

CUADRO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS FAMILIARES

1. FONDOS FUNCIONALES
 - 1.1. DOCUMENTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN DE LA CANCELERÍA, CONTENIDO E HISTORIA DEL ARCHIVO.
 - 1.2. DOCUMENTOS GENEALÓGICOS, HERÁLDICOS Y PLEITOS.
 - 1.3. DOCUMENTOS PATRIMONIALES.
 - 1.3.1. Documentos constitutivos de títulos de propiedad.
 - 1.3.2. Documentos de administración de la propiedad.
 - 1.4. DOCUMENTOS SEÑORIALES.
 - 1.4.1. Documentos señoriales y feudales propiamente dichos.
 - 1.4.2. Documentos jurisdiccionales.
 - 1.5. ARCHIVOS INDIVIDUALES.
 - 1.5.1. Documentos personales.
 - 1.5.2. Documentos de función.
 - De funciones públicas.
 - De funciones privadas.
 - Actividades empresariales.
 - Actividades intelectuales.
 - Actividades políticas.
 - Actividades profesionales.
 - Actividades sociales.
2. COLECCIONES
3. ARCHIVOS AJENOS A LA FAMILIA

Capítulo III

TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Cuando estos fondos privados ingresan en un archivo público, lo primero a realizar es registrarlos en un *registro* especial, en el que al lado del número y fecha de entrada se harán constar la forma de ingreso, el nombre del donante, depositante o vendedor, las circunstancias que lo han hecho posible, las condiciones estipuladas, si es que existen, el precio, volumen, estado de conservación y cuantas peculiaridades pueden ser de interés.

Es muy conveniente el *sellado* de cada uno de los documentos a fin de que en todo momento pueda saberse la procedencia e identificar la familia a que pertenecen.

La *valoración* intelectual y posterior selección y expurgo deberán hacerse con sumo cuidado y con extrema prudencia, contando siempre con la autorización de la familia que lo haya entregado. Lo deseable podrá devolverse a la familia o deberá asegurarse la destrucción total de los documentos expurgados.

Estas tareas deberán hacerse inmediatamente después de haber ingresado a fin de poder aprovecharse de la información que pueda facilitar la familia propietaria o las personas de su entorno, a veces valiosísima.

3.1. ORGANIZACIÓN

Estos archivos presentan una problemática específica en cuanto a su organización y descripción, debido a las características de que hemos hablado anteriormente, es decir, a su carácter heterogéneo, fragmentario e incoherente, formados en su gran mayoría por documentos sueltos. Las series no suelen ser tipológicas, sino de origen arbitrario y con fines particulares, cuya unidad se la suele dar el asunto o la información.

Por otra parte, en la clasificación no podemos apoyarnos en el principio de procedencia y de estructura, como si se tratase de una institución con órdenes, funciones y actividades muy definidas por la normativa, por lo cual el tratamiento de estos fondos puede acerse, en muchas ocasiones, al de las colecciones.

A ello se suma la frecuente presencia de agrupaciones o macroestructuras documentales, parecidas lejanamente al expediente y muy cercanas al «dosier» francés, cuya unidad radica en el asunto. A veces, ni eso mismo se da, pues se han cosido documentos a los que aparentemente no se les ve nexo alguno, como no sea el de conservación. Incluso, en el caso de series tipológicas, como sucede con la correspondencia, se presentan graves problemas, pues muchas de las cartas forman parte de unidades colectivas sobre alguna materia y no deben separarse de su contexto.

3.1.1 *Documentación funcional*.—Pese a todas estas dificultades, es posible la clasificación funcional. Schellenberg lo ha comprendido así al considerar que los archivos familiares, a los que denomina «colecciones orgánicas» de una manera contradictoria, comprenden varias series naturales, cada una relativa a una actividad especial y que son testimonio de las actividades a que corresponden ⁴³.

La familia o individuo son equiparables a una *institución* cualquiera desde el punto de vista archivístico. Son los autores y destinatarios (acumuladores) de sus archivos, ya como unidades colectivas (familias) a través del tiempo, en un proceso diacrónico, concluido o no, ya como individuos, de ahí la necesidad de conocer su historia y su biografía, es decir, su nacimiento, evolución y desaparición.

Estas instituciones son sociedades totales que abarcan la vida entera del hombre y cuya estructura de raíces naturales se asienta en un elemento personal con lazos de sangre fundamentalmente (esposos, descendientes, ascendientes, etc.), en un elemento económico (patrimonio) que sirve de base para la satisfacción de las necesidades del hombre desde que nace hasta que muere o constituye una nueva entidad, y de un elemento jurídico, constituido por una configuración especial ante el Derecho, de la cual surge un complejo de deberes y facultades ⁴⁴.

Sus fines propios son la conservación, propagación y desarrollo de sus componentes en todas las esferas de la vida.

Familia o individuo, para lograr sus fines, desempeñan determinadas funciones y actividades, variables según personas, lugares y tiempos, de acuerdo con las diferentes civilizaciones y culturas.

Las funciones no están fijadas por la normativa creadora de la institución, como sucede en las administraciones públicas y otras privadas, pero consisten en facultades, competencias, cumplimiento de deberes y servicios inherentes a la institución familiar o al individuo que se realizan mediante diversas actividades clasificables de acuerdo con la naturaleza de la familia, como veremos más adelante.

⁴³ *Op. cit.*

⁴⁴ *Nueva Enciclopedia Jurídica*, t. IX, p. 635.

De todas formas, el estado de organización, el volumen y la naturaleza de estos fondos condicionan la organización y el archivero deberá guiarse por su documentación.

3.1.1.1 *Reorganización según su estado*. Podemos encontrarnos con dos supuestos:

- a) Archivos organizados o que tuvieron una organización que puede re-hacerse.
- b) Archivos desorganizados, fragmentarios o incoherentes, no susceptibles de rehacer su primitiva organización, y archivos que nunca poseyeron organización.

a) En los archivos organizados o que tuvieron una organización que puede rehacerse debe respetarse su organización o tratar de rehacerla, si se halla alterada, por medio de instrumentos de descripción antiguos que puedan hallarse o por medio de la propia documentación, de acuerdo con los principios fundamentales de la archivística.

Este criterio parece que fue el seguido en el «Inventario de los Duques de Frias» y en el «Catálogo de los fondos manuscritos de Juan Ramón Jiménez».

Puede darse el caso de que ciertos archivos organizados tengan una parte que nunca contó con organización. En este supuesto deberán seguirse las pautas marcadas por la parte organizada a fin de que exista uniformidad de tratamiento. Esta fue la norma seguida en el «Inventario del Archivo del Infante Don Gabriel de Borbón».

- b) En los archivos desorganizados, no susceptibles de rehacer su primitiva organización, o que nunca la poseyeron, deberá emprenderse la tarea de reorganización sin ideas preconcebidas.

Lo primero a realizar será la *clasificación* de los documentos componentes del fondo. Sin embargo, en este momento nos encontramos con la primera dificultad, pues, a diferencia de los archivos públicos en los que el organigrama de la institución impone su clasificación orgánica, en los archivos familiares el carácter heterogéneo de su documentación no permite establecer «a priori» una clasificación del conjunto de documentos reunidos por una familia o un individuo.

Serán, pues, otros los criterios a tener en cuenta para la clasificación, como pueden ser el volumen y la naturaleza de la documentación conservada.

3.1.1.2 *Reorganización según el volumen de documentación conservada*.

- a) Si el volumen de documentos constitutivos del fondo es pequeño y la documentación fragmentaria, dispersa e incoherente (muy cerca de lo que es una colección), debe mantenerse como si se tratase de una serie única y, nor-

malmente, es suficiente una simple ordenación cronológica de los documentos, prescindiendo de la clasificación.

Es lo más fácil y práctico, aparte de que el investigador suele rechazar las clasificaciones muy elaboradas y no necesarias, que más bien conducen a la confusión.

Sin embargo, hay que reconocer que se ha abusado de este criterio, aplicado indiscriminadamente por algunos diplomatas y otros autores, haciendo clasificaciones por soporte documental.

Puede darse el caso, por otra parte muy frecuente, de que el fondo consista de unas pocas series muy definidas, tales como correspondencia, diarios, etc., en cuyo caso puede hacerse una clasificación tipológica que se ordenará lógicamente, pero nunca hacer una clasificación por soportes documentales (pergaminos y papeles) o por el formato (libros), como se ha hecho en el catálogo del archivo de los Condes de Luna.

b) Por el contrario, cuando el fondo es *voluminoso* es necesario e inexcusable establecer una clasificación en series, de acuerdo con las actividades, o series facticias.

En principio, es imprescindible aplicar estrictamente el principio de procedencia, es decir, reagrupar los documentos por destinatarios, por actividades, y, en caso extremo, por materias, intentando reconstruir el fondo tal como era antes de su dispersión eventual o casual o de la mezcla de las diversas partes que lo componían.

En este momento es necesario el cuadro de clasificación. Esto es lo que se ha hecho con «El Archivo de los Condes de Peñafloreda» y con el «Archivo del Vizconde de Garcigrande».

