de una profesión específica”, *Erudición y discurso histórico: las instituciones europeas (s. XVIII-XIX)*, Valencia, Universitat, 129-156.
- ARAGÓ CABAÑAS, A. M. 1973. Funciones del archivero real en el s. XIV. En *Homenaje a Federico Navarro. Miscelánea de estudios dedicados a su memoria*. Madrid: ANABA, 39-51.
- ARRIBAS ARRANZ, F. 1961, Organización de una oficina episcopal y de su archivo en el siglo XVI. *Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos*, n. 69/2, 453-462.
- BAUTIER, R.H. 1961. Les archives. En Charles Samaran (dir.), *L'Histoire et ses méthodes*. París: Gallimard, 1120-1166
- 1968. La phase crucial de l'histoire des archives: la constitution des dépôts d'archives et la naissance de l'archivistique. (XVI-XIX), *Actes du VI Congrès International des Archives. Archivum*, n. 18, 139-149.
- BERGANZA Y ARCE, F. (OSB.). 1721. *Antigüedades de España: propugnadas en las noticias de sus reyes, en la coronica del real monasterio de San Pedro de Cardena...* Segunda Parte. Madrid: imp. Francisco del Hierro.
- BERTRAND, P. 2010. *De re diplomatica au Nouveau traité de diplomatique*: la réception des textes fondateurs d'une discipline. En Jean Leclant, André Vauchez y Daniel-Odon Hurel, *Dom Jean Mabillon, figure majeure de l'Europe des lettres. Actes des deux colloques du tricentenaire de la mort de dom Mabillon*. París: Académie des Inscriptions et Belles-Lettres, 605-619.

⁵⁶ “Proposición de un arreglo en el Archivo”; 30/05/1844, Madrid. AHNNOB. Osuna, cartas 520, doc. 2.

- BOLFARINI TOGNOLI, N. 2014. *A construção teórica da Diplomática. Em busca de sistematização de seus marcos teóricos como subsídio aos estudos arquivísticos*. São Paulo: Cultura Acadêmica.
- BOUZA ÁLVAREZ, F.J. 2004. Biblioteca universal de la poligrafía española de Cristóbal Rodríguez. En *La Real Biblioteca Pública, 1711-1760. De Felipe V a Fernando VI*. Madrid: Biblioteca Nacional, 237- 248.
- BURÓN CASTRO, T. 1994. ¿Archiveros o archivistas? *Boletín de la ANABAD*, 44/3, 21-27.
- CARRASCO MARTÍNEZ, A. 1991. Alcabalas y renta señorial en Castilla: los ingresos fiscales de la Casa del Infantado. *Cuadernos de Historia Moderna*, 12, 111-122.
- CASTILLO GÓMEZ, A. 2016. The New Culture of Archives in Early Modern Spain. *European History Quarterly*, n. 46 (3), 545-567
- CONDE Y DELGADO DE MOLINA, R. 2008. *Reyes y archivos en la Corona de Aragón Siete siglos de reglamentación y praxis archivística (siglos XII-XIX)*. Zaragoza: CSIC.-Diputación de Zaragoza.
- COROMINAS, J. 1980. *Diccionario crítico etimológico castellano e hispánico*. Madrid: Gredos.
- COTARELO Y MORI, E. 1916. *Diccionario biográfico y bibliográfico de calígrafos españoles*. T. II. Madrid: Imprenta de la Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos.
- CRUCES BLANCO, E. y ARROYAL ESPIGARES, P. 1999. Los archiveros en la Edad Moderna. *Baetica. Estudios de Arte, Geografía e Historia*, n. 21, 301-327.
- CRUZ HERRANZ, L.M. de la. 2016. El Archivo Monástico. Entre la gestión de su administración y la gestión de su memoria histórica. En Ramon Baldaquí Escandell (ed.), *Lugares de escritura: el Monasterio*. Alicante: Universitat d'Alacant, 2016.
- CRUZ VALENCIANO, J. 2014. *El surgimiento de la cultura burguesa: personas, hogares y ciudades en la España del Siglo XIX*, Madrid, Siglo XXI.
- GALENDE DÍAZ, J.C. 1995. Historia de la paleografía en España: Los revisores de *letras antiguas*. *Cuadernos de Investigación Histórica*, N. 16, 167-198.
- GARCÍA CUADRADO, A. 2007. Bibliotheca Universal de la Polygraphia Española: una impresión de 1738 realizada por la Biblioteca Real. *Anales de Documentacion*, n. 10, 113-143.
- GARCÍA RUIPÉREZ, M. y Fernández Hidalgo, M. DEL C. 1999. *Los archivos municipales en España durante el antiguo régimen: regulación, conservación, organización y difusión*. Cuenca: Universidad de Castilla-La Mancha.
- GIMENO BLAY, F. 1986. *Las llamadas ciencias auxiliares de la historia ¿errónea interpretación? (Consideraciones sobre el método de investigación en Paleografía)*. Zaragoza: Institución Fernando el Católico.
- GÓMEZ GÓMEZ, M. 1985. Crítica histórica y archivos: El caso de España en el siglo XVIII. *Historia. Instituciones. Documentos*, 12,, pp.199-231.
- GÓMEZ VOZMEDIANO, M.F. 2007. Archivos Nobiliarios Españoles: Pasado, Presente y ¿Futuro? Tipología documental e investigación modernista. En Francisco ANDÚJAR CASTILLO y Julián Pablo DÍAZ LÓPEZ (coords.), *Los señoríos en la Andalucía Moderna. El Marquesado de los Vélez*. Almería: Instituto de Estudios Almerienses, 129-210.
- 2012. La gestión patrimonial de la aristocracia castellana. Burocracia señorial, práctica contable y reflejo documental (siglos XV-XVIII). ALLOZA APARICIO, Ángel; FERNÁNDEZ IZQUIERDO, Francisco y GARCÍA GUERRA, Elena (eds.): *Comercio, banca y sociedad en los reinos hispánicos (siglo XIV-XVIII)*, Ediciones Polifemo-CSIC., Madrid, 228-277.
- 2015. “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*, n. 40, 267-293.

- GONZÁLEZ MORENO, J. 1961. El Archivo de Medinaceli. *Archivo hispalense*, vol. 34, n. 107, 327-330.
- FUSTER RUIZ, F. 1996. Los inicios de la archivística española y europea. *Revista General de Información y Documentación*, vol. 6, n. 1, 43-77.
- GÜEMES WILLAME, J. 1876. *Organización del Archivo de la Corona aplicada a los archivos particulares*. Madrid: imp. Aribau y Cia.
- HENRY, A.A. 1813. *El oficinista instruido o práctica de oficinas reales*. Madrid: imp. José del Collado.
- IGLESIAS ORTEGA, A. 2012. Responsables de los archivos en el siglo XVI: capitulares en el archivo de la catedral de Santiago de Compostela. *Anales de Documentación*, n. 15/1.
- MANDIGORRA LLAVATA, M.L. 1993. La Real Academia de la Historia y la edición del Corpus diplomático. En F. Gimeno Blay (ed.), *Erudición y discurso*. Valencia: Universitat.
- MASDEU, J.F. de. 1792. *Historia crítica de España y de la cultura española. La España goda*. Madrid: Impr. Sancha.
- MENDO CARMONA, C. 1995. El largo camino de la Archivística: de práctica a ciencia. *Signo. Revista de Historia de la Cultura Escrita*, n. 2, 113-132.
- MESTRE SANCHÍS, A. 1993. "Gregorio Mayans y la publicación de la "Polygraphia" española de Cristóbal Rodríguez". En: *Erudición y discurso histórico: las instituciones europeas (s. XVIII-XIX)*. Valencia: Universitat.
- NASARRE Y FERIA, B. 1738. *Bibliotheca universal de la polygraphia española*. Madrid: imp. Antonio Marín.
- PEETERS, B. y SCHUITEN, F. 2001. *Las Ciudades oscuras. El Archivista*, Barcelona, Norma Editorial.
- PEÑA BARROSO, E. de la. 2017. Los archivos señoriales castellanos a finales de la Edad Media. *Anuario de Estudios Medievales*, n. 47/1, 239-265.
- PORRAS HUIDOBRO, F. de. 1830. *Disertación sobre archivos y reglas de su coordinación, útil para todos los que los tienen o manejan*. Madrid: imp. de León Amarita.
- RUBÍO I BALAGUER, J. 1968. L'archiver Diego García. *Cuadernos de Arqueología e Historia de la Ciudad*, n. 12, 133-151.
- 1990. *Humanisme i Renaixement*. Barcelona: Abadía de Montserrat.
- RODRÍGUEZ, C. 1729. *Beatificacion equivalente de S. Bernardino de Feltro ... en ocurrencia de la gran solemnidad de la canonizacion de Santa Margarita de Cortona y beatificacion ... del ... martyr africano San Juan de Prado, a quien se consagra ... el siguiente sermon; que predicó ... Fr. Juan de San Antonio ... Orden Seraphico ... ; dale a la publica luz D. ... archivista del ... Duque del Infantado*. Madrid: imp. de la viuda de Juan García Infanzón.
- RODRÍGUEZ DE DIEGO, J.L. 1989. *Instrucción para el gobierno del Archivo de Simancas (año 1588)*. Madrid: Ministerio de Cultura.
- RUIZ ASENSIO, J.M. 2005. Los orígenes de la Diplomática y la Paleografía como ciencia: Mabillon y el Nouveau Traité. *Boletín de la Sociedad Española de Ciencias y Técnicas Historiográficas. Monográfico sobre Diplomática antigua. Diplomática moderna*, 3, 15-34.
- RUIZ GARCÍA, E. 2007. Las ciencias históricas y la ilustración española: el entramado erudito. En *Actas de las VI Jornadas Científicas sobre Documentación Borbónica en España y América (1700-1868)*. Madrid: Universidad Complutense, 323-378.
- SARRABLO AGUALES, E. 1958. Los archiveros españoles hasta mediados del siglo XIX. *Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos*, n. 65, 19-37.
- TOUSTAIN, C.F. y TASSIN, R.P. 1750-1765. *Nouveau traité de diplomatique*. París: Guillaume Desprez, 6 vols.

Desarrollo de las prácticas y conceptos sobre la clasificación archivística en México

GUSTAVO VILLANUEVA BAZÁN

Académico del Instituto de Investigaciones

sobre la Universidad y la Educación/Archivo Histórico de la UNAM

Universidad Nacional Autónoma de México

RESUMEN: En México poco se ha escrito sobre el desarrollo de las diversas prácticas archivísticas. Un caso muy particular es la clasificación, una de las actividades más importante del tratamiento archivístico y de la cual tampoco existe un registro sobre su desarrollo a lo largo del tiempo. El objeto del presente trabajo es aportar algunos elementos para el conocimiento de la historia del pensamiento y las prácticas archivísticas, específicamente sobre la clasificación, lo cual cobra mayor relevancia en tiempos como los actuales que nos obligan a hacer revisiones constantes y atender a las perspectivas de la profesión tomando en cuenta las miradas retrospectivas y propiciar el sustento identitario que toda ciencia requiere para su desarrollo y valoración ante la sociedad.

PALABRAS CLAVE: Archivo, clasificación, clasificación decimal, cuadro de clasificación, documento de archivo, fondo documental, funciones, historia, ordenación, organización.

ABSTRACT: In Mexico, little has been written about the development of diverse archival practices. A very particular case is the classification, one of the most impor-

tant activities of archival treatment and of which there is no record of their development over time. The object of this paper is to provide some archival elements, for the knowledge of the history of thought and practices, specifically on the classification, which becomes more relevant in times like these that force us to make constant revisions and attend the perspectives of the profession taking into account retrospective looks and promote livelihoods identity that all science requires for its development and assessment to society.

KEY WORDS: Archive, Classification, Decimal classification, classification table, file document, documentary fund, functions, history, management, organization.

AGRADECIMIENTOS

Inicio el presente texto agradeciendo la invitación a participar en este tan merecido homenaje a mi maestra, nuestra maestra, la maestra de toda Iberoamérica en archivística y en otras disciplinas relacionadas, la doctora Antonia Heredia.

Y resulta para mí un verdadero reto, pues pocas veces se tiene la posibilidad de enviar un texto de homenaje con el riesgo de que al leerlo, en este caso la homenajeada, no pueda resistir las ganas de hacerlo trizas y de pedir que se recomponga. Esto, además de riesgoso resulta atractivo en tanto representa como digo, un reto que como siempre sucede con la doctora Heredia, nos obliga a superarnos y a tratar de hacer bien las cosas que hacemos en materia de archivos y de archivística.

Agradezco por supuesto a quienes tuvieron la excelente idea de este homenaje y les reitero que quien rinde homenaje a alguien, se lo está rindiendo a sí mismo pues implica una actitud de reconocer y agradecer y esa actitud en sí misma, merece ser homenajeada.

Me congratulo de participar en este número y por supuesto que agradezco la oportunidad que se me hace de estar en él e inicio con la mejor intención de ser digno de esta invitación y de este espacio.

A MANERA DE INTRODUCCIÓN. LA HISTORIA DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN MÉXICO

En otras ocasiones he tenido la oportunidad de desarrollar temas sobre la historia de la profesión archivística en México; de hecho mi tesis (Villanueva, 2013) para obtener el Máster en administración de archivos y gestión de documentos por la Universidad Internacional de Andalucía, coordinado precisamente por la Dra. Heredia y por la maestra Remedios Rey de las Peñas, versó sobre un periodo específico de la archivística en México enfocando tres aspectos, la formación disciplinar a través de las instituciones, los personajes que le fueron dando sentido con sus acciones a las tareas de los archivos, y las ideas que como parte de un

pensamiento surge de las prácticas y a su vez las transforma, se dan a manera de conceptos, métodos y teoría en general.

Realmente es poco lo que se sabe de la archivística en México a través de su historia, algunos datos aislados, artículos, alguna que otra tesis y varios textos que se introducen en el tema pero a partir de la historia de los archivos como instituciones, y no propiamente de la disciplina en sus diversos aspectos,¹ lo que definitivamente implica esa carencia de estudios dedicados específicamente a las prácticas, el pensamiento, el desarrollo de los mismos, las circunstancias en que se producen estos elementos que unidos y concatenados, propician el entendimiento de ¿Por qué estamos así?, ¿Por qué somos así como comunidad?, ¿Tenemos realmente una conciencia archivística como gremio? ¿Esta conciencia es lo suficientemente fuerte para resistir los embates de una sociedad que entiende los archivos solamente a partir de la información que proporcionan en aras de la transparencia y la rendición de cuentas? ¿La conciencia archivística es suficiente para defender la identidad archivística asimismo de los embates de otras disciplinas relacionadas con la información y que quieren hacer del archivista un profesional de la información y no de los archivos como su objeto fundamental de estudio?

El desarrollo de la Archivística a lo largo del tiempo considero que ha sido una lucha constante por adquirir una identidad propia, suficiente, valiosa, que la coloque en el lugar que le corresponde en una sociedad que realmente entienda los documentos de archivo en su total valor, principalmente como herramientas fundamentales de la administración, como resguardo de la memoria institucional y universal y como instrumento de la democracia a través de la transparencia y la rendición de cuentas.

Estamos conscientes de que hay muchas cuestiones de importancia dentro de nuestra materia, de que hay muchos temas que nos obligan a ver hacia adelante, hacia arriba tal vez, hacia la gran sociedad que asimismo requiere del insumo de la información y hacer uso de ella para sus múltiples intereses; estamos conscientes de que es preciso atender cuestiones fundamentales como los rescates documentales, la preservación de los documentos digitales, las solicitudes de información de una sociedad ávida de ella. Sabemos de la importancia que tiene el sentar los cimientos para un trabajo a partir de bases teóricas firmes, de prin-

¹ Menciono algunos de esos trabajos: AGN, *Breve historia del Archivo General de la Nación*, México, AGN, 1994, 29 pp.; AGN, "Las vicisitudes del Archivo General de la Nación", en *Bosquejos históricos* (núm. 180), pp. 395-403; Manuel Carrera Stampa, "El Archivo General de la Nación", en *Bibliotecas y archivos*, México, ENBA, núm. 1, 1967, pp. 36-45; J. Ignacio Rubio Mañé, "El Archivo General de la Nación. México Distrito Federal", en *Revista de Historia de América (México)*, núm. 9 (1940), pp. 63-169; María Trinidad Lahirigoyen, "El Archivo General de la Nación, institución ligada al patrimonio documental: su trayectoria histórica y sus funciones", en *Bibliotecas y Archivos*, Vol. 1, Núm. 2, mayo-agosto de 1996, pp. 20-35; y Mario Mariscal, *Reseña histórica del Archivo General de la Nación (1550-1946)*, México, Secretaría de Gobernación, 1946, 246 pp.

cipios sólidos y como es el caso, de una identidad profesional que nos permita apreciar en el pasado, los fundamentos del presente, el germen, el embrión de nuestro ser archivístico, y emprender las tareas pendientes y dar a la sociedad lo que busca de nosotros. De otra manera, estaremos solamente respondiendo de manera inmediata, muchas veces fuera de nuestros principios o simplemente sin tomarlos en cuenta o peor aún, desconociéndolos o negándolos en aras de un servicio que, definitivamente podría darse de mejor manera como consecuencia de un trabajo fundado en las mejores concepciones y prácticas archivísticas.

De todo esto me surge la necesidad de tratar temas sobre la historia de los procesos archivísticos, de las prácticas y conceptos que se han dado en torno al tratamiento archivístico de los fondos documentales y muy específicamente de lo que se refiere a la clasificación.

Para esto, y tomando en cuenta lo breve del espacio y del tiempo con que se cuenta, revisaré y analizaré en algunas publicaciones (memorias, ponencias, anuarios, boletines, etcétera) así como en algunos cuadros de clasificación, los conceptos y los métodos utilizados en materia de clasificación para tratar de concluir en las características que se dan en las diversas épocas de nuestro desarrollo archivístico.

He dividido el trabajo adoptando una muy básica división del desarrollo histórico de México: La época novohispana, el México Independiente, el siglo XX y la actualidad. Esos momentos, que varían en cuanto a duración y que obedecen a una periodización clásica de la historia de México, me servirán para hacer un tratamiento en lo posible más sencillo.

Así, el presente trabajo lo habremos de dividir de la siguiente manera:

1. Los Conceptos y prácticas de clasificación archivística en el México Novohispano
2. Los Conceptos y prácticas de clasificación archivística en el México Independiente
3. Los Conceptos y prácticas de clasificación archivística durante el Siglo XX
4. Los Conceptos y prácticas de clasificación archivística en la actualidad

1. LOS CONCEPTOS Y PRÁCTICAS DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA EN EL MÉXICO NOVOHISPANO

Damos por sabida la manera en que a partir de la Conquista de los pueblos originarios de América se inicia una etapa de colonización a través sobre todo de una convivencia, por supuesto adecuada al mérito de los vencedores, entre quienes venían a la Nueva España a poblar, buscar fortuna, hacer vida cotidiana y quienes derrotados, veían cómo se transformaba su entorno en aras de la implantación de una nueva sociedad.

Esa nueva sociedad fue sobre todo una especie de trasplante ya que las instituciones que permitieron el desarrollo de la administración de las nuevas

tierras, se trasladaron rápido y de manera efectiva a fin de dar contenido a la recién formada Nueva España. Llegaron así los gobernantes encabezados por el Virrey como representante del Rey castellano en estas tierras, llegaron las Audiencias, el Cabildo, las instituciones eclesiásticas regulares y seculares, las encargadas de regular la vida entre particulares como las escribanías o notarías y muchas más. Por supuesto con las instituciones llegaron asimismo los funcionarios, los servidores públicos, la burocracia, cargados de sus respectivos herrajes legales y funciones que iban definiendo y afinando en la medida en que hacía falta hacerlo.

Y así, se trasladó todo el aparato socio jurídico, político, religioso, económico que habría de ser el signo del desarrollo de la sociedad naciente como una calca de la sociedad española y sus principales instituciones, que asimismo habrían de regir y ser la mejor forma de ordenamiento social.

Sobre el tema que nos ocupa, los archivos y las prácticas archivísticas, pronto se vio la necesidad de regular de manera adecuada las diversas acciones humanas y de gobierno, que se manifestaban en los documentos necesarios para formalizar y dar litud a los actos administrativos en todos los ámbitos. Hubo necesidad también de otorgar fe pública a algunos actos efectuados entre particulares, formalizar los asuntos espirituales que daban a su vez, orden al desarrollo humano. Surgen así los secretarios, los escribanos, los notarios, que se encargan no solo de producir y validar los documentos de manera formal sino de desarrollar acciones administrativas y de conservar, organizar y poner en servicio esos mismos documentos en cumplimiento de ese gran objetivo que era dar un estatus legal a todo lo que aconteciera en la Nueva España.

La normatividad en materia de archivos que rige en España es por supuesto la que habrá de regir de igual manera el tratamiento de los documentos en América aun y cuando no se mencionen en los ordenamientos de manera directa, que aplican para las nuevas posesiones de la Corona. Una ley, la XXVI para el Consejo de Indias, habla propiamente de la forma de arreglo de los documentos (podríamos hablar de clasificación) con base en la existencia de libros en los que habrían de colocarse los documentos según los asuntos que a su vez se corresponden con los tipos documentales que con mayor frecuencia se consultaban; tal era el caso de los acuerdos del Consejo, las consultas que se hicieren así como sus respuestas y mandatos, “los inventarios donde por mayor y menor se pongan los papeles y pliegos que vinieren de la Indias y se tenga razón de todos ellos,” los traslados de las bulas y breves apostólicos, etc. (Garrido Vargas, Carlos, 1914, p. 16).²

Esta forma de organizar los documentos va a perdurar a lo largo de los siglos de dominación española en América y específicamente en la Nueva España aunque va a tener variantes propias del tipo de documentos y las características

² Se refiere a la Ley XXVI de la *Recopilación de las Leyes de Indias. Libro Segundo, Título Segundo, de El Consejo Real Junta de Guerra de Indias.*

mismas de la administración novohispana que, a pesar del control peninsular se da de manera, podríamos decir, natural.

Esto mismo sucede con los documentos producidos por y en las instituciones eclesiásticas, tal fue el caso del archivo de la Colegiata de Guadalupe, por mencionar un ejemplo, instancia encargada de administrar las cuestiones del culto a la Virgen de Guadalupe hacia el segundo tercio del siglo XVIII. Nos dice Mercedes Aguilar, quien en su momento se encargó del archivo histórico de la Basílica de Guadalupe:

Lo organizaron, según se había previsto por el Cabildo, en legajos y por temas específicos. Por ejemplo, se juntaron los documentos que tenían que ver con los Arzobispos, los que tenían que ver con el Virreinato y Reales Cédulas, los de Autos sobre la Aparición de Nuestra Señora y juras del Patronato, los del costo que tuvo el templo, alhajas, títulos de casas, aniversarios, misas y obras pías, etcétera.³

En realidad la organización de los documentos podría decirse que se traducía en la formación y consiguiente reunión de los mismos, sin un criterio específico que diera indicios de un conocimiento archivístico establecido sino que, más bien, se trataba de una ordenación acorde con las necesidades de búsqueda y recuperación rápida de los documentos que se requerían por parte de las administraciones.

En ese sentido, se cuidó el perfil de quienes habrían de estar a cargo de los archivos y del manejo y tratamiento de sus documentos y quién mejor que aquellos funcionarios que estaban encargados asimismo de llevar los asuntos, producir los documentos y hacer el seguimiento de los mismos es decir, hablamos generalmente de la figura del secretario y en su caso del escribano o notario, que eran quienes levantaban las actas y otros documentos, los reunían en libros, los conservaban y prestaban el servicio de los mismos cuando se requerían para continuar los trámites que éstos provocaban.

Al respecto, mencionamos nuevamente como ejemplo, el caso de la Colegiata de Guadalupe que, en sus estatutos (1786) estableció que el “Secretario de Cabildo tendría la obligación de colocar los breves, cédulas, escrituras, y demás documentos que debían guardarse en el Archivo, reduciéndolos a legajos, rotulándolos por números, y poniéndoles las notas conducentes en el Índice Alfabético que se había formado de ellos, para que con facilidad: ...se encuentren, en los casos que se hubiere menester alguno”.⁴

El trabajo archivístico se centraba fundamentalmente en la elaboración de inventarios, índices, o listados de los documentos conservados en los archivos a

³ Información proporcionada por Mercedes Aguilar Lara y consignada en la *Guía de Documentos del Archivo Histórico de la Basílica de Guadalupe*, 2015.

⁴ *Ibid.*

fin de lograr esa rápida recuperación que en sí ha sido, a lo largo del desarrollo archivístico, una constante necesidad que ha dado su sentido y objeto a la disciplina archivística a lo largo del tiempo, sin ser el nuestro, la excepción.

Sin embargo, ya en 1792, en el Proyecto de Ordenanzas del Virrey Revillagigedo para el Archivo General del Reino de Nueva España, que no se llegaron a poner en uso pues el archivo no se estableció como en ese momento lo vislumbrara y propusiera el mencionado gobernante, se aprecian elementos que podríamos decir son parte ya de una visión archivística basada en los principios que se habrían de formular de manera formal hacia mediados del siglo XIX en Europa. Me referiré a algunas de las ordenanzas de ese Proyecto (Mariscal, Mario, 1946, pp. 173-189).⁵

La ordenanza 3ª dispone que los tribunales y oficinas deberán remitir sus documentos antiguos “con un índice individual y expresivo de los que contenga cada legajo”, en caso de no poderse hacer tan circunstanciado, se hará por mayor pero siempre de manera tal “que de bastante a conocer la naturaleza de los papeles que se envían”.

La 7ª y 8ª ordenanzas se refieren específicamente a lo que entendemos por clasificación y ordenación y apreciamos de manera muy directa el germen de lo que habrá de ser el principio de procedencia y orden original, enunciado de manera formal a mediados del siguiente siglo en Francia.

Se plantea que la primera división de los documentos ha de ser en tantas “colecciones (por supuesto podemos entender fondo) cuantos sean los tribunales y oficinas de donde se hayan remitido y remitieren en lo sucesivo, dividiendo especialmente lo civil de lo criminal, lo eclesiástico de lo secular, los procesos de las cuentas, lo gubernativo de lo contencioso.” y “El orden y arreglo de los papeles debe ser según lo exija su naturaleza, y así no puede ser por ahora darse regla general. Aún la más común, que es guardar cronología, hay casos en los que no debe observarse, como en las cuentas respecto de sus comprobantes, pues estos suelen ser dos o tres años anteriores al de aquéllas” (Mariscal, 1946, p.175).

Si bien se aprecia una cierta mezcla de elementos nada homogéneos que permitirán establecer las clases documentales, tales como los asuntos, el carácter de las oficinas, los tipos documentales, se observa ya la necesidad de establecer una división primaria que permita el arreglo de los documentos y por consiguiente una recuperación más rápida y eficaz de los mismos. Se habla también, como podemos apreciar, del orden que será aplicado de acuerdo con la naturaleza de los papeles y tomando en cuenta la relación que existe entre los documentos una vez que se trata de asuntos formando (aunque no lo dice textualmente) expedientes.

Resulta sorprendente ver en estas ordenanzas que existe un sentido del orden archivístico bastante claro, sobre todo pensando en el archivo como un conjunto de documentos en el que cada uno de estos ocupa su lugar determinado

⁵ Véase el texto completo del Proyecto de Ordenanzas en MARISCAL, Mario, 1946.

dentro del conjunto. Así se manifiesta en la ordenanza 12^a cuando dice que en los documentos enlegajados de antiguo, es muy común verlos mezclados de distintas especies. Se ordena que habrán de reconocerse los legajos que se remitan al archivo y en su caso se habrán de separar los expedientes o papeles ajenos a los títulos con que se conservan y “reducir cada uno a su lugar propio” (Mariscal, 1946, p. 176).

En la ordenanza 15^a al hablar de los legajos y libros sueltos con rotulados particulares “cuya multiplicidad confunde la memoria y dificulta la coordinación” se establece la necesidad de enviarlos a clases más generales, existentes, o en las que para el efecto se formaren por materias. Vemos en esta ordenanza, claramente cuál será el elemento que se utilizará para clasificar los documentos, las materias que se comprenden en los mismos, esto, siguiendo seguramente los cánones que marcaba la clasificación bibliográfica.

Una vez organizados los documentos del archivo y descritos mediante índices e inventarios, con un extracto de esos inventarios y una tabla que presente el sistema de coordinación de los papeles y la disposición de los inventarios (cuadro de clasificación e inventario por series podría ser), “coordinadas y colocadas las colecciones, dispuestas las clases y series de sus legajos, formados los inventarios, el manual y la tabla, no podrá trastornarse el orden establecido, ni transferirse papel alguno de un lugar a otro, sin expresa orden del virrey” (Mariscal, 1946, p. 176).

Dejaré aquí este apartado sobre la forma de organización documental durante la época novohispana pues si bien se podría continuar estudiando a través de algunas de las fuentes existentes, la normatividad, los documentos mismos de archivo, la figura de los secretarios, de los escribanos y de los archiveros, señalada en esas mismas ordenanzas (o archivistas como ahora se les conoce), me parece que en ese proyecto de ordenamiento para la creación del archivo general se plantea un conocimiento archivístico muy semejante al que posteriormente se tendrá y que considero, hasta la fecha podría seguir siendo válido por supuesto con sus adecuaciones de época y de circunstancias. A continuación habré de tratar de manera tan breve, según lo permiten las condiciones de la publicación, de la visión que se tenía de la clasificación y en general del arreglo de los documentos durante el siglo XIX, una vez que México se enfrenta a nuevas condiciones y a un nuevo estatus socio político que determinaría un rumbo en los diversos aspectos de la vida en el país.

2. LOS CONCEPTOS Y PRÁCTICAS DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA EN EL MÉXICO INDEPENDIENTE

Una vez que en septiembre de 1821 México recobra su independencia de la Corona Española, los problemas del gobierno naciente no se hacen esperar y muchos de ellos se reflejan sobre todo en la administración de los escasos recur-

sos que se tienen. Tal vez esta situación provocó en algunos funcionarios muy conscientes, la búsqueda de soluciones para apoyar por un lado y con acciones muy concretas, el mejoramiento de la economía y por otro, la conciencia general, colectiva, de un presente meritorio basado en el conocimiento pretérito de la sociedad y buscar con ello la construcción de un futuro promisorio con la idea de una nueva identidad adquirida como nación.

Revive en este contexto, la idea del archivo general concebida por el Conde de Revillagigedo del cual ya hemos hablado, que integraría los documentos que formaban la memoria histórica de la Nación Mexicana.

Don Lucas Alamán, ministro de Relaciones fue el encargado de poner las acciones para hacer realidad el proyecto que por supuesto, habría de traer sus planteamientos metodológicos con respecto a la organización de los documentos que lo habrían de formar. Así, en un informe ante el Congreso Constituyente, en noviembre de 1823, sobre el recién creado Archivo General y Público de la Nación, Alamán planteaba entre otras las siguientes cuestiones.

El orden en que se recogieron los papeles pertenecientes a la Secretaría de los virreyes en la época en que terminó el gobierno de éstos, produjo una confusión perjudicial a los negocios que en ella se despachaban; hacinados confusamente los expedientes, sin dividirlos por ramos ni formar índices de sus materias. Ha sido preciso emprender posteriormente este trabajo y extenderlo no solo al archivo de la misma secretaría, sino también a los de los oficios de gobierno y guerra, con el objeto de formar un archivo general bien arreglado, donde el público encuentre con facilidad y prontitud los documentos que necesite. Esta larga y molesta operación, que exige para su buen desempeño mucha práctica de expedientes y conocimientos no comunes, se ha encargado a empleados cesantes de varias oficinas que la ejecutarán sin gravamen alguno del erario. (Rubio Mañé, 1973, p. 30)

En 1846 se establece el reglamento del Archivo General y Público de la Nación. En este instrumento normativo, se consigna, no de manera explícita pero muy claramente para quienes tienen conocimiento de los archivos y de la archivística, un modelo de cuadro de clasificación para los grupos documentales que se conserven en el mencionado archivo. Detalla de manera muy pormenorizada los diversos elementos que intervienen en la clasificación y establece las características que el cuadro o el modelo de clasificación debe adoptar en casos específicos de ciertas dependencias del gobierno de la época (Mariscal, Mario, 1946, pp. 195-208).

Es así que en la parte metodológica el reglamento es un instrumento sumamente interesante para conocer la forma en que se planteaba el tratamiento

archivístico de lo que ahora conocemos como clasificación y ordenación. Me referiré, entre otras a las siguientes cuestiones con respecto a la organización de los documentos:⁶

A las actividades de organización les denominan Sistema de coordinación y lo consideran como el principal cuidado de tal manera que “con tal método y distinción, que cualquiera de ellos (los documentos) pueda hallarse con prontitud y facilidad” (Mariscal, Mario, 1946, p. 195).

Una primera división de los papeles será, por un lado, todo lo perteneciente a la época anterior a la independencia y por el otro la que corresponda a tiempos posteriores a la misma. A su vez, cada una de estas épocas se dividirá en cuatro **títulos** correspondientes a las cuatro secretarías de estado existentes en la época (Relaciones, Justicia, Hacienda y Guerra) (Mariscal, Mario, 1946, p. 196). Cada uno de estos títulos correspondientes a las secretarías se habrá de dividir a su vez en dos **departamentos** de acuerdo con su naturaleza y ámbitos de competencia. En los departamentos habrá otra subdivisión o separación, las **secciones**, que de igual manera se harán conforme a la naturaleza de las instituciones y a su vez se subdividirán en **ramos** y éstos en **clases** de acuerdo con el método que se establece y con las características y funciones de los departamentos correspondientes.

Pero además de los cuatros títulos mencionados y que se desarrollan en el capitulado del Reglamento, habrá otros cuatro que se denominarán: Archivos antiguos, Historia, Impresos y Asuntos secretos.

Como en la parte del archivo general, que comprende la época anterior a la independencia, deben estar incluso archivos enteros, correspondientes a oficinas extinguidas, en las cuales se versaban objetos que ya no existen, y aun la nomenclatura de sus clasificaciones es absolutamente diversa de la que se indica en los artículos anteriores, a fin de evitar la confusión que produciría la mezcla de esos papeles con los que se colocan naturalmente bajo los cuatro rótulos de los ministerios, se ha prevenido que se agregue el título de Archivos antiguos, el cual se dividirá, como los otros, en dos departamento. Uno que se llamará de España, ha de contener todo lo existente en aquellos archivos, relativo a la Península, y otro de América, que abrace los correspondiente a lo que hoy forma la República mexicana.” (Mariscal, Mario, 1946, p. 201).

⁶ Véase el texto completo del Reglamento del Archivo General y Público de la Nación en MARISCAL, Mario, 1946, *op. Cit.*, pp. 191-217

Para simplificar el sistema de coordinación, se pretende que la escala de divisiones descienda solamente hasta la sexta clase y que las subdivisiones dentro de cada clase, se verifiquen con exactitud y prudencia de tal forma que lleguen a conseguir, hasta en sus más pequeñas partes, “la perfecta organización de los papeles”.

Los documentos de cada clase, se ordenará en libros o legajos con su respectiva numeración y con un número de 200 fojas más o menos, ordenadas cronológicamente y foliadas las útiles.

Una vez que estén formados los libros o legajos y los documentos, se colocarán en estantes respetando la clasificación y el orden que se les dio conforme a lo acordado y conforme se mencionó:

- Épocas
- Títulos
- Departamentos
- Secciones
- Ramos
- Clases

Éstos, como elementos de la clasificación archivística, habrán de tener una clave específica y ya colocados, se formarán índices con las claves respectivas hasta formar un índice o inventario general que servirá para el registro de los documentos que se contienen en el archivo.

Como puede apreciarse, este Sistema de coordinación es bastante completo y con una cierta lógica que si observamos desde nuestra propia y actual visión archivística, diremos que en realidad el sistema de coordinación no está confeccionado desde la perspectiva archivística y si desde una visión utilitaria que pone por delante la necesidad de ofrecer la consulta.

Los elementos de clasificación resultan un tanto heterogéneos, se habla de una estructura orgánica que será la base, pero en los diversos niveles, existe una marcada falta de elementos comunes y así vemos criterios y elementos de la clasificación diversos y al parecer sin lógica, tal es el caso de los rubro de geografía, históricos, tipo documental y varios más que se utilizan eso sí, con el objetivo de proporcionar una consulta rápida y eficaz de los documentos de archivo.

3. LOS CONCEPTOS Y PRÁCTICAS DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DURANTE EL SIGLO XX

El siglo XX en México se inició dando continuidad a un régimen que se habría de prolongar hasta la segunda década. Si bien el régimen de Porfirio Díaz, quien gobernó México desde 1876 hasta 1911, se caracterizó por la falta de libertades y una marcada desigualdad social, en cuestiones de economía y de cultura

generales mantuvo una situación hasta cierto punto favorable. El florecimiento de una cultura basada en las mejores prácticas traídas de Europa, se manifestó asimismo en algunas instituciones que buscaron igualmente destacar; tal fue el caso de las bibliotecas que como hemos dicho en varios momentos, marcaron la pauta de las actividades que se desarrollaban en los archivos, sobre todo durante esas épocas en que se concebía el archivo como histórico fundamentalmente.

Podríamos decir que el siglo XX en México, hasta la década de los años ochenta, se caracteriza precisamente por la pauta que marcan las bibliotecas en el quehacer archivístico mediante la aplicación del Sistema de Clasificación Decimal de Melvil Dewey, y el Sistema de Clasificación Decimal Universal (CDU) de Otlet y Lafontaine quienes realizaron modificaciones a la Clasificación de Dewey (Moyano, Wilmer, 2014).

En algún texto ya hemos hablado de la introducción del Sistema de Clasificación Decimal en México por Ezequiel A. Chávez (Villanueva, Gustavo, 2013 y 2016) por lo que no nos referiremos en el presente más que a algunas de las cuestiones metodológicas con las que se planteó la utilización de ese sistema en los archivos una vez que se vio por parte de los expertos, que si bien se trataba de un sistema universal, el Cuadro de Clasificación Decimal, ideado para la organización de las bibliotecas, debía adaptarse para su utilización en los archivos utilizando solamente su mecanismo y no los rubros que habrán de corresponder, en el archivo, a los asuntos (Vargas Guzmán, 1928).

Un documento fundamental para entender la aplicación del cuadro de clasificación decimal en los archivos es el que se publica en el *Diario Oficial* de mayo de 1919 y por el cual se implanta de manera oficial este sistema en las oficinas y dependencias del gobierno (DOF, Tomo XII, Núm. 10, 1919). Ahí mismo se publican también las instrucciones para su aplicación por parte de los archivistas y encargados de los archivos de la Secretaría de Gobernación y con ello de todas las dependencias gubernamentales. Trataré de exponer las principales ideas que refiere el mencionado texto y para un mayor conocimiento, recomendaré el cuadro de clasificación publicado ese mismo año por la Secretaría de Gobernación (1919).

En las instrucciones se plantean dos formas en las que pueden presentarse los asuntos clasificados mediante el sistema de clasificación decimal: por su orden metódico, en el cual, las características van a la izquierda y en orden alfabético, colocando los números correspondientes a la derecha, lo que a su vez implica encontrar por una parte el asunto y su número clasificador, y la materia que represente con su respectivo número también.

La clasificación de documentos se hace fijando las características fundamentales a grupos de la misma especie o que tengan íntima relación entre sí, de tal suerte que, en el mismo sitio o inmediatos, unos a otros se encuentren los asuntos de determinada clase (DOF, 1919, p. 17). Se plantean asimismo, los beneficios que trae el clasificar los documentos utilizando el método del que hablamos.

Para Ezequiel A. Chávez quien dijimos fue uno de los introductores del cuadro de clasificación a México y uno de sus primeros estudiosos e impulsores en los archivos, en este sistema solamente se debía usar el mecanismo y no los rubros que habrán de corresponder, en el archivo, a los asuntos ya que los documentos al ser tan variados en cuanto a su temática, difícilmente podrían clasificarse por su contenido. “Podemos servirnos del mecanismo del sistema decimal bibliográfico para arreglar nuestros archivos; pero solo del mecanismo, sustituyendo las rúbricas bibliográficas por las de asuntos por archivar” (Chávez, Ezequiel, 1920).

Sin embargo, mientras Chávez se planteaba una posibilidad mucho más amplia de crear un gran cuadro de clasificación a partir del mecanismo utilizado por el sistema decimal, Luis Vargas (1928) planteaba la necesidad de distinguir perfectamente las personas físicas o morales de los asuntos, que a su vez no son otra cosa más que la materia de la que tratan los documentos. Así, los cuadros se forman con los asuntos, es decir con las materias que se tratan pero “nunca con los nombres de personas, oficinas, sociedades o cualesquiera otra clase de instituciones”.

Regresando con las instrucciones detalladas acerca de cómo aplicar el sistema de clasificación decimal en la Secretaría de Gobernación, se plantea la división en 7 clases que corresponden a grupos de asuntos de determinado carácter (Oficialía Mayor, Consultas sobre Puntos Legales, Relaciones Interiores, Legislación y Justicia, Migración, Archivo, Biblioteca y Publicaciones y Asuntos Administrativos); las subdivisiones de éstas siguiéndose el mismo procedimiento es decir, agrupando dentro de nueve cifras de cada división, los ramos que tienen a su cargo las instancias que corresponden a los asuntos de las clases o secciones y así hasta que se agoten los asuntos o temas que se desarrollan en la institución cuyo archivo está organizándose (DOF, 1919, p. 117).

La aplicación del cuadro decimal de clasificación archivística, se prolongó hasta la década de los años ochenta del siglo pasado y aún más, todavía a principio de la siguiente década, algunas instituciones importantes seguían guiándose por el mecanismo de ese sistema aunque aplicando más que temas, títulos que correspondían generalmente a los asuntos tratados aunque no era raro ver otros elementos que trataban de propiciar un fácil manejo y recuperación de los documentos.

4. A MANERA DE CONCLUSIÓN. LOS CONCEPTOS Y PRÁCTICAS DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA ACTUALIDAD

Desde la década de los años ochenta en México, aparecen otras formas de pensar y de concebir la clasificación. El Archivo General de la Nación, por ejemplo, acepta a mediados de esa década, la corriente norteamericana, que concibe a partir del término “arrangement” el trabajo de arreglo documental en diferentes niveles que pretenden abarcar la totalidad de los elementos constitutivos de los archivos y se corresponden con igual número de acciones para su arreglo u

organización (Holmes, Oliver, 1984, pp. 162-180)

- arreglo a nivel de depósito,
- arreglo a nivel de grupo y subgrupo documental
- arreglo a nivel de series
- arreglo a nivel de unidad archivística
- arreglo a nivel de documento

Por esos mismos años, varios grupos de archivistas en México, tuvimos la oportunidad de escuchar de viva voz de la admirada doctora Antonia Heredia, a través de un curso en la Universidad Nacional Autónoma de México,⁷ la visión española sobre la clasificación, inserta en un proceso que se denominó “organización” y que abarcaba además la ordenación para en su conjunto, “clasificación y ordenación” en esa secuencia, otorgar a los documentos de archivo el lugar que les corresponde dentro del conjunto orgánico de documentos que es como se concibe el archivo.

Ambas visiones, la aprendida de la doctora Heredia y la basada en la corriente norteamericana, constituían la respuesta teórica que reivindicaba de alguna manera el principio básico de la archivística, de procedencia y orden original, como elemento metodológico fundamental del procesamiento archivístico que como hemos dicho, fue planteado teóricamente desde mediados del siglo XIX en Francia.

A partir de la utilización del método basado en el principio de procedencia, es como podemos observar cómo la archivística va desarrollando su propio camino en la búsqueda de un estatus propio, científico, acorde con un conocimiento más integral que busca vislumbrar a los archivos como esos conjuntos orgánicos de documentos surgidos de la administración, que recorren un camino delineado a partir precisamente de esa concepción global, totalizadora, integradora que busca aportar, más que un servicio de información a la sociedad, una posibilidad de conocimiento basado en el conocimiento de sus instituciones.

En la sociedad actual surgen varios retos que habrán de resolverse si es que se quiere continuar siendo una opción de información y conocimiento. Las Tecnologías de la información y la comunicación han puesto en la mesa de discusión el valor de los principios como el de procedencia y orden original; las formas de certificación, a veces pareciera que buscan más un reconocimiento inmediato que una solidez en el tratamiento y concepción archivística; a la transparencia y al acceso a la información, que se plantea como necesidad la sociedad moderna y en aras de una inmediatez y soluciones rápidas a los requerimientos de información, pareciera no importarles los principios ni los métodos que utiliza

⁷ El Curso al que me refiero se llamó “Diplomática y Archivística” y fue impartido por la Dra. Antonia Heredia del 13 al 24 de noviembre de 1986 en el Archivo Histórico de la UNAM.

la archivística; el avance de ciencias emergentes como las de la información, buscan absorber a otras ciencias relacionadas también con los documentos. En fin, durante el presente siglo son muchos los factores que han salido a la escena de la validación del conocimiento, toca a los archivistas plantear formas de renovación, de actualización, de respuesta a los requerimientos que la sociedad viene planteando. De la actitud que adoptemos como comunidad ante esos retos, depende el futuro de la profesión archivística.

BIBLIOGRAFÍA

- CHÁVEZ, Ezequiel A, *Manual de organización de archivos, Cómo hay que proceder para formarlos en cada departamento administrativo; cómo, cuando se organicen puede utilizarse la clasificación decimal, y cuál es el mejor medio de servirse de ellos*, México, Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo, 1920, 88 pp.
- DIARIO OFICIAL. *Secretaría de Gobernación. Órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos*, martes 12 de mayo de 1919, Tomo XII, n. 10, p. 117-118 y 14 de mayo de 1919, Tomo XII, n. 11
- GARRIDO VARGAS, Carlos, 2014, *Análisis de la Ley de Archivos del Estado de Puebla (16 de diciembre de 2009)* Universidad Internacional de Andalucía.
- HOLMES, Oliver W., "Archival arrangement, five different operations at five different levels" en *A modern archives reader*, edited by Maygene F. Daniels and Timothy Walsh, National Archives and Reader Services U.S. General Services Administration, Washington DC, 1984.
- MARISCAL, Mario, *Reseña histórica del Archivo General de la Nación (1550-1946)*, México, Secretaría de Gobernación, 1946, 246 pp.
- RUBIO MAÑÉ, J. Ignacio *El Archivo General de la Nación, México, Distrito Federal, Estados Unidos Mexicanos*. Segunda Edición Conmemorativa del Sesquicentenario de su fundación. 1823-1973, México, Secretaría de Gobernación, 1973.
- MOYANO GRIMALDO, Wilmer Arturo, *Biografía de la Clasificación Decimal Dewey, de la organización bibliográfica moderna a la organización virtual de contenidos*, Bogotá, Bubook Publishing S. I. 2014, 188 p.
- SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, *Archivos. Clasificación decimal de los asuntos hecha por orden del señor secretario licenciado Manuel Aguirre Berlanga*, México, Imprenta de la Secretaría de Gobernación, 1919, 218 pp.
- VARGAS GUZMÁN, Luis, *Cómo organizar bibliotecas y archivos (obra póstuma)*, México, Tip. de "El Progreso" 1928, 252 pp.
- VILLANUEVA BAZÁN, Gustavo, *La Archivística: una ciencia en busca de sí misma (México 1915-1945)*, Universidad Internacional de Andalucía, España, 2013.
- VILLANUEVA BAZÁN, Gustavo "El Sistema de Clasificación Decimal en México. Su aplicación en los archivos" en Villanueva Bazán, (coordinador), México, *Tejiendo la memoria archivística*, AGN, CONARCH, RENAIES, 2016, en proceso de edición.

¿Secretario y archivero? Nueva España. Siglos XVI-XVIII

MÁSTER GEORGINA FLORES PADILLA

Académica del Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México

RESUMEN: El trabajo pretende dar respuesta a las preguntas: ¿Los secretarios fueron los archiveros durante el periodo colonial e independiente de México? ¿En dicho periodo se prefiguran las funciones del archivero? Para dar respuesta a esas interrogantes, en el desarrollo de la comunicación se estudian las disposiciones que normaron la vida de dos instituciones de larga duración: el Colegio de San Ildefonso y la Basílica de Guadalupe, ambas situadas en la Ciudad de México. La comunicación es una modesta contribución a la historia de la gestión documental y de la archivística mexicana, que parte de la idea de que toda ciencia para fortalecer su saber requiere conocer su devenir histórico.

PALABRAS CLAVE: Nueva España, secretario, archivo, Archivo Histórico de la Basílica de Guadalupe, Archivo Histórico del Colegio de San Ildefonso.

ABSTRACT: The present paper aims to answer the following questions: Do the secretaries served as archivists during the colonial and independent Mexico? ¿The functions of the archivist are foreshadow in this historical period? To answer these questions, the provisions which regulated the life of two long-lasting institutions are

studied: the San Ildefonso College and the Basilica of Our Lady of Guadalupe, both located in Mexico City. This paper is a unpretentious contribution to the to documentary management and Mexican archival history, that relies on the idea that every science requires to know its historical development to strengthen its knowledge.

KEY WORDS: New Spain, secretary, archive, Historical Archive of the Basilica of Our Lady of Guadalupe, Historical Archive of San Ildefonso College.

“Cuando bebas agua, recuerda la fuente”
Proverbio chino

Mi fuente principal para entender, después para ser docente y escribir sobre temas de Gestión documental y Archivística es la doctora Antonia Heredia Herrera. En ocasiones, en la soledad del estudio le hago preguntas, claro, a sus textos escritos con la claridad meridiana que todos le reconocemos y que paso a paso nos han venido explicando esta ciencia de los documentos de archivo. Un día le confesé a la doctora mi dialogar con sus obras y su respuesta fue: “¡Siempre podrás hacerme las preguntas que quieras y siempre que sepa te las contestaré!” Antonia Heredia, gracias por tu siempre generosidad, gracias por ser nuestra maestra, en el sentido lato de la palabra, lo agradezco como mexicana. En ese sentido ¡Gracias! porque tus escritos, ten la seguridad, han sido y son en pro del patrimonio documental latinoamericano.

OBJETO

Esta comunicación tiene como objetivo el estudio de las prácticas archivísticas de dos instituciones del periodo novohispano de México, a través de las disposiciones que normaron la vida de los organismos de larga duración: el Colegio de San Ildefonso y la Basílica de Guadalupe, ambas situadas en la Ciudad de México. El trabajo pretende ser una modesta aportación a la construcción de una historia de la archivística en México.

METODOLOGÍA

Para llevar a buen puerto el propósito planteado, divido en tres partes el trabajo: la primera dedicada al colegio, la segunda a la Basílica de Guadalupe, en uno y otro presento las características generales de la institución y de su archivo; para después abordar los párrafos que en sus normas o reglas aluden al archivo;

en la tercer parte abordo la real orden de mayo de 1780, mediante la cual se ordenaba recoger de archivos y bibliotecas, libros y documentos para una historia general de América, y por último expongo las conclusiones.

