ARTÍCULOS ESPECIALIZADOS

INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

Manuel Romero Tallafigo

INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

Manuel Romero Tallafigo en su libro Archivística y archivos. Soportes, edificio y organización,¹aborda lo referente a los instrumentos de descripción. A continuación hemos reproducido el texto que se refiere a guía, inventario y catálogo, páginas 442-431.

Guía

"La guía es un instrumento de descripción cuya finalidad es proporcionar información al usuario sobre la existencia y el emplazamiento de los archivos de las distintas instituciones y personas, y sobre el contenido global de sus secciones y series, junto con la indicación de los servicios de la institución que los administra.

Su finalidad, por tanto, es fomentar la investigación y dar a conocer las utilidades jurídicas y personales que los archivos tienen para la generalidad de los ciudadanos en el ejercicio de sus derechos.

Su forma de articulación es fundamentalmente orgánica y jerárquica, consecuencia de la preponderancia que tiene en ella la descripción exacta de secciones y series. Por eso los puntos principales son: la historia del archivo, del edificio y sus depósitos; el sistema de organización y cuadro de clasificación de las secciones y series de los documentos que custodia el archivo; un repertorio crítico de todos los catálogos, inventarios e índices, manuscritos, impresos o informatizados, que facilitan el acceso directo a la documentación; los servicios que presta el archivo en horario, servicio de reprografía, biblioteca y teléfono.

¹ Romero Tallafigo, Manuel, *Archivística y archivos. Soportes, edificio y organización*, Sevilla, España, S&C ediciones, 1997, 513 pp.

Las guías pueden clasificarse por el formato (en díptico, tríptico, en libro, en disco compacto, en diskette, etcétera), por el ámbito geográfico o competencial (guías mundiales, continentales, estatales, autonómicas, provinciales, locales...); por el tema (si recogen información sobre archivos que tocan un tema determinado por ejemplo una guía de archivos sobre la historia de América, o sobre la historia de la agricultura, o sobre la historia militar).

La ventaja de las guías es la facilidad de su ejecución, cuando están bien realizados los inventarios, y la rentabilidad de su difusión impresa sobre otros instrumentos por la mayor cantidad de usuarios potenciales de información panorámica.

Inventario

Es una relación de las unidades archivísticas o de instalación de un archivo o sección y, en su caso, serie, cuya finalidad esencial se resume en los siguientes puntos: testimoniar documentalmente en cada momento la existencia o ausencia de una unidad del fondo, facilitar por ello su recuento reglamentario; garantizar y asegurar la permanencia y recuperación fácil de la organización natural de los documentos ante el caso de un eventual desorden; y facilitar la busca de un documento con eficacia mediante la localización de una signatura topográfica reflejada en él.

La técnica de su elaboración está condicionada nada más que por esas finalidades. El cumplimiento y satisfacción de éstas será el mejor método de valorar su eficacia y calidad. Por ello este instrumento de descripción insiste en copiar en lugar destacado y en orden numérico la signatura topográfica de la unidad descrita que llega a imponer tanto a la caja como al mismo documento (es frecuente ver la signatura topográfica del inventario puesta al dorso de los documentos); segundo, el inventario resalta en todos los casos los contenidos de los documentos mediante los descriptores de las series que los comprenden, porque cuando el cumplimiento de las finalidades arriba expresadas lo exige, se desciende, dentro y bajo epígrafe de las mismas series, a la descripción del expediente o documento individual y concreto; y tercero, indicar las fechas extremas en las series y, además, la fecha de los documentos y expedientes en su caso. Normalmente la documentación que

fundamentaba el patrimonio, las jurisdicciones y la sucesión se han inventariado documento por documento o expediente por expediente bajo epígrafes generales de series. Tal es el caso de los documentos del patrimonio y patronato real donde bulas, tratados, testamentos y privilegios se han descrito individualmente y con amplitud a veces de cartularios en los archivos reales de Simancas y Barcelona. Igual sucede con los archivos nobiliarios donde los inventarios de los siglos xvII y xvIII cumplen por ello y además la misión de ser copias o extractos seguridad para preservar a los originales y facilitar su lectura a los administradores que no eran expertos en letras antiguas. A mi entender muchos de los denominados cartularios por los medievalistas podrían muy bien haberse llamado inventarios porque responden a todas las finalidades enunciadas arriba.