3.1.1.3. *Reorganización según la naturaleza de los archivos.* Entendiendo a su naturaleza, es necesario considerar dos clases de archivos: a) Archivos familiares del Antiguo Régimen y b) Archivos contemporáneos.

a) *Archivos familiares del Antiguo Régimen.* Entendemos por esta clase de archivos, fundamentalmente, los de las grandes familias de la nobleza⁴⁶ y otros que se mueven en su contexto, como los de la hidalguía y altos cargos de la Administración y de la Iglesia, que procedían o desembocaban en esas mismas familias.

En estas familias desempeñó un papel primordial la institución del mayorazgo, al vincular permanentemente el patrimonio y ciertos privilegios en de-

⁴⁶ La pertenencia a la nobleza titulada, de caballeros o de hidalgos, está condicionada por la reunión de tres factores: el status jurídico, es decir, los privilegios reconocidos a un grupo, la situación económica, o sea, la naturaleza y nivel de sus recursos, y el poder político de que dispone, su rango y prestigio en la sociedad.

terminados miembros de la familia, lo que dará lugar a concentraciones e, incluso, disgregaciones, en ciertas ocasiones, del patrimonio y de sus privilegios y, por tanto, de sus archivos. El patrimonio y los privilegios suelen ser inamovibles a través del tiempo y los poseedores lo son a nivel de usufructuarios.

Charles Samaran, hacia 1920, elaboró un cuadro de clasificación para esos archivos, considerado modélico por los archiveros franceses, pero no muy aprovechable para nosotros, ya que en España no se dio el acusado feudalismo francés⁴⁶.

La reorganización de estos archivos se moverá, esencialmente, en torno a la reconstrucción genealógica y patrimonial del linaje y familia y alrededor de las actividades de cada uno de los individuos que lo forman.

Para ello es necesario, al menos, un conocimiento elemental de la genealogía de la familia y de la biografía de los individuos, distinguiendo los individuos componentes de la familia, por lo menos en lo que concierne a los documentos de carácter personal y de función, ya que los patrimoniales, generalmente, forman parte del torrente común determinado por los mayorazgos poseídos.

Esta labor será posible a base de la bibliografía existente sobre la familia e individuos y, en su defecto, a base de la propia documentación del fondo, de la documentación notarial cuando la familia haya tenido su residencia fija en una localidad determinada, de la documentación pública cuando un individuo haya desempeñado algún cargo público, de la tradición oral, etc.

Rehecha la genealogía, conviene establecer una *clasificación genealógica* por ramas (principal, secundarias, bastardas, etc.) y *por casas*, en el supuesto de que una familia hubiera integrado o disgregado a lo largo de generaciones otras casas.

No debemos olvidar que la clasificación de los archivos de estas casas reflejan un proceso histórico, diacrónico, más o menos concluido, de integraciones y disgregaciones de diferentes archivos de cada una de las casas.

Se estructurarán, pues, por casas, familias o linajes los documentos, en el supuesto de que fueran varias, siguiendo el principio de procedencia o destino.

Cada casa o familia formará un grupo, si hubiera suficiente documentación para ello. Estos grupos serían el equivalente de las *secciones de fondo* y habrá tantas como casas.

Cada archivo de una casa o linaje, forma una sección del fondo familiar, por lo menos, hasta su fusión con otras casas, ya que cada uno de esos archivos es independiente de los demás que forman el archivo familiar. Sin em-

⁴⁶ HILDESHEIMER, François: *Les Archives. Pourquoi, Comment?*, París, 1984, p. 119.

Esta autora publica el cuadro de clasificación de Charles Samaran para los archivos señoriales, que goza de gran prestigio en Francia, pues fue el pionero en su tratamiento.

Borja Aguinalde nos ofrece otro cuadro que responde a un criterio de organización algo distinto del que nosotros sustentamos.

bargo, la generación en que se produce una integración puede plantear problemas al considerar la primacía de la documentación de la casa fusionada. En los casos de mayorazgos, una determinada familia o casa puede exigir el uso del apellido propio e, incluso, la residencia de los titulares en su casa, estableciendo una preeminencia explícita que podría reflejarse de algún modo en la documentación.

La solución nos la dará la propia documentación de las diversas casas implicadas, pues los supuestos serán siempre muy diferentes.

I. *Documentación funcional*.—A su vez, cada una de las casas o secciones de fondo o el conjunto documental consecuencia de fusiones puede contar con subsecciones, formadas por los archivos de individuos de las familias, y por los grupos funcionales siguientes:

- 1) Documentos relativos a la cancelería de la casa y a su archivo.
- 2) Documentos genealógicos y heráldicos, relativos a la familia y a su historia, pleitos y otros documentos que afectan a varios o a todos los miembros de la estirpe.
- 3) Documentos de carácter patrimonial.
- 4) Documentos de carácter señorial.

3.1.1.3.1 *Documentos relativos a la cancelería de la casa y a su archivo*. Abarca este grupo documentación varia relativa a la cancelería u oficina de la casa señorial (que en las grandes familias tituladas son un remedo de la cancelería real) y a su archivo, como registros de órdenes, registros de correspondencia, registros de entrada y salida de documentos, de copias auténticas y testimonios, de diligencias de reposición de escrituras deterioradas, inventarios, recopilaciones, repertorios, rúbricas, índices, tumbillos, becerros, cartularios, etc., de ámbito cronológico, territorial y temático muy vario.

También suele comprender informes de archiveros, instrucciones para la organización y buen gobierno del archivo, etc.

3.1.1.3.2 *Documentos genealógicos y heráldicos*. Este grupo comprende documentos de carácter genealógico y heráldico y otros que se refieren a varias generaciones, como ciertos pleitos. Se trata de documentación muy frecuente en los archivos de la nobleza e hidalguía del Antiguo Régimen.

La explicación de esta abundancia puede residir no sólo en la satisfacción de una vanidad social, de clase, pues recoge documentación muy unida a sus preferencias, como son su memoria histórica, su lustre y prestigio, sino también, y sobre todo, porque de tener bien delimitada y aclarada una derivación genealógica puede depender la posesión y disfrute de un derecho hereditario, de vinculaciones civiles (títulos y grandezas, mayorazgos, vínculos, etc.) y eclesiásticos (patronatos o derechos a presentar oficios y beneficios eclesiásti-

cos, capellanías colativas de sangre o derechos a ser presentados), de ejercicio de tutelas, etc.

Aunque no con este valor, las Biblias familiares norteamericanas contienen genealogías de las familias propietarias de gran valor histórico.

Engloba este grupo tipos documentales varios con información general sobre varios individuos o generaciones del linaje o de todo el linaje. Destacan los que siguen:

Historias manuscritas o impresas de la familia, redactadas frecuentemente a base de la documentación del propio archivo por algún miembro o panaguado, loando las hazañas y los méritos pasados que fueron el origen de los futuros privilegios que legitiman los derechos jurisdiccionales y los bienes materiales. No son, por tanto, muy objetivas ni científicas.

Genealogías y árboles genealógicos, más o menos relacionados con la familia, elaborados también muchas veces sobre la documentación propia del archivo. Estas genealogías, así como las historias, deberán ser siempre comprobadas, pues muchas de ellas tienen un alto grado de fantasía.

Ejecutorias de hidalguía de determinados miembros.

Informaciones, certificaciones y probanzas de nobleza y limpieza de sangre para el ingreso en las Ordenes Militares, Colegios, Universidades, Ejército, etc.

Títulos nobiliarios, que, concedidos en principio a algún individuo, son, generalmente, de carácter hereditario.

Pleitos que se suelen arrastrar a través de varias generaciones de la familia y que, por tanto, suministran muchos datos y referencias sobre ella. Suelen ser ejecutorias, autos, memoriales ajustados, informaciones, etc.

Escudos de armas (certificaciones, dibujos, etc.)

Apuntes y notas varias sobre todas estas materias.

3.1.1.3.3 *Documentos de carácter patrimonial*. Este grupo abarca la documentación más voluminosa, abundante y mejor tratada por la administración de cualquier familia y, comúnmente, es la única conservada.

La explicación de esta atención particular se halla en el hecho de que en estos documentos radica la base económica de la familia y, por consiguiente, de su poder, prestigio e influencia.

De ordinario suele contar con una organización, más o menos correcta, que en los archivos más antiguos suele datar de los siglos XVI al XIX y que se debe respetar o rehacer en caso de estar alterada.

El patrimonio solariego de las familias del Antiguo Régimen suele consistir en bienes rústicos y urbanos, en explotaciones ganaderas e industriales (cabanas, minas, molinos, herrerías, etc.) y en las rentas y derechos derivados de ellos.

Cuando las familias no son precisamente nobles (aunque no siempre), el patrimonio puede comprender, además, empresas de toda índole, tales como establecimientos comerciales (bancos, comercios) e industriales (salinas, minas, herrerías, etc.).

