

ARCHIVOS E INFORMACION: los Ciudadanos, la Ciencia y la Cultura

Vicenta Cortés Alonso

Los temas propuestos por los colegas portugueses para sus congresos son, siempre, altamente estimulantes. El que nos reúne ahora sobre "Información, Ciencia y Cultura: Bibliotecas y Archivos para el año 2000", no podía faltar a esta condición de atractivo de la actualidad lanzada, como cerca, al año 2000. Si fuera al 2002, sólo a diez años de proyecto, resultaría un plan decenal, porque los quinquenales hace tiempo que están desacreditados, y nos resultaría un fascinante número que, si es alcanzado como meta en el tema propuesto, sería casi una fantasía de proporciones galácticas. Estoy de acuerdo en la propuesta y, por lo tanto, acepto el reto.

Pero, como archivera e historiadora, encantada con el siglo XVI que este año tiene un centenario muy significativo, el 92, en que se abrieron propuestas mucho más fascinantes que las del actual 1992 hacia el 2002, tengo que poner en cuestión algunas palabras hoy en boga, para volver a la historia y comprobar la vigencia que tienen, todavía para nosotros y para nuestra sociedad, tal vez sin que la semántica nos haga desplazar de su significado del diccionario, lo que debemos entender en su uso actual. Sobre todo porque se están empleando las palabras muchas veces interesadamente, de manera torcida, o con acepciones que no son del caso.

Tengamos en cuenta que por lo que se refiere a los archivos,

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 en el título de la convocatoria, 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 lo 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 comprobaban 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 arkheión) para seguir vía Roma a archivum y archivo. 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 archivística mediterránea, heredera de la clásica y medieval, de que los archivos reciben documentos tramitados y que el archivero sea quien los recibe y custodia (2). Bien claro queda en la extensión del significado "dar por terminado un expediente o asunto y dejar de ocuparse de él". Pueden desentenderse de él, con la recurrente nota de los administradores de

"Archívese" puesta al margen, porque hay alguien que se encarga de recibirlo, registrarlo y servirlo, en caso de que otra persona lo necesite más tarde. Los testimonios, muchos 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 buena palabra, registro, registrar derivada en segundo grado del verbo latino gerere, de regerere o "transcribir", que "es cultismo de forma común a todos 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, solo 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 gerere 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 en el enunciado general, dejando de lado al ciudadano, en el caso de los archivos, se queda fuera la etapa administrativa de los mismos, lo que llamamos las dos edades iniciales de formación e intermedia, es decir los establecidos treinta años tras los cuales el acceso es total (Ciencia y Cultura). Porque los documentos en dichos años fundamentales para los ciudadanos y administradores, como lo serán pasados los treinta años para la investigación. La conservación, la supervisión, de la producción, la organización y la ordenación de los documentos, la vigilancia de todo el patrimonio docu-

mental, la tutela de los documentos estatales, son los puntos que E. 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 propio 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 marque la ley, son etapas de un todo, el archivo, cuyos fondos, por su procedencia y orden original, están vinculados a lo sucedido en las dos etapas anteriores.

Determinado el uso de la palabra archivo, conviene que pasamos 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 al "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 A. Heredia Herrera 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 esos, no los secundarios y terciarios, los suyos. Pues ya E. Lodolini decía al referirse a los servicios de documentación, que esos 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 en nuestra lengua, una de las romances, viene del verbo gerere en el sustantivo gestio que significaba "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 documentos, pues los archiveros, según Lodolini, solo hacen la supervisión de la producción, el registro una vez recibidos y todas las demás acciones encaminadas a su organización y ordenación, para que 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 archivos es, sin duda ninguna, 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 mucho 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). Vale la pena copiar la definición cibernética que M. 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 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. Esto tiene poco que ver con el quehacer documentalista y los centros de documentación. La Archivística, por tanto, no es una materia 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 singulares que guardan en los depósitos.

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, no es el objetivo de su tarea. El dar forma al contenido es la 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 tarea sumamente árdua porque los documentos que contienen datos muy diversificados, y muchos lo son, pueden 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 refiere 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 es indudable es, que todos los archivos deben formular un programa de descripción de los fondos que 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 están 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 puedan 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 de selecciones, co-

lecciones o conjuntos singulares que, en **proporción**, no informan más que sobre una parte muy pequeña del total de 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 la 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, esta 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) documentos hay que servir.

Al hablar de organización y ordenación, con las premisas enunciadas, no nos estamos refiriendo a la documentación histórica, sino a toda. Lo que sucede es que, por lo general, la que se produce hoy 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, incapaces de informar con seguridad 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. Pero, bien, tenemos que recapacitar que los sistemas de archivos, por muy buena voluntad que 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 fondos de la misma clase, origen y tipo, de manera que el paso de una edad a otra, no suponga la alteración de su organización. Esta no es una tarea fácil, no solo por la envergadura de la empresa, sino por la dificultad de aunar opiniones que, muchas veces, se aferran a los esquemas existentes que, de todo punto, deben ser mejorados. Como ejemplo de ello, podemos citar el caso del 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, de una riqueza e importancia fundamental, tanto para la Ciencia y la Cultura como para los ciudadanos y la Administración. Ellos, tratan el archivo como una unidad creciente y cambiante y, por lo tanto, no han cerrado 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 Dele-

gada, pero poco se ha publicado sobre este tema referido a ministerios, consejos, secretarías, etc. sean ya históricos o estén en pleno funcionamiento.

