



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD
DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN
MÁSTER EN GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECAS Y
ARCHIVOS

Trabajo Fin de Máster

Análisis del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid según los estándares documentales

Alumno/a: María Eugenia Montenegro Aragón
Tutor/a: Manuel Salamanca López
Especialidad en Archivos

Madrid, [septiembre] de 2021

María Eugenia Montenegro Aragón

Tutor: Manuel Salamanca López

Universidad Complutense de Madrid

marmon10@ucm.es; mariaeugenia.montenegroaragon@gmail.com

msalaman@ghis.ucm.es

Resumen: La razón de ser de este trabajo es el estudio exhaustivo de los estándares documentales que se utilizan en las instituciones archivísticas para el mayor conocimiento del proceso de organización de los elementos custodiados en este tipo de instituciones. Para el mejor análisis de los estándares documentales, se ha seleccionado una institución centrada en la organización y conservación de archivos documentales, como es el caso del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. En el desarrollo de este trabajo se ha procedido al estudio de las características estructurales de este archivo, los fondos, subfondos y colecciones que lo componen y los estándares documentales por los que se rige. Se dedica gran parte del trabajo al análisis de los ya mencionados estándares documentales que se utilizan en esta institución utilizando algunos de sus fondos como ejemplo ilustrativo de cómo se sigue lo expuesto en los documentos de estas normas. En concreto se tratan las siguientes normas: ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística; ISAAR(CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias; ISDIAH: Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo y, por último, ISDF: Norma internacional para la descripción de funciones. Para analizar estas normas se ha seleccionado un fondo para cada una de las normas para así, por una parte, explicar en qué consiste la norma, y también ejemplificar el uso de la norma en un fondo concreto. Además se concreta si se siguen todos los puntos expuestos en los documentos oficiales de las normas. Para analizar de la forma más eficiente posible los estándares documentales y la labor del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, se ha dedicado parte del trabajo al análisis de las normas ISO (International Organization for Standardization) que se encargan de estandarizar la

redacción de parte de la información expuesta en los fondos, como pueden ser las fechas, escritura de horas o la extensión y tamaño de los mismos.

Palabras clave: documentación, estándares documentales, Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, ISAD(G), ISAAR(CFP), ISDIAH, ISDF, archivos, fondos, subfondos

Abstract: The *raison d'être* of this work is the exhaustive study of the documentary standards used in archival institutions for a better understanding of the organisation process of the elements kept in this type of institution. For a better analysis of the documentary standards, an institution has been selected that focuses on the organisation and conservation of documentary archives, such as the Regional Archive of the Community of Madrid. In the development of this work we have proceeded to study the structural characteristics of this archive, the funds, sub-funds and collections of which it is composed and the documentary standards by which it is governed. A large part of the work is dedicated to the analysis of the aforementioned documentary standards used in this institution, using some of its collections as an illustrative example of how the documents of these standards are followed. Specifically, the following standards are dealt with: ISAD(G): International General Standard for Archival Description; ISAAR(CPF): International Standard on Archival Authority Records Relating to Institutions, Individuals and Families; ISDIAH: International Standard for Describing Institutions Holding Archival Holdings; and ISDF: International Standard for the Description of Functions. In order to analyse these standards, a fonds has been selected for each of the standards in order to explain what the standard consists of and also to illustrate the use of the standard in a specific fonds. In addition, it is specified whether all the points in the official documents of the standards are followed. In order to analyse the documentary standards and the work of the Regional Archive of the Community of Madrid as efficiently as possible, part of the work has been dedicated to the analysis of the ISO (International Organization for Standardization) standards, which are responsible for standardising the wording of part of the information displayed in the collections, such as dates, the

writing of times or the length and size of the documents.

Capítulo I. Introducción

En este trabajo vamos a realizar un análisis del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid centrándonos en las cuestiones de los estándares documentales que influyen en la forma de gestionar los documentos que forman parte de estas instituciones. En concreto, en este trabajo vamos a tratar el tema de la normalización de la descripción archivística. A modo de introducción encontramos el primer apartado, «Capítulo I. Introducción», en el que exponemos los puntos de este trabajo, seguido del apartado de «Objeto y objetivos del estudio» en el que describimos el tema de estudio y qué intentamos conseguir con este análisis. A continuación, pasamos al apartado de «Estructura del trabajo» en el que vemos cuáles son los puntos que se tratarán en el trabajo con la referencia de las páginas que ocupan. Seguido de este punto, avanzamos al segundo capítulo en el que se establece un contexto actual del tema de los estándares documentales.

Después encontramos el capítulo tercero, titulado «Capítulo III. Metodología y Desarrollo de la Investigación» en el que se desarrolla todo el análisis. El primer apartado del trabajo es el que se titula «La normalización de la descripción archivística» y va seguido del apartado de «El Archivo Regional de la Comunidad de Madrid», en el que se habla de características del archivo como su localización, su historia, la legislación que influye en él, los grupos de fondos que hay el archivo, todos los fondos que lo componen y las temáticas que forman parte del archivo.