El Reglamento de Archivos del Estado de 1901 indica que debe expresar el contenido de cada legajo, su numeración y su signatura. Los inventarios siguen en sus series normalmente el orden de la signatura, contenido y fechas, cosa que es lógica si analizamos las finalidades que se atribuyen a tal instrumento.

Evidentemente, hemos conocido casos de que una documentación desorganizada se ha inventariado siguiendo la relación del mismo desorden. Si esa relación entre el orden de la documentación y el instrumento de descripción permite llamarlo inventario, el desorden antinatural que subyace en ellos permiten también llamarlo un mal inventario.

Vista la importancia que tiene en su técnica de composición el descriptor de serie se va implantando en los inventarios que lo requieren por tener sus series siempre abiertas a nuevas incorporaciones de documentos a poner el código numérico que corresponde a cada clase en el cuadro de clasificación que normalmente precede al inventario propiamente dicho.

El buen inventario por este respeto fundamental e inapelable a las secciones y series es el espejo o espéculo de un archivo bien organizado por el método del orden natural y del respeto a la procedencia y estructura originaria de los fondos bien establecidas y nombradas. Nunca un archivo mal organizado, es decir clasificado contra el orden natural, tiene un inventario en el sentido paradigmático que lo define la Archivística. Por otro lado hay que decir que un inventario que siga orden de colocación de las unidades de instalación en el depósito no supone un inventario anárquico, si tal orden respeta de algún modo el

orden natural o se superan tales anarquías mediante un buen cuadro de referencias. Tal es el caso del Archivo General de Indias donde los inventarios de la sección de gobierno siguen un orden de colocación en el depósito, aunque este orden sólo responda a las diferentes transferencias, y rompa las series en tres partes situadas en diferente sitio. Los cuadros previos de clasificación han servido para reconstruir y devolver al inventario el orden natural.

El cuadro de clasificación refleja la organización del fondo aportando datos esenciales de las secciones series y fechas. Permite una mejor consulta del inventario.

Mediante un inventario podemos explicar que había en un vacío de estantería o falta de caja o, en su caso, del documento o expediente cuando descendemos a ellos dentro de la serie, y además permitimos al investigador o ciudadano en general llegar hasta el mismo documento o la serie de documentos que desea contrastar.

El inventario es un instrumento que por su relación íntima entre contenido y signatura topográfica ha tenido históricamente una difusión muy controlada. Han existido inventarios cerrados con llave o con signaturas mudas o en claves para evitar las sustracciones o introducciones de documentos. Incluso algunos aparecen firmados y autenticados para dar fe de la existencia o falta de documentos en el momento de los traspasos de llaves de un archivero a su sucesor.

Catálogos

Son instrumentos archivísticos de descripción o de referencia o de consulta que relacionan con mucho pormenor verbal las unidades documentales menores a la serie, es decir, expedientes y documentos. En su mejor técnica prescinde del orden natural u objetivo de los documentos y asume uno subjetivo como el catálogo de una biblioteca prescinde del "orden natural", si se le pudiera llamar así, de los libros por autores o por editoriales o por colocación en el depósito, para hacerlo sólo por materia. Todo ello porque tienen una finalidad muy subjetiva y fundamentalmente temática: se pueden seleccionar para presentarlos en forma de catálogo sólo documentos medievales (Catálogo de documentos

medievales de la ciudad de Cádiz), modernos o contemporáneos, o sólo documentos de una zona geográfica (documentos para la Historia de Andalucía en el British Museum) o por su temática específica (Documentos de Orfebres en el Archivo de Protocolos Notariales de Ecija) o por su tipología documental (Bulario de la Catedral de Jaén o catálogo de Privilegios Rodados en archivos andaluces) o de documentos expuestos en una exposición (catálogo de documentos de la Exposición II Bicentenario del Archivo General de Indias), incluso, la selección de una parte de los documentos (catálogo de sellos o catálogo de filigranas de documentos). Como vemos una finalidad informativa puede condicionar un instrumento de descripción que eluda en parte la estructura jerárquica de organización de asientos por archivos, secciones y series. El fin condiciona el medio. Desde luego los catálogos no afectan a la estructura de los fondos, la cual permanece y debe ser inalterable. Los catálogos no garantizan el orden natural de los archivos como decíamos que lo hacían los inventarios. En éstos las signaturas son secuenciales y en los que estamos definiendo éstas saltan continuamente de asiento en asiento. Los catálogos tienen una disposición de asientos a priori elegida por su autor. No prima el sistema organizativo de los archivos sino el sistema lógico para satisfacer una demanda muy determinada. Sólo facilitan la busca de documentos, fomentan la información o la valoración de una determinada parcela de documentos.