El trabajo tiene como fuentes principales las reglas, estatutos, constituciones o acuerdos que regularon la organización de los establecimientos antes mencionados y la bibliografía sobre el tema. Utilizó el método deductivo para dar respuesta a las preguntas antes planteadas.

1. EL FONDO DEL REAL Y MÁS ANTIGUO COLEGIO DE SAN PEDRO, SAN PABLO Y SAN ILDEFONSO. CARACTERÍSTICAS GENERALES

Este colegio es la unión de dos, ambos fundados por iniciativa de la Compañía de Jesús, con el capital de laicos que se constituyeron en patronos de los mismos, el de San Pedro y San Pablo, fundado en 1574 y el de San Ildefonso en 1588. Las vicisitudes de uno y otro establecimiento provocaron que el Rey tomará bajo su patronato real el de San Pedro y San Pablo en 1612 y ordenara su fusión con el de San Ildefonso. Este nuevo organismo llevo el nombre de *Real y Más Antiguo Colegio de San Pedro, San Pablo y San Ildefonso*.

El colegio funcionó bajo la dirección de la Compañía de Jesús hasta que fue expulsada, en 1767. Con su salida, se ordenó el cierre de San Ildefonso, que volvería a abrir sus puertas oficialmente en 1774¹, ahora bajo la rectoría de un miembro del clero secular.

La consumación de la independencia de México en 1821, llevó a la institución a cambiar su título de real, por el de Nacional. La extinción de San Ildefonso fue decretada el 1 de diciembre de 1867, dando paso a la Escuela Nacional Preparatoria, que se hospedó en la misma sede.

El Fondo del Colegio de San Ildefonso se localiza en el Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México (en adelante AHUNAM). Sus fechas extremas van de 1574 a 1867; aunque tiene documentos datados a partir de 1524, que contienen noticias de las propiedades adquiridas por quienes gobernaron el establecimiento. Está constituido por 240 cajas archivadoras y 33 piezas documentales encuadradas. Los papeles del fondo permiten acercarnos a la vida académica, administrativa y cotidiana tanto de San Ildefonso, como de los colegios que le antecedieron: San Miguel, San Bernardo y San Gregorio; y los que se le incorporaron, San Pedro y San Pablo y, en 1774, el de Cristo.

¹ Aunque desde 1770 ya funcionaba, pero en la Casa Profesa.

1.1 *El Archivo a través de sus normas*

Las Constituciones del Colegio de San Pedro y San Pablo, de 1574,² señalan que en las reuniones o cabildos de los patronos del establecimiento, en donde se trataban los asuntos para el gobierno del mismo, debería de estar presente un “secretario o escribano”, para que en un libro asentara y diera fe de sus acuerdos. (*Constituciones*, 1574, f. 5r.).

El libro se debía guardar en un “arca o cajón”, junto con el sello del cabildo, el cual tendría esculpidas las figuras de los santos apóstoles San Pedro y San Pablo.” Allí mismo se debían guardar “las escrituras y [los] libros del collegio [...]”. (*Constituciones*, 1574, f. 15r).

Las tres llaves que abrían el arca, deberían de estar en posesión del rector; del consiliario mayor³ y del mayordomo que fungía como administrador del establecimiento, y sólo en caso de ausencia dejarían la llave con otra persona. (*Constituciones*, 1574, f. 6r).

En 1579 la Compañía de Jesús abandona el colegio por conflictos con los patronos, para su regreso, entre sus condiciones puso que se elaborara un nuevo documento normativo, el cual fue redactado por uno de los patronos, un miembro de la real audiencia y un hermano jesuita. Es así que, el 2 de octubre de 1582, el establecimiento educativo contó con las *Ordenanzas del Colegio de San Pedro y San Pablo*.

Con respecto al archivo del colegio las ordenanzas señalaron que “[...] haya un Archivo o caxa con tres llaves [...]”. En esta ocasión una de las llaves la tendría el vicerrector y las otras dos las seguirían teniendo el mayordomo y el consiliario mayor.

[...] en que estén guardadas todas las Escripturas tocantes al dicho Collegio, inventariadas en un Libro enquadernado que ha de estar en la dicha caxa en que estén puestas todas las dichas Escripturas, y ante quién y cuándo son fechas, para que sí, acaso, sacando alguna Escriptura se perdiere, se pueda fácilmente cobrar, y a una parte de este dicho Libro, se asienten todos los Collegiales y cuándo entraron; y poco adelante se ponga la mesma quenta, con los Convictos, assentando quién es fiador de la paga, y desde cuándo

² El documento se localiza en el Archivo General de la Nación, México, con el nombre de *Constituciones del Colegio de San Pedro y San Pablo*. 1574. Ramo Archivo Histórico de Hacienda. Vol. 258. Exp. 6. Fue publicado por Luis Chávez Orozco en 1941, bajo el título de *Las primitivas constituciones del Colegio de San Pedro y San Pablo*. México. Porrúa Hermanos. (Documentos para la Historia de la Educación en México). El documento no ha sido localizado en el Archivo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Biblioteca Lerdo de Tejada) de donde el autor dice haberlo consultado.

³ Era uno de los colegiales, siempre y cuando fuera mayor de 18 años.

corre. Y ha de ser a cargo de el maiordomo el satisfacerse de la fianza y por esto, no se ha de recibir ningún Collegial ni Convictor, sino en presencia del maiordomo y que lo firme en el dicho Libro, después de aprobado por el Rector y Diputados. (*Ordenanzas*, 1582, f. 22v-23r).

Esta constitución ya no considera el libro en el que se consignarían los acuerdos de los patronos reunidos en el cabildo del colegio, sin embargo en el fondo documental se observa que esos libros se siguieron usando.⁴ La constitución menciona la necesidad de un libro encuadernado para la elaboración de un “inventario”. Este libro se dividiría en tres partes, en la primera se consignaría cada una de las escrituras notariales de imposición de un censo de 1, 400 pesos de oro común, los cuales producirían una renta anual de 100 pesos, que se ocuparían para dar alojamiento, vestido y manutención a cada uno de los colegiales o becarios designados por los patronos del establecimiento; se resumiría tal escritura, se pondría el nombre del escribano ante quien pasó y su fecha de elaboración. En la segunda parte del libro se anotarían los nombres de los colegiales, su fecha de ingreso al colegio y el monto del pago con la fecha. La tercera y última parte del libro se ocuparía para anotar los nombres de los convictores, éstos últimos eran jóvenes, cuyos padres o tutores debían pagar anualmente 100.00 pesos de oro común para el alojamiento, vestido y manutención en el colegio; se anotaría la fecha de ingreso a la institución, el nombre del fiador del monto de la inscripción y las datas de los pagos, que generalmente fueron a plazos.

Como vemos, en estas séptima y octava décadas del siglo XVI, pese a que hay un “secretario o escribano”, el archivo estuvo a cargo de las autoridades del Colegio: el rector o el vicerrector, el consiliario mayor y el mayordomo. De hecho, el mayordomo como administrador de los bienes de la institución es quien estaba a cargo del Archivo, en buena medida porque en él se guardaban los documentos que daban fe de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento, así como de los acuerdos del cabildo que también tenían que ver con los ingresos y egresos pecuniarios. Los documentos de archivo tenían un fin práctico.

El colegio se rigió por esas ordenanzas hasta 1619, cuando el Rey lo toma bajo su real patronato y manda que se una al colegio de San Ildefonso, quedando bajo la dirección de la Compañía de Jesús. La fusión se concretó hasta 1619 y mereció unas nuevas normas: los *Estatutos del Real Colegio de San Pedro, San Pablo y San Ildefonso*, del 4 de febrero de 1618.⁵

⁴ AHUNAM. Rectoría. Serie Visitas. Cajas 94-95, sus fechas extremas, con lagunas documentales son: 1597-1865.

⁵ Archivo General de Indias, sección México, v. 29. También en el AHUNAM. Fondo Colegio de San Ildefonso (en adelante FCSI). Serie Constituciones. Caja 92. Exp. 2, ff. 28r a 56r, se localizan parte de éstos *Estatutos*.

La unión de ambos colegios propició también la entrega de los documentos que van, a manera de lista, en un apartado de los estatutos: “Los cuales dichos recaudos, scripturas y títulos que de suso van referidos e inventariados”. (*Estatutos*, 1618, f. 11r-11v).

El Colegio funcionó con esos *Estatutos* hasta la expulsión de la Compañía de Jesús efectuada en la Nueva España, el 25 de junio de 1767. Con la salida de los regulares se ordenó el cierre del establecimiento educativo, el cual volvería a abrir sus puertas oficialmente en 1774, bajo el patronato real y la dirección de sacerdotes seculares.

El 28 de abril de 1779, se concluyeron las *Constituciones del Real y más antiguo colegio de San Pedro, San Pablo y San Ildefonso*.⁶ En ellas se estipula que el secretario debería de ser el colegial de oposición más antiguo y que entre sus funciones estaban el recibir las informaciones “de los que pretendieren vestir la beca de este colegio, y recibidas que sean, tendrá cuidado de ponerlas en el archivo, llevando dos pesos por su trabajo.” Así también que llevaría un libro en el que anotaría los méritos que fueren haciendo los alumnos:

“[...] que siempre que necesitaren sacar copias fehacientes de ellos, pueda previo mandato del rector, darlas y autorizarlas con su firma. Y quando los colegiales antiguos ocurrieren por certificación de sus méritos, les llevará un peso por el registro, y otro por la certificación.” (*Constituciones*, 1779, f. 21r-21v).

Estas constituciones disponían que el original de las mismas “queden entre los papeles de la secretaría a mi cargo” y “se custodien en el archivo del propio colegio”. (*Constituciones*, 1779, f. 33r-33v).

Consumada la independencia de México en 1821, el colegio cambio su título de real por el de Nacional. Entre asonadas y cuartelazos, el Estado Mexicano estuvo en manos de gobiernos conservadores o liberales. Como fiel reflejo de los vaivenes del Estado, el colegio era dirigido por el personaje que nombrara el gobierno en turno. Es hasta el 11 de noviembre de 1848, cuando se expide el *Reglamento del Nacional Colegio de San Ildefonso*.

Este reglamento dispuso que el catedrático de mayor jerarquía sería el secretario y el siguiente el prosecretario, quienes tenían entre sus funciones el asentar en los libros respectivos los resultados de los concursos de oposición de

⁶ Es copia a la letra de las constituciones que formaron el rector, vicerrector y catedráticos del Colegio de San Pedro, San Pablo y San Ildefonso, adicionadas y reformadas por la Real Junta Superior de Aplicaciones. AHUNAM. FCSI. Rectoría. Serie Constituciones. Caja 93. Exp. 6. Doc. 7. f. 1r-36r. Estas constituciones fueron publicadas por Manuel B. Trens, bajo el título de “El Real y Pontificio Seminario de México”: *Boletín del Archivo General de la Nación*. 1955. México. Secretaría de Gobernación. T. XXVI. Núm. 4. Pp. 571-590. De acuerdo con B. Trens, transcribió el original, el cual dice lo encontró en el Archivo General de la Nación. Ramo Bandos. T. I. Núm. 11.

los catedráticos, así como recibir los documentos pertinentes; del mismo modo, la recepción de los documentos que los jóvenes aspirantes presentaban para ingresar como alumnos a la institución “[...] dará el secretario cuenta a la junta de catedráticos con los expedientes de los que se hubieren presentado” llevaría los registros de asistencia, exámenes y calificaciones y “los depositará en el archivo”. (*Reglamento*, 1848, f. 1v., 5r y v)

El 6 de febrero de 1850, el Supremo Gobierno aprueba un *Reglamento provisional del Colegio Nacional de San Ildefonso*. En esta ocasión el secretario y el prosecretario serían nombrados “por la junta de catedráticos al principio de cada año de entre los individuos de su seno y los que obtengan becas de oposición”. Al igual que en el reglamento anterior, las funciones de la secretaría eran el recibir los documentos de quienes deseaban ingresar como alumnos al establecimiento, “[...] dará el secretario cuenta a la junta de catedráticos. Con los expedientes de los que se hubieren presentado”. Por su parte, los catedráticos informarían por escrito al rector sobre las faltas de asistencia, aplicación y aprovechamiento de sus discípulos. “Estas listas se conservarán en la secretaría”. Los registros de los exámenes anuales y generales y la distribución de premios a los estudiantes también los llevaba la secretaria del colegio. (*Reglamento*, 1850, f. 2v, 4 y 7r y v).

De la lectura de las constituciones, ordenanzas, estatutos y reglamentos se infiere que los secretarios clasificaron los documentos del archivo del colegio, por tipos documentales, de hecho pude constatarlo cuando participé en la identificación, organización y descripción del mismo.

2. EL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA BASÍLICA DE GUADALUPE. CARACTERÍSTICAS GENERALES

El Archivo Histórico de la Basílica de Guadalupe, preserva documentos cuyas fechas extremas van de 1537 al 2010, aproximadamente. Su volumen es de alrededor de 615 cajas, poco más de 1 millón de imágenes y una biblioteca con 700.000 ejemplares. Hasta 2015, se habían digitalizado más de 304.000 documentos. (Notimex, 2015) Cuenta con varios instrumentos descriptivos, entre ellos uno que describe 12, 087 documentos que van de 1821 a 1876, es decir, desde la consumación de la Independencia hasta inicios de la etapa porfirista. (Watson, 2016).

La conformación del Archivo se debe al culto a la Virgen de Guadalupe en el Cerro del Tepeyac. Surge primero una ermita que por la cantidad de feligreses se convirtió en un santuario, el que a su vez, por las necesidades sacramentales del lugar, fungía como Vicaría de la Parroquia de Santa Catarina Mártir. (Aguilar, 210, 8-9).

En 1702 se crea la Parroquia de Nuestra Señora de Guadalupe y en 1737 la Virgen es nombrada “Patrona de la Ciudad de México”, es decir, después de haber pedido su intervención ante la epidemia de matlazahuatl, la cual cesó antes de solemnizar su patronato.

2.1 *El Archivo a través de sus normas*

En 1747, la Virgen es proclamada “Patrona de la Nueva España”. (Álbum, 1981, 62-66). En el marco de estos sucesos la Parroquia de Nuestra Señora de Guadalupe, para el 22 de octubre de 1750 empieza a funcionar como Colegiata. Ésta, es un tipo de iglesia conformada por un colegio de canónigos que constituyen el cabildo, el cual es presidido por un Abad.

Uno de los requerimientos que tiene una colegiata es contar con un Archivo para el adecuado funcionamiento de la mencionada iglesia. Para ello, el cabildo debía nombrar un secretario, a quien se le solicitaba hacer “el juramento de secreto y fidelidad que de costumbre se pedía”. (Aguilar, 2010, 10).

Una de las funciones del secretario era tomar las notas de las reuniones del cabildo y elaborar el acta correspondiente que tanto él como el Abad firmaba. Así también el secretario tenía entre sus obligaciones el custodiar los documentos. (Aguilar, 2010, 11).

Si el secretario se retiraba del puesto debía entregar a su sucesor todos los papeles que pertenecían a la secretaría. Los estatutos de la colegiata de 1752, indicaban que se entregaría al secretario de cabildo “un inventario de las comisiones, legaciones y diputaciones que el cabildo hiciere junto con las escrituras y actas capitulares para su segura custodia y que el secretario pueda dar razón de todo siempre que se le pida”. (Aguilar, 2010, 12)

En 1755 en sesión de cabildo, el Abad entregó al secretario varios papeles y le indicó que hiciera un índice, en el cual también incluyera los documentos que estuvieran en la secretaría. Se acordó que se guardaran en el Archivo en cajas de plomo para su conservación y duración. Con respecto al índice elaborado por el secretario debería de ser cotejado por el canónigo doctoral, para que quedara constancia para el futuro. (Aguilar, 2010, 12).

En la reunión de cabildo de 10 de septiembre de 1756, el Abad señaló que había documentos importantes en el Archivo, para los cuales se debían hacer las cajas de “hoja de lata”, armarios y estantes para guardarlos. (Aguilar, 2010, 12-13).

En 1775, el cabildo dispuso se hicieran dos llaves del archivo, una para el Abad o para el presidente del cabildo y otra para el canónigo doctoral, dejando fuera al secretario quien se sospechaba había extraído algunos documentos. El secretario se inconformó con el arzobispo de México mediante una carta, en la que le pidió que también se le diera una llave, dado que el Santo Concilio Mexicano así lo indicaba, sólo así podría responsabilizarse de los papeles que se sacaran del Archivo. El arzobispo le concede la petición en enero de 1775. (Aguilar, 2010, 13).

En 1776 se le ordenó al secretario hacer un inventario de los papeles del archivo: “[...] con separación de los legajos poniéndoles números, o abecedario para su distinción: anotando las fechas de las reales cédulas, decretos y bulas con el brevete de lo que incluyen”. Lo titularon “Índice, e inventario antiguo de los papeles de el Archivo de esta Santa Iglesia Insigne y Real Colegiata de Santa María Virgen de Guadalupe, organizado según lo acordado en el cabildo: en legajos, por temas específicos, por ejemplo, se reunieron los documentos relacionados con los arzobispos, otros con el virreinato y las reales cédulas, los de autos sobre la Aparición de Nuestra Señora y juras del Patronato, los del costo del templo, los de alhajas, los de títulos de casas, los de aniversarios, etcétera. (Aguilar, 2010, 14).

Para 1785, el secretario en turno doctor José Antonio Lerma, informo al cabildo que llevaba formados 28 legajos de los documentos del Archivo, integrados en su Índice Alfabético de el Archivo de la Insigne, y Real Colegiata de Santa María Virgen de Guadalupe. “Los legajos tienen una ordenación alfabética que va de Autos a Testamentos”, es decir de manera temática ordenó los documentos más solicitados por el cabildo. Encuadernó los legajos y para la descripción de los mismos se basó en el índice anterior. En su informe al cabildo, señaló que el “Archivo [estaba] coordinado, y puesto metódicamente con su respectivo índice al estilo de Oficina, con más, un prontuario, ó manual de los acuerdos del libro 6 que se concluyó ya.” (Aguilar, 2010, 15-17).

El cabildo quedo tan satisfecho con el trabajo del doctor Lerma que en los estatutos de la colegiata, elaborados en 1786, en el apartado número VII, se determinó que el secretario de cabildo tendría la obligación de colocar los breves, cédulas, escrituras y demás documentos en el Archivo, “reduciéndolos a legajos, rotulándolos por números” y poniéndoles las notas conducentes en el índice alfabético que ya se había formado, para que puedan localizarse con facilidad. El apartado especificaba:

La alhacena ó estante que sirve de Archivo, se ha de cerrar con tres llaves diferentes, de que tendrá una el señor Abad o Presidente, otra el Canónigo Doctoral, y la otra, el mismo Secretario; y no podrá sacarse escritura, papel ni documento alguno de él, sin licencia del Cabildo, en cuyo caso, el que la obtuviere, dejara firmada su saca, en el libro de conocimientos para que no volviéndolo en tiempo se le pida y reconvenga; y el secretario cuidara de volverlo a poner en su lugar, procurando instruirse de todos lo que haya en el Archivo, para dar cuenta con ellos en las ocasiones y puntos que se ofrezcan. (Aguilar, 2010, 16).

El doctor Lerma permaneció como secretario de cabildo hasta el mes de abril de 1800, cuando se traslada a la catedral Puebla para cubrir una prebenda.

3. LA REAL ORDEN DE MAYO DE 1780⁷

En 1780, el 12 de mayo, el rey de España prevenía:

“[...] recoger de todas las bibliotecas y archivos públicos de comunidades y de particulares cuantos libros, papeles y documentos precisos se encuentren tocantes a éste dominio”, con el objeto de ilustrar una historia general de América, que se elaboraría en Madrid. Esos libros y documentos se colocarían “en el archivo y librería de la Secretaría del Estado y del Despacho Universal de Indias, en donde deben existir, como así se ha verificado.”

Asimismo, disponía:

[...] que si algún dueño de los indicados documentos que tengan manuscritos quiera quedar con copias de ellos se les permita dándoseles el tiempo preciso para sacarlos y que se coste de la Real Hacienda el gasto que en ello se haga [...]. (Superiores órdenes, 318).

Esta real orden fue recibida por el entonces rector del Real y más antiguo Colegio de San Pedro, San Pablo y San Ildefonso, Antonio de Melgarejo, cuya respuesta fue:

[...] lo tocante a los libros, papeles y documentos, precisos que se encuentran en el archivo de este mi Real y Más Antiguo Colegio, procuraré con vehemencia hacer se registren a efecto de que existiendo en él o en proder de alguno de sus individuos prontamente los remitiré a su excelencia [...]. (Superiores órdenes, 318).

José Rojas Garcidueñas citando a Valle Arizpe, señala que el archivo y la biblioteca del colegio perdieron importantes documentos y valiosos libros en cumplimiento de la citada orden. (1985, 21).

Mientras tanto en el Cabildo de la Colegiata, cuando esta real orden se recibió en octubre del mismo año de 1780, se dio avisó a la secretaría que se pedía a los cabildos, comunidades y particulares los papeles que tuvieran relación con la historia de las Indias para la Real Biblioteca de Historia.

⁷ Buena parte de la información de este inciso fue tomada de FLORES PADILLA, Georgina. 1990: *Catálogo de la serie Expedientes de ingreso del ramo Secretaria del Colegio de San Ildefonso*. Tesina presentada para optar por el título de licenciada en Historia. Dirigida por Lorenzo Luna. UNAM. Facultad de Filosofía y Letras, Colegio de Historia. 1990.

El Cabildo pidió al secretario interino que revisara el archivo y formara inventario para saber si “[...] entre sus papeles se encuentran algunos que conduzcan para la Real Biblioteca de Historia”. (Aguilar, 2010, 15)

De tal manera que en el Archivo General de Indias, es posible consultar algunos documentos del colegio, así como libros de la Biblioteca de la Basílica de Nuestra Señora de Guadalupe. El *Portal Pares* de Archivos españoles del Gobierno de España, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, facilita la consulta a distancia de esos testimonios.⁸

CONCLUSIONES

La corona española trasladó al Nuevo Mundo la mayoría de sus instituciones y de sus prácticas administrativas. La legislación indiana hace constantes alusiones a los “papeles del archivo”, a los funcionarios que debían custodiarlos, a la forma en que tenían que conformarse expedientes y legajos y al secreto en que éstos debían mantenerse.

Por su parte, los Reyes Católicos dictaron algunas reglas para la producción de documentos, en la que ya incluían la clasificación por tipos documentales. Dispusieron que se hiciesen diversos libros: uno para cartas y ordenanzas y otro de privilegios y sentencias, además de aquellos que la propia práctica administrativa obligaba a producir.

La *Instrucción para el gobierno del Archivo de Simancas* ha sido considerada como el primer reglamento de archivos en el mundo hispano; fue emitida por Felipe II en 1588. Consta de 30 capítulos, divididos en cinco partes: preámbulo; exposición de motivos; recogida, organización y descripción de los documentos; conservación y restauración; inaccesibilidad y obligaciones del personal. (Instrucción, 1588). Como se puede observar, abarca todas las tareas del tratamiento archivístico actual, a excepción de la difusión y el acceso del público, tareas inadmisibles en ese momento, caracterizado por el secreto real. El objeto del archivo, durante esta etapa era ser garante de los derechos de la Corona, por ello no se permitía el acceso a los súbditos.

Similares disposiciones recibieron los archivos novohispanos. La recopilación de las Leyes de Indias es bastante prolija en disposiciones para regular los archivos en América. En lo que se insiste reiteradamente es en la elaboración de inventarios y en su depósito en archivos o arcas de tres llaves, cada una de éstas debería estar en poder de tres funcionarios distintos, de lo que se infiere el obligado secreto en que debían permanecer los documentos. Además del inventario, debía llevarse también un libro -índice- en que se registrara cada uno de los documentos; el objetivo era la localización pronta de los testimonios.

⁸ En línea: <http://pares.mcu.es/>

Por su parte, los archivos eclesiásticos también tienen una larga tradición que se remonta a la Edad Media. Pero será en el Concilio de Trento en donde se dicten medidas para los archivos parroquiales, diocesanos y otras instituciones de la iglesia católica. En 1564 Felipe II ordenó el cumplimiento de lo acordado en dicho concilio. Para 1588 el papa Sixto V reglamentó la creación de Archivos en las diferentes instituciones de la iglesia; además de regular su funcionamiento, todo ello quedó plasmado con la publicación de los estatutos y reglamento de los archivos eclesiásticos. A partir de ahí, se seguirán distintas normas que obligarán a la guarda y descripción de los documentos.

Las ideas filosóficas predominantes de cada periodo influyeron también en la disposición y descripción de los documentos. Durante el siglo XVI los Archivos interesaban por la información administrativa, patrimonial y hacendaria, mientras que en el siglo XVIII con la llegada de la ilustración, se volvieron imprescindibles para la historia. Se promueve la idea de trascendencia.

La ilustración penetró en el Colegio de San Ildefonso, como institución educativa, primero dirigida por los jesuitas y después por sacerdotes seglares; así también, en el cabildo de la colegiata, en una y otra institución había doctores y por lo mismo, es muy probable que estuvieran abiertos a las ideas del siglo de las luces.

El arreglo de los documentos, la elaboración de índices y custodia de los documentos son parte del progreso del conocimiento racional y del avance de las técnicas de la ciencia, en particular de la historia y por qué no decirlo de la archivística también. Dentro de ese contexto se percibe la necesidad de dejar un testimonio para el futuro, para que conste al presente y al futuro la importancia de las instituciones.

Algunos puntos de las distintas normas fueron retomados para elaborar las *Ordenanzas para el Archivo General que ha de establecerse en el Palacio de Chapultepec con arreglo a la Real Orden de 28 de abril de 1792* (es decir para el Archivo General de la Nación, México). De igual forma, encontramos cierta semejanza con las *Ordenanzas para el Archivo General de Indias*, aprobadas en 1790, es decir, dos años antes que las del Archivo General de la Secretaría de Cámara del Virreinato.

He observado en las ordenanzas citadas y en disposiciones de algunas instituciones civiles y eclesiásticas, que por lo general era el secretario quien cumplía las funciones que hoy son propias del archivero, aunque ello no significa la inexistencia del oficio de archivero en el periodo colonial mexicano y eso debo de subrayarlo; pues en el Archivo del Ayuntamiento de la Ciudad de México, en las *Actas de Cabildo* del siglo XVI, se citan algunas actividades de los archiveros.

Por último, es un hecho que muchos de los secretarios del periodo colonial mexicano, hicieron también la función de archiveros y que en esa época se prefiguraron algunas actividades del archivero de hoy en día.

ABREVIATURAS:

AHUNAM = Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México
 Doc. = documento
 Exp. = expediente
 f. = foja
 Núm. = número
 r. = recto de la foja
 v. = verso de la foja

FUENTES CONSULTADAS

- AGUILAR LARA, Mercedes. 2010: *Archivo Histórico de la Basílica de Guadalupe 1822-1876: El resguardo y la difusión como conciencia histórica*, Tesina para obtener el título de Licenciada en Historia. UNAM. Facultad de Estudios Superiores, Acatlán. Tesis inédita. [En línea]. [Última consulta: 23 de octubre de 2017] Disponible en <http://132.248.9.195/ptb2011/febrero/0666177/Index.html>
- Álbum conmemorativo del 450 aniversario de las apariciones de *Nuestra Señora de Guadalupe*. 1981. Preámbulo del Emmo. Cardenal Ernesto Corripio Ahumada, Arzobispo Primado de México. Epílogo del Revmo. Guillermo Schulenburg, Abad de Guadalupe, México. Buena Nueva.
- CHÁVEZ OROZCO, Luis. 1941: *Las primitivas constituciones del Colegio de San Pedro y San Pablo*. México, Porrúa Hermanos.
- FLORES PADILLA, Georgina. 1990. *Catálogo de la serie Expedientes de ingreso del ramo Secretaria del Colegio de San Ildefonso*. Tesina presentada para obtener el título de Licenciada en Historia. UNAM. Facultad de Filosofía y Letras. Colegio de Historia. Tesis inédita.
- ROJAS GARCIDUEÑAS, José. 1985: *El antiguo Colegio de San Ildefonso*. México. Universidad Nacional Autónoma de México.
- WATSON MARRÓN, Gustavo y Aguilar Lara, Mercedes. 2016: *Guía de documentos del Archivo Histórico de la Basílica de Guadalupe (1821-1876). De la consumación de la Independencia al inicio del porfiriato*. México. INBG.

DOCUMENTOS DE ARCHIVO

- Constituciones del Colegio de San Pedro y San Pablo*. 1574. Archivo General de la Nación. México. Ramo Archivo Histórico de Hacienda. Vol. 258. Exp. 6.
- Constituciones del Real y más antiguo colegio de San Pedro, San Pablo y San Ildefonso. Adicionadas y reformadas por la Real Junta Superior de Aplicaciones*. 1779. (A)rchivo (H)istórico de la (U)niversidad (N)acional (A)utónoma de (M)éxico. (F)ondo (C)olegio de (S)an (I)ldefonso. Rectoría. Serie Constituciones. Caja 93. Exp. 6. Doc. 7. f. 1r-36r.
- Estatutos del Real Colegio de San Pedro, San Pablo y San Ildefonso*. 1618. febrero 4. Archivo General de Indias, sección México, vol. 29.

- Instrucción para el gobierno del Archivo de Simancas*, 1588. Estudio introductorio de José Luis Rodríguez de Diego. Madrid. Ministerio de Cultura. Centro de Publicaciones. 1998. 115 p.
- Ordenanzas del Colegio de San Pedro y San Pablo*. 1582. AHUNAM. FCSI. Rectoría. Serie Constituciones. Caja 92. Exp. 2. f. 10v-17r.
- Reglamento del Nacional Colegio de San Ildefonso*. 1848. AHUNAM. FCSI. Rectoría. Serie Constituciones. Caja 93. Exp. 9. Doc. 10. f. 1v-18r.
- Reglamento provisional del Colegio Nacional de San Ildefonso*. 1850. AHUNAM. FCSI. Rectoría. Serie Constituciones. Caja 93. Exp. 10. Doc. 11. f. 1r-10v.

RECURSOS ELECTRÓNICOS

- NOTIMEX/ NTRZACATECAS.COM. 2015: "Restauran y modernizan el Archivo Histórico de la Basílica de Guadalupe". México. Jueves 3 de diciembre. [En línea]. [Última consulta: 16 de octubre de 2017] Disponible en: <http://ntrzacatecas.com/2015/12/03/restauran-y-modernizan-archivo-historico-de-la-basilica-de-guadalupe/>

Los archivos de los Seminarios Conciliares. Testimonio de la labor educativa de la Iglesia

DR. AGUSTÍN VIVAS MORENO

Profesor Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación

Universidad de Extremadura

DRA. GUADALUPE PÉREZ ORTIZ

DR. FRANCISCO GONZÁLEZ LOZANO

Archivo Diocesano de Badajoz

1. INTRODUCCIÓN

Atendiendo a su cometido fundacional, la Iglesia ha tenido a lo largo de su historia una importante acción educativa. Rica y prolífica en personas, métodos y trayectoria, la incommensurable labor formativa de dicha institución nos invita a indagar en la que fue claramente promotora de cultura.

En este sentido, al seguir las huellas educativas de la Iglesia a lo largo de la historia, podríamos confeccionar varios bloques temáticos que aglutinaran todo el saber hacer en este terreno, tales como instituciones específicamente educativas (escuelas, institutos, universidades); legislación educativa decretada en estatutos, sínodos o concilios; trayectoria de las órdenes religiosas dedicadas a la educación de niños y jóvenes; actividad de beneficencia; cofradías y hermandades con fines pedagógicos; fondos bibliográficos que coadyuvaban en la educación de los pueblos... Esta amplia y variada temática tiene como fuente primaria de estudio los archivos produ-

cidos, generados y custodiados por las instituciones anteriormente mencionadas. El acceso a estos tesoros documentales nos ayuda a datar, constatar e interpretar el desarrollo de la educación española. Entre los archivos más significativos que albergan esta tipología de registros se encuentran los archivos diocesanos, catedralicios, parroquiales, conventuales, de instituciones educativas e incluso archivos particulares.

¿Qué entendemos por lo que podríamos denominar de forma heterodoxa como “archivo eclesiástico educativo”? Un *depositum vitae*, esto es, aquel que recoge, conserva y pone al servicio de la sociedad y de la cultura la propia historia vital de la sociedad en referencia a su desarrollo cultural.

Nuestro objeto de estudio se centra en una institución no mencionada hasta ahora y de vital importancia para el desarrollo cultural de nuestra sociedad: el seminario conciliar. Su labor educativa y su repercusión social han de ser puestas en valor, así como la documentación que en él podemos consultar. Desde esa convicción pretendemos ofrecer al lector una breve y sencilla historia que nos adentre en el conocimiento de la institución que analizamos. Al hilo, propondremos un cuadro de clasificación para la documentación allí contenida y las líneas de investigación que derivan de este establecimiento eclesial educativo.

2.- TRAYECTORIA HISTÓRICA DE LOS SEMINARIOS CONCILIARES (1563-2017)

El primer paso a la hora de comprender el archivo de una institución educativa es adentrarse en su historia. El estudio de estas instituciones eclesiásticas centrará nuestro objetivo principal, que no es otro que descubrir su Archivo como una muestra vital de la labor educativa de la Iglesia. No pretendemos pormenorizar todos los hitos que marcaron la trayectoria de estos establecimientos, pero se hace necesario un breve esbozo lineal que facilite al lector la comprensión de la aportación singular de los Seminarios a la cultura y a la sociedad.

La preocupación por la formación de los principales colaboradores de los obispos en la tarea evangelizadora de la Iglesia fue notable desde sus inicios. Ya en los primeros siglos, los obispos buscaban jóvenes que estuvieran al servicio del Pueblo de Dios, aunque no nos consta qué tipo de preparación se les proponía. Será a partir del siglo III cuando comenzó una formación más reglada en las denominadas escuelas catequéticas, vigentes hasta el siglo V. Pero la caída del Imperio Romano y la coexistencia con otras religiones dio paso al inicio de escuelas catedralicias que, al amparo del Templo del obispo, fueron el centro de educación para el futuro clero. Al frente de los neófitos estaba el maestrescuela, figura encargada directamente del acompañamiento e instrucción de los jóvenes en el saber teológico y en la liturgia sagrada¹.

¹ La historia de las instituciones destinadas a la formación del clero desde los inicios de la Iglesia Católica hasta el Concilio de Trento puede leerse en VERGARA CIORDIA, J. - RODRIGUEZ SEDANO, A. “Devenir institucional de la formación sacerdotal hasta el Concilio de Trento”, en *Revista de Estudios Extremeños*, 70/extraordinario, (2014), pp. 511-552.

En el caso que nos ocupa, el Seminario Conciliar, hemos de remontarnos al Concilio de Trento, celebrado entre los años 1545 a 1563. El 15 de julio de 1563 los padres conciliares dictaminaron la creación de una novedosa institución educativa orientada a la formación de los candidatos al sacerdocio ministerial².

El nacimiento de esta nueva institución nos lleva directamente a un período de confusión doctrinal teológica a mediados del siglo XVI. La decadencia interna de la Iglesia Católica, la falta de una seria espiritualidad de los cristianos, la espinosa cuestión de las indulgencias y el escaso nivel teológico del clero -entre otras razones- pusieron en marcha movimientos para vitalizar el verdadero sentido del Evangelio de Jesucristo. Las graves carencias formativas en el interior de la Iglesia afectaban a la misma clerecía y urgían a una reforma que cimentara adecuadamente los pilares teológicos y ser propio de la Iglesia.

La comprensión global de este nuevo establecimiento eclesial nos lleva, también, a la situación teológica surgida a raíz de la Reforma protestante³. Promovida por Lutero, Calvino, Zwinglio y otros reformistas⁴, este movimiento hizo despertar la conciencia de la jerarquía católica y llevó a la reforma de la ciencia teológica, a la acentuación de la vida ascética, a vitalizar las estructuras eclesiales y a renovar la formación de los sacerdotes.

La creación de este nuevo centro, el Seminario Conciliar, no fue del todo original. Los prelados tridentinos se basaron en las prácticas habituales de la formación de los futuros clérigos⁵. Así, se observa una mirada a las escuelas episcopales y catedralicias, a las indicaciones de los concilios toledanos y a los colegios universitarios existentes en la Edad media. Pero los modelos que tuvieron más en

² “Establece el santo Concilio que todas las catedrales metropolitanas, e iglesias mayores que estas tengan obligación de mantener, y educar religiosamente, e instruir en la disciplina eclesiástica, según las facultades y extensión de las diócesis, cierto número de jóvenes de la misma ciudad y diócesis, o a no haberlos en estas, de la misma provincia, en un colegio situado cerca de las mismas iglesias, o en otro lugar oportuno a elección del obispo”. MERKLE, S. *Concilium Tridentinum: diariorum, actorum, epistularum, tractatum nova collectio*, T. IX. Friburgi Brisgoviae, Societas Goerresiana, 1963-1980, pp. 628-629.

³ Para conocer la abundante bibliografía sobre el Concilio de Trento, puede consultarse CERECEDA, F. “Bibliografía española sobre Trento”, en *Razón y Fe*, 131, (1945), 297-304; GUTIÉRREZ, C. *Corpus Tridentinum Hispanicum*. Madrid, Centro Superior de Investigaciones Científicas, Instituto Enrique Flórez, 1951-2000 (9 vols); MONTALBÁN, F.J. “Bibliografía extranjera sobre Trento”, en *Razón y Fe*, 131, (1945), pp. 285-296;

⁴ Sobre las razones que llevaron a la Reforma Protestante puede consultarse FLICHE, A. - MARTIN, V. *Historia de la Iglesia*. T. XIX. Valencia, Edicep, 1976; JEDIN, H. *Historia del Concilio de Trento*. 4 vols. Pamplona, Universidad de Navarra, pp. 1972-1981.

⁵ Cfr. MARTÍN HERNÁNDEZ, F. *La formación clerical en los colegios universitarios españoles (1371-1563)*. Vitoria, Eset, 1961. VERGARA CIORDIA, J. *Historia y pedagogía del Seminario Conciliar en Hispanoamérica. 1563-1800*. Madrid, Dykinson, 2004; ID. “El regalismo jansenista, los obispos ilustrados y San Carlos Borromeo factores del desarrollo y configuración de los seminarios en el siglo XVIII”, en *Revista Española de Pedagogía*, 176, (1987), pp. 239-252.

cuenta los obispos para iniciar en sus diócesis el nuevo semillero de vocaciones sacerdotales fueron las experiencias de los colegios instituidos por san Juan de Ávila, el Colegio Germánico, o la reforma del Cardenal Pole. Estos antecedentes pedagógicos sirvieron de base para que diera comienzo un nuevo modelo de formación a los candidatos al ministerio sacerdotal.

Una de las principales dificultades que hicieron retrasar el establecimiento de los Seminarios en las diócesis fue la coexistencia con los tradicionales colegios universitarios⁶. Estos internados, que habían alimentado las aulas universitarias y de los que había surgido un clero más intelectual que pastoral, compitieron con la nueva institución que pretendía formar a un clero más litúrgico, diocesano y cercano a la realidad de pobreza humana e intelectual del pueblo.

Durante un amplio periodo de tiempo los Papas urgieron a todos los obispos diocesanos en crear el Seminario tridentino; Gregorio XIII llegó incluso a lamentarse de que en España se retrasase la puesta en marcha de obra tan importante⁷. No era, sin embargo, la negligencia de los prelados a acatar la decisión tridentina la razón del retraso; se sumaba, en el caso de las diócesis españolas, la propia pobreza de los territorios, la negativa de los cabildos catedralicios o la movilidad episcopal en la dirección de la propia diócesis.

La primera mitad del siglo XVIII se caracterizó por el impulso de la reforma católica en España, sobre todo bajo el reinado de Carlos III y Carlos IV, quienes dedicaron un gran esfuerzo en implantar las directrices del Concilio de Trento⁸. Todo ello se vio reflejado en la formación impuesta en los Seminarios Conciliares, más cercana a la pastoral que a la intelectualidad teológica. Se había, por tanto, implantado y ya renovado el recién estrenado centro formativo. Años más tarde, la situación eclesial fue cambiando hasta la conocida Iglesia nacional borbónica. No se conformó la nueva dinastía borbónica con las pequeñas concesiones que los pontífices regalaban a los monarcas, sino que éstos se inmiscuyeron en asuntos estrictamente eclesiásticos, entre los que destaca la propia formación clerical⁹. A este intervencionismo regalista se le sumaba la tendencia laicista de los fundamentos políticos que regían España. Una de las consecuencias emana-

⁶ Cfr. MARTÍN SÁNCHEZ, M.A. "La formación clerical en los colegios menores de la Universidad de Granada". *Cauriensia*, 4, (2009), pp. 367-389.

⁷ En el siglo XVI se instituyeron veinte seminarios en España; durante el siglo XVII, ocho y ya en el siglo XVIII se sumaron dieciocho nuevas creaciones. Es evidente que la fundación del Seminario Conciliar en las diócesis españoles no fue una tarea fácil.

⁸ Carlos III emitió una Real Cédula, el 14 de agosto de 1768, para implantar obligatoriamente los Seminarios conciliares en España y reformar los que ya llevaban algunos años de andadura. Por su parte, Carlos IV continuó con la dinámica de su antecesor, observando la decadencia en la que habían caído ya algunos de estos nuevos centros. Cfr. MARTÍN HERNÁNDEZ, F. "Los seminarios españoles en la época de los Borbones", en *Hispania Sacra*, 12, (1959), pp. 357-358.

⁹ Cfr. EGIDO LÓPEZ, T. El regalismo y las relaciones Iglesia-Estado en el siglo XVIII, en GARCÍA VILLOSLADA. *Historia de la Iglesia en España*. T. IV., pp. 125-249.

das del regalismo borbónico fue que en los Seminarios conciliares se formara a los que iban a extender en las diversas poblaciones las ideas políticas reinantes. Ciertamente la oposición de los prelados fue notable, pero no lo suficiente como para sucumbir al control estatal.

Se habían asentado los pilares de la secularización docente, ideología que puede ser definida como la emancipación de la sociedad respecto de la Iglesia con el fin de obtener autonomía frente a cualquier poder o autoridad externo en el terreno educativo¹⁰. La Ilustración y el Liberalismo regaron con sus doctrinas la idea de controlar la esfera educativa. Los diferentes planes de estudio que dirigieron la pedagogía española así lo demuestran.

La trayectoria de los Seminarios se vio afectada a mitad del siglo XIX por las nuevas relaciones establecidas entre España y la Santa Sede. El Concordato de 1851 firmado entre Isabel II y Gregorio XVI suponía un veto a la jerarquía eclesiástica en asuntos relacionados con la enseñanza, remarcando así el intervencionismo estatal. Se suprimieron, al año siguiente, las Facultades de Teología y se crearon Seminarios Centrales en los que obtener los grados de licenciatura y doctorado. No obstante, el resto de Seminarios estaría dirigido por el obispo diocesano. A nivel académico, por tanto, el control estatal se hacía más férreo conforme al plan dictaminado para los Seminarios en 1852. Dicho plan estuvo vigente hasta el 30 de junio de 1896, cuando se reestructuró, desde la Congregación de Estudios de la Santa Sede el plan formativo para los futuros sacerdotes.

Comenzaba así una nueva situación para los Seminarios conciliares. Tras haber sido desamparados por el Estado y ante la variada dirección que los obispos diocesanos daban a sus centros neurálgicos, Roma tomó la decisión de establecer criterios generales para todos estos establecimientos educativos. Este nuevo rumbo fue favorecido por la deplorable situación de muchos de los Seminarios que, desde la segunda mitad del siglo XIX habían bajado los niveles de exigencia¹¹.

La primera mitad del siglo XX estuvo marcada por el elevado número de seminaristas que acogían las aulas de estos centros, indebidamente preparados y aun no adaptados a la normativa general eclesiástica. El objetivo era claro: favorecer un ambiente espiritual cálido, fortalecer el estudio de la ciencia teológica, asentar las bases del ministerio sacerdotal y apostar por una pastoral encarnada en la realidad. Para ello se implantó de nuevo la filosofía tomista y se luchó con-

¹⁰ Numerosas fueron las muestras legislativas por las que se impuso la secularización en las aulas españolas, principalmente en las universitarias. Cfr. VERGARA CIORDIA, J. *Estudios sobre la secularización docente en España*. Madrid, UNED, 1997.

¹¹ El informe del cardenal Rampolla sobre los Seminarios españoles fue demoledor: falta de piedad, bajo nivel de estudio, escasa formación académica, nula preparación de los formadores, búsqueda e reconocimiento económico más que pastoral... Cfr. CÁRCEL ORTÍ, V. "Decadencia de los estudios eclesiásticos en la España del siglo XIX", en *Hispania Sacra*, 33, (1981), pp. 19-92; TINEO, P. "La formación teológica en los seminarios españoles (1890-1925)", en *Anuario de Historia de la Iglesia*, 2, (1993), pp. 45-96.

tra el Modernismo que poco a poco se implantaba en la mentalidad de la sociedad. La más significativa decisión a nivel pedagógico fue la promulgación de la Constitución *Deus scientiarum Dominus*¹², en 1931, que unificó la identidad y los principios educativos de los Seminarios conciliares. En ella se unificó el fin formativo, los métodos y se consolidó la enseñanza teológica en las Universidades, apostando por una estructura curricular firme y jerarquizada en los estudios mediante la metodología clásica escolástica. Todo ello revitalizó, además de las facultades de Teología, a los propios seminarios, que actualizaron sus bibliotecas, prepararon a sus profesores e hicieron una mejor selección de los candidatos¹³.

Tras los trágicos acontecimientos de la Guerra Civil Española, el eje vertebrador de la formación de los Seminarios conciliares se asentó en las directrices del Concilio Vaticano II. El Decreto *Optatamtotius*¹⁴, de 28 de octubre de 1965, renovó por completo el ideario formativo del seminarista¹⁵, atendiendo a los principios teológicos del ministerio sacerdotal promulgados en *Presbiterorum Ordinis*¹⁶. Fruto de esta actualización pedagógica fueron dos *Ratio fundamental institutionis sacerdotalis* (1970¹⁷ y 1985¹⁸), que plasmaron el ideario del Concilio Vaticano II. En medio, el Papa Juan Pablo II promulgó la Constitución Apostólica *Sapientia Christiana*¹⁹ en 1979, que regulaba los estudios teológicos.

Desde el punto de vista pedagógico, la actualización más significativa a finales del siglo pasado la encontramos en *Pastores dabovobis*²⁰, de 25 de marzo de 1992, que vertebraba la formación integral de los futuros clérigos en cuatro dimensiones: humana, intelectual, espiritual y pastoral.

¹² Cfr. Pio XI. *Deus scientiarum Dominus*. A.A.S. 23, (1931), pp. 241-284.

¹³ Cfr. COMELLA GUTIÉRREZ, B. "El devenir pedagógico de los seminarios conciliares españoles en la Edad Contemporánea". *Hispania Sacra*, 66/extraordinario 1, (2014), pp. 339-371; VERGARA CIORDIA, J. y COMELLA GUTIÉRREZ, B. "El seminario conciliar en las relaciones Iglesia-Estado en España desde Trento al Concilio Vaticano II". *Revista de Estudios Extremeños*, 70/número extraordinario, (2014), pp. 553-596.

¹⁴ Cfr. CONCILIO ECUMÉNICO VATICANO II. *Optatamtotius*. AAS. 58, (1966), pp. 713-727.

¹⁵ Los principales ejes que vertebran *Optatamtotius* son: comunión eclesial en la formación, orientación al servicio a todos los hombres, mentalidad universal del candidato, incorporación de avances psicológicos y pedagógicos, revisión del plan académico, fomento de la pastoral y formación permanente. Todo ello llevó una revisión de la normativa anterior y la promulgación de *Norma equaedam*, con carácter regulador provisional.

¹⁶ Cfr. CONCILIO ECUMÉNICO VATICANO II. *Presbiterorum Ordinis*. AAS 58, (1966), pp. 991-1024.

¹⁷ Cfr. SAGRADA CONGREGACIÓN PARA LA EDUCACIÓN CATÓLICA. *Ratio Fundamentalis institutionis Sacerdotalis*. AAS 62, (1970), pp. 321-365.

¹⁸ Cfr. SAGRADA CONGREGACIÓN PARA LA EDUCACIÓN CATÓLICA. *Ratio Fundamentalis institutionis Sacerdotalis*. Librería Editrice Vaticana 51, 918-1072.

¹⁹ Cfr. JUAN PABLO II. *Sapientia christiana*. AAS. 71, (1979), pp. 493-494.

²⁰ Cfr. JUAN PABLO II. *Pastores dabovobis*. AAS 84, (1992), pp. 657-804.

En la actualidad, la Sagrada Congregación para el Clero, con fecha 8 de diciembre de 2016, promulgaba la nueva *Ratio Fundamentalis Institutionis Sacerdotalis*²¹. La permanente actualización y la incorporación de nuevos avances pedagógicos y psicológicos reclamaban la reestructuración del plan formativo de los seminaristas.

2.- PROCEDENCIAS DOCUMENTALES

El esbozo histórico anteriormente trazado nos hace presuponer la variada y multiforme documentación que pueden generar y custodiar los archivos de los Seminarios Conciliares.

El trabajo previo a la clasificación documental requiere analizar detalladamente las procedencias documentales, las diversas instituciones que mantuvieron relación, de un modo u otro, con estos centros. El respeto al origen y al orden natural afectarán a la unidad e independencia de los fondos, posibilitando así su integridad y el carácter seriado de sus documentos²².

Estas consideraciones nos hacen señalar someramente cuales son las procedencias documentales de estos archivos eclesiásticos, en orden a respetar el origen de sus fondos y su propia estructura interna. Mantener este principio nos ayudará a comprender la disposición ordenada que posteriormente presentaremos.

El análisis que nos ocupa arroja un resultado de dos grupos diferenciados. Describamos, brevemente cada uno de ellos:

Procedencia civil: La influencia de los monarcas en la trayectoria histórica de los Seminarios Conciliares ha quedado reflejada en las páginas anteriores. A través de Reales Órdenes, Provisiones o Reales Cédulas instaban a su implantación u organizaban los estudios que se impartían en ellos.

El control estatal al que nos referíamos al esbozar la historia de estos establecimientos se refleja en la adscripción a los distritos universitarios en los que se enclavaban. Las Universidades mantenían fluida relación mediante cartas o informes que atestiguaban las relaciones pedagógicas con los Seminarios. En la actualidad son las distintas Consejerías de Educación las que han continuado las relaciones institucionales educativas.