En tercer lugar, pasaremos al apartado del análisis de la norma ISAD(G): Norma Internacional de descripción Archivística y se hará un análisis exhaustivo de esta e ilustraremos la explicación de la norma ISAD(G) utilizando el fondo «Fondos madrileños del Archivo ducal de la Casa del Infantado» a modo de ejemplo del uso de la norma ISAD(G) en un fondo concreto del archivo. A continuación, hablaremos de las normas ISO, las encargadas de establecer las directrices para el análisis de información concreta de las unidades de descripción. En este apartado trataremos las normas ISO que se utilizan en todas las normas antes mencionadas y luego las que se utilizan únicamente en cada una de las normas. Después pasamos al análisis de la norma ISAAR Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias en el apartado «Análisis de la norma ISAAR en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid». En este punto hablaremos de todas las cuestiones que estudia la norma ISAAR y luego se ejemplificará con el estudio de la información que da el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid sobre el productor «Fábrica de Cervezas Mahou». Siguiendo a la norma ISAAR, pasamos a la norma ISDIAH: Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo y a modo de ejemplo utilizamos al propio Archivo Regional de la Comunidad de Madrid para

analizar su función de institución de custodia. La última norma que vamos a tratar es la norma ISDF: Norma internacional para la descripción de funciones, que se encarga del análisis de las funciones de las instituciones archivísticas.

Seguido de estos apartados pasamos al capítulo cuatro, titulado «Capítulo IV. Conclusiones» en el que establecemos las conclusiones que hemos sacado del análisis realizado. Para finalizar, encontramos las referencias bibliográficas donde encontramos todos los recursos que hemos utilizado para realizar el trabajo.

Objeto y objetivos del estudio

A la hora de elegir el tema de este trabajo, se ha optado por uno con gran riqueza de información y que podía dar lugar a una investigación de gran tamaño e interés. La archivística es una ciencia con muchas capas que permiten un estudio en gran profundidad y los estándares de gestión documental presentan una oportunidad de estudio con grandes perspectivas. Al estudiar la especialidad de archivos en el máster en Gestión de la Documentación, Bibliotecas y Archivos, se ha creído que los estándares documentales podrían dar lugar a un trabajo de calidad en el que demostrar lo que se ha aprendido a lo largo del curso. En el caso de la elección del archivo objeto del estudio, se ha optado por el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid por cercanía geográfica y porque, al realizar la visita física al propio archivo, se pudo comprobar que es una institución de gran envergadura y que puede dar lugar a muchas respuestas sobre cuestiones de gestión documental.

Metodología de la investigación

Para llevar a cabo la investigación presente se ha optado por acceder al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid para poder familiarizarse con la institución. Se ha recurrido a la asistencia del personal presente dentro del propio archivo para recabar información sobre la gestión de la institución y sobre la administración de los fondos. En segundo lugar, se ha buscado en la red los documentos oficiales de las normas que hemos analizado en este trabajo y esto se ha unido a las fichas que proporciona el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid para llevar a cabo un análisis de los fundamentos de las normas y cómo se aplican en fondos reales dentro de una institución con peso en el ámbito de la Comunidad de Madrid. También se ha recurrido a la información proporcionada por páginas oficiales y algunos artículos sobre archivística. Es importante mencionar que, a la hora de realizar este trabajo, se ha intentado utilizar todos los recursos disponibles para llevar a cabo el mejor análisis posible. En este trabajo sobre todo se ha recurrido a los servicios que ofrece el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid consultando los fondos disponibles y recibiendo consejo del personal que trabaja allí que están versados en temas relacionados con la archivística. Para llegar al trabajo final que se encuentra en este documento, se han analizado un gran número de fondos del Archivo Regional de la Comunidad de

Madrid para encontrar los más adecuados para realizar un análisis, es decir, los que más información podían aportar. Tras un proceso de deliberación, se han seleccionado los elementos que más información podían facilitar a la hora de analizar las normas de la gestión de documentos, instituciones y productores. También debemos mencionar que se invirtió un tiempo en la selección del archivo seleccionado y también de las normas que se iban a utilizar en su análisis.

Estructura del trabajo

Capítulo I. Introducción.....	5
Objeto y objetivos del estudio	6
Metodología de la investigación.....	6
Estructura del trabajo.....	8
Capítulo II. Estado de la cuestión.....	9
Capítulo III. Metodología y Desarrollo de la Investigación.....	10
1. La normalización de la descripción archivística	10
2.El Archivo Regional de la Comunidad de Madrid	11
3.Análisis de la norma ISAD G en la descripción de elementos archivísticos.....	18
3.1. Norma ISAD G en «Fondos madrileños del Archivo ducal de la Casa del Infantado»	31
4.Análisis de normas ISO utilizadas en la descripción de elemento archivísticos	42
5.Análisis de la norma ISAAR en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid	46
5.1 Fábrica de Cervezas Mahou como productor.....	56
6. Análisis de la norma ISDIAH en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.....	57
6. 1 El Archivo de la Comunidad de Madrid como Institución de custodia de archivos	63
7. Análisis de norma ISDF en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid	72
Capítulo IV. Conclusiones.....	77
Referencias bibliográficas	101

Capítulo II. Estado de la cuestión

Actualmente, los estándares documentales son una cuestión de gran importancia debido a la evolución de los formatos documentales y el auge de los formatos informáticos. Las instituciones cuentan con elementos documentales en formato físico (libros, pergaminos, fotografías físicas, etc), pero debido a la fragilidad de los documentos físicos, cada vez más se está recurriendo a los formatos electrónicos. El paso del formato físico al electrónico se basa en la necesidad de conservación de los documentos ya que los documentos que muchos archivos custodian tienen mucha historia y su estado no es el óptimo para su manipulación y consulta de manera segura. Por esa razón se necesita poder realizar un intercambio seguro de la información entre los formatos, para que los documentos puedan conservarse en formatos más duraderos y resistentes que permitan acceder a ellos y a estudiarlos. Y este intercambio se podrá realizar solo si se respetan los estándares documentales y si se lleva un control de los elementos documentales. La digitalización de los documentos físicos es la mejor forma de conservar esos elementos y para conseguir realizar un cambio de formato de los documentos sin que haya pérdidas de información, es necesario llevar un control exhaustivo del tamaño y estado de los elementos documentales para saber cuáles necesitan digitalización y los que ya han sido digitalizados. Los estándares documentales son una herramienta fundamental para garantizar el traspaso eficiente de la información documental entre instituciones archivísticas. Por esa razón es primordial el estudio de los estándares documentales, tanto en las instituciones encargadas de custodiar los documentos como dentro de los propios elementos documentales.