En las grandes familias con vastos patrimonios y, generalmente, muy dispersos, su administración se divide en mayordomías o administraciones parciales, que abarcan diferentes áreas territoriales siguiendo el principio de economía de esfuerzos y gastos. Por consiguiente, la reconstrucción territorial del patrimonio girará en torno a la elaboración de mapas de posesiones y cuadros sinópticos varios.

Los documentos se agruparán o clasificarán geográficamente por estados, dominios, dados por la propia documentación.

Esta clasificación geográfica (nombre del estado, feudo, caballería, circunscripción o dominio con denominaciones muy varias según los diversos reinos, como la de partido Galicia) puede obedecer también al nombre del mayorazgo o al del administrador, en cuyo caso es preciso hacer referencias geográficas sobre lo que abarca cada una de ellas.

En ocasiones, asimismo, serán necesarias referencias por haber variado la composición de las administraciones en virtud de ampliaciones, fusiones, segregaciones, permutas, etc. del patrimonio (aumentos por herencias, compras y servicios; reducción por dotes, testamentos, herencias, fundaciones pías, incautaciones, etc.)

Dentro de cada administración se harán otras agrupaciones por fundos, lugares, parroquias, etc., según lo exija el volumen de la documentación.

Cuando la familia posee una empresa importante (comercio, industria) o se trata de familias vinculadas a empresas (bodegas jerezanas, malagueñas, etc. de los Domecq, Montilla-Moriles, Larios, Heredia, etc.) o vinculadas a la tierra, como en el caso de los Vázquez Parladé, Candau, Murube, Benjumeta, Villalón, etc., que suelen arrancar de la Desamortización y llegan a nuestros días, el tratamiento de esta documentación será el que corresponde al carácter de la misma, independientemente de la documentación familiar propiamente dicha, aunque formando unidad con ella.

Sin embargo, es preciso tener en cuenta que en ocasiones, en especial cuando se trata de familias-empresa, no existen unos límites bien definidos entre la documentación familiar y la de sus empresas. Por ejemplo, no es raro que en las cuentas aparezcan mezclados ambos conceptos⁴⁷. Por ello hay que tener cuidado al formar las series a fin de que un documento dado no pueda ser incluido más que en una serie, debido a la interrelación existente entre documentos personales y comerciales.

Si en estas empresas hubiera *socios*, es preciso hacer las correspondientes referencias, después de agrupados éstos.

La documentación patrimonial puede admitir otras subdivisiones si hay volumen suficiente. Son las siguientes:

⁴⁷ CARAU-LLOMPART, Isabel: «El archivo de la familia de comerciantes y navieros Fúster», en *Aportaciones para una Guía de los Archivos de Baleares*, Palma de Mallorca, 1983, pp. 103-106.

- a) Documentos constitutivos de títulos de propiedad.
- b) Documentos de administración de la propiedad.

a) Los *documentos constitutivos de títulos de propiedad* son, con mucho, los más mimados y mejor conservados y forman la base de los fondos de cualquier archivo familiar, siendo fundamentales para la reconstrucción de la familia y la de su evolución histórica.

El problema que pueden plantear a la hora de su clasificación es que presenten interferencias con la documentación de carácter personal (testamentos, codicilos, etc.) y con la de administración (partijas, apeos, inventarios, etc.), que pueden tener doble carácter o primar uno sobre otro. El estudio del material decidirá el lugar a donde deban ir.

b) Los *documentos de administración* abarcan desde los producidos por las administraciones parciales hasta las globales de los bienes y derechos de la familia.

Suele ser documentación muy valiosa y en estrecha relación con la importancia de la familia y su montante económico.

Con frecuencia se encuentra ya clasificada por administraciones o circunscripciones territoriales y con los títulos de propiedad unidos o acompañando a los documentos de administración. Incluso pleitos relativos a alguna propiedad pueden hallarse aquí. Todo ello es preciso respetarlo.

En algunas grandes casas no es raro que las administraciones sean llevadas por compañías, como los casos de las tierras del Duque de Medinaceli en la vega de Segarra, el del Marqués de Coscojuela y del Maqués de Ayerbe, en Huesca, o el del Marqués de Albalate y de varias baronías por la Compañía de Calaf, mencionados por Javier Herrera Navarro⁴⁸.

La documentación patrimonial suele plantear problemas a la hora de la clasificación cuando hay fusión de patrimonios, pues unas veces persiste, diferenciada, después de la fusión, la de alguna casa agregada, pero otras veces se fusiona totalmente con lo cual habría que pensar en una periodización de la administración, si fuera conveniente.

Esta documentación puede admitir subdivisiones por tipo documental (ventas, foros, arriendos, cuentas, etc.) dentro de cada dominio, si bien es preciso tener en cuenta que dentro de las cuentas y de otros documentos suelen ir, acompañándolos, como ya hemos dicho, otros documentos justificativos que no deben separarse bajo ningún concepto.

La *tipología* es, asimismo, muy variada:

- a) compraventas, censos, testamentos, dotes, permutas, obligaciones,

⁴⁸ CUBELLS LLORENS, Josefa, y HERRERA NAVARRO, Javier: *Inventario de los fondos comerciales del Archivo Histórico Provincial de Tarragona*, Madrid, 1980, p. 13.

convenios, donaciones, parijas, fundación de mayorazgo, renunciaciones de bienes, censos (fundaciones, reconocimientos, redenciones), arriendos, etc.

b) Poderes varios, estados de bienes y cosechas, memoriales cobradores, cartularios de propiedades o hacienda, cuentas y documentos contables diversos, libramientos, cartas de pago, ventas de productos, inventarios de bienes, apeos y deslindes, almonedas, correspondencia económica, pleitos, etc.

3.1.1.3.4 *Documentos de carácter señorial*.—Podrá formarse otro grupo en los archivos familiares que poseyeran feudos o señoríos (noblezas e hidalguía, principalmente).

Sus documentos provienen tanto de los grandes potentados feudales como de los señores en sentido propio.⁴⁸

Genéricamente se consideran documentos señoriales aquellos que emanan de la institución señorial como tal (recibidos y expedidos) en sus relaciones con los reyes, con otros señores y con concejos y vasallos propios y ajenos.

Por tanto, serán documentos señoriales los que van intitulados por un señor en el ejercicio de una jurisdicción. Ese ejercicio será de carácter vario de acuerdo con la norma que rija esa jurisdicción.

En un principio, el derecho señorial fue consuetudinario, pasando luego a normas legislativas insertas en el derecho regio, lo que en términos actuales llamaríamos derecho público. Sin embargo, las normas que regulan el régimen señorial se incluyen tanto en las de derecho público como en las del primer. De ahí que el derecho señorial se mueva indistintamente en ambas esferas, pública y privada⁴⁹, lo que representa a la hora de la clasificación de los documentos un problema más, como veremos a continuación.

La variedad y volumen de esta documentación dependerá de la importancia y antigüedad del señorío.

Dentro de esta documentación interesan los documentos referentes a la jurisdicción (facultades de gobierno y de justicia: mero y mixto imperio)⁵¹.

Entre la relativa a gobierno figuran privilegios, ordenanzas, mandatos, bandos y otros documentos otorgados a villas, concejos, castillos, etc. señoriales (cartas pueblas, villazgos, cartas de libertad y exención, vecindamientos, etc.).

No es rara, también, la documentación relativa a títulos y nombramientos de oficiales públicos (escribanos, jueces, procuradores, regidores, corregidores señoriales, etc.) así como la de disfrute de privilegios y rentas civiles y ecles-

⁴⁸ VALENTI, F.: *El documento medieval*, Modena, 1960, p. 39. Citado por María Luisa Pardo Rodríguez. «Aportación al estudio de los documentos señoriales. El señorío de Medinaceli (1368-1454)» en *El Pasado histórico de Castilla y León*, Burgos, 1983, vol. I, *Edad Media*, pp. 127-149.

⁴⁹ PARDO RODRIGUEZ. *Op. cit.*, pp. 130-131, e IGLESIAS FERREIROS, A.: «Derecho municipal, derecho señorial y derecho regio», *Historia. Instituciones y Documentos*, t. IV, 1977, pp. 153 y ss.

⁵¹ MOXO, Salvador de: «Los señoríos. Estudio metodológico», en *Actas de la Jornadas de Metodología Aplicada a las Ciencias Históricas*, II, *Historia Medieval*, Santiago, 1975, pp. 163-173.

siásticas (beneficios curados, abadiatos, canongías, canongías, prebendas varias, patronatos laicales, fundaciones de capillas y oratorios privados, preeminencias en iglesias, obras pías, etc.).

Es excepcional la documentación feudal propiamente dicha (registros y actas de homenaje, declaración y reconocimiento de vasallaje, etc.), si exceptuamos la Corona de Aragón, especialmente Cataluña y Valencia, siempre más influidos por el feudalismo europeo.

Muy abundantes suelen ser los documentos referentes a derechos y rentas jurisdiccionales, tanto derivados de las facultades de gobierno como de justicia.