La pobreza no solo cultural sino también económica de los aspirantes a ingresar en los Seminarios Conciliares era atestiguada por certificados de los Ayuntamientos. Al mismo tiempo se solicitaban certificados médicos de no padecer enfermedad contagiosa alguna.

²¹ Cfr. CONGREGACIÓN PARA EL CLERO. *El don de la vocación presbiteral. Ratio Fundamental Institutionis Sacerdotalis*. Madrid, BAC, 2017.

²² Cfr. HEREDIA HERRERA, A. *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla, Diputación Provincial, 1991, p. 16.

Por último destacamos también las relaciones que mantenían los Seminarios conciliares con instituciones cercanas de la misma población o aledaños. Se realizaron numerosos convenios de colaboración cultural y económica con Diputaciones, Liceos, Conservatorios..., que favorecían el crecimiento personal de los colegiales.

Procedencia eclesiástica: Es evidente que la mayor documentación que custodian los archivos de los Seminarios está relacionada con instituciones eclesiásticas de diverso rango. La más significativa es la Santa Sede que, mediante la Congregación de Estudios, dictaminaba los currículos académicos y las principales directrices educativas para estos centros. Otras Congregaciones de la Curia Vaticana también establecían relaciones con los Seminarios Conciliares, v.g. Congregación para el Culto, de Liturgia..., puesto que recomendaban a los formadores de los Seminarios los elementos propios para la educación de un futuro sacerdote.

En otro rango situamos la procedencia documental de la Conferencia Episcopal Española. Desde sus inicios, a principios del siglo XX, centró su atención en el desarrollo de los Seminarios. El Plan de formación es adaptado para cada Iglesia local, además de indicaciones particulares referentes a la formación de los aspirantes.

Es lógico intuir que el propio obispado donde se enclavaba el Seminario Conciliar es generador de documentación, pues está en manos del obispo diocesano la dirección general de este centro. Cartas, solicitudes, reglamentos y otra documentación variada era recibida por el propio prelado y contestada por el mismo. De todo ello es fiel custodio el archivo del Seminario.

Desde el punto de vista académico, la mayor parte de los seminarios españoles, desde finales del siglo XIX, se adscribieron a Universidades Pontificias o Católicas. Ello favoreció el reconocimiento eclesiástico de los estudios realizados en el amplio periodo formativo. Estos expedientes académicos y las circulares propias universitarias se conservan en los Archivos de los Seminarios Conciliares.

A todas estas procedencias documentales eclesiásticas hemos de sumarle la variada correspondencia y documentación de las diferentes parroquias de las diócesis. Serán los sacerdotes los que emitan informes sobre el avance de los seminaristas en época estival y recomienden su permanencia o no en el centro. Además, era necesario el certificado de la partida bautismal y los informes previos a Órdenes Sagradas de la comunidad parroquial de origen.

Siendo la finalidad principal de los Seminarios Conciliares la educación de los futuros sacerdotes, podemos hallar otra documentación relevante en sus archivos. Provenientes de diferentes colecciones particulares, los Seminarios Conciliares recibían donaciones singulares de los prelados o de sacerdotes relacionados con el centro.

Con todo lo anteriormente expuesto, podemos aventurarnos ahora a realizar una propuesta de cuadro de clasificación para los archivos de los Seminarios Conciliares. Conocida su historia y sus procedencias documentales podemos facilitar al investigador una de las herramientas más significativas para el estudio de las fuentes.

3.- PROPUESTA DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Pretendemos, en este momento, recoger la documentación producida por los Seminarios Conciliares desde su origen hasta nuestros días. La complejidad de esta tarea es evidente. Numerosas dificultades se interponen en el objetivo: la amplitud del recorrido histórico, la variada trayectoria particular de estos centros la especificidad de cada institución generadora de documentos...

Ciertamente el prototipo que presentamos habría de ser adaptado a las circunstancias particulares de cada Seminario Conciliar, pero procuramos ofrecer el cuadro de clasificación marco que aglutine toda la posible información generada y conservada en el rico Archivo de estos centros.

1.0. GOBIERNO

- 1.01. Autoridad Pontificia
 - 1.01.01. Breves
 - 1.01.02. Bulas
 - 1.01.03. Sagrada Congregación del Clero
- 1.02 Autoridad Real
 - 1.02.01. Ordenanzas y Provisiones
 - 1.02.02. Reales Cédulas
- 1.03. Documentación Episcopal
 - 1.03. 01. Libro de Fundación
 - 1.03. 02. Despachos Obispo/Obispado
 - 1.03. 03. Decretos Episcopales
 - 1.03. 04. Libro Inventario
 - 1.03. 05. Constituciones y Reglamentos
 - 1.03. 06. Actas de las visitas pastorales
 - 1.03. 07. Doctrina
- 1.04. Conferencia Episcopal Española
 - 1.04.01. Planes de Formación
 - 1.04.02. Documentación de la Comisión del Clero
- 1.05. Rectorado y Claustros Académicos
 - 1.05.01. Actas de la Junta Consultiva y Económica
 - 1.05.02. Actas Academias Literarias
 - 1.05.03. Actas Claustro de Profesores
 - 1.05.04. Actas Formadores

2.0. SECRETARÍA

2.01. Asuntos Académicos

2.01.01. Solicitud/Justificantes

2.01.02. Matrículas

2.01.03. Actas de Exámenes

2.01.04. Becas

2.01.05. Expedientes de conducta

2.01.06. Listado de Alumnos

2.02. Asuntos generales

2.02.01. Certificaciones

2.02.02. Correspondencia

2.02.03. Expedientes Personales

2.02.04. Informaciones

2.02.05. Planes de Estudio

2.02.06. Normativas y disposiciones

3.0. ADMINISTRACIÓN

3.01. Administración General

3.01.01. Cuentas

3.01.02. Obras

3.01.03. Pagos

3.01.04. Recibos/Justificantes

3.02. Personal laboral

3.02.01. Nóminas

3.02.02. Documentación laboral

3.03. Bienes

3.03.01. Censos

3.03.02. Escrituras

3.03.03. Inventario de Bienes

3.03.04. Libro Becerro

3.04. Colectas

3.04.01. Estipendios de misa

3.04.02. Campaña en favor del Seminario

3.04.03. Donativos

3.05. Obras Pías

3.05.01. Administración

3.05.02. Obras Pías

4.0. ÓRDENES SAGRADAS

4.01. Expedientes de Órdenes

5.0. FONDO COLECCIONES

5.01. Fotografías

5.02. Monedas y Medallas

5.03. Música

4.- EXPLICACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN PROPUESTO

Pretendemos en este momento ofrecer una ayuda al investigador explicando las secciones del cuadro de clasificación anteriormente propuesto. De modo sintético explicamos el contenido que recoge el cuadro de clasificación propuesto. Así se podrá localizar fácil y unívocamente, siguiendo las series, la documentación relacionada con la investigación particular.

Sección Gobierno: Desde finales del siglo XIX la Santa Sede tomó las riendas de la educación de los Seminarios Conciliares. Al haberse desamparado del poder estatal y estar en manos de los prelados diocesanos la dirección de estos centros, los Papas dictaminaron cómo debían educarse los futuros presbíteros. Mediante Constituciones Apostólicas, Encíclicas, Bulas o Breves se informaba a todo el orbe de las decisiones papales. Para el caso de los Seminarios es frecuente la edición de los dos últimos documentos debido a su menor extensión y a la referencia a algún tema muy específico. Del mismo modo, la creación de la Sagrada Congregación para la Educación Católica y del Clero enviaban numerosa normativa específica para orientar los fines específicos de los Seminarios Conciliares.

La serie **Autoridad Real** alberga la documentación desde mediados del siglo XVII cuando los monarcas instaron a la creación de estos centros a los prelados y regulaban los estudios o las dotaciones económicas para el sostenimiento de los mismos.

Dos series, **Documentación Episcopal** y **Conferencia Episcopal Española**, aglutinan la información enviada desde el prelado diocesano como del estamento que rige las directrices de la Iglesia española.

Por último, y puesto que la finalidad principal de los Seminarios es la educación, la serie **Rectorado y Claustros Académicos** nos remite al desarrollo más concreto y a la evolución pedagógica de cada centro. De las diversas reuniones se levantaban actas en las que se recogían los acuerdos y decisiones tomadas en las mismas.

Sección Secretaría: La documentación generada y custodiada por estos establecimientos eclesiásticos es abundante y posibilita al investigador numerosos campos de estudio. Los alumnos debían adjuntar, previo a su ingreso, solicitudes y certificados de estudios previos, así como su deseo de acceder a las becas que los centros ofrecían. La serie documental **Asuntos Académicos** aglutina todo lo relacionado con los currículos y las calificaciones obtenidas a lo largo de los años.

En la serie **Asuntos Generales** encontramos, entre otros, los expedientes personales de los alumnos, fuente primordial para el estudio de personajes históricos y para trazar su recorrido histórico.

Sección Administración: El sostenimiento de los Seminarios Conciliares era una tarea ardua y no fácil, en ocasiones. La financiación se basaba en las aporta-

ciones propias de los colegiales así como en diferentes colectas u obras pías destinadas específicamente al mantenimiento de los edificios o a la manutención de los estudiantes.

La serie Administración General agrupa la documentación general de los centros, así como las diferentes reformas y obras realizadas de acondicionamiento. Todos los pagos e ingresos eran asentados en diferentes libros de contabilidad. Al buen funcionamiento de los centros colaboraba el trabajo del personal contratado; lo relacionado con su tarea se recoge en la serie Personal Laboral.

Las series Bienes, Colectas y Obras Pías dan detallada cuenta de las fundaciones, donativos y escrituras con los que contaban los Seminarios Conciliares. Su relevancia radica en facilitar al investigador el nutrido grupo de personas e instituciones que colaboraban al sostenimiento del establecimiento, así como el conocimiento de todas las propiedades con que contaban.

En repetidas ocasiones hemos señalado que la finalidad propia de los Seminarios es la educación de los futuros sacerdotes de una determinada diócesis. La Sección Órdenes Sagradas atestigua toda la documentación relacionada con el último paso que daban los estudiantes: la recepción, de manos del obispo, del Sacramento del Orden Sacerdotal. Informes previos de los párrocos de las localidades de residencia, partidas de bautismo, expedientes académicos completos, informes del Rector y otras personas ayudan a un conocimiento más detallado tanto de la estructura formativa como de la trayectoria personal de un seminarista.

Es lógico pensar, a tenor de la amplitud histórica de los Seminarios, que fueran variadas las actividades formativas que complementaban los planes de estudio y las directrices educativas de los prelados diocesanos. Prueba de todo ello son los testimonios gráficos de la serie Fotografías recogidos en la sección Fondo Colecciones.

Una dimensión específica de la formación de los candidatos al ministerio sacerdotal es el canto coral. Estos centros educativos eran prolijos en este arte. Partituras universales o de producción propia se recogen en la serie Música, donde podemos hallar verdaderos tesoros que han de ser rescatados para el deleite de la humanidad.

Destacamos también que, a lo largo de los años, los Seminarios recibieron donaciones no solo económicas, sino también a modo de regalos. Cruces, emblemas o colecciones numismáticas pueden encontrarse en la serie Monedas y Medallas y son reflejo de la piedad popular así como de los distintos lugares a los que acudieron las personas relacionadas con estos establecimientos.

5.- LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN

Los archivos son ciertamente un tesoro cultural puesto al servicio de toda la sociedad. Los documentos que custodian son verdaderas joyas del patrimonio

de la humanidad. A la recolección de la historia viva del ser humano, hemos de sumarle la conservación como tarea ineludible de cualquier archivo. Legar a futuras generaciones este legado cultural se convierte en una tarea primordial de cualquier institución, mediante el establecimiento de medidas destinadas a asegurar la preservación y la custodia del mismo.

El archivo ha de concebirse también como un servicio a los ciudadanos. Son estos los beneficiarios de un servicio inestimable que favorece el acceso a documentación de primera mano relativa a algún tema específico. El previo tratamiento de la misma, la identificación de su procedencia, la recogida clasificación ordenada colabora en la investigación y en el conocimiento de la humanidad.

Las puntos anteriormente expuestos nos muestran unas instituciones educativas eclesiales particulares: los Seminarios Conciliares. En el cumplimiento fiel a su misión han generado, producido y conservado valiosa documentación que ha de ser puesta al servicio de la sociedad.

A tenor del cuadro de clasificación propuesto anteriormente el investigador tiene un amplio campo abierto para adentrarse en la noble tarea del estudio. A continuación presentamos, a modo de pinceladas, líneas de investigación a recorrer.

La trayectoria histórico-pedagógica de la singularidad de un Seminario Conciliar ha de basarse en fuentes debidamente contrastadas. El acceso a sus archivos llevará al investigador a valorar el itinerario recorrido en siglos de existencia. Así, ciencias como la Historia, la Pedagogía, la Teología o la Sociología pueden acudir a estas fuentes para determinar su sentido y alcance.

No es menos cierto que la influencia de los Seminarios Conciliares en el desarrollo cultural y social de estos centros en el entorno en que se enclavaron es de especial relevancia. Para conocer, por tanto, la historia local de una población o región, podría ser útil acudir a los centros educativos donde se formaron gran parte de niños y adolescentes.

Como afirmábamos anteriormente, un elevado porcentaje de alumnos fueron acogidos en las aulas de los Seminarios Conciliares por toda la geografía española. El estudio de personajes ilustres que estudiaron en estos centros requiere una atención particular a su archivo, donde el investigador hallará su plan formativo, sus profesores, horarios, compañeros..., que marcaron la experiencia vital de la biografía analizada.

Los planes formativos, el elenco de profesores, los manuales escolares empleados en la formación académica, los recursos y actividades literarias llevadas a cabo conforman parte de la historia de la pedagogía. El Seminario Conciliar existe para educar humana, intelectual y vocacionalmente a los candidatos al ministerio sacerdotal. La Pedagogía se nutre de la abundante documentación existente en sus archivos.

Estudios particulares genealógicos pueden beber de las fuentes custodiadas en los archivos de Seminarios. Las partidas de bautismo que los candidatos ha-

bían de presentar previo a su ingreso y el listado de alumnos con sus familiares que se conservan en la sección Secretaría facilitan el desarrollo de un fundado árbol genealógico.

El conocimiento de la economía local y del sostenimiento de una determinada entidad puede conocerse en profundidad por la amplia documentación de la sección Administración. Desde ella se pueden realizar estudios sobre alimentación, arquitectura, gestión económica de centros...; un amplio abanico de posibilidades a tener en cuenta desde las más diversas ciencias.

Al hilo de la economía, los archivos de Seminarios facilitan el estudio de la beneficencia. La incansable labor de la Iglesia Católica en cuestiones benéfico-asistenciales se refleja, de modo singular, en la labor en este sentido que realizaban estos establecimientos educativos. Mediante sistemas de becas, los Seminarios facilitaban el acceso a la educación formal a niños que, por razones económicas, no tenían posibilidad alguna.

Estas son algunas de las líneas de investigación que se abren tras adentrarnos en la interesante documentación que custodian los archivos de Seminarios. Sumadas a la anteriormente apuntada, la aportación particular a la Historia de la Música, el investigador puede hallar valiosas referencias a variada temática.

6.- FUENTES Y BIBLIOGRAFÍA

Fuentes

- A.A.S. 23, (1931), pp. 241-284.
- AAS 58, (1966), pp. 991-1024.
- AAS 62, (1970), pp. 321-365.
- AAS 84, (1992), pp. 657-804.
- AAS. 58, (1966), pp. 713-727.
- AAS. 71, (1979), pp. 493-494.

Bibliografía

- CÁRCEL ORTÍ, V. "Decadencia de los estudios eclesiásticos en la España del siglo XIX", en *Hispania Sacra*, 33, (1981), pp. 19-92.
- CERECEDA, F. "Bibliografía española sobre Trento", en *Razón y Fe*, 131, (1945), 297-304.
- COMELLA GUTIÉRREZ, B. "El devenir pedagógico de los seminarios conciliares españoles en la Edad Contemporánea". *Hispania Sacra*, 66/extraordinario 1, (2014), pp. 339-37.
- CONGREGACIÓN PARA EL CLERO. *El don de la vocación presbiteral. Ratio Fundamentalis Institutionis Sacerdotalis*. Madrid, BAC, 2017.
- EGIDO LÓPEZ, T. El regalismo y las relaciones Iglesia-Estado en el siglo XVIII, en GARCÍA VILLOSLADA. *Historia de la Iglesia en España*. T. IV., pp. 125-249.
- FLICHE, A. - MARTIN, V. *Historia de la Iglesia*. T. XIX. Valencia, Edicep, 1976; JEDIN, H. *Historia del Concilio de Trento*. 4 vols. Pamplona, Universidad de Navarra.
- GUTIÉRREZ, C. *Corpus Tridentinum Hispanicum*. Madrid, Centro Superior de Investigaciones Científicas, Instituto Enrique Flórez, 1951-2000 (9 vols).

- HEREDIA HERRERA, A. *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla, Diputación Provincial, 1991.
- MARTÍN HERNÁNDEZ, F. “Los seminarios españoles en la época de los Borbones”, en *Hispania Sacra*, 12, (1959), pp. 357-358.
- MARTÍN HERNÁNDEZ, F. *La formación clerical en los colegios universitarios españoles (1371-1563)*. Vitoria, Eset, 1961.
- Martín Sánchez, M.A. “La formación clerical en los colegios menores de la Universidad de Granada”. *Cauriensia*, 4, (2009), pp. 367-389.
- MERKLE, S. *Concilium Tridentinum: diariorum, actorum, epistularum, tractatum nova collectio*, T. IX. Friburgi Brisgoviae, Societas Goerresiana, 1963-1980.
- MONTALBÁN, F.J. “Bibliografía extranjera sobre Trento”, en *Razón y Fe*, 131, (1945), pp. 285-296.
- SAGRADA CONGREGACIÓN PARA LA EDUCACIÓN CATÓLICA. *Ratio Fundamentalis institutionis Sacerdotalis*. Libreria Editrice Vaticana 51, 918-1072.
- TINEO, P. “La formación teológica en los seminarios españoles (1890-1925)”, en *Anuario de Historia de la Iglesia*, 2, (1993), pp. 45-96.
- VERGARA CIORDIA, J. - RODRÍGUEZ SEDANO, A. “Devenir institucional de la formación sacerdotal hasta el Concilio de Trento”, en *Revista de Estudios Extremeños*, 70/extraordinario, (2014), pp. 511-552.
- VERGARA CIORDIA, J. “El regalismo jansenista, los obispos ilustrados y San Carlos Borromeo factores del desarrollo y configuración de los seminarios en el siglo XVIII”, en *Revista Española de Pedagogía*, 176, (1987), pp. 239-252.
- VERGARA CIORDIA, J. *Estudios sobre la secularización docente en España*. Madrid, UNED, 1997.
- VERGARA CIORDIA, J. *Historia y pedagogía del Seminario Conciliar en Hispanoamérica. 1563-1800*. Madrid, Dykinson, 2004.
- VERGARA CIORDIA, J. y COMELLA GUTIÉRREZ, B. “El seminario conciliar en las relaciones Iglesia-Estado en España desde Trento al Concilio Vaticano II”. *Revista de Estudios Extremeños*, 70/número extraordinario, (2014), pp. 553-596.

El documento nacional de identidad. Breve estudio histórico-archivístico¹

OLIVER GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ
Archivero Municipal

RESUMEN: En la actualidad, todo ciudadano español mayor de catorce años posee obligatoriamente un documento con el que es capaz de acreditar inequívocamente su identidad de manera física y, desde el año 2006, también de forma electrónica. Para llegar a esta concreción terminológica en la que cada palabra es el resultado de un medido lenguaje legislativo y unas posibilidades tecnológicas aplicadas a la identidad, el Documento Nacional de Identidad, en particular, y la identidad, en general, han experimentado una progresiva evolución que, necesariamente, ha dejado su huella en los documentos que se han usado para acreditarla a lo largo del tiempo. En este sentido, el Documento Nacional de Identidad es susceptible de un estudio histórico-archivístico.

PALABRAS CLAVE: España; Documentos Personales; Identidad; DNI

¹ Este texto es el extracto de una parte del Trabajo Fin de Máster realizado para la obtención del título de “Máster Universitario en Patrimonio Histórico: Investigación y Gestión”, en la especialidad de Patrimonio Documental y Bibliográfico, de la Universidad de Castilla-La Mancha, dirigido por el profesor Mariano García Ruipérez.

ABSTRACT: Nowadays it is compulsory for each Spanish citizen being over the age of fourteen to possess a document which helps them prove their identity not only physically but also electronically. In order to accomplish this terminological concretion, where every single word is the result of an extremely measured legislative language; and to be able to achieve several technological possibilities applied to the identity, the ID card and our identity have progressively undergone a significant development which has influenced on the different documents used to prove our identity throughout history. In this sense, we could state that the ID card is subject to be studied in a historical-archival research.

KEY WORDS: Spain; Personal Documents; Identity; DNI

1. EVOLUCIÓN HISTÓRICA DEL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD.

El 24 de enero de 1943² la Jefatura del Estado del régimen franquista publicó una Ley que suprimió el impuesto de cédulas personales y anunció en su artículo octavo la sustitución de ésta como documento de identidad personal. Al año siguiente, el 2 de marzo de 1944, la Presidencia del Gobierno de España³ decretó la creación del Documento Nacional de Identidad (en adelante DNI).

Estas disposiciones pusieron fin a una tradición enquistada y casi centenaria de documentos de identidad oficiales que evolucionaron más como figuras impositivas dependientes del Ministerio de Hacienda que como documentos de identidad propiamente dichos. Y también marcaron el final de una serie de intentos fallidos de implantación de un DNI definitivo por parte del Ejecutivo de turno. Así, el DNI que se presentaba en 1944 encontró su justificación en la “necesidad de largo tiempo sentida” de acometer la creación de un “documento con carácter nacional y eficiencia plena en la acreditación indubitada de la personalidad⁴ individual”, elaborado con “las debidas garantías de seguridad”, que fuese obligatorio para todos los españoles mayores de 16 años y que, en el terreno de la identidad, fuera exclusivo y excluyente con el resto de tarjetas y carnets expedidos por organismos oficiales.

Las Órdenes del Ministerio de la Gobernación de 7 de mayo de 1946 y de 7 de febrero de 1947 que anunciaron los concursos para la adopción del modelo oficial y la fabricación y suministro de las tarjetas para su expedición, revelaron lo mucho que había madurado el planteamiento de un DNI con éxito. Ahora se buscaba un documento con el tamaño adecuado para ser portado en la cartera

² Las referencias a los Boletines Oficiales del Estado y de las Provincias que contienen las disposiciones legislativas que aparecen en el texto están agrupadas en el punto “3.4.3. Legislación aplicable más relevante” del apartado “3. Ficha Resumen.”

³ Mientras no se diga lo contrario, toda la legislación que se cite pertenece al ordenamiento jurídico español.

⁴ Hemos querido respetar la cita extraída del Decreto de 2 marzo de 1944. Entiéndase personalidad como identidad.

y con espacio suficiente en el soporte para que cupiese el texto que se señalase, una impresión dactilar y una fotografía del titular. Los materiales y técnicas que se empleasen en la fabricación deberían garantizar su estabilidad al paso del tiempo y su seguridad frente a manipulaciones fraudulentas. Aquilino Rieusset, ganador de ambos concursos, captó la intención al obviar, según él, lo accesorio, más relacionado con la parte artística del documento y susceptible de posibles modificaciones, para dejar a salvo las garantías contra la falsificación (Álvarez, 2013, 39).

Con el modelo de tarjeta para el DNI elegido, el contrato para su fabricación y suministro firmado y el Servicio para su implantación organizado por Orden del Ministerio de la Gobernación de 15 de febrero de 1949, solo restaba la aprobación y difusión de unas Instrucciones que pusieran en marcha el Servicio y sirvieran para que todos los ciudadanos conociesen la finalidad y el alcance que pretendía el DNI, cuáles serían sus características, qué categorías y precios tendría, qué procedimiento habría que seguir para obtenerlo, en qué supuestos sería indispensable su exhibición, etc. Será en esas Instrucciones cuando se haga referencia por primera vez a la existencia de un número inmutable y permanente que garantizaba su intransferibilidad.

El DNI comenzó a expedirse en el mes de marzo de 1951 (Álvarez, 2013, 47) con el objetivo de liquidar el trabajo en los siguientes cuatro años, sin embargo, la legislación muestra tempranos y significativos cambios estructurales que revelan la complejidad de la empresa. A atajar esta situación vendría la Orden del Ministerio de la Gobernación de 20 de enero de 1954 que modificó el cuadro de la división territorial del Servicio del DNI ampliando la red de puntos para su obtención. Aun así, el ritmo no debió ser el esperado y el 24 de diciembre de 1955 una nueva Orden ministerial lanzó un ultimátum advirtiendo que la exhibición del DNI se exigiría en todos los actos de la vida civil que requiriesen acreditar la identidad y que quien no lo poseyera o lo hubiese solicitado antes del 1 de abril de 1956 se enfrentaría a la sanción prevista en el Decreto de su creación.

La etapa de expedición del DNI comprendida entre los años 1957 y 1962 se conoce como “segundo quinquenio” y se caracterizó por la aprobación de otras Instrucciones, la adopción de un nuevo modelo de tarjeta, el aumento de la coerción sancionadora para proveerse de él y el auxilio interadministrativo prestado por los ayuntamientos para agilizar el trabajo de los equipos de expedición. Y también buscó reforzar la garantía de la autenticidad de los datos con la aprobación del Decreto 357/1962, de 22 de febrero, del Ministerio de la Gobernación, por el que se pedía, para las primeras inscripciones, la exhibición del Libro de Familia o la copia del acta de su nacimiento. Además de esa modificación procedimental, este Decreto volvió a insistir en la obligatoriedad de su adquisición aumentando el número de supuestos en los que su exhibición era imprescindible y fijó como fecha máxima para poseerlo o haberlo solicitado el 1 de enero de 1963 so pena

de despachar sanciones. No obstante, por Orden de 7 de diciembre de 1962, el Ministerio de la Gobernación mostraría indulgencia con las localidades que por su difícil accesibilidad aún no habían recibido la visita de los equipos expedidores. De todas formas, una nueva Orden de 13 de diciembre de 1962, amplió el plazo de oficio porque el número de solicitudes recibidas desbordó la capacidad del Servicio (“Más de 18 millones de españoles...”, 1962, 29).

En el segundo modelo de tarjeta empleado entre los años 1957 y 1962 y en el tercero, empezado a usar a partir de 1962, ya se habían producido modificaciones significativas en los datos identificativos, siendo llamativo, por ejemplo, la aparición desde 1962 del “Grupo Sanguíneo”. Un dato muy esperado por la Dirección General de la Seguridad que, en palabras de dos de sus comisarios, “su utilidad, ni frecuente ni general, era decisiva para ciertos casos excepcionales” (Gómez, Piédrola, 1963, 20). Con todo, hasta la publicación del Decreto 3326/1965, de 28 de octubre del Ministerio de la Gobernación, no se diría nada oficial sobre ese dato y sólo fue que las Direcciones Generales de Sanidad y de Seguridad adoptarían de común acuerdo las medidas necesarias para que el “Grupo Sanguíneo” figurase en los documentos oficiales de identidad. Dos días después de ese Decreto, por Orden del Ministerio de la Gobernación de 30 de octubre de 1965, se modificó el modelo oficial del DNI que dejaría de incluir la firma impresa del Director General de Seguridad y traería al anverso, a modo de sello autorizante, la titularidad orgánica del documento, la Dirección General de Seguridad, y dos datos más, el número del equipo expedidor y el de su registro. Un “dato de administración muy secundario que se presta a confusión con el principal y único de verdadera importancia, el número personal” (Piédrola, 1970, 31-32).

Tras la aprobación por parte del Ministerio de la Gobernación del Decreto 3098/1973, de 23 de noviembre, por el que se ampliaba permanentemente el plazo de validez del DNI para los mayores de 70 años, tocaba consolidar el rastro de disposiciones legislativas dictadas desde 1944 en un nuevo Decreto, el 196/1976, de 6 de febrero, que regulaba nuevamente el DNI. Este Decreto, muy largo en intenciones desde el punto de vista de su incidencia en el procedimiento administrativo (Nuñez, 1976, 155-177), tenía por objeto generalizar el número del DNI como el identificador unificado de gestión debiendo consignarse obligatoriamente en todos los documentos en los que hubieren de constar los datos personales y, muy especialmente, en los supuestos señalados en el artículo 16. Para lograrlo, sanciones económicas aparte, los funcionarios encargados de la recepción de solicitudes revisarían su cumplimiento y advertirían a los interesados el defecto que constituía la falta de la constancia del número y la obligación de su exhibición para consignarlo.

Los cambios políticos, sociales y económicos que atravesaba el país en los años 70 y 80 se apuntalaban con disposiciones legislativas que no tenían visibilidad en el modelo de DNI que se venía usando desde 1965. La Ley 84/1978,

de 28 de diciembre, que regulaba la tasa por su expedición derogó el Decreto 467/1960, de 10 de marzo, de la Presidencia del Gobierno y dejó sin sentido la presencia de las categorías en el documento. Del mismo modo, la aprobación por la Presidencia del Gobierno del Real Decreto 2964/1981, de 18 de diciembre, requería ya la sustitución del escudo franquista por el Constitucional. Pero es que, además, con el Real Decreto 669/1984, de 28 de marzo, la expedición del DNI había pasado a depender de la Dirección General de la Policía. En definitiva, una serie de cambios verdaderamente significativos que exigían un nuevo modelo de tarjeta que diera cuenta de ellos y que finalmente vería la luz a mediados de 1984. De todas formas, su adopción tampoco sirvió para ralentizar las disposiciones legislativas que modificaban la información necesaria para acreditar la identidad al son de los nuevos tiempos. Así, una Orden del Ministerio del Interior de 18 de abril de 1985, autorizó a cualquier persona que lo deseara a renovar su DNI de manera gratuita para sustituir su nombre propio por el equivalente en cualquiera de las lenguas españolas. Y el Real Decreto 1245/1985, de 17 de julio, procedente de ese mismo Ministerio, consideró que ya no era necesario consignar el estado civil, la profesión, y el grupo sanguíneo. Entendemos que, gracias a la Ley 30/1981, de 7 de julio, los cambios en el estado civil protagonizarían un elevado número de renovaciones sin garantía de permanencia. Igual que la profesión; un dato de identidad presente en el DNI desde su origen que debido a la creciente flexibilización y precariedad en el empleo era cada vez más inestable (Romero, 2008, 152). El grupo sanguíneo, según ese Real Decreto, resultó ser inútil desde el punto de vista sanitario.

A pesar de que el DNI terminará encajando y evidenciando los cambios que señalamos, llevaba más de 40 años instalado en la dinámica de añadir, suprimir, modificar y redistribuir la información en modelos de tarjetas idénticas y estáticas en cuando a desarrollo tecnológico se refiere. Habrá que esperar a la última década del siglo XX para asistir a una profunda transformación en esa dirección.

La Orden del Ministerio del Interior de 12 de julio de 1990 sobre el contenido y formato del DNI puso de manifiesto que estábamos ante algo completamente nuevo que traía cambios en el documento, en la información y en el procedimiento de elaboración. Desde entonces nuestros datos personales, la fotografía, la huella dactilar y la firma se consignaban en un documento base de carácter interno y se incorporaban al documento personal, el DNI, por procedimientos electrónicos con excepción de la huella dactilar que jamás volvería a ser visible en el soporte. E introdujo un elemento nuevo: el código de verificación. Una letra que, junto al número identificador, configuraba el Número de Identificación Fiscal según lo previsto en el Real Decreto 338/1990, de 9 de marzo del Ministerio de Economía y Hacienda.

Se había pasado de un documento gestionado manualmente a otro que fijaba la información al soporte por procedimientos electrónicos sin posibilidad de

intervenir en el resultado final y que, además, incluía caracteres OCR-B1 destinados a ser leídos por una máquina y que, salvando las distancias, ponían al DNI en la antesala del siguiente avance, el DNI electrónico. Pero antes, este modelo que analizamos también conocería modificaciones destacables. La primera, dentro del ámbito tecnológico y de la seguridad, llegaría por Orden de 26 de abril de 1996 del Ministerio de Justicia y del Interior y consistió en el aumento de 2 a 3 líneas OCR de 30 caracteres cada una. La segunda modificación vino del ámbito político y demandaba que el DNI mostrara el plurilingüismo del país al igual que se había hecho en otros documentos como el Libro de Familia en virtud de una Orden del Ministerio de Justicia de 20 de julio de 1989 (García Ruipérez, 2015, p. 56). Así, en la sesión celebrada por el Pleno del Congreso de los Diputados el 13 de marzo de 2001 se instará al Gobierno para que adoptase las disposiciones reglamentarias conducentes a que los enunciados de los campos de información de los DNI expedidos en las comunidades autónomas con lengua oficial propia se redactasen, además de en castellano, en dicha lengua. (Proposición no de Ley 162/000211, 2001).

La evolución que experimentó el DNI como consecuencia de su relación con las tecnologías de la información y la comunicación fue vertiginosa. Y en esta progresión, la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica fue el aviso más significativo para que el DNI se dotase de un nuevo “traje legislativo” acorde a las necesidades que la nueva forma de acreditar la identidad requería. Con este propósito, el Real Decreto 1553/2005, de 23 de diciembre, del Ministerio del Interior, que reguló la expedición del DNI y sus certificados de firma electrónica, presentó un novedoso DNI que permitía a su titular acreditar la identidad de manera física y electrónica. Esta nueva forma de identidad se manifestó físicamente en el DNI con un chip incorporado a la tarjeta con los datos personales e identificativos para el uso de la identidad electrónica, es decir, un DNI electrónico, el chip, incorporado al soporte del DNI físico, la tarjeta. Dos DNI en uno pero con distintos plazos, ya que la identidad electrónica, dependiente del certificado, tenía una vigencia de 30 meses. Algo que sería resuelto con el Real Decreto 414/2015, de 29 de mayo, del Ministerio del Interior que disponía que la validez de los certificados electrónicos no superase los cinco años. Esta ampliación se llevaría a cabo con el DNI 3.0 que se está implantando actualmente en España.

2. MODELOS DE TARJETA DEL DNI.

Si en el apartado anterior tuvimos la oportunidad de conocer brevemente la evolución histórica y los cambios más significativos que la legislación de cada momento introdujo en el DNI, ahora, vamos a analizar someramente cada modelo de tarjeta usado para su formalización deteniéndonos en elementos de

importancia para un estudio de tipología documental como son el periodo de vigencia de cada modelo, los plazos de caducidad administrativa del documento, el fabricante, las características físicas y técnicas y la evolución de la información personal que se consigna en él.

Aprovechamos para advertir que, a pesar de que no tratemos el dato de manera individualizada en cada modelo de tarjeta, el DNI siempre tuvo un coste económico que durante bastantes años quedó indirectamente reflejado en el soporte a través de la categoría. Su precio dependía de distintos factores como podía ser el nivel económico del titular, la modalidad de expedición, los posibles recargos, etc. hasta convertirse en una tasa variable en función de la partida consignada en los Presupuestos Generales del Estado para cubrir los gastos de la expedición.

2.1 Modelo de 1951.



SEXO	Nació el	de	de 1
	en	prov.	
Hijo de		y	
Profesión		empleo	
		o cargo	
Avecindado en		prov.	
calle		n.º	piso
Expedido en		prov.	
el día	de	195	Equipo n.º
Caduca el			Firma del titular,
de			
de 195			

El DNI fue expedido en este modelo de tarjeta entre 1951 y 1957 y tenía una vigencia administrativa de cinco años desde la fecha de expedición. Sus medidas completas, con el revestimiento plástico final, eran de 7 x 11 cm. y el fabricante RIEUSSET, S.A.

Las características físicas y técnicas fueron dadas en la Orden del Ministerio de la Gobernación de 7 de febrero de 1947 y atendían al material y su composición, el gramaje de la tarjeta, las filigranas y estampaciones, las tintas y los elementos que evitarían su deterioro y posible manipulación fraudulenta.

En cuanto a la información que ofrecía, el anverso del documento daba cuenta de la procedencia del documento con la mención a “ESPAÑA” y la representación del Escudo del Régimen. También figuraba el título, “DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD”, y la adscripción orgánica autorizante del mismo con la firma impresa de “EL DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD” que po-

día ser la de Francisco Rodríguez Martínez entre 1942 y 1951 y Rafael Hierro Martínez entre 1951 y 1957. En el centro del documento la letra “D” introducía el nombre y los apellidos del titular del mismo, flanqueado por la derecha por la impresión de la huella dactilar del dedo índice y por la izquierda por su fotografía y nuevamente la impresión dactilar del mismo dedo solidarizando ambos elementos. Por último, la categoría impresa en número sería la encargada de informar sobre la condición económica del titular.

En el reverso, los datos de filiación daban fe del sexo, la fecha y el lugar de nacimiento, el nombre de los padres, la profesión junto al empleo o el cargo desempeñado y el domicilio. A continuación, la fecha de expedición y el equipo expedidor, e inmediatamente debajo, la fecha de caducidad y la firma manuscrita del titular validando los datos.

2.2 Modelo de 1957.



Nació en	prov.	Badajoz
el de	de 1	Hijo de
y de	E civil C.	Prof. asistente
vecino de	Madrid	prov.
calle		n.º 106 piso
Expedido en	Madrid	prov.
el día 8	de febrero	1960
Equipo n.º	6	Firma del titular,
Registro n.º		No sabe
Caduca a los 5 años		

El segundo modelo de tarjeta fue usado para expedir el DNI entre 1957 y 1962. La vigencia administrativa del documento, el fabricante, las medidas y las características físicas y técnicas se mantuvieron iguales que las del modelo anterior con la diferencia fundamental del color, que pasó del color verde al azul, al igual que el enunciado de los campos.

La información ofrecida en el anverso del documento dista muy poco de la anterior. Destaca la mención al periodo de expedición, el “2º QUINQUENIO” y la posibilidad de que figurase la firma del Director General de Seguridad Rafael Hierro Martínez o la de su sucesor Carlos Arias Navarro entre 1957 y 1965.

En el reverso se observa la justificación de los campos de los enunciados al margen izquierdo y que ha habido una redistribución de la información en el soporte por supresión, adición y modificación de los datos. Así, desaparece la mención al “Sexo” y al “empleo o cargo” que acompañaban a la profesión. Y

aparecen otros datos como el estado civil y el número de registro “Registro n.º” que es el número de orden de tramitación del equipo expedidor. En cuanto a las modificaciones, la fórmula “Avecindado en” del modelo anterior se sustituyó por la de “vecino de”, y la fecha de caducidad del documento por la frase “Caduca a los 5 años”.

2.3 Modelo de 1962.



Nació en	prov.	Madrid
el de	de 19	Hijo de
y de	E. civil	S. Prof. S. l.
domic. en	prov.	Madrid
calle	n.º	
Expedido en	prov.	
el día 9 de	5	19
Grupo sang.		
Equipo n.º	Firma del titular,	
Reg.	LF	
Caduca a los 5 años		

El tercer modelo de tarjeta empleado entre 1962 y 1966 evolucionó poco. La legislación no varió la vigencia administrativa del documento y el fabricante tampoco introdujo ninguna modificación destacable en las características físicas y técnicas del documento.

De la información ofrecida en el anverso solamente señalar la desaparición de la mención al 2º Quinquenio y la variable de la firma del Director General de Seguridad que podía ser la de Carlos Arias Navarro o la de su sustituto, Mariano Tortosa Sobejano en 1965.

En el reverso se modificaron expresiones como “Vecino de” por “domc. en” (domiciliado en) y aparece un nuevo dato: el grupo sanguíneo “Grupo. Sang.”. El enunciado del campo destinado al número de registro se abrevió con la expresión “Reg” pudiendo incluir, para las primeras expediciones, las iniciales “LF” (Libro de Familia) o “PN” (Partida de Nacimiento) según lo previsto en el citado Decreto 357/1962.

2.4 Modelo de 1965.



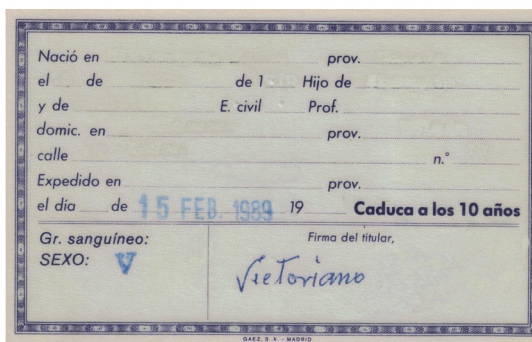
Este modelo comenzó a usarse a raíz de la Orden ministerial de 30 de octubre de 1965 y estuvo operativo hasta mediados de 1984. En este periodo de tiempo la legislación introdujo variaciones como la reducción de la edad para su obtención obligatoria de los 16 a los 14 años por el Decreto 196/1976 que también fijó un nuevo plazo de vigencia administrativa de un año para aquellas personas que no pudiesen acreditar suficientemente la identidad por medio de los comprobantes exigidos. Con anterioridad, el Decreto 3098/1973 dispuso que el DNI tuviera validez permanente para los mayores de 70 años y, finalmente, el Real Decreto 2001/1982 estableció un plazo de validez indefinida para grandes inválidos, disminuidos psíquicos y enfermos psiquiátricos graves.

Por el contrario, este modelo tampoco evolucionó sus características físicas ni técnicas a pesar de conocer dos fabricantes, RIEUSSET, S.A. hasta 1982 y GAEZ, S.A. desde entonces. Lo que sí se produjo fue una transformación significativa en la distribución de la información como consecuencia de esa Orden ministerial que modificó oficialmente el DNI. Ahora, en el anverso del documento desapareció la firma del Director General de Seguridad y se introdujo un sello autorizante que incluía la mención a la dependencia orgánica, la Dirección General de Seguridad, y dos campos procedentes del reverso, el equipo expedidor y el número de registro. Y también se añadieron dos expresiones formales: "EXPEDIDO A" precediendo al nombre del titular del documento, que a partir del Decreto 196/1976 podría acompañarse del título nobiliario que ostentase legalmente, y "POR LA" que introducía la autorización del sello.

La fotografía se mantuvo sin cambios hasta el Decreto 196/1976 que introdujo el color y la posición frontal. Después, el Real Decreto 2002/1979 modificó la redacción de ese párrafo omitiendo la opción en color. En cuanto a la huella dactilar, el Real Decreto 2001/1982 dispuso que en ausencia del dedo índice, por mutilación o defecto físico, se sustituyese por otro, indicándolo. Y si no fue-

ra posible, se hiciese constar esa circunstancia. En el reverso algunos campos se redistribuyeron como el “Grupo sanguíneo” y la fórmula “Caduca a los 5 años” que, a partir del Decreto 3098/1973, también podría ser la de “VALIDEZ PERMANENTE” impreso en letras rojas. El resto de la información se mantuvo igual que en el modelo anterior con excepción del “SEXO” que volvió a ser requerido en el Decreto 196/1976 y se restituyó debajo del grupo sanguíneo.

2.5 Modelo de 1984.



Es el quinto y último miembro de esta familia de modelos de tarjeta de DNI que venimos estudiando y sirvió de soporte para su expedición entre 1984 y 1990. Mantuvo los periodos de vigencia administrativa habilitados durante el modelo anterior y acogió uno nuevo de 10 años para los mayores de 14 y menores de 70 que fue creado por el Real Decreto 1245/1985. El fabricante continuó siendo GAEZ, S.A. y las características físicas y técnicas se mantuvieron inalteradas.

A pesar esta la rigidez continuista el modelo terminó manifestando las transformaciones políticas, económicas y sociales del país. En el anverso desaparecieron definitivamente las categorías económicas que estaban presentes desde su creación, el escudo franquista fue sustituido por el Constitucional y la dependencia orgánica se actualizó a la “DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA”.

En el reverso el campo “SEXO” figuraba ya impreso debajo del “Gr. Sanguíneo” que abrevió su enunciado. El resto de información se mantuvo igual a pesar de que el Real Decreto 1245/1985 suprimió los datos referidos al estado civil, la profesión y el grupo sanguíneo. Bastó con no consignarlos a pesar de continuar su presencia en el modelo. Finalmente la fórmula de la caducidad también podría ser “Caduca a los 10 años” si el titular tenía más de 30 años y menos de 70.

El segundo miembro de esta pequeña familia de DNI informatizados se usó entre 1996 y 2006. Los plazos de vigencia administrativa, el fabricante y las medidas del documento se mantuvieron como las del modelo anterior. En cuanto a las características físicas y técnicas, este modelo introdujo mejoras relacionadas con la seguridad como fue el empleo de tintas ópticas variables e invisibles en varias partes del documento, relieves en el plástico protector, grabados con láser perceptibles al tacto, microimpresiones con las iniciales “DGP” irreproducibles por fotocopadoras a color, etc. (Álvarez, 2013, 51). A diferencia del modelo anterior, el espacio donde se consignaba el número identificador y las líneas de caracteres OCR se transparentaba completamente hasta permitir ver el fondo.

Las modificaciones más significativas en la información del documento fueron dadas en la Orden del Ministerio de Justicia e Interior de 26 de abril de 1996. En el anverso se restableció la fotografía en color y en el reverso se añadió una tercera línea de 30 caracteres OCR cada una. En la primera línea aparece el tipo de documento [ID], la nación [ESP], el número identificador con el código de verificación, un dígito de control y caracteres de relleno. La segunda línea sigue con la fecha de nacimiento [AAMMDD], un dígito de control del campo anterior, el sexo, la fecha de caducidad [AAMMDD], un dígito de control del campo anterior, la nacionalidad [ESP], caracteres de relleno [<] y un dígito de control de campos. En la tercera línea los apellidos, el nombre y caracteres de relleno. (Portela, 2011).

A partir del mes de noviembre de 2001 este modelo de tarjeta se convirtió en bilingüe en aquellas Comunidades Autónomas con lengua oficial propia (valenciano, gallego, catalán y euskera).

2.8 Modelos actuales: DNIe y DNIe 3.0.

El DNI electrónico comenzó a expedirse en el año 2006 y su sucesor, el DNI electrónico 3.0, a partir del 12 de enero de 2015 (García Fadón, 2015, 12). Son el presente del primitivo documento creado por Decreto de 21 de marzo de 1944 y con ellos podemos acreditar nuestra identidad de dos maneras distintas: física y electrónica. Su marco normativo es el que hemos apuntado en el apartado dedicado a la evolución histórica, si bien podríamos añadir a estos documentos un plazo más de caducidad de dos años cuando el solicitante no hubiese cumplido los cinco años de edad y que fue establecido por el Real Decreto 869/2013, de 8 de noviembre, del Ministerio del Interior. La fabricación ya no es exclusiva de la FNMT por que el DNI electrónico también requiere del desarrollo de softwares informáticos, certificaciones electrónicas de distintas entidades, asistencia técnica, equipos etc. (Cabanillas, 2008, p. 20).

Las características físicas, los requisitos técnicos, medidas de seguridad, etc. así como la información de carácter personal que contiene tanto la tarjeta física

como el chip electrónico es completamente accesible en el Portal del DNIE. Sus menús y guías descargables ofrecen una información mucho más completa que la que podamos dar aquí.

3. FICHA RESUMEN⁵.

3.1 *Denominación*: Documento Nacional de Identidad, DNI (1944-2005), Documento Nacional de Identidad Electrónico, DNIE (2005-2015) y Documento Nacional de Identidad Electrónico 3.0, DNIE 3.0 (a partir de 2015).

3.2 *Definición*: Documento personal e intransferible, único, público, oficial y obligatorio para todo español mayor de 14 o de 16 años, según periodos, y voluntario para los menores de esa edad, que acredita la identidad de su titular así como la autenticidad de los datos que en él se contienen y la nacionalidad.

3.3 *Caracteres externos*:

3.3.1. **Clase**: Es textual porque contiene texto manuscrito, mecanografiado, estampado (sellos fechadores y toponímicos), impreso, y grabado con procedimientos electrónicos y tecnología láser. También posee caracteres textuales legibles por máquina OCR. Y es gráfico porque incluye fotografías, escudos, logotipos institucionales y marcas de agua.

3.3.2. **Soporte y formato**: Es un documento simple y apaisado, con información en el anverso y en el reverso. Entre 1951 y 1989 los cinco modelos de tarjeta estaban fabricados en papel puro de algodón de tres capas y recubiertos en su totalidad por un material plástico que los protegía de rozaduras, líquidos y manipulaciones fraudulentas. En los modelos de 1990 y 1996 la tarjeta era de papel de borra de algodón y también estaban recubiertos por un material plástico más rígido y estable en la adherencia que, además, poseía relieves de seguridad en la superficie perceptibles al tacto. A partir de 2006 la tarjeta está fabricada en policarbonato y no lleva ningún tipo de revestimiento. El tacto revela zonas lisas y finos relieves por toda la superficie, así como un área pequeña de grabado láser que permite hacer dos lecturas de información según la posición. El soporte (chip) del DNI electrónico incorporado en el modelo de tarjeta desde el año 2006 es de un material metálico.

Las medidas de los modelos de tarjeta empleados entre 1951 y 1989 es de 70 x 110 mm. A partir de 1990 mide 54 x 86 mm y desde el año 2006 los extremos están redondeados. El chip del DNI electrónico mide 12 x 13 mm.

⁵ Este apartado sigue la estructura del citado trabajo de Mariano García Ruipérez sobre el Libro de Familia (García, 2015, 73-77).

Desde su origen, el soporte ha estado impreso en color, con motivos y efectos decorativos que buscaban la seguridad del documento en forma de filigranas, escudos nacionales e institucionales, efectos visuales provocados por tintas ópticas variables a la luz, invisibles, ultravioletas, fibrillas luminiscentes, relieves, fondos de seguridad, etc.

3.3.3. Forma: El DNI es original. Entre 1951 y 1965 está autorizado por la firma impresa del Director General de la Seguridad. Desde 1965 y hasta 1989 su lugar fue ocupado por un sello impreso donde figuraba la mención a dicha Dirección hasta 1984 y, desde entonces y hasta 1989, la Dirección General de la Policía. A partir de 1990 únicamente se hace mención al Ministerio del Interior acompañado de su logotipo desde 1990 y del escudo nacional desde 2006. El DNle, en la actualidad, está autorizado a través de un certificado electrónico de autenticación emitido por una autoridad de validación como puede ser la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre o el Ministerio de Administraciones Públicas y Hacienda, y sirve para garantizar electrónicamente la identidad de un ciudadano.

La veracidad de los datos contenidos en el DNI es validada con la firma de su titular, que era manuscrita en el documento original entre 1951 y 1989. Desde entonces, la firma se consigna en un documento base, se digitaliza y se imprime en el soporte original por procedimientos electrónicos. Esta firma digital, en el DNle, se contiene también dentro del chip y sirve para firmar documentos electrónicos.

