

Pontificia Universidad Católica del Perú  
Departamento de Humanidades



**LA INFORMACIÓN Y LOS ARCHIVOS:  
LOS CIUDADANOS,  
LA CIENCIA Y LA CULTURA**

Vicenta Cortés Alonso

*Serie*  
*Temas de Bibliotecología e Información*  
N° 4

Lima, 1998

CD Cortés Alonso, Vicenta

959

La información y los archivos: los ciudadanos,  
la ciencia y la cultura. -- Lima: PUCP.  
Departamento de Humanidades, 1998.

33 p.; 25 cm. -- (Temas de Bibliotecología e  
Información; no. 4)

- 1.- Archivología
- 2.- Información y cultura
- 3.- Archivos - España

Pontificia Universidad Católica del Perú  
Av. Universitaria cuadra 18 s/n, San Miguel - Lima, PERÚ  
Apartado 1761 - Lima 100 - PERÚ

## Presentación

La Sección de Bibliotecología y Ciencia de la Información ofrece en esta oportunidad el trabajo titulado *La información y los archivos: los ciudadanos, la ciencia y la cultura*, de la doctora Vicenta Cortés Alonso, distinguida archivera española, quien contribuye con sus ideas y con su vasta experiencia al debate de temas sustantivos para los profesionales de la archivística, la bibliotecología y la ciencia de la información.

El uso intenso de las nuevas tecnologías, que tantos cambios trae al quehacer profesional, hace necesarias la reflexión y la revisión de nuestras teorías y de nuestras prácticas, mejor aún si este ejercicio vital despierta la polémica y aviva nuestra capacidad de argumentación y de respuesta, frente a los diversos puntos de vista que la bibliografía ofrece y cuya lectura es conveniente para seguir afirmándonos como profesiones y como disciplinas en nuestras semejanzas y particularidades.

El trabajo de la doctora Cortés, miembro honorario del Instituto Riva-Agüero, es un aporte para tal efecto.

AURORA DE LA VEGA DE DEZA

Sección de Bibliotecología  
y Ciencia de la Información



## **La información y los archivos: los ciudadanos, la ciencia y la cultura \***

Vicenta Cortés Alonso

En los últimos cincuenta años las ideas de las instituciones que se preocupan de la Ciencia y la Cultura, debido a la mayor circulación de las noticias, la facilidad de comunicación y, sobre todo, la velocidad con que los acontecimientos se producen y se dispersan, ha hecho que las valoraciones de los testimonios que quedan de la vida de los hombres haya cambiado su orden jerárquico. De manera que si los testimonios escritos, los que se custodian en los archivos, parecían la piedra inicial de cualquier conocimiento, al que había que unir los libros, resultado del saber y del crear del hombre, han venido a unirse a ellos, libros y documentos, cualquier otro indicio, escrito o no, que proporciona información: la documentación. Para distinguirlos, se hacía preciso, de todos modos, marcar una pauta de prelación, de manera que se fueron denominando documentos primarios (los testimonios), secundarios (los libros) y terciarios (los que nacen de los anteriores), todos ellos necesarios para estar al día, en la Ciencia y en la Cultura, para tener una buena información.

---

\* La edición de este cuaderno ha estado a cargo de César Gutiérrez Muñoz, Archivero de la Universidad, y de Vanessa Veintemilla Minaya, alumna de la Escuela Nacional de Archiveros del Perú y adscrita al Archivo del Rectorado PUCP.

---

Si reflexionamos sobre la cantidad y la calidad de cada uno de estos tres tipos de documentación, vemos que en cuanto a la cantidad de cada uno de ellos aumenta prodigiosamente en relación con la población y sus necesidades de Ciencia y Cultura. En cuanto a la calidad, los tres padecen un proceso de envejecimiento que, naturalmente, los hace prescindibles en parte, cuando su contenido ha prescrito y no se tiene necesidad de su contenido. Como sucede con la cantidad, la calidad de los testimonios, de los libros y de la documentación será más débil según la información que contengan afecte al hombre, a su saber y a su quehacer. La información, por tanto, es palabra que nos acompaña cada día, en muchos de nuestros intereses y, como es natural, también acompaña a los testimonios o documentos primarios y, por lo tanto, a los archivos.

Estas novedades han coincidido, por otra parte, con las nuevas tecnologías de producción y transmisión de documentos, de los nuevos soportes y exigencias de información, con lo que la terminología que tenía unos léxicos concretos y definidos, tiene que dar cabida a las novedades puesto que su utilización es universal. Así, tenemos palabras diferentes para los documentos de primera, de segunda y de tercera, con lo que a veces se producen equívocos e incluso inexactitudes. La más clara, *archivo*, se emplea para una colección de fotografía, para los datos metidos en un banco y para otras reuniones de documentos que no tienen nada que ver. Así con otros muchos términos, como veremos.

Si ya por el Consejo Internacional de Archivos, el CIA, se habían hecho vocabularios para concordar las distintas

---

lenguas, ahora lo que hay que concordar, también, son las distintas técnicas documentales porque no son las mismas en archivos, en bibliotecas y en centros de documentación. Por lo tanto, también estamos en el proceso de concordar nuestro trabajo y su terminología, tarea interesante y de cierta urgencia porque la implantación de términos no adecuados es mala. Para eso ha nacido la Norma ISAD (G), de la que hablaremos.