Capítulo III. Metodología y Desarrollo de la Investigación

1. La normalización de la descripción archivística

En el sector de la archivística, como en muchos otros, la normalización es una tarea obligatoria debido a la cantidad de documentos que se producen y por la necesidad de facilitar la comunicación entre los gestores y los usuarios. Primero, es importante precisar el significado del verbo «normalizar», si buscamos el término en el Diccionario de la Real Academia Española, encontramos dos definiciones que se ajustan al sector archivístico: 1. Regularizar o poner en orden lo que no lo estaba; 2. Hacer que algo se establezca en la normalidad. De estas definiciones, podemos establecer que la normalización es el acto de ordenar un conjunto y que se adapte a ciertas normas. En el caso de la normalización de la descripción archivística, se trata de instaurar unas normas para la organización y clasificación archivística que se utilizarán en todos sus niveles sin excepción para que todo esté unificado. Para llevar a cabo la normalización de la descripción archivística es importante conocer en profundidad qué datos forman parte de los elementos de descripción son útiles para el intercambio. Como bien menciona Lópaz Pérez¹, «En la comunidad archivística surge la necesidad de trabajar con formatos normalizados para que la información contenida en los documentos se pueda, además de compartir, intercambiar», por lo que la normalización no se dará solo en la temática de los documentos, sino que se hará una normalización también de formatos, ya que así se podrá hacer un intercambio más eficaz entre las instituciones y también facilitará el acceso de los usuarios.

En el trabajo que nos ocupa, nos centramos en la normalización de la descripción archivística por lo que deberemos analizar las herramientas que se utilizan para la normalización de los documentos y administraciones encargadas de la custodia de documentos. Por esa razón, nos centramos en estas normas: ISAD(G): Norma Internacional de descripción Archivística; ISAAR(CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias; ISDIAH: Norma Internacional para describir Instituciones que custodian Fondos de Archivo, y la norma ISDF: Norma Internacional para la descripción de funciones. Estas cuatro normas se utilizan para analizar distintos aspectos que son esenciales para la custodia de los documentos. La norma ISAD(G) se encarga de establecer una estrategia de actuación a la hora de analizar un fondo dentro de cualquier tipo de institución y se compone de siete áreas de información: Área de identificación, Área de contexto, Área de contenido y estructura, Área de Condiciones de acceso y uso, Área de documentación asociada, Área de notas y Área de control de la descripción. Cada una de estas áreas, o secciones como las denominaremos en este trabajo, están

¹ Lópaz Pérez, R. (2011) Normalización archivística. SEDIC Asociación Española de Documentación e Información.

compuestas de una serie de apéndices que se ocupan de cada una de las características que conforman un fondo. En el caso de la norma ISAAR(CPF) se trata otra cuestión: el productor del fondo, es decir, la institución, persona o familia que ha reunido los documentos que forman parte de la unidad de descripción y se debe proporcionar toda la información necesaria sobre el productor para poder conocer el origen del fondo. A continuación, pasamos a la norma ISDIAH. Esta norma en concreto se encarga de analizar las instituciones que custodian los fondos y los documentos que los componen. Por último, nos encontramos con la norma ISDF, que en este caso se trata de una norma que se centra en la función que desempeñan las instituciones que custodian los fondos. Tampoco debemos olvidarnos de las normas ISO, *International Organization for Standardization*, que se encargan de normalizar la expresión y redacción de ciertos aspectos que tratan las normas antes mencionadas, como pueden ser las fechas, las lenguas y escrituras o los códigos de los países. Todas estas normas juntas se utilizan para crear un esquema universal que se deberá utilizar a la hora de analizar instituciones archivísticas, fondos documentales o productores de fondos. De esta forma, se consigue unificar el conocimiento y así facilitar que se comparta este tipo de información.

2.El Archivo Regional de la Comunidad de Madrid

En este trabajo vamos a analizar una serie de aspectos importantes en la función archivística que desempeña el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, y para ello es importante dar un contexto sobre el archivo en cuestión. El Archivo Regional de la Comunidad de Madrid es una institución que se encarga de custodiar los documentos que producen el Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid, y las administraciones que le procedieron.

El Archivo Regional de la Comunidad recibe carta de naturaleza en la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid² y ya funcionaba como archivo antes de esta fecha, ya que era el heredero del archivo de la Diputación Provincial de Madrid, ya extinta. De esta antigua diputación recibe sus documentos y va añadiéndoles los que genera el Gobierno autonómico en el ejercicio de sus competencias. Por lo que se trata del centro que custodia los documentos que genera el Gobierno y la Administración autonómica madrileña que están en fases de archivo intermedio y de archivo histórico. Sin embargo, también pueden ingresar en este archivo los fondos históricos de los municipios que lo soliciten en el marco de las subvenciones anuales que concede la Comunidad de Madrid a los ayuntamientos de la Región, también las empresas públicas con las que se establezcan acuerdos y los documentos y fondos particulares que ingresen por compra o aceptación de donación, depósito, legado o dación en pago de impuestos.