3.3.4. Otros componentes del documento:

Fotografía: Es un elemento identificativo presente en el DNI desde su expedición en 1951 y estuvo adherida o pegada al soporte hasta 1990. Ha pasado del blanco y negro al color y viceversa en varias ocasiones. En blanco y negro se recoge en los periodos comprendidos entre 1951 y 1976, 1990 y 1996 y, a partir de 2006 hasta la actualidad; en color, entre 1976 y 1990, y entre 1996 y 2006. Entre 1951 y 1976 la imagen del rostro debía estar ligeramente vuelta hacia el lado izquierdo hasta que quedara oculta la oreja izquierda, y tenía que estar completamente descubierto y sin gafas, pero, a partir de 1957 se permitió su uso, si la necesidad de éstas era habitual. Desde 1976 la imagen se toma de manera frontal. En 1990 el soporte físico de la imagen dejó de formar parte del DNI para ser digitalizada e impresa en la tarjeta por procedimientos electrónicos. Y a partir de 2006 la imagen forma parte de la tarjeta por procesos de grabación con tecnología láser.

Huella dactilar: Es otro elemento incontestable de la identificación personal. Se consignaba la del dedo índice de la mano derecha y, en su ausencia, el medio, anular, auricular o meñique, o el pulgar respectivamente y en ese orden. Estuvo

presente en el DNI desde su creación hasta 1990, año en que dejó de aparecer en el nuevo soporte pero sí en el documento base interno del Servicio de expedición. Desde 2006, la imagen digital de la huella dactilar forma parte del DNIE.

Chip: Aparecerá por primer vez en el DNIE de 2006. Tiene una capacidad de memoria de 32K y contiene nuestros datos personales, la imagen y la firma digitalizada, así como claves y certificados de autenticidad que nos permiten identificarnos electrónicamente.

Elementos de Seguridad: Desde su creación, el DNI siempre ha contado con filigranas, efectos ópticos de impresión, marcas de agua, etc. en los modelos usados entre 1951 y 1990. Con el desarrollo de tecnologías contra la falsificación, las tarjetas de 1990 y 1996 llevarían, además, un hilo de seguridad embebido en el papel que cruzaba verticalmente todo el documento y era perceptible a simple vista y a la luz ultravioleta se mostraba luminiscente.

3.4 *Caracteres internos:*

3.4.1. Productor: Desde su creación en 1944, el DNI ha sido competencia de la Dirección General de la Seguridad que pertenecía, a su vez, al Ministerio de la Gobernación, primero, y al del Interior desde 1978. En 1949, dentro de la Dirección General de la Seguridad se creó el Servicio de Implantación del DNI que, desde 1954, pasaría a asimilarse en las grandes regiones policiales del país integrándose en las comisarías, aumentando considerablemente su radio de acción y alcance. Con la reorganización del Ministerio de la Gobernación en 1974, el DNI fue asumido, dentro de la Dirección General de la Seguridad, por la Comisaría General del Documento Nacional de Identidad que, con la reestructuración de la propia Dirección en 1978, pasó a denominarse Comisaría General de Documentación. En 1984, con la nueva reestructuración de los Órganos de Seguridad del Estado, el Servicio del DNI quedaría fijado en la ya Dirección General de la Policía. La Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado atribuyó definitivamente su competencia al Cuerpo Nacional de Policía del que hoy continúa dependiendo.

3.4.2. Destinatario: Según el Decreto de su creación en 1944 el destinatario del DNI eran los españoles mayores de 16 años y los extranjeros que residían en España más de tres meses. La legislación posterior estableció su expedición sólo a los españoles como así se indica taxativamente en el Decreto 357/1962 que también abría la posibilidad de obtenerlo a los menores de 16 años con el permiso de los padres. A partir del Decreto 196/1976 la edad obligatoria descendió hasta alcanzar a los españoles mayores de 14 años residentes en España y los de igual edad que, residiendo en el extranjero, se trasladasen a España por

tiempo no inferior a seis meses. Con la aprobación del Decreto 1553/2005, de 23 de diciembre, que regula el DNIe, pueden obtenerlo todos los españoles con independencia de su edad.

3.4.3. **Legislación aplicable más relevante:**

- Ley de 19 de enero de 1943 (Boletín Oficial del Estado = BOE nº 24 de 24/01/1943).
- Decreto de 2 marzo de 1944 (BOE nº 81 de 21/03/1944).
- Orden de 7 de mayo de 1946 (BOE nº 130 de 10/05/1946).
- Orden de 7 de febrero de 1947 (BOE nº 53 de 22/02/1947) y su rectificación (BOE nº 56 de 22/02/1947).
- Orden de 15 de febrero de 1949 (BOE nº 48 de 17/02/1949).
- Instrucciones provisionales de 30 de mayo de 1950 (Resumidas en el Boletín Oficial Provincial = BOP de Guadalajara nº 28 de 06/03/1951).
- Anuncio de 2 de enero de 1951 (BOE nº 7 de 02/01/1951).
- Orden de 20 de enero de 1954 (BOE nº 22 de 22/01/1954).
- Instrucciones provisionales de 15 de febrero de 1957 (Resumidas en el BOP de Oviedo nº 124 de 01/06/1957).
- Decreto 467/1960, de 10 de marzo (BOE nº 65 de 16/03/1960).
- Decreto 357/1962, de 22 de febrero (BOE nº 53 de 02/03/1962).
- Orden de 30 de octubre de 1965 (BOE nº 284 de 27/11/1965).
- Decreto 3326/1965, de 28 de octubre (BOE nº 279 de 22/11/1965).
- Decreto 3096/1973, de 23 de noviembre (BOE nº 297 de 12/12/1973).
- Decreto 196/1976, de 6 de febrero (BOE nº 38 de 13/02/1976).
- Real Decreto 1189/1978, de 2 de junio (BOE nº 134 de 06/06/1978).
- Ley 84/1978, de 28 de diciembre (BOE nº 11 de 12/01/1979)
- Real Decreto 2002/1979, de 20 de julio (BOE nº 202 de 23/08/1979)
- Real Decreto 2001/1982, de 12 de agosto (BOE nº 210 de 02/09/1982)
- Real Decreto 669/1984, de 28 de marzo (BOE nº 81 de 04/04/1984)
- Orden de 18 de abril de 1985 (BOE nº 101 de 27/04/1985)
- Real Decreto 1245/1985, de 17 de julio (BOE nº 179 de 27/07/1985)
- Orden de 12 de julio de 1990 (BOE nº 170 de 17/07/1990)
- Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero (BOE nº 46 de 22/02/1992)
- Orden de 26 de abril de 1996 (BOE nº 102 de 27/04/1996)
- Ley 59/2003, de 19 de diciembre (BOE nº 304 de 20/12/2003)
- Real Decreto 1553/2005, de 23 de diciembre (BOE nº 307 de 24/12/2005)
- Real Decreto 1586/2009, de 16 de octubre (BOE nº 265 de 03/11/2009)
- Real Decreto 869/2013, de 8 de noviembre (BOE nº 281 de 23/11/2013)
- Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo (BOE nº 77 de 31/03/2015)
- Real Decreto 414/2015, de 29 de mayo (BOE nº 129 de 30/05/2015)

3.4.4. Tramitación: Desde su creación, el DNI siempre se ha expedido a solicitud del interesado a través de la hoja de inscripción establecida en cada momento y a la que debían acompañar el número de fotografías que fuese necesario para cumplimentar la documentación interna del Servicio de expedición y la del propio documento. En los primeros años, además, se debía presentar la Tarjeta de Abastecimiento al objeto de fijar la categoría y el coste del mismo y, cuando ésta fue suprimida, el dato económico necesario para este fin había de consignarlo en la hoja de inscripción que debía presentar junto a otras hojas de garantías suscritas por organismos oficiales, entidades privadas, comerciantes, etc. que avalasen la veracidad de los datos. También cabía la posibilidad, hasta 1959, de obtener el DNI a domicilio o por trámite de urgencia, abonando en ambos casos un coste supletorio al ordinario. Los que vivían en localidades de difícil acceso y sin posibilidad de trasladarse a las oficinas tenían que esperar a que un equipo de expedición se trasladase al municipio a formalizar los documentos previa tramitación de las solicitudes con el Ayuntamiento correspondiente al que le serían remitidos posteriormente los documentos revestidos y terminados.

En 1962, para garantizar la veracidad de los datos de las primeras inscripciones, se introdujo la obligatoriedad de exhibir el Libro de Familia o la presentación de un certificado de la Partida de Nacimiento expedida a tal efecto por el Registro Civil correspondiente. Este documento, que ya sería el único desde 1976, a partir de 2007 se convirtió en una “certificación literal de nacimiento” expedida expresamente para este fin. Igualmente, siempre que fuese necesario acreditar más datos, bien por ser la primera inscripción, bien porque se hubiesen producido modificaciones en los mismos, se requerirían los certificados que así lo acreditasen, a saber: certificados del Registro Civil para el cambio del nombre, apellidos, sexo, etc. y certificados o volantes de empadronamiento para los cambios de domicilio. Desde la supresión del dato profesional en 1985 dejarían de requerirse certificados de empresa, así como con la voluntariedad, primero, y supresión después, del grupo sanguíneo, tampoco sería necesario acompañar ningún documento acreditativo en este sentido. Actualmente la tramitación del DNI comienza vía telefónica fijando con el Servicio el día y la hora de expedición que ya se hace de una sola vez.

3.4.5. Evolución de la Información: A lo largo de sus casi 70 años de historia, el DNI ha conocido hasta nueve modelos distintos de tarjeta en los que ha reflejado los datos personales que se han entendido más idóneos para cumplir con su función: acreditar la identidad de su titular. Estos cambios de modelo, provocados en la mayoría de las ocasiones por la necesidad de dotarle de mejores medidas de seguridad y de una funcionalidad acorde al avance de la tecnología, han sido aprovechados para modificar la información personal contenida en ellos, creando y sustituyendo datos en distintos momentos. He-

mos tenido la oportunidad de verlos en cada tipo de tarjeta y darnos cuenta de cómo, por ejemplo, el nombre y los apellidos del titular, el de los padres, el domicilio, la fotografía y, por supuesto, el número identificador siempre han estado presentes. El resto de datos como puede ser el sexo, el estado civil, la profesión, el grupo sanguíneo, y la huella dactilar, han sido suprimidos, reinsertados, ofrecidos a voluntad, redistribuidos en el espacio del soporte y hasta, incluso, transformados a un lenguaje legible por máquina, digitalizados e introducidos en un chip que, con un lenguaje informático, es capaz de acreditar telemáticamente nuestra identidad.

4. BIBLIOGRAFÍA.

- ÁLVAREZ SAAVEDRA, F. J. (2013). *1951-2011 Sesenta años de expedición del Documento Nacional de Identidad*. Madrid: Publicaciones de la Fundación Policía Española.
- CABANILLAS SÁNCHEZ, J. (2008). DNI electrónico: creación e implantación. *Policía. Revista Técnico-Profesional*, 212, 17-24.
- CONGRESO DE LOS DIPUTADOS (2001). *Boletín Oficial de las Cortes Generales. VII Legislatura*, 153, 10-13. Recuperado de http://www.congreso.es/public_oficiales/L7/CONG/BOCG/D/D_153.PDF
- DELEGACIÓN ESPECIAL PARA LA IMPLANTACIÓN DEL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (1957). *Instrucciones provisionales para la organización y funcionamiento del Servicio del Documento Nacional de Identidad*. Madrid: Imprenta MARLYS.
- GARCÍA FADÓN, M. E. (2015). Documentos 3.0: el DNI y el Pasaporte. *Policía. Revista Técnico-Profesional*, 288, 12-21.
- GARCÍA RUIPÉREZ, M. (2015). El Libro de Familia (1915-2014): estudio archivístico de este tipo documental. *Boletín ANABAD*, 3, 43-85.
- GÓMEZ FERNÁNDEZ, J y PIEDROLA GIL, J. J. (1963). Sobre la constancia del grupo sanguíneo en el DNI. *Policía Española*, 19, 20.
- MARÍN CORBERA, M. (2010). La gestación del Documento Nacional de Identidad. Un proyecto totalitario para la España franquista. En NAVAJAS ZUBELDÍA, C y ITURRIAGA BARCO, D. (Coords.), *Novísima: Actas del II Congreso Internacional de Historia de Nuestro Tiempo* (pp. 323-337). Logroño: Universidad de la Rioja.
- Más de 18 millones de españoles en posesión del Documento Nacional de identidad. Entrevista al Ilmo. Sr. don Manuel Vela Arámbarri, Comisario General de Identificación. *Policía Española*. (1962), 3, 28-30.
- NÚÑEZ MAROTO, H. (1976). El Decreto 196/1976, regulador del Documento Nacional de Identidad. Su incidencia en el procedimiento administrativo. *Documentación Administrativa*, 170, 155-177.
- PORTELLA, J. (2011). Desmitificando los números del DNI. Recuperado de <https://josep-portella.com/es/>
- PIEDROLA GIL, J. J. (1970). Sobre la rectificación de las categorías del DNI. *Policía Española*, 99, 31-32.
- ROMERO BACHILLER, C. (2008). Documentos y otras extensiones protéticas o como apuntalar la identidad. *Política y Sociedad*, 45(3), 139-157.

- SANZ GARCÍA, J. (1985). *El Documento Nacional de Identidad*. Madrid: Dirección General de la Policía.
- TABOADA ROCA, M. (1974). Los títulos nobiliarios y su reflejo en el Documento Nacional de Identidad. *Hidalguía. La revista de Genealogía, Nobleza y Armas I*, 125, 573-593.
- TABOADA ROCA, M. (1975). Los títulos nobiliarios y su reflejo en el Documento Nacional de Identidad. *Hidalguía. La revista de Genealogía, Nobleza y Armas II*, 133, 849-854.
- TABOADA ROCA, M. (1977). Los títulos nobiliarios y su reflejo en el Documento Nacional de Identidad. *Hidalguía. La revista de Genealogía, Nobleza y Armas III*, 143, 591-592.

La norma ISO 15489-1 de 2016: luces y sombras para la gestión de documentos en las organizaciones

JOAQUIM LLANSÓ SANJUAN

Director del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental del Gobierno de Navarra

RESUMEN: La gestión de documentos en las organizaciones ha dado un vuelco importante con la publicación en 2016 de la nueva versión de la norma ISO 15489-1. Las novedades afectan a elementos nucleares de la teoría y la práctica archivísticas, en especial la importancia que otorga a una evaluación alejada de unos procesos de gestión de documentos en franco retroceso. Retroceso que impacta también en el reconocimiento profesional a los archiveros. El cambio de coyuntura se vislumbraba ya en 2011, año en que aparecieron publicadas las primeras normas de la serie ISO 30300, orientadas a la certificación de Sistemas de gestión para documentos.

SUMMARY: The corporate records management has given an important turnaround with the publication in 2016 of the renewed ISO 15489-1 standard. The novelties affect nuclear elements of the theory and practise of archives and records management, especially the importance it gives to appraisal, placed away from other processes of records management, all them in regression. This regression also impacts on the professional recognition to archivists and records managers. The change in the situation was already present in 2011, when the first standards of the ISO 30300 series oriented to the certification of Management Systems for Records were published.

PALABRAS CLAVE: Gestión de documentos y archivos, Normalización, Normas internacionales, ISO 15489, ISO 30300, Evaluación, Gestión de riesgos.

KEYWORDS: Records Management, Archives Management, Standardization, International Standards, ISO 15489, ISO 30300, Appraisal, Risk management.

1. IMPORTANCIA DE LA NORMALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA

No parece exagerado afirmar que la normalización constituye el fenómeno con mayor impacto sobre la archivística reciente, fundamentalmente de la mano de las tecnologías de la información.

La normalización en la gestión de documentos y archivos había sido una antigua aspiración para los archiveros, presente en distintos foros profesionales desde mediados de los años 80 del siglo XX, entendida como instrumento imprescindible para el afianzamiento profesional¹. La reclamación de la normalización estaba centrada en la descripción, práctica que tradicionalmente había constituido el principal proceso archivístico. La primera manifestación de la nueva realidad en España tuvo lugar en octubre de 1995, cuando se presentó en el Archivo Histórico Nacional la traducción española de la Norma Internacional para la Descripción Archivística - ISAD (G), publicada por el Consejo Internacional de Archivos en 1993². La progresión en cuanto a la implantación de la norma fue tan inmediata como espectacular.

Sin embargo, hubo que esperar hasta 2001 para que hiciera acto de presencia en el escenario internacional una norma relativa a los requisitos de los sistemas de gestión de documentos en las organizaciones, así como a la definición de programas y procesos específicos de la gestión documental, junto a la metodología para su implantación efectiva. La iniciativa correspondió a ISO (International Standard Organisation), una entidad con reconocido prestigio

¹ Valgan como ejemplo las aportaciones que en los albores de la década de los años 90 realizó Antonia Heredia Herrera: Estado de la cuestión sobre instrumentos descriptivos y normas de descripción. *IRARGI IV*(1991), 183-204, y Descripción archivística e instrumentos de descripción. Posturas recientes en Francia y España. *IRARGI V*(1992-1993), 43-57.

² Tras la publicación de esta norma, orientada a describir los documentos (fue revisada en 2000), aparecieron otras normas para describir y dar información de contexto sobre los productores de documentos -ISAAR(CPF) 2, 2004-, para identificar y describir la función de la que es reflejo el documento -ISDF, 2007-, y por último otra norma que permite informar sobre las instituciones de archivo, o dónde encontrar los recursos archivísticos -ISDIAH, 2008-. Actualmente el reto del Consejo Internacional de Archivos se orienta a integrar e interrelacionar las cuatro normas descriptivas en sistemas de información archivística completos con el proyecto Records in Context - RIC promovido por EGAD. Este objetivo se alinea con el de la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística - CNEDA, que en 2012 optó por un modelo entidad-relación en un contexto netamente archivístico.

en el ámbito de la normalización y la certificación de todo tipo de productos y servicios, que había creado unos años antes un subcomité específico con el objetivo de adaptar una norma australiana aparecida en 1996, la AS 4390, a las necesidades de gestión de documentos derivadas de la aplicación de las normas relativas a los sistemas de gestión de la calidad (ISO 9000) y medioambientales (ISO 14000), en boga esos años. En este contexto de los sistemas de calidad fue alumbrada la norma ISO 15489, como una norma internacional de buenas prácticas de gestión de documentos, alineada con el denominado “modelo del continuo” australiano. Desde poco después de su aparición, esta norma daría pie a la publicación de otras (la denominada “familia” ISO 15489³) llamadas a completar y consolidar las directrices trazadas en las buenas prácticas, ya con una orientación decidida hacia la satisfacción de los requisitos de gestión de los documentos electrónicos.

La evaluación de diez años de experiencia en la aplicación de la norma llevó a ISO a impulsar un cambio de estrategia, que cristalizaría en 2011 en un nuevo grupo de normas, encabezado por ISO 30300 y 30301, orientadas a incluir la gestión de documentos entre los principales sistemas de gestión de las organizaciones (calidad, medio ambiente, seguridad, energía), acompañándose de un proceso de certificación de los sistemas de gestión de documentos. Con esas normas ISO traslada el punto neurálgico de la gestión de documentos hasta ese momento centrado en la eficacia de un sistema institucional –personificada en ISO 15489– a otra basada en ubicar la gestión de documentos –entendida como macroproceso– entre los grandes sistemas de gestión de las organizaciones, orientando la eficacia de la gestión de documentos hacia su certificación.

Tras cinco años de convivencia era cuestión de tiempo que la norma de buenas prácticas de 2001 evolucionara a cubrir las expectativas de certificación presentes en la serie ISO 30300. En este contexto aparece publicada en abril de 2016 la renovada norma ISO 15489-1.

Este artículo se centra concretamente en analizar las principales características de esta nueva norma y adelantar una valoración de su impacto sobre la gestión de documentos en las organizaciones. Una valoración que concluye con luces y sombras, que dan sentido al título del artículo.

³ La relación completa de las normas de la “familia ISO 15489” se incluye en el apartado de bibliografía.

2. LA SERIE ISO 30300: LA CERTIFICACIÓN COMO ESTRATEGIA

Las normas de la serie ISO 30300⁴ definen los principios y las políticas de un sistema de gestión para documentos (MSR en su acrónimo inglés) y la medición de su conformidad de acuerdo con procesos de auditoría y certificación (ISO 30301, Anexos A y C).

Esta definición de principios y políticas (presentes en la norma ISO 30300) y la medición de su conformidad (a través de la norma ISO 30301) son claves en la aparición en 2015 de la norma ISO 30302, que presenta una guía práctica para implantar un Sistema de gestión para documentos en una organización. Para ello, sigue idéntica estructura a la de ISO 30301, describiendo las actividades a desarrollar, sus características y la manera de documentarlas al objeto de cumplir los requisitos. Como guía de implantación que es, su fin último es el de orientar en los pasos a dar y clarificar en cuanto a la aplicación de la metodología. Dada su practicidad, está destinada a los responsables de asumir el liderazgo en la implantación y mantenimiento del Sistema de gestión para documentos. A nuestro juicio esta norma es básica para proporcionar el adecuado contexto archivístico al conjunto de la serie, que no se había conseguido en las dos normas de 2011⁵.

La serie de normas ISO 30300⁶ pone el énfasis en la importancia estratégica de la información, que las organizaciones deben gestionar mediante la implantación de un Sistema de gestión para documentos normalizado y verificable, por sus evidentes beneficios (ISO 30300, apartado 2.3.1):

⁴ Las normas hasta este momento integrantes de la serie ISO 30300 son: ISO 30300:2011 - Información y documentación. Sistemas de gestión para documentos. Fundamentos y vocabulario; ISO 30301:2011 - Información y documentación. Sistemas de gestión para documentos. Requisitos; e ISO 30302:2015 - Información y documentación. Sistemas de gestión para documentos. Guía de implantación.

⁵ Entre la bibliografía disponible destacaremos: Bustelo, C.: Serie ISO 30300: Sistema de gestión para los documentos [Recurso electrónico disponible en: <http://www.sedic.es/serie-iso-30300-sistema-de-gestion-para-los-documentos/>]; Bustelo, C. y Ellis, J. Judith: What is ISO 30300? Who, when, where, why and how to implement [Recurso electrónico disponible en la dirección: http://www.iso30300.es/wp-content/uploads/2011/12/Innovadoc2011_JEllis-CBustelo.pdf]; Ellis, J. y Bustelo, C.: Management systems for records. ISO 30300 for good corporate governance.- En: ISO Focus + (enero 2012) [Recurso electrónico disponible en la dirección: http://www.carlotabustelo.com/index.php?option=com_content&view=article&id=138:management-system-for-records-iso&Itemid=&lang=en]; Livre blanc.2. Introduction à la série de normes ISO 30300, Système de gestion des documents d'activité. Integration du records management et perspectives d'évolution de l'ISO 15489. CN11 – Octobre 2011.- 41 p.; New ISO management system standards for records facilitate transparency in corporate governance [Recurso electrónico disponible en la dirección: <https://www.iso.org/news/2011/11/Ref1487.html>].

⁶ Otras normas de la serie en preparación son: ISO 30303, de requisitos para los organismos que realizan la auditoría y la certificación de Sistemas de gestión para documentos; ISO 30304, de guía de evaluación aplicable a Sistemas de gestión para documentos.

- Llevar a cabo las actividades de la organización y prestar los correspondientes servicios eficientemente.
- Cumplir con los requisitos legislativos, reglamentarios y de rendición de cuentas.
- Optimizar la toma de decisiones, la consistencia operativa y la continuidad de la gestión.
- Facilitar el funcionamiento efectivo de una organización en el caso de que tenga lugar un percance.
- Proporcionar protección y apoyo en litigios, que incluye la gestión de los riesgos asociados con la existencia o falta de pruebas fehacientes del desarrollo de una actividad o una acción concreta.
- Proteger los intereses de la organización y los derechos de los empleados, los clientes y las partes interesadas, tanto actuales como futuras.
- Dar soporte a las actividades de investigación y desarrollo.
- Dar soporte a las actividades promocionales de la organización.
- Mantener la memoria corporativa y colectiva, y de este modo asumir una responsabilidad social.

Para ello las organizaciones deben definir roles y responsabilidades, establecer procesos sistemáticos y llevar a cabo actuaciones de medición y evaluación, revisión y mejora. No hay que olvidar que los destinatarios de estas normas son la alta dirección y, en menor medida, los responsables de la implantación del Sistema de gestión para documentos (en el que hallan acogida tanto archiveros como responsables de las TIC y de seguridad, y auditores).

Será el contexto de la organización, esto es, la suma de los factores externos e internos que determinan su actividad, quien determine los requisitos del Sistema de gestión para documentos, lo que justificará, en su caso, la implantación o no en el Sistema de determinados procesos de gestión documental (ISO 30301, Anexo A).

Liderazgo (compromiso, política institucional, roles, responsabilidades y competencias) y recursos (como la formación para la capacitación, la comunicación y la infraestructura) son elementos clave en la implantación del Sistema, así como determinar, planificar, implantar y controlar los procesos necesarios para el tratamiento de riesgos y oportunidades y cumplir con los requisitos.

La evaluación de resultados determinará el grado de cumplimiento de los requisitos y señalará los ámbitos de mejora.

3. LA RENOVACIÓN DE LA NORMA ISO 15489-1 EN 2016

El proceso de revisión de la norma ISO 15489-1:2001 fue muy largo en el tiempo. Las primeras discusiones tuvieron lugar en la reunión del Subcomité de Gestión de documentos y archivos de ISO (formalmente TC46/SC11) celebrada

en Santiago de Compostela, en primavera de 2008. Desde el primer momento se observó la dificultad en articular un proceso de revisión que no estuviera asociado a un cambio de estrategia respecto al alcance de la norma, de modo que la situara en un escenario de convivencia con las normas internacionales más relevantes del universo ISO: las normas de gestión de calidad, medio ambiente y sistemas de información fueron tomadas como principales referentes, por su grado de implantación en las organizaciones. Fue en la reunión del Subcomité celebrada en Johannesburgo, en otoño de 2008, cuando se apostó de forma decidida por aproximar la norma a un contexto de certificación. Finalmente, la revisión de la norma se postergó al decidir otorgar la máxima prioridad a la estrategia de situar las normas de gestión de documentos al nivel de las conocidas como “Management Standard System - MSS”, nucleares en la gestión de procesos y recursos de primer nivel en las organizaciones (como se ha dicho, se hallan en ese grupo las normas de calidad, medio ambiente, energía, salud o sistemas de información, por citar sólo algunos ejemplos). Con ese viraje se trataba de corregir los graves defectos en cuanto a la aplicación práctica de la norma de 2001, que no acababa de arrancar en el mercado norteamericano⁷.

Con la publicación en 2011 de las normas ISO 30300 y 30301, relativas al “Sistema de gestión para documentos” – MSR en el contexto de un MSS, la senda de la certificación estaba trazada, y era sólo cuestión de tiempo que el Subcomité se decidiera a abordar la revisión de ISO 15489, ya que había señalados contrastes entre aspectos metodológicos, conceptuales y tecnológicos que debían ser corregidos para una completa alineación entre el conjunto de normas: no hay que olvidar que ISO 15489 se había situado en la cabeza de lanza de una nutrida “familia” de normas subordinadas, relacionándose también con otras normas impulsadas y publicadas por otros comités de ISO (por ejemplo, el modelo OAIS y las normas publicadas por el Comité 171, dedicado a la parte de la tecnología en gestión de documentos⁸).

La revisión de la norma de 2016 tiene en cuenta necesariamente este contexto de actualización y encaje a las normas de la serie ISO 30300, incluida la subordinación de los principios y requisitos de la gestión de documentos a un objetivo

⁷ Encuesta realizada en 2004 por Cohasset Associates, ARMA Internacional y la Association of Information and Image Management (AIIM) en los Estados Unidos. Publicado en The Sedona Guidelines: Best Practice Guidelines & Commentary for Managing Information & Records in the Electronic Age. Appendix C: Summary of Cohasset Associates' 2005 Survey Results, 67-68.

⁸ Nos referimos a las siguientes normas: ISO/TR 18492:2005, informe técnico destinado a la conservación de información electrónica basada en documentos; ISO 14721:2012, norma sobre un modelo de referencia para un sistema de información archivística abierto en el contexto de sistemas de transferencia de datos e información espacial; e ISO/TR 15801:2017, informe técnico que establece recomendaciones para la veracidad y fiabilidad de la información almacenada electrónicamente.

general de alta gestión que trasciende lo propiamente documental, reconociendo para estas normas el papel de liderazgo de una nueva serie de normas que actualmente está en proceso de preparación a nivel internacional. La primera de estas normas ha sido ISO 30302:2015, que describe las actividades que deben abordarse al diseñar e implantar un MSR.

Vamos a ver en primer lugar un resumen con los principales elementos de la norma ISO 15489-1:2016, que llaman la atención por su novedad o por apartarse de manera singular de los postulados de la versión de 2001 aportando una nueva visión de la gestión de documentos en las organizaciones. No hay que obviar que la versión de 2016 tendrá sin duda una enorme influencia en los principios teóricos y en la práctica de la gestión de documentos, como mínimo, en la próxima década⁹.

4. CARACTERÍSTICAS DE LA NORMA ISO 15489-1:2016. ELEMENTOS PARA LA REFLEXIÓN

La renovada norma ISO 15489-1:2016 presenta una serie de características singulares¹⁰:

- (1) La nueva *ISO 15489-1:2016 – Información y documentación – Gestión de documentos – Parte 1: Conceptos y principios* se centra en los conceptos y principios esenciales para la creación, captura y gestión de documentos. Hay que señalar que entiende por “creación, captura y gestión” una expresión equivalente a “gestión de documentos” en su conjunto, recogida en la versión de 2001.
- (2) Califica esta norma como “corazón” de otras normas e informes técnicos internacionales, en referencia a la denominada habitualmente “familia ISO 15489”, compuesta por la sucesión de normas relativas a gestión de documentos que aparecieron de manera sucesiva tras la publicación de esta norma en 2001 y que siguen plenamente vigentes.
- (3) Define los documentos como “evidencia” de actividad funcional, y señala que la gestión de documentos sirve para satisfacer los “requisitos

⁹ Sorprende el escaso eco que ha tenido la publicación de la norma en la bibliografía profesional. En el entorno hispano la monopoliza Ramón Alberch con su provocador artículo La nueva ISO 15489:2016. Éramos pocos y parió la abuela [Recurso electrónico disponible en la dirección: <https://esaged.wordpress.com/2016/07/13/la-nueva-iso-154892016-eramos-pocos-y-pario-la-abuela/>].

¹⁰ El lector encontrará diferencias significativas entre la traducción al español desarrollada por AENOR en su adopción como norma española (norma UNE) respecto a la norma original oficial en inglés, que fue presentada en noviembre de 2016. Esa ha sido la voluntad del que escribe, habida cuenta de las diferencias de criterio expresadas ya desde el mismo momento de la traducción al español de la primera versión de la norma publicada por AENOR en 2006.

de evidencia”, o “evidencia acreditada” (la traducción española habla de “evidencia fidedigna”), expresión que aparece asimismo en la norma con carácter equivalente.

- (4) Destaca que el entorno digital genera posibilidades de uso y reutilización de documentos en las organizaciones, en sistemas tanto internos como externos. El manejo del concepto “reutilización” es nuevo en el universo ISO de gestión de documentos, y se alinea con la eficacia de los sistemas de información al servicio del ciudadano y el desarrollo de la industria, como motor económico, sobre los documentos producidos por las administraciones públicas y los gobiernos. Existe abundante legislación en los países europeos y Norteamérica en relación a la reutilización de información del sector público. Otra acepción del concepto “reutilización” procede de la teoría del records continuum australiano (no olvidemos que la norma de 2001 supuso la plasmación de este modelo metodológico), en el sentido de que un documento no tiene limitaciones en cuanto a la potencialidad de su uso en el tiempo. La escasa información que contiene la norma, casi puramente declarativa, no permite conocer el sentido del término empleado por sus redactores.
- (5) Prioriza la relación de los documentos con la actividad funcional de la organización, que es preciso analizar para conocer qué documentos precisan ser creados y capturados, y cómo deberían ser gestionados a lo largo del tiempo. En la versión de 2001 las funciones se vinculaban claramente al proceso de clasificación de documentos y a la generación del instrumento resultante de la aplicación de dicho proceso, esto es, el cuadro de clasificación funcional. En ese contexto, la indización y el lenguaje controlado (en ausencia del proceso de descripción, inexistente en la norma de 2001) completaban la visión funcional de la técnica (en 2001 convertida en proceso) de la clasificación de documentos. El papel de eje medular del análisis de la actividad funcional de la organización arranca de los trabajos de preparación de la norma ISO 26122 – Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos, que supuso todo un hito para el progreso en la aplicación del análisis funcional a la archivística.
- (6) Sienta la importancia de la gestión de riesgos, como estrategia. Este también es un elemento novedoso en 2016, cuya importancia justificó en su momento la publicación de la norma ISO 18128 – Evaluación de riesgos para procesos y sistemas de documentos.
- (7) Abre la posibilidad a que conceptos y principios de gestión de documentos puedan presentar aproximaciones distintas, en diferentes organizaciones, a la hora de implantar controles, procesos y sistemas de gestión de documentos. En este contexto, hay que señalar las críticas procedentes de la profesión archivística a la serie de normas ISO 30300, centradas en la escasa relevancia que asigna a los procesos en la definición de sistemas

de gestión de documentos que iban a ser certificados, como consecuencia del pobre rigor exigido en la aplicación de las técnicas de gestión documental, que, no lo olvidemos, habían sido fundamentales hasta ese momento para la modernización y la mejora de los sistemas de gestión de documentos en las organizaciones y, a raíz de su implantación, para el aumento del prestigio profesional y la transformación de la imagen del archivero¹¹. Se entendía que estas “aproximaciones distintas en cuanto a la implantación de controles, procesos y sistemas” abrían la puerta al intrusismo y a una mala praxis profesional nada recomendables, habida cuenta de que se ponía en riesgo la eficacia requerida para el adecuado tratamiento archivístico en las organizaciones.

- (8) Identifica la “acreditación de la evidencia” (“evidencia fidedigna”, como hemos señalado anteriormente, en la traducción española) como elemento esencial, sustentada en la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad (la traducción española emplea el término “usabilidad”) de los documentos que permite, entre otras cuestiones, las siguientes:

- proporcionar transparencia y asignar responsabilidad
- definir una política eficaz
- tomar decisiones informadas
- gestionar riesgos
- proseguir la actividad en caso de desastre
- proteger derechos y obligaciones
- proteger frente a litigios en causas judiciales
- reducir los costes y aumentar la eficiencia
- formar una identidad funcional, personal y cultural
- proteger la memoria corporativa, personal y colectiva

- (9) Pone en relación la familia de normas de gestión de documentos con la serie de normas ISO 30300 relativa a la implantación del Management System for Records – MSR (inspirada a su vez en las normas ISO orientadas al Management Standard System). De hecho, se señala en el propio texto que la norma ISO 15489 y la serie de normas ISO 30300 deben utilizarse de manera conjunta. No en vano, la publicación de las normas ISO 30300 e ISO 30301 en 2011 puso en evidencia la necesidad de una plena adaptación de ISO 15489 a los nuevos postulados y orientaciones estratégicas. Han sido necesarios cinco años de trabajo a nivel internacional para adoptar los cambios precisos.

¹¹ Llansó Sanjuan, Joaquim: ISO 30300, o el “glamour” en la gestión de documentos (O bien: ¿Es posible el “glamour” en el lecho de Procusto?) [Recurso electrónico disponible en la dirección: <http://www.archiveros.info/profiles/blogs/iso-30300-o-el-glamour-en-la>].

(10) En cuanto a definiciones de términos, hay que decir que en la norma revisada aparecen 19 definiciones, en tanto que en la primera publicación el total era de 21. Las nuevas definiciones se aplican a los siguientes términos:

- Actividad
- Agente
- Cuadro de clasificación funcional (en 2001 la definición de Sistema de clasificación remitía a la de Clasificación)
- Calendario de conservación
- Evidencia
- Función
- Sistema de documentos
- Esquema de metadatos
- Transacción / acción
- Proceso de trabajo

Es interesante detenerse en analizar algunos detalles en referencia a estas definiciones, habida cuenta que la comparación de la situación en 2001 y 2016 supone una información interesante a los efectos de analizar la evolución de 15 años en la vanguardia de la disciplina archivística en el ámbito de la gestión de documentos en su alcance internacional. Las conclusiones pueden aportar alguna luz respecto a dónde se sitúan actualmente las buenas prácticas de gestión de documentos, o mejor dicho, dónde se van a situar en la próxima década.

Entre las definiciones, llaman la atención las siguientes:

- Cuadro de clasificación funcional / Business classification scheme: Herramienta para relacionar documentos con el contexto de su creación (más adelante establece una relación de este instrumento con los tesauros). Pierde importancia el proceso de clasificación (nuclear en la versión de 2001), que en cambio se sitúa ahora en el instrumento resultante de la aplicación del proceso, en estrecha relación con la evaluación funcional.
- Sistema de documentos / Records system: Sistema de información que captura, gestiona y procura acceso a los documentos a lo largo del tiempo. En nota añade que un sistema de documentos consiste tanto en elementos técnicos (por ejemplo, el software) como en no técnicos, como la política, los procedimientos, los agentes y las responsabilidades asignadas.
- Evaluación / Appraisal [la versión española traduce appraisal por “identificación y valoración”]: Un apartado concreto de la norma

- (apartado 7), con toda probabilidad el más relevante, lo analiza en detalle. Sorprende que dada la importancia capital de este proceso no se aborde en su debida dimensión hasta muy avanzada la exposición de la norma, si bien la referencia al mismo es absolutamente recurrente desde el mismo arranque expositivo. Más adelante analizaremos con mayor detalle los aspectos de la evaluación presentes en la norma de 2016.
- (11) Mención singular merecen también los denominados documentos acreditados (denominados “documentos fidedignos” en la traducción española), respecto a los que la norma señala, junto con sus características, sus componentes:
- contenido
 - metadatos, que describen el contexto, el contenido y la estructura del documento, y cómo se gestiona a lo largo del tiempo.
- (12) También la colección de datos constituye un documento acreditado, esto es, dotado de las características de los documentos acreditados: autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, conceptos que la norma define y acota de forma pormenorizada. El hecho de añadir la referencia a la “colección de datos” abre una perspectiva interesante a la necesidad de abordar la gestión archivística de las bases de datos, hasta ahora la gran asignatura pendiente. Cubrir esta ausencia constituye un reto irrenunciable, desde la perspectiva de su extensión en todos los ámbitos de actividad de las organizaciones.
- (13) Por otra parte, la norma reserva una importancia singular a los metadatos, vinculados al contexto y a las relaciones entre documentos, agentes, sistemas de documentos, así como con otros contextos tanto legales como sociales. Es importante destacar el contraste entre la norma de 2001 y la de 2016 en relación a la atención que prestan a los metadatos: si en 2001 su presencia era residual, en 2016 es ineludible su relación intrínseca con los controles y los procesos de gestión de documentos. En realidad, el hecho de que la norma de metadatos ISO 23081 se publicara en 2003 y que llegara a tener 3 partes pone de manifiesto el error de 2001 y la rapidez en poner remedio a la situación provocada. La ausencia de una referencia acorde con la importancia de la asignación y gestión de metadatos en 2001 resaltaba todavía más la extrañeza provocada por la exclusión de la descripción en el contexto de los procesos de gestión de documentos identificados por la norma. La norma de 2016 distingue “metadatos en el punto de captura” y “metadatos de proceso”, señala el modo en que deben gestionarse de acuerdo con los requisitos derivados de la evaluación (appraisal), los elemen-

tos que deben recoger los metadatos y la forma de describirse y documentarse en esquemas de metadatos.

- (14) En cuanto a los sistemas de documentos [la versión española distingue entre "aplicación de gestión documental" y "sistema de gestión documental", utilizados según el contexto donde aparece la mención al sistema en el original inglés], la norma establece las funciones de estos sistemas (en cuanto a controles, procesos y relaciones), los objetivos a conseguir en su diseño e implantación (teniendo en cuenta el contexto de actividad y los requisitos de los documentos) y sus características de fiabilidad, seguridad, conformidad, globalidad y sistematicidad. Dada la definición del término "sistema de documentos" se hace difícil identificar la línea que separa los aspectos tecnológicos de los no tecnológicos incluidos en el concepto. La conclusión a la que se llega tras el análisis de este término a lo largo de la norma es que nos estamos refiriendo siempre y en todo caso a un sistema de información ERMS, sin que exista margen para un sistema entendido desde una perspectiva metodológica, que teóricamente tiene cabida en la definición del término.
- (15) Un concepto de gran relevancia en la norma de 2001 era el de política de gestión de documentos, estrechamente vinculado a un programa de tratamiento. La norma de 2016 aporta pocas novedades al respecto, si bien incide en que las políticas derivan de los objetivos de la actividad de la organización y dan lugar a los procedimientos que le dan soporte, señala los elementos que debe contemplar y la importancia del respaldo en el nivel de dirección más alto.
- (16) Las responsabilidades en cuanto a la gestión de documentos ha sido durante décadas un caballo de batalla entre las diferentes tradiciones archivísticas presentes en el panorama internacional. En los países de tradición anglosajona, el tratamiento de la documentación administrativa característica de las organizaciones actuales ha provocado el surgimiento de una profesión separada de la gestión del documento con valor histórico. La aparición del documento electrónico ha supuesto en esos países una barrera insalvable para mantener la continuidad de la actividad archivística, aunque se declare que los requisitos archivísticos deben ser tenidos en cuenta incluso antes de la producción del documento en su etapa de creación. La norma de 2001 excluía de manera explícita la etapa de gestión histórica del objetivo de la gestión de documentos, fiel a la visión anglosajona, y si bien en la norma de 2016 no existe referencia a esa exclusión, son muy escasas, casi testimoniales, las referencias al documento como memoria de la colectividad. Esa limitación de alcance hace que el reparto de responsabilidades en cuanto a la gestión de documentos en las organizaciones no tenga en cuen-

ta la intervención archivística más allá de la definición, implantación y mantenimiento de los controles de gestión de documentos, singularmente los esquemas de metadatos. De hecho, la práctica desaparición de los requisitos archivísticos, reducidos a unos procesos de gestión de documentos desarrollados de manera muy pobre en la norma de 2016 (incluso la evaluación, que toma un impulso vertiginoso, se saca de su contexto natural con el resto de procesos para asociarse a la gestión de riesgos), consagra a los gestores de sistemas de información, en el sentido de ERMS, como principales actores de la gestión de los documentos en las organizaciones.

Así, la norma asigna las siguientes responsabilidades en cuanto a gestión de documentos en las organizaciones:

- profesionales de la gestión de documentos en el ámbito de los sistemas de documentos (creemos que en realidad quiere decir “gestores de sistemas de información, en el ámbito de la gestión de documentos”)
 - profesionales de la gestión de documentos en el ámbito de la asignación de esquemas de metadatos y otros controles
 - directivos
 - gestores
 - responsables de operaciones y seguridad de sistemas informáticos
 - todo el personal
- (17) Un aspecto presente en la norma de 2001 y que se mantiene prácticamente invariable en 2016 se refiere a seguimiento y evaluación. La norma señala la importancia de definir criterios para el seguimiento y evaluación de sistemas, procedimientos y procesos de documentos, de acuerdo con las políticas y requisitos de actividad, a través de un programa específico.
- (18) Así mismo, se mantienen las referencias a competencia y formación, de manera que la norma de 2016 pone énfasis en la capacidad y competencia profesionales, adquiridos a través de un programa de formación.

5. LA EVALUACIÓN COMO ELEMENTO NUCLEAR

La evaluación (traducida como “identificación y valoración” en la versión española) es la parte en que la norma de 2016 presenta mayores novedades. Pese a la ausencia en 2001 de un proceso de “evaluación de documentos” mencionado como tal, sí que se abordaba como un elemento nuclear en cuanto a la “determinación de los documentos que deberían incorporarse al sistema” y la “determinación de los plazos de conservación” (procesos autónomos en 2001) y

también en la definición del calendario de conservación (presente en la segunda parte de la norma, orientada a la articulación de un sistema de gestión para documentos en las organizaciones).

La evaluación de la actividad de la organización no se hará sobre los documentos que ésta produce, sino que dicha evaluación llega a incluso a determinar si los propios documentos deben producirse o no, y también cómo los documentos pueden revertir situaciones de riesgo en los que puede verse implicada la organización. De esto podemos concluir que la evaluación sale del contexto documental para incluirse en un sistema de gestión empresarial, con una dimensión propia del ámbito organizativo, sobre el que pivota la gestión de documentos de la entidad. Si la norma de 2001 tenía un declarado contexto en las normas de gestión de la calidad en cuanto a la gestión de los “documentos de calidad” o *quality records* (ISO 9000), la norma de 2016 tiene un contexto no declarado explícitamente del ámbito de gestión empresarial, como es la evaluación de la actividad y la gestión de riesgos. De ser cierta esta apreciación, nos surge la incógnita de por qué la norma no lo señala de manera abierta.

Como se ha dicho, la evaluación constituye probablemente la parte medular de la norma (le dedica la totalidad del apartado 7). Define evaluación / *appraisal* como el proceso de valorar las actividades de función para determinar qué documentos necesitan ser creados y capturados y durante cuánto tiempo deben ser conservados. Así las cosas, el término evaluación se expande respecto al concepto tradicional, para incluir el análisis del contexto de actividad y las actividades de función y del riesgo.

Para llevar a cabo la evaluación son precisos:

- conocimiento de la naturaleza de las funciones y su marco legal, de recursos y tecnológico.
- desarrollo de la evaluación de riesgos, para determinar qué documentos deben ser creados y cómo gestionar estos documentos, teniendo en cuenta los riesgos que afectan a la función en su conjunto y los riesgos que pueden ser gestionados mediante la creación, captura y gestión de los documentos.
- conocimiento de la organización y sus actividades funcionales: factores internos y externos, requisitos operativos y legales, uso de tecnología, requisitos de terceras partes, riesgos a gestionar, contexto de la actividad funcional, análisis de funciones, agentes.

Los resultados de dicha evaluación sirven a diferentes propósitos:

- diseño e implantación de sistemas
- desarrollo de políticas o procedimientos
- definición de requisitos de metadatos y de documentos

- desarrollo de controles de documentos
- definición de reglas y permisos de acceso
- identificación e implantación de requisitos de documentos, de acuerdo con necesidades funcionales, requisitos legales y normativos, expectativas de la comunidad y sociales

Es necesario revisar esos resultados, por si cambian la actividad funcional y los factores de riesgo.

Los requisitos de documentos se concretan en la implantación de sistemas de documentos, controles de documentos, políticas y procedimientos, roles y responsabilidades, formación y seguimiento. Siempre sobre la evaluación previa.

6. LOS CONTROLES O INSTRUMENTOS

La norma de 2001 denominaba “instrumentos de gestión de documentos” a lo que en la versión inglesa de 2016 son “controles de gestión de documentos” (la versión española mantiene la denominación de “instrumentos”), si bien le faltaba incluir como instrumento el esquema de metadatos, que ahora se convierte en control esencial para la creación, captura y gestión de documentos. En 2001 los controles se asociaban a los procesos, sin que se acertara a definir con claridad la diferencia existente entre los conceptos de “controles” y “procesos”, que se entendían como una unidad de significado.

La norma de 2016 identifica y pormenoriza los controles de documentos, todos ellos basados en los resultados de la evaluación.

- Esquema de metadatos. Para éste define un modelo multientidad, en el que incluye las relaciones, con seis grandes clases de metadatos.
- Cuadros de clasificación funcionales. Liga su utilidad con la de vincular los documentos al contexto de su creación, y lo sitúa en relación con el acceso, disposición y migración de los documentos. Para su definición señala la importancia del conocimiento de los requisitos y la naturaleza de los sistemas de documentos, y concluye con la posibilidad de que pueda contar con apoyo de controles de vocabulario, como tesauros.
- Reglas y permisos de acceso. Para establecerlos es particularmente importante basarse en los resultados de la evaluación, y tienen una gran incidencia en los sistemas de documentos.
- Calendarios de conservación. Sirven a la definición de periodos de conservación y acciones de disposición. Derivan del análisis funcional o secuencial en los que se centra la norma ISO 26122 - Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos.

7. LOS PROCESOS

Los procesos de documentos son los grandes perjudicados en la nueva norma ISO 15489 de 2016. De ser el origen de la moderna archivística (las denominadas técnicas, de descripción primero, por práctica secular; clasificación y evaluación después), pasaron a ser “procesos y controles” en 2001 bajo el paraguas del programa de tratamiento archivístico supeditado a un sistema y a una política bien definidos institucionalmente. En 2016, una vez promocionada la evaluación desde una perspectiva organizativa y de gestión empresarial, los procesos pierden cuerpo, eficacia, y pasan a ser las comparsas de la actividad de la gestión de documentos en las organizaciones, meros testigos de los requisitos funcionales que establecerán hasta qué punto los procesos son necesarios o prescindibles, y en todo caso adaptables al contexto de la propia organización, que no olvidemos puede tener sensibilidades bien distintas en cuanto a la importancia de la gestión de documentos para la correcta gestión corporativa.

Así la norma identifica y describe los procesos para la creación, captura y gestión de los documentos, en conexión con la política, las responsabilidades, los procedimientos, los sistemas de documentos y la formación. En comparación con los procesos y controles existentes en 2001 (un total de diez: determinación de los documentos que deberían incorporarse al sistema, determinación de los plazos de conservación, incorporación de los documentos, registro, clasificación, almacenamiento y manipulación, acceso, trazabilidad, disposición y documentación de los procesos de gestión de documentos), decaen los de determinación de los documentos que deberían incorporarse al sistema y determinación de plazos de conservación (vinculados e incluidos en la evaluación), registro, trazabilidad y documentación de los procesos de gestión de documentos (este proceso pasa a ser un elemento de requisito común a tener en cuenta en la aplicación de cada proceso, en relación a que toda decisión o modificación debe ser documentada). Por el contrario, la norma de 2016 incluye como novedad entre los ocho procesos que contiene la creación de documentos (directamente vinculado con la evaluación previa de la actividad de la organización), uso y reutilización y migración y conversión.

Concretamente, los procesos de documentos incluidos en la norma de 2016 son los siguientes:

- Creación de documentos. Está relacionada con los requisitos funcionales identificados en la evaluación. Incide tanto en los contenidos de los documentos como en los metadatos que documentan las circunstancias de creación.
- Captura de documentos. Como consecuencia de la evaluación previa, los documentos son capturados en un sistema de documentos. La norma señala la importancia de los metadatos de punto de captura para aportar evidencia de una acción.

