

EL ORDEN Y LA CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA ARCHIVÍSTICA DE ARCHIVOS

*Manuel Romero Tallafigo**

Angelo Poliziano (1454-1494) aplica cualidades a la memoria histórica que resultan interesantes para reflexionar como herramientas diarias dentro de un contexto salesiano:

“Con justicia llama Cicerón a la Historia *testimonio de los tiempos, luz de la verdad, vida de la memoria, voz de la antigüedad*. Contra todo asalto de la fortuna, ella es para nosotros como un baluarte y como un arma salida del taller de Vulcano. En lo referente al conocimiento, lo es de tal modo que nos parece que hayamos vivido incluso en las épocas precedentes. Y es un gran mérito de la historia el de exaltar con alabanzas a los buenos y mortificar con su reprobación a los malvados; ella sola es *fidelísima custodia de los tiempos*, que casi como un grato recambio la conservan... Por todo esto, en una palabra, no hay ninguna facultad o disciplina que proporcione tanta utilidad como la historia. En efecto, a la vez que imprime una marca indeleble sobre los malvados, a la vez que da a los buenos una gloria eterna, a los unos los mantiene alejados del mal con el temor a la infamia y a los otros los exhorta al bien con la esperanza del elogio; pues en gran parte, la historia justamente referirá las obras, las vicisitudes, los dichos más destacados de los hombres excelentes”¹.

Los archivos de Colegios e Inspectorías son memorias históricas.

1. Memoria Sicológica y Memoria archivística: Paralelismo de los procesos

La forma del Archivo es Memoria. Ésta es un proceso que acumula, selecciona, organiza y conserva datos para servirlos como testimonios documentales en el caso de los Archivos.

La memoria humana *individual* es un mecanismo orgánico de células vivas, húmedas y calientes, desparramadas por el cerebro, que ejecuta un triple proceso para suministrar recuerdos: *Acumula* y colecta datos e informaciones más o menos volátiles, *conserva* en el cerebro frente a la agresión de cualquier agente distorsionador, y *los sirve* en el momento y en el lugar en que el

* Catedrático de Ciencias y Técnicas Historiográficas de la Universidad de Sevilla.

¹ *Praefatio in Suetonium*. Texto procedente de Eugenio GARIN, *El Renacimiento italiano*. Barcelona, Ed. Ariel 1986.

recuerdo es requerido por la conducta humana. La memoria individual es un instrumento operativo muy importante para el hombre, es frágil por los trastornos del cerebro, es vulnerable por subjetiva y una de las enfermedades más tristes es perder la memoria.

Existen también memorias *colectivas* de los hombres. La tradición oral en canto o en verso, o la tradición del libro escrito, o la de los nudos y colores de los quipos incas, son todas memorias sociales. Una de ellas también y de las más consolidadas es la memoria *archivística*. Esta se fundamenta en soportes corpóreos y materiales inertes. La inercia de las tintas, la de las ferritas magnetizadas o la de los cráteres de los CD hacen a la memoria objetiva, fiable, permanente y durable. La memoria archivística, mediante su organización, conservación y descripción, está siempre dispuesta como un resorte para servir a la sociedad los testimonios e informaciones que precise en cada momento.

Un conjunto de documentos que no adopte esta forma fundamental de memoria no es archivo, es sólo una masa inabarcable de documentos, un mero almacén de papeles. El rey Felipe II de España afirmaba, en 1588, en las Ordenanzas del Archivo Real de Simancas (Valladolid) lo que estamos afirmando sobre la memoria: “En las escrituras está la memoria de la Antigüedad” y el Archivo es “el lugar donde se debían guardar y recoger las escrituras” o “donde las dichas escrituras puedan estar con comodidad de manera que se hallen cuando se buscaren”. Cuando en un Archivo de 190 kilómetros de estanterías, a través de bases de datos, catálogos e inventarios, se encuentra cualquier documento en el momento que se busca y necesita, es una Memoria social o un Archivo que gobierna y guía (*Archeion* en griego es Casa de Gobierno).

2. Los Procesos Técnicos de la Formación de la Memoria Archivística

Existen unas técnicas reconocidas para formar una “memoria” archivística: Normalización de documentos, identificación, valoración, organización, descripción (guías, inventarios, catálogos y los censos, conservación y accesibilidad).

2.1. Normalización

Es importante crear un sistema racional o programa lógico de creación y custodia de documentos. Si normalizamos los papeles en la edad de la gestión en las oficinas de Colegios e Inspectorías, facilitamos la mejor conservación, sin avalanchas que abrumen ni cuidados y espacios utilizados para papeles inútiles y repetidos.

Una “norma” se define como una fórmula con valor de regla indicativa y, en muchos casos, imperativa, que tiene ventajas de eficacia y economía tanto

en el procedimiento de gestión como en el coetáneo y posterior proceso archivístico que va desde los archivos de oficina a los archivos históricos.

Las normas que se pueden aplicar a los documentos desde el punto de vista archivístico pueden ser de naturaleza *material* (dimensiones, calidad y tipos de pasta de papel, sus cargas de cola, su gramaje, características de las tintas, formatos de cajas, carpetillas y legajos, equipos y mobiliario de archivos, sistemas de reprografía de documentos) o de naturaleza *intelectual* (sistemas de rellenar formularios de remesas de documentos desde los archivos de oficina a los archivos provinciales y generales, pormenores de los membretes identificativos, identificación del escrito desde su nacimiento, el extracto del documento o del expediente, el vocabulario de las tipologías documentales, códigos numéricos de clasificación en cada documento, estudio de formularios).

La norma, en orden a su eficacia en los archivos, debe ser consensuada entre archiveros y gestores de documentos, debe ser de fácil aplicación para todos los que gestionan documentos, debe ser clara y precisa, debe ser fácil de aplicación, porque así ahorra esfuerzo, y debe producir siempre los mismos resultados en lugares y circunstancias distintas.