Componer estos cuadros, nos parece imprescindible para ofrecer una estructura a la descripción mecanizada uniforme y aplicable 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 la primera embestida de ofrecer información, dada la cantidad de fondos que se tienen que registrar, no se puede descender a los documentos, sino a las series simplemente.

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 muestrea 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 aumenta cuando hay instrumentos de información nuevos, pero la información de un programa archivístico tiene que hacer un balance de los documentos atento al estudio de las funciones, áreas 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 van a reflejar en los dígitos del cuadro. Estas simples cifras, ya

son una información importante para el consultante, para el investigador (20). El que esté 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 a la serie y a la sección. La posición de los documentos, de cada documento, con los otros miles de un archivo, tiene que ser entendida 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, otras 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., 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 poder decidir algo tan importante como el expurgo y la accesibilidad.

### 2.3. La tipología documental

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 los de la Contemporánea, sino también porque en general están dedicados a la documentación real y 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. Pensemos que con los documentos producidos hoy, no se debe esperar a los treinta años, a la historia, para que se haga su análisis concienzudo. En un programa de descripción, el análisis documental debería iniciarse con los 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 solo los que se consideren merecedores de la perpetuidad, pues, creemos, que 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, 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 a los estudios de 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 Adminis-

tración. 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 cual era la práctica cotidiana en la producción documental. Esto hace que muchas veces haya lagunas en el conocimiento de las series, en la terminología aplicada y en 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 a los misales y catecismos, sino a 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. La terminología archivística

Comenzamos esta comunicación 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 u objetos, o que suelen ser anglicismos o galicismos nuevos de viejos vocablos que, hoy, no están de moda. Lo vimos en el empleo de administrador de documentos en lugar de archivero (¿es lo mismo?) o el uso de dossier, file o memo.

Los vocabularios de terminología archivística de carácter internacional, hechos con toda seriedad, en ocasiones están traduciendo del francés o el inglés palabras que no significan lo mismo. Tal vez algo parecido. Pero es que, aún entre nosotros mismos, tenemos que trabajar un poco más para llegar a un consenso. Estos esfuerzos por formar equipos es muy positivo, pues hay que concordar los principios y las palabras. Incluso, los cambios semánticos hay que anotarlos. ¿Recuerdan el uso de 'mensaje' en la definición de 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, indizar y concretar el contenido de los documentos, en las descripciones extensiva e intensivas, el problema aumenta notablemente. La temática archivística, aunque amplia y cambiante con 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, económicos, judiciales, religiosos, privados, etc. Cuando nos ocupamos de la mecanización de protocolos, hace unos años, propusimos unas listas de términos para la tipología documental y otra para el contenido de los documentos (27). Pero pronto se vió 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 los 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. Pues se ha cumplido todo el proceso que hemos descrito: primero, con el trabajo teórico de los archiveros, luego con la colaboración de los administradores y los informáticos. El resultado es el programa que el Ayuntamiento de Alcobendas ha preparado para la descripción de sus fondos, que está integrado en un banco de datos comenzando, como es natural, por lo más cercano y solicitado por los ciudadanos hasta llegar a los documentos históricos, aunque estos no sean tan antiguos (29).

La información que se puede obtener, no es solo sobre los documentos que se desee 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 por 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 más amplitud, ese banco de datos debe convertirse en inventarios, índices y guías que puedan ser consultadas no solo desde otro terminal, sino en una biblioteca o en el estudio privado. Porque esta es una información que, solo 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 investigación, no de información.

Las publicaciones de instrumentos de información son fundamentales para el buen servicio de los archivos, para su información diversificada, por lo que se debe confeccionar un programa para comenzar por el principio y no hacer trabajos redundantes. 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 Maria 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, archivo, archivar, en los periódicos, p.e. EL PAIS, 1-02-1992: "El juzgado archiva las diligencias de trato de favor del 'narco' Oubiña".
2. Citaremos las exposiciones de Antonia Heredia Herrera, Archivística General. Teoría y práctica, Sevilla, 1986, y de Elio Lodolini en sus obras sobre Archivística e historia de los archivos, como ejemplos de todos conocidos y reconocidos. Del último, es significativo el capítulo III, "La natura degli archivi e la questione della dipendenza", en Organizzazione e legislazione archivistica italiana, Bologna, 1980, p. 55-66
3. J. Corominas, Diccionario, T.2, p. 725, para la palabra gestión, de gesto. Damos la página por ser más fácil la localización del término buscado.
4. En relación con la gestión de documentos, tan utilizada hoy en día, y que pensamos no se ajusta a nuestros principios archivísticos y práctica administrativa normal.
5. E. Lodolini, Organizzazione, p. 17-8
6. Para documento, M. Moliner, t.2, p. 1.030, J. Corominas, t.2, p. 184
7. Véase Archivística 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.H. cita concretamente: "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: ne si tratta di un compito di natura archivistica, ma piuttosto, di un compito proprio di istituti completamente diversi degli archivi: le biblioteche", Organizzazione, p. 18. No solo 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 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 y organizadas de documentos cuyo acceso debe estar claramente protegido por la ley, puesto que es patrimonio documental y no mera información. A. H.H. en su Archivística General, dedica un punto concreto al tema, "La Archivística y las Ciencias de la Información", p.