- Clasificación e indización de documentos. Este proceso implica la vinculación del documento con la actividad, y asimismo la vinculación del documento con otros documentos o agregaciones de éstos. La recuperación de documentos se hace mediante indización de metadatos: materias, topónimos o nombres de personas.
- Control de acceso. Implica la incorporación de dicha información a los metadatos de proceso.
- Almacenamiento de los documentos. Implica la incorporación de dicha información a los metadatos de proceso.
- Uso y reutilización. Implica la incorporación de dicha información a los metadatos de proceso.
- Migración y conversión.
- Disposición. Señala las posibles acciones de disposición y los principios que gobiernan la destrucción de documentos. Incide en que algunos metadatos deberán conservarse más allá del período de conservación del documento al que se asocian.

Estos procesos de documentos definidos en la norma de 2016 ponen de manifiesto que el objeto de la gestión documental se desarraiga definitivamente de la gestión del documento analógico (no hemos encontrado siquiera menciones a sistemas híbridos) y se olvida de los usos y necesidades de gestión sobre los documentos en su etapa histórica, que ni siquiera identifica más allá de las declaraciones contenidas en el proceso de reutilización.

A nuestro entender, estas desatenciones van a complicar durante un buen número de años y de forma innecesaria la adaptación de los sistemas actuales a los postulados nucleares de la norma, lo que supone un serio riesgo para su implantación.

8. CONCLUSIONES

En el contexto de homenaje a la gran maestra de archiveros, la Dra. Antonia Heredia, centraré las conclusiones de la norma ISO 15489-1 de 2016 en un ámbito que siempre le ha interesado: el de la identidad profesional.

La norma ISO 15489-1 de 2016 presenta el escenario de lo que será la gestión de documentos electrónicos en la próxima década: la evaluación de la actividad de las organizaciones y sus riesgos pasan a ocupar el lugar de preeminencia en la práctica archivística, que hasta ahora compartía con la clasificación y la asignación de metadatos (la norma sigue ignorando la existencia de la descripción como proceso). Nos atrevemos a decir que la norma sitúa la evaluación más allá de la actividad y la competencia específica de la gestión de documentos y archivos, lo que a priori genera ciertas dudas en relación a si corresponde al archivero o gestor de documentos realizarla.

Esta reflexión inicial nos sirve de base para introducir otra correspondiente al papel del profesional en el nuevo contexto, y adelanto que es preocupante.

A la vista de los roles y responsabilidades que la norma asigna a los diferentes actores de la gestión documental, aventuramos que poco tenemos que aportar en este nuevo contexto los que hasta ahora hemos sido los máximos responsables del diseño, puesta en marcha y coordinación de sistemas archivísticos en las organizaciones: los archiveros. La norma nos relega específicamente a la gestión de los controles o instrumentos de gestión documental, lo que a los ojos de quien esto escribe implica un descenso significativo en cuanto a nuestra cualificación técnica profesional.

Si el archivero ha dejado de ser el principal actor en los sistemas de gestión de documentos, algo que sí recogía explícitamente la norma de 2001, ¿quién le ha sucedido?. La nueva norma aporta, en el apartado 6.3, la respuesta: los gestores de sistemas (aplicaciones) de información.

Otra reflexión importante: si el contexto de aplicación de la norma ISO 15489-1 de 2016 es la serie de las normas ISO 30300, ¿no será que la norma sirve, en último extremo, a las profesiones ligadas a los procesos de certificación de los Sistemas de gestión para documentos?

La norma nos anima a reflexionar, más que nunca, sobre el papel de los archiveros en una sociedad sustentada en las tecnologías de la información. A la luz de la norma, la gestión de documentos, en su metodología y en su práctica, presenta ya una evolución clara hacia la gestión de los sistemas informáticos. La norma nos sitúa en la sombra.

BIBLIOGRAFÍA

- ISO 15489-1:2001 Información y documentación – Gestión de documentos – Parte 1: Generalidades [Anulada].
- ISO 15489-1:2017 Información y documentación – Gestión de documentos – Parte 1: Conceptos y principios.
- ISO/TR 15489-2:2001 Información y documentación – Gestión de documentos – Parte 2: Guía de aplicación [Anulada].
- ISO 23081-1:2006 Información y documentación – Procesos de gestión de documentos – Metadatos para documentos - Parte 1: Principios.
- ISO/TR 26122:2008 Información y documentación – Procesos de gestión de documentos – Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos.
- ISO/TS 23081-2:2009 Información y documentación – Procesos de gestión de documentos – Metadatos para documentos - Parte 2: Normas conceptuales y para su implantación.
- ISO/TR 13028:2010 Información y documentación – Guía de implantación para la digitalización de documentos.

- ISO 16175-1:2010 Información y documentación – Principios y requisitos funcionales para los documentos en entornos de oficina electrónicos - Parte 1: Visión general y establecimiento de principios.
- ISO 16175-3: 2010 Información y documentación – Principios y requisitos funcionales para los documentos en entornos de oficina electrónicos - Parte 3: Guía de aplicación y requisitos funcionales para documentos en sistemas de gestión.
- ISO 16175-2:2011 Información y documentación - Principios y requisitos funcionales para los documentos en entornos de oficina electrónicos - Parte 2: Guía y requisitos funcionales para sistemas digitales de gestión de documentos.
- ISO 23081-3:2011 Información y documentación - Procesos de gestión de documentos - Metadatos para documentos - Parte 3: Método de autoevaluación.
- ISO 30300:2011 Información y documentación - Sistemas de gestión para documentos - Fundamentos y vocabulario.
- ISO 30301:2011 Información y documentación - Sistemas de gestión para documentos - Requisitos.
- ISO 13008:2012 - Información y documentación - Proceso de migración y conversión de documentos electrónicos.
- ISO/TR 17068:2012 – Información y documentación – Repositorio de tercero de confianza para documentos electrónicos.
- ISO/TR 18128:2014 – Información y documentación – Evaluación de riesgos para procesos y sistemas de documentos.
- ISO 30302:2015 Información y documentación - Sistemas de gestión para documentos - Guía de implantación.

Tipología documental: diálogos entre la archivística y la diplomática para la construcción del método de identificación del documento de archivo

DRA. ANA CÉLIA RODRIGUES

Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

Universidade Federal Fluminense, Brasil

anyrodrigues@yahoo.com.br

RESUMEN: Aborda la dimensión conceptual de la identificación en el contexto de las metodologías archivísticas, describiendo la utilización del término y formulación del concepto en el ámbito de la archivística española y brasileña y discute la relación establecida entre la diplomática y la archivística para reconocer el documento de archivo en el contexto de la identificación, enfocando los orígenes del método de análisis y la perspectiva de su aplicación para la archivística brasileña.

PALABRAS CLAVE: Tipología documental. Archivística. Diplomática. Identificación archivística. Documento de archivo. Metodología archivística.

ABSTRACT: It approach the conceptual dimension of identification in the context of archival methodologies, describing the use of the term and formulation of the concept within the scope of the Spanish and Brazilian archives, and discusses the connection established between Diplomats and Archives to recognize the record in the context of identification, focusing the origins of the method of analysis and the perspective of its application to the Brazilian archives.

KEYWORDS: Documentary typology. Archives. Diplomatics. Archival identification. Records. Archival methodology.

1. INTRODUCCIÓN

Si mantenemos que nuestro objeto es, junto al archivo, el documento de archivo, tipo documental es indispensable a la hora de reconocer y representar cualquier unidad documental.
(Antonia Heredia Herrera, 2006)

En los años 80 del siglo pasado, con la consolidación de la gestión de documentos en el campo de la archivística, los estudios de génesis documental asumen relevancia en el debate teórico del área. A partir de estos modernos estudios archivísticos, la diplomática resurge, con el objetivo de aplicar los principios teóricos y metodológicos para reconocer y tratar los documentos de archivo. Un nuevo enfoque del uso de la metodología preconizada por la diplomática dio origen a un nuevo campo de estudios, la tipología documental.

En este contexto, surge en España el término identificación para designar las investigaciones desarrolladas por grupos de profesionales preocupados por la formulación de metodologías para solucionar el problema de la acumulación de documentos en archivos. En el ámbito de la metodología archivística, la identificación es una fase de investigación, tarea de naturaleza intelectual, que tiene como objetos de estudio el órgano productor y sus documentos, cuyo proceso de reconocimiento se fundamenta en los parámetros de la diplomática, en su perspectiva clásica y contemporánea, la tipología documental, produciendo conocimiento sobre el documento de archivo para la planificación de las funciones archivísticas (creación, clasificación, evaluación y descripción).

Este artículo es resultado de una investigación de naturaleza teórica y documental que busca en la revisión de literatura, nacional y extranjera, el diálogo entre la diplomática y la archivística para la construcción del método de identificación de tipología documental. En esta perspectiva, tiene como objetivo analizar la dimensión conceptual de la identificación en el contexto de las metodologías archivísticas y discutir la relación establecida entre la diplomática y la archivística para identificar el tipo documental, abordando la perspectiva de su aplicación para la archivística brasileña.

2. DIPLOMÁTICA Y ARCHIVÍSTICA: OBJETOS Y MÉTODOS

La diplomática nació en el siglo XVII como una técnica analítica para determinar la autenticidad de los documentos emitidos por autoridades soberanas en

siglos anteriores. Su principal propósito era verificar la realidad de los derechos o seguridad de los hechos contenidos en algunos documentos.

Mabillon es quien efectúa la primera sistematización rigurosa sobre la autenticidad de los documentos de archivo. Su metodología se utilizó para examinar individualmente alrededor de doscientos documentos diferentes, de varias épocas y compararlos. Verificó lo que tenían en común y cuál era el procedimiento del ambiente donde ellos se encontraban. Los resultados obtenidos en este estudio pasaron a configurarse como los presupuestos teóricos de la disciplina. Las suposiciones fundamentales del tratado de Mabillon eran que “el contexto en que el documento se crea se manifiesta en su forma física e intelectual, y que esta forma puede separarse del contenido del documento y examinarse independientemente de ello”. Este método transformó “hechos escritos en fuentes históricas, y orientó la creencia de que el conocimiento sobre el pasado, que no era de acceso directo, podía, a pesar de todo, ser alcanzado al examinar las partes del documento” (MacNeil, 2000, 21-22).

En el paso del siglo XIX al siglo XX, la diplomática es tratada exclusivamente como ciencia auxiliar de la historia. Los historiadores adoptaron la diplomática como una herramienta de crítica documental para evaluar la autoridad de documentos medievales como fuentes históricas. Ocurre su desarrollo como disciplina, favorecido por la introducción de los estudios diplomáticos en la academia, en el campo de los estudios históricos, transformándola en una ciencia estrictamente medieval.

A finales del siglo XX, los archiveros “descubrieron nuevos usos para esta vieja ciencia, basados en su potencial como un estándar para asegurar la confiabilidad generalmente de los documentos modernos y específicamente de los documentos electrónicos”. (Duranti, 1995, 06 y 36, traducción libre)

Cerca de los años 80 del siglo pasado empezó a formarse una nueva generación de estudiosos de diplomática especial, que aplicando los principios teóricos y metodológicos de la disciplina a los documentos de archivo, establecieron un fructífero diálogo entre las áreas, cuyos estudios de naturaleza teórica vienen ejerciendo una profunda influencia en las prácticas archivísticas internacionales, contribuyendo a la construcción teórica en archivística.

En estas reflexiones, el elemento innovador resultó en el propósito de ampliar el objeto de estudios de la disciplina, el documento de naturaleza estrictamente jurídica, y el ámbito de investigación, exclusivo sobre la edad medieval, ampliándola a épocas diferentes del período medieval y a otras civilizaciones, que no la europea.

Tradicionalmente la diplomática ha estudiado el documento individual, producto del hecho jurídico. Su utilidad se limitó inicialmente a resolver una disputa legal, extendiéndose para dar soporte a la investigación histórica.

Los documentos diplomáticos, objeto de la diplomática, si la disciplina se toma en su perspectiva clásica, son los de naturaleza jurídica que reflejan en el

acto escrito las relaciones políticas, legales, sociales y administrativas entre el Estado y los ciudadanos, cuyos elementos semánticos son sometidos a fórmulas preestablecidas. (Bellotto, 2001).

En el sentido contemporáneo de la diplomática, los documentos son analizados en la dirección de su contexto de producción, en las relaciones entre las competencias, funciones y actividades del órgano productor, razón por la cual presentan sus profundas relaciones con la archivística.

En 1989, en la II Conferencia Europea de Archivos promovida por el Consejo Internacional de Archivos, los delegados de la conferencia recomendaron “que el desarrollo de la disciplina de la diplomática moderna sea promovido a través de la investigación en la tipología de documentos contemporáneos y en los procesos de creación de documentos en las instituciones contemporáneas”. (MacNeil, 2000, 87, traducción libre)

En Europa, la respuesta a este llamado de los archiveros para la construcción de una diplomática moderna, adaptable a los documentos del siglo XX, viene principalmente de Italia, destacándose los estudios realizados por Paola Carucci (1997; 2004). Esta autora italiana aportó una contribución sustancial, redefiniendo el documento de un modo muy amplio y concentrando las atenciones en la procedencia administrativa que lo genera antes de su forma documental. Amplia de esta forma el alcance de la diplomática, integrándola con la archivística, incluyendo una relación de consideraciones sobre el documento como producto del procedimiento administrativo (Duranti, 2003).

Otra referencia fundamental es la revisión de la disciplina efectuada por Duranti y las ideas por ella divulgadas en la construcción de la diplomática archivística, que viene nutriendo el debate teórico sobre la producción de documentos en ambientes electrónicos, orientando las prácticas realizadas en archivos de todo el mundo. Los estudios realizados por Luciana Duranti, a través del grupo de investigadores de la University of British Columbia, en Vancouver, Canadá, asociado al proyecto InterPARES que comenzó en 1999, tuvieron como objetivo producir conocimiento teórico y metodológico y formular políticas para la producción y preservación de documentos electrónicos.

En estos años 80 España también se destaca en el movimiento de renovación teórica de la diplomática, produciendo importantes estudios teóricos de diplomática y aplicados a los documentos administrativos, preocupados por definir lo que entendemos por documento de archivo y en identificar las partes que lo integran, enumerando sus caracteres internos y externos.

Para Manuel Romero Tallafigo (1994), diplomática es la ciencia que estudia y critica el documento escrito desde el punto de vista de las formas internas y externas. Formas que se planean para hacerlo comprensible y aún fidedigno y auténtico para la sociedad a la que se destina. El objeto de la disciplina para el autor, es el documento.

Que nunca puede ser una realidad humana aislada de las demás que forman la historia. El documento es un fragmento de la historia y también un túnel continuo dentro de la sinfonía total del hombre a través de la civilización. Cada documento singular no es más que un punto de una línea continua e ininterrumpida. (Romero Tallafigo, 1994, 16 y 20).

La diplomática es una disciplina actual, cuyo estudio de las formas documentales puede ser realizado sin que sea útil al derecho o la historia, pero con la finalidad de realizar trabajos archivísticos, pues a través de este análisis se puede “conseguir mejor testimonio o información para administradores y, por lo tanto, mejor administrar y archivar”, destaca Romero Tallafigo (1994, 21 y 37)

Antonia Heredia Herrera (1991) define la diplomática como “la ciencia que estudia el documento, su estructura, sus cláusulas, para establecer las diferentes tipologías y su génesis dentro de las instituciones escriturarias a fin de analizar su autenticidad”. La diplomática es un referencial teórico-metodológico importante para la identificación de los documentos porque “contiene en sí toda la información indispensable para el análisis, por lo que los diplomatas no dependen de una organización previa del acervo, pero sí la archivística retira de ese método de análisis fuentes para la realización de la clasificación, de la descripción o de la evaluación”. (Heredia Herrera, 1991, 61)

En este sentido, para la autora, el objeto de la diplomática sigue siendo el documento jurídico y su finalidad es el establecimiento del método crítico para estudiar el documento a través de sus caracteres internos y externos, “a fin de fijar su autenticidad, datación, origen, transmisión, y fijación del texto para determinar el valor del documento como testimonio histórico, para lo cual necesariamente tiene que establecerse su específica tipología”. (Heredia Herrera, 1991, 61).

Aunque recientemente diplomatas como Henri Bautier, Auguste Dumas, George Tessier y algunos seguidores, hayan ampliado el campo de acción de esta ciencia extendiendo el concepto a los documentos administrativos de archivo hasta nuestros días, mientras tengan que ver con la génesis del documento estrictamente diplomático o jurídico. (...) El elemento jurídico definido en el siglo pasado por Sickel - testimonio escrito de naturaleza jurídica redactado de acuerdo con determinadas formalidades variables en relación al lugar, tiempo, persona y materia, destinadas a darle fe y fuerza de prueba - es en la práctica lo que hoy atrae y llama la atención de los diplomatas. (Heredia Herrera, 1991, 61).

Antonia Heredia (1991, 62), afirma que el objeto de la archivística es “mucho más amplio en extensión y en límites cronológicos, no se limita al documento jurídico, sino que alcanza y sobrepasa nuestros días”.

Antonia Heredia llega incluso a proponer una cierta supremacía de la tipología documental sobre la diplomática, cuando el enfoque es la doctrina archivística. La autora dice además que la tipología, por sus características intrínsecas, atribuye mayor importancia al procedimiento administrativo, privilegiando el conjunto orgánico en el cual el documento se sitúa y no el ‘discurso’ de cada uno. (Bellotto, 2004, 53, traducción libre)

Resalta además que la relación archivística-diplomática así puesta nos llevará a una normalización documental necesaria para la gestión de documentos, principalmente cuando “el uso de la tecnología informática obliga a un conocimiento profundo de los formularios, de las cláusulas, y de los datos informativos esenciales de cada serie documental que delimitados claramente tras la determinación de cada tipología “. (Heredia Herrera, 1991, 61)

La finalidad de los estudios de tipología documental, resalta la autora, es “fijar los modelos de unidades documentales, dándoles nombre propio y a partir de ellos, poder conocer a las unidades documentales similares”, permitiendo además “reconocer y formar las respectivas series documentales” (Heredia Herrera, 2006).

Antonia Heredia (2006), reconoce también la independencia de los campos de estudio de las dos áreas, de la tipología documental y de la diplomática, pero destaca la estrecha relación establecida entre ellas que puede ser verificada en la influencia de la formulación de la metodología de la tipología documental a partir de los parámetros metodológicos de la diplomática.

La metodología aplicada al tipo documental viene siendo denominada análisis documental. Debemos mucho a Vicenta Cortés sobre este y otros temas, porque creó un modelo de análisis documental partiendo del modelo de análisis del tipo diplomático, adecuándolo a las necesidades archivísticas del momento. Pasado el tiempo surgen nuevos conceptos, como lo de la *identificación* (...). (Heredia Herrera, 2006, subrayado nuestro).

El tema de la identificación, y particularmente de su relación con la valoración, ocupó las reflexiones de los archiveros que forman parte de la Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local, “grupo de trabajo se creó a iniciativa de Antonia Heredia Herrera en el Congreso de Anabad de La Coruña

de 1988”, y que ha dedicado varias reuniones para definir los conceptos y los elementos que fundamentan los formularios de identificación y valoración de documentos utilizados en ámbito de archivos municipales de España¹.

Para Vicenta Cortés Alonso (1986), la “disciplina que permite leer y transcribir correctamente los documentos manuscritos es la Paleografía, la que explica la génesis documental y analiza los caracteres internos y externos es la diplomática y la que se encarga de estudiar los documentos desde el punto de vista de su función administrativa, su conservación, descripción y servicio es la archivística” (Cortés Alonso, 1986, 01). La autora distingue el análisis diplomático de este “estudio archivístico”, el cual considera un “trabajo de investigación archivística”, cuyo objeto es la “documentación contemporánea” y el objetivo es “fijar la tipología documental producida y solicitada, para, sin error, formar las series documentales de los archivos (...)” (Idem, 1986, 419, 429 y 420).

En este sentido la tipología documental es un campo de estudios nuevo, desarrollado en el ámbito de la archivística, definido por la autora como “estudios archivísticos de análisis documental”, donde “se sobrepasan el interés diplomático e histórico, pues tiene una utilidad para el período activo de los documentos que nos parece grande y nuevo, tanto para los archiveros y para los administradores” (Cortés Alonso, 1986, 8, subrayado nuestro). La autora innova al destacar el proceso de análisis de la tipología documental como campo de estudios de la archivística, ligándola a los intereses de la administración, abriendo otra perspectiva para la finalidad del análisis documental.

El Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, pionero en aplicar la metodología de identificación de tipología documental para la realización de tareas archivísticas, un modelo de análisis documental para estudiar la tipología de los documentos de archivos municipales, como fundamento para la clasificación y descripción. El producto de esta investigación quedó registrado en el manual de tipología documental, que pasó a ser considerado como el instrumento típico de esta tarea.

Mariano García Ruipérez (2002) discute los trabajos desarrollados por diplomatas españoles sobre documentos municipales, cuyo método de análisis de la diplomática clásica se aplica a documentos simples, producidos en municipios entre los siglos XIII y el siglo XVI, informa que este análisis efectuado “se detiene en la estructura, desde la titulación hasta la fecha y validación remarcando las diferencias y semejanzas entre ellos” y que agrupar documentos por su tipología diplomática es una característica propia de la Baja Edad Media. A partir del siglo XVI los documentos simples relativos a un determinado asunto,

¹ Véase las actas de las reuniones y el modelo de formulario propuesto por el grupo de archiveros de la Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local. Disponible en < <http://www.ssreyes.org/es/portal.do?NM=3&IDM=144&TR=C&IDR=308> > [Consulta en 28 jul. 2017].

pasan a ser agrupados y cosidos formando expedientes. Estos documentos compuestos, en formato de expedientes, constituyen en realidad la casi totalidad de los documentos conservados en los archivos municipales de España y para su organización “es necesario conocer su origen funcional, su producción seriada, su vigencia, lo que no está incluido por los diplomatas en los documentos sus estudios sobre documentos simples”. (García Ruipérez, 2002)

Los archiveros municipales del grupo de Madrid intentaron resolver las deficiencias presentadas en estos estudios de diplomática clásica. Analizando documentación municipal producida en el siglo XX, llegaron a resultados normalizados sobre la estructura y la denominación de los documentos. El método de análisis de cada serie documental “permitía afrontar con éxito no sólo el estudio de un determinado diploma, sino la clasificación, ordenación y descripción de casi la totalidad de la documentación municipal contemporánea generada después del establecimiento del régimen franquista”.

García Ruipérez (2002) diferencia los referidos métodos de análisis documental, al enfatizar que

La casi totalidad de estas series estudiadas son documentos compuestos como expedientes y los documentos simples se sirven del análisis diplomático clásico. Más importante para los archiveros es detenerse en la legislación, en la tramitación y en los documentos que componen el expediente, después de adecuadamente definido. Además, cada serie está perfectamente integrada dentro del grupo y subgrupo correspondiente. (García Ruipérez, 2002)

La aparición de los manuales de tipología documental permitió abrir un nuevo camino de estudios de la documentación local, lo que no era objeto de interés de los estudios desarrollados por los diplomatas y de aquellos utilizados por los administradores en sus publicaciones. Las influencias de estas áreas se hacen sentir en la propuesta elaborada por el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, “cómo se puede verificar examinando la bibliografía utilizada por los archiveros”, enfatiza García Ruipérez (2002)

Este modelo de análisis de tipología documental desarrollado por Vicenta Cortes Alonso y el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid², muestra una clara influencia de Schellenberg, aspecto para el que Mariano García Ruipérez (2002) llama la atención al analizar las propuestas que surgieron posteriormente, en el ámbito de los archivos municipales.

² Véase el modelo del formulario de análisis documental en Cortés Alonso (1986) y los manuales de tipología documental publicados por el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid (1988 y 2005).

Schellenberg (1980) refiriéndose al análisis documental para efectos de la descripción de los documentos, recomienda que el tipo documental sea el primero de los caracteres que se identifique en este análisis y subraya que los estudios de tipología documental constituyen la continuidad de los estudios diplomáticos realizados en los documentos medievales, demostrando la clara influencia de la estructura del método diplomático para la concepción del método de identificación de tipología documental.

El término *tipo* no denota sólo las características físicas, revela, de costumbre, tanto la estructura física como el contenido de la unidad documentaria; (...) los tipos reflejan diversas especies de acción. Cabe de ordinario identificar primero, en lo que se refiere al material que se está describiendo, los propios tipos de documentos. De estos, el estudio de los que son de nuestros días constituye el equivalente de la diplomática correspondiente a los documentos antiguos y medievales. (Schellenberg, 1980, 221 y 228, subrayado nuestro)

A partir de estos resultados divulgados por el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, se inicia un movimiento de formación de grupos de trabajo en el área. Otras iniciativas fueron surgiendo, adaptando el modelo a las circunstancias y especificidades de las administraciones estudiadas. Este conocimiento se fue diseminando entre los archiveros de países iberoamericanos, contribuyendo al inicio de la construcción de tradiciones archivísticas en el campo de la tipología documental.

En el ámbito internacional, la renovación de la diplomática y su aplicación en el ámbito de los archivos están representadas por las teorías propuestas en Italia por Paola Carucci y Luciana Duranti que desarrolla estudios en Canadá; en España, por Luis Núñez Contreras, Manuel Romero Tallafigo, Vicenta Cortés Alonso, Antonia Heredia Herrera, el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid y en Brasil, por Heloisa Liberalli Bellotto.

Las ideas de estos autores y particularmente los parámetros teóricos y metodológicos de la diplomática y tipología documental propuestos por Antonia Heredia Herrera y Vicenta Cortes Alonso, vienen contribuyendo para la consolidación de una tradición archivística brasileña en el área.

En Brasil, los artículos publicados por Heloisa Bellotto en 1982 y con nuevos enfoques en 1990, son considerados como un referencial teórico sobre la tipología documental. Los conceptos tratados por la autora se incorporaron a la literatura archivística y a las prácticas desarrolladas en los archivos del país. La autora trae para los estudios de diplomática la diferencia entre *especie documental* (objeto de la Diplomática) y el *tipo documental* (objeto de la Archivística, de la tipología documental), lo que no había sido tratado por otros autores.

La concepción de diplomática y tipología documental, presentada por Heloisa Bellotto, viene siendo utilizada por una corriente de estudiosos en Brasil, para los cuales la diplomática es el área que estudia la pieza singular, por lo tanto, la *especie documental*, concepto propuesto por la autora. Su objeto son los “documentos escritos, legalmente válidos y revestidos de determinadas formalidades; que es prueba jurídica o administrativa de un acto, son objetos de la diplomática” (Bellotto, 2004, 46).

El documento archivístico, considerado en su conjunto, es el *tipo documental*, objeto de la tipología documental, identificado a partir de las relaciones que presenta con el contexto de producción. Las competencias, funciones y actividades desempeñadas, que se articulan en el procedimiento de gestión, son elementos innovadores, introducidos en la metodología de la diplomática, en su perspectiva contemporánea, para identificar el documento de archivo.

En esta perspectiva, la tipología documental tiene como parámetro conceptual la identificación del *tipo*, cuya fijación depende primero del reconocimiento de la *especie* y su identificación será determinada por el análisis de los caracteres externos e internos de los documentos.

La especie documental es el modelo jurídicamente válido, redactado a partir de una misma construcción semántica y formateado de manera que haga válido y creíble su contenido (...) La lógica de la organicidad se revela en la utilización de la misma especie diplomática para el cumplimiento de una determinada función, produciendo el tipo documental. (Bellotto, 2000, 17, traducción libre)

El análisis diplomático verifica los elementos de la estructura del documento, preconizados por la diplomática clásica, es decir, protocolo inicial, texto y protocolo final y sus subdivisiones. Se llega así al decreto, a la ordenanza (especie documental), que sirviendo a los propósitos de la acción que lo utiliza como vehículo, genera el tipo documental, base para la formación de las series de archivo (Bellotto, 2000, 27).

A efectos de identificación de la tipología documental, ambos métodos son necesarios por ser complementarios. El primero, de la diplomática clásica, porque a través de él se llega a la especie documental; el segundo, porque contextualiza la especie en el ámbito de la función que determina su producción, elemento que será denominativo del tipo documental, objeto y campo de estudios de la tipología documental. (Rodrigues, 2012)

Para la archivística brasileña, la diplomática y la tipología documental son campos de estudios distintos, con métodos propios de análisis, diplomático y tipológico, pero complementarios para el estudio de la génesis de los documentos y su agrupación en serie documental a partir de parámetros normalizados.

En esta perspectiva, se puede afirmar que entre la diplomática y la archivística existen sólidos vínculos de interrelaciones y complementariedad, establecidos en razón de compartir un objeto y campo común: el documento. Entonces, ¿cómo delimitar las fronteras entre estos campos de estudios?

Bautier (citado en Petrucci, 1963, 789, traducción libre) ya planteaba ese problema y lo resolvió afirmando que “la archivística no se interesa por el documento en sí, sino por el conjunto de documentos, mientras que la diplomática se atiene al documento de archivo solo: a su forma de abordaje y a su génesis”

Bellotto (2000, 2004) resalta que para la diplomática el gran interés está en el contenido documental y para la tipología documental está en las interrelaciones en el interior del conjunto documental.

Por eso, la tipología documental, al incorporar todo el cuerpo teórico y metodológico de la antigua diplomática, puede ser llamada de diplomática archivística o, mejor aún (si se atenta para cuánto el objeto y los objetivos de ambas pueden ser amalgamados), de diplomática contemporánea, como quiere Bruno Delmas. Para él, la preocupación de la diplomática es, ahora, menos el estudio de la estructura, de la forma, de la génesis o de la tradición y más de la tipología de los documentos. (Bellotto, 2004, 53, traducción libre)

Antonia Heredia (2006) resalta además que se debe “reconocer antes, analizar después”, sintetizando así la idea de la independencia de la identificación en el contexto de las metodologías archivísticas que sustentan el tratamiento documental.

Esta perspectiva, de la que compartimos, queda evidente en nuestras investigaciones³ que hacen referencia a la tipología documental como base de la gestión de documentos y tratamiento técnico de documentos acumulados en archivos.

3. IDENTIFICACIÓN DE TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: PARÁMETRO PARA RECONOCER EL DOCUMENTO DE ARCHIVO

En la construcción teórica sobre el proceso de identificación de documentos desarrollados en el contexto de la identificación archivística, denominado identificación de tipología documental, la formulación del método está estrechamente asociada a un concepto de documento que lo fundamenta.

³ Rodrigues (2003, 2008, 2013). Esta temática es abordada en el ámbito de proyectos investigaciones de Iniciación Científica en el grado de Archivística, del Máster y Doctorado en el Programa de Postgrado en Ciencia de la Información de la Universidad Federal Fluminense, PPGCI/UFF, integrando la producción científica del Grupo de Investigaciones “Génesis Documental Archivística”, UFF/CNPq.

Rodrigues (2008) al estudiar las relaciones de la diplomática con la archivística y su pertinencia para los estudios de génesis documental, apunta que tipo es un término que significa “modelo, referencia”. En el campo de la archivística su uso viene siendo aplicado para designar el modelo de documento de archivo, creado como resultado del ejercicio de una actividad, el tipo documental.

En el contexto de los estudios desarrollados por la autora, la serie documental, es considerada como la “secuencia de documentos de la misma tipología y/o de la misma función” (DTA / SP, 1996).

Para llegar a la denominación de la serie documental son desarrollados los estudios de diplomática, en su perspectiva clásica para reconocer la *especie documental* y en su perspectiva contemporánea para reconocer y denominar el *tipo documental*, aplicando los métodos de análisis diplomático y tipológico⁴ que permite por comparación su agrupamiento en la serie.

En esta perspectiva, la denominación de la serie documental obedece a la fórmula de denominación del tipo documental: especie + actividad (verbo + objeto de la acción), cuyos ejemplos podemos citar: solicitud (especie) de licencia (verbo) para la construcción (objeto de la acción (= actividad) o solicitud de licencia de salud, tipos documentales diferentes entre sí, que dan origen a series documentales distintas, aunque provenientes del mismo contexto de producción, un ayuntamiento. La serie documental, definida por la comparación de los tipos documentales, será parámetro para la clasificación, valoración, descripción y planificación de producción documental (creación), sea convencional o digital. (Rodrigues, 2008).

La necesidad de identificar documentos en su contexto de producción condujo el área a la reflexión sobre la identificación como proceso archivístico y las discusiones sobre la posición que ocupa en el contexto de las metodologías archivísticas.

El término identificación surge en el campo de la archivística en los años 1980, cuando comenzó a ser utilizado en España por grupos de archiveros de la Dirección de Archivos Estatales del Ministerio de Cultura para designar las tareas de investigaciones realizadas sobre fondos acumulados en archivos, a fin de elaborar propuestas de clasificación y valoración. Pero fue en el ámbito del Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos, coordinado por España y del que participaban Brasil, Colombia, México y Portugal, que el concepto de identificación fue formulado y divulgado por María Luisa Conde Villaverde (1992) en las Primeras Jornadas de Metodología para la Identificación y Evaluación de Fondos Documentales de las Administraciones Públicas, celebradas en Madrid en 1991.

A partir de este momento el uso del término y el concepto se consolidaron en el medio archivístico español, siendo incorporados por el Diccionario de Ter-

⁴ Bellotto (2000).

minología Archivística, que la define como “fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo” (DTA, 1993, 37).

En este período Brasil integró el movimiento internacional que se formaba en busca de referenciales metodológicos para resolver la acumulación de documentos en los archivos, problema común del que compartían los países iberoamericanos. Se merecen referencia a los trabajos de los grupos que se crearon en el ámbito del Programa de Modernización Administrativa del Archivo Nacional, en el que se destacan las propuestas metodológicas desarrolladas por los Grupos de Identificación de Fondos Internos (GIFI) y el del Grupo de Identificación de Fondos Externos (GIFE) para solucionar las cuestiones de transferencias de fondos, así como la metodología de levantamiento de la producción documental desarrollada por la División de Pre-Archivo para fines de valoración de documentos en el Ministerio de Agricultura, proyecto piloto gestión de documentos. (Rodrigues, 2008).

Los resultados de estas experiencias permitieron la formulación del concepto de identificación incorporado por el Diccionario Brasileño de Terminología Archivística (2005, traducción libre), definido como “proceso de reconocimiento, sistematización y registro de informaciones sobre archivos, con vistas a su control físico y/o intelectual”. En el país, el concepto de identificación remite también al control físico de los archivos, proponiendo la recopilación de datos y registro de informaciones sobre la situación de acumulación y de conservación de los documentos en los depósitos, aspecto que se resalta en la metodología de identificación propuesta por los grupos de trabajo. (Rodrigues, 2012)

Los estudios desarrollados anteriormente por Rodrigues (2003, 2008, 2013) sobre la identificación en el campo de la archivística permitieron sistematizar los aspectos teóricos y metodológicos que la caracterizan y su pertinencia para el desarrollo de las prácticas archivísticas.

La identificación es una metodología de investigación para la archivística, tarea de naturaleza intelectual, que precede y fundamenta las demás funciones que integran la metodología archivística, es decir, la clasificación, valoración, descripción y también la creación de los documentos (convencionales o digitales), la cual tiene dos objetos de estudios:

1. Órgano productor, del cual se analiza el elemento orgánico (estructura administrativa) y el elemento funcional (competencias, funciones y actividades).
2. Tipología documental, estudio que se realiza con base en el reconocimiento de los elementos externos, que se refieren a la estructura física, la forma de presentación del documento (género, soporte, formato y forma) e internos, el “contenido sustantivo del documento (actividad) y la naturaleza de su procedencia y función”, para denominar el tipo y definir la serie documental. (Bellotto, 2004)

En el contexto de la identificación, la etapa de identificación de la tipología documental encuentra en la diplomática contemporánea sus fundamentos teóricos y metodológicos.

Es el estudio de los elementos que caracterizan este contexto, en el desempeño de competencias y funciones específicas de este órgano productor y de la tipología documental que registra procedimientos administrativos realizados para cumplirlas. (Mendo Carmona, 2004).

En esta investigación es revelando el vínculo archivístico⁵ que caracteriza la génesis del documento de archivo, la indisociable relación que mantiene con su contexto de producción. El documento de archivo es producido de forma involuntaria, creado en el curso de una actividad. Es, por lo tanto, el residuo material de la acción que determina su producción.

La caracterización de los atributos que presentan el órgano productor, sus funciones y actividades y la manera como estos vínculos establecidos se traducen en las partes del documento archivístico integran el conocimiento generado en esta fase y componen la base teórica de la identificación archivística, para fines de gestión de documentos o tratamiento técnico de los archivos.

4. CONSIDERACIONES FINALES

Por compartir un objeto común, el documento de archivo, la diplomática y la archivística siempre mantuvieron un estrecho diálogo, razón por la cual la discusión sobre el concepto de documento y la metodología del análisis para identificarlo permean el debate teórico de diplomatas y archiveros en el escenario internacional.

El procedimiento de identificación de tipología documental, tarea realizada en el momento de la identificación archivística, permite al archivero el reconocimiento de las características de su objeto de estudios. Y fue en la diplomática que la archivística encontró las bases para la formulación de su método de investigación para identificar los documentos de archivos a partir de parámetros normalizados, confiriendo cientificidad a las prácticas archivísticas.

La reflexión sobre la identificación como metodología archivística, desarrollada con base en la diplomática y tipología documental viene a suplir una laguna cualitativa e instrumental para la normalización de procedimientos de gestión de documentos y archivos, contribuyendo para transformar el archivero en productor de conocimiento científico.

⁵ Concepto abordado por Luciana Duranti (1997).

5. REFERENCIAS

- BELLOTTTO, H. L. 2004. *Arquivos Permanentes: tratamento documental*. Rio de Janeiro, Brasil: FGV, 2ª ed.
- BELLOTTTO, H. L. 2000. *Como fazer análise diplomática e análise tipológica em arquivística; reconhecendo e utilizando o documento de arquivo*. São Paulo, Brasil: Associação de Arquivistas de São Paulo / Arquivo do Estado. (Projeto Como Fazer).
- BELLOTTTO, H. L. 2001. *O espaço da diplomática no ensino da arquivologia*. In: IV Congreso de Archivología del Mercosur. Disponible en: <<http://www.pmatozo.hostmidia.com.br>>. [Consulta en 26 jul. 2017]
- BELLOTTTO, H. L. 1982. Tipologia documental em arquivística. São Paulo, Brasil: *Revista do Arquivo Municipal*, n. 195, 9-17.
- BELLOTTTO, H. L. 1990. Tipologia documental em arquivos: novas abordagens. *Arquivo de Rio Claro*. Rio Claro, Brasil: Arquivo do Município de Rio Claro, v.0, n.1, 4-15.
- CARUCCI, 2004. *Documento y archivo de gestión: diplomática de ahora mismo*. Carmona, España: S&C Ediciones / Universidad International Menéndez Pelayo.
- CARUCCI, 1997. *Il documento contemporaneo: diplomatica e criteri di edizione*. Roma, Itália: La nuova Italia Scientifica.
- CONDE VILLAVEVERDE, M. L. et al 1992. La identificación y valoración de los fondos documentales de la administración estatal: problemas y metodología. Iberoamérica: idéntico tratamiento para una misma realidad. En: *Primeras Jornadas sobre Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Publicas*, 1991. Madrid: Dirección de Archivos Estatales/Ministerio de Cultura, p. 15-19.
- CORTÉS ALONSO, V. 1986. Nuestro modelo de análisis documental. Madrid, España: *Boletín de ANABAD* (Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas). ANABAD, n. 3, 419-434.
- DICCIONARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA. 1993. Madrid, España: Dirección de Archivos Estatales / Ministerio de Cultura.
- DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. 2005. Rio de Janeiro, Brasil: Arquivo Nacional (Brasil).
- DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. 1996. São Paulo, Brasil: Associação dos Arquivistas Brasileiros / Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura. Coord. Ana Maria de Almeida Camargo; Heloísa Liberalli Bellotto.
- DURANTI, L. 1995. *Diplomática: nuevos usos para una antigua ciencia*. Carmona, España: Trad. Manuel Vázquez. Asociación de Archiveros de Andalucía.
- DURANTI, L. 1997. The archival bond. *Archives and Museum Informatics*. Vancouver (Canadá): Kluwer Academic Publishers, v.11, p. 213-218.
- DURANTI, L. 2003. *La diplomática dei documenti elettronici*. Venezia, Itália: Università Ca' Foscari di Venezia, Disponible en: <<http://www.biblio.unive.it/sba/novita/030527Duranti.asp>>. [Consulta en 28 jul. 2017]
- GARCÍA RUIPÉREZ, M. 2002. *Los estudios de tipología documental municipal: entre la archivística y la diplomática*. Disponible en: <<http://www.ucm.es/info/mabillon/articulos/estados/tipologia.htm>> [Consulta en 15 mar. 2017]
- GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. 2005. *Compilación de Manuales de Tipología Documental de los Municipios*. Madrid: Consejería de Cultura y Deportes de la Comunidad de Madrid.

- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. 1988. *Manual de tipología documental de los municipios*. Madrid: Consejería de Cultura y Deportes de la Comunidad de Madrid. (Archivos, Estudios, 2)
- HEREDIA HERRERA, A. 1991. *Archivística general; teoría y práctica*. Sevilla, España: 5 ed. Diputación Provincial.
- HEREDIA HERRERA, A. 2006. En torno al tipo documental. Madrid, España: *Boletín de ANABAD* (Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas). ANABAD, tomo 56, nº 3, 13-36. Disponible en: <<https://dialnet.unirioja.es/ejemplar/166232>>. [Consulta en 31 jul. 2017]
- MACNEIL, H. 2000. *Trusting records: legal, historical and diplomatic perspectives*. Vancouver, Canadá: Kluwer Academic Publishers.
- MENDO CARMONA, C. 2004. Consideraciones sobre el método en archivística. In: *Documenta & Instrumenta*. Madrid, Universidad Complutense de Madrid, v. I, 35-46. Disponible en: <<http://www.ucm.es/info/document/htm/default.htm>> [Consulta en 31 ago. 2017]
- PETRUCCI, A. 2015. Diplomatica vecchia e nuova. *Studi Medievali*. v.4, n.2, 1963. Disponible en: <<http://dobc.unipv.it/scrineum/biblioteca/petrucci.html>>. [Consulta en 26 jul. 2017]
- RODRIGUES, A. C. 2013. Identificación de tipología documental como metodología del Programa de Gestión de Documentos del Gobierno del Estado de Río de Janeiro (PGD-Río): procedimientos e instrumentos. Córdoba, Argentina: *Evaluación de Documentos en Iberoamérica*. 1 ed. Encuentro Grupo Editor, 977-1002.
- RODRIGUES, A. C. 2013. Identificação como requisito metodológico para a gestão de documentos e acesso a informações na administração pública brasileira. Brasília, Brasil: *Ciência da Informação*, v. 41 n. 1, 64-80 jan./abr. Disponible en <<http://revista.ibict.br/ciinf/index.php/ciinf/issue/view/121>>. [Consulta en 25 mar. 2017]
- RODRIGUES, A. C., y GARCIA, N. D. 2012. *A FAMS e a política de gestão de documentos para a Prefeitura Municipal de Santos: estudo de caso sobre a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria Municipal de Economia e Finanças (TTD SEFIN)*. Rio de Janeiro, Brasil: XVIII Congresso Brasileiro de Arquivologia. Associação dos Arquivistas Brasileiros.
- RODRIGUES, A. C. 2012. Identificação: uma metodologia de pesquisa para a arquivística. In: *Estudos Avançados em Arquivologia*. Marília, São Paulo, Brasil: 1 ed.: Oficina Universitária, Cultura Acadêmica. 197-215. Disponible en <http://www.marilia.unesbr/Home/Publicacoes/estudos_avancados_arquivologia.pdf>. [Consulta en 15 jan. 2017]
- RODRIGUES, A. C. 2008. *Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos*. (Tese de Doutorado em História Social). São Paulo, Brasil: Universidade de São Paulo. Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas. Disponible en: <<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-27112008-151058/pt-br.php>>. [Consulta en 26 jul. 2017]
- RODRIGUES, A. C. 2003. *Tipologia documental como parâmetro para a gestão de documentos de arquivos: um manual para o Município de Campo Belo, MG*. (Dissertação de Mestrado em História Social). São Paulo, Brasil: Universidade de São Paulo. Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas. Disponible en <<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-25042003-181526/pt-br.php>> [Consulta en 26 jul. 2017]

- ROMERO TALLAFIGO, M. 1994. Ayer y hoy de la diplomática, ciencia de la autenticidad de los documentos. Carmona, España: In: Carucci, Paola, et al. *Documento y archivo de gestión: diplomática de ahora mismo*. S & C / Universidad Internacional Menéndez Pelayo, 11-49. (Col. Biblioteca Archivística, 2).
- SCHELLENBERG, T. 1980. *Documentos públicos e privados: arranjo e descrição*. Rio de Janeiro: FGV.

Concepto de especie documental como antecedente al tipo en la teoría archivística

HELOÍSA LIBERALI BELLOTTO

Profesora Doctora. Universidad de São Paulo. Brasil

RESUMEN: Se defiende, para uso en la metodología de identificación archivística y su terminología la posibilidad de considerarse, como antecedente al tipo (que corresponde a una actividad administrativa), la especie documental (que corresponde a una función administrativa) o a un formato (representativo de esta, pero más genérico que el tipo), posibilitando mejor comprensión de la génesis documental y de la organicidad archivística. La denominación de la serie documental, al incluir función, torna más claro el vínculo indeleble entre documentos y series y entre entidades productoras y series. La metodología está basada en la experiencia del sistema de archivos de la Universidad de São Paulo y el del gobierno del Estado de São Paulo, Brasil.

PALABRAS CLAVE: Tipología Documental, Metodología archivística, Terminología archivística, Identificación archivística, Tipo documental, Especie documental, Sistemas de archivos públicos brasileños.

KEY-WORDS: Record Types, Record Species, Archival Methodology, Archival Terminology, Records Identification, Brazilian Public Archives Systems.

La extraordinaria disección de la definición y caracterización –aun polémica y controvertida en la archivística mundial– de *tipo documental*, como nos presenta Antonia Heredia Herrera, con la habitual seguridad, valor y serenidad intelectual que la caracterizan, en su antológico *En torno al tipo documental* (HEREDIA HERRERA, 2006) merece algo más allá del respecto, admiración y aceptación por parte de los archiveros. Merece estudios, discusiones, empleo sistemático y diseminado y –porque no– aportaciones.

En los modernos estudios, en la enseñanza y en las investigaciones relacionadas a los archivos en Brasil, poco a poco, se consolida el concepto originado más bien de la Diplomática, de especie documental, como elemento taxonómico relacionado al documento y con anterioridad al tipo propiamente.

La palabra *especie* pertenece originariamente al universo de las ciencias biológicas, en las cuales es definida como relativa a la clasificación de los seres en grupos cuyos miembros, parecidos entre ellos por su morfología, se reproducen generando descendientes fértiles. Sin embargo, la palabra especie, tomada en sentido genérico y metafórico, viene siendo empleada con justeza y adecuación en otras ramas del conocimiento. Su raíz latina –*species*– puede ser comprendida como apariencia, como forma, como aspecto visible. El término, a su vez, es originario del indoeuropeo –*spek, specere*– que significaba observar, mirar hacia a, en suma, puede ser tomado como lo que se puede ver, su naturaleza misma. De ahí salen los sentidos y la sinonimia de hoy día.

La sinonimia en las lenguas latinas actuales para la palabra especie es enorme y puede abarcar el mismo sentido de: calidad, casta, categoría, clase, carácter, cepa, condición, estirpe, familia, género, linaje, naturaleza, raza, suerte, tipo y variedad. Pero, esos que, básicamente son sinónimos, muchas veces, en el uso cotidiano del idioma, ocurren con significado anterior a la especie o, indiferentemente, como posterior. Un ejemplo puede aclarar tal constatación: en un determinado contexto social, científico, técnico, etc. una casta puede estar dividida en familias, una familia dividida en castas, una categoría en clases, una clase en categorías y así en adelante. No hay normas ni consensos en este sentido. El uso más o menos lógico es comandado por la primera difusión que se haga del término con determinado significado, desde que haya algún fundamento defensible. Si hay una teoría que pueda explicar la adopción del nuevo empleo de la palabra, aún mejor. Si no, los beneficios de los resultados, si evidentes, comprensibles y rentables, podrán consagrar el uso indefinidamente.

Si se toma, aún dentro de un desdoblamiento clasificatorio considerado por las ciencias biológicas, que la “entidad” primacial para los seres humanos es la vida, podemos admitir que, de ella pueden emanar sucesivamente subdivisiones, pasibles cada una de ellas de ser también subdivididas. Y estas subdivisiones pueden ser dominios, reinos, divisiones, clases, órdenes, familias, géneros, especies, etc. Todos esos términos, por su vez, podrían tener subdivisiones, cuantas fuesen

necesarias para obtenerse un marco satisfactorio de comprensión. En un uso libre de tal cuadro, podemos considerar todas esas subdivisiones comparativamente a documento de archivo, que, en este sentido, sería la entidad primacial. Su primera división para efectos de comprensión diplomática sería la especie, que por su vez, comprendería distintos tipos en la misma especie.

En Archivística, como consideramos hoy día en Brasil, la especie documental es la configuración que asume un documento según la disposición y la naturaleza de las informaciones contenidas en él, considerando como información, no solamente su contenido temático, pero también todos sus caracteres diplomáticos externos y internos (CAMARGO & BELLOTTO, 1996, 34). Así, en nuestro entender, de todos los sentidos léxicos aceptados para la palabra *especie*, lo que concierne “a la naturaleza” del objeto en cuestión, sea en que universo científico, técnico, jurídico, o social que sea, es el más adecuado. Y, en el caso de la Archivística, este objeto es justamente, el documento. A su vez, el tipo documental es la configuración que asume la especie documental según la actividad que él representa. Manuel Vázquez ya acordaba en 1987 que el tipo documental sería el “carácter o atributo de un documento que, originado en la actividad administrativa a la cual sirve, se manifiesta en una diagramación, formato y contenido distintivos y que sirven de elemento para le clasificarle, describirlo y determinarle la categoría diplomática (VÁZQUEZ MURILLO, 1987, 181)

Y es justamente a esa alusión de Vázquez a la “actividad administrativa” que queremos llegar. Las actividades administrativas transcurren de actos administrativos que, a su vez, van a motivar los hechos administrativos, que son propiamente las actividades administrativas. “Acto administrativo es toda manifestación unilateral de voluntad de la administración pública que, actuando en esa calidad, tenga por finalidad inmediata adquirir, transferir, cambiar, extinguir y declarar derechos o imponer obligaciones a los administrados o a si propia” (MEIRELLES, 1989, 126). Y para el mismo autor, “hecho administrativo es toda realización material de la administración, resultante del acto administrativo que lo determina” (MEIRELLES, 1989, 127). Estas dos definiciones pueden ser traducidas perfectamente en que, desde el punto de vista de la Archivística, el acto está evidente en una (o más) de las inúmeras funciones administrativas y el hecho está evidente en una de una (o más) de las actividades administrativas.

