



---

**Universidad de Valladolid**

**Facultad de Filosofía y Letras**

**Grado en Historia**

**La descripción de documentos  
en el Archivo Municipal de Benavente**

**María García Jimeno**

**Tutor: Mauricio Herrero Jiménez**

**Curso: 2016-2017**



## ÍNDICE GENERAL

RESUMEN.....	5
INTRODUCCIÓN.....	7
1. ARCHIVO Y DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA.....	11
2. EL ARCHIVO MUNICIPAL DE BENAVENTE (ZAMORA).....	19
3. ORGANIZAR PARA DESCRIBIR.....	23
3.1. <i>La organización en el archivo: hacia la descripción</i> .....	23
3.2. <i>El cuadro de clasificación</i> .....	26
3.3. <i>La Organización en el Archivo Municipal de Benavente (Zamora)</i> .....	28
4. LOS INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL DE BENAVENTE.....	33
4.1. <i>El inventario del Archivo Municipal</i> .....	38
4.2. <i>La Base de Datos del Archivo Municipal</i> .....	42
CONCLUSIONES.....	47
BIBLIOGRAFÍA CITADA.....	49



## RESUMEN

El archivo nace de forma natural, a medida que una institución produce documentos al ejecutar las actividades necesarias para desempeñar las funciones y competencias que le incumben. Como tales testimonios los documentos han de ser puestos a disposición de los usuarios internos y externos del archivo. Y de esa manera este cumple con la función de servicio, que se logra, entre otras, con la tarea de la descripción. En este trabajo abordamos el proyecto de descripción del Archivo Municipal de Benavente, que sobre todo, tras la organización que se hace del mismo en el año 2000, cuenta con unos instrumentos de descripción que permiten, tanto al propio ayuntamiento como a los ciudadanos e investigadores, el acceso a la información.

## PALABRAS CLAVE:

Archivo, organización, descripción, inventario, base de datos, Archivo Municipal de Benavente

## ABSTRACT

The archive is born in a natural process, as the institutions produce documents with the activities needed to fulfill their role. These documents must be made available to both internal and external users of the archive. This way the archive fulfills its role as a service, that is achieved by the task of description among others. In this paper we approach the Project of description of Benavente's Municipal Archive, that after its organization in 2000 has the description tools allowing the city hall and both citizens and researchers to access the information it contains.

## KEYWORDS:

Archive, organization, description, inventory, database, Benevante's Municipal Archive



## INTRODUCCIÓN

En la Guía Docente de la asignatura Trabajo Fin de Grado se fijan las competencias generales y específicas que se adquirirán con su realización; destacando, entre las primeras, la adquisición de un conocimiento básico de los principales métodos, técnicas e instrumentos del historiador y el desarrollo de la capacidad crítica de cualquier clase de fuentes y documentos, así como la habilidad para el manejo de recursos de búsqueda, identificación, selección y recogida de información para su utilización en el estudio e investigación, y, la adquisición del conocimiento básico de los conceptos, categorías y temas más relevantes de las diferentes ramas de la investigación histórica, así como de los problemas historiográficos, susceptibles de modificarse con el tiempo y dependiendo de los diversos contextos políticos, sociales y culturales; y entre las segundas, el conocimiento y comprensión de la historia política y organización institucional a lo largo de los diferentes periodos históricos y en los diferentes espacios, el conocimiento y habilidad para usar instrumentos de recopilación de información (catálogos bibliográficos, inventarios de archivo, encuestas, referencias electrónicas...), y, la capacidad para conocer los archivos y sus documentos.

Partiendo de ello, y de la realización de este TFG en el área de Ciencias y Técnicas Historiográficas de nuestra Facultad de Filosofía y Letras, que se encarga de impartir asignaturas de Paleografía, Diplomática y Archivística, en las que se fijan también nuevas competencias, como pueda ser el conocimiento óptimo de los archivos y sus fondos, se entenderá que en el TFG que presento me ocupe de analizar todo lo que atañe a la descripción de los documentos del Archivo Municipal de Benavente y que lo haga con una metodología archivística. Cuya aplicación, por otra parte, explica la estructura del TFG.

Todo archivo es producto de la acumulación de los documentos que se producen a lo largo de la historia de una institución y que testimonian las actividades desarrolladas por la misma en el ejercicio de sus funciones.

Eso explica el primer capítulo del trabajo, dedicado al archivo y la descripción archivística. En él abordamos todo lo relativo al concepto de archivo, para entender que es un conjunto orgánico de documentos, producidos de forma natural. Exige entonces ese conjunto una organización y un orden que son resultado del modo en que se producen los documentos,

cada uno testimonio de un negocio diferente, una actividad concreta y una función distinta. Es preciso, por tanto, organizar el archivo de acuerdo a unos principios básicos de la archivística: el principio de procedencia (que exige la individualización de los documentos atendiendo a su origen institucional) y el orden natural (que requiere respetar la secuencia de producción de los documentos cuando estos se custodian). Entonces el archivo se convierte en testimonio de las acciones del productor.

Pero tales testimonios serían inútiles si fueran inaccesibles porque no se localizaran (si el archivo fuera no tal archivo sino un almacén de papel). De ahí la necesidad de describir los documentos: para que sirvan a todos aquellos que precisen su consulta por la razón que sea. Y para ello, y por la naturaleza orgánica del archivo, que no es resultado de una colección, se producen diferentes instrumentos de descripción: la guía, el inventario y el catálogo, entre ellos. Y los tres han de atender a la organización de los documentos en el archivo para describir las secciones, series y documentos (simples o compuestos), y seguir unas normas de descripción, hoy internacionales (y necesarias para el intercambio de la información en un mundo globalizado).

El segundo capítulo del TFG está dedicado a ofrecer una visión general del Archivo Municipal de Benavente, ya que nos hemos fijado en él para entender lo que exige la descripción de los documentos de un archivo y la metodología para llevarla a cabo, así como los productos o instrumentos resultantes de la misma.

La metodología archivística explica el tercer capítulo del trabajo. No puede describirse lo que previamente no se ha clasificado y ordenado; es decir, lo que no está organizado. La organización es previa a la descripción. Resultado de ello es el cuadro de clasificación, que permite conocer la estructura jerárquica de los distintos grupos de documentos en el archivo, y que es en sí (sin pretenderlo) el primer instrumento de descripción. En el caso del Archivo Municipal de Benavente se hizo en el año 2000, pero es resultado de los trabajos de inventariación llevados a cabo en las décadas de los años ochenta y noventa del siglo pasado.

En el cuarto y último capítulo del TFG abordo todo lo relativo a los instrumentos de descripción del Archivo Municipal. En él me ocupo de los diferentes momentos de prácticas descriptivas, alejadas de la archivística contemporánea; y de la descripción que se ha llevado a cabo a partir de los años setenta y sobre todo de los años ochenta del siglo pasado, que, a partir de la concepción del archivo como un todo orgánico, da como resultado unos



instrumentos de descripción pensados para servir tanto a usuarios internos (el propio ayuntamiento) como a los externos. Las páginas de este último capítulo permiten comprender (objetivo de este TFG) cuándo, por qué y de qué manera se elaboraron los instrumentos de descripción que permiten el acceso a la información que contienen los documentos del Archivo Municipal de Benavente, necesaria para la gestión y la investigación.



## 1. ARCHIVO Y DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

El archivo es un conjunto orgánico de documentos que se forma naturalmente por el simple hecho de que exista una institución que desarrolla unas actividades (de las que deja testimonios documentales) para llevar a cabo las funciones que tiene encomendadas<sup>1</sup>. El archivo lo es porque el conjunto de documentos que en él se conservan forman un todo orgánico, al que se refirieron los considerados padres de la archivística, los holandeses Müller, Feith y Fruin<sup>2</sup>. Un todo orgánico que viene determinado por el principio de procedencia, es decir, el origen, o lo que es igual: el modo, el tiempo, el lugar de su génesis en cualquier administración<sup>3</sup>. Esa circunstancia: la naturaleza del archivo, y los principios básicos y la metodología de la ciencia que se ocupa de su estudio: la archivística, condicionan la descripción y todas las demás tareas que se llevan a cabo en él<sup>4</sup>.

La aplicación del principio de procedencia no solo determina el tratamiento de los documentos de archivo, sino también las funciones que lleva a cabo de recoger, custodiar y servir los documentos<sup>5</sup>. Y aunque siempre se da una gran importancia a la labor de conservación, pues sin ella no existirían estos últimos, hay que pensar que la razón de ser del archivo es proporcionar la información de los documentos a los diferentes tipos de usuarios, a

---

<sup>1</sup> Para las citas a pie de página he seguido las normas utilizadas en las diferentes publicaciones de la Sociedad Española de Ciencias y Técnicas Historiográficas.

La definición de archivo recogida en el artículo 59.1 de la *Ley 13/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español*: BOE núm. 155, de 29 de junio de 1985, pp. 20342 a 20352, especialmente p. 20349, es la siguiente: «son archivos los conjuntos orgánicos de documento, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Asimismo, se entienden por archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos».

<sup>2</sup> Samuel MÜLLER-Johan A. FEITH-Robert FRUIN, *Ordinamento e Inventario degli Archivi*. Traduzione libera con note di Giuseppe BONELLI e Giovanni VITTANI. Milano-Roma-Napoli, 1908, pp. 4-5, donde firman que «un archivio, invece, e un tutto organico, è un organismo vivo, che si forma, cresce e si trasforma secondo regole fisse; se si cambiano le funzioni dell'autorità, si cambia insieme anche lo stato dell'archivio».

<sup>3</sup> M.<sup>a</sup> Paz MARTÍN-POZUELO Campillos, *La construcción teórica en Archivística: el principio de procedencia*, Madrid, 1996, p. 98.

<sup>4</sup> José R. CRUZ MUNDET, “Principios, términos y conceptos fundamentales”, en *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*, Madrid, 2011, pp. 15-25, especialmente p. 16, donde afirma, de forma sencilla, que la Archivística es la ciencia de los archivos.

<sup>5</sup> Olga GALLEGU DOMÍNGUEZ-Pedro LÓPEZ GÓMEZ, *Artxibistikán sarrera= introducción a la archivística*, Vitoria-Gasteiz, 1989, p. 34.

saber: la propia entidad o sujeto productor y los usuarios externos: ciudadanos e investigadores<sup>6</sup>.

Todos los manuales dan una definición de archivo, que suele acomodarse además al momento en que da: una definición sincrónica. Pero el archivos es, al margen de tales definiciones, memoria. Y en él se guardan documentos de archivo, que no todos lo son porque no todos nacen, como lo hacen estos, para ser instrumento de la administración, para hacer más fácil la gestión continuada, para que sirvan de testimonio de esa gestión, para proteger derechos y establecer obligaciones, cumplir lo que exige la ley y reconstruir el pasado. Y por tales razones se conservan los documentos en los archivos, por su carácter jurídico y por su autenticidad<sup>7</sup> y por su valor histórico. Y entre esos documentos podemos encontrar una carta de amor (presentada, por ejemplo, como prueba en alguna de las causas secretas vistas en la Audiencia y Chancillería de Valladolid), el proceso del pleito por una propiedad o el expediente personal de un trabajador de cualquier empresa pública o privada.

Si el documento de archivo sirve a la administración y al trabajo del historiador es porque tiene valor para la primera e igualmente para el segundo. Dependiendo de su valor el documento estará en unos archivos u otros. La archivística contemporánea y la legislación española reconocen diferentes clases de archivos: los administrativos, sean estos de oficina, centrales o intermedios; y los históricos. En los primeros se guarda la documentación con valor administrativo y en estos últimos la que tiene valor histórico o permanente<sup>8</sup>. Y esta clasificación resulta de vital importancia porque el tratamiento, en el que cabe la descripción, al que se someten los documentos de archivo será diferente en función de que los documentos se hallen en unos u otros archivos. Y es muy importante comprender cuál es la tarea descriptiva de los archivos administrativos, que está condicionada porque ha de servir fundamentalmente al productor y por el hecho de que muchos de los documentos se eliminarán antes de pasar al archivo histórico por carecer de valor permanente o serán documentos inaccesibles (porque contienen información protegida o de carácter personal); y

---

<sup>6</sup> M.<sup>a</sup> de las Nieves PEIRÓ GRANER, “El Archivo como espacio del saber. El edificio de archivo”: *Boletín “Millares Carlo”*, 20 (2001), pp. 245-279, especialmente p. 254

<sup>7</sup> Puede consultarse el interesantísimo trabajo de Pedro LÓPEZ GÓMEZ-Olga GALLEGO DOMÍNGUEZ, *El documento de archivo. Un estudio*, A Coruña, 2007, p. 63.