Para sus fines historiográficos o informativos pueden perfectamente prescindir de identificarlos por procedencias de archivos, secciones y descriptores de series. En efecto, por fines administrativos o culturales, que quedan perfectamente cumplidos, se puede hacer catálogo de mapas de Andalucía con unidades procedentes de archivos nacionales y extranjeros en un orden geográfico de provincias y términos municipales interesando su procedencia archivística sólo en la signatura topográfica. Se puede hacer un catálogo de documentos de Alfonso X el Sabio existentes en todo el territorio nacional y en archivos extranjeros con un orden cronológico, siendo su procedencia un elemento también meramente localizador.

La disposición de los asientos del catálogo no refleja la estructura orgánica por series que tenía el inventario y suele ser normalmente la cronológica, aunque encuentren catálogos

geográficos o alfabéticos. En este caso hay quien los llama "índices", aunque a mi entender éstos son menos enumerativos y más epigráficos que el catálogo.

En los asientos de catálogo se relacionan normalmente los documentos pieza por pieza, con información substancial exhaustiva, tanto de los caracteres internos (intitulación, dirección, dispositivo, fecha) como externos (soporte, dimensiones, sellos, etcétera). Este carácter de totalidad descriptiva recuerda las áreas descriptivas de título y mención de responsabilidad, de edición, de publicación, de descripción física, de serie y de notas que constituye la obra perfecta de la biblioteconomía, la ficha catalográfica de un libro.

El catálogo se basa en criterios de valor puramente historicistas, nacidos al pairo de las corrientes positivistas y de la escuela institucionalista económico-jurídica, donde se describe lo específico de cada documento, de cada pergamino, de cada papel, y se valora mucho más el análisis que la síntesis. Desde estas perspectivas encontraremos personas y juicios que lo llegan a considerar como la corona de la labor del archivero. Está claro que desde perspectivas más archivistitas que historicistas esta consideración está fuera de lugar.

Partes y elementos de una ficha catalográfica de documentos sueltos

Son tres y deben notarse en el pautado y sangrado de la ficha. La primera es el encabezamiento para la clasificación y ordenación de la ficha en el catálogo. La segunda es el área de descripción de contenidos, deducidos fundamentalmente de los caracteres internos del documento. Y la tercera, el área de elementos útiles para el uso del documento en la investigación. Pasamos a explicar esos elementos que pueden encerrar, entre otros, los catálogos.

El encabezamiento cuando es cronológico, que es el más normal en los catálogos, se hace señalando en este orden el año, el mes, el día y el lugar. Utilizando corchetes para indicar por algún código de siglas establecido al principio del catálogo, que falta alguno de los elementos o señalar una fecha probable. Ejemplo: 1597, julio, 17, Sanlúcar de Barrameda, 1610, [s.m], Albaida; [1610].

El área de descripción de contenidos se inicia con una evidente sangría vertical y pequeña sangría horizontal donde comienza una discursiva relación con la sintaxis de sujeto,

verbo y complemento. El discurso epigrafiado sin conexión sintáctica es más propio de los índices. Se expresa el quién el autor de la acción documentada, con aposición de cargo, oficio, título o vecindad. Luego sigue el qué u objeto de la acción (verbo y complementos directos fundamentalmente); y, por fin, el a quién, con las mismas apostillas que el quién. Hay que recordar en esta relación de contenido el aforismo spinoziano de "conceptus canis non latrat". La idea de pedro no ladra, para que se huya en esta descripción de curiosidades episódicas que aparezcan en el documento y que perderían al catalogador y al investigador. Ejemplo: Juan Rodríguez Cuadrado, vecino de Sevilla, vende una casa, sita en el Arenal, por el precio de 32.000 reales de vellón, a Pedro Genovés, trapero.

