

2º Congreso Iberoamericano de Bibliotecología. "Bibliotecas y nuevas lecturas en el espacio digital"

2. La biblioteca y la comunidad: la integración de Servicios en la sociedad de la Información.

La descripción de los documentos de archivos en bibliotecas.

Luisa Tolosa Robledo Universidad Politécnica de Valencia (España) ltolosa@upvnet.upv.es

Vicent Giménez Chornet Universidad Politécnica de Valencia (España) vigicho@har.upv.es

Se analizan los problemas que plantea la aplicación de las normas de descripción de libros (ISBD) a los documentos de archivo conservados en bibliotecas. Se propone una solución que permita a los bibliotecarios describir este material tanto en los catálogos automatizados como en las bibliotecas digitales (metadatos) de manera que sea más accesible al futuro usuario.

1. Introducción

En el marco de un proyecto que estamos desarrollando sobre los documentos de archivo conservados en bibliotecas queremos en esta ocasión poner en común con los bibliotecarios uno de los problemas que hemos detectado en relación con la descripción de este material. Queremos transmitir nuestras propuestas en el contexto actual de cambio de paradigma que ha supuesto la aparición de las bibliotecas digitales para compartir nuestra preocupación por la aplicación de criterios bibliotecarios a documentos de archivo. Estamos convencidos que permitirá solucionar muchos de los problemas en la recuperación de la información de estos documentos, que en muchas ocasiones resultan opacos en los sistemas de información bibliotecarios impidiendo "de facto" la accesibilidad a ellos. Sin la toma de conciencia de este hecho, los metadatos de las bibliotecas digitales están reproduciendo este hecho.

Gran parte de las más importantes bibliotecas conservan documentación manuscrita que, como tal, no fue creada con los criterios de edición literaria. Destacamos dos tipos de manuscritos: primero, los que pertenecen a edición literaria, generalmente fruto del trabajo laborioso de los monjes medievales que copiaban las obras, todas ellas realizadas antes de la generalización de la imprenta y, segundo, los que surgen como consecuencia de la actividad de una institución o de una persona, en el desarrollo de sus funciones.

Hay dos diferencias básicas entre estos dos tipos de manuscritos. Los manuscritos literarios son copias de una misma obra, al igual que las ediciones de libros, mientras que los manuscritos que se nacen como consecuencia de una actividad son únicos y no suelen existir copias¹. Los manuscritos literarios tienen un autor intelectual que dispone de entera libertad para asignar un título a su obra, y dicho título se debe mantener en todas las copias de la misma, mientras que los documentos que nacen como consecuencia de una actividad no suelen tener título, al menos en el momento de la creación del documento, ya que se realizan como consecuencia del desarrollo de unas funciones propias de dicha institución o persona, y el ejecutor del documento no dispone de libertad intelectual para asignar un título². Estamos hablando, en estos casos, de la documentación archivística³.

La documentación archivística, por sus características, presenta problemas de descripción si aplicamos las normas de descripción bibliográfica.

2. Documentación archivística en bibliotecas.

¹ La realización de copias de los documentos generados por las actividades de las instituciones/personas las suelen realizar los notarios o personal con competencias dentro de dicha organización. En todos los casos se acredita que el documento es una copia para diferenciarlo del original, que sigue manteniendo las propiedades de único documento.

² En estos casos el título no es propiamente un título como en bibliotecas, sino una frase que es el trasunto de la actividad administrativa, redactada por un archivero o por la persona responsable de localizar el documento, y cuya finalidad es describir el documento.

³ La norma internacional de descripción archivística ISAD (G) define a la documentación de archivo como: “información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad”, *ISAD (G), Norma Internacional General de Descripción Archivística*, Madrid: CIA, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000, p. 16.

Las bibliotecas se crean en base a unas funciones que le son propias, de las cuales destacamos la de contribuir a la recopilación, conservación y difusión del patrimonio cultural que han generado los autores literarios. Se diferencian de los archivos en que las obras de las bibliotecas tienen propiedad intelectual y son ediciones (copias) de una misma obra.

Por diferentes razones ajenas a estas funciones, las bibliotecas adquieren manuscritos o documentos mecanografiados o impresos (elaborados con equipos informáticos) que son documentación de archivo y que incorporan a su fondo bibliográfico, generalmente en alguna sección nombrada *manuscritos*. La adquisición de estos documentos proviene, generalmente, de compras o de donaciones.