<sup>8</sup> Véanse los artículos 8-12 del *Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso*: BOE núm. 284, de 25 de noviembre de 2011, pp. 125573 a 125592, especialmente p. 20349, pp. 20342 a 20352, especialmente pp. 125578-125581.

muy importante es también comprender cuál es la tarea que llevan a cabo los archivos históricos.

Sea el archivo que sea, lo cierto es que la descripción no podrá hacerse sin el tratamiento previo de los documentos, como muy bien apunta Antonia Heredia Herrera, que afirma que la profesión y el servicio de archivero:

“empiezan incluso antes de llegar los documentos al depósito cuando existe una génesis documental vigilada, se desarrolla luego a través de la recepción, de la instalación, de la sistematización en su doble vertiente de organización y ordenación y por último de la descripción hasta llegar a la información”<sup>9</sup>.

Por mediación del archivero el usuario conoce qué es lo que se conserva en los depósitos del archivo y en qué condiciones se encuentra. Eso permite reconocer la “descripción archivística” como el resultado del análisis de los documentos de archivo atendiendo a su procedencia, a sus orígenes, al modo en que han sido producidos, a los asuntos que contienen y a los que se refieren y, por último, a sus distintas tipologías<sup>10</sup>.

La descripción en el archivo puede hacerse mediante diferentes instrumentos de descripción, que han evolucionado hasta fijar unas características para cada uno de ellos aceptadas internacionalmente; y también al margen de esos instrumentos, como permite la aplicación de la Norma Internacional de Descripción Archivística General, la ISAD(G)<sup>11</sup>, pensada para representar unidades de descripción, identificando y explicando el contexto y el contenido de los documentos de archivo; vinculando, por tanto, la descripción de la unidad de descripción con su origen y trasladando a la descripción los resultados de la organización del archivo<sup>12</sup>.

Los diferentes instrumentos de descripción y la ISAD (G) permiten las descripciones generales de los fondos de archivo y las particulares de los documentos. En el primer caso, es

---

<sup>9</sup> Antonia HEREDIA HERRERA, “El archivero y la información documental”: *Boletín de la ANABAD*, 31-4 (1981), pp. 545-547, especialmente p. 545.

<sup>10</sup> Olga GALLEGO DOMÍNGUEZ-Pedro LOPEZ GÓMEZ, *Artxibistikán sarrera: = introducción a la archivística*, Vitoria-Gasteiz 1989, p. 96.

<sup>11</sup> *ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística. Adoptada por el Comité de Normas de Descripción. Estocolmo, Suecia, 19-22 Septiembre 1999*, Madrid, 2000.

<sup>12</sup> José Luis BONAL ZAZO-Juan José GENERELO LANASPA-Carlos TRAVESÍ DE DIEGO, *Manual de Descripción Multinivel. Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística*. 2ª edición revisada, Junta de Castilla y León: Consejería de Cultura y Turismo, 2006, p. 20.

preciso contar con instrumentos diferentes de descripción, a saber: guías, inventarios y catálogos<sup>13</sup>.

La aparición y aceptación de la Norma Internacional de Descripción Archivística permite describir de lo general a lo particular; pero además y, como ocurre en el caso de las descripciones bibliotecarias, el intercambiar la información y aplicar las nuevas tecnologías a la descripción de los documentos de archivo, que facilitarán la búsqueda y localización de la información a los usuarios desde cualquier lugar del mundo.

En España hay una larga tradición archivística<sup>14</sup> de base latina, que es reconocible igualmente en otros países del Mediterráneo, a la que se añadieron influencias procedentes de una misma tradición, sobre todo italianas y francesas; pero también de países anglosajones con otra práctica archivística<sup>15</sup>. Y esa tradición ha permitido la elaboración de instrumentos de descripción en los cuales ya se tenían en cuenta muchas de las propuestas de la Norma Internacional de Descripción Archivística.

Y esto es comprobable en guías como la del Archivo General de Simancas, en la que se describen globalmente los fondos del archivo, dando cuenta de la interrelación entre fondos y series documentales, la organización del archivo y la génesis de los documentos y agrupaciones documentales; ofreciendo además una bibliografía básica sobre la historia del edificio y sobre las instituciones productoras de los documentos: historia, funciones y estructura orgánica<sup>16</sup>. Esa misma información se ofrece en la página web del archivo, de lo que resulta que contaríamos, además de con la guía general, con una guía abreviada del mismo<sup>17</sup>.

---

<sup>13</sup> Olga GALLEGO DOMÍNGUEZ-Pedro LOPEZ GÓMEZ, *Introducción a la archivística*, p. 98.

<sup>14</sup> Ana NASEIRO RAMUDO, *Evolución histórica de la descripción archivística en España en la Época Contemporánea. Análisis de la transformación de los instrumentos de control y descripción: del catálogo manuscrito a los gestores web de objetos digitales culturales*. Tesis Doctoral consultable en: [http://ruc.udc.es/dspace/bitstream/handle/2183/10037/NaseiroRamudo\\_Ana\\_TD\\_2012.pdf?sequence=5](http://ruc.udc.es/dspace/bitstream/handle/2183/10037/NaseiroRamudo_Ana_TD_2012.pdf?sequence=5) [fecha de última consulta: 11 de diciembre de 2016], apunta que la aparición de los primeros instrumentos de archivo se puede enmarcar en la instauración de una red de archivos en todo el Imperio Romano, los *scrinia* estataria en Roma y los *scrinia* viataria en las provincias, que fueron necesarios para el desarrollo de la administración y la burocracia, también evidentemente de la Hispania romana, p. 21.

<sup>15</sup> *Ibidem*, pp. 39-46.

<sup>16</sup> Ángel DE LA PLAZA BORES, *Archivo General de Simancas. Guía del investigador. 4ª edición corregida*, Madrid, 1992.

<sup>17</sup> A los diferentes tipos de guías les dedican unos párrafos Olga GALLEGO DOMÍNGUEZ-Pedro LOPEZ GÓMEZ, *Introducción a la archivística*, pp. 98-100. Además de las guías que describen un archivo concreto, en otras se describen varios archivos, como el Censo Guía de archivos de España e Iberoamérica, que describe más de treinta y seis mil archivos españoles y más de quince mil iberoamericanos. Puede consultarse en: <http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/portada.htm> [fecha de última consulta: 11 de diciembre de 2016].

Otro tanto ocurre en el caso de los inventarios, en los que se describen las series documentales a partir de la identificación de las series y de la clasificación del archivo. Y así ocurre en el caso del Archivo Municipal de Benavente, en el que se partió de la “relativa ordenación en series” que se hizo a mediados del siglo XIX y en las que cada tejuelo se identificó con un tejuelo numerado<sup>18</sup>. Sin que se pueda decir que hayan sido descritas las unidades documentales de estos legajos de forma individualizada, sí que algunos de los expedientes (la mayoría en algunas de las series) han sido descritos, es decir, catalogados de forma individual o al menos están dotados de un registro, como afirman los autores del trabajo<sup>19</sup>.

Aunque guías, inventarios y catálogos son los instrumentos de descripción mayores, hay otros instrumentos de descripción que permiten el acceso a la información que contienen los documentos. Algunos de ellos se realizan en el momento en que la documentación se somete a procesos de identificación, transferencia, clasificación, ordenación y otras tareas de las que se realizan para llevar a cabo las funciones del archivo<sup>20</sup>. De ello resultan documentos de trabajo y control, como hojas de transferencia o cuadros de clasificación, índices y registros, entre algunos de ellos, que, además de cumplir con su función de control, describen documentos.

Tanto unos como otros instrumentos se elaboran en muchos casos en los nuevos formatos digitales y electrónicos, caso del Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica. No pocos de ellos son consultables a través de la red internet, como ocurre con la base de datos del Portal de Archivos Españoles en la que se describen, mediante la aplicación de la Norma ISAD (G), unidades de descripción de los archivos de titularidad estatal. Las bases de datos, naturalmente, están abiertas a la recepción de descripciones de forma continua. Es aquí donde la descripción muestra su evolución más evidente, para adaptarse a la necesidad no solo de ofrecer descripciones normalizadas sino también que sean accesibles mediante el uso

---

<sup>18</sup> Mariángel DE CASO CAÑIBANO-Juan C. DE LA MATA GUERRA-José L. RODRÍGUEZ DE DIEGO-M.<sup>a</sup> del Carmen RODRÍGUEZ LÓPEZ, “Estado de los trabajos de Inventario en el Archivo Municipal de Benavente”, en *Fuentes y Métodos de la Historia Local. Actas*, Zamora, 1991, pp. 197-203, especialmente p. 198.

<sup>19</sup> *Ibidem*, p. 198.

<sup>20</sup> Las palabras de Luis Martínez García pueden ilustrar mejor que las mías lo que pretendo decir cuando afirma que la descripción se encuentra estrechamente ligada a la identificación, “es decir, es consecuencia de la aplicación del principio de procedencia, del concepto de fondo [... ..], y de su clasificación de lo general a lo particular”. Véase Luis MARTÍNEZ GARCÍA, “Los principios de la descripción archivística”: *Boletín de la ANABAD*, 49-1 (1999), pp. 51-107, especialmente p. 102.

de las nuevas tecnologías a través de la red internet. Expresión de que la función de servicio del archivo es una función que llega a todas las partes del mundo<sup>21</sup>.

No me he planteado en el trabajo hacer una revisión de la evolución de la descripción a lo largo de la historia, que podría hacerse, pero que requiere otra dimensión. Pero sí quiero, a partir del ejemplo del Archivo de Simancas, mostrar como el concepto de archivo (que ha evolucionado a lo largo de la historia) influye en la descripción de los documentos. E influye porque en función de tal concepto (y Simancas se concibe como el arsenal de la autoridad) se organiza el archivo, se cierra o abre a usuarios externos y se describen los documentos. Esto no ocurre únicamente en el caso de Simancas, ocurrió también en el caso del Archivo Real de Barcelona, donde se ordena que se lleve a cabo una identificación de los registros, colocando al inicio de los mismos unos folios con los nombres de aquellos a quienes se refiere el documento y el folio en que se encuentran, aunque no siempre se cumplió<sup>22</sup>. Y no se cumplió porque la necesidad nunca fue imperiosa, ya que el acceso a los documentos estaba restringido al poseedor del *ius archivii* o derecho a crear archivo y a quien él autorizara. En Castilla se fue más lejos aún, ni siquiera se registraron los documentos hasta el reinado de los Reyes Católicos, a pesar de que Alfonso X el Sabio se ocupó de ello porque sabía bien del provecho que nace “en fazer los registros”:

“E dezimos, que registro tanto quiere decir, como libro que es fecho para remembranza de las cartas, e de los preuilejos que son fechos. E tiene pro, porque si el preuilejo, o carta se pierde, o rompe, o se desfaze la letra por vejez, o por otra cosa, o si viniere alguna dubda sobre ella, por ser rayda, o de otra manera qualquiera; por el registro que pueden cobrar las perdidas, e renovarse las viejas”<sup>23</sup>.

---

<sup>21</sup> Sobre esta realidad puede verse M.<sup>a</sup> Jesús ÁLVAREZ-COCA GONZÁLEZ, “La investigación histórica y los archivos en Internet. La presencia del Archivo Histórico Nacional en el Portal de Archivos Españoles (PARES)”:  
*Cuadernos de Historia Moderna*, 35 (2010), pp. 175-222, especialmente 176-185.

<sup>22</sup> Así se ordena en el Archivo Real de Barcelona, aunque no siempre se cumplió. Véase Rafael CONDE Y DELGADO DE MOLINA, *Les primeres ordinacions de l'Arxiu Reial de Barcelona. Les primeres ordenanzas del Archivo Real de Barcelona. 1384*, Madrid, 1993, p. 30.

<sup>23</sup> Cito por la edición del licenciado Gregorio López: *Las Siete Partidas del sabio rey D. Alonso el IX* [(sic)], Tomo II, Barcelona, 1844, Partida 3<sup>a</sup>, título XIX, Ley 8, p. 482.

En el ámbito de los documentos que testimonian negocios de derecho privado también se tuvo desde el siglo XIII necesidad del registro: el registro notarial, que custodiaban los notarios, y que Bono Huerta define como: “El conjunto ordenado cronológicamente, y en forma de libro integrado por cuadernos sucesivos [... ..], en el que se consignan (en Castilla, asentar) las notas o redacción primera de los negocios jurídicos, así como las anotaciones relativas a estas mismas notas, que han sido formalizadas por un notario en un periodo de tiempo determinado (un año natural, por lo general, o bien una fracción de año)”. Véase José BONO HUERTA, *Los archivos notariales*, Sevilla, 1985, p. 22.



Al Archivo de Simancas remitían los Consejos Austriacos la documentación que generaban y recibían. Y Felipe II, el rey papelero, dio en 1588 una *Instrucción para el gobierno del Archivo de Simancas*, donde ordenó todo lo relativo a la recogida, conservación y descripción de los documentos que al archivo se remitían<sup>24</sup>. En esas instrucciones están recogidas notas fundamentales para entender no sólo cómo se ha de describir sino lo que se ha de describir. ¿Qué describir? Los documentos que importaban al soberano y a la corona (los que tocaban al patronazgo, gracias concedidas por los papas, privilegios y capitulaciones, escrituras tocantes al patrimonio real, y otras de semejante calidad) y que había que proteger para que no se maltraten y sucedan “inconuenientes”, para lo que se ordena sacar copias y poner en cada libro de copias “su tabla por la orden del ABC con sus números, para que con facilidad se pueda hallar lo que se buscare en ellos”<sup>25</sup>. Ordena además el monarca inventariar las escrituras que tocan a los súbditos “con muy particular y breue relación de lo que cada una contiene y con el número y caxón donde la tal escriptura se hallara”<sup>26</sup>. Y manda además que se haga otro libro de las cosas curiosas y memorables que hay en el archivo, “sacando solamente lo sustancial, y que se intitule *Relacion de cosas memorables y curiosas*”<sup>27</sup>.

Lo dicho en el párrafo anterior nos permite comprender que Felipe II ordena describir los documentos para algo: fundamentalmente para localizarlos; para alguien: para tener testimonio de sus derechos como soberano, para conocer los de los súbditos e incluso para hacer la historia que él pretendía que se contara (para lo que autorizó el acceso al archivo solo a determinados historiadores). Las órdenes del rey nos permiten saber además que se describe en diferentes momentos y con diferentes instrumentos de descripción.

A partir del análisis de las descripciones realizadas en el Archivo Municipal de Benavente, intentaré en los epígrafes que siguen explicar para qué y por qué se han descrito y describen los documentos, y en qué momento y cómo se ha hecho y se hacen esas descripciones en el archivo.

---

<sup>24</sup> José L. RODRÍGUEZ DE DIEGO (edit.), *Instrucción para el gobierno del Archivo de Simancas (año de 1588)*, Madrid, 1989.

<sup>25</sup> *Ibidem*, pp. 102-104.

<sup>26</sup> *Ibidem*, p. 105.

<sup>27</sup> *Ibidem*, p. 105.



## 2. EL ARCHIVO MUNICIPAL DE BENAVENTE (ZAMORA)

El archivo municipal de Benavente es ante todo, como lo es cualquier archivo, memoria. Memoria de la institución productora, de su historia, de sus funciones, de las actividades que lleva a cabo a lo largo de su existencia. Aristóteles, en el siglo IV a.C, se refiere a la memoria como algo que nos vincula con lo que ya ha acontecido, puesto que:

“con la reminiscencia ocurre una asociación de ideas donde los procesos se siguen unos a otros por la costumbre en un orden determinado y, por lo tanto, cuando se quiera rememorar se hará de esta forma: se buscará un punto de partida del proceso, tras el cual estará el que uno busca”<sup>28</sup>.

Sin duda ninguna, la necesidad de encontrar un punto de partida, la vinculación con lo acontecido, sirve para explicar la necesidad sentida del archivo. Tras la aparición de la escritura y el documento (memoria en definitiva), testimonio de gestión y administración, surge el archivo al acumularse de forma natural los documentos producidos por una institución. Y en los archivos se van añadiendo testimonios documentales que es preciso tratar para recuperar la información que guardan: el punto de partida de una acción, una disposición o una organización. La memoria, en definitiva, de la institución creadora del archivo, que nace con ella y en ella tiene su principio y la razón de ser. Y así ocurre con el Archivo Municipal de Benavente.

El Archivo Municipal es una unidad administrativa dependiente orgánicamente, como la Biblioteca Municipal, del área de Cultura del Ayuntamiento de Benavente. El Sistema de Archivo carece de un reglamento que articule las tareas y funciones del archivo, que, sin embargo, están normalizadas por la legislación de rango superior tanto de carácter general como específico. No obstante, el archivo cuenta con un informe del encargado archivero, Juan Carlos de la Mata Guerra, en el que se da cuenta de los datos relativos a su ubicación, instalaciones y servicios, y sobre todo a las funciones del archivo.

---

<sup>28</sup> Javier SUÁREZ-Luis Felipe ZAPATA , “La memoria. Un acercamiento entre Aristóteles y la neurociencia”: *Psicología desde el Caribe*, 18 (2006), pp. 7-11, especialmente p. 8.

En lo que se refiere al tratamiento documental, hay una evidente preocupación tanto por la documentación administrativa, con valor primario vigente, como por la documentación histórica, de valor permanente.

Benavente cuenta con un patrimonio documental ciertamente destacado, que es testimonio de la historia de una villa que guarda en los depósitos de su archivo los testimonios del quehacer de un concejo que en noviembre de 1167 recibió de Fernando II un fuero breve para articular la vida en comunidad de los vecinos de la villa. Unos años más tarde, en 1181, recibe del mismo monarca en donación las heredades de Vidriales, Tera y Carballeda<sup>29</sup>. Fuero y territorio, cuyo gobierno y administración generan desde entonces una documentación abundante y singular merced al señorío ejercido en la villa por los condes de Benavente desde el siglo XIV, que origina unos documentos que testimonian la relación entre villa y señores, entre señores y monarcas. De ahí que no solo el fuero, sino una serie de documentos reales destaquen en el archivo; como destaca la serie de apeos, que son testimonio de conflictos, acuerdos y delimitación del territorio jurisdiccional. Y si el derecho y el territorio preocuparon desde los siglos medievales, no preocupó menos el control de los vecinos en lo que toca a asuntos demográficos, pero también fiscales, y de ello son testimonio los padrones que se guardan en el archivo desde el siglo XVI. No faltan tampoco los documentos que testimonian las acciones de gobierno y administración llevadas a cabo por el concejo y sus oficiales (corregidores, regidores, fieles, mayordomos y otros). Entre ellos la riquísima serie de actas municipales, en las que se recogen los acuerdos de gobierno colegiados, conservadas desde 1434<sup>30</sup>.

No hay gobierno ni administración posible sin ingresos. Y el control de los ingresos es fundamental, y de ello resultan series de documentos capitales en un archivo, y por lo general las más voluminosas y complejas. El archivo de Benavente no es excepcional: y en él hallamos series como la de libros de rentas (con un primer ejemplar de 1433) que percibe la villa, aunque también se guardan en el depósito libros con información sobre las rentas que percibía el señor, el conde, o las que cobraba el rey. No podía faltar en el archivo municipal

---

<sup>29</sup> Emiliano GONZÁLEZ DÍEZ-Félix Martínez Llorente, *Fueros y Caras Púeblos de Castilla y León. El derecho de un pueblo*, Salamanca, 1992, p. 218.

<sup>30</sup> Mariángel DE CASO CAÑIBANO-Juan C. DE LA MATA GUERRA-José L. RODRÍGUEZ DE DIEGO-M.<sup>a</sup> del Carmen RODRÍGUEZ LÓPEZ, “Estado de los trabajos de Inventario en el Archivo Municipal de Benavente”, pp. 198-199. Además de este trabajo, sobre el archivo Municipal de Benavente, pueden consultarse Mariángel DEL CASO CAÑIBANO-Juan C. DE LA MATA GUERRA-M.<sup>a</sup> del Carmen RODRÍGUEZ LÓPEZ, *El Archivo Municipal de Benavente*, Zamora 1996; Juan C. DE LA MATA GUERRA, “Casa de Doña Soledad González y su archivo familiar”: *Brigecio*, 13 (2004), pp. 133-153.

de Benavente el testimonio, por citar alguno que destaque, de ingresos especiales recaudados por repartimiento para la construcción y mantenimiento de uno de los elementos esenciales en el urbanismo de la villa: el puente<sup>31</sup>.

Toda esa documentación citada y la que no mencionamos requería un control por parte de los encargados del archivo, y así lo evidencian los inventarios de papeles de 1700 y 1820<sup>32</sup>.

Pero el archivo lo es porque recoge, conserva y difunde los documentos (y la información que contienen) de todo tiempo, lo que quiere decir que no pueden ser ignorados los documentos que se generan en la actualidad en las oficinas municipales en el ejercicio de su actividad diaria. Los documentos históricos y los administrativos se conservan en lugares distintos, en depósitos diferentes. En efecto, el sistema municipal de archivo, atendiendo al ciclo vital de los documentos, custodia los documentos en diferentes archivos de oficina o gestión, un archivo intermedio y un archivo histórico.

La documentación activa, que es consultada habitualmente por los órganos y unidades administrativos que la reciben o producen, permanece en los archivos de oficina durante cinco años. Transcurridos estos, se transfiere al archivo intermedio (en el que permanecen los documentos hasta que pierde el valor que tuvieron para la entidad que los creó, que están fechados entre la segunda mitad del siglo XX y los primeros años del actual, y cuyo acceso está restringido por normas que protegen el honor de las personas, su intimidad o la acción de la propia administración). Desde al archivo intermedio se transfiere al histórico la documentación con valor permanente que no ha sido eliminada<sup>33</sup>. El archivo intermedio y el histórico, que comparten depósito, se encuentra en el Edificio Consistorial de la Plaza Mayor.

A los documentos del Ayuntamiento de Benavente, se suman otros que han ingresado en su archivo mediante transferencias extraordinarias, caso del Fondo Casa del Cervato Rodríguez, Fondo Casa de Doña Soledad González Santiago, Fondo de la Sociedad de

---

<sup>31</sup> Mariángel DE CASO CAÑIBANO-Juan C. DE LA MATA GUERRA-José L. RODRÍGUEZ DE DIEGO-M.<sup>a</sup> del Carmen RODRÍGUEZ LÓPEZ, “Estado de los trabajos de Inventario en el Archivo Municipal de Benavente”, p. 199-201.

<sup>32</sup> *Ibidem*, p. 199.

<sup>33</sup> En el caso de la Administración General del Estado, mediante el *Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre de 2011*: BOE núm. 284, 25 de noviembre de 2011, pp. 125573-115592, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso, se instituye la clasificación de los archivos en: archivos de oficina o de gestión, archivos generales o centrales de los Ministerios y de los organismos públicos dependientes de los mismos, Archivo intermedio y archivos históricos. Consultable en [https://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-18541](https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-18541), 11-04-2017 [Fecha de la última consulta: 12 de mayo de 2017].

Socorros Mutuos San Crispín; o de las colecciones que el consistorio ha adquirido por su valor histórico.

### 3. ORGANIZAR PARA DESCRIBIR

#### 3.1. *La organización en el archivo: hacia la descripción*

Cerré el epígrafe dedicado al archivo y la descripción archivística con un párrafo en el que manifesté el propósito de analizar las tareas y actividades de descripción de documentos llevada a cabo en el Archivo Municipal de Benavente con el propósito de permitir a los usuarios el acceso al contenido de los mismos. La descripción, de acuerdo a la afirmación de Heredia Herrera, es una suerte de puente que comunica al documento con el usuario. Pero la comunicación entre uno y otro, la descripción, en definitiva (que requiere un trabajo de análisis, tanto de los documentos sueltos, simples o compuestos, como de las agrupaciones documentales, y de la que resultan unos instrumentos que permiten identificar, localizar y recuperar la información contenida en los mismos), no puede entenderse como una tarea aislada, sino que está vinculada a la organización del archivo<sup>34</sup>. Diría más, el principio de procedencia es, como sabemos, el fundamento de la ciencia archivística, y esta basa su metodología sobre el eje de la clasificación de fondos, que Pedro López Gómez entiende como la operación mediante la cual los diferentes grupos documentales se relacionan entre sí de forma jerárquica<sup>35</sup>. Y la descripción no puede hacerse al margen de esos grupos documentales.

El resultado de la organización es que el fondo (que siempre habrá de ser tratado independientemente) se divide en secciones (o subfondos) y estos en series, que se forman por expedientes y documentos que resultan de una misma actividad y que por tanto tienen una misma tipología. Cada una de esas agrupaciones documentales: fondo, sección, serie y expediente o documento simple, puede ser objeto de descripción<sup>36</sup>, y tiene su correlato en diferentes niveles de descripción, que, como Heredia Herrera afirma, supone “situar en la jerarquía documental la unidad que se describa”.

---

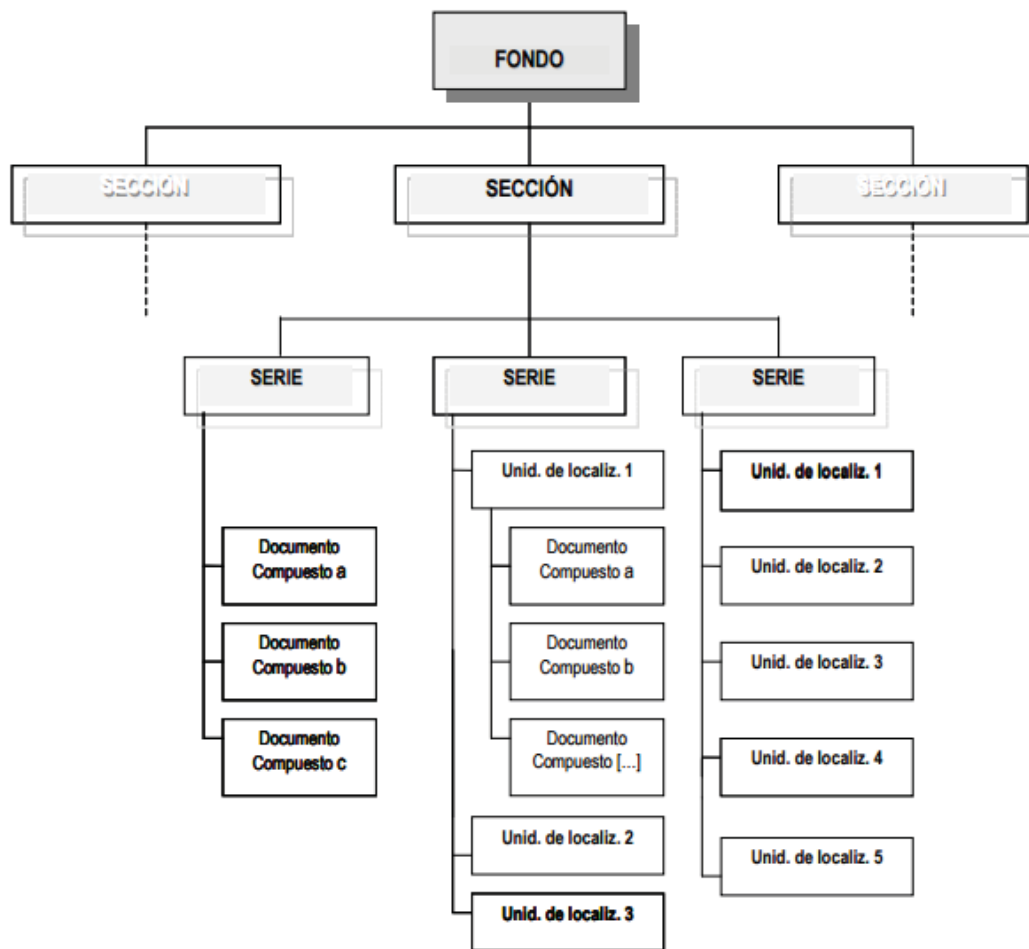
<sup>34</sup> Antonia HEREDIA HERRERA, *Archivística General. Teoría y práctica*, Sevilla, 1991, pp. 300-302.

<sup>35</sup> Pedro LÓPEZ GÓMEZ-Olga GALLEGO DOMÍNGUEZ, “Archivos y documentación”, en *Actas de las III Jornadas de documentación automatizada*, Palma de Mallorca, 1990, pp. 268-325, especialmente p. 285.

<sup>36</sup> José Luis BONAL ZAZO-Juan José GENERELO LANASPA-Carlos TRAVESÍ DE DIEGO, *Manual de Descripción Multinivel. Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística*, p. 15.

Lo representa muy sencillamente:

nivel de descripción= unidad de descripción= agrupaciones documentales<sup>37</sup>.



Niveles de organización de un fondo<sup>38</sup>

Después de lo afirmado, se entenderá que para poder describir, se haga en el nivel que se haga y se elabore para ello el instrumento de descripción que sea preciso, el fondo ha de estar organizado, porque los niveles de descripción tendrán que estar fijados, determinados de

<sup>37</sup> Antonia HEREDIA HERRERA, “Los niveles de descripción: un debate necesario en la antesala de las normas nacionales”: *Boletín de la ANABAD*, Madrid, 2001, pp. 41-68, especialmente p. 42

<sup>38</sup> José Luis BONAL ZAZO-Juan José GENERELO LANASPA-Carlos TRAVESÍ DE DIEGO, *Manual de Descripción Multinivel*, p. 17. Véase, con nomenclatura más ajustada a la tradición archivística anglosajona: *ISAD (G). Norma Internacional General de Descripción Archivística*, p. 51.



modo preciso en el cuadro de clasificación del fondo<sup>39</sup>. No es posible hacer ninguna descripción sin haber previamente organizado el archivo.

El fondo es solamente el primer nivel de descripción (los restantes niveles son niveles inferiores) y sin haberle descrito, aun con lo mínimo, no debe ser presentada la descripción de sus partes<sup>40</sup>. Y esto es tan evidente que, cuando se describe aplicando la Norma ISAD(G) de descripción archivística, “es el único nivel obligatorio en toda presentación de la descripción”<sup>41</sup>.

El significado del término fondo no presenta dificultades en Archivística<sup>42</sup>, sí es más complejo fijar su realidad; es decir, determinar lo que es para poder tratarlo; poner sus límites, su inicio y su final. Conocidos estos, se podrá proceder a la identificación de las series que lo forman, al reconocimiento de las secciones en las que estas se integran y, en fin, establecer los límites cronológicos del todo que es el fondo. Sin el conocimiento de esta realidad, es imposible abordar ninguna tarea relacionada con la descripción. Ahora bien, el instrumento (que conocemos como cuadro de clasificación) en el que plasman los resultados del estudio de los grupos documentales que se integran en el fondo, es el primer instrumento que nos acerca (y por lo tanto describe) a los documentos de archivo.

Así tenemos que un instrumento (el cuadro de clasificación) que representa la estructura del fondo (resultado de las acciones administrativas del productor), un instrumento pensado para localizar conceptualmente y explicar las relaciones jerárquicas que existen entre documentos, series y secciones del fondo, es clave en el trabajo del archivero y no solo condiciona, entre otras tareas, la descripción, sino que en sí mismo es el primer instrumento de descripción<sup>43</sup>.

Las palabras de Heredia Herrera al respecto son muy esclarecedoras:

---

<sup>39</sup> Antonia HEREDIA HERRERA, “Los niveles de descripción: un debate necesario en la antesala de las normas nacionales”, p. 49.

<sup>40</sup> José Luis BONAL ZAZO-Juan José GENERELO LANASPA-Carlos TRAVESÍ DE DIEGO, *Manual de Descripción Multinivel*, p. 17.

<sup>41</sup> *Ibidem*, p. 22.

Heredia Herrera añade la colección (como un todo con entidad en sí misma). Véase Antonia HEREDIA HERRERA, “Los niveles de descripción: un debate necesario en la antesala de las normas nacionales”, p. 47.

<sup>42</sup> Ha sido definido en el *Diccionario de Terminología Archivística (Segunda edición)*, Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, Madrid, 1995, s.v. *Fondo*, como: “Conjunto de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias”.

<sup>43</sup> José Ramón CRUZ MUNDET, *Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos*, Madrid, 2012, pp. 207-225.

“Existe hoy una tendencia a incluir como resultado de la descripción en el primer nivel los cuadros de clasificación de cada una de las agrupaciones documentales que están integradas en dicho nivel, estimándolos como instrumentos de descripción, por cuanto pueden ser elaborados con independencia de las guías, aunque cuando estas se confeccionen hayan de ser incluidos en ellas. [... ...] también guardan una relación estrecha con los inventarios a los que hay que añadir, hasta el extremo que los cuadros de clasificación como introducción a cualquier inventario vienen a convertirse en la condensación de estos”<sup>44</sup>.

Sin haber organizado el fondo, no podrá hacerse ninguna descripción. Pero lo paradójico es que para representar la estructura del fondo en el cuadro de clasificación se tienen que haber identificado las series y reconocido los documentos que las forman, es decir que “la organización se inicia agrupando unidades documentales hacia arriba, hasta el fondo”<sup>45</sup>. La descripción, sin embargo, para ser completa ha de concluir “en la unidad documental, en un proceso inverso, desde el fondo”<sup>46</sup>, pasando antes por la descripción de niveles inferiores al fondo, sobre todo de las series<sup>47</sup>, por la relación que guardan con él, que es reconocido como “un conjunto o agrupación de series y estas lo son de unidades documentales”<sup>48</sup>, que heredan toda la información desde el estrato superior (el fondo).

### 3.2. El cuadro de clasificación

Si el cuadro de clasificación puede ser estimado como un instrumento más de descripción es porque nos muestra las funciones y las actividades testimoniadas en los documentos que produce (y recibe) toda entidad o individuo en el desarrollo de sus competencias, y que forman el archivo de una persona, una empresa, un ayuntamiento, un hospital o una universidad... Pero no lo hace de cualquier forma, no muestra solo los documentos sino las relaciones que hay entre ellos en las series<sup>49</sup>, y entre estas y los grupos documentales que resultan de las funciones, es decir, las secciones, de las que dependen jerárquicamente, como las funciones dependen del fondo.

Cada uno de esos grupos tiene entidad propia y las relaciones jerárquicas que hay entre ellos son exclusivas, nunca ambiguas<sup>50</sup>. De ahí el valor de los cuadros de clasificación para

---

<sup>44</sup> Antonia HEREDIA HERRERA, *Archivística General. Teoría y práctica*, p. 307.

<sup>45</sup> Antonia HEREDIA HERRERA, “Los niveles de descripción: un debate necesario en la antesala de las normas nacionales”, p. 57.

<sup>46</sup> *Ibidem*, p. 57.

<sup>47</sup> *Ibidem*, p. 49

<sup>48</sup> *Ibidem*, p. 50

<sup>49</sup> Michel ROBERGE, “Le système de classification des documents administratifs”: *Lligall*, 2 (1990), pp. 11-20, especialmente p. 14.

<sup>50</sup> José Ramón CRUZ MUNDET, *Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos*, p. 220.

reconocer la localización de los documentos en su conjunto, en el conjunto de relaciones que es el archivo, que solo pueden ser reconocidas a partir del conocimiento del productor de los documentos y, por tanto, creador del archivo: cuál es su historia, su estructura organizativa, las competencias que tuvo y tiene, los procedimientos para la resolución de los negocios, etc. Después de conocer al productor de los documentos y tras el análisis de los documentos del fondo, podrá elaborarse el cuadro de clasificación, en el que, como hemos dicho, se muestran los grupos documentales en función de su jerarquía: primero los grupos mayores y a continuación los sucesivos hasta llegar a los documentos simples o compuestos, de la siguiente manera: el fondo (que equivale a la totalidad de los documentos generados y recibidos por una entidad en el ejercicio de sus competencias), la sección (la primera división del fondo, a partir del reconocimiento de las funciones de la entidad productora), la serie (que resulta de agrupar los documentos producidos en una misma actividad (desarrolladas a partir de los objetivos de la función, y por lo que son de un mismo tipo diplomático), y los documentos simples o compuestos (expedientes entre ellos), que resultan y testimonian la resolución de un asunto o negocio concreto<sup>51</sup>.

De entre todos esos grupos, las series tienen una primacía como elemento estructural, porque contienen las unidades documentales básicas, ya sean unidades compuestas (expedientes) o unidades simples, que suelen aparecer sobre todo en los fondos históricos.

El cuadro de clasificación ha de incluir los documentos de todos los tiempos, de ahí que se conciba como una herramienta abierta y flexible, porque está sujeta a cambios<sup>52</sup>. De ahí también que para su elaboración haya que atender a principios como la delimitación, la unicidad, la estabilidad y la simplificación.

La delimitación es la propia del fondo, y en él entran todos los documentos que ha producido y ha recibido el productor a lo largo de su existencia. Todo lo demás es ajeno y requerirá otra clasificación. Precisamente por ello se clasificarán en ese único cuadro de clasificación todos los documentos del fondo. Y si el cuadro se elabora a partir del estudio de las funciones del productor, admitirá la inclusión estable de los diferentes grupos

---

<sup>51</sup> *Ibidem*, pp. 220-221.

<sup>52</sup> GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID, “Claridad, flexibilidad y pertinencia: un cuadro de clasificación para el Archivo Municipal del siglo XXI”, en *XVIII Jornadas de Archivos Municipales de Madrid*, Comunidad de Madrid-Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes-Grupo de Archiveros de Madrid, 2010, pp. 9-126, especialmente p. 17.

documentales del fondo, que habrá de ser simple porque ello facilita la flexibilidad en caso de que desaparezcan o se amplíen actividades y series<sup>53</sup>.

### 3.3. La Organización en el Archivo Municipal de Benavente (Zamora)

Lo que he dicho en el epígrafe anterior, permite comprender que una de las tareas que en su día abordó el archivo municipal de Benavente dentro de la planificación de los trabajos de archivo fuera la elaboración de un cuadro de clasificación, que no es posible confeccionar sin la previa identificación de las series que producen las oficinas del ayuntamiento benaventano, antes de definir su estructuración jerárquica<sup>54</sup>.

Es en el momento de hacerlo, últimas década del siglo pasado, cuando, al no haber archivero en la institución, la presencia de facultativos de archivo se hace indispensable. Y el archivero fue José Luis Rodríguez de Diego, facultativo en esos años del Archivo General de Simancas, que manifestó su preocupación por “organizar e inventariar aquella ingente y valiosa memoria benaventana”<sup>55</sup>. Las labores de inventariación fueron gestionados por el Ayuntamiento de Benavente y la Diputación de Zamora, a través del Instituto de Estudios Zamoranos “Florián de Ocampo”<sup>56</sup>.

Los trabajos archivísticos se iniciaron en el año 1989, y en ellos intervinieron, además de Rodríguez de Diego, otros profesionales como Mariángel de Caso Cañibano, Juan Carlos de la Mata Guerra y María del Carmen Rodríguez López, que concluyeron la tarea en el año 1993<sup>57</sup>.

La estrecha relación entre los trabajos descriptivos y de organización del fondo se entiende si, como digo, para organizar hubo primero que inventariar. Así lo expresan los autores del trabajo: “comenzamos el trabajo de inventariación con la idea, de hacer un cuadro de clasificación basado en la economía y sencillez de secciones y series, con el fin de facilitar

---

<sup>53</sup> GRUPO DE ARCHIVEROS AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA, *Cuadro de Clasificación para los Archivos Municipales y Concejiles de Navarra*, Gobierno de Navarra: Departamento de Administración Local, Pamplona, 2000, p.13

<sup>54</sup> MESA DE TRABAJO SOBRE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES, *Archivos Municipales. Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamiento*, Madrid: ANABAD, 1996, p. 21.

<sup>55</sup> Mariángel DEL CASO CAÑIBANO-Juan C. DE LA MATA GUERRA-M.<sup>a</sup> del Carmen RODRÍGUEZ LÓPEZ, *El Archivo Municipal de Benavente*, p. 5

<sup>56</sup> Mariángel DE CASO CAÑIBANO-Juan C. DE LA MATA GUERRA-José L. RODRÍGUEZ DE DIEGO-M.<sup>a</sup> del Carmen RODRÍGUEZ LÓPEZ, “Estado de los trabajos de Inventario en el Archivo Municipal de Benavente”, p. 197.

<sup>57</sup> Mariángel DEL CASO CAÑIBANO-Juan C. DE LA MATA GUERRA-M.<sup>a</sup> del Carmen RODRÍGUEZ LÓPEZ, *El Archivo Municipal de Benavente*, p. 5

la tarea del futuro investigador”<sup>58</sup>. Y, tras la identificación de las series, se definiría la estructura jerárquica, la organización de las mismas en las secciones que más adelante mencionaremos. Para hacerlo se utilizaron tanto las propuestas de clasificación del Grupo de Archiveros Municipales de la Comunidad de Madrid<sup>59</sup>, que ha permitido fijar las series y secciones de archivos municipales, como la experiencia de organización de archivos municipales como el de Covarrubias<sup>60</sup>. Aún así, como se verá, el cuadro del archivo municipal de Benavente presenta sus diferencias. Definido el cuadro de clasificación del Archivo Municipal de Benavente, organizado el archivo, se procedió después a elaborar los instrumentos de descripción.

Lo primero que permite ver el cuadro de clasificación del archivo es que en él se conserva documentación de fondos diferentes, cada uno de ellos se ha organizado de forma independiente. El fondo fundamental es el municipal, pero junto a él se guardan los Fondos Casa del Cervato Rodríguez, Casa de Doña Soledad González Santiago, Sociedad de Socorros Mutuos San Crispín. Y junto a estas agrupaciones de documentos naturales, se hallan en el archivo municipal diferentes colecciones documentales y bibliográficas que el consistorio ha adquirido para enriquecer el patrimonio municipal.

En el informe que nos ha proporcionado el archivero municipal<sup>61</sup> se destaca el volumen del fondo municipal generado por el concejo/ayuntamiento de Benavente, y en él sobresale por su importancia la documentación histórica, con documentos con una cronología dilatada, que arranca en el siglo XII, con diplomas tan importantes como el fuero breve otorgado a Benavente por Fernando II en 1167. La documentación histórica se ha conservado, entre otras causas, porque en 1374 la villa fue entregada por Enrique II a su hijo el Duque don Fadrique y unos años más tarde, en 1398, se le donó a Juan Alonso Pimentel, cuya familia la conservó hasta los últimos años del siglo XIX<sup>62</sup>. El gran volumen de esa documentación histórica explica que en el cuadro de clasificación se haya individualizado un grupo documental llamado Archivo Histórico, que lleva el código 00.00.

---

<sup>58</sup> Mariángel DE CASO CAÑIBANO-Juan C. DE LA MATA GUERRA-José L. RODRÍGUEZ DE DIEGO-M.<sup>a</sup> del Carmen RODRÍGUEZ LÓPEZ, “Estado de los trabajos de Inventario en el Archivo Municipal de Benavente”, p. 198.

<sup>59</sup> Mariángel DEL CASO CAÑIBANO-Juan C. DE LA MATA GUERRA-M.<sup>a</sup> del Carmen RODRÍGUEZ LÓPEZ, *El Archivo Municipal de Benavente*, p. 5.

<sup>60</sup> *Inventario del Archivo Municipal de Covarrubias (Burgos)*, Burgos: Diputación Provincial de Burgos, 1988.

<sup>61</sup> Agradezco a Juan Carlos DE LA MATA GUERRA la ayuda que me ha prestado y los medios que ha puesto a mi disposición para la realización de este trabajo, entre ellos el *Informe [del] Archivo Municipal de Benavente* (inédito).

<sup>62</sup> Mariángel DE CASO CAÑIBANO-Juan C. DE LA MATA GUERRA-José L. RODRÍGUEZ DE DIEGO-M.<sup>a</sup> del Carmen RODRÍGUEZ LÓPEZ, “Estado de los trabajos de Inventario en el Archivo Municipal de Benavente”, p. 197.

Pero de los 700 metros lineales de documentos del archivo la gran mayoría es resultado de las diferentes actividades que desarrolla el ayuntamiento contemporáneo, y por tanto es documentación con valor administrativo y que ha sido producida en las últimas décadas del pasado siglo XX y los primeros años del actual, cuyo uso, en muchos casos queda limitado a los interesados y a la institución municipal.

La organización del archivo y la elaboración del cuadro de clasificación se hizo en el año 2000 por la empresa ARBIS (Sistemas de Archivos y Bibliotecas), que se aparta de las líneas esbozadas en los años noventa del siglo pasado y debidas al Grupo de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales, que dividen los fondos municipales en cuatro secciones: gobierno (para documentos que resultan de funciones directivas), administración (para la documentación que testimonia la función de administración), servicios (con documentos que remiten a las actividades de carácter finalista o de servicio) y hacienda (con documentos de la administración económica)<sup>63</sup>.

En el Cuadro de Clasificación Sistemático del Archivo Municipal de Benavente, al margen del Archivo Histórico y de los fondos de instituciones diferentes al ayuntamiento, que se han denominado en el mismo Documentación Ajena, los documentos producidos por el consistorio se agrupan en cinco secciones de fondo diferentes:

<b>0.1</b>	<b>0.1</b>	<b>Alcaldía</b>
	0.2	Ayuntamiento
	0.3	Comisión Municipal Permanente de Gobierno
	0.4	Comisiones Informativas y Especiales
<b>0.2</b>	<b>0.0</b>	<b>Secretaría General: Correspondencia</b>
	0.1	Secretaría General: Asuntos Generales
	0.2	Asuntos Jurídicos
	0.3	Personal
	0.4	Asuntos militares
	0.5	Patrimonio
	0.6	Enseñanza
	0.7	Cultura
	0.8	Festejos

<sup>63</sup> MESA DE TRABAJO SOBRE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES, *Archivos Municipales. Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamiento*, pp. 25-39.

0.9	Deportes	
0.10	Abastos y Mercados	
0.11	Matadero	
0.12	Beneficencia y Asistencia Social	
0.13	Elecciones	
0.14	Cementerio	
0.15	Sanidad	
0.16	Policía	
0.17	Transportes y Comunicaciones	
0.18	Obras y Urbanismo	
0.19	Estadística	
0.20	Publicaciones	
0.21	Contratación	
0.22	Agua y Alcantarillado	
0.23	Alumbrado Público	
0.24	Consumo	
0.25	Otros servicios	
<b>0.3</b>	<b>0.0</b>	<b>Hacienda</b>
0.1		Hacienda: Asuntos Generales
0.2		Presupuesto Ordinario
0.3		Presupuesto Extraordinario
0.4		Valores Independientes y Auxiliares
0.5		Rentas y Exacciones
<b>0.4</b>	<b>0.1</b>	<b>Caja</b>
0.2		Cuentas Bancarias
0.3		Recaudación
0.4		Pósito
<b>0.5</b>	<b>0.0</b>	<b>Juzgado</b>

Cada una de las cinco secciones, como se ve, se divide en grupos menores: subsecciones, y de cada una de ellas se hacen depender los documentos de las series que identifican las distintas actividades que se realizan en cada función: gobierno, administración

y servicios, hacienda y otras. Así, y sirva de ejemplo, en el grupo Contratación (02.21) encontramos las series siguientes:

<b>0.2 0.21 Contratación</b>	Expedientes de contratación
	Libros de plicas
	Seguros

En la serie Expedientes de contratación se reunirán los documentos que resultan de esta actividad.

El cuadro de clasificación, por tanto, nos permite la localización intelectual de los documentos del archivo municipal, su pertenencia a un grupo determinado, su relación con el grupo superior y el inferior, su relación, en definitiva, con los demás documentos del fondo. De esa manera entenderemos las descripciones de los documentos, expedientes, series y secciones del fondo y de estos últimos en el conjunto que es el archivo.



#### 4. LOS INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL DE BENAVENTE

Los capítulos anteriores permiten comprender que una de las funciones fundamentales del archivo es la de servir (función inalcanzable si no hay una previa recogida y no se conservan los documentos que se recogen), y que uno de los servicios más reconocibles es poner a disposición de los ciudadanos, de los investigadores y del propio productor la información que contienen los documentos guardados en los depósitos. Pero el archivo no solo contiene documentos históricos y no solo cuenta con el depósito intermedio e histórico, sino con los diferentes archivos de las oficinas que se encargan de llevar a cabo acciones de gobierno, administración y servicios y hacendísticas a los vecinos del municipio. Para esas oficinas es fundamental conocer el contenido y localización de los documentos de archivo. Y es así porque en ellos está la memoria de las actividades desarrolladas, la memoria de la administración. Pero no solo ha de prestar servicio a las oficinas, sino también al ciudadano y a los investigadores, que requieren datos que les afectan o testimonios del quehacer del consistorio municipal.

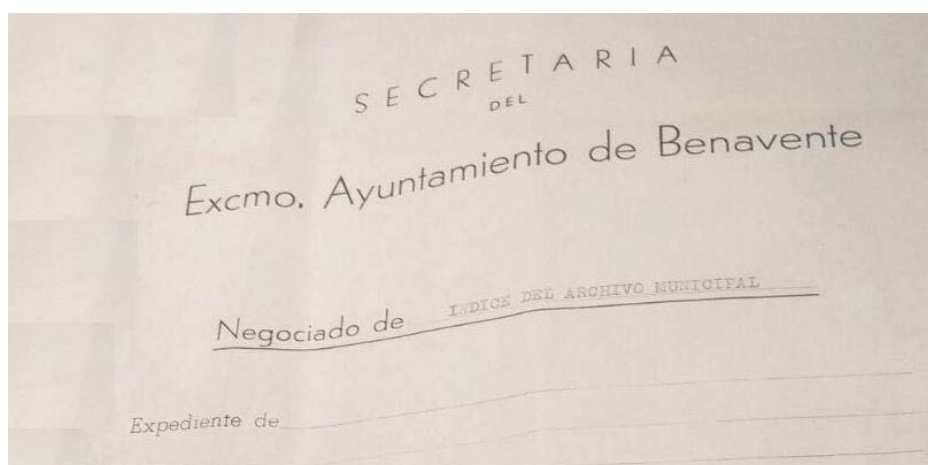
Este párrafo inicial ha de servir para introducir el capítulo que cierra el Trabajo de Fin de Grado en el que voy a ocuparme de los instrumentos de descripción con que cuenta el archivo municipal para poner en manos de los usuarios la información de los documentos que les interesen. Ha de servir igualmente el párrafo para que se entienda que ha de haber diferentes instrumentos para los distintos usuarios, y que en función de tales diferencias el tipo de información tiene que ser distinto.

El primer paso para una descripción global lo dio el archivo municipal de Benavente cuando organizó el mismo y plasmó dicha organización en el cuadro de clasificación del que nos ocupamos en el capítulo precedente. Porque de esa manera se conocen los documentos de todas y cada una de las oficinas del ayuntamiento, las series documentales y los tipos de documentos que se generan en cada oficina como resultado de su quehacer administrativo. El cuadro de clasificación no solo permite saber a cada oficina municipal cuál es la organización de sus documentos, sino también recuperar la información que contienen. Y se hace a través del dígito del cuadro de clasificación y el nombre de la serie, la organización y agrupación

conceptual de los documentos, que permite localizarlos de forma incuestionable en el conjunto orgánico que es el archivo<sup>64</sup>.

El cuadro de clasificación del archivo municipal de Benavente es resultado, como sabemos, de los trabajos que llevó a cabo la empresa ARBIS, que fue contratada por el ayuntamiento para organizar el archivo. No es, evidentemente, la primera ocasión que el consistorio y el archivo se preocuparon por la organización de sus documentos; pero creo que sí es la primera vez que el archivo lleva a cabo esta tarea a partir de un concepto de archivo nuevo: atendiendo a las funciones y actividades que lleva a cabo el ayuntamiento, superando la clasificación por materias.

No fue así en la primera mitad del siglo XX, cuando se describió la documentación atendiendo a la materia y con una preocupación evidente por ofrecer la localización de los documentos al productor. El título del instrumento de descripción ya dice mucho: “Índice del archivo municipal”. Supone ello que hay un interés por localizar los documentos en un índice, en el que conste la entrada descriptiva (las “voces”, así son denominadas) y la unidad de instalación en la que se conserva el documento buscado.



---

<sup>64</sup> José Ramón CRUZ MUNDET, *Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos*, pp. 131-133.

Año de 19

Empieza en \_\_\_\_\_

Termina en \_\_\_\_\_


Número de Folios \_\_\_\_\_

Archivado carpeta núm. \_\_\_\_\_

AMB. Índice del Archivo Municipal

No hay interés por el conjunto orgánico que es el archivo, como sí evidencia el cuadro de clasificación, sino únicamente por la “voces”, por la materia, por el asunto, y el lugar físico (carpetas 1ª, 2ª y 3ª).

En la carpeta 3ª se encuentran los documentos sobre: pavimentación, personal, propiedades rústicas, propiedades urbanas, puestos públicos, régimen interior, sanidad general, servicios del Estado, servicio de limpieza, urbanización, varios y viviendas.

  
 AYUNTAMIENTO  
 DE  
 BENAVENTE

INDICE DE LAS VOCES DEL ARCHIVO MUNICIPAL- CARPETA 3ª

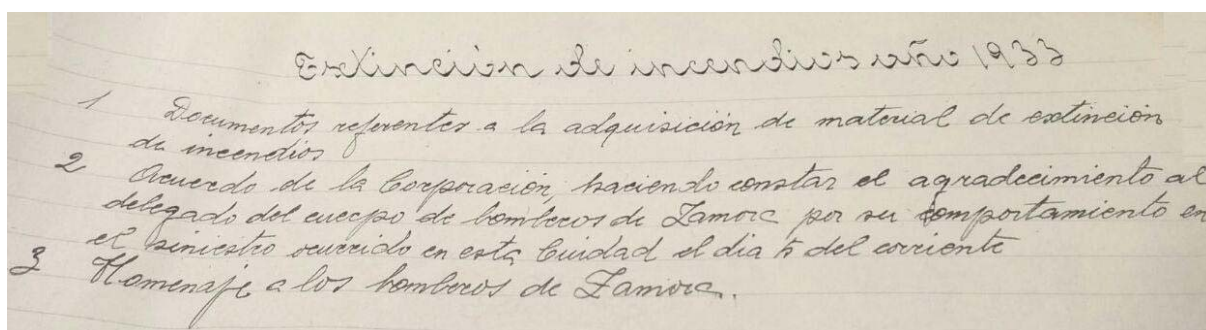
---

1.-	PAVIMENTACION
2.-	PERSONAL
3.-	PROPIEDADES RUSTICAS
4.-	PROPIEDADES URBANAS
5.-	PUESTOS PUBLICOS
6.-	REGIMEN INTERIOR
7.-	SANIDAD GENERAL
8.-	SERVICIOS DEL ESTADO: Quintas, Contribución Industrial, Abas- tos, Censo Electoral, Delegación de Hacienda, Confederación, Elecciones generales,
9.-	SERVICIO DE LIMPIEZA
10.-	URBANIZACION
11.-	VARIOS
12.-	VIVIENDAS

AMB. Índice de las voces del Archivo Municipal. Carpeta 3ª.

Otro tanto acontece con la carpeta 2ª, en la que se conserva la documentación referente a: jardines y arbolado, laboratorio municipal, matadero municipal, Nuevos establecimientos / industrias molestas, Obras particulares y Orden Público; y en la carpeta 1ª, con documentos de: aguas potables, alcantarillado, alumbrado, asuntos especiales, banda de música, beneficencia, biblioteca municipal, caminos y carreteras, cantina escolar y auxilio social, cementerio municipal, constitución de corporación, contribuciones especiales, enseñanza primaria, enseñanza superior, extinción de incendios, ferias, fiestas y mercados, ferrocarriles, caminos y comunicaciones, y hacienda.

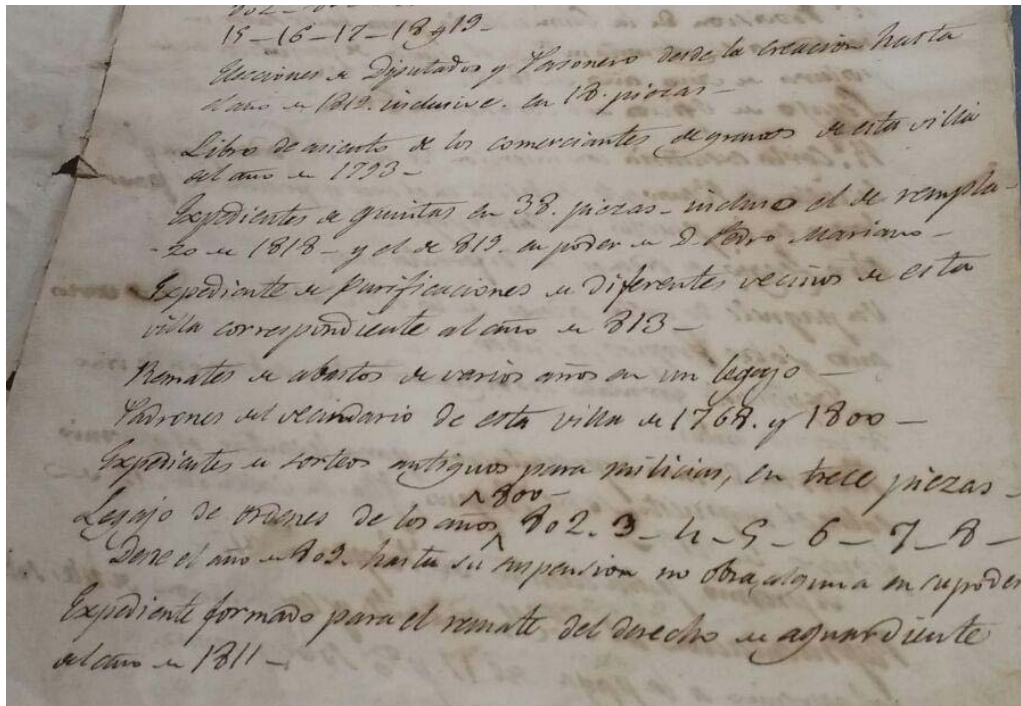
Treinta y seis grupos, ordenados según criterios alfabéticos (desde “aguas potables” a “viviendas”), en los que se daba información sobre el asunto del grupo documental. En cada grupo se ordenaban los documentos de acuerdo a un criterio cronológico, por fechas. Así se hizo, y cito un ejemplo, con la documentación relativa a la extinción de incendios (Grupo 15º de la Carpeta 1ª) del año 1933, donde se agruparon un documento compuesto (referente a la adquisición de material de extinción de incendios) y otros dos simples (un acuerdo del consistorio agradeciendo al delegado del Cuerpo de Bomberos de Zamora su actuación en la ciudad el “día 5 del corriente”, sin que podamos conocer a través de la descripción de qué mes se trata; y un homenaje a los bomberos de Zamora).



AMB. Descripción documentación relativa a “extinción de incendios. 1933”

En torno a los años medios del siglo pasado, parece que hay una preocupación, más que por organizar, por ordenar el archivo de la secretaría, interesada por la documentación útil para la gestión.

De la documentación histórica queda el intento de inventariación del siglo XIX.



AMB. "Inventario de papeles de la secretaría. 1820"

La situación será otra, como lo es en el resto del país, con los cambios políticos y administrativos, que arrancan en la Constitución del año 1978, y con la evolución que experimenta la archivística, el reconocimiento y la expansión de los principios de la ciencia y las transformaciones metodológicas en el tratamiento de la documentación de archivo vividos desde entonces<sup>65</sup>. En Benavente, lo hemos dicho, ese cambio se produce en la última década del siglo pasado y primeras décadas del presente.

Y ese cambio se explica porque

“el desarrollo administrativo, las exigencias de los ciudadanos y las cada vez mayores competencias de los ayuntamientos, demandan del gobierno municipal una agilidad y eficacia que dependen de la gestión documental”<sup>66</sup>.

Y en la gestión documental cabe la descripción, como cabe en la administración de archivos. Sin embargo, los archivos municipales, y el caso del de Benavente es uno más, frente a los grandes archivos estatales presentan una dificultad mayor a la hora de implantar

<sup>65</sup> Antonia HEREDIA HERRERA, “Archivística. Inventarios y catálogos”: *Boletín de la ANABAD*, 30, 2 (1980), pp. 239-242, especialmente p. 239.

<sup>66</sup> Antonia HEREDIA HERRERA, “Los archivos municipales y la archivística”: *Boletín de la ANABAD*, 40, 2-3 (1990), pp. 21-31, especialmente p. 22.

un sistema de archivos, un buen tratamiento de sus documentos y una descripción de sus fondos. De hecho, dice Antonia Heredia:

“en el otro extremo tendremos a los desheredados y a los tercermundistas que, sin dar nombres, todos tenemos presentes y cercanos y son todos y cada uno de los depósitos de la mayoría de los municipios que representan la masa del proletariado de los archivos frente a aquella élite pudiente”<sup>67</sup>.

Además en España existe un enorme grado de autonomía municipal y los ayuntamientos deciden la creación del sistema de archivo municipal. En muchos lugares desconocen el servicio que presta el archivo y lo que es más grave: modelan en muchos casos la figura del archivero según criterios singulares, particulares incluso, y a veces contrarios a la profesión<sup>68</sup>. Afortunadamente, y pese a estos inconvenientes, para dar respuesta a las necesidades de los archivos municipales “no hará falta una Archivística especial”<sup>69</sup>.

#### *4.1. El inventario del Archivo Municipal*

Y así ocurre en el caso del Archivo Municipal de Benavente: no ha hecho falta una Archivística especial para poner en marcha un proyecto descriptivo de los documentos de su archivo. Conociendo que la función de servicio es fundamental, en la elaboración del plan de descripción puesto en marcha por el consistorio a finales del siglo pasado e inicios de este se ha tenido en cuenta que la descripción tenía que servir al Ayuntamiento, a los ciudadanos y a los investigadores. Ese es el fin del proyecto de descripción.

Y en ese proyecto tienen cabida todos los instrumentos de descripción porque todos en conjunto constituyen una parte primordial para conocer la memoria que guarda el archivo, en la medida en que comprende un conjunto organizado de información destinado a resolver el problema de la búsqueda y localización de los documentos, para posteriormente acceder a la información que contienen<sup>70</sup>. Los instrumentos de descripción se conciben para dar a conocer la documentación de un archivo, pero no todos lo hacen de la misma manera, con la misma profundidad y en un mismo nivel de descripción. Unos describirán el archivo de una manera

---

<sup>67</sup> *Ibidem*, pp. 22-23.

<sup>68</sup> *Ibidem*, p. 26.

<sup>69</sup> *Ibidem*, p. 24.

<sup>70</sup> César MARTÍN GAVILÁN, “Descripción archivística: guías, inventarios, catálogos e índices. La norma ISAD(G)”, en *Temas de biblioteconomía*, 2009, p. 1. Consultable en: <http://iedm.morelos.gob.mx/Normatividad/%20IEDM/descripcion/%20archivistica/%20isg.pdf> [Fecha de la última consulta: 12 de mayo de 2017].



completa, otros lo harán parcialmente. Pero todos permiten localizar y recuperar la información de los documentos<sup>71</sup>, tal y como antes hemos dicho.

En el proyecto descriptivo del Archivo Municipal de Benavente no se contempló la elaboración de la Guía del Archivo como instrumento de información genérico, y en parte tiene su explicación porque de los instrumentos de descripción mayores: guías, inventarios y catálogos, la guía es adecuada para los archivos históricos y proporciona la información práctica<sup>72</sup>. Sin embargo, la información relativa a la ubicación del archivo, instalaciones, fondos, servicios, horario, acceso y consulta, reprografía y bibliografía está disponible en el ya citado Informe del Archivo Municipal de Benavente de Juan Carlos de la Mata Guerra. Y la información de mayor calado relativa a los fondos del Archivo Municipal está en el cuadro de clasificación completo, como se ve en el siguiente fragmento de la serie Bandos y Edictos, perteneciente a la sección Alcaldía (Código 01.01):

CODIGO	SECCION	SERIE	CONTENIDO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJAC /CAJA	SIGNATURA ANTIGUA
01.01	ALCALDIA	BANDOS Y EDICTOS	Bandos y edictos	1856	1859	593 / 2	969/14-14
		BANDOS Y EDICTOS	Bandos y edictos	1872	1887	601 / 1	992/1-1
		BANDOS Y EDICTOS	Bandos y edictos	1873	1900	609 / 2	1017/1-1
		BANDOS Y EDICTOS	Bandos y edictos	1879	1901	596 / 3	979/4-4
		BANDOS Y EDICTOS	Bandos y edictos	1890	1894	611 / 1	1022/2-4-24
		BANDOS Y EDICTOS	Bandos y edictos	1892	1895	601 / 1	992/11-16
		BANDOS Y EDICTOS	Bandos y edictos	1899	1918	611 / 2	1023/7-7
		BANDOS Y EDICTOS	Bandos y edictos	1907	1909	601 / 2	993/4-4
		BANDOS Y EDICTOS	Bandos y edictos	1983	1986	717 / 2	1337/4-3-43
		BANDOS Y EDICTOS	Bandos 1987	1987	1997	574 / 2	
		BANDOS Y EDICTOS	Edictos de Recaudación	2000	2000	950 / 2	

AMB. Fragmento del Cuadro de Clasificación

No falta en el Archivo Municipal un inventario en el que se describe la documentación histórica, la que tiene valor permanente. Cuando se elaboró el Cuadro de Clasificación, no podía quedarse fuera, evidentemente, la documentación más antigua del archivo, pero también se reconoció que existía ya un instrumento, el inventario, que permitía no descender en el cuadro de clasificación al nivel de descripción que se proporciona para la documentación con valor administrativo. De ahí que en Cuadro de Clasificación encontremos una Sección

<sup>71</sup> *Ibidem*, p. 4.

<sup>72</sup> José Ramón CRUZ MUNDET, *Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos*, p. 252.

Histórica (Código 00.00. Archivo Histórico), pero en el cuadro completo no se proporcione más información que la de la localización física de los documentos.

CODIGO	SECCION	SERIE	CONTENIDO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJAS /CAJA	SIGNATURA ANTIGUA
00.00	ARCHIVO HISTORICO	DOCUMENTACION HISTORICA		0	— 0	1133 / 4	114
		DOCUMENTACION HISTORICA		0	— 0	1138 / 4	135
		DOCUMENTACION HISTORICA		0	— 0	1114 / 4	54
		DOCUMENTACION HISTORICA		0	— 0	1113 / 4	50
		DOCUMENTACION HISTORICA		0	— 0	1122 / 4	77
		DOCUMENTACION HISTORICA		0	— 0	1123 / 4	81
		DOCUMENTACION HISTORICA		0	— 0	1112 / 4	46
		DOCUMENTACION HISTORICA		0	— 0	1160 / 5	201
		DOCUMENTACION HISTORICA		0	— 0	1101 / 5	10
		DOCUMENTACION HISTORICA		0	— 0	1133 / 5	115
		DOCUMENTACION HISTORICA		0	— 0	1100 / 5	5

AMB. Fragmento del Cuadro de Clasificación

Sin embargo, esa información (sobre todo la del contenido) se encuentra en el inventario del Archivo Municipal, en el que se describe la documentación datada con anterioridad a los años medios de la última década del siglo XX. En él se describen las unidades (cajas, libros o legajos) de las diferentes series documentales que previamente se habían identificado. Se proporciona así una información sumaria del conjunto documental.

El inventario es la obra de descripción por excelencia, puesto que aúna el resultado de la clasificación y la descripción<sup>73</sup>, aunque en el caso de Benavente el inventario permitiría además organizar el archivo y realizar el cuadro de clasificación, si bien se publicó en una fecha posterior a la edición del inventario. Y en el caso del Archivo Municipal de Benavente muestra la gran riqueza de los fondos del archivo histórico, tal y como apuntó en su momento José Luis Rodríguez de Diego en la presentación del libro *El Archivo Municipal de Benavente*, que, inexplicablemente, esconde en su título el carácter descriptivo, de inventariación, que da valor al trabajo realizado por el actual archivero del archivo benaventano, Juan Carlos de la Mata Guerra, en coautoría con Mariángel del Caso Cañibano y M.<sup>a</sup> del Carmen Rodríguez López<sup>74</sup>.

En el inventario se describen de una manera clásica las series documentales del archivo, dando información sobre el contenido de las unidades archivísticas que las forman,

<sup>73</sup> *Ibidem*, p. 252.

<sup>74</sup> Mariángel DEL CASO CAÑIBANO- Juan Carlos DE LA MATA GUERRA-M.<sup>a</sup> del Carmen RODRÍGUEZ LÓPEZ, *El Archivo Municipal de Benavente*, p. 6.



las fechas de los documentos, la signatura. Faltan los dígitos del cuadro de clasificación porque el inventario, como he dicho, se publicó antes de que se encargara el cuadro de clasificación, aunque se informa de la localización conceptual de la serie. Como escribe Antonia Heredia Herrera:

“el inventario describe brevemente las series documentales completas, tras la organización de cada sección, haciendo referencia para su localización a las unidades de instalación. El Catálogo lo hace de las piezas documentales individualizadas, seleccionadas por su tipología o por su temática, previamente ordenadas y limitadas a un período cronológico”<sup>75</sup>.

En el inventario se ha optado, incomprensiblemente, por llamar serie a lo que debería haberse llamado sección; y por llamar subserie a lo que, en algunos casos, debería llamarse subsección. Salvando esta cuestión de terminología, el inventario ofrece una información realmente valiosa sobre las series del archivo municipal de Benavente.

CODIGO	SECCION	SERIE
00.00	ARCHIVO HISTORICO	DOCUMENTACION HISTORICA
01.01	ALCALDIA	AYUDAS
		BANDOS Y EDICTOS
		CARCEL
		CORRESPONDENCIA
		DECRETOS

AMB. Fragmento del Cuadro de Clasificación

TITULO	SERIE	SUBSERIE	AÑO	SIGNATURA
Correspondencia sobre subvenciones para OMIC, obras y servicios.	gobierno	alcaldía/corresponde	1985-1988	1294,1-5
Correspondencia. Petición de datos a la Admón. de Hacienda. Solicitud de Gobierno Civil para que un equipo se traslade a Bte. para la confección del DNI. Solicitud e informe por parte del defensor del pueblo relativo a quejas de	gobierno	alcaldía/corresponde	1986	1133,1-2
	gobierno	alcaldía/corresponde	1986	1376,30-32

(Fragmento del Inventario del AMB) *El Archivo Municipal de Benavente*

#### 4.2. La Base de Datos del Archivo Municipal

<sup>75</sup> Antonia HEREDIA HERRERA, “Archivística. Inventarios y catálogos”, p. 240.

Si el inventario permitió la organización del archivo y es el instrumento de descripción que permite acceder a la información de las series descritas en el mismo, al margen de su denominación, se muestra insuficiente para responder a las necesidades informativas del propio ayuntamiento y de los ciudadanos. Y ello por dos razones fundamentales: deja fuera toda la documentación posterior a 1996, año de su publicación, y no puede ofrecer información de documentos a los que no está permitido o tienen restringido el acceso por contener información que afecte a personas. El archivo cuenta para satisfacer las necesidades informativas del Ayuntamiento y de los ciudadanos con otro instrumento de descripción, realizado también en el año 2000 y realizado por la misma empresa, ARBIS, que hizo el Cuadro de Clasificación. Es una Base de Datos que contiene la descripción individualizada de cada uno de los documentos del archivo, lo que le acerca, sin serlo ni pretenderlo, al catálogo. A través de la información volcada a esa Base de Datos, el consistorio y los ciudadanos tiene acceso a todos los documentos que se han tramitado en sus oficinas, a excepción de aquellos que están sujetos a las restricciones que determina la Ley de Bases de Régimen Local<sup>76</sup> y leyes de rango superior.

La diversidad de los usuarios que acceden al archivo origina una mayor demanda de información, y el archivo concibió esa herramienta no solo para proporcionar al Ayuntamiento información para su gestión y facilitarle la resolución de trámites administrativos o la toma de decisiones, sino para satisfacer las demandas de los usuarios externos, sean ciudadanos, que buscarán en los documentos la defensa de sus derechos o el conocimiento de sus obligaciones: o investigadores, interesados en información que les permita la realización de trabajos científicos o divulgativos.

La importancia del control de usuarios, por otra parte, permite a la administración municipal evaluar aspectos relacionados con los hábitos y necesidades de información de los mismos, y considerar si los recursos del archivo (económicos, humanos, materiales o tecnológicos) permiten prestar un servicio eficaz o si el espacio que ocupa el archivo está acondicionado para las consultas de los investigadores y ciudadanos<sup>77</sup>.

---

<sup>76</sup> Ley 7/1985, de 2 de abril de 1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local: BOE núm. 30, 3 de abril de 1985, p. 8957, art. 693. Consultable en <https://www.boe.es/boe/dias/1985/04/03/pdfs/A08945-08964.pdf> [Fecha de la última consulta: 12 de mayo de 2017].

<sup>77</sup> José Ramón CRUZ MUNDET, *Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos*, pp. 311-327.

La construcción de la Base de Datos y el volcado de la información a esta herramienta, permite, y este es otro de los grandes valores de la misma, que, como escribe Vicenta Cortés, en el Archivo Municipal de Benavente, un archivo organizado, que cuenta con personal y un informe que es borrador de un reglamento que está por hacer, la descripción (al menos de la documentación administrativa que se transfiere al archivo intermedio) se haga “en el momento del ingreso de los fondos”<sup>78</sup>. Aun así, con la documentación histórica sí hay algunos casos de documentos descritos de manera insuficiente. Circunstancia que comparte con no pocos archivos municipales<sup>79</sup>.

La Base de Datos del Archivo Municipal de Benavente permite ver los resultados de la organización, puesto que en ella se ofrece información de la misma en diferentes campos, que permiten al usuario ver los grupos de documentos, de mayor a menor: “Sección”, “Serie” y expediente o documento; es decir que se puede ir de lo general a lo particular o específico. De esa manera el usuario conoce la localización intelectual de cada documento, que se le proporciona de forma clara a través del campo “Código”. Pero el acceso al mismo en el depósito se lo proporciona la signatura, con los campos “Caja contenedora” y “caja”: el primero le lleva a la unidad de instalación; el segundo, al número de orden en cada caja. Además se proporciona una información valiosa sobre la “signatura antigua”, la que tenía el documento antes de que el archivo municipal se organizara en los años noventa del siglo pasado.

En las fichas de la Base de Datos se añade además el campo “fecha”, que es fundamental, puesto que el documentos de archivo es siempre testimonio de un negocio administrativo o jurídico, y ese negocio tiene en la data uno de sus elementos más estable.

Sorprende el campo “observaciones”, que en realidad debería haber sido denominado “Contenido”, puesto que es a través de él como se accede al asunto del documento.

A la Base de Datos del Archivo Municipal de Benavente se le puede achacar una deficiencia terminología, en el sentido de que se aparta de la terminología tradicional archivística, que únicamente podemos explicar porque la empresa que la creó está especializada en la gestión de información, y trabajó desde posiciones más próximas a la ciencia de la documentación que a la archivística. Podría haber seguido los criterios y reglas

---

<sup>78</sup> Vicenta CORTÉS ALONSO, “La descripción en los archivos hoy”: *Boletín de la ANABAD*, 39, 1 (1989), pp. 15-24, especialmente p. 17.

<sup>79</sup> *Ibidem*, p. 17.

de la Norma Internacional de Descripción Archivística, la ISAD (G), de la que se conocía un borrador de la misma en el año en que se encargó de la organización y de la construcción de la Base de Datos del archivo.