El Archivo Regional depende de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la

² Información obtenida de la guía oficial del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

Comunidad de Madrid y está compuesto de cuatro unidades: Conservación, Circulación, Descripción y Referencia, y Atención al Usuario.

La sede del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, la tercera en su historia se encuentra en la antigua fábrica de cervezas de «El Águila», un complejo en el que también se encuentra la Biblioteca Regional de Madrid «Joaquín Leguina». La fábrica fue construida en 1912 por encargo del fundador de la S.A. El Águila al arquitecto Eugenio Jiménez Corera, y en 1914 es modificada por el arquitecto Luis Sainz de los Terreros. Se trata de un edificio de estilo neomudéjar construido en ladrillo y con azulejo mudéjar. En la década de los ochenta del siglo XX deja de tener función de fábrica y pasa a ser considerado bien de interés cultural, por lo que se protegieron ciertas maquinarias y edificios que estuvieron al borde de la desaparición.

Esta fábrica pasó a ser propiedad de la Comunidad de Madrid para crear un Centro de las Artes y de la Cultura y la Biblioteca Regional de Madrid «Joaquín Leguina». Con este motivo se convocó un concurso en 1994 para seleccionar veinte equipos de arquitectos, para finalmente premiar la propuesta de Tuñón y Mansilla. Sin embargo, el proyecto del Centro de las Artes se abandonó y se optó por la adaptación del conjunto para el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

El Archivo Regional está compuesto por varios edificios: Edificio de depósitos, Edificio de ingresos, Edificio de oficinas y atención al público y Edificio multiusos. El primer edificio, el Edificio de depósitos, tiene capacidad para 83000 metros lineales de estantería que se distribuyen en 72 depósitos: 36 para documentos de formatos normalizados, 12 para documentos en formatos especiales en soporte papel y los 24 restantes para soportes especiales. En el caso del Edificio de ingresos, este cuenta con talleres de restauración, encuadernación y reproducción de documentos, y espacios para realizar trabajos derivados del ingreso de documentos contando con zonas de trabajo, muelle de descarga, predepósito y salas de limpieza, desinfección y desinsectación. El edificio de oficinas y atención al público se encuentra en el antiguo módulo de cocción de la fábrica de cerveza, conservando los muros de ladrillo originales. En este edificio están las zonas de trabajo de conservación, descripción y referencias, y los espacios específicos para la atención a los usuarios del Archivo. También se encuentra en este edificio el aula de docencia y los servicios centrales de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de la Comunidad de Madrid. Por último, en el Edificio multiusos se encuentra una sala de exposición con aforo de 80 personas y un salón de actos con capacidad para 147 personas y 7 sillas de ruedas.

En el Archivo Regional de la Comunidad encontramos un amplio abanico de temáticas y una gran cantidad de documentos. Dentro del archivo encontramos las siguientes categorías de temas: administración local, agricultura, asuntos sociales, educación, empleo, fundación pública, medio ambiente, obras públicas y transportes, presidencia, cultura, deportes, economía, hacienda, interior,

justicia, sanidad, turismo y vivienda.

Una cuestión muy importante del archivo es la cantidad de fondos que lo componen. Si estudiamos el archivo, encontramos los siguientes fondos y subfondos:

En primer lugar aparecen los fondos de la Diputación provincial de Madrid:

Fondo Provincial Madrid	Diputación de	Gobierno
		Administración
		Servicios

Fondos de instituciones provinciales en las que participa la Diputación Provincial de Madrid	Comisión de Depósitos de Alhajas y Efectos Eclesiásticos
	Comisión Mixta de Reclutamiento
	Comisión Provincial de Servicios Técnicos/Comisión Provincial de Colaboración del estado con las Corporaciones Locales
	Comisión Provincial de Valoración de Requisas de Madrid
	Consejo Escolar Primario/Junta de Promoción Educativa
	Consejo Provincial de Madrid
	Consejo Provincial de Protectorado Municipal
	Institución Cultural Ximénez de Cisneros
	Junta Provincial del Censo Electoral
	Mancomunidad de Diputaciones de Régimen Común

Fondos de instituciones de carácter benéfico–asistencial antecesoras de la Diputación Provincial de Madrid cuyas	Albergue de San Lorenzo
	Colegio de los Desamparados
	Colegio de la Paz
	Hospital Antón Martín/Hospital de San Juan de Dios
	Hospital del Ave María y de San Fernando
	Hospital General y de la Pasión
	Inclusa de Madrid
	Inclusa y Colegio de la Paz

competencias hereda esta última	Juez Protector de los Hospitales de la Corte
	Junta de Damas de Honor y Mérito
	Junta Municipal de Beneficencia
	Junta Provincial de Beneficencia
	Real Junta de Hospitales

Fondos Municipales

Alameda del Valle
Aldea del Fresno
Bustarviejo
Camarma de Esteruelas
Carabaña
Estremera
Fuentidueña de Tajo
La Cabrera
La Hiruela
Loeches
Lozoya
Lozoyuela-Navas-Sieteiglesias
Los Molinos
Miraflores de la Sierra
Montejo de la Sierra
Morata de Tajuña
Navacerrada
Navas del Rey
Orusco de Tajuña
Pracuellos de Jarama
Quijorna
Rascafría/Oteruelo del Valle
Robledo de Chavela
San Martín de la Vega
San Martín de Valdeiglesias
Serranillos del Valle