Tengamos en cuenta por lo que se refiere a los archivos, pues, que los documentos públicos y privados no sólo afectan a la Ciencia y la Cultura, palabras mayores y con mayúscula, sino también a los ciudadanos que no aparecen por lo común en las declaraciones genéricas, pero que nosotros, los archiveros, no podemos de ninguna manera olvidar. Antes que la Ciencia y la Cultura, debemos tener en cuenta a los ciudadanos, con minúscula, y, por tanto, fijarnos en sus intereses, defendidos por las leyes, en algo tan insinuante y, a la vez, tan escurridizo (lo decimos porque cada día leemos noticias que lo comprueban y que, a manera de ejemplo, vamos a aducir), como es la *información*. Eso sí, la ponemos con minúscula porque consideramos, como propuesta previa, que la información es una de las facetas resultantes de nuestro quehacer, y no la inicial y más importante.

Las palabras que vamos a tomar en cuenta son: *archivo*, *documento*, *gestión* (de documentos) e *información*.

## 1. Cuestiones previas

Para la primera de las palabras, *archivo*, podemos remontarnos, si así lo queremos, y por supuesto queremos,

---

a la antigüedad griega para llegar al mando o magistratura y a su residencia o sede (*arkhé* y *arkheion*), para seguir vía Roma con *archivum* y archivo luego. Es decir, que archivar es guardar documentos en un archivo y, “por extensión, dar por terminado un expediente o asunto y dejar de ocuparse de él” (1). Estas sencillas definiciones están en la línea de la tradición mediterránea archivística, heredera de la clásica y medieval, de que los archivos reciben documentos tramitados y que el archivero sea quien los recibe y custodia (2).

Pueden desentenderse de él los administradores, con la recurrente nota puesta al margen de “archívese”, porque hay alguien que se encarga de recibirlo, registrarlo y servirlo, en caso de que otra persona lo necesite más tarde. Los testimonios, bastantes de ellos, contienen información cuyo valor no prescribe, o prescribe luego de un plazo o, en último caso, puede ser interesante para la Ciencia y la Cultura.

Hemos empleado antes otra palabra, *registro*, *registrar*, derivado del verbo latino *gérere*, de *regerere* o “transcribir”, que “es cultismo de forma común en los romances de Occidente: en castellano (“como memorial de las cosas acaecidas”), en catalán, en francés y en italiano, según nos informa J. Corominas (3). Esta acción de transcribir, de registrar por el archivero, no afecta a la producción del documento, sólo hace constar el hecho de su existencia en el archivo. La gestión, como vemos, según la mencionada tradición administrativa occidental, derivada del mundo clásico al romance, se limita a reseñar su ingreso o a copiarlo para seguridad o para uso posterior, ajeno o no al archivo, por el ciudadano, la Ciencia y la Cultura. Hacemos hincapié en estos detalles porque *gérere* es el origen de otra



---

palabra de la que nos vamos a ocupar, *gestión*, al final de nuestra pesquisa filológica. Instructiva e interesante, según pensamos, para nuestra argumentación general (4).

Al acotar en el título la información para la Ciencia y la Cultura, si lo hacemos, dejando de lado al ciudadano, parece que queda fuera la etapa administrativa de los mismos, lo que llamamos las dos edades iniciales de la formación e intermedia, es decir, los establecidos treinta años tras los cuales el acceso es total. Porque los documentos en dichos años son fundamentales para los ciudadanos y administradores, como lo serán pasados los treinta años para la investigación. La conservación, la producción, la organización y la ordenación de los documentos, la vigilancia de todo el patrimonio documental, la tutela de los documentos estatales, son los puntos que Elio Lodolini hace anteceder a la investigación científica y a la didáctica de los archivos. No son materias que se pueden silenciar para la información (5). Queremos decir que todas estas tareas que competen a los archiveros son imprescindibles para que puedan dar noticia, información, de los testimonios que conservan y se estudian en los archivos. Que los documentos mismos, como el mismo autor declara siempre, no son simple información. Las tres edades de los documentos, de las que la final o histórica es objeto de trabajo para la Ciencia y la Cultura, por ser los documentos accesibles y comunicables sin reparo, salvo lo que determine la ley, son etapas de un todo, el archivo, cuyos fondos por su procedencia y orden original están vinculados a lo sucedido en las etapas anteriores: administrativa e intermedia.

Determinado el uso de la palabra archivo, conviene que pasemos al de *documento*, que, según los diccionarios

---

utilizados, tiene un origen un poco posterior, del verbo latino *dócere* y que como “enseñanza, ejemplo, muestra”, se designa el “ Testimonio escrito en épocas pasadas que sirve para reconstruir su historia” (6). Esta definición, hoy, hay que ampliarla a los testimonios que nos llegan en los más diversos soportes, los “documentos de archivo” que nos afectan y que Antonia Heredia trata de definir y delimitar en el capítulo de su *Archivística* en que se ocupa de “Documentos e información”, en que aparece, como vemos, otra de las palabras de que nos vamos a ocupar aquí de nuevo (7). Reconocido el objetivo del quehacer de los archiveros, son los documentos primarios y sólo éstos, no los secundarios ni terciarios, los suyos. Pues ya Lodolini decía al referirse a los servicios de documentación, que éstos son responsabilidad de las bibliotecas (8). Pasemos, pues, a la gestión.