2.2. *Identificación*

Es una operación que descubre y define en cada documento, libro y expediente, los organismos de donde proceden, la oficina donde se gestiona o produce, la función que desarrollan, la materia que contienen y la fecha de su emisión. Es una operación que con la “normalización” diseñada previamente se hace mucho más fácil. Cuando el archivero se encuentra ante un montón de papeles que desconoce, la identificación de cada documento es la primera tarea antes de comenzar tareas de organizar, mudar, separar y describir. Un archivo desorganizado debe ser primero identificado, antes de proceder a su reorganización.

Para poder organizar un archivo es importante conocer la identidad de la institución productora, sus competencias, sus funciones, sus modos reglamentarios de actuar, sus sistemas de organización de documentos a través de ordenanzas, reglamentos, inventarios antiguos, plantillas de personal...

2.3. *Valoración*

El archivero debe calcular la valencia administrativa, jurídica, fiscal, financiera, informativa en los documentos identificados. En esta operación se señalan la accesibilidad o el secreto e intimidad de los documentos. Las labores de normalización de las que hemos hablado, colaboran las oficinas productoras para aclarar estos aspectos tan importantes e íntimos de un archivo.

2.4. Organización

El archivo es un conjunto de documentos producidos al hilo de una actividad práctica, guardados conforme a un orden natural reglamentado. El mejor método de organización de un archivo es recrear o simplemente respetar el orden originario que tuvieron o debieron tener los papeles en cada una de las oficinas productoras. Este respeto es un método *objetivo* porque cualquiera que sea el archivero, si se hace bien, el resultado es el mismo. Si se desorganizara mil veces, el resultado de organizarlo conforme al orden natural y originario sería mil veces el mismo. Por tanto para organizar hay que conocer los modos de proceder y administrar por escrito, practicados por la institución productora, sean Inspectorías, sean Colegios o Parroquias.

Los archivos se organizan mediante tres operaciones: la *clasificación*, la *ordenación*, y la *instalación*.

Clasificar es juntar y separar grupos documentales según el principio clave de la Archivística: el “respeto a la procedencia de los fondos documentales”. Principio que impide juntar fondos documentales de distinta procedencia o de distintas secciones o series de una misma procedencia. El principio anterior se completa con el del “respeto al orden natural”, que se dio a los papeles durante la gestión de los expedientes, y el del “respeto a la estructura interna del fondo”, espejo de la organización administrativa. Las bibliotecas se organizan por *materias* o *contenidos*. Por el contrario, los archivos van por “secciones” (conjunto documental producido por una institución, órgano o entidad), por “series” dentro de las secciones (Libros administrativos, expedientes o documentos en cada sección caracterizados por materializar funciones, competencias y procedimientos característicos y distintos), por “expedientes” dentro de las series (los documentos referidos al procedimiento de un asunto, a los antecedentes de cada una de las personas o a las informaciones acumuladas para una materia o problema determinada) y por “documentos sueltos” en el caso de la correspondencia epistolar recibida y emitida.

Clasificar un archivo de un Colegio es separar en “secciones” los papeles de una institución parroquial, como distintos de los del propio centro educativo y de los de una cofradía de María Auxiliadora. Es separar las “series” de los libros sacramentales (bautismo, matrimonios y defunciones) de los libros de administración de la fábrica de la Iglesia o de la correspondencia con el Obispo. Es separar los expedientes de obras y construcción de un Colegio en 1925 y 1980 respectivamente.

Las labores de clasificación originan los “cuadros sinópticos de clasificación” o “titularios” que muestran a simple vista la estructura orgánica de un archivo. Si todas las inspectorías y colegios siguen una misma regla, los titulares

deben ser prácticamente iguales. Es una consecuencia de la objetividad del método archivístico.

Ordenar es establecer dentro de las “series”, “expedientes” y documentos, ya clasificados, una secuencia natural (orden según los momentos de la gestión que los originó), alfabética (expedientes personales o de materias), geográfica (series y documentos referidos a centros educativos por estados, inspecciones y centros) o numéricas (documentos contables, documentos de correspondencia). El orden numérico es cerrado y no permite interpolaciones ni pérdidas. Si el orden de una caja se refleja mediante una numeración a lápiz blando es mejor, pues se ahorra mucho trabajo si hay que recomponer el orden perdido.

El *estampillado* (sellado de pequeñas dimensiones) de los documentos con el distintivo emblemático de la institución poseedora del archivo es una precaución para evitar el hurto de documentos. La estampilla debe ser pequeña y colocada en un sitio que no altere la apariencia original de un documento (al dorso, en una esquina inferior...).

Instalar es colocar la documentación ya clasificada y ordenada en cajas relativamente herméticas de composición ligeramente alcalina o no ácida, sólidas, manejables en su transporte y con firmas claras y hermosas. La postura más natural es la de la caja acostada por el lado mayor y de más superficie, pues es la postura natural del papel. Es muy importante cuidar el sistema de apertura de las cajas para observar si al sacar y meter los papeles se dañan las manos o los documentos.

El legajo es un atado de papeles bajo la protección de una camisa o tapa de papel o cartón o tela hule. Permiten una libre adaptación de tamaños pero expone los documentos a la luz, la polución y el polvo. Si se ata la documentación debe hacerse con cintas de algodón, anchas y ligeramente apretadas. La cuerda de cáñamo fina o bramante debe desaparecer absolutamente porque corta y destruye la documentación.

Las cajas y legajos deben ir etiquetados con marbetes dignos, bien rotulados, con firmas visibles y no confusas para ser vistas de lejos, con letra mayúscula capital romana, no góticas, y adornos agregados o diseñados con los escudos o logotipos de la institución salesiana.