Talamanca de Jarama
Torrejón de Velasco
Torrelaguna
Valderacete
Valdeolmos–Alalpardo
Valdilecha
Villaconejos
Villamanta
Villamantilla
Villanueva de Perales
Zarzalejo

Otros fondos y colecciones públicos

Fondos de la Administración Periférica del Estado
Fondo Albergue M ^a Cristina–Colegio de Huérfanas de La Unión
Fondo Casa de la Madre
Fondo Comisaría General para la Ordenación Urbana de Madrid y sus alrededores
Fondo Comisión de Planeamiento y Coordinación del Área Metropolitana de Madrid (COPLACO)
Fondo Fundación Dos de Mayo, Nación y Libertad
Fondo Instituciones del Movimiento Nacional
Fondo Instituto Cardenal Cisneros
Fondo Instituto San Isidro
Fondo Instituto Nacional de Reeducción de Inválidos
Fondo Orfanato Nacional de El Pardo
Colección Mapa Básico de la Comunidad de Madrid
Colección Mapa Nacional Topográfico Parcelario de la provincia y término municipal de Madrid

Fondos y colecciones privadas

Fondo Antonio Ruiz Soler «Antoni el Bailarín»
Fondo Anselmo Arenillas
Fondo Cámara de la Propiedad Urbana de Madrid
Fondo Condes de Chinchón
Fondo Eugenio Díaz
Fondo Fábrica de Cervezas y Hielo Mahou

Fondo Familia Huerta
Fondo Fotográfico Cristóbal Portillo
Fondo Fotográfico Fotografía Aérea y Terrestre de la empresa FOAT, S.L.
Fondo Fotográfico Gerardo Contreras
Fondo Fotográfico Juan Moya
Fondo Fotográfico Martín Santos Yubero
Fondo Fotográfico Nicolás Muller
Fondo Fotográfico Ana Muller
Fondo Fotográfico Pablo Pérez–Minguez
Fondo Galerías Preciados
Fondo Juan Donoso Cortés
Fondo Juan M ^a Martínez de Bouño
Fondo Joaquín de Artega y Rivera
Fondo Juliana Baños
Fondos Madrileños del Archivo Ducal de la Casa del Infantado: Archivos de Manzanares El Real y Fundación Hospital de San Salvador
Fondo Mario La Vega– María del Sol
Fondo Monasterio de las Descalzas Reales
Fondo Monasterio de Nuestra Señora del Paular
Fondo Monasterio de San Jerónimo El Real
Fondo Mutualidad de Previsión Social de Personal de las Cámaras Oficiales de la Propiedad Urbana de España y de su Consejo Asesor
Fondo Nicolás M ^a de Urgoiti Achúcarro
Fondo Señorío de Camarma de Esteruelas y Despoblado de Villaviciosa
Colección Julio Gómez de Salazar
Colección Antonio Tena Artigas
Colección Clemente Oria Ruiz
Colección Conde de Casal
Colección Francisco Díez Osorio
Colección Francisco de Paula Gandarillas y Campuzano
Colección Francisco de Garnica
Colección Francisco Laborda
Colección Ignacio Corujo y Valvidares

Colección Jerónima Lorenzo
Colección Mayorazgo de Rivera
Colección Monasterio de Nuestra Señora de la Piedad
Colección Familia Murcia
Colección Sebastián Araujo ³

Reproducciones de documentos municipales

Ajalvir
Alcalá de Henares
Alpedrete
Aranjuez
Arganda del Rey
Arroyomolinos
Brea de Tajo
Cercedilla
Chapinería
Chinchón
Collado Mediano
Collado Villalba
Coslada
Daganzo de Arriba
El Escorial
El Molar
El Vellón
Fuente el Saz de Jarama
Galapagar
Griñón
Guadarrama
Hoyo de Manzanares
Lozoyuela–Navas–Sieteiglesias
Miraflores de la Sierra
Moralzarzal

³ Enumeración de fondos de Archivo Regional de la Comunidad de Madrid: Fondos municipales y Fondos y colecciones privadas

Navalcarnero
Pozuelo de Alarcón
Rozas de Puerto Real
San Lorenzo de El Escorial
San Sebastián de los Reyes
Serranillos del Valle
Sevilla la Nueva
Valderacete
Valdemaqueda
Valdemorillo
Valdemoro
Villarejo de Salvanes
Villaviciosa de Odón ⁴ .

3. Análisis de la norma ISAD G en la descripción de elementos archivísticos

La norma ISAD(G) fue realizada por la Comisión sobre Normas de Descripción del Consejo Internacional de Archivos (CIA), o en inglés, *International Council on Archives*. Este comité se transformó en un comité permanente en el Congreso Internacional de Archivos celebrado en Pekín, China, en 1996. El actual Comité de Normas de Descripción se propuso realizar la revisión de la norma ISAD(G) como principal tarea de su programa para el cuatrienio 1996–2000.