En el área de elementos útiles al investigador se introduce, entre otras cosas, variables en su número según la naturaleza de lo descrito y el público al que se dirige el catálogo: a) la tipología documental, aunque hay casos en que con buen sentido se puede poner abriendo el inicio de la relación de contenidos; b) la tradición documental (minutas o copias, pues el original se supone cuando no se pone lo anterior; c) el soporte material cuando caracterice y sea significativa para los fines del catálogo (papiro, pergamino, papel, diskette); d) la extensión (número de folios) y la dimensión en milímetros (alto por ancho) que puede dar una idea física del continente de la información; e) el idioma, cuando rompa la continuidad del empleado normalmente en los documentos asentados o tenga una carácter especial dentro del mismo latín, griego, dialectos y lenguas romances, etcétera); f) el tipo de letra, cuando ésta sea antigua y pueda presentar dificultades que requieran subsidios paleográficos, pues veo absurdo poner manuscrito o mecanografiado, a menos que el señalar esto estuviera entre las finalidades de un posible catálogo; g) la descripción somera o analítica del sello, según la finalidad del catálogo (aposición, forma, materia, color, dimensión, etcétera); h) los elementos gráficos del documento como miniaturas, letras capitales, ruedas, crismones, etcétera; i) en su caso, una crítica diplomática sobre falsos, variantes de las copias, etcétera; j) en algunos, se supone un recuento bibliográfico de ediciones y citas del documento en cuestión.

Elementos de una ficha catalográfica de expediente

Distinguimos las mismas partes que en la ficha anterior. Encabezamiento, contenido y elementos útiles al investigador.

El encabezamiento de un expediente se puede hacer señalando la fecha del documento dimanante o cabeza del mismo, o bien la del documento de resolución o cierre del mismo (es este último el método que se ha empleado normalmente en la administración española de los consejos al archivarlos y transferirlos a los archivos centrales, donde ponían en el encabezamiento de la carpetilla la fecha del visto o fecha final del expediente; pero también hay la práctica de poner ambas fechas, aunque luego se ordenen en las fichas por sólo una de ellas. El método que se elija deberá ser señalado con claridad en la introducción del catálogo.

En el caso de que interese al catálogo, que tiene la libertad del cumplimiento de su finalidad, se puede poner un encabezamiento onomástico antroponímico o toponímico, poniendo los apellidos antes que el nombre, y el lugar antes que la demarcación comarcal o provincial. Aunque el elemento más distintivo se pondrá en letras capitales (por ejemplo los apellidos) y los auxiliares en letra minúscula.

El área de descripción del contenido comienza con el regesto destacado en el pautado o en el formato de letra (negrita, subrayado, cursiva) del asunto que resumen la resolución del expediente en forma discursiva señalando el quién, el a quién, el qué, fundamentalmente. Por ejemplo: expediente de la concesión del Ayuntamiento de Sevilla a Pedro Barrionuevo, vecino de Castilleja de la Cuesta, de una licencia de obra en la casa de calle Castilla número 100.

A continuación del regesto, cuando se precise, en letra menor o menos destacada, con sangría más a la derecha se hace una relación de piezas documentales, especificando los documentos de cabeza, los acompañas, los de impulso, los de instrucción, los de resolución y los de comunicación de la resolución, indicando las actuaciones al margen, en cabeza y al pie.

En el área de elementos útiles al investigador se recomienda poner la signatura archivística, la extensión en folios, el estado de conservación y cualquier otro elemento de los que indicábamos en el documento suelto que sirva a la finalidad concreta del catálogo, como pueda ser el idioma, el tipo paleográfico, etcétera".

EJEMPLO:

1760, enero 23, Guatemala/ octubre 10,

Expediente sobre la averiguación del papel sellado existente en las provincias de Guatemala.

Contiene:

1.- 1760, enero, 23, Guatemala: Carta de Manuel Díaz, cidor de la Audiencia de Guatemala a <u>S.M.</u> Al margen: extracto o membrete. Señal de remisión al Consejo. Al gorso: extracto y nota de oficial de la Secretaria.

Documentación aneja al 1:

1.1.- 1759, noviembre, 9, Guatemala.

Testimonio de autos. Al dorso: nota archivística de un oficial de la. Secretaria.

2.- 1760, junio, 26, Buen Retiro:

Real Orden del <u>baylio</u> Julián de <u>Arriaga</u> al Duque de Alba. Al margen: 1760, junio, 28. Decreto del Consejo y nota archivistica de un oficial de Secretaria

3.- 1760, agosto, 18, Madrid: Informe del Fiscal al Consejo. Al pie: Resolución o acuerdo del Consejo, con nota de ejecución.

4.- Cartela o carátula archivística del expediente. Archivo General de Indias, Sección Gobierno, Audiencia de Guatemala, legajo 538, 11 folios y 4 hojas en 4°.