Así, ante esta comprobación se puede afirmar que documentos corresponden básicamente a actividades, sea cuando sirven para ordenar que sean realizadas, sea para cuando demuestran que están siendo o que fueran cumplidas. Y, por supuesto, estamos tratando de documentos públicos. Cuando hablamos de documentos de archivo – claro que los hay de los más distintos matices – pero es verdad que pensamos en primer lugar en los documentos públicos administrativos, una vez que son los que más tenemos en manos en general, nosotros, los archiveros, en el transcurrir de nuestra vida profesional.

En realidad, la circunstancia del documento implica tanto en la presencia de un hecho y de una voluntad de que se manifieste como la voluntad de dar origen al acto. Este es la manifestación del hecho y se concreta en el documento.

En todo lo arriba desarrollado, la intención ha sido, reiteramos, la de intentar explicar que la especie tiene que ver con función y que tipo tiene que ver con actividad. Con eso se puede comprender fácilmente la definición de una y de otro. La especie documental, cuando “cargada” de una actividad es un tipo. En realidad, la especie es como una formula vacía que se torna un tipo cuando, en el momento de la génesis del documento, le juntamos la actividad, le encargamos de algo y le damos vida. La actividad sería como que la razón funcional, sería la especie “en funcionamiento”. Sería un poco como hacer pasarse de la teoría a la práctica. Sería casi, *mutatis mutandi*, aplicar la *actio* a una *conscriptio*, en una suerte de libertad literaria en relación a esos dos conceptos tan caros a la Diplomática. Es como si la función atribuida al órgano productor fuera la *actio*, provocando la creación del documento y la actividad fuera la *conscriptio*, su posibilidad real de cumplimiento. “En todo documento debemos tener en cuenta dos elementos esencialmente necesarios, ya que precisamente la fusión de estos dos elementos o categorías lo hacen posible: la *actio* jurídica, el hecho o negocio documentado y su propia puesta por escrito, su *conscriptio* (REAL DIAZ, 1970, 10). Esta puesta por escrito es como se fuera su orden de poder seguir legítimamente en adelante, podríamos decir. La especie como que se desdobra en tipo cuando “le agregamos la actividad/función/razón funcional que le proporciona así, la aplicación de una *actio* sobre una *conscriptio*” (BELLOTTO, H.L., 2008b, 72).

El tipo es el punto de encuentro entre el documento (suporte, medio, información orgánica y contextualizada) y su función (lo que demuestra la forma de su enunciado y su contenido propiamente dicho).

Si la función en archivística es justamente la razón propia de la génesis del documento, el tipo documental es como bien lo ve Antonia Heredia, “un modelo que permite reconocer otros documentos de iguales características que son testimonio de una acción o acto determinado” (HEREDIA HERRERA, 2006). El tipo documental, siendo el vehículo jurídico-administrativo con diagramación y discursos propios puede identificar el documento, ligándolo a su razón de ser y enseñando su vinculación a las actividades, funciones y atribuciones de la entidad productora. Pero, la especie, por definición, obviamente está más cerca de la procedencia. Eso porque es justamente en la designación de la especie que reside la naturaleza y la finalidad primera de su contenido. Es en la denominación de la especie que la finalidad del documento aporta en primer lugar.

La especie y el tipo son “elegidos” en el momento de la creación documental. Momento que, como sabemos, es totalmente pre-archivístico, aún fuera del alcance de los archiveros. Para mejor comprensión de la relación entre los dos conceptos, es preciso acordar que una especie es única en relación a sus tipos.

Esos pueden ser muchos correspondiendo a una única especie. Lo que es perfectamente comprensible ya que la administración, sea la pública o la privada, para cada función que le cumple realizar son necesarias, a veces, muchas y muchas actividades. Eso, sin que se lleve en cuenta los desdoblamientos de las actividades, que son las operaciones, que pueden ser aún más numerosas.

En ese sentido, la administración como un abanico que, desde la competencia primordial para la cual un órgano público es creado, que se abre en atribuciones que son plurales; cada una de estas, subdivididas en funciones y las funciones abrigando cada una de ellas, las actividades que serán cumplidas gracias a sus desdoblamientos operacionales.

No nos olvidemos tampoco, que la génesis del documento de archivo es estrictamente determinada por la finalidad a la cual se destina y eso implica la relación entre la naturaleza de esa finalidad y la fórmula diplomática capaz de conferir autenticidad y confiabilidad a su tenor. El documento nace como prueba o presunción de prueba y permanece como información/testimonio. Desde su creación se evidencia su característica de prueba y de testimonio, tanto como se evidencia su vínculo innegable con los demás documentos de su conjunto y con la entidad productora. No se puede concebir un documento integrante de archivo sin que se piense en su entidad productora/receptora. Ahora bien, es la metodología de la Diplomática la que hace posible que sean satisfactoriamente identificadas la procedencia concretizada en su entidad productora y la vinculación del documento a las actividades y funciones de esa entidad. Eso, además del método diplomático propiciar el reconocimiento correcto de los caracteres externos y internos del documento.

Si la elección del tipo ya viene desde los sitios burocráticos donde el documento es creado y redactado, la elección de la serie ocurre en el archivo, pero esa elección no es aleatoria: el propio tipo la impone. “La identificación del tipo documental, proceso que se realiza con base en el reconocimiento de los elementos internos y externos del documento, es la base para la definición de las series documentales y, por lo tanto, fundamento para el desarrollo de tareas archivísticas de planeamiento de producción, clasificación, evaluación y descripción documental (RODRIGUES, 2010, 188).

Como bien expresa Blanca Rodríguez Bravo, “el documento de archivo nace fundamentalmente para servir en razón de su origen, esto es a la institución que le da el ser. Así, con independencia de que con el tiempo le sobrevengan valores añadidos, de orden histórico o de información, en su esencia el documento propiamente de archivo es un documento que contiene en sí una función específica, función determinada desde las razones que lo hacen surgir, y que son, en definitiva, el componente esencial de su conceptualización” (RODRÍGUEZ BRAVO, 2002, 143).

Y así, como es evidente, esas razones están directamente ligadas al cumplimiento (o al resultado del cumplimiento) de determinada actividad (que deriva

de determinada función) que corresponde a la institución productora realizar, sea administrativa, jurídica, científica, social, política o otra cualquier.

Esa comprensión es el punto de partida para la necesidad del establecimiento de la especie documental con anterioridad al tipo documental. Ejemplos pueden ser aclaradores. Antes de presentarlos hay que decir que muchas veces la especie no corresponde exactamente a una función, pero si a un formato, en cuya especificidad caben varios tipos que corresponderán a actividades. Es lo que ocurre con libro-caja, libro de punto, libro de presencia, hoja de frecuencia, hoja de pago, billete de identidad, carta de trabajo, carta de conducir, ficha de protocolo, ficha de inscripción y otros ejemplos de tipos documentales cuyo enunciado, por tradición incorpora el formato en que fueran o son elaborados. Los ejemplos son innumerables¹:

ESPECIE: contrato (formula equivalente a la función de contratar y que significa acuerdo entre dos personas físicas o jurídicas por el cual transfieren entre si algún derecho y obligación)

TIPOS: contrato de obras, contrato de trabajo, contrato de alquiler, contrato de servicio etc.

ESPECIE: informe (formula equivalente a la función de informar y que significa exposición de sucesos, de hechos, de gastos, de transacciones o de actividades elaborada para prestarse cuentas, en general, a una autoridad).

TIPOS: informe financiero, informe de actividades, informe de investigación, informe de auditoría, etc.

ESPECIE: portaría (acto escrito por lo cual autoridades determinan providencias administrativas, imponen normas, definen situaciones funcionales, aplican penalidades o actos semejantes con base en la legislación que les concede esas prerrogativas).

TIPOS: portaría de nombramiento, portaría de exoneración, portaría de constitución de comisiones, portaría de homologación de decisiones, etc.

ESPECIE: parecer (manifestación de órganos técnicos o de especialistas sobre temas sometidos a su consideración).

TIPOS: parecer normativo, parecer administrativo, parecer vinculante, parecer facultativo, parecer técnico, parecer científico, psicológico, etc.

¹ Los ejemplos utilizados fueran inspirados en el trabajo desarrollado para el Sistema de Archivos del Gobierno del Estado de São Paulo y para el Sistema de Archivos de la Universidad de São Paulo, así como en libros sobre tipología documental, sobre redacción oficial y sobre modelos de documentos institucionales, citados en la Bibliografía final de este artículo.

ESPECIE: decreto (acto administrativo de competencia de los poderes ejecutivo, legislativo o jurídico, cuyo contenido es de carácter obligatorio y destinado a asegurar o promover el orden social o reglamentar una ley, fijar normas administrativas, nominar, promover o demitir funcionarios).

TIPOS: decreto reglamentar, decreto de admisión, decreto ejecutivo, decreto judicial, decreto de urgencia, decreto legislativo, etc.

ESPECIE: moción (propuesta hecha en reuniones, asambleas, congresos, como consecuencia o no de algún hecho ocurrido en ella)

TIPOS: moción de apoyo, moción de censura, moción de repudio, moción de apelo etc.

ESPECIE: auto (documento que relata un hecho y su circunstancia).

TIPOS: auto de abertura, auto de cuerpo de delito, auto de flagrante, auto de infracción, auto de partilla, etc.

La adopción de la especie como anterior al tipo, fue concebida, considerada, estudiada y adoptada por nosotros, los miembros de la Comisión Técnica². Juntamente con el personal administrativo que actuaba en los respectivos archivos y en los servicios de protocolo o en otros sitios que, en virtud de sus atribuciones, reciben, expiden o guardan documentos, hemos implantado el Sistema de Archivos de la Universidad de São Paulo y el Sistema de Archivos del Estado de São Paulo en finales del siglo veinte y ambos en pleno y exitoso funcionamiento hasta la presente fecha.

En los años finales del siglo veinte, tanto el Rector de la Universidad como el Gobernador del Estado de São Paulo de entonces, aconsejados por algunos de sus consejeros y por directores de distintos órganos administrativos y unidades de enseñanza, investigación y/o servicios a la comunidad ya habían sido alertados sobre la urgente necesidad de reorganización de los archivos de las entidades bajo sus respectivas jurisdicciones. Nombrada en 1995, a la Comisión Técnica cabría toda la parte operacional del proyecto en lo concerniente a la parte técnico-científica-metodológica propiamente archivística de los respectivos proyectos. En el caso del Sistema de Archivos de la Universidad, el Coordinador de Administración General de la Universidad, Hélio Nogueira da Cruz, en 1997 así se manifestaba, traduciendo el pensamiento del propio Rector, Flávio Fava de Moraes, en la introducción de la portaría, la que instituía el

² Formada por las profesoras que actuaban en el Curso de Organización de Archivos del Instituto de Estudios Brasileños de la Universidad de São Paulo (1986-2010), Ana Maria de Almeida Camargo, Heloísa Liberalli Bellotto, Rosemarie Inojosa y Johanna Wilhelmina Smit.

Sistema³: “Ante la necesidad de compatibilizar las prácticas administrativas de la USP y los procesos que hasta ahora adoptados en la organización y la guarda de los documentos que de ellas naturalmente resultan fue nombrada en 21 de agosto de 1995, una comisión encargada de presentar propuesta de creación de un sistema de archivos. El proyecto formulado en diciembre del mismo año, considerando la importancia de los archivos como soporte básico del patrón de eficiencia de distintas acciones ha establecido como objetivo precoz –en el ámbito de los órganos centrales de dirección y de las unidades de enseñanza, investigación y extensión a la comunidad– la elaboración de tablas de retención, es decir, los instrumentos de descripción de documentos con vistas a su adecuado destino – sea la guardia temporaria o permanente, sea la eliminación o el cambio de soporte”.

Delante de este “llamamiento” a la innovación que, al mismo tiempo, tendría que ser económica, sensata y segura para con los archivos de la universidad, la Comisión se sentía lista para responder a lo que se esperaba que hiciese. Se han producido estudios, investigaciones, discusiones, visitas a archivos y clases preparatorias a las comisiones de archivos que fueran nombradas y organizadas, tanto en el ámbito de la universidad como en los órganos gubernamentales. En la preparación de nuestras directrices teóricas y metodológicas en el campo de la Archivística, y ante la abundancia que encontrábamos en materia de diversidad de tipos documentales es que surgió la idea de la “especie”.

Sin encontrar precedentes en la literatura especializada del área tanto en Brasil como en el extranjero, buscamos sistematizar en listas y en glosarios lo que iba surgiendo en materia de funciones administrativas que fuesen compatibles con los tipos que las comisiones sectoriales iban identificando. Poco a poco, aplicada a uno y otro sistema, la adopción de la especie demostraba que podría ser eficaz. Eso, tanto en las tablas de retención como en los planes de clasificación en ambos los sistemas.

No cabe en este artículo describir toda la labor desarrollada por la Comisión Técnica y por las comisiones sectoriales por ella orientadas para lograr la total implantación de los sistemas en la universidad y en gobierno del Estado. En reuniones semanales con todo el personal designado para actuar en la implantación de los sistemas (desde la identificación de situaciones técnicas de instalación, personal, tratamiento de los documentos, uniformidad de terminología archivística etc.) fueron aproximadamente 3 años de labor hasta que se llegase a la elaboración de las tablas de retención y la de los planes de clasificación. Sin embargo, lo que aquí realmente interesa en el momento es la cuestión de la crea-

³ Portaria GR n° 3083 de Flávio Fava de Moraes, reitor da Universidade de São Paulo. Suplemento do Diário Oficial do Estado de São Paulo, 25 de outubro de 1997. La alusión solamente a las tablas de retención y no al plano de clasificación es porque este fue hecho después de la conclusión de las tablas, por elección de la propia Comisión Técnica.

ción del concepto de especie documental como anterior al tipo en Archivística. Fundamentalmente, hemos considerado que, en muchos casos, lo que antecedía el tipo no llegaba bien a ser una especie (designando una función), pero sí, era más bien un formato (como que un genérico presidiendo la especificidad del tipo, sin que pudiesen ser independientes).

Es verdad que en muchos casos, inclusive en el propio Sistema de Archivos del Estado de São Paulo, las tablas de retención o los planes de clasificación, la terminología empleada no hace alusión a las palabras “especie” y “tipo”, sin embargo de esa misma metodología que aquí se describe sea adoptada, pero con diversidades terminológicas. Muchas veces lo que ponen como “actividad” es la especie y lo que pone como “documentos” es el tipo. De otro modo, puede ocurrir que la especie figura como “función” y el tipo como actividad. Pero, lo que más importa es ese reconocimiento de que hay algo anterior al tipo en la identificación documental que no puede ni debe ser ignorado. Son aristas que deben ser limadas.

Sin embargo de esas cuestiones, poco a poco, en los medios profesionales y en los cursos universitarios de Archivística en Brasil, parece consolidarse que en el camino de la mejor identificación de los documentos –además del reconocimiento del tipo documental– hay que buscar también la especie documental, para que mejor se pueda comprender su razón de ser.

Promisoriamente, en artículos y en libros del área, en ponencias presentadas a congresos, en trabajos de conclusión de cursos, en disertaciones de maestría y en tesis de doctorado ya se puede constatar que, cuando en el contenido cabe alguna alusión a la tipología documental, ya se trate de especie documental como antecedente a sus respectivos tipos documentales. Y también ya empieza a ser corriente que se considere esa metodología en la elaboración tablas de retención y de planes de clasificación.

BIBLIOGRAFÍA

- BELLOTTO, H. L. 2008 a. Glossário de espécies documentais. In: _____ *Diplomática e tipologia documental em arquivos*. 2ª.ed., Brasília, Briquet de Lemos Livros, 34-71.
- BELLOTTO, H. L. 2008 b. Os tipos documentais. In: _____ *Diplomática e tipologia documental em arquivos*. 2ª.ed., Brasília, Briquet de Lemos Livros, 72-74.
- BELTRÃO, O. 1987. *Correspondência: linguagem & comunicação oficial, comercial, bancária, particular*. São Paulo, Editora Atlas.
- CAMARGO, A. M. de A. & BELLOTTO, H. L. 1996. *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo, Secretaria da Cultura.
- GLOSSÁRIO DE ESPÉCIES/FORMATOS E TIPOS DOCUMENTAIS DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. 1997. Anexo à Portaria que instituiu o Sistema de Arquivos da Universidade de São Paulo. Suplemento do Diário Oficial do Estado de São Paulo de 25 de outubro de 1997.

- HEREDIA HERRERA, A. 2006. En torno al tipo documental. *Boletín de la ANABAD*, Madrid, 56(3)13-36.
- KASPARY, J. 2003. *Redação oficial: normas e modelos*. Porto Alegre, Edita.
- MEIRELLES, H. L. 1989. *Direito administrativo brasileiro*. 14a. ed. São Paulo, Editora Revista dos Tribunais.
- PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO: ATIVIDADES MEIO. 2005. São Paulo, Arquivo do Estado.
- REAL DIAZ, J. J. 1970. *Estudio diplomático del documento indiano*. Sevilla, Escuela de Estudios Hispanoamericanos de Sevilla.
- RODRIGUES, A. C. 2010. Natureza do documento de arquivo: vínculo e estrutura. In: *Documento: gênese e contexto de uso*. Lídia Silva de Freitas, Carlos Henrique Marcondes e Ana Célia Rodrigues, orgs. Niterói, Editora da Universidade Federal Fluminense, 185-192.
- RODRIGUEZ BLANCO, B. 2002. *El documento: entre la tradición y la renovación*. Gijón, Ediciones TREA.
- VAZQUEZ MURILLO, M. 1987. Reflexiones sobre el “tipo documental”. In: *De archivos y archivistas: homenaje a Aurelio Tanodi*. Washington, Organización de los Estados Americanos. 177-185.

La aplicación informática al tratamiento archivístico: ¿asistencia o colaboración?

VICENTE MONTOJO MONTOJO

Archivo Histórico de la Nobleza

1. OBJETIVOS.

Se analiza en esta comunicación la implantación de programas informáticos generalizados en España al tratamiento archivístico, como docunauta y archidoc archigés o albalá, a partir de la experiencia del Archivo Histórico Provincial de Murcia, y en otro plano la implantación del e-archivo.

2. PLANTEAMIENTO METODOLÓGICO:

Se pretende sistematizar dicho análisis en el contraste entre la teoría archivística reciente sobre identificación y descripción archivística y su recepción por programas informáticos de bases de datos generalizados en España desde su ensayo inicial en el Archivo General de Indias con motivo del V Centenario y otros (Archivo General de Indias, 1989).

Desde 1992 se ha experimentado en España un avance espectacular en lo que se refiere a informatización de archivos. Si hace unos años dicha informatización se polarizaba en la descripción y ofrecía utilidades rígidas y

costos altos hoy en día esta situación ha cambiado notablemente, aunque no radicalmente.

Planteamientos tales como el de adoptar una gran reserva hacia la informatización de la descripción por su alto coste y su bajo rendimiento de calidad no tienen hoy en día la vigencia de entonces (Heredia, 1986, 347-369).

En el Archivo Histórico Provincial de Murcia se inició en 1995 la informatización de la descripción, pero esta se aplicó a documentación histórica, como el Fondo Notarial, el Fondo Exento de Hacienda o el Fondo de la Prisión Provincial, en bases de datos separadas. Poco tiempo después se introducía la informatización de las relaciones de entrega en algún archivo central, como el de la Delegación del Gobierno, pero era una actuación aislada, pues después había que introducir la información de tal base de datos en el sistema de información general del Archivo, sin que hubiera una transmisión informática de un archivo a otro.

De este pequeño problema podría deducirse que no ha de plantearse hoy en día una orientación exclusiva de la informática hacia la descripción archivística, sino dentro de un contexto más amplio, el del tratamiento archivístico (García Marco, 1995, 125), que incluya la identificación, y con ella la organización y la gestión documental (valoración, selección, transferencias, expurgos), y la gestión de centros y usuarios. Desde esta perspectiva integradora, también en lo que se refiere a todo tipo de centros y fondos documentales, es más fácil comprender la necesidad o la conveniencia de automatizar toda la gestión archivística y no solo una parte, lo que en la práctica nos llevará a atender no sólo a los instrumentos de información o descripción, sino también a los de control.

Otro elemento a tener en cuenta es la introducción de la normalización de los procedimientos archivísticos, a partir de las pautas propuestas en los últimos años por el Consejo Internacional de Archivos (1995, 1997) -normas de descripción ISAD G e ISAAR CPF- y la Subdirección General de Archivos Estatales (1996) sobre entrada y salida de documentos.

Antes de la generalización de bases de datos de gran capacidad, tipo db2, era corriente el uso de bases de datos documentales (dbase, access, etc), que eran operativas para pequeñas agrupaciones documentales. Estas bases de datos muestran grandes limitaciones, por ejemplo en lo que se refiere a su capacidad de almacenamiento, o a las búsquedas con operadores booleanos, pero también ofrecían ventajas, como la facilidad para realizar informes o publicaciones (Arquivo do Reino de Galicia, 1997; Herrero/Montojo/Funes, 1998; Montojo, 1998).

Muy pronto se difundieron también las grandes bases de datos tipo db2, que ofrecían unas mayores posibilidades de almacenamiento y de búsquedas con varios términos, aunque su utilidad se centraba principalmente para la descripción de documentos históricos.

Por otra parte, a principios de los años 1990 aparecieron algunos programas orientados exclusivamente a archivos administrativos. Tenían un gran atractivo para la gestión documental informatizada, pero carecían de esa capacidad integradora de todo tipo de documentación, que ha de tratarse generalmente en nuestros centros archivísticos.

En uno y otro caso, es decir, en programas orientados hacia fondos documentales históricos o administrativos, se hacía conveniente exigir una actitud más respetuosa para con la normativa y terminología archivísticas, que, por otra parte, es una exigencia derivada de la necesidad de un lenguaje común con el que entenderse.

Esto no significa, sin embargo, que no podamos aceptar o estar abiertos a términos informáticos generalizados, que incluso pueden hacer más comprensible nuestro trabajo, o concretar de forma más específica los procedimientos archivísticos. Este es el caso cuando en algún programa se habla de generar unidades lógicas –en referencia a las agrupaciones documentales- o de altas y bajas de asientos.

También habría que tener en cuenta las recientes interpelaciones en relación a la necesidad de introducir criterios archivísticos en la gestión documental (Conde, 1992).

Habría que insistir en la necesidad de la identificación de los elementos orgánico y funcional de las agrupaciones documentales, que hoy en día es enormemente facilitada, a la hora de su plasmación en la descripción, por la norma ISAAR CPF, puesto que nos permite reunir información homogénea sobre los sujetos productores, sean orgánicos o funcionales.

En lo que se refiere a la gestión documental toda automatización debería partir de la necesidad de realizar los pertinentes instrumentos de control, como el registro de entrada y salida y de documentos o el registro topográfico.

Otra cosa es la conexión entre los instrumentos de control e información entre unos archivos y otros de un mismo sistema o una misma red, entre los administrativos y los centrales y entre éstos y los intermedios y los históricos, sucesivamente, que plantea otros problemas en torno a un tratamiento archivístico integrado y a cuya globalidad debe servir la informática, o, mas bien, deberían proyectarse todas las fases del tratamiento archivístico de forma automatizada.

En el Archivo Histórico Provincial de Murcia la preparación de transferencias documentales desde organismos como la Delegación del Gobierno o la Demarcación de Costas se ha realizado en los propios archivos centrales mediante la informatización de las relaciones de entrega en bases de datos dbase 4 o access, que luego han podido ser volcadas en el sistema informático general del archivo.

3. LA IMPLANTACIÓN DEL E ARCHIVO

En 2016 se ha implantado la Aplicación Archive para archivos y documentos electrónicos, en cumplimiento de la Ley 39/2015, en cuyo art. 26 se regula la emisión de documentos por las administraciones públicas con al menos la firma electrónica y los metadatos necesarios, como identificador y fecha de captura. Esto significa que desde que en 2007 se reguló el Esquema Nacional de Interoperabilidad se ha cerrado el círculo del avance de la administración electrónica, reforzada con el RD 4/2010.

En años anteriores la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común había permitido la introducción de muy diversos tipos de documentos, como los informáticos o los telemáticos o transmitidos por teléfono, de lo que hay constancia en los expedientes de esos años.

Archive es la aplicación electrónica diseñada por la Administración General del Estado.

¿Qué necesita Archive?

Según José Luís García Martínez y Laura Flores Iglesias (2017: Archivos, 20) requiere una representación del contexto orgánico: DIR3 y SIA (Sistema de Información Administrativo, Esquema Nacional de Interoperabilidad o ENI, art. 9), recogidos en las Normas Técnicas de Interoperabilidad. En SIA intervienen los archiveros para que haya metadatos archivísticos, cuestión que se planteó hace unos años (Delgado, 2009/2011).

Además requiere un producto archivable conforme al ENI, es decir, una definición de procesos, y una representación del contexto documental: esquema de metadatos y cuadro de clasificación.

Más requisitos:

- Herramienta de archivo bajo el modelo OAIS (ISO 14721): Módulos de preservación, gestión de archivo, administración, acceso.
- Un productor produce un paquete de información (SIP) y se convierte en AIP y en DIP (Difusión), serie de datos para el ciudadano.

La arquitectura Modelo OAIS es:

- SIP Paquete de ingreso (paquete de expediente ENI + 2 metadatos adicionales).
- AIP Paquete de información de archivo (SIP + metadatos heredados y metadatos de conservación).
- DIP Paquete de difusión o salida (SIP + otros metadatos o componentes).

4. CONCLUSIONES

La amplia extensión que ha adquirido el lenguaje informático afecta plenamente al tratamiento archivístico de los documentos. Cabe preguntarse si no es mejor adaptarlo, pero eso sí, de forma adecuada, es decir, mediante una crítica científica oportuna.

Se plantea en esta comunicación el ejemplo concreto de la aplicación del propio tratamiento automatizado de la información en que consiste la informática a las fases de identificación y descripción del tratamiento archivístico.

Los planteamientos que se realizan en esta comunicación se hacen desde la experiencia de un archivo histórico provincial, de tamaño mas bien pequeño, y en el que se han informatizado la descripción y la gestión de usuarios conjuntamente desde hace casi dos años y la primera de forma separada desde hace cuatro o cinco.

La aplicación de la informática a la administración de centros y al tratamiento archivístico de los fondos documentales ha de plantearse, en mi opinión, como una asistencia global; es decir, deberíamos dejar de hablar de la informática aplicada a archivos, para hacerlo de tratamiento archivístico automatizado.

Es importante plantearse no sólo la descripción automatizada, sino también la gestión documental automatizada y la gestión electrónica de documentos.

BIBLIOGRAFÍA

- ARCHIVO GENERAL DE INDIAS. 1989. *Proyecto de informatización del Archivo General de Indias*. Madrid: Ministerio de Cultura, Fundación Ramón Areces, IBM España.
- ARCHIVO GENERAL DE LA REGIÓN DE MURCIA. 2017. https://estaticoarchivo.carm.es/adjuntos/DOC24579060909_129_Generacion_de_documentos_y_expedientes_electronicos.pdf
- ARQUIVO DO REINO DE GALICIA. 1997. *Real Audiencia de Galicia: Juzgado de la Protectoría del Voto del Apóstol Santiago. Catálogo Documental*. LÓPEZ GÓMEZ, P. Dir. Santiago de Compostela: Dirección Xeral de Patrimonio Cultural.
- CONDE VILLAYERDE, M.L. *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Dirección de los Archivos Estatales, 1992.
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. 1995. *ISAD(G) Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Madrid: Ministerio de Cultura.
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. 1997. *Norma Internacional sobre los encabezamientos autorizados archivísticos relativos a entidades, personas y familias*. Madrid: Ministerio de Cultura.
- DELGADO GÓMEZ, A.; BARBADILLO ALONSO, J. 2009. Introducción a los metadatos para la gestión de documentos. *Lligall Revista d'Arxius*, n. 8, 33-86.
- DELGADO GÓMEZ, A. 2011. Metadatos para la Gestión de Documentos. *RAM Revista de la Asociación de Archiveros de la Comunidad de Madrid*, 5, 28-50.

- DÍAZ RODRÍGUEZ, A. 2007. El concepto de documento electrónico y su validación. *La validación de los documentos: pasado, presente y futuro* (VIII Jornadas archivísticas). Huelva: Diputación Provincial de Huelva, 133-142.
- DÍAZ RODRÍGUEZ, A. 2010. La clasificación en los sistemas de gestión electrónica de documentos. *XVIII Jornadas de Archivos Municipales*. San Sebastián de los Reyes, Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local, 127-148.
- DIRECCIÓN DE LOS ARCHIVOS ESTATALES. 1992. *Actas de las Primeras Jornadas sobre Metodología para la Identificación y Valoración de fondos documentales de las administraciones públicas*. Madrid: Dirección de los Archivos Estatales.
- ESTEBAN NAVARRO, M.Á. 2001. Los archivos de documentos electrónicos. *EPI*, n. 10/12, 41-45.
- GARCÍA MARCO, F.J. 1995. Los sistemas de información histórica: entre la Archivística y la Historia. *Manual de Archivística*. RUIZ RODRÍGUEZ, A. editor. Madrid: Síntesis, 103-184.
- GARCÍA MARTÍNEZ, J.L. 2017. El Archivo electrónico: metadatos para la gestión documental. *Archivovoz*, n. 20, 6.7.2017.
- GARCÍA MARTÍNEZ, J.L. 2017. Gestión e intercambio de documentos electrónicos. Aspectos funcionales y esquema de metadatos en el MINHAP. Jornada sobre la implantación de la gestión y archivo de documentos electrónicos (Murcia, 24 de mayo de 2017). Recogido en: https://archivoweb.carm.es/archivoGeneral/arg.contenido?seccion=Formacion&idsec=307&pa_el_div=../arg.detalle_formacion?id=519# y https://estaticoarchivo.carm.es/adjuntos/DOC24579172222_476_GestionIntercambioDocElectronicos.pdf
- HEREDIA HERRERA, A. 1986. *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla: Diputación de Sevilla.
- HERRERO PASCUAL, A.M./MONTJO MONTJO, V./FUNES ATENZA, M.J. 1998. *Inventario del Fondo de la Prisión Provincial de Murcia*. Murcia: Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- MONTJO MONTJO, V. 1998. *Inventario del Fondo Exento de Hacienda*. Murcia: Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LOS ARCHIVOS ESTATALES. 1996. *Entrada y salida de documentos en los archivos*. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales.
- TORNEL COBACHO, C. 1997. El proceso de informatización de los archivos municipales. El caso del archivo de Cartagena. *Boletín de la Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos y Documentalistas* vol. 47, n. 2, 43-58.

La difusión desde los Archivos Históricos Provinciales: el caso de Toledo

CARLOS FLORES VARELA

Director del Archivo Histórico Provincial de Toledo

RESUMEN: En este artículo se presenta el programa de difusión del Archivo Histórico Provincial de Toledo (AHPTO). En primer lugar, se intentan delimitar los conceptos de “difusión”, “servicio”, “acción cultural”, “comunicación” y “márqueting”, concluyendo que no existe un consenso claro sobre lo que estas palabras significan exactamente dentro de la archivística actual. En segundo lugar, se reflexiona sobre los motivos, el objeto y los objetivos de la difusión en los archivos históricos provinciales. El grueso del artículo se dedica a exponer las diferentes actividades que el AHPTO viene desarrollando para diferentes tipos de público, analizando sus resultados y sus carencias. Por último, se enumeran algunos retos que la difusión en el AHPTO tiene planteados.

ABSTRACT: This paper introduce the dissemination program of the Provincial Historical Archive of Toledo (AHPTO). First, notions of “dissemination”, “service”, “cultural action”, “communication” and “marketing” are discussed, concluding that there isn’t a clear agreement about what these words exactly mean in current Archival Science. Second, reflections are offered about dissemination’s objects, purposes and goals in Provincial Historical Archives. The article’s bulk is dedicated to explain a sort of activities that AHPTO is developing for different kinds of public, examining their results and gaps. At the end, some challenges of dissemination in AHPTO are detailed.

Mi objetivo con esta colaboración es presentar el programa de difusión del Archivo Histórico Provincial de Toledo. Antes de que el lector, espantado, se apresure a buscar el siguiente artículo añadiré que mi intención es que el informe de estas acciones aparezca encuadrado en una reflexión general sobre la difusión en los archivos. Incluiré también valoraciones de los diferentes tipos de acciones y del programa en general, de modo que se pueda utilizar esta experiencia como indicativo de lo que puede funcionar bien y de lo que es mejor no intentar imitar. En fin, intentaré ser lo más ameno posible; algunas cifras y datos serán inevitables, pero espero que sirvan para estimular el pensamiento crítico sobre esta faceta de nuestro trabajo.

1. DIFUSIÓN, ACCIÓN CULTURAL Y SERVICIO

Antes de nada, es necesario delimitar conceptos. No es mi intención, ni mucho menos, realizar aquí un estudio terminológico, sino repasar de manera muy sucinta lo que la literatura profesional actual entiende por “difusión” y otras materias conexas.

Es casi obligado empezar por el diccionario elaborado por la propia Antonia Heredia (2011, 39 y 138), a la que homenajeamos en este volumen. Sorprendentemente, no incluye la palabra “difusión”, pero sí las “actividades de difusión” y el “material de difusión”, en ambos casos, considerados como parte del rubro global del “servicio” y asociados a los criterios de calidad. El Diccionario Multilingüe de Terminología Archivística, mantenido por el CIA y por el proyecto InterPares, tampoco dedica una entrada al término, pero sí a “programa de difusión”, definido como “conjunto de actividades dedicadas a acercar el público a los archivos por medio de publicaciones y la promoción de eventos, tales como exposiciones y conferencias”¹. M^a Carmen Mastropierro (2008, 70 y 87), por su parte, recoge las definiciones de los diccionarios del Consejo Internacional de Archivos de 2004 y el elaborado por el Ministerio de Cultura en 1995, para concluir que se trata de “las actividades organizadas por el archivo, tratando de acercar potenciales usuarios a través de sus fondos, sus investigaciones y sus valores”, relacionándola con la “extensión cultural”, que queda definida como el “conjunto de acciones dirigidas a la comunidad que lleva a cabo el archivo en cumplimiento de su función de servir a efectos de hacer conocer sus fondos”, vinculando esta definición con el concepto de “servicio de archivos”.

La asociación entre difusión y cultura ya había sido señalada por Ramón Alberch (2001a, 21), para quien estas actividades deberían denominarse “función cultural” o “acción y dinamización cultural”, aun reconociendo la validez de otras expresiones. Enrique Pérez Herrero (2005-2006, 41) lo expresa claramen-

¹ <http://www.ciscra.org/mat/mat/term/3440> [Consultado el 21-2-2018]

te: “Cabe decir ya sin ningún tipo de reparo, que los archivos son centros de cultura abiertos a todos los ciudadanos, puntos de interés social, centros multiusos, donde la ciencia convive tolerante con la educación (visitas guiadas, cursos) y el solaz (exposiciones, talleres)”, para añadir enseguida una alusión a las posibilidades de las TIC y las redes sociales.

Además de con el servicio y la acción cultural, la difusión suele relacionarse con la comunicación o el *márquetin*. Así, las X Jornadas de Archivística de Cataluña, celebradas en 2005, se dedicaron expresamente a “Els arxivers, con (ens) comuniquem?” (*Lligall*, 2005). El ya citado Ramón Alberch (2001b, 31-33) también relaciona íntimamente la difusión con las técnicas publicitarias, y en los planes de estudio de la Escola Superior d’Arxivística i Gestió Documental de la Universitat Autònoma de Barcelona se repiten las palabras “comunicación” y “*márquetin*” en sus tres ofertas de estudio —dos másteres y un posgrado—, mientras que “difusión” solo aparece una vez, y “cultura” ninguna². Por el contrario, y ya que estamos en la Universidad, el Máster en Archivística de la Universidad Carlos III de Madrid incluye la “Difusión” como una de sus asignaturas dentro del módulo “Administración de archivos”, señalando que se dedicará a “la planificación de servicios y actividades relacionados con la función social y cultural de los archivos”³.

Como queda dicho, no es mi intención reflexionar aquí sobre la identidad de la difusión dentro de la archivística, pero parece claro que estamos lejos de un consenso claro entre los autores sobre qué es y qué no es cada cosa relacionada con este concepto. Permítaseme echar brevemente mi modesto cuarto a espadas, con la única intención de mover a la reflexión sobre la materia.

En primer lugar, entre “difusión” y “servicio” creo que la diferencia está clara: el segundo hace referencia a la atención a los usuarios que acuden al archivo, mientras que la difusión se dirige a las personas que no necesariamente han acudido al archivo pero que pueden estar interesadas en sus documentos, sus actividades o cualquier otro aspecto de su labor. Podríamos decir que el objetivo del servicio son los que ya vienen, y el objetivo de la difusión son los que podrían venir o podrían interesarse. En este sentido, la difusión enlaza con la publicidad o el *márquetin*.

Pero la relación entre *márquetin* y difusión, aunque es evidente que existe, parece que debe también ser matizada. Podríamos pensar que el *márquetin* es un conjunto de técnicas orientadas a mover el ánimo del público hacia un objetivo en sí mismo ajeno al *márquetin*. La difusión, por su parte, parece considerarse ampliamente como uno de los objetivos del trabajo archivístico *per se*. Es decir,

² Pueden consultarse estos planes de estudios en <http://www.uab.cat/web/escuela-superior-de-archivistica-y-gestion-de-documentos-esaged-1345737665780.html> [Consultado el 5-3-2018]

³ https://www.uc3m.es/ss/Satellite/Postgrado/es/Detalle/Estudio_C/1371209380359/1371219633369/Master_en_Archivistica#programa [Consultado el 5-3-2018]

no se difunde para conseguir algo, sino que la difusión de los documentos y de su contenido es ya una finalidad dentro del trabajo del archivero. El márketing sería, así, la suma de las técnicas al servicio de la difusión o, en general, para mejorar la situación del archivo (TARRÉS ROSELL, 2006, 117).

La “acción cultural” en los archivos puede implicar la difusión, pero también puede ir más allá. En efecto, podríamos entenderla como todo el conjunto de acciones encaminadas a convertir el archivo en un punto de referencia cultural de la zona en que se inserta. Esto puede referirse a actividades de difusión del patrimonio documental, pero también a otras actividades culturales poco o nada relacionadas con los documentos. Lo que quedaría por decidir es si desde los archivos debemos limitarnos a hacer difusión, o es necesario ir más allá y entrar de lleno en la acción o dinamización cultural. El ejemplo de las bibliotecas puede servirnos de guía (GÓMEZ HERNÁNDEZ y QUÍLEZ SIMÓN, 2008).

2. DIFUSIÓN DESDE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS PROVINCIALES

Podemos asumir, pues, que la difusión es una actividad propia de los archivos, en especial de aquellos que, por su contenido o por cualquier otra circunstancia, parecen más vinculados a la cultura, es decir, lo que habitualmente entendemos por “archivos históricos”. Sin entrar ahora en otro debate sobre la precisión de esta expresión, asumimos también, como premisa, que los Archivos Históricos Provinciales entran dentro de esta categoría, al menos en su misión fundamental. Así pues, la difusión debería ser fundamental en los AHP. Pero, en la práctica ¿por qué y para qué debemos difundir?

Para cualquier trabajador sujeto a mando, como suele ser el caso de los archiveros, la razón fundamental por la que hace algo es porque lo ordena un superior. Es una razón de peso, sin duda, y es aplicable también a la difusión. Habitualmente, los responsables administrativos piden a los archiveros una programación de actividades culturales, a veces con motivo de algún acontecimiento, a veces de manera sistemática, por lo general cada año, y también suele asociarse a peticiones similares para otras instituciones culturales: museos, bibliotecas, centros de exposiciones, etc. Al final de año, cuando el responsable en cuestión hace balance de los resultados —si lo hace—, encuentra que los datos de los archivos son raquíticos en comparación con las demás instituciones, por mucho entusiasmo e imaginación que los archiveros hayan querido poner. El impacto público de la documentación de archivo nunca alcanzará ni de lejos al de otras instituciones culturales.

Esto lleva a algunos compañeros al desánimo. Es verdad que no todos los archiveros están igual de predispuestos hacia la difusión, pero no es menos cierto que, cuando se hace el esfuerzo de presentar de forma más o menos atractiva al público materiales que no fueron pensados para eso —a diferencia de los mate-

riales artísticos o bibliográficos— (CERDÁ DÍAZ, 2008, 362), los resultados no resisten la comparación. Entonces, ¿por qué esforzarnos?

En mi opinión, debemos esforzarnos por varios motivos. Primero, porque es nuestra obligación como servidores públicos mostrar al ciudadano lo que se hace con el dinero de todos. Se invierte en sanidad, educación, servicios sociales, justicia, carreteras... y en archivos históricos. Pero, a diferencia de otros servicios, el nuestro no es evidente por sí mismo sino que debemos mostrarlo de forma proactiva. Dicho de otro modo: nuestra primera razón para difundir es la transparencia. Se suele asociar este concepto a los archivos administrativos o, en todo caso, a los documentos que todavía están sometidos a algún tipo de restricción. Al margen de que en los AHP se conservan abundantes documentos sometidos a restricciones legales, no olvidemos que la actual Ley de Transparencia dedica toda una parte a la “publicidad activa”, es decir, a la información que los servicios públicos ofrecen al ciudadano sin que este la pida⁴. Es verdad que la propia Ley desgana con precisión la información concreta que debe darse, pero también creo que la difusión de nuestros documentos cabría perfectamente dentro de este concepto. Del mismo modo que se informa de oficio al ciudadano sobre una enorme multitud de datos, en formatos más o menos abiertos, se le debe informar de los documentos que ya han alcanzado su valor cultural pleno y se conservan en nuestros archivos, no solo poniendo a su disposición las bases de datos para que se puedan localizar todos, sino también llamando su atención sobre aquellos que consideramos más interesantes, útiles o llamativos. Una opción es incluir nuestros instrumentos de descripción en portales de acceso abierto, opción que muy pocos archivos están utilizando actualmente⁵. Pero incluso después de haber “abierto” los datos de nuestros instrumentos de descripción, es necesario acercar más al ciudadano los que creamos que pueden resultarle de mayor interés.

En segundo lugar, aunque los resultados de nuestros esfuerzos difusores quedarán inevitablemente empequeñecidos por los de nuestros compañeros más visibles —bibliotecas y museos, sobre todo—, eso no significa que queden anulados. Como veremos, si sabemos aprovechar nuestras oportunidades y minimizar nuestras amenazas podemos alcanzar resultados notables. La notabilidad sería

⁴ Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ver el capítulo II (arts. 5-11). Accesible en <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2013-12887> [Consultado el 12-2-2018]

⁵ Si realizamos una búsqueda en el portal www.datos.gob.es, dentro del apartado “Cultura y ocio”, con la palabra “archivo”, obtenemos 61 fuentes de datos, que se reducen a 47 cuando se eliminan los que no se refieren propiamente a archivos. Pero de este número solo 31 proporcionan datos directos sobre los documentos y, de ellos, 28 corresponden al Archivo Municipal de Arganda del Rey; los otros tres conjuntos de datos corresponden al portal de Archivos Estatales PARES, a las Guías de Fuentes de los Archivos Estatales, y al catálogo de documentos de los archivos aragoneses DARA [Consulta realizada el 6-2-2018].

mayor si, al presentarlos ante nuestros superiores, incluimos el coste que hayan podido suponer, siempre muy inferior al de otras actividades. La relación entre el esfuerzo económico y laboral y los resultados obtenidos puede llegar a ser muy beneficiosa para la Administración. Podríamos decir que, si nuestras actividades no son masivas, sí son eficaces y eficientes.

Existen otros motivos menos visibles, pero que también influyen en el mayor o menor interés del archivero por la difusión, como el prestigio o el reconocimiento social, en especial en poblaciones medianas o pequeñas. Existen también legítimas intenciones políticas del archivero o de sus superiores —un ejemplo podría ser la relacionada con la llamada “memoria histórica”— y, por último, aunque no menos importante, la simple conciencia de la necesidad de fomentar la cultura ciudadana. Naturalmente, estos motivos son difíciles de constatar, porque pertenecen al fuero interno de cada archivero, pero no es menos cierto que son motivos reales.

En resumen, difundimos porque es nuestra obligación para con la sociedad a la que servimos y que nos paga. Pero ya hace tiempo que esta sociedad no admite servicios demasiado generalizados, el “café para todos”. No todos los ciudadanos tienen los mismos intereses ni parten de la misma posición a la hora de interesarse por los documentos de archivo. Por eso, la sectorización resulta una estrategia fundamental. Del mismo modo que la publicidad actual ya no busca al público en general, sino que procura segmentar e incluso individualizar al potencial consumidor, de manera que lo que se ofrece se adapte cada vez mejor a sus supuestas necesidades, también nosotros debemos buscar los grupos de ciudadanos que pudieran estar interesados en documentos diferentes o en formas diferentes de acceder a ellos, y ofrecerles lo que esperan. Un ejemplo muy gráfico de esta sectorización es el portal web de los Archivos Nacionales de los Estados Unidos⁶. En su página principal incluye accesos destacados para veteranos de guerra y educadores, pero al pie de la misma página ofrece accesos sectorizados para funcionarios, genealogistas, políticos, gestores documentales, conservadores y periodistas.

Centrémonos en los Archivos Históricos Provinciales. Como ocurre en general con todos los archivos, tampoco los AHP cuentan con estudios prospectivos de márketing que nos permitan sectorizar el público al que debemos dirigirnos. En efecto, la mayor parte de los escasos estudios de usuarios realizados se centran en los que ya vienen al archivo, los “usuarios cautivos” (SANTAELLA, RUIZ, 2006; JAÉN GARCÍA, 2010), pero no en las personas que podrían interesarse por el archivo y que aún no lo conocen. Por tanto, deberemos desde ahora dejar fuera a los investigadores “tradicionales” —historiadores profesionales o aficionados, genealogistas, arqueólogos, etc.— y también a los ciudadanos que acuden al archivo para resolver cualquier asunto concreto.

⁶ www.archives.gov [Consulta el 6-2-2018].

Pero hay que tocar un último punto antes de narrar la experiencia en el Archivo Histórico Provincial de Toledo. Ya sabemos qué entendemos por difusión, por qué debemos difundir y para quién lo hacemos. Faltaría, pues, decidir qué es lo que queremos enseñar. La respuesta parece obvia: los documentos. Sin embargo, puede haber otros elementos que llamen la atención del público. Así, como veremos más adelante, algunos aspectos de nuestro trabajo pueden ser motivo de noticia periodística, como “rescates” de documentación, restauraciones, descripciones o, a veces, simples transferencias. Tampoco es desdeñable el edificio en que se instala el archivo. Muchos de los AHP españoles están ubicados en edificios monumentales o históricos, y su mera visita puede resultar ya un atractivo para el público; mencionaré solo los casos de Teruel y Jaén⁷, cuyos archivos se ubican en los antiguos edificios de una escuela modernista y un convento renacentista respectivamente. Incluso los edificios contruidos de nueva planta muchas veces merecen una visita, como ocurre con los AHP de Málaga o de Santa Cruz de Tenerife⁸. El atractivo por el edificio, o por alguno de sus elementos, puede llevar a muchos ciudadanos a interesarse por lo que se hace en ellos, es decir, por el propio archivo.

Por otro lado, no todos los documentos son iguales para nuestro propósito. En este sentido, se ha hecho clásica la jerarquía de tipos de documentos según su potencial atractivo para el público, que es, de menor a mayor: documentos textuales públicos, documentos textuales privados, impresos, documentos gráficos, carteles, cartografía, fotografías, audio, audiovisual. Sin embargo, esta lista debe ser matizada dependiendo de las características individuales de los documentos. Así, un documento textual público que incluya la firma de algún personaje célebre será mucho más llamativo que documentos audiovisuales rutinarios, como, por ejemplo, audios de programas de radio de educación a distancia. Otro factor a tener en cuenta es que el medio por el que se comuniquen también permitirá hacer interesantes documentos que, en principio, pudieran no serlo tanto. Un ejemplo claro son los post que publican algunos archivos en sus redes sociales, pero también la inclusión de documentos textuales en exposiciones de piezas de museo, de manera que el documento apoye la comprensión y disfrute de la pieza.

3. EL PROGRAMA DE DIFUSIÓN DEL AHPTO

El AHPTO lleva realizando actividades de difusión desde mucho tiempo atrás. Pero, como en otros aspectos, y como sucede también en muchos otros archivos, estas actividades no se concebían de forma integrada, como parte de

⁷ El de Teruel en <http://bit.ly/2FeC0Do>; el de Jaén en <http://bit.ly/2EzPiN3> [Consultado en 12-2-2018]

⁸ El de Málaga en <http://bit.ly/2EmOLyU>; el de Santa Cruz en <http://bit.ly/2BoHrQn> [Consultado en 12-2-2018]

un plan o al menos de una organización, sino más bien como acciones aisladas, a veces producto de las necesidades o ideas coyunturales. Desde 2014 toda la actividad del archivo, y también la difusión, está sometida a una planificación previa. Contamos con un “Plan de objetivos” de cuatro años de duración, que culmina en 2018 y se estructura en cinco ejes, uno de ellos dedicado expresamente a la difusión. La idea que subyace a este eje no es simplemente una “apertura” pasiva del archivo a la sociedad, sino un auténtico “ofrecimiento” activo, buscando a los ciudadanos que, en nuestra opinión, podrían estar interesados por el archivo, en cualquiera de sus posibilidades. La lista de objetivos concretos que nos marcamos no es larga, así que merece la pena repetirla aquí:

- 1.1. ***El AHPTO mantiene una programación estable de actividades de difusión de sus fondos, y se asegura de que llegue a la sociedad***
 - 1.1.1. *Cada año se realiza una programación de actividades de difusión, convenientemente presupuestada, que incluya, al menos:*
 - *una exposición en la Sala de Exposiciones del AHPTO*
 - *una actividad en colaboración con al menos un archivo distinto*
 - 1.1.2. *Se ha elaborado una lista de medios de comunicación potencialmente interesados en las actividades del AHPTO, a los que se les envía información puntual de todas estas actividades.*
- 1.2. ***Se han incorporado nuevas formas de difusión de los fondos y servicios del AHPTO.***
 - 1.2.1. *Se ha elaborado una lista de correo de las personas interesadas en contar con información sobre las actividades y servicios del AHPTO, a la que se envía esta información al menos una vez cada dos meses.*
 - 1.2.2. *El AHPTO cuenta con un perfil propio oficial en al menos una red social de amplia implantación. Este perfil se actualiza al menos una vez cada quince días.*

Como puede observarse, se trata de una planificación interesada en atraer al archivo a un público muy amplio, quizá demasiado poco perfilado. Pronto nos dimos cuenta de que era necesario sectorizar a nuestros “objetivos”, ofreciendo a los distintos colectivos potencialmente interesados un “producto” diferente. Para ello, continuamos con actividades que ya tenían tradición en el AHPTO, pero también iniciamos otras nuevas.