Instituciones y asociaciones miembros del CIA y diversas unidades organizativas importantes dentro del CIA fueron informados sobre la posibilidad de remitir comentarios para la revisión de esta norma desde el comienzo del 1998 hasta el 15 de septiembre de 1998. A finales de septiembre de 1998, la secretaría del CIA había recibido aproximadamente 33 respuestas procedentes de comités nacionales, organizaciones y de individuos procedentes de 25 países de los cuatro continentes. Estas respuestas se recopilaron en un documento con el que se trabajaría en la segunda sesión plenaria del CIA, celebrada en La Haya en el periodo del 19 al 22 de octubre de 1998. El proyecto terminó en la tercera sesión plenaria del comité, celebrada en Suecia, y se preparó para su presentación en el XIV Congreso Internacional de Archivos de Sevilla de septiembre del año 2000.

En el documento sobre la norma ISAD(G), esta se define de la siguiente manera: «La norma ISAD(G) constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas», de lo que entendemos que la norma será un compendio de directrices para llevar a cabo la descripción de

⁴ Enumeración de fondos de Archivo Regional de la Comunidad de Madrid: Fondos municipales y Fondos y colecciones privadas

elementos de archivos que se deberá utilizar para organizar estos elementos.

Las reglas generales expuestas en la norma ISAD(G) tienen como objetivo una serie de funciones. La primera sería «garantizar la elaboración de descripciones coherentes, pertinentes y explícitas»; la segunda sería «facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre los documentos de archivo»; en tercer lugar estaría «compartir los datos de autoridad» y por último «hacer posible la integración de las descripciones procedentes de distintos lugares en un sistema unificado de información». Lo que quiere decir que la función de esta norma es elaborar descripciones claras, facilitar el intercambio y recuperación de información sobre los documentos, compartir los datos e integrar diversas descripciones en un sistema unificado. Para el cumplimiento de los objetivos, las reglas identifican y definen 26 elementos que pueden combinarse entre sí para construir la descripción de una entidad archivística.

Las normas de descripción archivística, como la ISAD(G), se basan en unos principios aceptados como el principio de que la descripción archivística procede de lo general a lo particular y es una consecuencia práctica del principio de procedencia. Para entender este concepto es importante dar una definición de «principio de procedencia», y una definición muy adecuada es la de Sánchez Prieto que dice lo siguiente: «El principio de procedencia no es otra cosa que el mantenimiento (o reconstrucción si se hace necesario) de la organización que tenían los documentos en la institución que los hizo nacer, de modo que la organización refleje el modo de ser y de funcionar de la identidad que los produjo»⁵. De esta definición podemos deducir que el principio de procedencia consiste en la recreación de la organización de los documentos según su institución productora para que así mantenga la función que tenía en el inicio de su vida documental y tiene una gran utilidad a la hora de elaborar la descripción de un documento. Este principio debe estar presente siempre que se trate de elaborar una estructura y sistema de descripción archivística de aplicación general.

Cada regla, o norma, consta de una serie de elementos comunes como el nombre del elemento de descripción que esta regula, el objetivo por el cual se incluye el elemento en la descripción, reglas generales aplicables al elemento y ejemplos que sirvan para ilustrar la aplicación de las reglas. Aunque también es común a todas las normas el elemento del glosario inicial. En este glosario se aportan una serie de definiciones de términos que son esenciales para entender lo expuesto en estas normas. Entre los términos de la norma ISAD(G) aparecen: acceso, autor, colección, custodia, descripción archivística, documento, documento de archivo, encabezamiento autorizado, entidad, expediente, fondo, instrumento de descripción, nivel de descripción, productor, organización, procedencia, punto de acceso, serie, soporte, subfondo, tipo documental, título, título atribuido, título formal, nuevo ingreso, unidad de descripción, unidad documental compuesta, unidad

⁵ Extracto de apuntes de la asignatura «Sistemas y recursos archivísticos» por Belén Sánchez Prieto.

documental simple Documento, valoración⁶. En el caso de la norma ISAD(G) encontramos que el elemento de descripción que regula es la descripción archivística. El segundo elemento que hemos mencionado es el objetivo por el cual se incluye el elemento en la descripción y en la propia norma podemos encontrar la justificación de la creación de una norma sobre la descripción archivística, que es la siguiente «La finalidad de la descripción archivística es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles. Esto se consigue con la elaboración de unas representaciones precisas y adecuadas que se organizan de acuerdo con unos modelos predeterminados». En tercer lugar, tenemos las reglas generales aplicables al elemento, que son identificación, contexto, contenido y estructura, acceso y utilización, documentación asociada, notas y por último control de descripción. Para finalizar tenemos los ejemplos que sirven para la ilustración de la aplicación de las reglas, y en el caso de la norma ISAD(G) encontramos en primer lugar el apéndice A-1. En este apartado se expone un modelo de los niveles de organización de un fondo. A continuación, vemos el apéndice A-2 en el que aparece el título «Relaciones entre encabezamientos autorizados y descripciones archivísticas». Por último, en el apéndice B podemos ver que en esta regla aparecen una serie de ejemplos

La norma ISAD(G) está compuesta por tres puntos: descripción multinivel, reglas de descripción multinivel y elementos de la descripción. Todos ellos están compuestos a su vez por una serie de apéndices en los que se ilustra el uso de esta norma en casos concreto.

El primer apartado con el que nos encontramos es el de descripción multinivel, y este término hace referencia a la suma de todas las descripciones ordenadas jerárquicamente que representan el fondo y las partes descritas. La jerarquía que se sigue para llevar a cabo la descripción responde a una serie de pasos que se deben seguir, los cuales se describen en el segundo punto de la norma ISAD(G): reglas de descripción multinivel. La jerarquía sigue los patrones de «descripción de lo general a lo particular, información pertinente para el nivel de descripción, vinculación de las descripciones y no repetición de la información». En la descripción de lo general a lo particular, como nos menciona la propia norma, su objetivo es «Representar el contexto y la estructura jerárquica del fondo y las partes que lo integran»⁷.