2.5. Descripción

Describir es referir en bases de datos o en libros tradicionales los contenidos y la situación exacta de los documentos de archivo. La buena descripción supone todas las tareas anteriores de normalización, identificación, valoración

y organización y permite al archivero el gobierno intelectual y material de todos los documentos: Saber su contenido, su existencia o desaparición y el lugar o caja donde se hallan.

Los productos de la descripción son las *Guías*, los *Inventarios*, los *Catálogos*, los *Indices* y los *Censos*.

Las *guías* proporcionan al usuario información de primera mano sobre la existencia, historia y emplazamientos de los archivos, sobre su contenido global y los servicios que presta (horarios de apertura, servicios de fotocopia o fotografía, personal encargado...) Fomentan el prestigio de la institución y la investigación y uso de la documentación. Tienen formato de dpticos, libros o CD y pueden hacerse Guías mundiales, continentales, nacionales ... Una Guía de los Archivos Salesianos en España permitiría conocer y apreciar la riqueza o pobreza documental de sus diferentes centros.

Los *inventarios* son relaciones de signaturas topográficas, contenidos, accesibilidad y fechas de las unidades archivísticas de instalación para el gobierno interno del archivo y para uso de los usuarios. Por la importancia que la signatura topográfica tiene en ellos sirven para testimoniar la existencia o ausencia de una caja o expediente, para facilitar los recuentos periódicos y reglamentarios, para garantizar el orden de los documentos en caso de un eventual desorden y para facilitar la busca de un documento mediante la localización de la signatura topográfica. El inventario consta de tres columnas fundamentales: 1ª, la signatura topográfica, 2ª, el contenido de la unidad documental y su accesibilidad o no, y 3ª, las fechas extremas. Suelen ir precedidos de un cuadro sinóptico de clasificación o titulario y concluyen con un índice de materias, personas y lugares.

Los *catálogos* relacionan con mucho pormenor (contenido, fechas, formato, dimensión, estado de conservación, signatura topográfica de un archivo o de varios) las unidades documentales menores que la "serie", es decir, los expedientes y los documentos sueltos. La descripción no respeta el orden natural del archivo, sino el cronológico, de materias o geográfico, porque son fundamentalmente temáticos y no orgánicos. Ej. Catálogo de documentos medievales de la ciudad de Sevilla, el Catálogo de documentos referentes a Andalucía en los archivos italianos, Catálogo de documentos de la Exposición de documentos del Centenario del Descubrimiento de América, el Catálogo de documentos fundacionales de la Congregación salesiana en España.

Los *índices* relacionan los documentos mediante palabras sueltas y concisas que especifican personas, lugares, temas o materias. Pueden editarse solos o como acompañantes de Guías, Inventarios y Catálogos.

El *Censo* es una relación de archivos y sus circunstancias realizado con fines políticos y estadísticos. Al igual que hay censos de población, de viviendas, de automóviles o de industrias, hay censos de Archivos. Es un instrumento que los Inspectores de la Congregación Salesiana pueden emplear para conocer en un Capítulo General la situación de los archivos y las líneas prioritarias de acción en ellos. Los datos que recogen son las direcciones, teléfonos, cuadro sinóptico de fondos y colecciones, instrumentos de descripción, investigaciones realizadas, plantillas, estado de conservación...

2.6. Accesibilidad

La accesibilidad a los archivos puede ser legal o puede ser técnica. Si un archivo es legalmente accesible, su desorganización lo hace técnicamente inaccesible. Un archivo sin inventario, es decir sin constancias de la existencia o inexistencia de piezas, debería ser inaccesible a los investigadores, a menos que se tomen muchas cautelas. Sólo el inventario permite testimoniar lo que se pierde y conserva.

3. Los procesos técnicos de conservación Preventiva y Curativa de la memoria material de los archivos

Los documentos son materias inertes sometidas a perecer: *Omnia visibilia visibiliter pereunt* decía un testamento de Berenguer de Entenza en el siglo XIII y en Cataluña. Unos cuidados imprescindibles permiten mantener la *permanencia* de las cualidades físicas, químicas y biológicas de los soportes documentales y facilitar su *durabilidad* para el uso de la lectura.

3.1. Causas de deterioro material de los documentos

1. Causas esenciales (*ex structura*)

1.1. Congénitas o intrínsecas (*ex natura*): La naturaleza y calidad de las fibras, colas, tintas, poliésteres, ferritas, poliuretano... que materializan un documento.

1.2. Adquiridas, sobrevenidas o extrínsecas (*ex tempore*): Manchas de humedad, manchas de luz, huellas de hongos y bacterias cromógenas, de insectos y del hombre.

2. Causas accidentales (*ex externo*)

a) Permanentes o ambientales

2.1. Colonización de la acidez desde una caja a un documento o desde otro

documento.

2.2. Humedad absoluta y relativa a la temperatura: Humedades de filtración, de capilaridad y de condensación o rocío.

2.3. Radiaciones lumínicas y magnéticas: En la naturaleza nada se crea y se destruye, todo se transforma. Los rayos ultravioletas e infrarrojos queman los documentos. El magnetismo trastorna los documentos informáticos. Los hongos crecen entre las capas de los CD en condiciones de humedad y calor.

2.4. Contaminación atmosférica del SO₂ produce reacciones químicas que alteran los documentos

2.5. Fauna y flora maléfica: el hombre, bacterias, hongos, insectos como la carcoma, las termitas, roedores...

2.6. Vibraciones procedentes del tráfico craquelan y fracturan los surcos de tinta y las capas pictóricas de las miniaturas.

2.7. Contenedores (depósito, estantería, caja, carpetilla...) son fundamentales para controlar los anteriores agentes agresores.

b) Incidentales

2.8. Fuego que convierte a los documentos en ceniza debe ser cuidado en su fase de prevención, de detección y de extinción.