En cuanto a la adquisición mediante compra, en España una de las razones por la que ciertas bibliotecas conservan manuscritos de época medieval es la salida al mercado librario de documentos propios de instituciones religiosas españolas en un periodo concreto y por unas circunstancias históricas: el periodo de desamortización⁴. Documentos desde época visigótica han ido a custodiarse en importantes bibliotecas españolas o extranjeras, así tenemos por ejemplo los documentos hispánicos que conserva la British Library⁵. Entre estos documentos se conserva obras literarias y documentación archivística, como la correspondencia de la familia Altamira (siglos XVI y XVII) o de don Juan de Zúñiga, embajador español en Roma en la época de Felipe II⁶.

⁴ Se trata de un proceso político de características económicas de larga duración en España que comienza en 1798 con la primera desamortización de Godoy y cuyas consecuencias se alargan hasta bien entrado el siglo XX. Pretendía solucionar principalmente el endeudamiento endémico de las instituciones públicas (también acrecentar la riqueza nacional y fomentar la creación de una burguesía y una clase media de agricultores propietarios). Para ello, el estado convirtió en bienes nacionales las propiedades y derechos que hasta entonces habían constituido el patrimonio amortizado de diversas entidades civiles y sobretodo eclesiásticas, que los habían acumulado como habituales beneficiarias de donaciones, testamentos y abintestatos, para enajenarlos inmediatamente en favor de ciudadanos individuales. Las medidas estatales afectaron a las propiedades plenas (finca rústicas y urbanas), a los derechos censales (rentas de variado origen y naturaleza), y al patrimonio artístico y cultural (edificios conventuales, archivos y bibliotecas, pinturas y ornamentos) de las instituciones afectadas.

⁵ Taylor, Barry: “Manuscritos hispánicos de la British Library: estado de su investigación y publicación”, *Valoración de las fuentes históricas, jurídicas y literarias hispanas ante el Siglo XXI*, Universitat de Barcelona, 12-15 junio 1996. En línea: <<http://www.bl.uk/collections/westeuropean/esporthims.html#link27>> [Consulta: 28/01/2007]

⁶ La descripción de la British Library es la siguiente: “28,334-28,503. ORIGINAL official and state correspondence, historical, political, and other papers, relating to Spain and her dependencies, from the archives of the family of Altamira; chiefly of the xvith and xviiith centuries, and in the Spanish language. One hundred

En cuanto a la adquisición por donación tenemos el ejemplo de importantes bibliotecas universitarias o nacionales, donde personas relevantes en el ámbito de la cultura, la política, la economía, etc., depositan sus archivos personales⁷.

En Estados Unidos la necesidad de controlar la documentación manuscrita depositada en sus bibliotecas suscitó el proyecto de realizar un catálogo colectivo. Esto se llevó a la práctica en la segunda mitad del siglo XX, con la colaboración de la Library of Congress y el National Union Catalog, la primera sería el centro de enlace de las bibliotecas participantes, mientras que la catalogación dependería del NUC, donde se crearía una sección con el nombre de National Union Catalog on Manuscripts Collections (NUCMC). Actualmente este catálogo colectivo se puede consultar on line desde la Library of Congress⁸. La descripción en el NUCMC de los documentos manuscritos, sean literarios o de archivo, se realiza en formato MARC.

En la misma línea que acabamos de apuntar para el caso de Estados Unidos, son muchas las bibliotecas de carácter nacional que están describiendo con las reglas de catalogación de bibliotecas y con el formato MARC⁹ los documentos de archivo que conservan entre sus fondos.

3. Problemas en la catalogación bibliográfica de documentos de archivo.

Para analizar los principales problemas en la descripción bibliográfica de los documentos de archivo nos basamos en los criterios establecidos en las *Reglas de*

and seventy volumes. They are fully described in the Catalogue of Spanish MSS. The general contents are as follows: -“; “28,405-28,407. Copies of letters of Don Juan de Zuniga, Ambassador at Rome, to the King and Ministers, with a few original letters to him, chiefly from Don Francisco de Alava, with one from the King (vol. ii., f. 92); 1570. Three volumes. Paper. Folio.”