En cuanto a rentas, además de las derivadas de dichas facultades de gobierno y justicia (penas de cámara, gastos de justicia, etc.) hay abundante documentación de impuestos de tránsito y circulación (portazgos, barcajes, aduanas, ferias y mercados), monopolios (tabernas, molinos, hornos, herrerías, derechos de caza y pesca, salinas, minas, etc.), impuestos a veces inmersos en contratos enfiteúuticos (laudemio, luctuosa, herbajes, yantares, vasallaje, etc.), impuestos de participación en la fiscalidad regaliana (alcabalas, tercias, pedidos, moneda, etc.), de participación en rentas de la iglesia (diezmos, primicias, patronatos, yantares, oblatas).

Muchas veces no es fácil la separación de los documentos de carácter señorial y los de carácter patrimonial, pues, como ocurre en Galicia con la documentación relativa a rentas jurisdiccionales, las administraciones de las casas señoriales no suelen hacer distinción entre el patrimonio solariego y el jurisdiccional.

Si existe volumen suficiente, podrán hacerse otros subgrupos, separando lo civil de lo eclesiástico, o de acuerdo con los diversos tipos de derechos o bien según una territorialización civil y eclesiástica.

Podrá incluirse aquí la *documentación de carácter judicial*, generada por los funcionarios señoriales, si bien, como documentación pública que es, puede ser incorporada a las series a que pertenece, existentes en los archivos públicos, dejando la pertinente referencia en el archivo señorial y haciendo constar la procedencia en el archivo público.

Los tipos documentales suelen ser protocolos notariales, procesos civiles y criminales en primera instancia, autos de residencia de oficiales inferiores de la jurisdicción, registros de audiencias, sentencias y autos varios.

A esta documentación, al igual que a la patrimonial, le conviene la agrupación geográfica.

3.1.1.3.5 *Archivos de individuos*.—Están formados por los documentos relativos a miembros destacados de las familias por algún concepto y que han dejado un importante volumen de documentación que atañe a sus respectivas actividades, formando así una subsección de los archivos familiares. Si los fon-

dos de varios individuos son de poco volumen podrá constituirse una subsección para todos ellos.

Este tipo de archivo es el más abundante hoy en día, debido al proceso histórico actual en que las familias son oscurecidas por los individuos, debido a la crisis que sufre la institución familiar. De ahí que cada día se hagan más raros los archivos familiares.

En estos archivos puede haber, sin duda, documentos referentes a los familiares más directos, mujer o marido, hijos, hermanos, etc., pues es imposible desligar al hombre de la familia, pero ésta siempre como algo marginal.

La documentación de los archivos de individuos, que comprende, fundamentalmente, documentos de carácter personal y de función, suele estar bastante completa y cuidada, debido al interés que conlleva para la carrera y disfrute de prebendas y derechos del individuo.

Suele destacar, casi siempre, la correspondencia, siempre en relación con las actividades ejercidas por el individuo generador.

Estos fondos pueden admitir, pues, las siguientes series:

- a) Documentos de carácter personal.
- b) Documentos propios de la función o funciones desempeñadas por el individuo.
 - a) *Los documentos de carácter personal*, no siempre fácilmente separables de los de función, pues también aquí hay zonas de interferencia y de diferentes interpretaciones, abarcan tipos muy diversos, desde diarios, memorias, agendas, correspondencia con familiares y extraños a la familia, hasta documentos de estado civil y eclesiástico (partidas o certificaciones de bautismo, nacimiento, matrimonio, separación, anulación o divorcio, defunción, mayoría de edad, etc.), documentos de identificación personal (pasaportes, salvoconductos, cédulas personales, documento nacional de identidad, cartillas militares, etc.), documentos que facultan el ejercicio de alguna actividad o profesión (certificado de estudios, títulos académicos y profesionales, carnet de conducir, cartillas obreras, etc.), documentos de carácter honorífico (académicos, doctores honoris causa, hijos predilectos, adoptivos de alguna ciudad, diplomas y condecoraciones militares y civiles, premios Nóbel, Cervantes, etc., honores, banquetes, menús, honras fúnebres, etc.), documentos de estado de salud (diagnósticos, recetas médicas, radiografías, etc.).
 - De entre todos ellos destaca la *correspondencia*, que suele ser muy abundante y, a veces, lo único conservado de los archivos individuales. Es una de las series tipológicas más importante y suele plantear problemas, tanto en el momento de su clasificación como en el de su ordenación.

Suele ser muy valiosa en los archivos del Antiguo Régimen, pero en la actualidad su volumen va decayendo, debido al uso y abuso del teléfono, fax, etc.

Abarca, además de cartas originales recibidas, las minutas de las respuestas y otras notas sobre ellas que las acompañan y que deben permanecer unidas, tarjetas, telegramas, salidas, etc.

Los asuntos que tratan suelen ser variadísimos. Hay cartas eminentemente personales, íntimas y secretas, cartas comerciales, de carácter político, familiar, social, etc. Otras cartas tratan de múltiples asuntos, tanto públicos como privados.

Por tanto, según el asunto, las cartas podrán clasificarse en uno u otro grupo. Si corresponden a administración de la propiedad, a un comercio, banca o industria, irán en cada uno de estos grupos. Si son de carácter personal, con ese tipo de documentación. Pero si el asunto es múltiple, irán a la serie general de correspondencia del individuo que la recibe.

En realidad, *no debiera hacerse una serie con las cartas*, sino que deben mantenerse con la documentación a que hacen referencia y que le sirve de apoyo o ilustración.

Con frecuencia se encuentran las cartas con alguna clasificación que es necesario respetar, salvo en el caso de que fuese muy desafortunada.

Ante la correspondencia sin organizar, algunos tratadistas son del parecer de clasificarla por asuntos o materias. Esto, sin embargo, no es muy adecuado y a menudo muy difícil de llevar a cabo, pues abundan las cartas de cortesía o las que tratan temas muy diversos sin relación alguna entre ellos e, incluso, asuntos de carácter público, cuando se trata de funcionarios.

La única explicación para esta clasificación se encuentra en que su autor o destinatario esté interesado particularmente en esos asuntos.

Tampoco es apropiada la clasificación por nombres de destinatarios y remitentes de la correspondencia, puesto que esa clasificación, como la de materias, si bien es muy útil a ciertas investigaciones o estudios determinados, sin embargo desorganiza toda la serie e impide ver la relación de causa y efecto que existe entre todas aquellas cartas y su destinatario, la influencia que ellas pueden haber tenido sobre su pensamiento, obras y actividades. Limita, por tanto, el campo histórico para el investigador⁵². Para Casanova⁵³ el orden cronológico sería el adecuado. De todas formas, el volumen es un condicionante muy a tener en cuenta.

Notas. Entre la correspondencia y otros tipos de documentación suelen aparecer notas diversas, que carecen de elementos de referencia que las identifiquen, como fechas, firmas, etc. y de las que no se sabe muy bien el objeto con que nacieron.

En estos casos deberán clasificarse por asuntos, con lo que podrá llegar a saberse si fueron la base de trabajos literarios o científicos o de cualquier otra índole, entrando así dentro de la documentación de función.

⁵² CASANOVA, *Ob. cit.*, p. 206.

⁵³ CASANOVA, *Ob. cit.*, p. 234.

Es claro que si acompañan a un documento determinado no deberá separarse de él.

b) La *documentación de función* procede del ejercicio de las diferentes actividades desarrolladas por un individuo, tanto públicas como privadas. La primera división, pues, a desarrollar será la de actividades públicas y actividades privadas.

Sin embargo, no siempre es fácil y conveniente la separación de ambas actividades, debiendo ser tratadas ambas conjuntamente y por orden cronológico. La clasificación de estos documentos debe seguir las principales etapas del individuo, según un orden cronológico. A su vez, cada categoría de función debe tener su propia clasificación.

Actividades públicas. Estas actividades generan documentos por haber desempeñado el individuo funciones públicas de todo orden. Son, por tanto, variadísimas.

Con esta documentación cabe la posibilidad de llevarla a las series orgánicas correspondientes de los archivos públicos, dejando la referencia pertinente en el archivo del individuo. En cualquier caso, su clasificación y tratamiento será el que corresponda a esa documentación pública.

Insistimos en la dificultad que se presenta con frecuencia de separar lo estrictamente público de lo privado⁵⁴.

Cuando nos encontramos con documentación de una persona que haya desempeñado funciones públicas, hay que distinguir los documentos que tocan a la gestión propiamente dicha que encontró al poseer un cargo y que habrá de dejar, aumentados con los suyos, a su sucesor y los documentos que resultan de la manera personalísima que tiene dicho funcionario de concebir y cumplir sus funciones.

Los primeros documentos son claramente documentos públicos, pero los últimos suelen considerarse como propiedad personal, algo así como su manera de trabajar, la forma de manifestar sus dotes de inteligencia y habilidad.

Estos documentos son, por lo general, los peor llevados, porque nacieron al azar, circunstancial y ocasionalmente, y, con frecuencia, en varios ejemplares con el mismo asunto. Casi nunca fueron tratados con algún método y no es raro que fueran separados de piezas consideradas confidenciales.