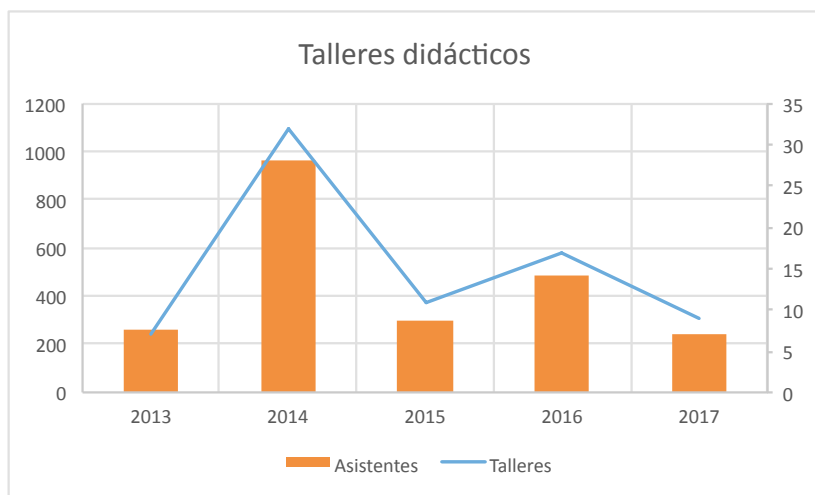
3.1 Para los estudiantes: los talleres didácticos

El primer público objetivo a analizar será la población escolar. En el curso 2016/2017 la provincia de Toledo contaba con 492 centros escolares; dentro de ellos, los alumnos del último ciclo de primaria, de ESO y de Bachillerato —solo

enseñanzas diurnas de régimen general y excluyendo el Bachillerato de Ciencias— suman casi 50.400⁹. Algo tendríamos que hacer para que estos alumnos y sus profesores se sintiesen interesados por el Archivo.

La propuesta clásica para este colectivo son los talleres educativos, de amplia tradición en los archivos. En el AHPTO se vienen realizando de manera sistemática solo desde 2009. En dicho año se ofertaron cinco talleres diferentes dirigidos a alumnos de Primaria, Secundaria y Bachillerato. Ya entonces los talleres se dirigieron expresamente a fomentar la colaboración con la comunidad educativa, como apoyo a los procesos de aprendizaje y para favorecer el aprecio y el respeto de los alumnos por el patrimonio documental. Se editó un tríptico básico, y se envió una presentación en Power Point a los colegios de la zona. No he conseguido encontrar datos sobre el número de talleres realizados ni el de participantes en aquel momento, puesto que las estadísticas de servicio incluían en un mismo rubro todas las actividades de difusión, sin distinguir entre uno u otro tipo.

A finales de 2013 se revitalizaron estas actividades. Se sustituyeron los talleres por otros cuatro nuevos, cada uno de ellos dirigido a un grupo de edad determinado. Se realizó una carta de presentación, que se envió por correo electrónico a los directores de todos los centros de enseñanza de la provincia, acompañada del correspondiente Power Point. Los datos de número de talleres y participantes desde ese año se resumen en el siguiente gráfico.



⁹ Estadística educativa de Castilla-La Mancha 2016-2017, en <http://www.educa.jccm.es/es/consejeria-educacion-cultura-deportes/estadistica-educativa/estadistica-2016-2017-avance-datos> [Consulta el 8-2-2018]

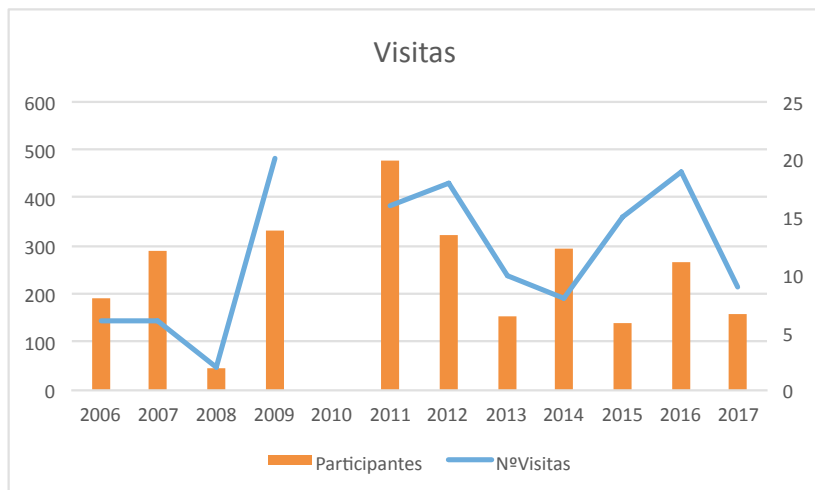
La constatación más evidente a que nos lleva este gráfico es al impacto de las grandes celebraciones culturales, relacionadas con el Greco (2014) y Cervantes (2016). En ambos casos los centros pidieron la realización de los correspondientes talleres dedicados a ambas figuras. Si hacemos abstracción de estos años, la cifra de talleres se mantiene estable entre siete y doce, y la de participantes entre 250 y 300. Pero hay algunas otras consideraciones que pueden hacerse.

La primera es la importancia del elemento geográfico. No solo es que la mayor parte de las actividades y de los alumnos corresponden a colegios de la ciudad de Toledo y localidades inmediatas, sino que los colegios más cercanos físicamente a la sede del Archivo muestran una fidelidad a toda prueba, y repiten al menos desde 2013 hasta hoy. Hay que entender que es difícil pedir a profesores de un centro situado a casi dos horas de Toledo en autobús que acudan todos los años con sus grupos de alumnos. Solo el fuerte atractivo de las dos efemérides mencionadas justifica una visita tan específica. En segundo lugar, no debemos olvidar que los que eligen las actividades a realizar son los profesores, no los alumnos ni sus padres, y para los profesores puede resultar más sencillo alguna visita guiada, incluso un paseo a pie por la ciudad, que un taller de casi dos horas que exige su colaboración activa. Por último la comunicación de estas actividades también es muy importante. Hasta 2016 las cartas invitando a participar las ha enviado el propio Archivo, primero en papel y luego por correo electrónico, incluyendo el infaltable Power Point. En 2017 esta distribución se realizó a través de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes. Aunque el resultado ha sido similar al de otros años sin efemérides, creemos que en años sucesivos podrá ir mejorando poco a poco. En todo caso, y aunque la propaganda interna no es objeto de este trabajo, hay que señalar que esta forma de invitación a los colegios tiene también un efecto visibilizador del Archivo dentro de la Consejería de la que depende, muy sensible a las cuestiones educativas.

Resumiendo, el AHPTO consigue llegar de forma más o menos regular a los alumnos entre 10 y 16 años de un pequeño grupo de colegios situados mayoritariamente en la ciudad de Toledo o sus alrededores. Eso es todo.

3.2 *Para los curiosos: visitas guiadas*

El segundo grupo a considerar podríamos denominarlo “adultos curiosos”, es decir, ciudadanos que, por uno u otro motivo quieren conocer el AHPTO, incluyendo los alumnos universitarios. Para ellos existen las tradicionales visitas guiadas. El siguiente gráfico resume el número de visitas y de visitantes.



Estos datos no permiten reconocer un patrón claro. Sin embargo, observándolos con más detalle y aun sin realizar una estadística precisa, podemos distinguir tres grandes grupos de visitantes. Por un lado, los que acuden desde centros de enseñanza, tanto colegios e institutos que solo desean hacer una visita y no un taller, como centros de Formación Profesional, academias o centros de preparación de oposiciones. Son visitas un tanto irregulares y que, por lo general, no se continúan en el tiempo. Un segundo grupo son los alumnos universitarios. Estas visitas solo se han regularizado a partir de 2013, y durante los dos primeros años solo se registra una visita anual, correspondiente al Máster de Patrimonio de la Universidad de Castilla-La Mancha. Pero en 2016 y 2017 las visitas de universitarios se han multiplicado, incluyendo alumnos del grado de Humanidades y de la Universidad de Mayores de la UCLM, así como alumnos de Documentación de la Universidad Complutense de Madrid. La razón de este aumento es sencilla: la relación personal de los archiveros con los respectivos profesores. Pero tampoco puede desdeñarse el hecho de que la implantación del Espacio Europeo de Educación Superior obliga a los profesores a realizar actividades didácticas con sus alumnos, entre las cuales la visita al AHPTO, situado muy cerca de varias Facultades de la UCLM, es una opción interesante para ellos. Más adelante volveremos sobre la relación entre los archivos y las universidades.

El tercer grupo de visitantes son, pues, los verdaderos ciudadanos “curiosos”, como hemos dado en llamarles. Estas visitas se focalizan en el Día de los Archivos, en especial a partir de 2014, cuando el AHPTO empezó a organizar, de forma conjunta con otros archivos de la ciudad, la actividad denominada “La Calle de los Archivos”, que continúa realizándose cada 9 de junio. La idea era

aprovechar la cercanía física de cuatro de los más importantes archivos de la ciudad — Archivo Municipal, Archivo de la Catedral, Archivo Diocesano y AHPTO—, todos situados alrededor o en la misma calle Trinidad, en pleno Casco Histórico, para animar a los ciudadanos a realizar visitas breves y coordinadas, de manera que fuese posible conocer dos o tres de estos archivos en una mañana. En los años sucesivos se han perfilado mejor algunos detalles, y sobre todo se han incorporado el Archivo de la Diputación y el Archivo de la Nobleza, de manera que la “calle de los archivos” se ha acabado transformando en “la ciudad de los archivos”, si bien la actividad mantiene su nombre original. La afluencia de visitantes ha sido irregular a lo largo de los años, y también en unos archivos respecto de otros, si bien en conjunto se ha mantenido constante. Pero el beneficio más importante ha sido, sin duda, haber atraído la atención de los medios de comunicación locales. Incluso el mero hecho de que instituciones diferentes realicen, a través de sus archivos, una actividad común ya supone un importante beneficio de imagen tanto para las propias instituciones como, naturalmente, para sus archivos. En cuanto a los visitantes, puede decirse que acuden toledanos más o menos curiosos, aunque, como es natural, los que visitan un año uno o dos archivos ya no lo hacen en los años sucesivos, de manera que puede preverse que la actividad perdurará solo algún tiempo más.

3.3 *Para los turistas: exposiciones*

Entre españoles y extranjeros, la ciudad de Toledo registró casi 620.000 visitantes en 2017¹⁰. Al igual que los escolares, este es un público al que hay que atraer el archivo. En este caso, la oportunidad era casi una obligación, puesto el AHPTO está situado en plena zona turística de la ciudad, en mitad de una auténtica y oficiosa “ruta del turista” que empieza en la plaza de Zocodover y termina en San Juan de los Reyes. Desde siempre, la puerta principal del archivo, que da acceso a un patio, ha estado abierta y accesible libremente desde la calle; sin necesidad de contabilizarlos, la presencia de visitantes en el patio es constante, por el mero hecho de tener la puerta abierta.

Pero además, el AHPTO cuenta con una sala de exposiciones preparada al efecto, con puerta inmediatamente contigua a la principal. Por diferentes circunstancias, hasta 2017 el control de la sala y de sus actividades corrió por cuenta de la Consejería competente en materia de cultura, que celebraba en ella desde “performances” de arte contemporáneo a rastrillos benéficos e incluso, de vez en cuando, condescendía en permitir al archivo organizar alguna exposición de sus propios fondos. Desde 2015 esta licencia se institucionalizó en una exposición anual hasta que dos años después se permitió al archivo utilizar su propia Sala de

¹⁰ El cálculo ha sido realizado por mí, a partir de los datos ofrecidos por el INE en <http://www.ine.es/dynt3/inebase/index.htm?padre=238> [12-2-2018].

Exposiciones sin interferencias, con el compromiso de mantenerla permanentemente abierta y activa. Esta experiencia nos puede servir para mostrar que las actividades de difusión cultural no solo implican al archivo, sino también a otras instancias competentes en la materia y que, defendiendo sus legítimos intereses y usando de su poder directo o indirecto, consideran más conveniente hacer uso de las instalaciones del archivo, o incluso de sus documentos, con finalidades más o menos extravagantes. Repito que todo ello es legítimo pero, como archiveros, nos corresponde tratar de que nuestros recursos, casi siempre muy escasos, se utilicen para la difusión del patrimonio documental, sin perjuicio de la imprescindible colaboración con otros actores culturales.

La primera noticia que he encontrado de una exposición sobre patrimonio documental en la Sala de Exposiciones del AHPTO se remonta a diciembre de 2006, cuando se organizó una con ocasión del 75 aniversario de la creación de los Archivos Históricos Provinciales y que duraría hasta febrero del año siguiente; a destacar que la exposición fue diseñada por el artista Ignacio Llamas e implicó no solo la documentación sino también buena parte del edificio. La exposición costó unos 24.500 €, y la visitaron 2.525 personas. Desde entonces, los datos de las diferentes exposiciones celebradas se resumen en la siguiente tabla:

Fecha	Título	Visitantes	Coste (€)	Visitantes/ mes	Coste/ visitante (€)
2006	Memoria de presencias, memoria de ausencias (75 aniversario)	2.525	24.500	842	9,70
2009	Catastro de Ensenada	8.961		4.481	
2015	Santa Teresa y la orden carmelita	2.100	1.630	1.050	0,78
2016	Sabores con Historia	7.269	2.964	3.635	0,41
2016	Toros	5.274	2.414	2.637	0,46
2017	Edificios de papel	1.821	1.477	1.214	0,81
2017	Exposición permanente	8.091	1.407	1.471	0,17

Podemos concluir de estos datos, en primer lugar, que no por invertir más dinero se obtienen mejores resultados, al menos en términos de visitantes. La exposición del 75 aniversario es un exponente claro, si bien es cierto que se trataba de un evento especial por su significado. Sin duda, la exposición permanente resulta la más rentable, y esa rentabilidad aumentará con el tiempo, puesto que el número de visitantes seguirá aumentando mientras que los costes ya serán

prácticamente nulos. En segundo lugar, de nuevo se constata la importancia de las grandes efemérides culturales. El año 2016, además de celebrar el IV centenario de la segunda parte del Quijote, fue el año en que Toledo actuó como capital gastronómica española, de manera que todo lo relacionado con la comida, como la exposición “Sabores con historia”, atraía especialmente a los visitantes. En todo caso, estos datos demuestran que, en nuestro caso, atraer a un visitante al patrimonio documental cuesta apenas medio euro por persona.

Como he señalado, hasta 2017 no se ha conseguido tener el control total de la Sala de Exposiciones. Ese año la visitaron 9.800 personas, teniendo en cuenta que la sala solo se abrió a partir del mes de junio, lo que nos autoriza a hacer una proyección de más de 15.000 visitantes al año. Desde luego, no es una cifra comparable a la de ningún museo¹¹, ni tampoco con las exposiciones organizadas por los grandes archivos históricos estatales¹², pero sí creo que es un dato muy respetable para exposiciones de un centro pequeño y sin apenas apoyo institucional.

Pero no nos hacemos demasiadas ilusiones. Sabemos que la mayor parte de este éxito se debe simplemente a la localización geográfica del Archivo, en medio de una zona de gran afluencia turística; si la Sala de Exposiciones abriera su puerta a la calle de al lado, los resultados variarían mucho. Sin embargo, creo que esta ventaja debe aprovecharse. Mantener en funcionamiento un centro situado en un edificio de más de cuatrocientos años y en un área tan compleja como el casco histórico de Toledo, es una tarea difícil, por lo que bien podemos aprovechar las escasas ventajas comparativas que ello nos da. Por otro lado, es verdad que nuestras exposiciones son poco ambiciosas, en parte porque los que las organizamos no somos más que aficionados —cualquier museólogo llamaría a estas actividades “exposiciones de campo y playa” o algo parecido—, pero también porque quizá sea el momento de plantearse si los grandes eventos culturales no deberían convivir con pequeñas acciones, sin duda mucho más eficientes en cuanto al uso del dinero público y que llegan al ciudadano como por capilaridad, sin grandes multitudes ni colas a la puerta, pero sí a través de un “goteo” permanente y tenaz. Ya he señalado que esta es la política que nos mueve en los últimos años.

Todavía una precisión sobre la exposición permanente. La exposición está formada exclusivamente por reproducciones de alta calidad, por motivos evi-

¹¹ En 2014, la media de visitantes por museo superó los 40.000, teniendo en cuenta que se incluyen aquí todos los museos, desde el Museo del Prado al museo local más pequeño (*Anuario*, 2016, 247)

¹² El *Anuario de Estadísticas Culturales* que acabo de citar aporta la cifra de casi 353.000 visitantes a exposiciones en el conjunto de los archivos gestionados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes en 2015 (p. 259), cifra que debe dividirse entre los diez archivos participantes (p. 252).

dentes de conservación. No obstante, es posible en determinados momentos sustituir las reproducciones por los documentos originales. Así lo hicimos con dos documentos durante los primeros meses de apertura de la exposición, pero comprobamos que el resultado no variaba, en términos de atracción de público, de manera que el recurso a documentos originales quedará reservado a ocasiones excepcionales.

3.4 *Para los lejanos: redes sociales*

Hasta la llegada de Internet, el ámbito de posibles usuarios de cualquier AHP quedaba reducido a su propia provincia, en general, e incluso a la capital y sus alrededores. Solo los investigadores o los usuarios ya experimentados podían saber de los fondos o las posibilidades que estos archivos ofrecían. Y, por supuesto, el gran público los ignoraba, salvo que tuviese que acudir a ellos por algún motivo específico. La Red ha permitido ofrecer los servicios de estos archivos a cualquier persona en cualquier parte del mundo. Pero, sin duda, en este aspecto la gran revolución han sido las redes sociales, que, en lugar de poner la información más o menos atractiva en el éter para que la capte quien quiera o pueda, se la ofrece a cada uno de los posibles interesados en su propio correo electrónico o en su propia cuenta de red social, además de permitirles comentar y, de algún modo, interactuar con el archivo, pasando de ser “consumidores de información” a auténticos “participantes en el desarrollo y gestión de los contenidos” informativos (SILVA, 2015).

Algún profesional de la comunicación vaticinó que las redes sociales revolucionarían la profesión de archivero (GRAELLS COSTA, 2011), pero, sin embargo, es un hecho que las redes sociales todavía son muy poco utilizadas por los archivos españoles. En Facebook he podido localizar apenas 34 páginas de archivos españoles¹³, todos públicos excepto tres. Las cuentas de Twitter son aún más escasas, por no hablar de otras redes. Ciñéndonos solo a Facebook, llama la atención que las páginas de mayor aceptación, medida a través de los “Me gusta”, se centran mayoritariamente en los archivos históricos provinciales andaluces, seguidos de sus homólogos gallegos, lo que, desde luego, indica una voluntad clara de sus respectivas administraciones archivísticas de favorecer esta vía de difusión.

No entraré aquí a discutir los aspectos generales sobre el uso de las redes sociales en los archivos (TRAMULLAS, 2010), pero sí diré que, en mi opinión, no es concebible que una herramienta tan potente y extendida, además de prácticamente gratuita, no sea utilizada por cualquier institución que aspire a llegar a los ciudadanos. En el AHPTO, desde luego, lo teníamos claro al menos desde 2014. Pero hubo resistencias por parte de nuestros superiores, nunca explicitadas del

¹³ Incluyo en esta cifra la página de la Asociación de Amigos del AHP de Guadalajara, y también la del portal PARES (SÁNCHEZ MAIRENA, 2014).

todo, que quizá derivaban de un cierto y vago temor a la comunicación directa entre los archiveros y el gran público; dicho de otro modo, una indefinida intención de censurar esta comunicación. Sin embargo, lo cierto es que, una vez obtenido el preceptivo permiso, nadie nos ha dado ninguna indicación sobre qué debemos publicar y qué no. De hecho, nuestros superiores inmediatos ni siquiera forman parte del grupo de seguidores de nuestras páginas.

Una forma de sortear la indecisión administrativa fue abrir una lista de correo electrónico. Solicitamos el permiso de nuestros usuarios, de forma individual, y empezamos a enviarles textos breves acompañados de una o varias imágenes, siempre alrededor del archivo y de sus documentos. La lista se mantuvo durante 2015 y 2016 y llegó a tener casi 120 direcciones. A principios de 2017 fue sustituida por un blog, mucho más respetuoso con la privacidad de los destinatarios, que tiene, a la hora de escribir estas líneas, 66 seguidores.

Mientras tanto, en febrero de 2016 se nos permitió por fin abrir la página de Facebook. Elegimos esta red porque permite introducir textos de cierta extensión y, a juzgar por sus propias estadísticas, es frecuentada por un segmento de edad adulto, mientras que Instagram o Snapchat se dirigen a un público adolescente o muy joven. También descartamos Twitter por su limitación de espacio. A finales de 2016 nuestra página de FB contaba con 530 “me gusta” y había llegado a más de 74.000 personas. Al año siguiente la cifra de “Me gusta” llegó a 1.097 y las personas alcanzadas superaron las 244.000¹⁴. Aunque puede parecer mucho, en realidad son unos datos modestos, incluso si lo comparamos con otros archivos similares, si bien se observa que es una de las páginas de este estilo que muestra un mayor crecimiento. Hay que destacar que, aunque la inmensa mayoría de seguidores y de personas alcanzadas se localizan en España, sobre todo, como es natural, en Toledo y Madrid, contamos con un fiel grupo de seguidores extranjeros, en particular de México y Colombia.

Tanto el blog como la página de FB publican la misma información, salvo determinadas noticias o informaciones más específicas que solo se publican en el blog. Procuramos mantener un ritmo constante de publicación, una vez a la semana. Aún es pronto para evaluar el funcionamiento de las redes sociales del AHP-TO. Debo declarar que la elaboración de los “posts” es una actividad que requiere su tiempo —aproximadamente dos a tres horas cada uno, incluyendo la selección de imágenes, su tratamiento, la búsqueda de información y la redacción—, pero que nos resulta especialmente agradable. Y no menos interesante es la interacción con los destinatarios, muchas veces personas perfectamente ajenas al mundo de los archivos o de la historia que se sorprenden o se interesan por las historias que contamos. De este modo, por decirlo llanamente, lo pasamos bien y además pa-

¹⁴ Los “alcances” de Facebook han sido recientemente objeto de polémica: http://www.eldiario.es/cultura/tecnologia/redes_sociales/Facebook-datos-alcance_0_740176779.html [Consulta el 19-2-2018]

rece que llegamos a personas muy alejadas de los archivos. Independientemente de las cifras, que no deben ser tampoco el único criterio de evaluación de estas herramientas (TRAMULLAS, 2010, 389), la satisfacción propia y la comunicación con ciudadanos muy alejados de nuestros “clientes” habituales nos anima a seguir con esta forma de difusión todavía bastante tiempo.

3.5 Para los locales: los medios de comunicación

Es sabido que los medios de comunicación de masas también se han visto muy afectados por la rapidísima evolución de las tecnologías de la comunicación, sobre todo en la prensa escrita. Los periódicos en papel han sido en gran medida sustituidos por diarios en Internet que, por su parte, muchas veces no son más que recolectores de noticias. Pero esto no significa que hayan desaparecido. Siguen manteniendo su función de mediadores cualificados entre lo que pasa y los ciudadanos, en particular los ciudadanos más cercanos. Por eso, si las redes sociales son útiles para contactar con potenciales interesados a miles de kilómetros de distancia, los medios de comunicación tradicionales son esenciales para mantener el interés de nuestros vecinos.

De nuevo las primeras noticias de apariciones en la prensa, radio o televisión local no llegan hasta 2014. No obstante, es muy probable que algunos eventos o acontecimientos anteriores, como la exposición del 75 aniversario de los AHP, hayan tenido su correspondiente reflejo, del que no se ha conservado testimonio en el archivo. En todo caso, desde 2014 se registran todas las apariciones en prensa, radio o televisión que podamos localizar. Este rastreo se realiza sobre las páginas web de dos agencias de noticias, una emisora de radio, otra de televisión y doce periódicos digitales, además del único periódico que resiste en formato papel. Todos estos medios son de carácter local, provincial o regional, incluyendo los espacios o ediciones específicos de algunos medios de ámbito nacional.

A estos medios solo se les informa expresamente de los acontecimientos más relevantes. Por supuesto, la inauguración de las exposiciones, y a veces también su clausura, pero también restauraciones en el edificio, las visitas de “La Calle de los Archivos” descritas más arriba, o algunas transferencias llamativas. Las notas, elaboradas siempre desde el AHPTO, se enviaban hasta 2017 por dos vías: directamente a los propios medios desde el Archivo, y a través de la Oficina de Prensa de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte. Algunas dificultades detectadas en esta última vía hicieron que se hayan sustituido ambas por los órganos de administración periférica de la propia Consejería, más atentos a las noticias locales. El resultado ha sido mucho más satisfactorio, porque, por un lado, se satisface el legítimo interés de los representantes políticos de supervisar lo que se envía a la prensa, y por otro nos aseguramos de que todas las notas llegan de verdad a todos los medios sin que se produzcan retrasos. De este modo, en 2015

se registraron 63 apariciones en los medios, cifra que bajó a 39 el año siguiente y a 32 en 2017.

Los periódicos, digitales o no, la televisión local y, sobre todo, la radio local siguen siendo medios fundamentales para que la ciudadanía más cercana conozca las actividades del archivo. En ciudades pequeñas y provincias relativamente poco pobladas, estos medios tienden a publicar sobre casi cualquier actividad mínimamente relevante, en especial si se les proporciona una nota de prensa ya elaborada, sin perjuicio de que, en ocasiones, acudan después a ampliar o matizar la información. Por otro lado, si bien es cierto que los periódicos digitales tienen un impacto en la población mucho más escaso que la radio —donde nuestras apariciones son menos frecuentes—, también lo es que mantienen su prestigio ante los responsables políticos de las distintas administraciones, es decir, que son también muy eficaces a efectos de “publicidad interna”, tan necesaria para mantener el mínimo apoyo institucional que se necesita para realizar actividades de difusión.

4. RETOS

No podemos negar que en el AHPTO estamos contentos con los resultados obtenidos en nuestro plan de difusión. Pero tampoco ignoramos nuestras carencias. Dedicaremos un espacio, pues, a intentar localizarlas, analizarlas y pensar en algunas soluciones

En primer lugar, es evidente que no llegamos a la Universidad todo lo que deberíamos llegar. Los contactos entre el AHPTO y el mundo universitario existen, evidentemente. Buena parte de nuestros usuarios investigadores son profesores universitarios, y también contamos cada cierto tiempo con alumnos en prácticas tanto de la Universidad de Castilla-La Mancha como de la UNED o de la Universidad Complutense, fruto de los correspondientes convenios. Todos los años recibimos al menos un grupo de estudiantes de la universidad regional y otro de la UCM. Pero no es suficiente. La cercanía intelectual e incluso física a las facultades de Humanidades y de Ciencias Sociales y Jurídicas del campus de Toledo de la UCLM debería habernos llevado a una colaboración más estrecha: realización de Trabajos de Fin de Grado, Fin de Master o incluso tesis doctorales con documentación del Archivo, colaboración expresa en proyectos de investigación, participación en jornadas y eventos académicos, etc. Quizá parte de la responsabilidad en ello se deba a la falta de contactos institucionales. La relación informal con los profesores que acuden o han acudido al archivo debería probablemente formalizarse algo más, lo que redundaría en beneficio mutuo.

Esto nos lleva al segundo sector de población con el que deberíamos mejorar nuestra relación. Se trata de los investigadores. Puede resultar sorprendente afirmar que hay que mejorar la relación con el colectivo que, tradicionalmente,

ha estado más asociado a los archivos históricos, pero creo que así es. No basta con dar por sentado que los investigadores, universitarios o no, van a seguir viniendo a nuestras instalaciones. Así será, desde luego, pero no es lo mismo que vengan porque no tienen más remedio —la documentación está donde está— a que vengan porque sientan que pueden obtener nuevas oportunidades de investigación. El hándicap más evidente que tenemos en este sentido es la falta de una aplicación informática que nos permita poner nuestros instrumentos de descripción en la web. Para conocer qué documentos o grupos de documentos han sido nuevamente localizados o descritos el investigador tiene necesariamente que venir al archivo y hablar con los archiveros o repasar las anticuadas bases de datos instaladas en nuestros ordenadores. La solución a este problema escapa a nuestras posibilidades, pero sí podemos plantearnos crear espacios donde nuestros investigadores puedan intercambiar ideas, desde ciclos de conferencias o mesas redondas¹⁵ hasta, sencillamente, habilitar algunos lugares del edificio para la charla distendida. En el horizonte puede plantearse la idea de formar una asociación de amigos del archivo, como ya tienen, con notable éxito, archivos como el Diocesano de Jaén o el AHP de Guadalajara¹⁶.

Por último, hay que acercarse mejor al mundo de los políticos y, en general, las “fuerzas vivas” de la zona (DUPLÁ DEL MORAL, 2010, 18). La vocación de quien esto escribe siempre ha sido atender de forma muy prioritaria al ciudadano corriente, pero hay que reconocer que los representantes institucionales o las personas influyentes son muy importantes para que los esfuerzos de difusión lleguen a la población, en especial en las ciudades pequeñas. De algún modo han de ser considerados mediadores necesarios entre el archivo y la ciudadanía, sin perjuicio de seguir manteniendo y aún mejorar la comunicación directa con el público. Para ello seguramente no sean necesarias acciones específicas, sino más bien invitar a estas personas a acudir y participar en las acciones de difusión ya previstas. Un sencillo acto de inauguración de las exposiciones, proponer una rueda de prensa con ocasión de alguna transferencia o restauración de documentos, presentar públicamente los nuevos materiales educativos o el ciclo de conferencias... El caso es que el responsable político, cultural o social se sienta de algún modo co-protagonista de las actividades de difusión del archivo y, por qué no, pueda presumir legítimamente de ello. Sin duda, esto redundará en mayores facilidades para el trabajo del archivo —y no solo en el ámbito de la difusión—, pero también en una mejor transmisión de su valor e importancia al ciudadano.

¹⁵ Entre los muchos ejemplos que podrían mencionarse escojo en el AHP de Cuenca, cuyas actividades reseñamos en nuestro blog: <https://ahpto.wordpress.com/2018/02/09/noticias-2/> [Consulta el 20-2-2018].

¹⁶ La web de la asociación jiennense es <http://www.revistacodice.es/principal.htm>, y la arriacense es <http://www.amigosahpgu.es> [Consulta el 20-2-2018].

BIBLIOGRAFÍA

- ALBERCH I FUGUERAS, Ramón (2001a). "Archivos, memoria y conocimiento". En Ramón Alberch i Fugueras, Lurdes Boix Llonch, Natàlia Navarro Sastre y Susanna Vela Palomares. *Archivos y cultura: manual de dinamización* (pp. 13-26). Gijón: Trea.
- ALBERCH I FUGUERAS, Ramón (2001b). "Imagen, marketing y comunicación". En Ramón Alberch i Fugueras, Lurdes Boix Llonch, Natàlia Navarro Sastre y Susanna Vela Palomares. *Archivos y cultura: manual de dinamización* (pp. 27-43). Gijón: Trea.
- ANUARIO DE ESTADÍSTICAS CULTURALES 2016 (2016). Madrid. Ministerio de Educación, Cultural y Deporte. Accesible en: <https://www.mecd.gob.es/dam/jcr:072f4737-7587-43bc-9c78-c87ce67c438c/anuario-de-estadisticas-culturales-2016.pdf>
- CERDÁ DÍAZ, Julio (2008). "Las exposiciones documentales. Técnicas y tendencias", *Tabula: revista de archivos de Castilla y León*, 11. 359-384
- DUPLÁ DEL MORAL, Ana (2010). "Difusión y visibilidad: las concepción de los usos y servicios de archivo según los diversos usuarios: diferentes perspectivas". En: Javier González Cachafeiro (coord.). *3ª Jornadas Archivando: La difusión en los archivos* (pp. 4-26) León: Fundación Sierra-Pambley.
- GÓMEZ HERNÁNDEZ, José Antonio y QUÍLEZ SIMÓN, Pedro (coords.) (2008), *La biblioteca, espacio de cultura y participación*. Madrid: ANABAD; Murcia: Comunidad Autónoma de la Región de Murcia
- GRAELLS COSTA, Jordi (2011). "Les xarxes socials revolucionaran la professió d'arxiver", *Lligall. Revista catalana d'arxivística*, 32. 157-171
- HEREDIA HERRERA, Antonia (2011). *Lenguaje y vocabulario archivísticos*. Sevilla: Junta de Andalucía.
- JAÉN GARCÍA, Luis Fernando (2010). "Metodología para la realización de estudios de usuarios en archivos". *Código*, 6 (1). 89-99. Accesible en: <http://eprints.rclis.org/20229/1/Metodolog%C3%ADa%20para%20la%20realizaci%C3%B3n%20de%20estudios%20de%20usuarios%20en%20archivos.pdf>
- LLIGALL. *REVISTA CATALANA D'ARXIVÍSTICA*, 23 (2005). Número dedicado a "Ponències de les desenes Jornades d'Arxivística de Catalunya: Els arxivers com (ens) comuniquem?". Accesible en <http://www.arxivers.com/index.php/documents/publicacions/revista-lligall-1/lligall-23-1>
- MASTROPIERRO, María del Carmen (2008). *Diccionario de archivística en español, con un anexo multilingüe*. Buenos Aires: Alfagrama.
- PÉREZ HERRERO, Enrique (2005-2006). "Las funciones conservadora, cultural, educativa y de ocio en los archivos", *Vegueta*, 9, 41-62. Accesible en: <http://revistavegueta.ulpgc.es/ojs/index.php/revistavegueta/article/view/27>
- SÁNCHEZ MAIRENA, Alfonso (2014). "Acercando los archivos a los ciudadanos. Una experiencia desde el Portal de Archivos Españoles (PARES) del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte", *Arbor: Ciencia, pensamiento y cultura*, 190, (765). a103. Accesible en: <http://arbor.revistas.csic.es/index.php/arbor/article/view/1905/2132>.
- SANTAELLA RUIZ, Dolores (2006). "Los archivos históricos provinciales: Estudio de usuarios aplicado en Jaén". *Revista General de Información y Documentación*, 16 (2), 155-167. Accesible en: <http://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/RGI-D0606220155A/9604>

- SILVA, Ana Margarida Dias da (2015). "Portuguese municipal archives on Facebook: «Like!»", *Ariadne. Web magazine for Information Professionals*, 74. Accesible en: <http://www.ariadne.ac.uk/issue74/margaridadiasdasilva>
- TARRÉS ROSELL, Antoni (2006). *Marquetin y archivos. Propuestas para una aplicación del marquetin en los archivos*. Gijón: Trea.
- TRAMULLAS, Jesús (2010). "«No es nada personal... son solo negocios», o la difusión de archivos en la red". En: Javier González Cachafeiro (coord.). *3ª Jornadas Archivando: La difusión en los archivos* (pp. 27-44) León: Fundación Sierra-Pambley.

Aventuras documentales/profesionales. Sin salir de los Archivos y sin perder la relación con los documentos

ANTONIA HEREDIA HERRERA
Archivera

No se si en muchos homenajes el homenajeado ha tenido que hacer su propia presentación, de aquí las pocas referencias a las que recurrir ¿A quién o a quienes se les habrá ocurrido la idea?

Aceptado el compromiso os aseguro que procuraré ser sincera despojándome en lo posible de aspectos de mi vida familiar que pueden interesarle a pocos y desentendiéndome de una bibliografía que muchos de vosotros conocéis y puede recuperarse en Internet. No correspondiéndome la valoración personal, trataré de, a partir de los documentos y, consecuentemente, de los Archivos en los que he ejercido que son las coordenadas fundamentales de mi contexto profesional y, en buena medida, de mi contexto personal, hacer referencia a las oportunidades, a los resultados, a las vivencias, que unos y otros me han brindado y que no pude imaginar en 1954 cuando opté, que no elegí, el camino que había de traerme hasta aquí. Nunca pensé que los Archivos pudieran darme tanto.

Porque yo no iba para archivera, mi vocación y mi disfrute eran “las Matemáticas” gracias a los conocimientos que recibí, durante el bachillerato, de la maestra mejor que tuve, Carmen Martínez Sancho, catedrática en la materia que procedía de la Institución Libre de enseñanza, Circunstancias familiares y económicas que no vienen al caso me marcaron otro rumbo. Sin embargo nunca

me arrepentiré de una decisión en la que no participé pero que determinó lo más importante que me ha ocurrido en la vida: conocer y emprender el camino con José Joaquín, compañero del alma y padre de mis cinco hijos. Fue él quien, al decidir ser archivero, me llevó a seguirlo

De aquí que hoy me sienta abrumada, sonrojada pero contenta, inmensamente contenta, y quiero contar porqué.

Estudiaba cuarto curso de bachillerato en el Instituto Murillo de Sevilla y tenía una compañera cuyo padre era citado en el libro de texto de la asignatura de Historia General mencionando el título sobre Lope de Aguirre del que era autor. Entre admiración y envidia pensaba: ¡qué maravilla escribir un libro y que te citen!. Y ocurrió que pasado el tiempo, bastantes años después, en el primer Congreso que asistí en Sao Paulo en una gran pantalla aparecía entrecomillado un párrafo que leí, pareciéndome acertado. Mi sorpresa fue comprobar el nombre de la autora que no era sino Antonia Heredia. La sensación de alegría, de satisfacción, me trajo el recuerdo del padre de mi compañera de Instituto.

En esta ocasión vuelvo a sentir algo más fuerte, más hondo. No es posible tanto honor que es consecuencia de una decisión acordada por mis colegas de la Mesa de Archivos de Administración Local, aprovechando mi ausencia. Y, ahora, no voy a entrar en si merezco o no esta deferencia cuando son tantos los que son merecedores de ella, pero la recibo con el mayor orgullo y agradecimiento. Os habéis excedido.

A estas alturas, sin vanidad, he de reconocer que me han llamado de todo: icono, mito, referente, gurú, ídola, pero ningún piropo más tierno que el de maestra, repetido hasta la saciedad, particularmente en México. ¡Maestra! a mí que me asustaba la docencia. En una ocasión en Manzanillo, en ese México que es mi segunda patria, después de mi intervención, alguien se me acercó y me dijo emocionada: “Maestra qué bonito habla, pero ha dicho cosas difíciles de las que no me he enterado”. Le había gustado la música pero no había entendido la letra.

Siendo como somos los archiveros custodios de la memoria, llave de recuerdos y derechos, papel incrementado y reconocido actualmente como agentes indispensables en la gestión administrativa que hoy ha alcanzado la dimensión de electrónica, nuestra disciplina tiene unas aliadas indispensables en la Historia y en las nuevas tecnologías. La posibilidad de recordar y como consecuencia la memoria que es perecedera tiene la oportunidad de fijación a partir de los documentos. Y a este respecto, parafraseando al profesor Tuñón de Lara que decía: “el pasado esa dimensión oscura que la historia hace reconocible” quiero insistir en que el pasado que es ayer y antesdeayer, no podrá perder su condición de oscuro porque sin documentos la historia no le devolverá la claridad que le falta. Y somos los archiveros los que a través de nuestro trabajo hemos llegado a desentrañar el contenido de los documentos y su contexto posibilitando la elaboración histórica que no siendo nuestra prioridad no nos impide compro-

meternos con ella. En mi caso optando por esa prioridad, caí, entiendo que legítimamente, en mi compromiso con la segunda en más de una ocasión, sobre todo en mi primera etapa profesional de las tres que espero reconocer.

En el entorno del Archivo de Indias, mi primer destino en 1954 y mi casa durante casi treinta años, la actualización de la clasificación de los fondos de la Audiencia de Quito, de la Audiencia de Filipinas y de la Dirección General de correos; la organización de fondos, sin rastro de estructuración y sin auxilio de una bibliografía específica como fueron los fondos de los dos Consulados mercantiles sevillanos; la ordenación de series como la correspondencia de los virreyes novohispanos y la descripción de los documentos integrantes de series fundamentales como los Cedularios indianos y las Consultas del Consejo de Indias, me brindaron muchos resultados gratificantes no exentos algunos de ellos de incidencias que me permiten estimarlos, unos y otros, como aventuras documentales.

Mi primera experiencia en dicho Archivo con ocasión de una interinidad que pronto se convirtió en una plaza fija de auxiliar puede tacharse de lamentable. Nadie me advirtió que la ordenación tenía sus dificultades. Me encargaron aplicarla a las cartas de los virreyes mexicanos del siglo XVI. ¡Qué fácil era ordenar cronológicamente uno por uno todos los documentos de un legajo sin tener en cuenta la agregación a cada carta, de sus anexos, anexos que podían ser hasta noventa por carta!. Tras superar las pruebas para el ingreso en el Cuerpo facultativo de archiveros del Estado, en 1962, volví sobre el trabajo realizado y deshice el entuerto. Ciertamente me costó más esfuerzo y más tiempo que la primera ordenación. Mi arrepentimiento me llevó a un trabajo sobre la evolución de la tipología documental de las cartas “oficiales” de las autoridades indianas al rey y al Consejo de Indias.

La participación en la descripción de los Registros de “gobierno y gracia” o cedularios también me dio ocasión al estudio de de las Reales Provisiones y de las Reales Cédulas distinguiendo su doble tipología diplomática y jurídica.

Desde 1903, año en que se concentraron en el Archivo de Indias los documentos del Consulado de cargadores a Indias, acumulados/amontonados que no agregados, peyorativamente llamados “Papeles de Cádiz”, casi nadie, hasta 1954, se había atrevido a desentrañar los libros y los paquetes de enormes proporciones, repletos de documentos sucios, empolvados y muchos de ellos apolillados. A ellos, años más tarde, se unieron los documentos del otro Consulado mercantil sevillano el llamado Marítimo y terrestre o Consulado Nuevo, mucho más reciente y sobre todo con composición e intereses diferentes. La justificación del desconocimiento era que, sin conocer los contenidos, se repetía que carecían de interés. Lo oí más de una vez. Pero “en esto llegó...” Vicenta Cortés Alonso –no Fidel, como dice la canción– que intrépidamente dijo atreverse. Y me tomó como ayudante, no siendo para mí plato de gusto. Aprendí, como siempre se aprende junto a Vicenta. Diferenciamos los libros de los paquetes o cajas y empezamos por identi-

ficar los libros que al llevar título eran más fáciles de reconocer. Recomendación que asumí y he repetido una y otra vez. No llegó a ser excesivo el número de los libros identificados porque Vicenta decidió marchar a Colombia, liberándome de un trabajo asumido sin interés. Pero no duró mucho tiempo mi felicidad: José Joaquín pretendía investigar sobre el Consulado de cargadores a Indias y difícil lo tenía sin tener disponibles sus documentos. A él no podía negarle nada y reemprendí el trabajo en solitario. Ahora tengo que reconocer que me cupo la obligación, convertida en suerte y hoy estimada por mí privilegio de dar visibilidad a una institución bastante desconocida hasta 1979 a pesar de su densa historia, por su papel decisivo en la Historia de América. Esa visibilidad fue posible gracias a varios años de dedicación a identificar, clasificar, describir y ordenar los documentos de dicho fondo constituido por 1671 legajos y 1215 libros. Llegué a familiarizarme de tal manera con dicha institución que muchos de los comerciantes que formaron parte de la misma llegué a estimarlos mis amigos. El resultado fue un inventario, publicado por el Ministerio de Cultura en 1979, y de inmediato una guía. Posteriormente, compatibilizando ese trabajo complementario a que antes me referí, con mi prioritaria dedicación archivística, convertí al Consulado en el protagonista de mis trabajos de investigación histórica: dos libros y más de una veintena de artículos dan fe de ello.

Sorprende el retraso de la puesta a disposición de los investigadores de los documentos producidos por esa institución creada en 1543 que junto a la Casa de la Contratación controlaron el tráfico mercantil con América durante casi tres siglos en un contexto donde el comercio era estimado como el eje y fundamento de las monarquías. O dicho de otra manera “una de las columnas más firmes del poder y prosperidad de los Estados”.

Mi relación con el Consulado de cargadores y con el otro mucho más tardío como fue el Consulado marítimo y terrestre, creado en 1784 –un año antes de la fundación del Archivo de Indias–, dio paso a mi dedicación a una de las series más importantes de la época colonial: las consultas del Consejo de Indias. No recuerdo cuando descubrí su importancia pero a partir de entonces mi dedicación a ellas se prolongó durante bastantes años. El resultado: catorce volúmenes editados –cada uno con una extensión aproximada de más de 600 páginas– que comprenden la identificación y representación de más de 30.000 consultas despachadas entre 1525 y 1676, quedando muchas más por describir. Las descritas me dieron la oportunidad, complementaria y quizá obsesiva, de hacer el estudio diplomático de ese tipo documental que es común al resto de los Consejos de los Austrias. Y lo que fue más importante, para mí, me permitieron conocer a Felipe II, entablando con él una relación entrañable. Me familiaricé con su letra, me sorprendí con muchas de sus resoluciones al margen de las opiniones de sus consejeros, descubrí su dedicación a la política colonial, su facilidad para la escritura, fui testigo de su minuciosidad y finalmente comprobé su estima por los

documentos originales que, según consta en una de sus resoluciones marginales, había que conservar en el Archivo de Simancas, prefiriendo las copias auténticas para la gestión diaria en el Consejo.

Decidí hacer el doctorado en homenaje a José Joaquín que había puesto todo su empeño en que lo hiciera, pero yo no había tenido tiempo. Y, sin tiempo, lo hice después. Mi personaje que me vino recomendado por mi director de tesis era frío y escurridizo y tuve miedo de enfrentarme a él. Sin embargo no pude entrever que el mercurio o azogue era elemento indispensable en la economía europea cuando la plata era moneda de cambio en todas las transacciones y de aquí la necesidad de beneficiar los minerales argentíferos para su obtención, a partir del azogue, de las ricas minas de México y Perú. Fueron fuentes suficientes los documentos del Archivo de Indias para obtener una gran información sobre: la extracción del azogue en las minas de Almadén, su envasado, el transporte desde el lugar de extracción a Sevilla, de aquí a Cádiz, de aquí a Veracruz y de aquí al altiplano mexicano para hacer el reparto a los mineros, las luchas por el abastecimiento no exento de manipulaciones en épocas de escasez, el consumo anual y las mermas a lo largo del camino, los precios y la rentabilidad para los mineros y sobre todo para la corona que gozaba de su monopolio.

No cabe duda que treinta años en un Archivo dan para mucho y más, si te sientes identificada con la profesión. Sin embargo, volviendo la vista atrás me pregunto de donde saqué el tiempo que antes me faltaba. La respuesta quizá esté en una ausencia que permanece y sigo tratando de llenar con el trabajo.

1972 fue fecha decisiva en mi vida y marca además el inicio de mi segunda etapa como archivera. Hube de compatibilizar mi puesto en el Archivo de Indias con otro en la Diputación provincial. Afortunadamente, a efectos de compaginar horarios, las dos instituciones ocupaban espacios “enfrentados” en la misma plaza. Esta situación se prolongó hasta 1983, cuando la ley que regulaba las compatibilidades me obligó a optar por uno u otro puesto de carrera.

Fue una decisión meditada pero arriesgada. Abandonaba una institución internacional en un nobilísimo edificio para ocupar un sótano del que no voy a describir sus características. Fueron muchos los que me recomendaron prudencia, sensatez, sin embargo opté por el subterráneo. Quizá fue, en mi recorrido profesional, una de las decisiones más importantes para mi desarrollo y evolución posteriores y he de reconocer que esta segunda etapa supuso la consecución de todos los proyectos propuestos por mí –que no fueron pocos– en el marco de un entendimiento pleno con funcionarios y políticos de cualquier signo. Pronto el sótano se sustituyó por un edificio, casi contiguo a la Diputación. El balcón de mi despacho quedó frente a la grandiosa puerta de las Campanillas de la Catedral hispalense.

En esta segunda etapa, iniciada en 1972, 1983 será el fin de mi vinculación administrativa al Archivo de Indias y supuso mi transformación total al pasar de un Archivo al que le cuadra plenamente la dimensión de histórico, a los Archi-

vos administrativos. Archivos administrativos no limitados a los de la Diputación sino ampliados a los Archivos municipales de la provincia, protagonistas de un Plan que emprendí y fue pionero en su día y, más aún, fue el principio de mi intensa y amplia relación con los problemas de otros Archivos locales y sobre todo de mi relación de amistad con sus archiveros que pronto tendría su fruto en la creación de la Mesa de Archivos de Administración local. Es entonces cuando empiezan a ocupar sitio en mi quehacer diario la valoración y las transferencias, ajenas para mí durante muchos años, y de las que solo contaba con conocimientos no más allá de la teoría. Esta segunda etapa supone el principio de mi participación en la elaboración de textos legales y reglamentarios como fue la primera Ley de archivos andaluces de 9 de enero de 1984.

La plaza de archivera, en la corporación hispalense, llevaba incorporada la jefatura de Publicaciones a la que entregué tiempo y mucha ilusión, consiguiendo muchos resultados y relaciones gratificantes. Entre estas, no puedo sino recordar la integración del Servicio de Publicaciones de la Diputación –dado su carácter científico– en la Asociación de editoriales universitarias españolas, hoy la UNE. Hasta me atreví a editar un libro de cocina y creé el premio “Nuestra América”. La revista “Archivo Hispalense” que dirigí, aumentó prestigio y difusión. Sería extenso hablar de mi actividad editorial que en esta ocasión paso por alto por ser ajena al escenario que hoy nos ocupa, aunque fue complementaria, a mi dedicación como archivera.

La clasificación y la descripción de los numerosos fondos de los centros benéficos sevillanos que habían pasado a la Diputación, con ocasión de la Desamortización y de la transformación de la Beneficencia, ejercida privadamente, en Sanidad pública, en el XIX, dieron como resultado los correspondientes inventarios. Su difusión, de inmediato, fue ocasión de muchas tesis doctorales.