La palabra *gestión*, según nuestros mentores en el origen y uso de las palabras de nuestra lengua, una de las romances, viene del verbo *gérere* en el sustantivo *gestio* que significa “diligencia, acción que se realiza para la consecución de algo o la tramitación de un asunto. Administración”. Es la “acción de llevar a cabo algo” y no entra en el *Diccionario* de la Academia hasta 1884. Es decir, que si ponemos en contacto la definición de archivo y archivar, con la de gestión y administrar, parece quedar claro que los archiveros reciben productos terminados, mientras que los gestores son administradores que “llevan a cabo [algo]”, la producción de los documentos, pues los archiveros, según Lodolini, sólo hacen la supervisión de la producción, el registro una vez recibidos y todas las demás acciones encaminadas a su organización y ordenación, para que se puedan servir. No nos sorprende que, frente a la

---

palabra archivero que es la que hemos empleado para estas acciones hasta hace tan poco, como resultado de una tradición y una práctica centenarias (una de cuyas tareas es la supervisión de la producción) para el buen registro de los documentos que se deben custodiar ahora, se pretenda que el archivero es un gestor o administrador de documentos, nomenclatura tan nueva como la propia palabra, ingresada en 1884 en nuestro *Diccionario* (9).

Vemos, pues, que si la gestión significa llevar a cabo algo, tramitar, la denominación de quien recibe el producto de tales empeños y tareas es el archivero, que archiva, no que administra documentos. Hay una cierta contradicción en esta adopción de nomenclaturas foráneas que, tal vez, están desfigurando tanto a los documentos como a los archiveros.

La más reciente incursión de la modernidad en el mundo de los archiveros es, sin duda alguna, la prioridad de la *información* sobre todo lo demás. Por supuesto, por encima de los testimonios que, para ponerlos al día, ya no se distinguen muchos de los terciarios cuya existencia, producción y servicio están, indefectiblemente, unidos a la información. El origen de *informar*, desde Nebrija, *informare*, es "dar forma", "formar en el ánimo", "describir" sobre algo existente (10). Casi vale la pena copiar la definición cibernética que María Moliner da para la información: "número de datos contenidos en un 'mensaje' o conjunto de signos o señales sobre que opera el aparato", pues aquí llegamos a la babel de los términos, en que la información es dar forma a los signos o señales de los datos contenidos en un 'mensaje'. En caso de que 'mensaje' sea equivalente a documento, la información es la elaboración de ese mensaje. Los archiveros, pues, no damos

---

información. Los archiveros hacemos accesibles los documentos para que, los interesados, produzcan la información con los datos que contienen los documentos. Esta tarea tiene poco que ver con el quehacer documentalista y los centros de documentación. La Archivística, por tanto, no es en sí una de las materias de las llamadas Ciencias de la Información. Aunque cada día la veamos incluida en sus programas. Los archiveros no fabrican y venden información, sino que custodian y sirven documentos públicos y privados, que es otra tarea distinta a informar, dar información como ahora se entiende. Claro que, para servir, ofrecen datos sobre la localización e importancia de los fondos, pero no información elaborada sobre los documentos (11).

## **2. La información de los archivos**

Los archivos, para realizar su servicio público, tienen que dar a conocer los documentos que custodian. Para ello, informarán de cuáles son los fondos, las secciones, las series y los documentos que guardan en sus depósitos. No sobre su contenido.

Esta clase de información, inicial, es la que permite la comunicación de los documentos al consultante. Pero, volvamos al principio, la información como tal, es decir el contenido de los documentos (en resumen o *in extenso*), no es el objetivo de su tarea. El dar forma al contenido es labor exclusiva del consultante, porque cada documento puede, y de hecho así acontece, ofrecer una información distinta a cada uno de los investigadores. La forma que se da a los datos, incluso mediante el uso de descriptores, es una tarea sumamente ardua porque los documentos

---

contienen datos muy diversificados y muchos lo son, pudiendo exigir múltiples entradas. No tenemos más que ver los índices de los instrumentos de información que publican los archiveros. Puesto que la vida de los individuos se plasma en los documentos, su amplitud de temas abarca el universo: se refieren a sus actividades, creaciones, hechos, etc. y los términos que elijamos serán múltiples y deben ser fijados y aceptados por acuerdo (12).

## **2.1. Programa de descripción**

Lo que parece indudable es que todos los archivos deben contar con un programa de descripción de los fondos, que les permita ir redactando esos instrumentos de manera lógica y gradual. Los distintos tipos de descripción que permiten redactar desde una guía a un catálogo (13).

El programa, sea de una descripción extensiva (guía, inventario, índice) o intensiva (catálogo y edición de fuentes), presupone que los fondos fueron previamente organizados y ordenados en sus secciones, series y documentos, de manera que con las indicaciones que el instrumento de información facilite, se puedan localizar para su comunicación. Por lo menos, que los documentos se pueden encontrar en la sección y serie, aunque no tengan las unidades numeradas y selladas.

Muchos archivos tienen desde antiguo catálogos sumamente útiles y apreciados, pero estos instrumentos suelen ser selecciones, colecciones o conjuntos singulares que, en proporción, no informan más que sobre una parte muy pequeña del total de los fondos del archivo. Nos estamos refiriendo a los publicados de muchos de los fondos de los archivos históricos (14).