Suele ser documentación de gran interés histórico, pues puede situarnos en el medio que generó esa documentación y que de otro modo no tendría fácil explicación⁵⁵.

⁵⁴ La valoración de lo público y lo privado varía según los tiempos y lugares. En España está en preparación una ley orgánica de Protección de Datos Personales.

⁵⁵ BOISSARDE, Pierre. «Valoración y eliminación», en *La Administración Moderna de Archivos...*, pp. 190-219.

Cuando se trata de archivos de hombre de Estado, políticos, etc., en especial de un jefe de gobierno de países democráticos, es habitual que no dejen ningún documento a sus sucesores, como si existiera conflicto entre dos principios contradictorios: el derecho y deber del jefe, del ejecutivo a asegurar la protección de la información confidencial de que ha podido disponer y el derecho del ciudadano a esa información contenida en documentos que forman parte del patrimonio documental de cada nación.

Esta contradicción se asienta en la naturaleza política de esos archivos. Un ejemplo muy visible y que ha tenido gran influencia en todos los países democráticos es el de los archivos presidenciales de los EE.UU. Estos archivos han sido considerados como propiedad personal de los Presidentes, a imitación de lo que ocurría en Inglaterra, hasta la aprobación de la ley de 14-8-1978, conocida como «Presidential Records Act» y que fue el fin del proceso del Watergate, iniciado en 1973. Esta ley, a propósito de la documentación de los Presidentes norteamericanos, da una definición que ayuda a precisar el concepto de público y privado.

Según ella, los archivos presidenciales (o públicos) son los documentos en el sentido más amplio (todas las obras, correspondencia, notas, documentos, papeles, folletos, obras de arte, maquetas, cuadros, fotografías, planos, mapas, films e imágenes animadas, comprendidos los registros sonoros, audiovisuales electrónicos o mecanografiados), creados o recibidos por el Presidente y sus colaboradores de la oficina ejecutiva, cuya función es la de asistir en el ejercicio de sus responsabilidades oficiales. Por el contrario, los archivos personales del Presidente y de sus consejeros son los *documentos sin relación con los asuntos gubernamentales y sin efecto sobre ellos*. No representan más que una mínima parte de los documentos y la ley reconoce que casi todas las actividades políticas del Presidente tienen un efecto directo sobre sus funciones oficiales⁵⁶.

En España, la Ley 13/1985, de 25-VI, del Patrimonio Histórico Español, en su artículo 49.2, establece que «Forman parte del Patrimonio Documental los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las *personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios...*».

Además, el artículo 54.1 dispone, que «Quienes por la función que desempeñen tengan a su cargo documentos a los que se refiere el artículo 49.2 de la presente Ley, están obligados, al cesar en sus funciones, a *entregarlos al que les sustituya en las mismas o remitirlos al Archivo que corresponda*».

La documentación de carácter público que suele encontrarse en los archivos familiares suele consistir en oficios, informes y expedientes sueltos, pa-

⁵⁶ CANAVAGGIO, Ob. cit., pp. 127 y ss.

peles de trabajo, notas personales, correspondencia y escritos de carácter íntimo y secreto.

En cuanto a las *actividades de carácter privado*, que pueden ser variadísimas tanto para un individuo como en relación de unos o otros individuos, podrán hacerse tantas subdivisiones cuantas sean las actividades ejercidas por ese individuo.

Por tanto, la clasificación que le convendrá será la de actividades, funciones o materias, según los casos.

Por ejemplo, un ingeniero de minas tendrá documentación relacionada con su profesión (estudios de prospecciones, cálculos de resistencia, planos, etc.) y, además, la generada por otras actividades que haya desempeñado como político (ministro, alcalde, etc.), como literato (poesía, novela, etc.), científico (tratados, ensayos, manuales, etc.) y otras actividades de carácter social (miembro de un club hípico, de caza, etc.).

Según el volumen de documentos generados por las diversas actividades, administrarán otras divisiones que la propia documentación irá marcando. Por ejemplo, la documentación de carácter privado podrá clasificarse por las siguientes actividades:

- Empresariales (subdivididas en comerciales, industriales y de servicios).
- Intellectuales (cursos, conferencias pronunciadas, estudios, actas, artículos, publicados e inéditos, polémicas en la prensa, memorias, producción literaria, científica o artística) ⁵⁷.
- Políticas (mitines, organización de campañas, proyectos, etc.).

⁵⁷ Es preciso advertir que existen ciertas *concomitancias* en ciertos dominios, como en el de las secciones de manuscritos de las Bibliotecas, con archivos literarios y científicos, si bien estas secciones funcionan como depósitos literarios, ya que no se interesan más que por las obras relativas a la producción literaria, olvidándose con frecuencia de los documentos privados del escritor, sabio o artista, aquello que acumularon a lo largo de su vida y que podría explicar su obra (cuentas, correspondencia, notas, etc.), y que son tratados según criterios propios de carácter bibliotecario (BAUTIER, *Obr. cit.*, p. 1149).

Algunos criterios para distinguir cuándo este material es de biblioteca o de archivo nos los da Battelli, G. («Archivi, biblioteche e Musei: compiti comuni e zone d'interferenze», *Archivum Ecclesiae*, V-VI, 1962, p. 62). Según este autor, los manuscritos de diarios y crónicas pertenecen al archivo cuando son redactados para uso y al cuidado del ente (en nuestro caso, el individuo). Las compilaciones de documentos (copias, extractos de documentos) pertenecen al archivo del ente si fueron hechas por él, pero pertenecen al archivo particular del compilador si se hicieron para estudios propios particulares. Fuera de estos casos, son material de biblioteca.

Los manuscritos autógrafos de obras literarias o científicas son material de biblioteca, a menos que estén unidos a cartas u otros documentos que constituyen el archivo del autor.

El Decreto francés, de 5-12-1951, define de una manera precisa un fondo de archivo de un escritor; a propósito de las obras de Denis Diderot. Dice así: «Se consideran documentos de archivo los manuscritos, las copias de manuscritos, los documentos originales referentes a la persona, la obra, la familia y el país de origen de un escritor» (*Actes de la Quatrième Table Ronde Internationale des Archives*, París, Direction des Archives de France, 1959, p. 121).

- Profesionales (documentos relacionados con el ejercicio de una profesión liberal, como médico, abogado, arquitecto, etc. o artesanal).

- Sociales (invitaciones, tarjetas de visita, actos diversos en clubs, asociaciones deportivas y culturales, benéficas, etc.).

Schellenberg ⁵⁸ propone la clasificación en las siguientes series:

- Actividades profesionales o relativas a ocupaciones agrícolas, mineras, educativas, sanitarias y literarias.

- Actividades llevadas a cabo en la ejecución de una empresa específica (instalación de una fábrica, desarrollo de un invento, producción literaria, etc.).

- Trámites específicos como la partición de una herencia, sobre una disputa, etc.

Incluso podría ser suficiente una organización por tipos documentales, como la consignada por el mismo Schellenberg a propósito de los «Papeles de Horace» ⁵⁹ divididos en: 1) Diarios personales. 2) Libros de cuentas de la firma Horace Jones y Cía. 3) Correspondencia recibida, personal y comercial en la misma serie. 4) Correspondencia expedida, sobre asuntos personales y comerciales.

La documentación de función puede plantear dificultades, pues hay *material complementario* de muy diversa índole de acuerdo con la actividad, que, en muchos casos, obviamente, no puede acompañar a los documentos y es preciso encaminarlo hacia una biblioteca, museo u otra institución de carácter científico o formar colecciones del archivo.

Si a los documentos del fondo acompañan *libros o manuscritos* relacionados con la documentación porque originaron la incoación de un expediente o la acompañan como testimonio de unos méritos o fueron enviados como obsequio, etc., se enviarán a la biblioteca del Archivo o se conservarán en el depósito de éste en sector aparte y de acuerdo con su naturaleza física, haciendo referencias cruzadas para que quede constancia de los lazos que los unen ⁶⁰.

Lo mismo se hará con las *maquetas y otros objetos* de un arquitecto o escultor, por ejemplo, que será preciso trasladar a un museo, o con instrumentos creados o modificados, por ejemplo, por un músico, que acompaña a la documentación, o las pruebas de ensayo de laboratorio pertenecientes a un científico.

⁵⁸ *Obr. cit.*

⁵⁹ *Obr. cit.*, p. 89.

⁶⁰ CARUCCI: *Le fonti*, y PESCADOR DEL HOYO, María del Carmen: *El Archivo. Instrumentos de trabajo*, Madrid, 1986, p. 42.

Esta casística, tan frecuente, por otra parte, en los archivos de individuos contemporáneos, explica la creación en ciertos países, cada vez más extendida, de los llamados Archivos de la Literatura y del Arte (Unión Soviética), que albergan la documentación de instituciones literarias y artísticas y la de escritores y artistas, y los centros mixtos de archivo, biblioteca y museo, tan abundantes en el mundo anglosajón (Fundaciones presidenciales norteamericanas) y que hoy proliferan por doquier.

Los archivos individuales podrían exigir, a veces, *periodizaciones*, agrupando los documentos por períodos de la vida o carrera del individuo creador⁶¹, sobre todo cuando se aprecian cambios profundos de actividades, como el caso del archivo de cualquier presidente de gobierno. Cada período sería una sección.

Así, el Archivo del Presidente Kennedy se encuentra dividido en documentos pre-presidenciales (carrera política, parlamentaria, campañas electorales), documentos presidenciales y de sus consejeros técnicos y de servicios y documentos postpresidenciales (testimonios de condolencia)⁶².

Por último, la *clase de documentos* podría imponer otras agrupaciones, como la de documentos gráficos, audiovisuales, legibles por máquina.

3.1.1.3.6 Los Archivos de familias contemporáneas son cada día más escasos, debido a la crisis en que ha entrado la familia en los últimos tiempos, a la movilidad y dinamismo de la vida actual y a la importancia del individuo frente a la familia.

Suelen ser, en su gran mayoría, archivos de individuos que presentan problemas específicos que explican su origen y su composición.

Proviene de individuos que han desempeñado algún cargo público (políticos, militares, miembros de las iglesias, etc.), alguna profesión liberal, científicos, artistas, literatos o personas que tuvieron a su cargo alguna empresa comercial o industrial más o menos importante.

En esta clase de archivos casi todos los documentos son de carácter personal o de función. Muy raramente aparecen documentos históricos o genealógicos, aunque sí puede haber documentos patrimoniales y documentación marginal sobre familiares y allegados (esposa, hijos, hermanos, etc.).

En un buen número de ellos solamente existe correspondencia, más o menos censurada por el interesado o por sus herederos, diarios y colecciones muy variadas y de acuerdo con las aficiones del titular.

La clasificación en estos archivos se hará, fundamentalmente, por actividades y su volumen marcará la pauta a seguir, como ya hemos indicado al tratar de los archivos de individuos.

⁶¹ DESNOYERS, Megan Floyd: «Personal Papers», en *Managing Archives and Archival Institutions*, London, 1988, p. 78.

⁶² *Historical materials in the F. Kennedy Library*, 1975. Citado por Canavaggio, *Ob. cit.*

Tanto en Archivos familiares del Antiguo Régimen como en los contemporáneos nos podemos encontrar con:

3.1.2 Colecciones.—Formadas por documentación de *carácter vario y misceláneo*, que no es susceptible de agruparse en forma alguna. El tratamiento de esta documentación es el que corresponde a las colecciones.

También se mantendrán las colecciones formadas por los individuos o familiares, que pueden ser muy diferentes de acuerdo con los gustos de cada uno (autógrafos, sellos, recortes de periódicos, caricaturas, fragmentos de encuadernaciones, etc.) y las colecciones facticias existentes, que responden a razones de conservación o instalación, condicionadas por los soportes o por su grafía (mapas, planos, sellos, pergaminos, etc.).

3.1.3 Archivos ajenos a la familia o individuo.—Formarán una sección o grupo aparte, pues no tienen ninguna relación con el archivo familiar. Suelen integrarse en éstos con motivo de tutelas, abacezgos, usurpaciones, etc. A veces, son fondos de instituciones públicas o privadas a las que haya pertenecido algún miembro de la familia (diferentes cargos públicos y privados, como cofradías, asociaciones, fundaciones, empresas, etc.).

3.2 ORDENACIÓN

El método de ordenación a seguir en las series variará de acuerdo con el tipo documental y de agrupación y según el volumen o estado de fragmentación del fondo documental.

Unas veces se impondrá el orden cronológico, otras el alfabético onomástico, geográfico o la combinación de ambos y, en ocasiones, cuando se trata de piezas sueltas o conjuntos pequeños de documentos, puede ser conveniente una simple ordenación numérica correlativa.

Los linajes o casas se ordenarán cronológicamente, a medida que se incorporan al linaje o casa principal.

La documentación de *cancillería* podrá ordenarse alfabéticamente por topologías.

La documentación *genealógica* empleará el orden alfabético-onomástico y los pleitos e historias, el cronológico.

La documentación *patrimonial*, previa la correspondiente ordenación alfabético-geográfica en relación con la ubicación de los bienes, cronológicamente, al igual que la señorial.

Las *contabilidades* generales precederán a las parciales o a las hechas por dominios o circunscripciones territoriales.

Los tumbos, cartularios de una familia no podrán seguir una ordenación rigurosa, ya que abarcan un amplio campo, tanto geográfico como cronológico.

gico, por lo cual deberá estudiarse la conveniencia de que vayan al final de la documentación patrimonial o deberá dársele otro orden. Estos libros, que cuentan con un orden metódico, hacen indirectamente la historia de una propiedad, transcribiendo al lado de los resúmenes de los documentos las medidas de las propiedades. Suelen responder no a curiosidad, sino a la administración de una tutela, a una partición hereditaria, etc. Reflejan, en un momento dado, el estado de una fortuna agraria y constituyen el punto de partida hacia nuevos derroteros. Suelen ser de gran utilidad, pues pueden facilitar los principios de una clasificación del patrimonio familiar.

Los *archivos de individuos*, dentro de un archivo familiar, deberán, previa clasificación por ramas (principal, secundarias, bastardas), ordenarse cronológicamente.

Los documentos de carácter personal de cada individuo deberán ordenarse también cronológicamente.

En cuanto a la *correspondencia*, pueden considerarse dos situaciones:

a) Las cartas recibidas y expedidas en una serie pequeña deben ordenarse cronológicamente, lo que permite entender el desarrollo de la ideas, circunstancias e interrelaciones de las personas implicadas. Sitúa todas las piezas en el ambiente y contexto en que han sido escritas y recibidas y han producido las consecuencias conocidas. Es el orden natural en que suceden los acontecimientos de que informan.

b) Cuando las cartas forman un conjunto grande pueden agruparse en dos series: cartas expedidas, ordenadas cronológicamente, y cartas recibidas, ordenadas alfabéticamente por el autor (remitente). Esta es la opinión de Schellenberg⁶³, si bien hay archiveros que sostienen que las series separadas producen confusión. Casanova⁶⁴ se inclina por el orden cronológico para todos los casos.

Las cartas que no tienen fecha se pondrán al final, lo mismo que las de firma ilegible deberán ir después de las de la misma fecha.

Los documentos de *función*, si existen varias actividades, se ordenarán cronológicamente dentro de cada función pública o privada, aunque, repetimos, podría convenir tratar conjuntamente la documentación pública y privada.

Si las actividades son paralelas cronológicamente, podrían pensarse incluso en su ordenación alfabética de actividades. En todo caso, es la propia documentación la que decidirá lo más conveniente.

Los discursos, sermones, etc., si son producto de una sola persona, se ordenarán según la fecha y lugares en que se pronunciaron. Si son producto de varias personas, alfabéticamente.

⁶³ *Ob. cit.*

⁶⁴ CASANOVA, *Ob. cit.*, p. 234.

Los recortes de periódicos, cronológicamente, si se refieren a una persona o familia. Si se refieren a una entidad, se agruparán en series formadas a base del lugar o materia, y dentro de las series, cronológicamente.

Los folletos pueden identificarse por el nombre del autor o por el título, por lo tanto el orden que le convenga es el alfabético onomástico o por materias. Cuando la serie es demasiado grande, la de materias en la más conveniente.

Los libros deben ordenarse en el orden que facilite mejor su utilización, que puede ser el cronológico o el numérico, si están numerados, agrupados previamente en series (diarios, libros mayores, libros de ordenanzas, libros de actas, etc.).

Las colecciones se pueden ordenar por orden de ingreso en el archivo, cronológicamente, o por el nombre del autor (autógrafos).

El orden numérico puede interesar para piezas sueltas o lotes pequeños de documentos sueltos.

3.3 DESCRIPCIÓN DE LOS ARCHIVOS FAMILIARES

La descripción en estos archivos ha de hacerse en función de su volumen, de su naturaleza y de su valor histórico real o potencial.

3.3.1 *Instrumentos de descripción*.—El instrumento fundamental para comprender estos archivos es el *cuadro de clasificación*, que refleja la organización documental y la estructura jerarquizada o no del mismo. Da una visión panorámica, vertical, del conjunto de sus secciones y series y del entramado existente entre los documentos que lo forman.

En estos archivos el cuadro responde a criterios funcionales (actividades) y, en casos extremos, a las materias.

Da, además, indicaciones del volumen de la documentación y los períodos cronológicos que abarca.

Constituye la guía para el perfecto conocimiento de las actividades de la familia o individuo, ya que con una simple ojeada podemos saber si puede existir o no algún documento requerido. Al mismo tiempo, es el medio indispensable para la conservación y la rápida recuperación de documentos.

Debe ser sistemático, lógico y objetivo, sencillo, flexible y coherente.

El cuadro será posible después de haber sido inventariado el archivo.

En el caso de archivos organizados de antiguo y que no obedecen a criterios archivísticos actuales convendrá añadir otro cuadro sistemático sin manipular la documentación, es decir, sin alterar el orden y la instalación.