2.9. Inundaciones o Aluviones

2.10. Vandalismos y guerras

3.2. *Naturaleza, permanencia y durabilidad de los Soportes documentales*

La *permanencia* es la conservación estable a lo largo del tiempo de las características físicas, químicas y biológicas originarias de los soportes, sin ningún uso de los mismos, por las manos del hombre y en una condiciones medioambientales normales.

La *durabilidad* es la capacidad que tiene un soporte a *mantener sus cualidades en el uso* normal de un documento que se creó para ser leído, ser transportado, ser hojeado y tocado. Algunos papiros de Herculano son permanentes pero no son durables, pues apenas se tocan se desmenuzan. Igualmente pasa con periódicos del siglo XIX que se quiebran simplemente al pasar de páginas.

3.2.1. El antiguo papel artesano: La naturaleza vegetal y celulósica de sus fibras, largas y bien afieltradas, y la naturaleza de sus colas y aprestos, lo convierten en papel permanente y durable.

3.2.2. Del papel industrial: Su permanencia y durabilidad depende de la na-

turalidad celulósica, de la longitud de sus fibras y de la neutralidad de colas y tintas. Puede ser:

De pasta mecánica de madera: permanente pero no durable por no ser celulosa pura, sino mezclada con lignina y hemicelulosa.

De pasta química: Es pura celulosa, lo que lo identifica con el artesano.

De pasta semiquímica: Su permanencia depende de la proporción mayor o menor de celulosa.

De trapo de lino, algodón o cáñamo: Es permanente y durable en buenas condiciones de conservación.

Reciclado puede no ser no durable por proceder de papeles estucados o de mala calidad.

Ecológico es el papel que conserva las condiciones ambientales de la Naturaleza. Puede ser durable y no durable, según la naturaleza de su pasta.

Heliográfico: En malas condiciones ambientales no es permanente pues es muy sensible a la luz en condiciones húmedas.

Vegetal o sulfurizado: Fabricado con ácido que funde las fibras es muy sensible a los cambios de humedad y a la luz.

Couché: En caso de humedecerse no es posible su restauración pues el estuco que los maquilla y embellece forma como un ladrillo o cemento.

Termográfico: Empleado en los fax. No es permanente pues es muy sensible a las variaciones de temperatura. Si ésta es alta se ennegrecen y borran la escritura.

Autocopiativo: Empleado en formularios administrativos y escritos a presión tiene garantizada una vida de 20 años.

3.2.3. De las Tintas

De carbón o de minerales colorantes: Son Permanentes en su colorante, pero algunas no son durables en el aglutinante que las espesa y las pega al papel.

Metaloácidas o de mordiente: Son las que conjugan un metal y un ácido mordiente. Queman el papel y el pergamino cuando llevan mucho ácido.

De la industria química. Algunas tintas de anilinas, nacidas con la Revolución industrial del siglo XIX y XX, no garantizan la permanencia de su visibilidad.

3.2.4. De los Soportes fotográficos

Negativos: La permanencia debe ser observada en el soporte o sustrato, en la naturaleza de sus cargas fotosensibles y en el sistema de adhesión de éstas al sustrato. La humedad, el polvo, los hongos y la luz son sus principales enemi-

gos.

Blanco y negro: Las de sales de plata son las más permanentes y durables.

Color: Las sales de las fotografías en color son menos permanentes y durables y debe ser consultado a expertos sus modos de conservación.

Positivos: Soportes y emulsiones variables que requieren cuidados específicos. El Papel barrera o neutro las preserva.

3.2.5. Soportes novísimos, informáticos, legibles a máquina, alta tecnología, digitales.

3.2.6. Magnéticos

Soporte sustentante: Polietileno.

Elementos sustentados: Partículas férricas o crómicas incrustadas en una emulsión, que se alteran con el magnetismo, el polvo y el calor.

3.2.7. Ópticos

Soporte sustentante: Metaloides y plástico.

Soporte sustentado: Muestras brillantadas y reflectivas se pueden estropear por hongos nacidos de la humedad y el calor y por los rayos ultravioletas intensos.

Carátulas pueden ser ácidas por la composición de sus tintas o por el sistema de adhesión al soporte.

3.3. Restauración de la memoria

Cuando la materialidad de los documentos enferma, se pierde la memoria. La curación y restauración no debe ser empírica y sí científica: La homologación de los métodos de restauración de papeles deteriorados es imprescindible para que los documentos no se dañen y destruyan más, sino para que mejoren. Es imprescindible acudir a los Institutos Oficiales de Patologías y Restauración de Libros y Documentos: Italia, España, Francia y Alemania cuentan con instituciones muy avanzadas en restauraciones científicas de documentos.

Una restauración puede ser reversible o irreversible: todas las documentales deben ser reversibles en caso de que su eficacia se convierta en daño.

La restauración documental debe ser más funcional que estética: deben garantizar el manejo y la lectura, más que la belleza del documento. Los Este no es una escultura o imagen expuesta al culto.

Verdadera o falsa: Ninguna restauración.