---

Por eso, decíamos anteriormente, que los archivos son (o deben ser) un sistema en el que cada unidad de cada etapa no es más que una sucesión de fondos y actividades a ellos dedicadas que, por principio y por economía de trabajo, debe ir acumulando los instrumentos de descripción de una transferencia a otra, para que en cada recepción y paso de una edad a otra no haya que repetir todo el proceso. De ahí, también, que el registro (por las hojas de remisión) sea una manera de cordón umbilical que transfiera la información sobre los fondos y su localización: secciones, series y signaturas. Pero, de nuevo, ésta es una información sobre las series y, por lo general, no sobre el contenido de las unidades, lo que comunmente se entiende por información (15).

## **2.2. Organización y ordenación de fondos: los cuadros**

No se puede preparar un buen programa de descripción, base de una correcta información archivística, si no se sabe cuántos (fondos), cuáles (sección) y qué serie (tipo) y documentos (unidad simple y compuesta) hay que servir.

Al hablar de organización, con las premisas enunciadas, no nos estamos refiriendo a la documentación histórica, sino a toda. Lo que sucede es que, en general, la que se produce hoy en día muchas veces no está en manos de archiveros y la histórica, a su vez, por haber pasado por las manos de eruditos e historiadores, ha perdido su organización de procedencia y se presenta como una colección de documentos dispuesta por materias o temas.

Estos dos males, el del productor y el del usuario, si no se remedian pronto van a hacer que sigamos perdiendo fondos, recibéndolos en mal estado y, por lo tanto, seamos

---

incapaces de informar sobre los miles de metros que cada año, en principio, pasan el límite de los treinta años, se convierten en históricos y sirven por completo a la Ciencia y la Cultura. ¿Dónde dejamos, entonces, a los ciudadanos? Tenemos que recapacitar que los sistemas de archivos, por muy buena voluntad que los administradores tengan, no están completos hasta el punto de recibirlos en locales suficientes, por personal preparado y con recursos al día, para producir los instrumentos de información que su servicio exige.

La prioridad, por lo tanto, estará en proponer el estudio de cuadros marco que sirvan para los fondos de la misma clase, origen y tipo de manera que el paso de una edad a otra no suponga una alteración de su organización. Ésta no es una tarea fácil, no sólo por la envergadura de la empresa, sino por las dificultades de sumar opiniones que, muchas veces, se aferran a los esquemas existentes que de todo punto deben ser mejorados. Como ejemplo de ello, podemos citar el trabajo de nuestros colegas del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid y de otras Comunidades Autónomas, y de sus cuadros de organización de fondos (16). Sus publicaciones representan diez años de trabajo de un número creciente de jóvenes empeñados en dar fórmulas teórico-prácticas a los fondos de los municipios que sirven, de una riqueza e importancia fundamental, tanto para la Ciencia y la Cultura como para la Administración y los ciudadanos. Ellos, tratan el archivo como una unidad creciente y cambiante y, por lo tanto, no se han cerrado en sus estudios a un esquema personal e inamovible (17). Otro caso, ya en los fondos de un archivo histórico, con un esfuerzo de cinco años con varias personas, es el nuestro propio en la Sección de Consejos del

---

Archivo Histórico Nacional (18). Sabemos que están en marcha estudios sobre algunos organismos de la Administración Central y Delegada, pero poco se ha publicado sobre este tema referido a consejos, ministerios, secretarías, etc., sean históricos o estén en pleno funcionamiento.

Componer estos cuadros nos parece imprescindible para ofrecer una estructura a la descripción mecanizada uniforme aplicada a muchos archivos de la misma clase, tipo y categoría. Así, la información archivística que de ellos se pueda dar será mucho más rápida y rentable que la de factura manual. Sobre todo, porque en las primeras embestidas de ofrecer información, dada la cantidad de fondos que se tienen que registrar, no se puede descender a los documentos.

Distinta cosa es que, en un programa de grandes ambiciones y medios, sin plantearse primero el cuadro correcto y la especificación de las series, se pase al tratamiento de los documentos aprovechando las descripciones ya existentes, comenzando por los catálogos heredados (19).

Así, se obtiene una selección de documentos, digitalizados incluso, cuyo tanto por ciento se muestra por criterios de uso, de "importancia" del contenido o por la moda de las investigaciones. Bien es verdad que muchas veces la investigación y sus peticiones aumentan cuando hay instrumentos de información nuevos, pero la información de un programa archivístico tiene que hacer un balance de los documentos atendiendo al estudio de las funciones, tareas y actividades del organismo productor. Esto, por cierto, está íntimamente ligado a la confección



---

del cuadro, para lo que se necesita reconstruir mediante la legislación, reglamentos e historia administrativa, el organigrama y los funcionarios que lo servían. La jerarquización de las funciones y, por consiguiente, de las series producidas se va a reflejar en los dígitos del cuadro. Estas simples cifras ya son una información importante para el consultante, para el investigador (20). El que está trabajando sobre un personaje, una administración o un acontecimiento, sabiendo qué situación tiene el tema en el cuadro total de una institución, no tendrá demasiado interés en las otras administraciones, oficinas o actividades, incluso, tendrá que decidir si los fondos son muchos, las coordenadas cronológicas y geográficas, puesto que las series están ordenadas (21).