Adentrada, precisamente, en la organización del fondo del Hospital de la Sangre o de las Cinco Llagas fui sorprendida por el hallazgo de un documento firmado por: el Almirante, que no era sino Diego, el hijo mayor de Cristóbal Colón y como tal segundo almirante de las Indias. Dude de su originalidad por parecerme ilógica su presencia. Comprobé que era un documento desconocido en la bibliografía colombina pero sin lanzar todavía las campanas al vuelo, hice comparaciones del papel, de la letra y de la firma y finalmente recurrí al gran experto en el descubridor de América como era Don Juan Manzano y Manzano,, catedrático de Historia del Derecho, que nada más analizar la carta me dijo: “Antoñita, publícala de inmediato”, cosa que hice después de transcribirla y comentarla. ¿Porqué estaba donde me la encontré?. El destinatario era Sancho de Matienzo, amigo de Diego Colón, tesorero de la Casa de la Contratación y canónigo de la catedral hispalense. Amistad que llevó al hijo de Colón a comentarle las cuitas y preocupaciones que le afectaban. La carta, heterógrafa, fechada en Santo Domingo el 1 de septiembre de 1514, extensa, denuncia el mal compor-

tamiento de los Reyes Católicos hacia su tío Bartolomé, hermano de su padre. Conducta a la que atribuye su muerte la víspera de la Virgen de Agosto de 1514 reconociendo que murió “más de achaque de enojo que no de otra cosa”. A su vez, la amistad de Matienzo con fray Gaspar de Gorricio –prior del Monasterio de las Cuevas, Patrono del Hospital de la Sangre y amigo de Cristóbal Colón– y la constancia de una reunión entre ambos para solucionar problemas de herencia de Diego Colón dan pie para pensar en un trasiego de la carta a Gorricio que pudo dejarla en el Hospital de la Sangre, con ocasión de alguna de sus reuniones como patrono. El Hospital de la Sangre, pues fue el destino final de la misma. Hubiera sido lógico encontrarla en el fondo de la Casa de la Contratación, hoy en el Archivo de Indias, pero de ser así hubiera sido conocida con anterioridad y yo no habría tenido la suerte de localizarla y darla a conocer. Desde 1983 que la encontré, todas las vísperas de la fiesta de la Asunción, el 14 de agosto, me traen el recuerdo de la muerte de Bartolomé Colón.

Ni que decir tiene que en este, como en otros casos, la Paleografía y la Diplomática han sido dos buenas compañeras de viaje.

Y hablando de documentos colombinos, tuve la suerte en 1987, con vistas al 92, de coordinar y llevar a cabo una preciosa edición facsímil de veinte de los cuarenta y tres documentos autógrafos de Cristóbal Colón conservados en el mundo. Los veinte aludidos, pertenecientes a la Casa de Alba.

En 1986, la Universidad de Tucson invitó a un grupo de archiveros de diferentes países para ser testigos de las excelencias del disco óptico, ventajas que pronto quedaron cuestionadas. Fue en ese viaje, de inolvidable recuerdo, cuando estando en Washington tuve la ocasión de debutar folklóricamente en USA. Ocurrió en un restaurante con pretensiones hispanas, de nombre “El Bodegón” –donde celebrábamos la cena de clausura– que ofrecía un cuadro flamenco, reducido a una bailaora portorriqueña y a un guitarrista malagueño. Mis colegas me provocaron y bailé unas sevillanas con la portorriqueña. Fue todo un éxito.

Es en esta segunda etapa cuando empiezo a desarrollar mis reflexiones sobre la Archivística: monografías, artículos, ponencias y conferencias en Congresos. Y, además, inicio el compromiso con la docencia, de la que había huido cuando decidí ser archivera. El miedo escénico desapareció aprovechando quizá mi experiencia en el teatro leído en la Facultad. Han sido muchas las horas de docencia en cursos, masters, seminarios. Particularmente significativa, por gratificante, ha sido mi corresponsabilidad, al lado de Remedios Rey de la Peñas, en la dirección, programación y participación en la Maestría luego Master, de la Universidad Internacional de Andalucía, para archiveros hispanoamericanos que con el título “Gestión de documentos y Administración de Archivos” ha tenido siete convocatorias. Los alumnos que han sido numerosos están hoy repartidos por todas las Repúblicas americanas y muchos de ellos ocupan puestos de responsabilidad.

Nunca sentí traba alguna de mis superiores de la corporación hispalense que por el contrario confiaron en mí y apoyaron mi trabajo.

Buena prueba de lo que acabo de decir fue cuando, diez años antes de la celebración del quinto Centenario del Descubrimiento, ofrecí en la Comisión de Cultura un proyecto para que la Diputación participara en dicho evento. Todos me miraron asombrados y preguntaron ¿no es demasiado pronto? .Los convencí y su confianza dio como resultado la elaboración y edición de 12 volúmenes del Catálogo de Consultas del Consejo de Indias –que difícilmente hubiera sido posible elaborar con solo dos o tres años de anticipación–. Este proyecto supuso la continuación de los dos volúmenes que ya me había publicado el Ministerio de Cultura correspondientes al siglo XVI durante mi tiempo en el Archivo de Indias. Unos y otros son los 14 volúmenes de dicho Catálogo a los que hice referencia al hablar de mi primera etapa.

Importante por la difusión que alcanzó fue la publicación del manual *Archivística General. Teoría y práctica*. Quizá su éxito estuvo en la casi ausencia, en ese momento, de otros manuales que le restaran sitio. Reconozco que fue una oportunidad que hoy no hubiera tenido. Apareció, para suerte mía, en el momento anterior a la superproducción de la bibliografía archivística. Fue el trampolín que me llevo a la conquista de América y de aquí los innumerables amigos que conservo allá. Estuvo reseñado elogiosamente por figuras representativas de Francia, Italia y España, como fueron Michel Duchein, Elio Lodolini y Severiano Hernández, valedores importantes. Y tengo que reconocer, siendo sincera, que con la lectura de sus críticas llegué a sentirme la reina de Saba. ¡Qué insignificante quedaba la cita al libro del padre de mi compañera de instituto!

Llegado el año 1995, la temprana ley de Archivos andaluces de 1984 todavía carecía de desarrollo reglamentario y el, a la sazón, viceconsejero de Cultura de la Junta de Andalucía me ofreció la Dirección del Archivo General de Andalucía con el compromiso de elaborar el Reglamento que estaba faltando.

En esta ocasión dudé, por lealtad a la institución de la que durante veintitrés años había recibido tanto. Así lo hice saber al Presidente de la Diputación –de la política, un señor– que con claridad me dijo que la lealtad de la que le hablaba, en una situación contraria, quizá faltara a los políticos. Me aconsejó que libremente decidiese pensando en mi interés. Y aterricé –tras el reglamentario concurso de méritos– en el Archivo General de Andalucía, intermedio e histórico, cuya coordinación con los Archivos centrales de las diferentes Consejerías era preceptiva.

Inicié la tercera etapa de mi vida profesional con el compromiso adquirido, compaginándolo con la activación de transferencias, escasísimas hasta la fecha, con la elaboración y actualización del Censo de Archivos andaluces y con la recopilación de una Bibliografía archivística andaluza cuya actualización también fue programada. Censo y Bibliografía que quedaron paralizados después de mi

salida del Archivo General de Andalucía. Importante fue mi dedicación, después de la coordinación y publicación del Reglamento del año 2000, a la elaboración de las correspondientes ordenes de desarrollo, especialmente todas las relacionadas con la valoración, poniendo en marcha la Comisión andaluza Calificadora de documentos administrativos y articulando su funcionamiento. No conseguí, sin embargo, ni una sede para el Archivo General de Andalucía que hoy todavía sigue alojado en el Archivo Histórico Provincial, ni la recuperación plenamente satisfactoria de los documentos, testimonio de la Preautonomía andaluza. Fueron años provechosos a pesar de no ser fáciles.

El año 2004 marca el fin de mi carrera administrativa que no fue el fin de mi actividad profesional. Tenía prevista mi retirada. Llevaba asumiéndola dos años antes pero no pude decir que no a dos llamadas, la de la Mesa de Archivos de Administración Local y la del Ministerio de Cultura convocándome para la CNEDA. Y continué haciendo el camino con ilusión renovada. De aquí una cuarta etapa, fuera de los Archivos, pero con ellos, con sus documentos, con su evolución, con sus cambios y problemas que permanecen, unos, y otros son bien diferentes a los de mis años iniciales.

Situándome en esta cuarta etapa, añadida, he de referirme a actividades y preocupaciones que han sido permanentes y transversales a lo largo de mi vida profesional.

Es el caso de la terminología, calificada, a mi llegada, por archiveros importantes como torre de Babel. Me motivó tempranamente y creo que he sido durante muchos años activista junto a muchos otros. Mi preocupación se ha plasmado en el compromiso de mantener la identidad archivística a partir de un vocabulario propio que sin embargo no puede ser estático, ni cerrado, pero que ha de huir de invenciones amparadas en la novedad y en los cambios. El cambio de nombre de las cosas no trastoca su naturaleza pero sí favorece la confusión. De tal manera que es importante detectar esos cambios y reconocer su evolución, cosa que he practicado hasta la saciedad. Si, ayer, los problemas terminológicos se debatían entre los vocabularios archivísticos diferentes, hoy el debate se amplía al exigir confrontación y compatibilidad con vocabularios de otros profesionales quienes necesariamente han de trabajar con nosotros. Creo que, a veces, he sido excesivamente rigurosa y sigo siéndolo, pero en ese rigor quizá quepa introducir –sin necesidad de renunciar a nuestra identidad– razones de conveniencia que nos lleven a compaginar nuestro lenguaje con el de otros para lograr la conjunción y complementariedad en nuestro trabajo que ya ha dejado de ser autónomo.

De todas las funciones archivísticas quizá sea la descripción a la que no he dejado de prestar atención, desde la práctica a la teoría y desde la teoría a la práctica. Podría decir que he crecido profesionalmente con ella desde la distinción, a partir de la discrecionalidad existente, entre inventarios y catálogos hasta el modelo conceptual de la CNEDA; desde los caracteres internos y externos a

los elementos de descripción, de aquí a los atributos y relaciones y de aquí a los metadatos. Evolución que no ha terminado porque la información a la que incluso se le están atribuyendo indebidamente las cualidades de auténtica, íntegra y fiable, va ganando terreno al documento.

Mi interés por la legislación y textos afines ya lo he reconocido a partir de la segunda de mis etapas profesionales y he seguido manteniéndolo hasta ahora. A este efecto fui nombrada vocal del grupo de trabajo encargado de elaborar el borrador de la segunda Ley andaluza de Documentos, Archivos y Patrimonio documental. Título que defendí, a mi parecer consecuentemente, teniendo en cuenta que “no hay Archivos sin documentos, pero sí documentos sin Archivos” y más aún, cuando nuestra atención a los documentos se ha adelantado a su ingreso en los Archivos.

Relacionada con este interés, está mi preocupación temprana por la gestión documental. Primero, una gestión documental iniciada a partir del ingreso de los documentos en los Archivos y responsabilidad exclusiva de los archiveros. Después una gestión documental que ha evolucionado hacia una gestión, anticipada, de documentos –ahora electrónicos– con ampliación de nuestro espacio de actuación y que no siendo ya de nuestra responsabilidad exclusiva está dando una visibilidad que no tenían ni la Archivística, ni los Archivos, ni los archiveros. Gestión de documentos de los Archivos a gestión de documentos de las Organizaciones, de la autonomía a la corresponsabilidad. Soy lectora compulsiva de los numerosos y variados textos referidos a las políticas de gestión de documentos electrónicos y a su normativa que me impulsan a comentarlos y siempre me hacen pensar en lo mucho que me queda por aprender.

Difícilmente pueda establecer nítidamente el corte entre la tercera y esta última etapa porque mi actividad, incluso los escenarios, en muchas ocasiones, supone la continuidad con los anteriores.

Y hablando de escenarios es de justicia referirme a la Mesa de Archivos de Administración Local, espacio de actuación archivística inimaginable no solo para mí sino para muchos. Fue el IV Congreso Nacional de ANABAD, en la Coruña en 1988 el que dio origen a una institución que permanece viva y a la que me honro en pertenecer. Institución consistente, productiva, sin desencuentros, en la que las relaciones han ido más allá de las científicas que, teniendo un gran calado, han sido compatibles con las de amistad y regocijo. Es un espacio donde se avanza, adelantándose a los cambios, se aprende, se discute, haciendo realidad proyectos en común. De ella he obtenido conocimiento y más de un agasajo. Siempre llevo en mi corazón unas letras de sevillanas –versos con falta de medida y algunos ripios– que los miembros de la Mesa escribieron para mí, con ocasión de mis bodas de oro con la Administración.

He tenido la suerte de disfrutar del reconocimiento, en vida, de mi trabajo. Por otra parte cinco hijos y trece nietos han llenado mi parcela personal hacien-

do que siga mirando al futuro. Soy muy afortunada. Valga este homenaje como ejemplo. Con anterioridad ha habido otras distinciones de las que solo citaré la medalla de oro de mi ciudad, la medalla de oro de la provincia de Sevilla, la de Gran Caballero de la Orden del Senado de Colombia, la medalla de ANABAD. Particularmente emocionante fue la de Sevilla. La recuerdo como uno de los días más felices de mi vida. Fui la encargada de representar a los premiados a la hora de los agradecimientos y, no sé cómo, levanté dos veces al público que abarrotaba la sala del teatro durante mi intervención. Lloré, levité.

Ha sido, ciertamente, un trayecto largo –sesenta y tres años de dedicación– no exento de algunas piedras en el camino que he borrado de mi memoria, por aquello del derecho al olvido, salvo dos pedruscos que no han seguido esa suerte. Uno de ellos fue la denegación del permiso para realizar una consultoría en Santiago de Chile invitada por la UNESCO dentro del Plan de Naciones Unidas para el Desarrollo. Adelanté mis vacaciones de verano para poder llevarla a cabo. El otro, tras la toma de posesión del Archivo General de Andalucía, fue la aparición regular, a toda página, en un periódico local –todos los lunes durante bastante tiempo– de una crítica a mi trabajo cuestionando mi profesionalidad. Crítica amparada en la cobardía de un seudónimo. Ni uno ni otro han menguado la dedicación a mi trabajo por el que sigo sintiendo una gran devoción.

A lo largo de este texto ha trascendido en más de una ocasión mi agradecimiento a los impulsores de este evento, pero vuelvo a manifestar mis sinceras gracias a todos los miembros de la Mesa de Archivos de Administración Local. Un beso especial para Alfonso Díaz Rodríguez, para Mariano García Ruipérez y para José María Nogales ¡Os quiero! Y, como no, también a los colegas de España, América y Portugal que han colaborado generosamente con sus trabajos, de los que aprenderé.

No sé si este homenaje puede invitarme a reflexionar sobre mi retirada, pero como decía la protagonista de “Lo que el viento se llevó”, lo pensaré mañana.

Antonia Heredia Herrera
Sevilla 29 abril 2017

De la digitalización y los documentos conversos

ALFONSO DÍAZ RODRÍGUEZ
Archivero en Gobierno de Asturias

RESUMEN: La regulación jurídica para la transformación digital en España ha impulsado la digitalización de documentos, resultando importante conocer si existe relación entre la gestión de documentos y los procesos de digitalización; y si la imagen digital resultante tiene la consideración jurídica de documento.

Para ello circunscribiéndonos a España, a partir del estudio de sus normas jurídicas y de los procesos técnicos previstos en el contexto de la administración electrónica se identifica una ausencia de criterios específicos en cuanto a la determinación en la etapa de cambio del soporte papel al electrónico de qué documentos han de ser susceptibles y con qué fin se digitalizan, y cómo y dónde se gestionan las imágenes digitales o los documentos electrónicos resultantes; ya que únicamente el marco jurídico prevé que dicho proceso puede afectar a documentos puntuales o a digitalizaciones masivas.

El resultado en la mayoría de los casos parece ser en términos generales una duplicidad de información, lo que resulta opuesto a los objetivos de la transformación digital.

PALABRAS CLAVES: Digitalización de documentos. Procesos de gestión de documentos. Gestión de documentos. Transformación digital

SUMMARY: The legal regulation for digital transformation in Spain has promoted the records digitalization, being important to know if there is a relationship between records management and digitalization processes; and if the resulting digital image has the legal status like a record.

Thus, with respect to Spain, and based on the study of its legal rules and technical processes in the context of e-government, there is an absence of specific criteria regarding the determination of the change from paper to electronic support, which records must be susceptible to digitalization, with what purpose they are digitized, and how and where the resulting digital images (records) are managed; because only the legal framework establishes that this process can affect specific records or massive records digitization.

KEYWORDS: Records digitalization. Records management processes. Records management. Digital Transformation.

1. INTRODUCCIÓN

Con la aparición del fenómeno de la transformación digital en España concebida como el conjunto de “procesos encaminados a una revisión integral de las tareas, actividades y procesos de gestión de cada organización, que se basa en la integración de los recursos y capacidades de las Tecnologías de la Información en dichas actividades y procesos”. (Estrategia TIC 2015 -2020, 14), e incorporación de las tecnologías como soporte de la gestión ordinaria a las actividades de las organizaciones, se produce un fenómeno cuando menos sorprendente, que no es otro que el descubrimiento por los gestores, del “documento” en su dimensión administrativa como expresión suprema de las actuaciones de la Administración Pública, y la evidencia objetiva del sometimiento pleno de esta a la Ley y al Derecho como establece el artículo 103 de la Constitución Española de 1978, así como la importancia y trascendencia que tiene su administración y conservación.

Este aspecto, que resulta no ser banal, incidirá en la dimensión que la transformación digital va a operar en las organizaciones ya que este proceso transformador implica un profundo cambio tanto de visión de la gestión, como de los aspectos organizativos, pues la transformación no aplica únicamente a los procesos, tareas y actividades que se vienen realizando, sino que también implica un importante cambio en cuanto a la forma de planificar y formalizar la gestión en un entorno digital que puede, y además debe, permitir a ciertos procesos deshacerse de trámites innecesarios que no aportan valor a los mismos.

Será preciso para lograr esa transformación digital no tener ningún tipo de rechazo a la innovación, tanto en lo referido a gestión administrativa y archivística, como a los necesarios cambios que han de producirse en las organizaciones, pudiendo tomar como modelo de abordaje las propuestas recogidas en el Ma-

nual de Oslo en el sentido de comprender la transformación como un “significativamente mejorado proceso, y método organizativo en las prácticas internas de las organizaciones” (EUROSTAT: 2005, 56).

Y ello es recogido en buena medida en las líneas de acción estratégica que se determinan a partir de la publicación del Plan de Transformación Digital de la Administración General del Estado y sus organismos públicos (Estrategia TIC 2015 -2020), y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Hasta ahora el impulso de la tramitación administrativa soportada en papel parece no presentar mayor inconveniente, aún cuando el producto de esa gestión el “documento” pudiese desaparecer, ser olvidado o no saber nunca más de él. Sin embargo, la materialización del documento en soporte electrónico ha dado lugar al redescubrimiento de mismo, y a una creciente preocupación por saber donde está en todo momento por parte de los gestores.

De esta situación, generalista, se podría afirmar que más que una preocupación por ese objeto jurídico que es el documento, se desprende una especie de inseguridad por parte del gestor. Y esa inseguridad viene de la mano de esa transformación que supone un radical cambio de los medios y modo de producción de dichos documentos; y naturalmente por el esfuerzo que supone adaptarse a esta nueva hoja de ruta. A lo que hay que sumar la incertidumbre que se desprende de la forma en que estos, los documentos, comienzan a producirse y el rastro, auditoría, que los sistemas de tramitación van acumulando de todo el proceso de gestión administrativa, lo que implica que dichos gestores sientan que esas auditorías hagan aflorar sus desconfianzas, a lo que se añade la obligación jurídica de transparentar la acción administrativa, que no solo va a medir lo que se hace y como se hace, sino que los resultados de las acciones administrativas, los documentos, además han de ser accesibles al resto de la ciudadanía.

A los archiveros, que también son gestores, en términos generales podríamos afirmar que esas inquietudes no les afectan, por lo menos de igual manera, debido a que siempre han defendido que los documentos siguiesen un cauce normalizado de gestión de documentos, término este el de la gestión de documentos, que por cierto en el ámbito de la gestión administrativa parece lo acaban de descubrir; y porque una de las actividades propias de los archivos ha sido siempre el hacer accesible los documentos a la ciudadanía, salvando lógicamente las limitaciones propias del acceso tal como viene determinado en nuestro marco jurídico.

En este contexto el de transformación digital de las organizaciones y desde el punto de vista de la gestión de documentos podemos establecer cuatro momentos vitales:

1) Transición

Se comienza a hablar de documentos electrónicos, pero de momento no existen.

2) Digitalización

Se incorporan a los sistemas de tramitación administrativa documentos digitalizados. Se sigue produciendo en papel y después se procede a la transformación del documento en digital mediante procesos de digitalización establecidos.

En este estadio existe una duplicidad de información ya que por un lado está el documento original en soporte papel (objeto de gestión por los archivos) y por otro lado están los sistemas de información que se dotan de las imágenes digitales para facilitar la agilidad de dicha gestión.

A este respecto es curioso constatar como el gestor se apunta a este *modus operandi* y no le produce incertidumbre debido a que el documento original está soportado en papel y en el mejor de los casos estará en algún sitio. Usa la copia documental digitalizada y en términos generales no tiene en cuenta el principio de originalidad, característica principal de este tipo de documentos.

Solamente si el documento es requerido por el orden judicial acude al original en papel.

3) Documentos electrónicos planos

Se producen documentos electrónicos bien mediante un proceso de digitalización de documentos originales en soporte papel o bien mediante un cambio de otros soportes, y cuya característica principal reside en la producción de fotografías digitales de documentos a los que se le añaden capas de metadatos para autenticar su originalidad. Son documentos planos, intercambiables pero no interoperables, pero con la característica legal de “documento electrónico y original” y que el gestor una vez producidos los imprime por el uso de la costumbre.

4) Documentos electrónicos nativos

Momento de producción de documentos electrónicos, conformado a partir de estructuras documentales de tipos de documentos, y dinámicos en cuanto a que las estructuras documentales se valorizan a partir de la relación de distintos datos. Estos documentos son a nuestro juicio los verdaderos documentos electrónicos, y son una realidad que aún se manifiesta poco generalizada en las organizaciones.

En este contexto resultaría importante poder evaluar si en las organizaciones existe relación entre los procesos de gestión de documentos y la toma de decisiones con respecto a qué y cuantos documentos van a ser digitalizados; y si a la imagen digital resultante se le aplican los procesos de gestión de documentos correspondientes, especialmente el de asociación de metadatos, con el fin de obtener la consideración jurídica de documento auténtico.

2. DIGITALIZACIÓN

La digitalización de documentos es definida como el “proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento” (España, Ley 39/2015, art.27.2 b).

Sin embargo según Almaraz (2016) la digitalización de documentos resulta ser un cambio basado en la tecnología, pero además él insiste en la tesis de que hay que determinar que si este cambio se basa en la tecnología, deberemos de tener muy presente la figura del informático, que es quien ha de liderar este cambio; sin embargo el problema desde el punto de vista de la gestión de documentos se plantea cuando estos perfiles determinan por ejemplo que “papeles”, documentos, expedientes hay que digitalizar y para qué; simplemente con la vista puesta en la tecnología y sin tener en cuenta otros condicionantes, más allá de el de obtener una imagen digital.

Establecido el contexto de análisis vamos a centrarnos ahora en el fenómeno de la digitalización dentro del contexto de la transformación digital, y desde la perspectiva de la gestión de documentos. Ya que se detecta se produce una aceleración cuantitativa de los procesos tendentes a obtener imágenes digitales de documentos mediante “un proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico, en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento” (ENI, 2010,31)

Y lo hacemos a partir del análisis de las normas jurídicas española desde el año 2007, momento en que entra en vigor Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos¹ que supuso el inicio real de una nueva forma de actuación pública al introducir como máxima de actuación el aspecto denominado de la interoperabilidad, o capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos², así como a una nueva forma igualmente de producción de documentos, y la incorporación definitiva a la gestión pública de la gestión de documentos.

A este respecto hay que referirse al artículo 30 de esta norma concerniente a las *copias electrónicas*, por la transcendencia que a lo largo del tiempo va a tener en la digitalización de documentos

¹ Norma derogada, con efectos de 2 de octubre de 2016, por la disposición derogatoria única.2. b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

² Aspecto este que encontraremos contemplado posteriormente en el apartado 1 del artículo 42, Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), y traspuesto al artículo 156, apartado 1, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, al derogarse la referida Ley 11/2007

“Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por las Administraciones Públicas, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración, y que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.

2. Las copias realizadas por las Administraciones Públicas, utilizando medios electrónicos, de documentos emitidos originalmente por las Administraciones Públicas en soporte papel tendrán la consideración de copias auténticas siempre que se cumplan los requerimientos y actuaciones previstas en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Las Administraciones Públicas podrán obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y la conservación del documento imagen, de lo que se dejará constancia. Esta obtención podrá hacerse de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico.

4. En los supuestos de documentos emitidos originalmente en soporte papel de los que se hayan efectuado copias electrónicas de acuerdo con lo dispuesto en este artículo, podrá procederse a la destrucción de los originales en los términos y con las condiciones que por cada Administración Pública se establezcan.

5. Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Administración Pública, órgano o entidad emisora.”

Es de destacar en este aspecto el punto 4 que permite la destrucción de los documentos originales en soporte papel y por lo tanto la administración de las copias electrónicas que pasan a tener la consideración de documento original, aspecto este que ha sido regulado por el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, especialmente en título VI referido a los documentos electrónicos y sus copias, donde se establece que para “los documentos originales y las copias auténticas

en papel o cualquier otro soporte no electrónico admitido por la ley como prueba, de los que se hayan generado copias electrónicas auténticas, podrán destruirse en los términos y condiciones que se determinen en las correspondientes Resoluciones” (RD 1671/2009, art. 46.1) siempre y cuando se cumplan una serie de requisitos:

- a) Resolución adoptada por el órgano responsable del procedimiento o órgano responsable de la custodia de los documentos.
- b) no se trate de documentos con valor histórico, artístico o de otro carácter relevante
- c) existan garantías de conservación de las copias electrónicas y del cumplimiento de las condiciones de seguridad en relación con la conservación y archivo de los documentos electrónicos.

Es el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad (en lo sucesivo ENI) en el ámbito de la Administración Electrónica, se define también jurídicamente el concepto de digitalización como “proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento”; y el concepto de imagen electrónica como “resultado de aplicar un proceso de digitalización a un documento” aspectos ambos considerados muy importantes desde el punto del análisis de la gestión de documentos en ambiente electrónico y que aparecen de nuevo recogidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, art.27.2 b).

Estos conceptos hay que ponerlos en relación con el artículo 24 del ENI referido a la digitalización de documentos en soporte papel que desarrollará por un lado, la incorporación de normas técnicas específicas referidas al proceso de digitalización de documentos, y a los procedimientos de copiado auténtico y conversión entre de documentos en papel u otro medio físico a formatos electrónico; y por otro, aspectos relativos a la gestión y conservación de los documentos electrónicos recogidos en la referida Ley 39/2015, en tanto hace recaer en el proceso de digitalización de documentos una buena parte de la responsabilidad de ese cambio programado en las organizaciones del sector público: “los documentos deberán ser digitalizados” (art.16.5); “Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado” (art.27.2b); “siempre que sea posible, los documentos en papel asociados a procedimientos administrativos finalizados antes de la entrada en vigor de esta Ley, deberán digitalizarse (Disposición transitoria primera. Archivo de documentos, 2).

3. DOCUMENTOS CONVERSOS

Se considera documento electrónico a efectos jurídicos la “información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado” (ENI, 2010, Anexo. Glosario de términos) y está compuesto siguiendo la NTI Documento electrónico, 2011 por:

- a) Contenido, entendido como conjunto de datos o información del documento.
- b) En su caso, firma electrónica.
- c) Metadatos del documento electrónico.

Por nuestra parte entendemos el término converso aplicado a la gestión de documentos, en el sentido que hace relación a los nuevos documentos que se crean, porque ya han sido producidos por la actividad administrativa, en soporte electrónico a partir de documentos originales en soporte papel, u otros soportes y a los cuales mediante un proceso de asociación de metadatos “de carácter instrumental e independiente de su contenido [...] con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento” (Real Decreto 1671/2009, art. 43) se les atribuye eficacia jurídica de documento original.

Así y en aplicación del entramado jurídico que acompaña al proceso de transformación digital en España, nos encontramos con:

3.1 *La imagen electrónica*

Es el objeto digital resultante de aplicar un proceso de digitalización a un documento. Carece de los metadatos necesarios para su consideración jurídica de documento original, y resulta ser solamente información fotográfica de un documento original (contenido) que podemos considerar como confiable.

El ejemplo más evidente lo encontramos en el Portal de Archivos Españoles (PARES)³, junto con los documentos digitalizados de muchos otros archivos, imágenes digitales puestas a disposición de la ciudadanía en los distintas páginas webs institucionales y que en el mejor de los casos van acompañados de un esquema de metadatos de descripción siguiendo la Norma ISAD-G⁴ lo cual permite autenticar el contexto de producción de los documentos; y darles esa formalidad de confiables pero no auténticos; y cuya finalidad es hacer accesible el patrimonio documental a la ciudadanía. Cumple con tal propósito.

³ Accesible en la dirección web: <http://pares.mcu.es/>

⁴ Norma Internacional General de Descripción Archivística

Por otro lado, en esta misma categoría nos encontramos con los documentos digitalizados a propuesta de distintas unidades administrativa que también son confiables, pero estos sin ningún tipo de esquema de metadatos que autentique su contexto de producción y originalidad.

En el primero de los casos no existe problema para acceder al documento original en caso de necesidad puesto que son reproducciones fotográficas de documentos originales custodiados en los archivos; pero en el segundo caso puede darse la circunstancia que se haya perdido el original porque al disponer de una copia electrónica se piense dicha copia sustituye sin más al original, y sirve a propósitos legales.

Evidentemente existe también el caso de que los documentos originales son transferidos al archivo institucional correspondiente y el gestor sigue trabajando con la denominada copia documental digitalizada.

De alguna forma quizás ha sido precisamente este segundo caso lo que animó al legislativo español a intentar poner orden a esta cuestión por la duplicidad de información con crecimiento exponencial que se estaba generando, y por los elevados costes de gestión que esto suponía.

Ello puede contrastarse interrogando a la Plataforma de Contratación del Sector Público en España⁵, en el periodo 2011-2016, con la ecuación de búsqueda *digitalización de documentos*. La respuesta obtenida nos devuelve un resultado de 45 contratos formalizados en dicho periodo con una inversión total de: 12.630.449,14 €.

A este respecto resulta curioso atender al objeto de la contratación: Archivo digital y físico, descripción documental, digitalización archivo documental, digitalización de documentos, digitalización de documentos en papel, digitalización de documentos y expedientes, digitalización de fondos, digitalización de imágenes y documentos, digitalización de notificaciones, digitalización del archivo documental, digitalización y archivo de la Historia Clínica, gestión de dosieres de medicamentos, gestión documental y archivo físico y digital, gestión electrónica de la documentación del archivo de expedientes, grabación y/o digitalización de documentos, producción de Contenidos Digitales.

¿En qué sistemas de gestión de documentos o archivo único se gestiona el resultado de este tratamiento documental una vez ejecutado el proyecto? Es algo que debería de estudiarse con detenimiento.

3.2 *Copia electrónica auténtica con cambio de formato*

Se produce como consecuencia de una transformación entre documentos con la singularidad de que la copia electrónica se obtiene de un documento

⁵ Accesible en: <https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>

que ya en origen resulta ser electrónico. El documento resultante tendrá valor probatorio en relación con los hechos que se documentan, equivalente al documento original.

Para determinar ese valor probatorio desde el punto de vista de la gestión de documentos se le añade la capa de metadatos correspondientes al documento electrónico⁶: versión de la norma técnica de interoperabilidad en la que nos basamos para establecer la condición de documento electrónico, identificador del documento en el sentido de identificar el órgano que realiza la copia, fecha de realización de la copia (fechas ISAD-G), el denominado identificador único del documento (código de referencia ISAG-G), la procedencia, no del documento sino de la información contenida, en el sentido de determinar si dicha información ha sido producida por una administración pública, o por un ciudadano (productor ISAD-G), estado de elaboración con el fin de identificar la naturaleza del documento (originales o copias ISAD-G), nombre de formato referido al conjunto de reglas que permitirán intercambiar o almacenar el objeto digital (características físicas y requisitos técnicos ISAD-G), tipo documental (organización ISAD-G), tipo de firma, referida al formato electrónico de la misma, identificador de documento origen (existencia y localización de originales ISAD-G).

A los metadatos básicos y obligatorios de documento electrónico que establece la NTI documento electrónico, se añadirán los correspondientes metadatos que certifican el proceso de digitalización llevado a cabo: órgano que produce la copia del documento, este aspecto señalar que dicho órgano administrativo no debe confundirse con el órgano productor del documento original, estado de elaboración *Copia electrónica auténtica con cambio de formato*, identificador de documento origen (existencia y localización de originales (ISAD-G).

Es curioso constatar como el esquema de metadatos aplicable a esta categoría de documento electrónico tiene una coincidencia enorme con el esquema de metadatos para la descripción de documentos ISAD-G, que curiosamente se adaptó en el ámbito de la gestión de documentos y archivos en 1994, es decir 16 años antes de la publicación de las normas técnicas ENI.

Además de los metadatos correspondientes todos los documentos electrónicos, incluidas las copias electrónicas han de tener la correspondiente firma electrónica, o código seguro de verificación (CSV) con el fin de que en todo momento pueda verificarse la autenticidad de dicho documento.

⁶ El conjunto de metadatos obligatorios del documento electrónico viene recogido en la NTI Documento Electrónico, y los correspondientes al proceso de digitalización con cambio de formato o soporte se recogen en la NTI Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

3.3 *Copia electrónica auténtica de documentos papel*

Documento electrónico autentico creado a partir de un documento original en soporte papel, al que se le añade la capa de metadatos correspondientes al documento electrónico, y proceso de digitalización específico, tal como veíamos en el proceso anterior, estableciéndose como única diferencia el valor del metadato referido al estado de elaboración *Copia electrónica auténtica de documento papel*.

3.4 *Las copias electrónicas parciales auténticas:*

Son documentos electrónicos derivados de la copia de partes concretas de un documento original, y están previstos en el ordenamiento jurídico para salvaguardar los derechos derivados de protección de datos de carácter personal.

El proceso de obtención de este tipo de documento resulta ser idéntico a los identificados anteriormente, con la salvedad del valor asignado al metadato obligatorio previsto para este caso en la NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos que en este caso se corresponderá con *copia electrónica parcial auténtica*

3.5 *Copia papel auténtica de documentos públicos administrativos electrónicos.*

Documento en soporte papel obtenido a partir de un documento original electrónico. A este respecto el documento obtenido no tiene la capa de metadatos propia de los documentos electrónicos, pero sí que han de poder visualizarse los datos correspondientes que identifique a través de la firma al funcionario habilitado para la realización de la copia, y en su caso el Código Seguro de Verificación (CSV).

4. CONCLUSIONES

De este análisis se desprende que el cambio de soporte documental resulta ser una realidad palpable en las organizaciones como así se constata además en las distintas contrataciones públicas llevadas a cabo a este respecto, en múltiples ejemplos referidos en distintas reuniones profesionales.

Desde el punto de vista de la gestión de documentos actualmente identificamos una ausencia de criterios específicos en cuanto a la determinación en la etapa de cambio de soporte papel a electrónico, de qué documentos han de ser susceptibles de digitalización del conjunto de documentos que las organizacio-

nes tienen, con qué fin se digitalizan, y cómo y dónde se gestionan las imágenes digitales resultantes; ya que únicamente el marco jurídico prevé que dicho proceso puede afectar a documentos puntuales o a digitalizaciones masivas. Sin tener en cuenta por ejemplo criterios de calificación que pudiesen estar establecidos para ciertos procesos administrativos.

Quizás la ordenación definitiva de este panorama de gestión, producción y administración de documentos, sea una realidad con la aplicación de la ley 39/2015, y la consagración de la gestión electrónica nativa como forma única de gestión en nuestras administraciones, ordenando la forma de producción de los documentos consecuencia de las actividades administrativas.

En definitiva, parece que no solo se redescubre el documento en las organizaciones, sino que también se redescubre de alguna manera el papel de los Archivos, con una dimensión más amplia que la de mero almacén de documentos que es la visión, con carácter general, que la propia organización ha tenido de estas unidades orgánicas a lo largo de mucho tiempo. De tal manera que es el propio ordenamiento jurídico el que hace una previsión de gestión corporativa de todos esos documentos ya electrónicos en un sistema de información que denomina Archivo Único, con la intención de asegurar la no alterabilidad del documento, su dispersión en múltiples sistemas de tramitación, así como un punto único de referencia en cada institución para el acceso, intercambio e interoperabilidad; sin dejar de lado, claro está, las actividades singulares de gestión de los sistemas de archivos.

5. BIBLIOGRAFÍA

- ALMARAZ MENÉNDEZ, F. E. (2016). Implicaciones del proceso de transformación digital en las Instituciones de Educación Superior. El caso de la Universidad de Salamanca. Córdoba, España: Servicio Publicaciones de la Universidad de Córdoba.
- CABEZAS BOLAÑOS, E. (2000). El papel de la archivística en la nueva sociedad de la información. *Diálogos Revista Electrónica*, 1(2), 109. DOI: 10.15517/DRE.V1i2.20949
- EUROSTAT: Oficina de Estadística de las Comunidades Europeas; (OCDE): Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico. (2005) Manual de Oslo. Guía para la recogida e interpretación de datos sobre innovación. [París]: OCDE/European Communities, Traducción española Grupo TRAGSA (2006).
- HEREDIA HERRERA, A. (2008). La archivística en el nuevo entorno tecnológico. La digitalización. *Patrimonio Cultural: Documentación, Estudios, Información*, (49), 85-93.
- GÓMEZ ROA, J.M. (2016). Un paso adelante en la Evaluación de la Transparencia. Indicadores Cualitativos de Transparencia (ICP). Comunicación Pública y Gobierno Abierto. Juanmaroa.com.
- JOZA VERA, María Fernanda y CEDEÑO GÓMEZ, Astrid (2017): "Gestión y digitalización de archivos administrativos: caso de estudio del Ministerio de Transporte y Obras Públicas zonal 4", *Revista Contribuciones a las Ciencias Sociales*

6. REFERENCIAS JURÍDICAS Y TÉCNICAS

- Constitución Española. (1978). Madrid: Cortes Generales. BOE, núm. 311, de 29 de diciembre de 1978. En línea: [https://www.boe.es/eli/es/c/1978/12/27/\(1\)/con](https://www.boe.es/eli/es/c/1978/12/27/(1)/con)
- [España]. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. (2011). Jefatura del Estado. BOE núm. 150, de 23/06/2007. En línea: <https://www.boe.es/eli/es/l/2007/06/22/11/con>
- [España]. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. (2007). Jefatura del Estado. Boletín Oficial de Estado (BOE) de 23/06/2007. En línea: <https://www.boe.es/eli/es/l/2007/06/22/11/con>
- [España]. Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. (2009). Ministerio de la Presidencia. Boletín Oficial de Estado (BOE) de 18/11/2009. En línea: <https://www.boe.es/eli/es/rd/2009/11/06/1671/con>
- [España]. Esquema Nacional de Interoperabilidad (2010). Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. Ministerio de la Presidencia. Boletín Oficial de Estado (BOE) de 29 de enero de 2010. En línea: <https://www.boe.es/eli/es/rd/2010/01/08/4>
- [España]. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (2015) Jefatura del Estado. Boletín Oficial de Estado (BOE). 2 de octubre de 2015. En línea: <https://www.boe.es/boe/dias/2015/10/02/pdfs/BOE-A-2015-10565.pdf>.
- [España]. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. (2015). Jefatura del Estado. Boletín Oficial de Estado (BOE). 2 de octubre de 2015. En línea: <https://www.boe.es/eli/es/l/2015/10/01/40/con>
- [España]. Plan de Transformación Digital de la Administración General del Estado y sus organismos públicos (Estrategia TIC 2015 -2020). Madrid: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones (2015), p.55.
- ISAD-G: Norma Internacional General de Descripción Archivística. (2000). Consejo Internacional de Archivos (CIA). Comité de Normas de Descripción. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. En línea: <http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas/isad.pdf>

Normas de presentación de originales para su publicación

1. Los trabajos deberán ser originales e inéditos y podrán ser elaborados por autores individuales o por equipos de investigación españoles o extranjeros, siendo su presentación en español.
2. No podrán presentarse trabajos que simultáneamente se hayan enviado para su publicación a otras revistas.
3. Se remitirán en formato electrónico (en disquete o CD-ROM) al domicilio del *Boletín de la ANABAD* y dirigidos a su Director/-a, quien dará acuse de su recepción a la dirección que se indique en los mismos. La dirección de envío es:

Boletín de la ANABAD

C/ Huertas, 37, bajo

28014 Madrid

Teléfono: 915 751 727

Fax. 915 781 615

Correo electrónico: anabad@anabad.org

4. Todos los originales irán acompañados de una hoja separada en la que se recogerán exclusivamente, los siguientes datos:
 - 4.1) El título del trabajo, en español y en inglés.
 - 4.2) El nombre y apellidos del autor o autores, indicando su categoría académica y/o profesional, y su lugar de trabajo.

- 4.3) La dirección para la correspondencia, que en el caso de ser más de un autor, deberá ser la del primer firmante del trabajo.
 - 4.4) La fecha de elaboración del trabajo.
 - 4.5) Las palabras clave (no más de cuatro) en español y en inglés.
 - 4.6) Un resumen del trabajo de un máximo de 10 líneas con espaciado simple, que deberá hacerse en español y en inglés. Este resumen deberá referirse al objeto y fines del trabajo, los antecedentes y el planteamiento, la metodología y las conclusiones generales.
5. Por lo que respecta al trabajo en sí, éste recogerá en la primea página el título, el autor o autores, su cargo y su lugar de trabajo, las palabras clave y un resumen, en español y en inglés. A continuación, en la misma primera página y a partir de ella se desarrollará todo el contenido del trabajo.
6. Para las copias en papel, se deberá tener en cuenta las siguientes normas sobre formato y estilo:
- 6.1) Los trabajos se enviarán en formato DIN A-4.
 - 6.2) El tipo de letra será Times New Roman a 12 puntos, a 1'5 de espaciado interlineal y con los cuatro márgenes no inferiores a 2'5 cm.
 - 6.3) Para las notas, referencias bibliográficas y citas, se seguirán las siguientes indicaciones:

Las Notas, Citas y Referencias Bibliográficas escritas **en papel** se redactarán conforme a la Norma española UNE 50104-1994: Referencias bibliográficas: contenido, forma y estructura. En *Asociación Española de Normalización y Certificación. Documentación*. Madrid: AENOR, 1997, p. 234-252. (Equivalente a la Norma Internacional ISO 690-1987). Al existir una norma en español, debemos adaptarnos a ella. Como la que está publicada actualmente lleva algunas imprecisiones, éstas fueron subsanadas en la publicación:

BORGONÓS MARTÍNEZ, M^a Dolores y CHAÍN NAVARRO, Celia. Correcciones y adaptación al español de la norma ISO 690-1987 (UNE 50104-1994) sobre referencias bibliográficas. *Boletín de la Anabad*. Vol. LI, n. 4 (2001), p. 137-149.

Las citas y referencias bibliográficas referentes a **documentos electrónicos** se redactarán conforme a *Excerpts from ISO 690-2 : Information and Documentation : Bibliographic References : Part 2 : Electronic documents or parts thereof* [en línea]. Disponible en el documento web: <http://www.nla-bnc.ca/iso/tc4sc9/standard/690-2e.htm>

1. Las **Notas**, deberán ir numeradas correlativamente mediante supraíndices y aparecerán referenciadas a pie de página de manera concisa (Autor/es, Título, página-página) precedidas de su número correspondiente. Estas notas, luego se redactarán completas en el apartado *Referencias Bibliográficas* al final del artículo, por orden alfabético.

2. Las **Citas** aparecerán en el texto incluyendo apellido del autor y año de publicación. Si el autor/es forman parte de la redacción del texto se indicarán así: Crane (1972) o Stieg (1981, p. 556); pero si no forman parte de la redacción del texto, se indicarán así: (Crane, 1972). Cuando coincida citado el mismo autor/es, pero con referencia diferente en el mismo año, se indicará, junto a la fecha, una letra minúscula (a, b, c, etc...), así (Crane, 1972a). Estas citas, luego se redactarán completas en el apartado *Referencias Bibliográficas* al final del artículo, por orden alfabético.
3. Las **Referencias Bibliográficas**, que así es como debe denominarse este apartado, irán a la terminación del artículo y en orden alfabético. Habrá que utilizar el lenguaje de cada idioma del que es originario el documento a referenciar, **tal como indica la norma** (uso de puntos o no entre iniciales; abreviaturas; meses del año, etc.). Abajo se indican ejemplos aclaratorios para su uso (la grafía que llevan es la aceptada).
7. Para las copias en disquetes y CD-ROM (que deberán ir según las indicaciones que se han hecho para el papel) se deberá utilizar el tratamiento de texto Microsoft Word 6.0. De existir tablas, gráficos o esquemas insertados en el texto, deberán ir en archivos separados, especificando el tipo de archivo. Se deberán utilizar fuentes Times New Roman, sin colores ni sombreados.

REGLAS PRÁCTICAS:

Signos de puntuación

Hay que fijarse muy bien en el uso de cursivas, negritas, signos de puntuación, espacios, etc...

- El punto (.) la coma (,) y el punto y coma (;) sólo llevan espacio detrás.
- Los dos puntos (:) llevan espacio delante y detrás, ya sea en el subtítulo, en los datos de publicación o en las notas. Siempre que pongamos dos puntos, les dejaremos espacio delante y detrás.
- Si en una referencia extranjera necesitamos poner una nota, ésta nota si irá en español, ya que se supone que la nota es aclaratoria y, por tanto, debe ir en nuestro idioma en este caso. Si el que hace la bibliografía es un inglés, por ejemplo, la nota irá en inglés.
- Si ponemos iniciales de un nombre hemos de tener en cuenta que lleva punto entre ellas, si se trata de más de una. Esto, en otro idioma puede no ocurrir (por ejemplo, en inglés), pero siempre pondremos punto entre iniciales si se trata de un autor en lengua española.
- Cuando en las revistas tenemos que poner el mes, éste se deberá poner desarrollado, aunque la norma contempla también que vaya abreviado. De todas formas, será conveniente indicarlo de la manera en la que vaya en la publicación.

- Advertimos también que las referencias se hacen en bloque, es decir, que no llevan tabulador alguno.

Abreviaturas de los meses del año.

(Utilícese expresamente esta grafía con sus letras mayúsculas o minúsculas y su punto al final, si lo precisa, tal como se indica):

Español: en feb. marzo. abr. mayo. jun. jul. ag. sept. oct. nov. dic.

Inglés: Jan. Feb. Mar. Apr. May. June. July. Aug. Sept. Oct. Nov. Dec.

Francés: janv. fébv. mars. avril. mai. juin. juil. août. sept. oct. nov. déc.

Alemán: Jan. Feb. März. Apr. Mai. Juni. Juli Aug. Sept. Okt. Nov. Dez.

EJEMPLOS PRÁCTICOS

Libros con un solo autor:

LOMINADZE, DG. *Cyclotron waves in plasma*. Translated by AN Dellis; edited by S.M. Hamberger. 1st ed. Oxford : Pergamon Press, 1981. 206 p. International series in natural philosophy. Traducción de : Ciclotronnye volny v plazme. ISBN 0-08-021680-3.

(Si la referencia se hace de un autor que escribe en lengua española, sí se indicará punto entre iniciales):

JIMÉNEZ, C. R. *Mis queridos comilones*. Madrid : Temas de hoy, 2001. ISBN 84-8460-084-X.

Libros de 2 a 3 autores:

MORENO FERNÁNDEZ, Luis Miguel y BORGONÑÓS MARTÍNEZ, M^a Dolores. *Teoría y práctica de la Clasificación Decimal Universal (CDU)*. Gijón : Trea, 1999. ISBN 84-95178-35-4.

Libros de más de 3 autores:

Se indicará el apellido y nombre y/o iniciales del primer autor, seguido de coma (,), y otros o, *et al.*, en cursiva. Lo que resta de la referencia, se hará conforme a ejemplos anteriores:

RODRÍGUEZ BARREDO, Julia M^a, y otros
GALLEGO CUADRADO, M^a Pilar, *et al.*

Capítulo de libro:

SAGREDO FERNÁNDEZ, Félix e IZQUIERDO ARROYO, José María. La concepción ordinaria de Ciencia de la Documentación. En LÓPEZ YEPES, José (compilador). *Fundamentos de información y Documentación*. Madrid : EUDEMA, D.L. 1989, p. 53-77.

Revista completa:

Educación y Biblioteca. Madrid : TILDE : Asociación Educación y Bibliotecas, 1989- . ISSN 0214-7491.

Artículo de revista:

ARANA, Ramón. Inteligencia emocional y experiencia directiva. *Capital Humano*, enero 2001, n. 140, p. 68-74.

JERICÓ, Pilar. La gestión del talento : enfoque conceptual y empírico. *Boletín de Estudios Económicos*, diciembre 2001, vol. 56, n. 1, p. 422-441.

La designación de tipo de documento, por ejemplo [en línea], irá en el idioma de la persona que haga la referencia, en nuestro caso, en español (si tiene traducción), ya que es aclaratoria, tal como ocurre con la periodicidad de las revistas o indicar que está “Disponible en Internet”, que también se puede indicar “Disponible en el documento *web*.”, como se prefiera.

Libros electrónicos:

TURABIAN, KL. *A Manual for Writers of Term Papers, Theses and Dissertations* [en línea]. 6th ed. Chicago : The University of Chicago Press, 1996. [Fecha de acceso 11 mayo 1999]. Disponible en el documento *web*: <http://www.esc.edu/htmlpages/writer/turabian.htm>

Revistas electrónicas:

Journal of Technology Education [en línea]. Blacksburg (Va.): Virginia Polytechnic Institute and State University, 1989- [fecha de acceso 15 marzo 1995]. Semestral. Disponible en Internet: <gopher://borg.lib.vt.edu:70/1/jte>. ISSN 1045-1064.

Artículos de revistas electrónicas:

STONE, Nan. The Globalization of Europe. *Harvard Business Review* [en línea]. May-June 1989 [fecha de acceso 3 septiembre 1990]. Disponible en: BRS Information Technologies, McLean (Va).



FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE ASOCIACIONES DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS, ARQUEÓLOGOS MUSEÓLOGOS Y DOCUMENTALISTAS

ANABAD ES MIEMBRO DE:



SON MIEMBROS DE LA FEDERACIÓN ANABAD:



VINCULADOS:



COLABORAN:



Subvenciona:

