

# EL REGISTRO DE ENTRADA DE FONDOS Y EL SISTEMA DE INFORMACION DE UN ARCHIVO

ELISA CAROLINA DE SANTOS CANALEJO\*

## I. EN TORNO AL REGISTRO DE ENTRADA DE FONDOS

Ante el contraste llamativo que fácilmente se puede percibir en el tratamiento dado al Libro Registro de Entrada de Fondos del Archivo respecto al Libro Registro de una Biblioteca, y ante el crecimiento continuo del volumen de documentación, se impone reflexionar acerca del papel que debe desempeñar el Libro Registro en las tareas archivísticas concernientes al control de las transferencias de documentación y en la descripción de la documentación.

Si el Registro en una Biblioteca es el “acto por el que un libro se incorpora formalmente a la colección” y registrar “es tanto como inventariar y libro-registro equivale a inventario”<sup>1</sup>, en un archivo la principal función del libro registro sería la de inventariar todos los ingresos de documentación. Sin embargo, se ha descuidado cuando no olvidado en muchos archivos, y el resultado es un desconocimiento de cómo ha ingresado tal o cual documentación, cuándo, cuánto y qué incluso<sup>2</sup>.

Así pues, el Registro de Entrada de Fondos no ha recibido la suficiente atención en la mayoría de los Archivos, sobre todo en donde hay ausencia de archiveros.

Algunas veces su papel ha sido confundido, en el mejor de los casos, con las Relaciones de Entrega, y su no redacción ha sido justificada por la existencia de colecciones de esas Relaciones. Pero, incluso en algunos archivos se ha carecido tradicionalmente de él.

---

\* Subdirectora General de los Archivos Estatales.

1 M. Carrión, *Manual de Bibliotecas*, Madrid. Fund. Germán Sánchez Ruipérez y Ed. Pirámide, 1987, pp. 108 y 109.

2 La situación no parece diferente en otros países. Así, el mismo descuido aparece en la encuesta realizada por el Bureau Canadien des Archivistes en *Les normes de description en archivistique: une nécessité...*, Ottawa, 1986, p. 50.

Por lo general, cuando se le ha adjudicado una misión al Libro Registro, ésta ha sido la de control. Así, Carmen Pescador del Hoyo<sup>3</sup> lo considera un “instrumento de control sobre contenido”, pues opina que sirve para el orden interior de los fondos y documentos sobre los que trabaja el archivero y no tiene proyección exterior de un modo directo. A su juicio, no debe ser minucioso pero sí lo suficientemente claro para expresar la clase y número de los documentos que ingresan, la fecha de entrada, procedencia y clase de transmisión. Su función -continúa- se completa con las Relaciones de Entrega, las relaciones de contenido y los inventarios topográficos.

Por su parte, Antonia Heredia<sup>4</sup> señala al Registro como instrumento auxiliar de descripción cuyo fin fundamental es el control por tratarse de una relación topográfica que enumera las unidades de instalación por orden de ingreso, pudiendo existir un registro de libros y otro de legajos. Se asentaría en él el número de orden, la calidad física de la unidad (libro o legajo), la indicación de procedencia, la descripción breve de contenido y fechas extremas. Para Antonia Heredia lo complementa las Hojas de Remisión, el Inventario General y el Índice General.

Esta opinión la comparten Olga Gallego y Pedro López, para quienes los Registros “cuantifican las unidades de instalación, pero no reflejan la organización de los fondos”<sup>5</sup>. Fuera de nuestras fronteras el Registro aparece tratado de diferentes modos: Nombrado como instrumento de descripción en una encuesta realizada por el *Bureau Canadien des Archivistes*, sin embargo de ella se deduce que no es considerado en general como tal, y raramente se utiliza como primera vía de acceso a la documentación. La mayor parte de los registros contiene reseñas sobre los fondos, y unos pocos reflejan también las series, reproduciendo en el asiento muchos de los elementos descriptivos utilizados en otros instrumentos de descripción. Las anotaciones son provisionales para ser revisadas a medida que los documentos son clasificados<sup>6</sup>.

En otra línea, se establece la relación directa entre el Registro y las transferencias de documentación. A ella responde, por ejemplo, A. Arad<sup>7</sup> que es partidario de registrar la documentación cuando se recibe en el archivo a fin de controlar los ingresos, anotados según el orden de llegada, de manera que los datos dan idea de la cantidad y afluencia de la documentación al archivo, cuestiones ambas a tener en cuenta para la planificación y previsión de ingresos. A este Registro General de Entrada se añaden los Registros por Secciones en función de la organización lógica de los archivos, que para este autor se basa en Secciones y Series. Cada Registro de Sección señalaría, así, todos los ingresos de documentación de esa sección por su orden de entrada, proporcionando una visión general de la sección, su volumen y la historia de su depósito.

3 C. Pescador del Hoyo, *El Archivo. Instrumentos de Trabajo*, Madrid, Ed. Norma, 1986, pp. 2-7.

4 Antonia Heredia, *Archivística General. Teoría y práctica*, Dip. Prov. Sevilla, 1986, p. 304.

5 Olga Gallego y Pedro López, *Introducción a la Archivística*, Vitoria, Serv. Central de Publicaciones del Gobierno Vasco, 1989, p. 102.

6 Op. cit., p. 50.

7 A. Arad, “El ingreso de la documentación en los archivos”, en ADPA, C.I.A., n° 1, v. 5 (1985), pp. 9-19.

A. Arad considera, por tanto, que el control del ingreso es fundamental, y que la entrada es, en cierto sentido, la base de la organización archivística. Por eso expone los siguientes campos que debe contener el Registro General: número de ingreso, procedencia, sección, subsección, descripción, fechas extremas, términos del ingreso, consultabilidad, unidad del depósito, firmas extremas y correspondencia en fichero. La valiosa información que proporciona conlleva a su inevitable automatización a fin de relacionar estos campos en la recuperación por todas las diferentes salidas.

En consecuencia, el Registro General de Entrada de Fondos se convierte en el principal instrumento de trabajo interno del Archivo, pues incluye múltiples niveles de descripción, poniendo énfasis en el origen de los fondos, es decir, en los órganos productores de la documentación<sup>8</sup>.

Podríamos distinguir, por tanto, dos formas de tratar el Registro: como instrumento de control y como instrumento de descripción, abarcando el "control" el cómo, cuándo y cuánto sobre los ingresos de documentación, y la "descripción", la identificación (el qué) de las series documentales y su relación con otros instrumentos de descripción.

Y toda esta información contenida en el Registro es de carácter interno, pues no es proporcionada al público, sino que sirve a los archiveros para trabajos posteriores de difusión del contenido de los documentos.

## II. NORMALIZACIÓN DEL REGISTRO DE ENTRADA DE FONDOS

Si el Registro es la memoria de las transferencias de documentación recibidas en el Archivo, la primera cuestión que se plantea sobre la cumplimentación de unos datos básicos son los distintos criterios que se han seguido en los asientos a tenor muchas veces de las circunstancias que rodean las transferencias. Así, cuando los ingresos se reciben sin ningún tipo de Relación de Entrega, o son de un considerable volumen, o en no muy buen estado de conservación, por ejemplo, puede que en el Registro aparezcan el número de registro y la fecha, y poco más, sin ni siquiera anotar ningún tipo de observación que refleje las "peculiaridades" de esa transferencia, ni añadir posteriores datos una vez que se hubiera organizado la documentación.

De esta manera podemos encontrarnos un Libro Registro de Entrada de Fondos con asientos más o menos completos. Pero es que, además, ese Libro Registro puede haber cumplimentado con diferentes criterios sobre el momento en que se realiza el asiento, pues la documentación puede llegar en lo que A. Arad denomina "partidas" de una entrega<sup>9</sup>. Y, por tanto, en ocasiones ha podido asentarse el ingreso en la fecha de la primera "partida", y otras veces, cuando se ha recibido la última.

<sup>8</sup> M. Cook, "Developments in standards for Archival Description and data exchange" en *The management of Archives and records: techniques and resources*, Liverpool, 1989.

<sup>9</sup> Op. cit., p. 9.

En el caso de que a este Libro Registro General se le añadan los Libros Registro de las Secciones, podemos encontrarnos que en algunos el asiento se realizó paralelamente al General, y que, por el contrario, en otras ocasiones no se realizó hasta que se recibió o se elaboró la Relación de Entrega.

Así pues, el criterio personal en cuanto al momento en que se registra la transferencia, más la descoordinación que puede existir en la propia operación de la transferencia, enviándose la Relación de Entrega después de la documentación, ha ocasionado que el Libro Registro muchas veces no pudiera ser considerado como un referente de los ingresos del Archivo.

Por ello, al cumplimiento de las normas básicas para realizar las transferencias hay que añadir una unificación de criterios sobre el momento en que debe registrarse la transferencia y sobre los datos que debe contener el Registro, normalizando, por otra parte, la descripción de esos datos.

Sólo con la normalización del Libro Registro podremos obtener la adecuada y exacta información sobre los fondos que el Archivo ha recibido para el primer análisis de las series documentales, a fin de racionalizar y normalizar las transferencias de documentación, conforme un calendario de previsión de transferencias en función de un previa valoración de las series que van a ser enviadas al Archivo, máxime en el caso de un Archivo Central, Intermedio o Histórico.

Es más, dicho Libro debe reflejar los principales elementos de la Relación de Entrega, ilustrando ambos instrumentos la evolución de la institución e identificando las series.

La primera experiencia sobre el Libro Registro normalizado como instrumento de información la llevé a cabo en el Archivo General de la Administración en Alcalá de Henares y, después, en el Archivo General del Ministerio de Asuntos Exteriores. Tras la normalización se informatizó:

En aquel primer Archivo con el programa disponible y más utilizado entonces, el DBASE III PLUS, se creó una base de datos con los siguientes campos: N° Registro General, Fecha de ingreso, N° Registro por Organismo remitente, órgano remitente, órgano emisor, tipo documental, fechas extremas, volumen, observaciones, N° de Instrumento de Descripción y Bajas. De esta manera, a los datos del Libro existente se añadieron los del encabezamiento de la Relación de Entrega diseñada por entonces (aunque luego modificada, pero no en lo esencial) que faltaban para reconstruir el qué, cómo, de dónde y cuándo ingresó la documentación. Además, se añadió el del n° de organismo remitente empleándose un código alfanumérico para conocer el número de transferencias a aquel Archivo desde cada organismo remitente; el del número del Instrumento de Descripción (según se trabajaba en el otro Departamento del Archivo, el de Descripción) para cuando se conociera; y el de bajas por su condición de Archivo Intermedio (futuras transferencias al Archivo Histórico Nacional, o entregas a Centros Especializados -caso de las películas de EMPETROL S.A. a la Filmoteca-).

Para la cumplimentación de esos campos se normalizaron las denominaciones de los organismos remitentes y productores y las siglas y abreviaturas. Esa normalización fue posible por el estudio previo de las instituciones y la elaboración de los organigramas de los diferentes órganos remitentes y productores de la documentación.

Como resultado, los listados obtenidos constituían un “Estado de las Transferencias” si la información se ordenaba por Organismos Remitentes, o un “Estado de los Fondos”, si el orden era por Órganos Productores<sup>10</sup>.

El volumen del Archivo, las distintas maneras en que había ingresado la documentación desde la creación de ese Archivo, los distintos lugares físicos de procedencia, hacían necesario la más exacta reconstrucción de la historia de las transferencias. En consecuencia, se pudo esclarecer la mecánica de las transferencias en cada período histórico. Así, desde el primer ingreso de documentación a ese Archivo en noviembre de 1972 hasta 1977, una de las principales características de las transferencias es que no correspondían a una planificación previa sino al deseo de salvaguardar fondos documentales ante todo, unas veces porque tras la guerra civil habían sido depositados en lugares no idóneos (del M<sup>o</sup> de la Gobernación, y del de Obras Públicas en el Palacio del Infantado en Guadalajara y de Gobernación y de Obras Públicas también en el Convento de las Ursulas en Alcalá de Henares)<sup>11</sup> y, otras, por falta de espacio en otros archivos, como el Archivo Histórico Nacional que transfirió documentación de Hacienda<sup>12</sup>, o el Archivo de la Marina “Don Alvaro de Bazán” en el Viso del Marqués, o de la Zona Marítima del Cantábrico, transformando de este modo el carácter meramente civil con que había nacido este Archivo (“Archivo General de la Administración Civil del Estado”).

De este modo, ese Archivo se fue organizando en Secciones con una denominación genérica de “procedencia”, identificándose cada una con un color diferente en las bandas distintivas de las cajas y, reflejándose como tales, en ocasiones, en el Libro Registro de Entrada de Fondos.

Por otra parte, a partir de 1977 el Archivo General de la Administración recibiría unos fondos de considerable volumen e importancia, centrándose especialmente las transferencias en los años 1977-1980, correspondientes a Organismos extinguidos, como la Organización Sindical, la Sección Femenina, o a antiguas Direcciones Generales como la de Marruecos y Colonias. Y en los años 80 ingresaría documentación procedente de nuevos Ministerios. En consecuencia, se modificó el carácter ministerial originario en la organización de las Secciones del Archivo, pues a las Secciones Ministeriales que integraban el Archivo se sumaron las de África y la de Sindicatos, englobándose los fondos de la Sección Femenina en la de Cultura y los de Regiones Devastadas en la de Obras Públicas, y la primitiva Sección de Gobernación acogería los fondos del Ministerio de Interior, los de Administración Territorial o los de Sanidad y Consumo.

Si con las tareas llevadas a cabo sobre el Registro en el Archivo de Alcalá se pueden extraer esos datos de su historia -muy someramente señalados en estas líneas-, del mismo modo se ha logrado reconstruir la historia de las transferencias en el Archivo General del Ministerio de Asuntos Exteriores a través de su Registro:

10 Instrumentos de información sintética elaborados por las “Misiones” en Francia (v. I. Richefort, “Les instruments de recherche élaborés par les missions” en la *Gazette des Archives*, n<sup>o</sup> 137-138, 1987, pp. 172-173).

11 No olvidemos que a fines de verano de 1939 se quemó el Archivo Central General de Alcalá de Henares, que había sido creado por R.D. de 17 de julio de 1858.

12 La falta de capacidad del Archivo Histórico Nacional ya había ocasionado que el anterior Archivo Central de Alcalá recibiera fondos suyos (v. C. Pescador del Hoyo, “La documentación de la Administración Central y sus vicisitudes”, en *Documentación Administrativa*, n<sup>o</sup> 184, 1979, pp. 97-99).

En 1991 se modificó el formato del Libro Registro para ajustarlo a la Relación de Entrega impuesta en las normas sobre transferencias de documentación establecidas en la Resolución de Subsecretaría de Asuntos Exteriores de 18 de febrero de 1991. Se diseñó un Libro que recogiera la nueva Relación así como los tradicionales Índices de Remisión que se cumplimentaban en cada Unidad del Ministerio para enviar la documentación al Archivo, además de la localización topográfica pues hasta entonces las distintas Secciones del Archivo estaban repartidas en los ocho locales que forman su Depósito. Por eso el Libro consta de: N° de Entrada, fecha de ingreso (siempre se asienta la primera fecha en caso de un envío partido), procedencia, descripción (Código o/y tipo documental, y fechas extremas), volumen (cajas y libros), N° de Índice (o de Relación), Observaciones y Localización Topográfica.

Paralelamente las bases de datos que se diseñaban para la descripción de la documentación reflejaban esos datos y, así, toda la documentación recibida a partir de 1931 se encuentra totalmente registrada en ellas. De los Listados se extrae el Registro con la información más somera o más detallada que queramos, así como los Repertorios de series (v. Anexo).

### III. CONCLUSIONES

La información que se puede obtener del Libro Registro, ya manual, ya informatizado, es importante y valiosa para el archivero, pues se puede conocer a través de él los datos identificativos de cada transferencia de documentación ingresada o/salida, además puede considerarse la posibilidad de tener otros Libros Registro para diferentes soportes documentales (fotografías, películas, ...).

Parece indudable, también, que es necesario normalizar los asientos, prefiriéndose asentar con la fecha del primer ingreso en el caso de una transferencia en diversos envíos, y destacando las diferencias entre órgano remitente y órgano productor de la documentación.

Dicha normalización permite conocer las características de las transferencias de cada órgano remitente y las series ingresadas (o fracciones de series) para una adecuada valoración tanto en lo que respecta a transferencias futuras que completen las series (en el caso de series abiertas) como en lo concerniente a su tratamiento archivístico.

Por otra parte, los listados por órganos remitentes y órganos productores proporcionan por sí mismos un Cuadro de Clasificación básico. Se trata del Cuadro orgánico, que refleja la propia evolución de la institución que ha generado la documentación<sup>13</sup>.

Y si el Registro es un instrumento de identificación de fondos, también lo es de información sobre los instrumentos de descripción sobre esos fondos si se ha incluido el número de Relación de entrega y de aquellos instrumentos elaborados en el Archivo.

Todo ello acompañado de la localización topográfica de la documentación, convierten al Registro en una pieza clave en el sistema de información del Archivo.

---

<sup>13</sup> La misma preocupación de reflejar la evolución de las estructuras administrativas en los fondos de un archivo responde al trabajo de M.O. Ducrot "Evolution des structures administratives et respect des fonds: L'apport de l'informatique: la nomenclature N I au Centre des Archives Contemporaines à Fontainebleau" en *La Gazette des Archives*, n° 141 (2° trimestre 1988), pp. 18-42.

## ANEXOS

### ARCHIVO GENERAL DEL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

Fondo de "Sociedad de Naciones"

- 1.- Listado por órganos remitentes.
- 2.- Listado por órganos remitentes con sus productores, fechas de Entrada, números de Registro y números de Índice de Remisión.

### LISTADO DE ORGANISMOS REMITENTES, CON FECHAS DE ENTRADA Y NÚMEROS DE REGISTRO

---

D.G. Relaciones Culturales (I)

1946

0082

0101

Sec. Relaciones Culturales (II)

1941

0077

0078

0079

0080

0081

0082

0083

0086

0087

0088

0089

0090

Sec. Relaciones Culturales (III)

1942

0206

0216

1943

0018

0035

0082

1945

0101

Sociedad de Naciones

1939

0081

**LISTADO DE ORGANISMOS REMITENTES CON SUS PRODUCTORES,  
FECHAS DE ENTRADA, NÚMEROS DE REGISTRO E ÍNDICE**

---

D.G. Relaciones Culturales (I)

Sociedad de Naciones

1946

0082

002

003

004

005

006

007

0101

002

003

004

005

006

007

Sociedad de Naciones (Archivo de Barcelona)

1946

0101

007

Sec. Relaciones Culturales (II)

Sociedad de Naciones

1941

0077

004

0078

001

0079

002

0080

005

0081

006

0082

007

0083

008

0086

010

0087



011  
0088 012  
0089 013  
0090 014  
015  
016  
017

Sec. Relaciones Culturales (III)

Oficina de la Sociedad de Naciones

1945

0101  
001  
002  
003  
004

Oficina Española de la Sociedad de Naciones

1945

0101  
001  
002  
003  
004

Sec. Sociedad de Naciones

1945

0101  
001  
002  
003  
004

Sociedad de Naciones

1942

0206

001

0216

002

1943

0018

001

0035

002

0082

002

1945

0101

001

002

003

004

Sociedad de Naciones

Oficina Española de la Sociedad de Naciones

1939

0081

001