No se trata, como cuando se manejan documentos secundarios y terciarios, en bibliotecas y centros de documentación, de ir metiendo una lista de datos que, obedientes a un programa prefijado y ajeno a los fondos, nos va a recuperar las unidades como documentos aislados y singulares. Sin su vinculación al fondo, sección y serie. La posición de los documentos, de cada documento, con los otros miles de un archivo, tiene que ser atendida por su origen y orden, detalles que no son la signatura ni el número de identificación simbólico. Para ello, aparte de su instalación en el depósito, tienen una pertenencia previa y total a su lugar en el cuadro. Para los archiveros, todos los informes, cartas, decretos, no van juntos porque unos irán al apartado del alcalde, al del secretario, etc. Pensemos que un ayuntamiento produce más de doscientas clases de expedientes, que una misma oficina puede generar varios tipos de una misma serie, p.e. de obras: obras mayores, menores. Esto hace que, al ir adjudicando a cada

---

productor sus documentos, tengamos que saber qué tipos son y cuáles sus caracteres internos y externos, para luego decidir algo tan importante como el expurgo y la accesibilidad.

### **2.3. La tipología documental: identificación de series**

En relación con la estructura del cuadro y la distribución de las series, hay que preocuparse del análisis documental (22). Es un hecho que estos estudios de tipología son sumamente necesarios, no sólo porque los de Diplomática apenas se ocupan de la documentación de la Edad Moderna y, mucho menos, de la Contemporánea, sino también porque en general están dedicados a la documentación de origen real y a la eclesiástica. Sin mencionar, y eso es hoy muy importante, el complemento de la legislación que afecta a cada tipo, puesto que de ellos hay que realizar una selección, un expurgo, y hay que tener en cuenta también que pueden ser objeto de límites en su accesibilidad. Pensamos que con los documentos producidos hoy, no se debe esperar a los treinta años, a la historia, para que se haga un análisis concienzudo.

En un programa de descripción, la identificación, el análisis documental debería iniciarse con los documentos más próximos y avanzar hacia los más antiguos, pues son aquellos los que, bien pronto, van a llegar al depósito final. Es mejor que lleguen sólo los que se consideren merecedores de la perpetuidad, pues, creemos, que en muchos de nuestros archivos, por haber recibido mucha documentación sin los requisitos normales (transferencias con calendario, series expurgadas, etc.), no se ha realizado en ellos la consiguiente y conveniente selección. Tampoco, por razones de todos conocidas (falta de personal, espacio,

---

medios, etc.), se ha estudiado cada fondo para hacer el cuadro correspondiente y, al tiempo, el análisis documental de las series. Eso quiere decir que la tarea puede ser simultánea en los archivos de las tres edades, por lo que conviene bastante que los archiveros se pongan de acuerdo en un plan de prioridades en cuanto al estudio de la tipología, sobre todo pensando en la selección, sea la edad que sea la de los documentos. De momento, el ejemplo que podemos aducir es otra vez el de los Archivos Municipales, aunque sabemos que en la documentación de la Administración Central también se están llevando a cabo trabajos, como hemos dicho con los cuadros (23).

Tanto la confección del cuadro como el estudio de la tipología tienen mucho que ver con el estudio de la historia de la Administración. Esta materia, por lo general, los administrativistas la enfocan desde el punto de vista de la legislación y sus cambios, pero, casi siempre, no llegan a comprobar cuál era la práctica cotidiana de la producción documental. Esto hace que muchas veces haya lagunas en el conocimiento de las series, en la terminología aplicada y las denominaciones contemporáneas de algunas de ellas y de sus productores. Así nos ha sucedido cuando comprobamos que en el Consejo de Castilla se titulaban *Libros de Iglesia*, no los misales y catecismos, sino los cedularios de Patronato Real (24). También se ha aclarado la falsa atribución de documentos del Consejo de Aragón, a una Cámara de Aragón inexistente, cuando la de Castilla tuvo que ocuparse de esas funciones en 1707 (25).

Hay que aplicar con toda seguridad los términos que corresponden a las oficinas productoras y a las series, pues ambas denominaciones van a ser la base para la aplicación de la Informática al tratamiento descriptivo de los

---

documentos y, posteriormente, a su servicio mediante la información conseguida.

## 2.4. Terminología archivística

Comenzamos esta exposición con algunos datos terminológicos. Vemos que, desde el principio, tenemos que estar atentos para no perecer en una babel propia y ajena. La primera cuestión es conseguir el consenso en cuanto a nuestros términos archivísticos. En segundo lugar, hay que controlar la adopción de palabras que no corresponden a los mismos sujetos y objetos, o que suelen ser anglicismos o galicismos nuevos de viejos vocablos que, hoy, no están de moda pero no han perdido su valor. Lo vimos en el empleo de administrador de documentos en lugar de archivero (¿es lo mismo?) o el uso de *file*, dossier o memo.

Los vocabularios de terminología archivística de carácter internacional, hechos con toda seriedad, en ocasiones están traduciendo del francés o del inglés palabras que no significan lo mismo. Tal vez algo parecido. Pero es que, aun entre nosotros mismos, tenemos que trabajar un poco para llegar a un consenso. Los esfuerzos por formar equipos es muy positivo, pues hay que recordar los principios y las palabras. Incluso, los cambios semánticos hay que anotarlos. ¿Recuerdan el uso de 'mensaje' en la definición de la información, que ya no es documento sino cualquier cosa? Si tenemos que intercambiar información archivística es necesario que nuestras palabras no entorpezcan el intercambio. Porque esa es la definición de documento para los documentalistas: un mensaje sobre cualquier soporte, desde un edicto municipal hasta la columna de un palacio (26).