Algunas de las normas específicas de la ISAG (G) se cumplen desde el momento en que la Base de Datos se elabora una vez organizado el archivo, y por lo tanto se describe el fondo municipal y sus partes, que, por lo demás, es de sentido común. Tal vez con los metadatos precisos se pueda enriquecer la información de la herramienta, proporcionando información referida al nivel de descripción e interconectando las descripciones<sup>80</sup>. Y con una pequeña modificación de los nombres de los campos de la Base de Datos tal vez se podría adecuar la terminología a la propuesta en la ISAD (G).




AMB: Ficha Base de Datos

Un ejemplo de Bases de Datos con una terminología más ajustada a los campos de descripción de la ISAD (G) puede ser el del Archivo Municipal de Valladolid, con campos que informan sobre el “órgano productor”, la “serie”, “fechas”, “contenido” y el “volumen”.

---

<sup>80</sup> ISAD (G): *Norma Internacional General de Descripción Archivística*, pp. 19-20. Véase Alfonso DÍAZ RODRÍGUEZ, “Descripción normalizada: norma ISAD(G)”: *AABADOM: Boletín de la Asociación Asturiana de Bibliotecarios, Archiveros, Documentalistas y Museólogos*, 11, 1-2 (2000), pp. 4-13, especialmente p. 7.

 Expediente 2 de 266	
ORGANO_PRODUCOR:	Servicio de Control de la Legalidad Urbanística. Sección de Inspección y Disciplina Urbanística
SERIE:	3 1 2 3 Expedientes de infracciones urbanísticas / actividades
FECHAS:	1998
CONTENIDO:	Infracción urbanística en calle <b>Sandomar</b> , 2 - Bis (Exp. 3340/1998)
VOLUMEN:	Consta de 1 pieza

Archivo Municipal de Valladolid. Bases de Datos del Fondo Administrativo<sup>81</sup>

---

<sup>81</sup> Consultable en: <http://www10.ava.es/knosysweb/knpag> [Fecha de la última consulta: 12 de mayo de 2017].



## CONCLUSIONES

La primera de las conclusiones está relacionada con el cambio en el concepto de descripción que se deduce de los instrumentos existentes en el Archivo Municipal de Benavente. Y lo que puede concluirse es que con anterioridad a los años últimos del siglo XX se entendían como una herramienta fundamental para el acceso a la información de los documentos de archivo entendidos de forma individual, puesto que el interés estaba en el asunto de que trataban, de ahí la descripción por materias. Sin embargo, a finales de siglo pasado se contemplarán los documentos como elementos que forman parte de un todo orgánico. Este cambio trajo consigo la elaboración de unos instrumentos de descripción a partir de la organización del archivo y del reconocimiento de las relaciones de los documentos y grupos de documentos entre sí.

La afirmación anterior es la que permite comprender la elaboración de un cuadro de clasificación, que explica las relaciones de los documentos y la organización de los mismos de acuerdo a criterios funcionales; es decir, como resultado del estudio de las actividades y funciones que lleva a cabo el Ayuntamiento de Benavente, así como de los fondos que ingresaron en el Archivo Municipal procedentes de otras instituciones, que, en aplicación lógica del principio de procedencia, se contemplan en el cuadro de clasificación como fondos independientes. Pero la organización exigió en primer lugar la identificación de las series y la ordenación de los documentos que las forman. Y ahí tiene su sentido el inventario del archivo municipal. El instrumento que permite a los usuarios el acceso al conjunto más allá de lo que permite el propio cuadro de clasificación. Este informa sobre la posición de las series en el conjunto; el inventario informa del contenido de las series: cuántos documentos la forman, de qué tipología son y cuáles son sus fechas y su contenido, y su localización en el conjunto: a qué sección y a qué fondo pertenecen.

Y si de la realización del inventario se deduce que el concepto de archivo había cambiado, la elaboración de la base de datos permite concluir que el concepto de acceso a los documentos también cambió a finales del siglo XX en el Archivo Municipal. Merced a ella se cuenta con un instrumento de descripción que permite acceder a la información de todos y

cada uno de los documentos de los archivos en su etapa administrativa. A través de ella se pone en manos de los usuarios (sobre todo el propio Ayuntamiento) una herramienta para acceder a los documentos que la institución produce y recibe. Instrumento que permite concluir que la función de servicio que explica la propia existencia del archivo está contemplada como una necesidad y es hoy una realidad. Servicio al ciudadano, al investigador, a la administración.

Resta aún, y con esta conclusión, cerrar este apartado y el TFG, adaptar esos instrumentos a las nuevas normas internacionales de descripción archivística, sobre todo a la ISAD (G), que incluso a nivel terminológico está ausente no en el archivo, pero sí en los instrumentos de descripción, entre los que se encuentra la base de datos.



## BIBLIOGRAFÍA CITADA

- ÁLVAREZ-COCA GONZÁLEZ, M.<sup>a</sup> Jesús, “La investigación histórica y los archivos en Internet. La presencia del Archivo Histórico Nacional en el Portal de Archivos Españoles (PARES)”: *Cuadernos de Historia Moderna*, 35 (2010), pp. 175-222.
- BONAL ZAZO, José Luis-GENERELO LANASPA, Juan José-TRAVESÍ DE DIEGO, Carlos, *Manual de Descripción Multinivel. Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística*. 2<sup>a</sup> edición revisada, Junta de Castilla y León: Consejería de Cultura y Turismo, 2006.
- BONO HUERTA, José, *Los archivos notariales*, Sevilla, 1985.
- CASO CAÑIBANO, Mariángel de-MATA GUERRA, Juan C. de la -RODRÍGUEZ DE DIEGO, José L.-RODRÍGUEZ LÓPEZ, M.<sup>a</sup> del Carmen, “Estado de los trabajos de Inventario en el Archivo Municipal de Benavente”, en *Fuentes y Métodos de la Historia Local. Actas, Zamora*, 1991, pp. 197-203.
- CASO CAÑIBANO, Mariángel de-MATA GUERRA, Juan C. de la-RODRÍGUEZ LÓPEZ, M.<sup>a</sup> del Carmen, *El Archivo Municipal de Benavente*, Zamora, 1996.
- CONDE Y DELGADO DE MOLINA, Rafael, *Les primeres ordinacions de l'Arxiu Reial de Barcelona. Las primeras ordenanzas del Archivo Real de Barcelona. 1384*, Madrid, 1993, p. 30.
- CORTÉS ALONSO, Vicenta, “La descripción en los archivos hoy”: *Boletín de la ANABAD*, 39, 1 (1989), pp. 15-24.
- CRUZ MUNDET, José R., “Principios, términos y conceptos fundamentales”, en *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*, Madrid, 2011, pp. 15-25.
- CRUZ MUNDET, José R., *Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos*, Madrid, 2012, pp. 207-225.

- DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso, “Descripción normalizada: norma ISAD(G)”: *AABADOM: Boletín de la Asociación Asturiana de Bibliotecarios, Archiveros, Documentalistas y Museólogos*, 11, 1-2 (2000), pp. 4-13.
- Diccionario de Terminología Archivística (Segunda edición)*, Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, Madrid, 1995, s.v. *Fondo*.
- GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga-LÓPEZ GÓMEZ, Pedro, *Artxibistikán sarrera-Introducción a la archivística*, Vitoria-Gasteiz, 1989.
- GONZÁLEZ DíEZ, Emiliano-MARTÍNEZ LLORENTE, Félix *Fueros y Caras Pueblos de Castilla y León. El derecho de un pueblo*, Salamanca, 1992.
- GRUPO DE ARCHIVEROS AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA, *Cuadro de Clasificación para los Archivos Municipales y Concejiles de Navarra*, Gobierno de Navarra: Departamento de Administración Local, Pamplona, 2000.
- GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID, “Claridad, flexibilidad y pertinencia: un cuadro de clasificación para el Archivo Municipal del siglo XXI”, en *XVIII Jornadas de Archivos Municipales de Madrid*, Comunidad de Madrid-Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes-Grupo de Archiveros de Madrid, 2010, pp. 9-126.
- HEREDIA HERRERA, Antonia, “Archivística. Inventarios y catálogos”: *Boletín de la ANABAD*, 30, 2 (1980), pp. 239-242.
- HEREDIA HERRERA, Antonia, “El archivero y la información documental”: *Boletín de la ANABAD*, 31-4 (1981), pp. 545-547.
- HEREDIA HERRERA, Antonia, “Los archivos municipales y la archivística”: *Boletín de la ANABAD*, 40, 2-3 (1990), pp. 21-31.
- HEREDIA HERRERA, Antonia, “Los niveles de descripción: un debate necesario en la antesala de las normas nacionales”: *Boletín de la ANABAD*, Madrid, 2001, pp. 41-68.
- HEREDIA HERRERA, Antonia, *Archivística General. Teoría y práctica*, Sevilla, 1991.
- Inventario del Archivo Municipal de Covarrubias (Burgos)*, Burgos: Diputación Provincial de Burgos, 1988.

*ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística. Adoptada por el Comité de Normas de Descripción. Estocolmo, Suecia, 19-22 Septiembre 1999, Madrid, 2000.*

*Las Siete Partidas del sabio rey D. Alonso el IX [(sic)], Tomo II, Barcelona, 1844, Partida 3ª, título XIX, Ley 8.*

*Ley 13/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español: BOE núm. 155, de 29 de junio de 1985, pp. 20342 a 20352.*

*Ley 711985, de 2 de abril de 1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local: BOE núm. 30, 3 de abril de 1985, p. 8957, art. 693. Consultable en <https://www.boe.es/boe/dias/1985/04/03/pdfs/A08945-08964.pdf> [Fecha de la última consulta: 12 de mayo de 2017].*

LÓPEZ GÓMEZ, Pedro-GALLEGRO DOMÍNGUEZ, Olga, “Archivos y documentación”, en *Actas de las III Jornadas de documentación automatizada*, Palma de Mallorca, 1990, pp. 268-325.

LÓPEZ GÓMEZ, Pedro-GALLEGRO DOMÍNGUEZ, Olga, *El documento de archivo. Un estudio*, A Coruña, 2007.

MARTÍN GAVILÁN, César, “Descripción archivística: guías, inventarios, catálogos e índices. La norma ISAD(G)”, en *Temas de biblioteconomía*, 2009. Consultable en:

<http://iedm.morelos.gob.mx/Normatividad%20IEDM/descripcion%20archivistica%20isg.pdf> [Fecha de la última consulta: 12 de mayo de 2017].

MARTÍNEZ GARCÍA, Luis, “Los principios de la descripción archivística”: *Boletín de la ANABAD*, 49-1 (1999), pp. 51-107.

MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, M.<sup>a</sup> Paz, *La construcción teórica en Archivística: el principio de procedencia*, Madrid, 1996.

MATA GUERRA, Juan C. de la, “Casa de Doña Soledad González y su archivo familiar”: *Brigecio*, 13 (2004), pp. 133-153.

MATA GUERRA, Juan C. de la, *Informe [del] Archivo Municipal de Benavente* (inédito).

- MESA DE TRABAJO SOBRE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES, *Archivos Municipales. Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamiento*, Madrid: ANABAD, 1996.
- MÜLLER, Samuel-FEITH, Johan A.-FRUIN, Robert *Ordinamento e Inventario degli Archivi*. Traduzione libera con note di Giuseppe BONELLI e Giovanni VITTANI. Milano-Roma-Napoli, 1908.
- NASEIRO RAMUDO, Ana, *Evolución histórica de la descripción archivística en España en la Época Contemporánea. Análisis de la transformación de los instrumentos de control y descripción: del catálogo manuscrito a los gestores web de objetos digitales culturales*. Tesis Doctoral consultable en: [http://ruc.udc.es/dspace/bitstream/handle/2183/10037/NaseiroRamudo\\_Ana\\_TD\\_2012.pdf?sequence=5](http://ruc.udc.es/dspace/bitstream/handle/2183/10037/NaseiroRamudo_Ana_TD_2012.pdf?sequence=5) [fecha de última consulta: 6 de junio de 2017].
- PEIRÓ GRANER, M.<sup>a</sup> de las Nieves, “El Archivo como espacio del saber. El edificio de archivo”: *Boletín “Millares Carlo”*, 20 (2001), pp. 245-279.
- PLAZA BORES, Ángel de la, *Archivo General de Simancas. Guía del investigador. 4ª edición corregida*, Madrid, 1992.
- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso*: BOE núm. 284, de 25 de noviembre de 2011, pp. 125573 a 125592.
- ROBERGE, Michel, “Le systeme de classification des documents administratifs”: *Lligall*, 2 (1990), pp. 11-20.
- RODRÍGUEZ DE DIEGO, José L. (edit.), *Instrucción para el gobierno del Archivo de Simancas (año de 1588)*, Madrid, 1989.
- SUÁREZ, Javier-ZAPATA, Luis Felipe, “La memoria. Un acercamiento entre Aristóteles y la neurociencia”: *Psicología desde el Caribe*, 18 (2006), pp. 7-11