Bibliografía

- ROMERO TALLAFIGO Manuel, *Archivística y Archivos: Soportes, edificio y conservación*. Carmona, Sevilla, S&C 1997. Acompañado de un buen elenco bibliográfico ISBN 84-920332-7-4.
- *Introducción a la bioarchivística*. Carmona, Sevilla, S&C 1998.
- Actas de las I (papel y tintas), II (fotografía), III (cartografía), IV (soportes informáticos) Jornadas Archivísticas de Huelva*. Servicio de Archivos de la Diputación Provincial de Huelva, 1995-2000.
- *Archiva Ecclesiae. Bollettino dell'Associazione archivistica ecclesiastica*. Città del Vaticano, 1958-2001, anni 1-44.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION MEXICO, *Glosario de terminología archivística*. México, 1988.
- Archivística. Estudios Básicos*. Sevilla, Diputación Provincial 1980.
- ARCHIVO NACIONAL DE CUBA, *Diccionario de archivología*. Cuba, 1990.
- Arquivística. Teoría e pratica de una ciencia da Informação*. Por A. Malheiro da Silva et al. Porto, 1998.
- ARROYAL ESPIGARES Pedro J., *Archivística hoy*, en “Actas de los Encuentros Iberoamericanos (Málaga, 1992)”, Málaga, (1992) 13-43.
- , y MARTIN PALMA María Teresa, *Las fronteras de la Archivística*, en “Baetica. Estudios de Arte, Geografía e Historia”, 13 (1991) 119-124.
- , *El Archivo como servicio: Instrumentos de control y de difusión*, en “Baetica. Estudios de Arte, Geografía e Historia”, 13 (1991) 99-118.
- , y CRUCES BLANCO Esther, *Los archiveros en la Edad Moderna*, en “Baetica. Estudios de Arte, Geografía e Historia”, 21 (1999) 301-327.
- ASSOCIAÇÃO DE ARCHIVEROS BRASILEÑOS, *Diccionario de terminología brasileño*. Sao Paulo, Cenadem 1990.
- ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS, *Manuel d'archivistique. Théorie et pratique des archives publiques en France*. Paris, 1970.
- BADINI Gino, *Archivi e Chiesa. Lineamenti di archivística ecclesiastica e religiosa*. Bologna, 1984.
- BAUTIER Robert-Henri, *Les Archives*, en “L'Histoire et ses méthodes”. Brujas, Encyclopédie de la Pléiade 1968.
- BÍBARA, *Bibliografía archivística andaluza (1978-2000)*. Sevilla, 2000.
- Bibliographie Internationale fondamentale d'Archivistique = Basic international Bibliography of archive administration*, en “Archivum” XXV (1978).
- BLOOMFIELD Barry C., *Relations between Archives and Library*, en “Archivum” XXX (1984) 28-37.
- BRAIBANT Charles, *Le grenier de l'histoire et l'arsenal de l'administration*. Paris, 1957.
- BRENNEKE Adolfo, *Archivística. Contributo alla teoria ed alla storia archivística europea*. Traduzione italiana, Milano 1968.

- CARUCCI Paola, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*. Roma, 1983.
- CARUCCI Paola - MESSINA Marina, *Manuale di archivistica per l'impresa*. Roma, 1998.
- Eugenio CASANOVA, *Archivistica*. Siena, 1928. Edición anastática. Turín, Bottega d'Erasmo 1966.
- CENCETTI Giorgio, *Il fondamento teorico della dottrina archivistica*, en "Archivi", VI (1939) 7-13.
- , *Sull'Archivio come "universitas rerum"*, en "Archivi", IV (1937) 7-13.
- , "Archivio". Progetto di voce per vocabolario, di Charles Samaran. Traduzione e osservazioni, en "Archivi", V (1938) 83-90.
- CONSEJO DE UNIVERSIDADES, *Título de licenciado en Ciencias de la Documentación: reforma de las enseñanzas universitarias*. Madrid, Consejo de Universidades 1988.
- , *Título de diplomado en Ciencias de la Documentación: reforma de las enseñanzas universitarias*. Madrid, Consejo de Universidades 1988.
- COOK Michael, *Principes directeurs pour l'élaboration de programmes d'enseignement dans le domaine de la gestion de documents et de l'administration des archives modernes*. Estudio RAMP. Paris, 1982.
- CORTES ALONSO Vicenta, *Manual de Archivos Municipales*. Madrid, 1989.
- , *Archivos de España y América: materiales para un manual*. Madrid, 1979.
- CRESPO NOGUEIRA Carmen, *Los primeros cien años del Archivo Histórico Nacional*, en "Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos", LXXIII, 2(1966) 37.
- CRUZ MUNDET Ramón, *Manual de Archivística*. Madrid, 1994.
- , *Archivos municipales de Euskadi: Manual de organización*. Oñate, 1996.
- Diccionario de terminología archivística*. Dirección de Archivos Estatales del Ministerio de Cultura. Madrid, 1993.
- Dictionary of archival terminology: English and French with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish*. Ed. by Peter Walne. Munich, Saur 1988.
- DELMAS Bruno, *Origine et développement de l'enseignement de l'Archivistique*, en "Archivum", XXXIV (1988) 61-73.
- DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE, *La pratique archivistique française*. Bajo la dirección de Jean Favier. París, 1993.
- DREESE M. J., *Archives and Documentation*, en "Archivum", XXX(1985) 53-68.
- DUCA Simeone – PANDZIC Basilio, *Archivistica Ecclesiastica*. Vaticano, 1967.
- DUCHEIN Michel, *Les archives dans la tour de Babel: Les problèmes de terminologie archivistique internationale*, en "Gazette des Archives" 129 (1985) 103-112.
- DUPLÁ DEL MORAL Ana, *Manual de Archivos de oficinas para Gestores Comunidad de Madrid*. Madrid, 1997.
- EVANS Frank B., *Modern archives and manuscripts: a select bibliography*. Washington, 1975.
- GALLEGO Olga - LOPEZ GOMEZ Pedro, *Introducción a la Archivística*. Vitoria-Gazteiz, 1989.