---

Si de la propia terminología archivística pasamos al universo de los descriptores que pueden servir para describir, indicar y concretar el contenido de los documentos, en las descripciones extensiva e intensiva el problema aumenta notablemente. La temática archivística, aunque amplia y cambiante en el tiempo, a la par que las instituciones y sus documentos, puede tener unos límites. La del contenido, es mucho más difícil de reducir a pocos campos, puesto que todas las materias pueden ser objeto y estar presentes en los testimonios de la vida del hombre. Nos parece conveniente contar con vocabularios o tesauros comunes en una misma lengua, por lo menos para los archivos de origen semejante: municipales, judiciales, religiosos, privados, etc. Cuando nos ocupamos de la mecanización de protocolos, hace unos años, propusimos una lista de términos para la tipología documental y otra para el contenido de los documentos (27). Pero pronto se vio que era reducida, que convenía ampliarla. Que sepamos, no se ha normalizado nada semejante pese a su gran utilidad.

### **3. La Informática y la información de archivos**

Llegados a este momento con un cuadro, una tipología y una terminología consensuada, se está a punto de incorporar al servicio de archivos la tecnología avanzada que las instituciones tienen hoy para el desempeño de sus funciones. También los archivos ya están contando con estos equipos que, desde la localización al control del servicio y la comunicación de los documentos en forma digitalizada, proporcionan una seguridad en el trabajo y un ahorro de operaciones y de conservación de los originales, que son indiscutibles.

---

Varios son los sistemas que se emplean, desde los preparados por casas comerciales a los propuestos por archiveros duchos en la materia (28). Aquí nos vamos a referir a un programa cuyo desarrollo hemos visto desde el momento inicial del cuadro hasta su práctica en un archivo municipal. Porque en él se ha cumplido todo el proceso que se ha descrito: primero, con el trabajo teórico de los archiveros, luego con la colaboración de los administradores y los informáticos (29).

La información que se puede obtener no es sólo sobre los documentos que se desea consultar, sino también sobre su cantidad total, los servicios que de ellos se piden (préstamos, consultas), espacio que ocupan y su aumento anual, frecuencia de petición de las series, datos que constituyen una información interna y estadística de valor para la planificación del espacio, del personal y del presupuesto. En este aspecto, pues, el programa sirve al archivo en sus tres acepciones: como institución operativa, como lugar de custodia y como fondo documental que sirve al ciudadano, a la Ciencia y a la Cultura.

Para que estas dos últimas sean servidas con mayor amplitud, ese banco de datos debe convertirse en inventarios, índices y guías que puedan ser consultados no sólo desde otro terminal, sino en una biblioteca o en el estudio privado en forma impresa. Porque ésta es una información que, sólo al final, luego de los treinta años, puede comunicar los documentos mismos, aquellos que según la ley lo requieran (30).

Pensemos que la Ciencia y la Cultura manejan cientos de documentos, para sus estudios y síntesis, lo que significa que todo el material no se va a utilizar o copiar *in*

---

*extenso*. Eso es ya objeto de la investigación, no de la información.

Las publicaciones de los instrumentos de información son fundamentales para el buen servicio de los archivos. Para que la información sea diversificada, se ha de confeccionar un programa y para no hacer trabajos redundantes hay que empezar por el principio. Los impresos que circulan son una información general y al alcance de todos los ciudadanos, sean investigadores o no.

---

## NOTAS

1. Utilizamos el *Diccionario de uso del español* de María MOLINER, Madrid, 1982, t.2., p. 234 y el *Diccionario crítico etimológico de la lengua castellana*, de Joan COROMINAS, Madrid, 1954, t.1, p. 253, el cual nos amplía que *archivar* aparece en 1644 y que antes que archivero se dijo archivista. Casi todos los días leemos alguna de estas palabras archivos y archivar, en los periódicos, p.e. EL PAÍS, 1-02-1992, "El juzgado archiva las diligencias de trato de favor al 'narco' Oubiña."
2. Citaremos las exposiciones de Antonia HEREDIA HERRERA, *Archivística general: teoría y práctica*, Sevilla, 1986 (de la que se han hecho seis ediciones posteriores hasta 1995, corregidas y aumentadas, sobre todo en la bibliografía). De Elio LODOLINI en sus obras *Archivística* e *Historia de los archivos*, como ejemplos de todos conocidos y reconocidos, es significativo el capítulo III de "La natura degli archivi e la questione della dipendenza" en *Organizzazione e legislazione archivística italiana*, Bologna, 1980, p. 55-56, así como el tema correspondiente en *Archivística: principios y problemas*, Madrid, 1993, que ANABAD tradujo para conocimiento de los hispanoparlantes.
3. J. COROMINAS, *Diccionario*, t. 2, p. 725, para la palabra gestión, de *gesto*. Damos la página por ser así más fácil la localización del término buscado.
4. En relación con la gestión de documentos, tan utilizada hoy en día, pensamos no se ajusta a nuestros principios archivísticos y de práctica administrativa normal.