A continuación, encontramos el segundo punto: «Información pertinente para el nivel de descripción». Si observamos lo que nos dice la norma ISAD(G) sobre este punto, siguiendo el mismo esquema que el primer punto, encontramos que el objetivo es «Representar exactamente el contexto y contenido de la unidad de descripción» y la regla es «Proporcionar solo aquella información adecuada al nivel que se está describiendo. Por ejemplo, no dar información detallada

⁶ Vocabulario extraído de la norma ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística.

⁷ Definición de la descripción de lo general a lo particular de la norma ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística.

del contenido de los expedientes si la unidad de descripción es un fondo; no relatar la historia institucional de todo un departamento si el productor de la unidad de descripción es una división o sección del mismo». Del objetivo y la regla aquí expuestos, podemos deducir que el punto de «información pertinente para el nivel de descripción» se basa en la representación exacta del contenido de la unidad de descripción y de su contexto, es decir, cuándo y cómo fue creado y gestionado. Además, es imperativo que la información proporcionada sea la adecuada para el nivel descrito y aporta un ejemplo que deja clara esta cuestión. A la hora de describir un nivel, debemos centrarnos en el asunto que nos ocupa, es decir, la descripción del nivel solamente y no definir cuestiones que pueden estar relacionadas con el fondo.

Continuando con el análisis de la segunda sección de la norma ISAD(G), encontramos el apéndice tercero, «Vinculación de las descripciones». Al igual que en los apéndices anteriores, se nos presenta primero el objetivo, que es «Consignar la posición que ocupa la unidad de descripción dentro de la jerarquía», y, a continuación, la regla nos dice «Vincular cada descripción con la unidad de descripción inmediatamente superior, si es posible, e identificar el nivel de la descripción». Del objetivo deducimos que este punto se basa en ver el fondo objetivo de estudio según el puesto que ocupa en la jerarquía y esto se una a la regla que nos expone la norma. Además de ver el objeto estudiado según el puesto que ocupa en la jerarquía, debemos asociar la descripción de este con el nivel superior de descripción e identificar el nivel de descripción.

Por último, el apéndice de la segunda sección se titula «No repetición de la información». Según nos dice en el objetivo del apéndice tiene la función de «Evitar la información redundante en las descripciones archivísticas jerárquicamente relacionadas» y en la regla nos dice «En el nivel superior, que corresponda, da la información común a las partes que componen. No repetir en el nivel inferior ya proporcionada en un nivel superior». Por lo que quiere decir que no se deberá repetir la información y que, al describir en el nivel superior, la información en él expuesta no deberá repetirse en el nivel siguiente.

A continuación, pasamos al tercer punto de la norma ISAD(G), llamado «Elementos de descripción». El primer apéndice que aparece en esta sección es «Área de identificación». Es te punto, a su vez, está compuesto por cinco apéndices: código de referencia, título, fechas extremas, nivel de descripción y volumen. Este punto sirve para la identificación de los factores que describen el fondo de forma superficial.

Cuando observamos el apéndice del código de referencia, vemos que el objetivo dice «Identificar de modo único la unidad de descripción y establecer el vínculo con la descripción que la representa».

Así mismo, en la regla vemos lo siguiente:

«Consignar, en la medida que sea necesario para su identificación única, los siguientes elementos:

–el código del país según la norma nacional de la *ISO 3166 Códigos para la representación de los nombres de los países*:

–el código del Archivo según la norma nacional de códigos de archivos u otro identificador único de su ubicación:

–el código de referencia específico, el número de control u otro identificador único».

Estos tres elementos deben facilitarse siempre para el intercambio de información a nivel internacional. Del objetivo podemos deducir que la labor del apéndice es diferenciar el fondo objeto de estudio del resto de forma inequívoca y hacer que el elemento identificativo se una rápidamente a la descripción que lo representa. Para llevar a cabo el objetivo, la regla establece que la identificación debe contar con tres elementos obligatorios: el código del país según la última versión de la norma ISO 3166 *Códigos para la representación de los nombres de los países*; el código del Archivo según la norma nacional de códigos de archivos u otro identificador único de su ubicación, y el código de referencia local específico, el número de control u otro identificador único. Esta forma de identificación es de obligatoria facilitación para promover el intercambio de información a nivel internacional. Tras la explicación del objetivo, vemos que aparecen unos ejemplos en los que se ven los códigos de los siguientes ejemplos: Canada (CA), United States (u.s), Australia (AU), France (FR), Italy (IT), España (ES)⁸. Unidos a estos códigos que identifican el país con la norma ISO 3166–1 alfa 2, se incluye también un código establecido por la norma ISO 3166–2 y el código del Archivo según la norma de cada país para los archivos.

El siguiente apéndice se centra en el tema del título. El objetivo es «Denominar la unidad de descripción» y las reglas para llevarlo a cabo son: «Consignar bien el título formal, bien asignarle un título conciso de acuerdo con las reglas de descripción multinivel y las normas nacionales». «En caso necesario, si el título formal es largo, este puede abreviarse siempre que no se pierda información esencial». «En el caso de que se utilice un título atribuido, incluir en el nivel superior el nombre del productor. En los niveles inferiores puede incluirse, por ejemplo, el nombre del autor del documento, así como un término que indique el tipo documental de los documentos de la unidad de descripción y, en su caso, alguna expresión que refleje la función, la actividad, el objetivo, la ubicación, o el tema»; «Distinguir entre los títulos formales y los atribuidos de acuerdo con las normas nacionales o idiomáticas».