- GAUYE Oscar, *Spécificité des Archives et convergences avec les Bibliothèques, les musées et les Centres de Documentation*, en "Archivum", XXX (1984) 17-24.
- Glossary of basic archival and library conservation terms. English with equivalents in Spanish, German, Italian, French and Russian*. Munich: Saur, 1986.
- HEREDIA HERRERA Antonia, *Manual de Organización de fondos de corporaciones locales. El Archivo de la Diputación Provincial de Sevilla*. Madrid, 1982.
- , *Archivística General. Teoría y Práctica*. Sevilla, 1993.
- INTERNATIONAL COUNCIL OF ARCHIVES - CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES, *Archival legislation. Législation archivistique*, en "Archivum", vol. XXVIII (1982).
- , *Dictionnaire de terminologie archivistique*. Londres; Paris, Nueva York ... 1988.
- JENKINSON Sir Hillary, *A manual of Archive Administration including the problems of war archives and archive making*. Oxford, 1922.
- JOLY Bertrand, *Les archives contemporaines ont-elles un avenir?*, en "Gazette des Archives", n. 134-135 (1986) 192-193.
- LODOLINI Elio, *Terminología archiv*, en "Archivi per la storia", V (1992), 2, p. 3-10. *ística*, en "Biblioteca Venezolana" n. 36, Caracas, 1989.
- , *Organizzazione e legislazione archivistica italiana*. Bologna, 1980. La cuarta edición es de 1990.
- , *El problema fundamental de la Archivística: la naturaleza y la ordenación del archivo*, en "Iragi. Revista de Archivística" 1 (1988) 28-61.
- , *Archivística. Principi e problemi*. Milano, Franco Angeli 1990. En España la Asociación Nacional de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas acaba en 1993 de editar la traducción en español.
- , *Note di terminologia archivistica: "archivio", "archivistica", "archivista", "archivistico-a"*, en "Archivio Storico Italiano" (1987) 99-105.
- LLISET BORRELL Francisco, *El archivo municipal*. Madrid, 1969.
- MARTIN POZUELO CAMPILLOS M. P., *La construcción teórica en Archivística. El principio de procedencia*. Madrid, 1996.
- MARTÍNEZ GARCÍA Luis, *Los principios de la Descripción Archivística*, en "Boletín de la ANABAD" XL, 1 (1999) 53.
- MATILLA TASCÓN Antonio, *Cartilla de organización de Archivos*. Madrid, 1960.
- MAZZOLENI Jole, *Manuale di Archivística*. Nápoles, 1972.
- MENDO CARMONA Concepción, *El largo camino de la Archivística: De práctica a ciencia*, en "Signo" 2 (1995) 113-132.
- MOLINA NORTES - LEYVA PALMA V., *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*. Guadalajara, 1996.
- La memoria del sapere. Forme di conservazione e strutture organizzative dall'antichità a oggi*. Roma-Bari, 1988.
- MULLER S. - FEITH J. A. - FRUIN R., *Handleiding voor het ordenen en beschrijven van Archieven*. Groningen: Erven B. Van der Kamp, 1898.
- , *Ordinamento e inventario degli archivi*. Trad. del holandés por Giuseppe Bonalli. Torino, 1980.

- PLATANIA Gaetano, *Lineamenti di scienza archivistica*. Udine, Del Bianco 1983.
- PRATESI Alessandro, *Diplomatica e archivistica: due discipline a confronto*, en “Archivi per la storia”, V, 2 (1992) 3-10.
- RIEGER MORRIS, *Nature, buts et principes de l’Archivistique*, en “ALA World Encyclopedia of Library and Information Services”. Voz: “Les Archives”. Traducción francesa del Consejo Internacional de Archivos, Paris, 1982.
- ROMERO TALLAFIGO Manuel, *El principio del respeto a la procedencia de los fondos...*, en “Boletín de Archivos” 3(1978) p. 329 y ss.
- , *Archivística y Archivos: Soportes, edificios y organización*. Carmona, Sevilla, Asociación de Archiveros de Andalucía 1995, 2ª ed., 3ª ed. 1997.
- RUBIO MERINO Pedro, *Archivística eclesiástica*. Sevilla, 1999.
- RUIZ RODRÍGUEZ Antonio Angel (Ed.), *Manual de Archivística*. Madrid, 1995.
- SANCHEZ BELDA Luis, *Bibliografía de Archivos Españoles y Archivística*. Madrid, 1963.
- SASTRE SANTOS Eutimio, *Manual de Archivos: El sistema archivístico diocesano. Archivos de la Curia y Archivos Parroquiales*. Madrid, 1999.
- SALVATI Catello, *Archivística Tematica*. Napoles, 1982.
- , *Orientamenti archivistici*. Napoli, 1979.
- SHELLEMBERG Theodore, *Archivos Modernos. Principios y técnicas*. La Habana, 1958.
- Scritti di teoria archivistica italiana*. Rassegna bibliografica. Roma, 2000.
- TAMAYO A., *Archivística, Diplomática y Sigilografía*. Madrid, 1995.
- TANODI Aurelio, *Manual de Archivología Americana. Teorías y principios*. Córdoba (Argentina) Universidad Nacional, 1961.
- VALENTI Filippo, *A proposito della traduzione italiana dell’Archivistica de Adolf. Brenneke*, en “Rassegna degli Archivi di Stato” XXIX, 2 (1969) 441-455.
- , *Scritti e lezioni di archivística, diplomática e storia istituzionale*, a cura di Daniela GRANA. Roma, 2000.
- ZANNI ROSIELLO Isabella, *Archivi e memoria storica*. Bologna, 1987, (con indicazioni bibliografiche pp. 165-193).

Archivística Latinoamericana (dir. María Andrea Nicoletti)

1. *Conservación, organización y catalogación*

- ALEJOS GARCÍA José – ORTEGA PEÑA Elsa, *El archivo municipal de Tumbalá: rescate y conservación de un acervo histórico regional*. México, UNAM, 1990.
- AMPUDIA MELLO José Enrique, “*Modelo técnico para la organización de archivos históricos*”, en: “Boletín del Sistema Nacional de Archivos”, México, 3 (1984) [3-12].
- , *El concepto de grupo documental dentro de la administración de documentos*, en “Boletín del Sistema Nacional de Archivos”, México, 2 (1983) nov-dic.