12. Nos ocupamos del tema en "La formación para la información...", como decimos en la nota 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 Morale: Madrid, 1987, p. 601-22, 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, presentado por nuestros colegas Carlos González Guitián y Pedro López Gómez al V Congreso de ANABAD, 1991, inédito, en "El Patrimonio cultural de los pueblos: valoración y servicio, ambos todavía inéditos, en que se ve la pobreza de instrumentos de información, debido, sobre todo, a la falta de personal cualificado y la atención escasa a los archivos, sobre todo en la primera edad.
15. En nuestro trabajo enviado al Boletín de Anabad "Archivos Municipales y servicio de los documentos: la información", 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, casi finalizados, de las Diputaciones de Sevilla y Huelva de inventariación sistemática de fondos municipales, luego de su organización y ordenación.
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, 1988 (2ª ed. corregida y aumentada). También conviene mencionar el redactado por el Grupo de Castilla-La Mancha, 1989.
17. Se siguen mejorando y estudiando los cuadros, al tiempo que se continua con la tipología, de que luego hablaremos.
18. Podemos apuntar los trabajos de V. Cortés Alonso, "Los Consejos y su documentación: historia, tratamiento y servicios", Irargi, Vitoria, 1988, p. 195-247 (texto en español y en euskera); "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. 461-72; "Documentación medieval en el fondo de Patronato del Archivo Histórico Nacional", Anuario de Estudios Medievales, Barcelona, 18(1989), p. 3-10; "Documentación del Reino de Valencia en el Archivo Histórico Nacional", inédito, y el apartado de "Consejos Suprimidos" de la Guía del Archivo Histórico Nacional, Madrid, 1988, p. 49-56. Nuestra colega y colaboradora en la Sección, M<sup>a</sup> Jesús Álvarez-Coca González por su parte, redactó "La Corona de Aragón: documentación en el Consejo y en la Cámara de Castilla (1707-1834). Fuentes en el Archivo Histórico Nacional", 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", ambos sin publicar todavía. Se procedió a la redacción en forma normalizada de inventarios e índices, que se pusieron a disposición de los consultantes en la sala, en lo que colaboraron los becarios Mariano Garcia Ruipérez y Javier Aguado González, actualmente ya archiveros.

19. Por lo que hemos leído, este es el método empleado en el Archivo General de Indias, cuya Guía debería ser puesta al día en los datos y, sobre todo, en el cuadro de fondos.
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 cinco 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" se enumeran 22 tipos distintos. Publicado 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, Madrid, 1988, de Pedro López Gómez, en que se enumeran los 179 asientos de piezas publicadas e inéditas, con muy útiles índices, información que incluye también su obra El Archivo General de Centro América (Ciudad de Guatemala) Informe, Madrid, 1991, p. 120-183.
22. En 1986 publicamos "Nuestro modelo de análisis documental", Boletín de Anabad, XXXVI, 3(1986), p. 419-34, que fue resultado de nuestro trabajo con los fondos de Consejos y, sirvió luego, de guía al estudio del Grupo de Madrid para la tipología documental de los municipios.
23. Citamos el Manual de Tipología documental, Madrid, 1988, y El expurgo en los Archivos Municipales. Propuesta de un manual, Leganés (Madrid), 1989, ambos del Grupo de Madrid.
24. Así lo hacemos notar en "Nuestro modelo de análisis documental".
25. Copiando los epígrafes de los legajos, así se venía repitiendo de antiguo y lo seguimos haciendo hasta 1988, con asombro del profesor J. Lalinde, en nuestro trabajo de los fondos citados de Aragón. Pero nuestra colega <sup>Ma</sup> Jesús Álvarez-Coca, ha estudiado luego bien la legislación y la documentación, explicándolo en su trabajo citado en la nota 18.
26. Para las disquisiciones sobre documentos, mensajes e información, dimos nuestro parecer en Documentación y documentos, Madrid, 1980, p. 17-20.
27. Véase <sup>Ma</sup> Teresa Molina Avila y Vicenta Cortés Alonso, Mecanización de protocolos notariales. Instrucciones para su descripción Madrid, 1984.

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, tiene a su cargo la traducción.
29. La información se contiene en la Memoria. Informe. 1990, del Archivo Municipal, de la archivera Julia M<sup>rs</sup> Rodríguez Barredo, de la que dimos cuenta en "La informática al servicio de los Archivos Municipales", Bando, INAD, Madrid, 7(1991), p. 40-1
30. Cada día los consultantes solicitan una rebaja en las fechas de cauición 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).