- 
5. E. LODOLINI, *Organizzazione*, p. 17-18,
  6. Para *documento*, M. MOLINER, t. 2, p. 1.030. J. COROMINAS, t. 2, p. 184.
  7. Véase A.H. *Archivistica general*, p. 87-91, pues a continuación de los documentos de archivo habla de la información y sus clases, tema que ocupó nuestro interés y A.H. cita concretamente nuestro trabajo: "Formación para la información de archivos", **III Congreso de ANABAD**, Cáceres, 1985, en *Boletín de ANABAD*, Madrid, XXXV, 1-2 (1986), p. 31-44.
  8. Dice E. LODOLINI: "Non ci risulta che tale compito -nel significato tecnico della parola- sia stato mai svolto; né si tratta di un compito di natura archivística, ma, piuttosto, di un compito proprio di istituti completamente diversi dagli archivi: le biblioteche", *Organizzazione*, p. 18. No sólo no se ha aclarado el concepto, sino que ahora se pretende que todo se englobe no ya en las bibliotecas sino, apoyándose en la *documentación*, en las llamadas Ciencias de la Información.
  9. Para *gestión*, M. MOLINER, t.1, p. 1.369 y para J. COROMINAS, t.2, p. 725. Para *registro*, M. MOLINER t.2, p. 976 y J. COROMINAS en *gestión*.
  10. Véase J. COROMINAS, t.2, p. 555-6 y M. MOLINER t. 2, p. 130.
  11. Esta es una realidad, una distorsión de las funciones de la terminología que, de manos de una nueva tecnología, va camino de convertir los archivos en colecciones de datos fácilmente recuperables, y no en unidades

---

orgánicas organizadas de documentos cuyo acceso debe estar claramente protegido por la ley, puesto que es patrimonio documental y no mera información. A. Heredia en su *Archivística general* dedica un punto concreto al tema, "La Archivística y las Ciencias de la Información", p. 98-104.

12. Nos ocupamos del tema en "La formación para la información...", como decimos en la nota N° 7, y el tema del III Congreso era "La información en el umbral del año 2000", tema recurrente, como vemos.
13. Puede verse nuestro trabajo en el *Homenaje a Justo García Morales*, Madrid, 1987, p. 601-622, titulado "Necesidad y condiciones de un programa descriptivo de archivos en nuestros días".
14. Hemos hecho un análisis del *Directorio de Archivos, Bibliotecas y Museos de Galicia*, presentando por nuestros colegas Carlos González Guitián y Pedro López Gómez al V Congreso de ANABAD, 1991, en "El patrimonio cultural de los pueblos: valoración y servicio", en que se ve la pobreza de instrumentos de información, debido, sobre todo, a la falta de personal cualificado y a la atención escasa a los archivos, sobre todo en la primera edad. Muestra más reciente es el *Censo del Sistema Andaluz de Archivos*, dirigido y coordinado por Antonia Heredia, Sevilla, 1997, en que se distinguen, por primera vez, los archivos de los depósitos documentales, como punto de partida de una acción archivística con cifras reales.
15. En nuestro trabajo "Archivos Municipales y servicio de los documentos: la información", Boletín de ANABAD, XLI, 2 (1991), p. 7-32, al analizar los distintos

---

instrumentos de información existentes, se observa un cambio de tendencia en los últimos diez años a favor de las guías e inventarios frente a los catálogos. Con ejemplos tan notables como los proyectos de las Diputaciones de Sevilla y Huelva de inventariación sistemática de los fondos municipales, luego de su organización y ordenación, con la publicación posterior de los inventarios.

16. Puede verse el trabajo de A. Heredia *Manual de organización de fondos de las corporaciones locales*, Sevilla, 1980, y los del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, de cuadros de organización de fondos de los años 1982, 1984 y 1988 (2da. ed. corregida y aumentada). También conviene mencionar la redacción por el Grupo de Castilla - La Mancha, 1989. Resultado de ocho años de colaboración de todos ha sido la publicación por la Mesa de Trabajo sobre organización de *Archivos Municipales. Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamientos*, publicado en 1996 por las asociaciones participantes.
17. Se siguen estudiando y mejorando los cuadros, como vemos, al tiempo que se continúa con la tipología, de que luego hablaremos. Hay que citar otro ejemplo de tales esfuerzos, *Los Archivos de la Administración Local*, de María del Carmen Cayetano Martín, Isabel Seco Campos, Mariano García Ruipérez y José Ramón Rodríguez Clavel, publicado por ANABAD Castilla-La Mancha, en Toledo, 1994, en que se ocupan sobre todo de la tipología y series documentales del Antiguo Régimen.
18. Podemos apuntar nuestros trabajos "Los Consejos y su

---

documentación: historia, tratamiento y servicios”, Irargi, Vitoria, 1988, p. 195-247; “Noticia de los fondos del Consejo de Aragón en el Archivo Histórico Nacional”, *Manuscripts*, Barcelona-Bellaterra, 7 (1988), p. 287-302; “Noticia sobre la documentación del Consejo de Indias en el Archivo Histórico Nacional”, *Revista de Indias*, Madrid, XLVII, 179 (1987), p. 13-37; “Fuentes para la historia de la Iglesia en Canarias, Fondos de Patronato del Archivo Histórico Nacional”, *VIII Coloquio de Historia Canario-Americana (1988)* Las Palmas, 1991, t. 2, p. 461-472; “Documentación medieval en el fondo de Patronato del Archivo Histórico Nacional”, *Anuario de Estudios Medievales*, Barcelona, 18 (1989), p. 3-10; “Fuentes para la Historia de Valencia: el Archivo Histórico Nacional”, “Los papeles del Consejo de Aragón” en *Homenaje a Pilar Faus y Amparo Pérez*, Valencia, 1995, p. 357-364, y el apartado de “Consejos Suprimidos” en la *Guía del Archivo Histórico Nacional*, Madrid, 1988, p. 49-56. Nuestra colega y colaboradora en la Sección, María Jesús Álvarez-Coca González, por su parte, redactó “La Corona de Aragón: documentación en el Consejo y Cámara de Castilla (1707-1834). Fuentes en el Archivo Histórico Nacional”, en *Hispania*, Madrid, XLIX, 173 (1989), p. 895-948; “Cerdeña española en el siglo XVIII (1700-1720). Fuentes en el Archivo Histórico Nacional”, *Congreso de Historia de la Corona de Aragón*, 1990, y “La Cámara de Castilla. Secretaría de Gracia y Justicia. Problemas archivísticos e investigación histórica”, siendo publicados los inventarios en 1995, como resultado del trabajo en la Escuela Taller de Archivos.