- , *Modelo técnico para la organización del archivo histórico*, en “Boletín del Sistema Nacional de Archivos”, México, 3 (1984) ene-feb.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN [ARGENTINA], *El Archivo General de la Nación: memoria documental de los argentinos*. Fundación Banco de Boston. Buenos Aires, 1990.
- , *Estudio sobre la organización y funcionamiento de los archivos administrativos e históricos de la Nación*. Serie información de archivos. México, 2 (1980).
- , *Manual tipo para la organización del Archivo General del Gobierno de los Estados*. México, 10 (1981).
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN [MÉXICO], *Memoria del primer seminario para la organización de los servicios de correspondencia y archivos del sector público central*. México, 11 (1981).
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN [MÉXICO], *Memoria del primer seminario internacional de conservación de documentos, libros y material gráfico*. México, 20 (1983).
- ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE ARCHIVOS, *Guía de paleógrafos latinoamericanos*. Buenos Aires, 1984.
- BRASIL. SECRETARÍA DA CULTURA, CIENCIA E TECNOLOGIA, *Departamento de Artes e Ciências Humanas. Divisão de Arquivo do Estado. Seminário Arquivos & História. Divisão de Arquivo do Estado*, San Pablo, 1978.
- BUONOCORE Domingo, *Diccionario de Bibliotecología*. 2º edición aumentada. Buenos Aires, Marymar 1976.
- CASSÁ Roberto, *Directorio de Archivos de la República Dominicana*. Madrid, Fundación Tavera 1996.
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, *Dictionary of archival terminology. Dictionnaire de terminologie archivistique*. Publicación del CIA (Centro Internacional de Archivos), editado en 1988 por Peter Walne.
- COVARRUBIAS Francisco - CHAVEZ Lorenzo, *El proceso de depuración de la documentación administrativa para el uso histórico*, en “Boletín del Sistema Nacional de Archivos”, México, 1 (1983) sept-oct.
- , *Clasificación y flujo documental dentro de la administración de documentos: lineamientos normativos y estratégicos*, en “Boletín del Sistema Nacional de Archivos”, México, 2 (1983) nov-dic.
- DURANTI Luciana, *Diplomática. Nuevos usos para una antigua ciencia*. Carmona (Sevilla-España), S & C Ediciones 1996.
- ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA, *Bibliotecas y archivos: órgano de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía*, número 6. México, Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía 1975.
- FLEXES Cristina, *La cátedra de conservación en la escuela de Archiveros de la Universidad Nacional de Córdoba*, en “Revista de Conservación del papel de la Biblioteca del Congreso de la Nación. Para la presentación del patrimonio del papel, libros, documentos, fotografía y obras de arte”, Argentina, 1, 1, 1996.
- FOLK Michel - ZELICK Bill, *Estructuras de archivos: un conjunto de herramientas*

conceptuales. Delaware Addison Weley, Iberoamerica, 1992.

GARCÍA BELSUNCE César, *Los archivos latinoamericanos*, en “Ruciba”, vol. 5, 1 (1983).

–, *The archives of Argentine: problems and solution*, en “International Journal of Archives”, vol. 1, 2 (1980).

GARRETT John - WATERS Donald, *Preserving digital information: report of the task force on archiving of digital information*. Commission on Preservation and Access Research Libraries Group.

GILDERSLEEVE Thomas, *Diseño de sistemas de archivos secuenciales*. México, Limusa 1973.

GONZALÁLEZ Luis, *Historia regional y archivos*. Archivo General de la Nación [México], 19, México, 1982.

GOREN Silvio, *Introducción a la conservación de materiales fotográficos*, en “Revista de Conservación del papel de la Biblioteca del Congreso de la Nación. Para la presentación del patrimonio del papel, libros, documentos, fotografía y obras de arte”, Argentina, 1, 1, 1996.

–, y otros, *Plan de presentación de desastres*, en “Revista de Conservación del papel de la Biblioteca del Congreso de la Nación. Para la presentación del patrimonio del papel, libros, documentos, fotografía y obras de arte”, Argentina, 1, 1, 1996.

GUTIERREZ MUÑOZ César - NAGEL Rolf, *Textos para el estudio archivístico*. Lima, Pontificia Universidad Católica del Perú 1986.

HERRERA HUERTA Juan Manuel, *La formación del archivo histórico*, en “Boletín del Sistema Nacional de Archivos”, México, 3 (1984) ene-feb.

HILL Roscoe, *The National Archives of Latin America*. Harvard University Press.

INFORME EXPERTO DE LA FUNDACIÓN TAVERA, *Los Archivos Latinoamericanos sobre su situación (1999-2000)*. Página web.

KALKACH N., *La eficiencia y el control estratégico como objetos básicos en el manejo de la documentación archivística*, en “Boletín del Sistema Nacional de Archivos, México”, (1983) sept-oct.

KETELAAR Eric, *Legislación y reglamentos en materia de archivos y gestión de documentos: un estudio RAMP con principios rectores*. Programa General de Información y UNISIST. París, Unesco 1985. (PGI-85/WS/).

LITTÓN Gastón, *La Documentación*. Centro Regional de Ayuda Técnica. Buenos Aires, 1971.

LOBATO Mirta - ROCCHI Fernando, *Industria y trabajadores: el valor de los archivos como fuente documental*, en “Entre pasados”, Buenos Aires, 1, 1, 1991.

LÓPEZ GÓMEZ Pedro, *El Archivo General de Centro América [ciudad de Guatemala]: informe*. Anabad, Madrid, 1991.

LUNA Felicitas, *Un proyecto de la OEA: identificación de colecciones documentales en manos de particulares*, en “Revista de Conservación del papel de la Biblioteca del Congreso de la Nación. Para la presentación del patrimonio del papel, libros, documentos, fotografía y obras de arte”, Argentina, 1, 1, 1996.

LLAVERÍAS Joaquín, *Historia de los Archivos de Cuba*. La Habana, Academia Nacional de Cuba 1949.