El *inventario* agrupará, en la medida de lo posible, los documentos del fondo en series funcionales y facticias en el sentido más amplio de la palabra,

atendiendo a las actividades, asuntos o materias, al lugar, si se refiere a áreas geográficas, al tiempo, si atañen a períodos cronológicos, y al tipo documental, siempre tratando de no multiplicar los encabezamientos.

Las agrupaciones más frecuentes son las de actividades, las tipológicas en el caso de la correspondencia, y las de materias.

En el inventario, la correspondencia puede reagruparse (no materialmente) por destinatarios⁶⁵.

A veces, existen inventarios muy aprovechables, redactados por los archiveros y administradores de las casas desde el siglo XVI, siendo muy abundantes los de los siglos XVIII y XIX.

Al inventario le precederá una Introducción que analizará los problemas encontrados, los criterios seguidos y las soluciones adoptadas.

Algunos grandes archivos pueden exigir la confección de *guías* (Casas de Medinaceli, Alba, Medinasidonia, etc.).

Constarán de una Introducción histórica y archivística, además de los demás elementos propios de estos instrumentos.

La introducción histórica constará de la fecha de ingreso del fondo en el archivo público u otro de depósito, el concepto por el que entra (compra, depósito, donación, reivindicación, etc.) (Este campo, sin embargo, no existirá cuando el archivo permanezca en manos de la familia); seguirán datos sobre el volumen del archivo, el período de tiempo que abarca, su accesibilidad, es decir, si son fondos que pueden ser comunicados libremente o presentan alguna limitación. En este último caso se indicarán los documentos que se hallan excluidos de consulta o si requieren autorización y de quién. A continuación irá una breve noticia de la familia o individuo (fecha de nacimiento y muerte y actividades) que crearon el archivo con menciones a la *bibliografía* existente, si la hubiese.

También se dará cuenta de la aportación que dicho fondo supone para el conocimiento de la propia familia, de la región y de la época a que pertenece.

Podrá ilustrarse con árboles genealógicos, mapas y cuadros sinópticos, gráficos, etc.

La introducción archivística será la justificación de la selección y organización adoptadas e indicará el manejo práctico del instrumento descriptivo existente y las razones de la adopción del tipo de instrumento de descripción elegido.

El *catálogo* sólo se justificará con documentos cuyo interés histórico lo exija o en los fondos pequeños y fragmentarios en los que no son fáciles las agrupaciones y, por último, en los documentos extraños al fondo, que es ne-

⁶⁵ CASANOVA, *Ob. cit.*, p. 234.

cesario analizar exhaustivamente, ya que, en caso contrario, nunca podría darse con ellos.

Debe llevar, asimismo, Introducción con la justificación de este instrumento.

3.3.2 *Otros instrumentos descriptivos específicos.*—Son muy útiles y prácticos, por no decir imprescindibles, otros instrumentos descriptivos complementarios, como:

Los esquemas con *árboles genealógicos*, que permiten no perderse en la intrincada maraña de sucesiones, uniones, disgregaciones, etc. de muchas familias, particularmente de las del Antiguo Régimen.

Estos árboles constituyen el único medio de localizar a las personas y de situarlas en el lugar preciso de la familia, en especial cuando existen individuos con el mismo nombre y apellidos.

El fin de toda genealogía radica en establecer cuadros de ascendencia según el método vertical, circular y horizontal, de descendencia o parentesco, en relación a fichas genealógicas alfabético onomásticas que contienen una ampliación de los datos. Los árboles pueden llevar letras y números romanos y arábigos para designar ramas, generaciones y los distintos miembros de la familia, que reenvían a un fichero alfabético-onomástico con las pertinentes referencias cruzadas. Suele constituir el sistema más sencillo de localización de cualquier miembro de una familia⁶⁶.

Con frecuencia es preciso parcelarlos, pues los totales son muy difíciles de manejar. Dan mejor resultado varios parciales.

Los *mapas de posesiones* son de extraordinaria utilidad para el usuario en todo lo relacionado con el patrimonio, permitiendo una visión global del mismo y de su ubicación. Puede ser de distribución geográfica de las posesiones, de los fondos, en un momento dado o en distintas épocas.

Los *cuadros sinópticos* son, asimismo, de gran ayuda con respecto a otras informaciones que la propia documentación determinará. Pueden ser de tipos documentales, de tradición documental, sobre el volumen de documentación organizada y sin organizar, de cuantificación de documentación por secciones, series, etc., de las actividades de un individuo, etc.

3.3.3 *Instrumentos descriptivos auxiliares.*—Los índices generales, alfabético onomástico, geográfico y de materias completarán los instrumentos descriptivos anteriores.

⁶⁶ DUREE, Pierre: *La généalogie*, 8.ª ed., París, 1988; CADENAS y VICENT, Vicente de: *Rudimentos de genealogía*, Madrid, Hidalguía, 1975; LARIOS MARTÍN, Jesús: *Lecciones de Genealogía*, Madrid, Hidalguía, 1986.

Actualmente se está aplicando la *informática* a la descripción de estos archivos, que, muchas veces, entra en el campo de la investigación.

Así, en Italia existen programas de informatización muy interesantes, como el que pretende el registro del parentesco completo de todas las familias nobles de algunos estados italianos (Nápoles, Venecia, etc.), que parte de las fuentes publicadas y de las manuscritas y es llevado por la Escuela Francesa de Roma. Se lo conoce con el nombre de «Programa de la Nobleza italiana del siglo XV al XIX».⁶⁷

⁶⁷ DELLE, Gerard: «Ricerca storica e informatica. I programmi de l'Ecole Française de Roma», en *Informatica e Archivi*, Roma, 1986, p. 185.

BIBLIOGRAFÍA

- ACUNAGALDE, F. B.: «Los archivos privados familiares. Propuesta de organización de sus fondos», en *Hidalguía*, Madrid, 1985.
- ACUNAGALDE, F. B.: «El Archivo de la Casa de Zavala», en *Cuadernos de la Sección de Cografía e Historia*, G. Eusko Ikaskuntza, San Sebastián, 1985, pp. 201-312.
- ACUNAGALDE, F. B., y VIVES, Gabriela: «El Archivo de la Condesa de Peñaforida», en *Actas del Seminario de Historia de la RSBAP*, San Sebastián, 1986, pp. 487-496.
- ALBA, Duque de: «Archivos de España. El de la Casa de Alba», en *Hidalguía*, 1953, pp. 141-150.
- ALMEIDA CAMARGO, Ana María: «Arquivos pessoais: unha proposta de descripcáo», en *Arquivo*, Sao Paulo, 9 junio, 1988, pp. 21-24.
- ÁLVAREZ ALVAREZ, César, y MARTÍN FUERTES, José A.: *Catálogo del Archivo de los Condes de Luna*, León, Colegio Universitario, 1977.
- APORTACIONES para una *Guía de los Archivos de Baleares*, Palma de Mallorca, 1983.
- ARCHIVO di Stato di Napoli. *Archivi Privati. Inventario sommario*, 2.ª ed., Roma, 1967.
- BELLOTO, Heloisa Liberali: «Problemática actual de los archivos particulares», en *Arquivo e Administração*. Río de Janeiro, 6 (1), 1978, 5-9.
- BENNETT, Arnold: «Meo arquivo particular», en *Arquivo e Administração*. Río de Janeiro, 7 (1), 1979, 8-10.
- BRAIBANT, Charles: *Alerte aux archives privées*, París, s. a.
- CANNAVAGGIO, Perrine: «La conservation des archives présidentielles aux Etats-Unis», en *La Gazette des Archives*, 2.ª trim., 1986, 133, 123-140.
- CAPPON, Lester J.: «Los manuscritos históricos como documentos: algunas definiciones y su aplicación», en *La Administración Moderna de Archivos y la Gestión de documentos*, 1985, 61-68.
- CEJUDO LÓPEZ, Jorge: *Catálogo del Archivo del Conde de Campomanes (fondos Carmen Dorado y Rafael Casset)*, Madrid. Fundación Universitaria Española, 1975.
- CENSO de Archivos del País Vasco, San Sebastián, Sociedad de Estudios Vascos, 1986.
- CEPEDA, Isabel, y MENDES, María Valentina: «Cartorios particulares. Tentativa de organización», en *III Encontro de Bibliotecários e Arquivistas Portugueses*, Porto, 1968.
- COCK, J. Frank: «Private papers of Public Officials», en *American Archivist*, 1957, 20 (1), 41-47.
- CORTÉS, Vicenta: «Museo Ochoa», en *Boletín de Anabad*, XXXVIII, 1988, 4, 563-564.
- DESNOVERS, Négan Floy: «Personal Papers», en *Managing Archives and Archival Institutions*, 1988.
- DURVE, Pierre: *La généalogie*, París, 1961.
- GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga, y LÓPEZ GÓMEZ, Pedro: *Guía das Coleccións bibliográficas e documentais da Fundación Penzol*, Vigo, 1980.

- GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga: «Archivos familiares: Organización», en *Segundo Congreso Nacional de Bibliotecarios, Archivistas y Documentalistas*, Coimbra, 1987, pp. 319-340.
- GARCÍA ÁLVAREZ, Pedro, y LÓPEZ ALONSO, R. María: *Inventario del Archivo del Vizconde de Garcigrande (Zamora)*, Zamora, 1991.
- GARCÍA ARENAL, María: «El fondo Villares-Toro en el Archivo Histórico Nacional», en *Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos*, LXXIX (1976), 3, 501-508.
- GARCÍA PAZ, BEAÚZ, y MOTILVA MARTÍN, Carmen, bajo la dirección de Aurelia Martín Nájera: *Catálogo de los Archivos donados por Amparo del Rosal Díaz*, Madrid, 1980.
- GILLE, B. y G.: «Les archives privées», *Manuel d'Archivistique*, París, 1970, 401-410.
- GÓMEZ PÉREZ, José: *Guía de los Archivos de Estados Italianos*, Madrid, 1962.
- GONZÁLEZ MORENO, Joaquín: «El Archivo de Medinaceli», en *Archivo Hispalense*, 1961, 34, 327-330.
- GONZÁLEZ MORENO, Joaquín: «Guía del Archivo de Camarasa», en *Historia e investigación en el Archivo de Medinaceli*, Sevilla, 1979, 95-120.
- GONZÁLEZ MORENO, Joaquín, y MORELL PEGUERO, Blanca: *Catálogo de los documentos de la villa de Castrojeriz*, 1973.
- HILDESHEIMER, François: *Les Archives. Pourqui? Comment?*, París, 1984.
- HUART, Suzanne d': «Les Archives privées: essai de méthodologie», *La Gazette des Archives*, París, 1980, 167-176.
- LARIOS MARTÍN, J.: *Catálogo de los archivos españoles en que se conservan fondos genealógicos y nobiliarios*, Madrid, 1960.
- LOMAS, T.: «The development of the manorial extent», en *Journal of the Society of Archivists*, London, 6 (5), 1980, 260-273.
- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro: «El Capitán Iglesias, un ferrolano en la historia de la aviación», en *La Voz de Galicia*, 27-28-3-1979.
- LÓPEZ GUTIÉRREZ, Antonio L.: *Documentos del señorío de Cogolludo en el Archivo Ducal de Medinaceli de Sevilla (1176-1530)*, Zaragoza, Ibercaja, 1989.
- MARTÍN NÁJERA, Aurelio: *Guía para la consulta del Fondo documental de la Fundación Pablo Iglesias: Archivo, Biblioteca y Hemeroteca*, Madrid, Edit. Pablo Iglesias, 1989. Contiene diversos archivos de Largo Caballero, Besteiro, etc.
- MARTÍNEZ APARICIO, Jesús y otros: *Los papeles del General Vicente Rojo: un militar de la generación rota*, Madrid, Espasa Calpe, 1989.
- MARTÍNEZ FERRANDO, J.: «Informe sobre el Archivo de Requesens», en *BALB*, 1964.
- MEHAUD, Catherine: «Résultats d'une enquête sur les papiers privés concernant l'Asie et l'Océanie», en *La Gazette des Archives*, 90, 1975, 160-165.
- MORELL PEGUERO, Blanca: *Catálogo de los fondos de la provincia de Cádiz*, 1972.
- MUÑOZ DE SAN PEDRO, M.: «Archivo de los Condes de Canilleros», en *Hidalguía*, 1954-55.
- MUT CALAFELL, Antonio: *Inventario del Archivo del Infante Don Gabriel de Borbón*, Madrid, 1985.

En esta obra se contemplan los documentos de función y los familiares propiamente dichos. Es un buen ejemplo de instrumento descriptivo en el que se respetó la primitiva organización del archivo.

PATINO Y COVARRUBIAS, L.: «Archivo de la Casa del Marqués de Castelar», en *Hidalguía*, 1953, t. I.

PENA MARAZUELA, María Teresa, y LEÓN TELLO, Pilar: *Inventario del Archivo de los Duques de Frías*, Madrid, 1955-1973, 3 t.

PENA MARAZUELA, María Teresa, y MORENO GARBAYO, Natividad: *Catálogo de los fondos manuscritos de Juan Ramón Jiménez*, Madrid, Ministerio de Cultura, 1979.

BIBLIOGRAFÍA

73

- PENA MARAZUELA, María Teresa: *Papeles de Don Luis Araquistáin Quevedo...*, Madrid, Ministerio de Cultura, 1983.
- PONS ALOS, Vicente: *El fondo Crespi de Vallldaura en el Archivo condal de Orgaz (1249-1548)*, Valencia, Universidad, 1982.
- RODRÍGUEZ VILLA, Antonio: «Archivos particulares», en *RABM*, I, 1981, pp. 289 y ss.
- ROMERO TALLAFIGO, Manuel: *La Cancillería de los Condes de Prades y Ribagorza (1340-1414)*, Zaragoza, 1990.
- RUIZ, María y otros: *Fondo de Rafael Heras Navajas (1933-1977)*, Madrid, Fundación Largo Caballero, 1990.
- SALADINO, A.: «Gli archivi privati», en *Fonti e Studi*, IV, Roma, 1970.
- SALAZAR Y CASTRO, Luis: *Historia genealógica de la Casa de Lara...*, Madrid, Imp. Real, 1699.
- SÁNCHEZ GONZÁLEZ, Antonio: «Archivística nobiliaria de la Casa de Medinaceli: El Archivo General de los Duques de Segorbe y Cardona», Madrid, Dirección de Archivos Estatales, 1990.
- SANTIAGO RODRÍGUEZ, Miguel: «Documentos genealógicos», en *Guías de la DGABM*, Madrid, 1954.
- Estudia la documentación genealógica, su naturaleza y sus clases con normas para aprovechar su contenido, clasificarlos y redactar su ficha catalográfica.
- SETON, R. T.: *Conservación y administración de los archivos privados: un estudio del RAMP*, París, Unesco, 1984, 55 pp.
- SCHELLEBERG, T.: *Principios archivísticos de ordenación*, Washington, 1961.
- SCHELLEBERG, T.: *Modern Archives. Principles and techniques*, Chicago, 1975.
- SETON, R. T.: *Conservación y administración de los archivos privados: un estudio del RAMP*, París, Unesco, 1984, 55 pp.
- STIBIC, V.: *Personal documentation for professionals: Means and methods*, Amsterdam, 1980.
- TAYLOR, Hugh A.: «Family History: Some new directions and their implications for the archivist», en *Archivaria*, Otawa, 11, 1980-1981, 228-230.
- TOURTIER-BONAZZI, Chantal: «La loi de 3 janvier 1979 et les archives privées», *La Gazette des Archives*, París, 107, 1979, 261-271.
- VIGNIER, François: «Trois exemples de classement et microfilmage des fonds d'archives privées restés entre les mains de leurs propriétaires», en *La Gazette des Archives*, París, 98, 1977, 158-161.
- WEILBRENNER, Bernard: «L'homme politique et ses archives: papiers publics ou privés?», en *Archives*, 1978, 10 (3), 35-41.

	<i>Página</i>
3.2. Ordenación	65
3.3. Descripción de archivos familiares	67
3.3.1. Instrumentos de descripción	67
3.3.2. Otros instrumentos descriptivos específicos	69
3.3.3. Instrumentos descriptivos auxiliares	69
BIBLIOGRAFÍA	71
CUADRO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS FAMILIARES	75
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DEL CORONEL IGLESIAS BRAGE	77
TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	81
RELACIÓN DE ARCHIVOS FAMILIARES	85
ILUSTRACIONES	97

ÍNDICE

	<i>Página</i>
Prólogo, por Vicenta Cortés Alonso	7
PRELIMINAR	11
1. ARCHIVOS PÚBLICOS Y ARCHIVOS PRIVADOS	13
2. ARCHIVOS FAMILIARES	17
2.1. Generalidades	17
2.1.1. Historia	19
2.1.2. Estudio de la organización	22
2.1.3. Importancia	31
2.1.4. El interés y la preocupación por estos archivos	33
2.2. Legislación española	36
2.3. Censos	40
2.4. Ingresos extraordinarios	44
3. TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO	47
3.1. Organización	47
3.1.1. Documentación funcional	48
3.1.1.1. Reorganización según su estado	49
3.1.1.2. Reorganización según el volumen de documentación conservada	49
3.1.1.3. Reorganización según la naturaleza de los archivos	50
3.1.1.3.1. Documentación relativa a la canchillería y al archivo	52
3.1.1.3.2. Documentación genealógica y heráldica	52
3.1.1.3.3. Documentación de carácter patrimonial	53
3.1.1.3.4. Documentación de carácter señorial	56
3.1.1.3.5. Archivos de individuos	57
3.1.1.3.6. Archivos de familias contemporáneas	64
3.1.2. Colecciones	65
3.1.3. Archivos ajenos a la familia	65