19. Por lo que hemos leído, éste es el método empleado en el Archivo General de Indias, cuya *Guía* debería ser

---

puesta al día, sobre todo en el cuadro de fondos, pues es conveniente para la informatización.

20. Para un Municipio, dentro de Gobierno (1), es el Alcalde el primer enlistado (1.1.) y el Ayuntamiento Pleno el segundo (1.2.), según vemos en el *Cuadro*, 1988, p. 39. Para el Consejo de Castilla sus salas se escalonaban: Gobierno (1.1.), Justicia (1.2.), Mil y Quinientas (1.3.), Provincia (1.4.) y Alcaldes de Casa y Corte (1.5.), según informamos en la *Guía* del Archivo Histórico Nacional, antes citada, p. 50-51, breve resumen de todos los trabajos previos de organización y descripción.
21. Las personas interesadas en los impuestos del tráfico de Indias, pueden consultar con toda exactitud la información del *Inventario de los fondos de Consulados del Archivo General de Indias*, de A. Heredia, que en el "4.11. Derechos administrados por el Consulado" enumera 22 tipos distintos, obra publicada en Madrid, 1979. Lo mismo podemos decir del que quiera saber sobre el contenido del Archivo del Reino de Galicia, leyendo el *Catálogo de instrumentos de descripción documental*, de Pedro López Gómez, Madrid, 1988, en que se enumeran los 179 asientos de piezas publicadas e inéditas, con muy útiles índices, ampliando notablemente en su *La Real Audiencia de Galicia y el Archivo del Reino*, Santiago, 1996, 2 t. El mismo procedimiento aplicó en su informe *El Archivo General de Centro América (Ciudad de Guatemala)*, Madrid, 1991.
22. En 1986 publicamos "Nuestro modelo de análisis documental", en *Boletín de ANABAD*, XXXVI, 3 (1986), p. 419-434, que fue resultado de nuestra experiencia con los fondos de Consejos y sirvió, luego, de guía al estudio

---

del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid para la tipología documental de los municipios.

23. Citamos el *Manual de tipología documental*, Madrid, 1988 el 1º, el 2º en Arganda 1992 y el 3º. El Escorial 1994, que ahora la Comunidad Autónoma de Madrid va a reeditar en un solo volúmen. También hicieron *El expurgo en los Archivos Municipales. Propuesta de un manual*, Leganés, 1989.
24. Así lo hacemos notar en “ Nuestro modelo...”
25. Copiando los epígrafes de los legajos, así se venía repitiendo de antiguo y lo hicimos hasta 1988, con asombro del Prof. J. LALINDE, en nuestro trabajo de los fondos citados de Aragón. Pero nuestra colega María Jesús Alvarez-Coca ha estudiado bien la legislación y la documentación, explicándolo en el trabajo citado en la nota N° 18.
26. Para las disquisiciones sobre documentos, mensajes e información dimos nuestro parecer en *Documentación y documentos*, Madrid, 1980, p. 17-20. Con respecto a la Norma ISAD (G) el Grupo de Archiveros Municipales presentó unas aclaraciones, pedidas por el CIA y el comité pertinente. Sobre el tema A. Heredia publicó *La Norma ISAD (G) y su terminología. Análisis, estudio y alternativas*, Madrid, ANABAD, 1995, sobre lo que se sigue trabajando.
27. Véase María Teresa MOLINA ÁVILA y Vicenta CORTÉS ALONSO, *Mecanización de protocolos notariales. Instrucciones para su descripción*, Madrid, 1984. En el País Vasco se ha publicado el *Vocabulario de indización y consulta de la base de datos BADATOR*, dirigida por

---

Ramón Martín Suquía, en *Irargi*, 1993.

28. Baste citar la existencia del Comité de Informática del Consejo Internacional de Archivos, de cuyo *Boletín* el Centro de Información Documental de Archivos, CIDA, de Madrid, tiene a su cargo la traducción.
29. La información se contiene en la *Memoria-Informe 1990* del Archivo Municipal, de la archivera Julia María Rodríguez Barredo, de la que dimos cuenta en "La información al servicio de los Archivos Municipales", *Bando*, INAB, Madrid, 7(1991), p. 40-41.
30. Cada día los consultantes solicitan una rebaja en las fechas de caución de los documentos, marcada por ley y, también, los límites cronológicos para la accesibilidad. Esto se puso muy de manifiesto en las Jornadas sobre "La contemporaneidad española: archivos y memoria vivos", Alcalá de Henares, 14-17 enero 1992. El problema de la accesibilidad fue el tema central del V Congreso de ANABAD, Zaragoza, 1991, en que la ponencia de archivos "El derecho al acceso a la documentación: problemas jurídicos y prácticos" estuvo a cargo de Isabel Seco Campos, archivera del Municipio de Getafe (Madrid).