⁷ Es el caso de la Biblioteca Valenciana, biblioteca de carácter nacional de la Comunidad Valenciana, que recoge y adquiere donaciones de libros y archivos personales. En línea: <http://bv.gva.es/screens/coleccion_spi.html> [Consulta: 28/01/2007]

⁸ El sitio web es <http://www.loc.gov/coll/nucmc/> [Consulta: 29/01/2007]

⁹ Por ejemplo, la Biblioteca Nacional Española tiene una sección denominada “Manuscritos y Documentos” (<http://www.bne.es/>); la Biblioteca Nacional de la República de Argentina, en el catálogo de “Tesoro” se describen manuscritos de archivo, como algunos oficios (<http://www.bibnal.edu.ar/paginas/reser.htm>); la Biblioteca Nacional Francesa, en el catálogo colectivo BN-OPALE PLUS, se puede buscar una tipología documental denominada “Documentos de archivo y manuscritos” (http://catalogue.bnf.fr/jsp/recherche_simple_champ_unique.jsp;jsessionid=0000zY6aVJZ43YdF7-DIIjBvF8b:-1?nouvelleRecherche=O&nouveaute=O&host=catalogue) [Consulta: 30/01/2007].

*Catalogación españolas*¹⁰, especialmente para la descripción de manuscritos. Los criterios de estas reglas son similares a los establecidos en las reglas de otros países que, en definitiva, utilizarán alguna versión del formato MARC.

3.1. Campo de Título.

El criterio general de la regla es transcribir el título, desarrollando las palabras abreviadas. En el caso de carecer de título se puede obtener de una fuente externa. En el caso más propio de los documentos archivísticos, considerados por la regla como manuscritos, “deberá asignarse un título que defina la forma de la pieza (*Carta, Tarjeta postal, Telegrama, etc.*)...”¹¹ o se describirán como conjunto de materiales, donde “deberá emplearse *Cartas* para las cartas de un solo remitente, *Correspondencia* para las cartas entre varias personas o dirigidas a una o más de una persona por varios, *Papeles* para el material miscelánea personal o familiar, y *Documentos* para los materiales relativos a una entidad”¹².

Vemos dos problemas fundamentales en estos criterios de descripción: primero, que no dan una solución satisfactoria a la identificación del documento que se cataloga y, segundo, que se trasladan las faltas de ortografía o criterios ortográficos antiguos a la descripción.

Como dijimos anteriormente, en los documentos de archivo se parte de una realidad: carecen de título. Si no se tiene bien presente esta realidad no se podrá hacer frente a una solución satisfactoria en la descripción del documento. Si carecen de título, siendo tajante, hay que buscar un título que identifique al documento. La solución de una denominación común por tipología documental, bien sean *cartas, correspondencia* o *documentos*, es una solución simple carente de uno de los principales objetivos de la descripción: identificar los documentos para poderlos recuperar¹³.

¹⁰ *Reglas de Catalogación*. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, 1999.

¹¹ Regla **3.1.2 B d)**

¹² Regla **3.1.3 B f)**

¹³ Para tomar conciencia de lo absurdo de esta opción y por tanto de la inutilidad del trabajo realizado, en el mundo de la descripción de material librario sería algo semejante a describir los libros por tipologías: *Libros de aventuras, Novelas, Ensayos*, etc.

Ante el criterio propuesto por las Reglas de Catalogación de transcribir parte del título, en muchos casos y para solucionar el problema se ha optado por transcribir las primeras líneas de un documento. Con ello se pospone este problema a la fase de recuperación de la información: todos aquellos documentos que se transcriben con los errores gramaticales o la ortografía de una época lejana, no podrán ser reconocidos por las búsquedas basadas en texto libre sobre el campo o área de título.

3.2 Mención de responsabilidad / autor.

La regla general especifica que “debe registrarse la mención de responsabilidad que aparezca en el manuscrito”¹⁴ y, en el caso de faltar, si se conoce por otras fuentes hacerse constar entre corchetes¹⁵.

En este aspecto, para los documentos de archivo se parte, también, de otra realidad: en cuanto a la identificación del documento tiene especial relevancia del productor de documentos junto o además del autor de los documentos. En el caso de un archivo personal el autor de los documentos coincide con el productor de ellos (salvo los documentos que reciba), pero en los archivos institucionales el productor del documento se diferencia claramente del autor material del documento, con todas las matizaciones pertinentes en la gran variedad de documentos generados por las organizaciones en el desempeño de sus múltiples funciones. Un ejemplo es un documento de la administración de justicia: un pleito se suele describir, y tiene ese interés, por las partes que litigan, por qué asunto litigan o de donde son las partes litigantes. En este ejemplo es importante conocer la institución productora: una Audiencia, un Juzgado de Instrucción de tal ciudad, etc. Todo ello lo consideramos esencial entre los elementos de identificación del documento, y estos van a ser de utilidad en la recuperación de la información. Sin embargo, hay un menor interés en identificar los funcionarios o personas autoras del pleito: juez, escribano, etc. El siguiente ejemplo es una descripción de la Biblioteca Nacional Española:

¹⁴ Regla **3.1.7 A**

¹⁵ Regla **3.1.7.B**

Autos sobre el pleito entre D. Fortunato Contardi y Dña. María Bindini por el pago de una deuda. - 1769. - 2 h. ; 29 x 20 cm.