Manual de archivología hispanoamericana. Teorías y principios. Universidad Nacional de Córdoba. Argentina, Escuela de Archiveros, "Collectanea archivística", 1 (1961).

PEÑA O. Leticia – SOBERANIS Alberto, *Órganos, funciones y procedimientos en la transferencia y la conservación archivística*, en "Boletín del Sistema Nacional de Archivos", México, 1 (1983) sept-oct.

RAMÍREZ DE LEÓN José, *La administración de documentos y los archivos públicos mexicanos*, en "Boletín del Sistema Nacional de Archivos", México, 2 (1983) nov-dic.

SWIDERSKI Graciela, *La situación de los archivos frente a la privatización de las empresas públicas*, en "Entrepasados", Buenos Aires, III, 4-5 (1993).

SZLEICHER Ana Leonor, *Organización de Archivos Vivos*. Córdoba, CIDA 1981.

TANODI Aurelio, *Guía de los Archivos de Córdoba*. UNC, 1968.

–, *Manual de Archivología Hispanoamericana. Teorías y principios*. Serie Collectanea Archivística. Córdoba (Argentina), Universidad Nacional de Córdoba 1961.

–, *Temas Archivísticos. Reedición de algunos trabajos*. Centro Interamericano de desarrollo de archivos. Córdoba, sin indicación de fecha.

UNESCO, *Memory of the World Programme. A guide to Standards, Recommended Practices and Reference Literature Related to the Preservation of Documents of All Kinds*. Tomado del sitio oficial en Internet.

–, *Repertorio internacional de asociaciones de bibliotecarios, archivistas y especialistas de ciencias de la información*. París, 1986.

VALERIO Antonio, *Identificacao de documentos em arquivos públicos*. Río de Janeiro, Arquivo Nacional 1983.

VAZQUEZ Manuel, *Introducción a la Archivología*. Guía de Estudios, tercera edición. Córdoba, 1996.

2. Archivos Eclesiásticos

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN [MÉXICO], *Archivos eclesiástico. Coordinación de archivos históricos*. México, 8 (1984).

AUZA Néstor, *Los Archivos de la Iglesia, Valoración y cuidado de los archivos eclesiales*, en *Separata, El patrimonio cultural de la Iglesia*. CEA, 1995.

CARTA CIRCULAR, *La función pastoral de los archivos eclesiásticos*. Febrero de 1997, en "AICA-DOC 455". Suplemento del boletín informativo "AICA 2176". Buenos Aires, 2 de setiembre de 1998.

GARIBAY ALVAREZ Jorge, *Los archivos eclesiásticos y el sistema nacional de archivos*, en "Boletín del Sistema Nacional de Archivos". México, 3 (1984) [30-31].

GOMEZ GANEDO Lino, *Los Archivos parroquiales como fuentes de conocimiento histórico*, en "Boletín del Sistema Nacional de Archivos". México, 3 (1984) [22-29].

IGLESIA CATÓLICA. CONFERENCIA EPISCOPAL ARGENTINA, *El patrimonio cultural de la Iglesia: conciencia, valoración, tutela*. Conferencia Episcopal Argentina, 1995.

KAUFFMAN José Luis, *Pastoral del Archivo Eclesiástico. Elementos básicos*. La Plata, Arzobispado de La Plata 2001.

RAMÍREZ Ramón, *Los archivos parroquiales de Concepción*, en “Anuario de la Iglesia en Chile”. Santiago de Chile, Seminario Pontificio Mayor, 17, 1999.

3. Revistas

“Anuario de bibliotecología y archivología”. México, UNAM 1969-80.

“Anuario Interamericano de archivos”. Córdoba Argentina, Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos, Facultad, Alicia de la Fuente Bialous.

“Archivística”. Lima, Pontificia Universidad Católica del Perú, Facultad de Letras y Ciencias Humanas, 1991.

“Boletín del Archivo Nacional”. Santiago de Chile.

“Boletín del Sistema Nacional de Archivos”. México.

“Revista de la UNESCO de ciencia de la información, bibliotecología y archivología”. Paris, UNESCO 1979.

“Revista Latinoamericana de documentación”. Brasilia, Brasil 1981.

“Revista de Conservación del papel de la Biblioteca del Congreso de la Nación. Para la presentación del patrimonio del papel, libros, documentos, fotografía y obras de arte”, Argentina, 1, 1, 1996.

4. Edificios

AMPUDIA MELLO, José Enrique, *Proyecto para la creación del Archivo General del Estado de Veracruz - I: estado de necesidades del edificio*, en “Boletín del Sistema Nacional de Archivos”, México, 8 (1984) 24-58.

ANGULO Diego, *Un edificio para el Archivo General de Santa Fé de Bogotá*, en *Seminario Internacional “Las instalaciones y edificios de archivos para la conservación de los documentos”*. San José [Costa Rica], Archivo Nacional 1993, pp. 63-73.

ARAÚJO Jorge de Souza, *O edifício-sede do Arquivo Nacional do Brasil. ALA - órgão de comunicação de la Asociación Latinoamericana de Archivos*, México, 6 (1988) 23-26.

–, *Recomendações básicas para projetos de edifícios de arquivos. Acervo*, Río de Janeiro, v. 1, 2 (1986) 175-185.

BASCUNÁN EDWARDS Carlos, *El archivo como centro de conservación y emplazamiento*, en “Boletín del Archivo Nacional”, Santiago (Chile), v. 2, (1984) 36-44.

CASTILLO Luís, *Especificaciones técnicas para los edificios de archivo*. México, Archivo General de la Nación 1981, 7 p.

CHACON ARIAS Virginia, *Historia, estrategia y construcción del edificio del Archivo Nacional de Costa Rica*, en *Seminario Internacional “Las instalaciones y edificios de archivos para la conservación de los documentos”*. San José [Costa Rica], Archivo Nacional 1993, pp. 9-14.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ), *Recomendações para a construção de*