Al final: Madrid, 25 noviembre 1769

Procedencia: Duque de Osuna

1.Contardi, Fortunato-Pleitos.2.Bindini, María-Pleitos.

BNE20010007984

En esta descripción bibliográfica, a pesar de que se identifica de alguna forma el documento (ya no es solamente describirlo de forma genérica por *Documentos*, o *Autos*, etc.), desconocemos cierta parte de la información que consideramos esencial: cuál es el tribunal ante el que se realizan los autos, de dónde son los litigantes (es decir, donde transcurre la acción) y falta precisar una mayor identificación del asunto definiendo el tipo de deuda (el concepto de pago de deuda era un recurso muy general adoptado por los archiveros de la administración de justicia del siglo XVIII para describir el pleito). Con ello mejoraría enormemente las posibilidades de recuperación del documento y la identificación y comprensión del documento por parte de su potencial y más habitual usuario: el investigador. Los datos que consideramos menos esenciales (lo que no quiere decir que no tengan algún interés) son aquellos relacionados con el juez o el escribano que redacta el documento. Este ejemplo, como tantos otros, revela que, por lo que respecta a la documentación manuscrita de archivo, en el área de mención de responsabilidad, identificar el órgano productor es tan esencial como el título del documento.

3.3 Área de notas

Esta área es la que en la mayoría de los casos nos va a permitir extraer la información necesaria del documento para completar su identificación porque es uno de los recursos utilizados en la descripción bibliográfica para describir todo lo que no cabe en las áreas restantes (que están diseñadas de acuerdo con los parámetros de la ISBD). Por tanto, uno de los problemas fundamentales en la descripción de los documentos de archivo en las bibliotecas es que muchas veces se traslada a esta área secundaria la información más relevante del documento.

4. Solución a la catalogación bibliográfica de los documentos de archivo.

La gran diferencia entre la descripción bibliográfica y la descripción en archivos es que en la descripción bibliográfica principalmente se transcribe la información del documento y en la descripción archivística se extrae la información del documento.

Nuestra propuesta de solución pasa por utilizar en la descripción de los documentos archivísticos la norma internacional de descripción archivística ISAD (G)¹⁶ y sincronizar los siguientes campos:

Reglas de Catalogación / ISBD	Descripción archivística / ISAD (G)
Mención de Responsabilidad-Título	Título
Mención de Responsabilidad-Autor	Nombre del Productor
Autoridades	Descriptores / Índices

La recuperación de la información se realizaría contra los campos de la ISBD (en cualquiera de los formatos MARC), con la condición que en la misma aplicación informática los campos arriba mencionados de la ISBD tuviesen la información de los campos correspondientes de la ISAD (G). Una vez localizado el documento en la recuperación de la información la presentación de la ficha sería diferente, correspondiendo la ISBD a la obra literaria y la ISAD (G) para el documento de archivo.

Esta solución presenta la ventaja de acogerse a los principios de la descripción archivística para la catalogación de documentos que son de archivo pero se conservan en bibliotecas. En referencia al campo título, la norma ISAD (G) permite, en caso de no haber un título formal, como suele ocurrir en estos documentos, asignar un título conciso. De esta forma tenemos la posibilidad de extraer una información concisa del documento para poderlo

¹⁶ *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. CIA, 2 edición. Una versión en español, traducida por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, se puede encontrar en: <http://www.cult.gva.es/DAIT/Archivos/imagenes-reino/isadges.pdf> [Consulta: 30/01/2007]

describir, sin la rigidez de la norma ISBD. En referencia al autor (área de mención de responsabilidad de la ISBD), dado que la documentación generada por las instituciones en el desarrollo de sus funciones no tienen autor, la solución de aplicar el campo *Nombre de Productor* de la ISAD (G) nos permite identificar al documento en el contexto de su creación. En el caso de los documentos de archivo personales, evidentemente el productor y el autor se corresponden.

En cuanto a crear unos puntos de acceso con lenguaje documental, tanto las reglas de catalogación bibliotecarias como la práctica archivística comparten la misma finalidad, realizar un análisis documental, bien sea con la ayuda de una lista de materias o normalizando las autoridades con una aplicación informática en el caso de las bibliotecas, o creando tesauros o listas de materias, instituciones o geográfico en el ámbito de los archivos.