Tras observar las reglas y el objetivo de este apéndice es proporcionar una denominación para la unidad de descripción y esto debe llevarse a cabo otorgándole un título formal y conciso siguiendo las reglas de descripción y las normas nacionales. También se contempla que puede abreviarse el título si es demasiado largo, pero sin perder la información esencial. A la hora de nombrar el objeto puede utilizarse el nombre del productor y esto puede aparecer en el nivel superior, y en los inferiores puede incluirse el nombre del autor del documento más el tipo documental de los documentos, además de una descripción de la función, actividad, el objeto, la ubicación o el tema. Es primordial hacer la distinción entre los títulos formales y los atribuidos según las normas

⁸ Ejemplos de códigos internacionales de los países que establece la norma ISO 3166–1 alfa 2– Países

nacionales o idiomáticas. Una buena forma de explicar este concepto es ver uno de los ejemplos de este apéndice el cual es el siguiente:

Consejo de Inquisición (Fondo)

Secretaría de Aragón (Subfondo)

Pleitos de competencias (Serie)

Pleitos de competencias del Tribunal de Cartagena de Indias (Subserie)

Pleito de competencias con la Audiencia de Cartagena de Indias (Unidad documental compuesta)

España. Archivo Histórico Nacional.

En este ejemplo vemos que, en el Archivo Histórico Nacional, un archivo español, se encuentra el fondo del Consejo de Inquisición. El siguiente nivel, el subfondo, es la Secretaría de Aragón y va seguido en la jerarquía por la serie, Pleitos de competencias. Tras la serie nos encontramos con la subserie, que es los Pleitos de Competencias del Tribunal de Cartagena de Indias. Por último, nos encontramos con Pleito de competencias con la Audiencia de Cartagena de Indias, que es la Unidad documental compuesta.

En el siguiente apéndice vemos el concepto de la fecha. El objetivo nos dice «Identificar y consignar la(s) fecha(s) de la unidad de descripción». Para establecer la fecha del objeto del estudio, tenemos que seguir los siguientes puntos:

«-Para cada unidad de descripción, consignar, al menos, uno de los siguientes tipos de fechas, el más adecuado a la documentación al nivel de descripción:

Las fechas de producción de los documentos. Aquí se incluyen las fechas de las copias, ediciones o versiones, anexos, u originales de las unidades documentales producidas con anterioridad a su acumulación.

-Precisar el tipo de fecha utilizado. De acuerdo con las normas nacionales pueden emplearse e identificarse a otras fechas.

-Consignar, según los casos, una sola fecha o un intervalo de fechas. Un intervalo de fechas debe entenderse siempre como inclusive a no ser que la unidad de descripción sea un archivo corriente o parte de él».⁹

El objetivo de la fecha es identificar y establece la data de la unidad de descripción. Se puede establecer la fecha de una unidad de descripción de dos maneras: utilizando la fecha de producción de los documentos en la que se incluyen las fechas de copias, ediciones o versiones, anexos y originales de las unidades documentales y, en segundo lugar, establecer una sola fecha o intervalo de fechas, lo que se entiende como que incluye el inicio y el final de su creación, pero no en el caso de un archivo corriente. La fecha se establecerá utilizando las normas específicas internacionales como es la ISO 8601:1988 *Elementos de datos y formatos de intercambio – Intercambio de información – Representación de fechas y horas*.

El siguiente apéndice que nos encontramos es el de «Nivel de descripción». Este apéndice nos ayuda a clasificar el objeto de estudio y el objetivo de la norma nos presenta que es «Identificar el nivel de organización de la descripción». En la regla se nos concreta que se debe «Consignar el

⁹ Extracto de las normas que se deben seguir a la hora de establecer la fecha según lo dispuesto en la norma ISO 8601:1988 *Elementos de datos y formatos de intercambio – Intercambio de información – Representación de fechas y horas*

nivel de la unidad de descripción» y a continuación, en el ejemplo, se nos enumeran las categorías en las que pueden clasificarse, aunque no son todas las categorías. La primera categoría es la de fondo, la cual puede definirse, según lo expuesto en el vocabulario de la propia norma, como: «Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor. (*Fonds*)». La siguiente categoría es la de subfondo y se define como «Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación. Cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada subfondo tiene a su vez tantos subfondos subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada. (*Sub fonds*)». En tercer lugar, encontramos la categoría de la serie, cuya definición es: «Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular; o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización. La serie se denomina también serie documental». En el caso del siguiente elemento, la subserie, no aparece una definición dentro de la norma, pero si observamos el artículo de M. García Ruipérez encontramos una definición obtenida de la Norma Gallega de Descripción Archivística que dice que la subserie es «División de la serie en función de la materia, variaciones en el procedimiento, etc.».

Cuando llegamos a las unidades documentales, encontramos dos categorías: las unidades documentales compuestas y las unidades documentales simples. Si observamos el artículo de M. García Ruipérez encontramos una definición para el término general de la Unidad Documental que es la siguiente: «el elemento indivisible de una serie documental que da testimonio de un hecho o acto. Puede ser simple o compuesta». Si buscamos una definición concreta para la Unidad Documental Compuesta/Expediente, no podemos encontrar una definición concreta en el vocabulario de la norma ISAD(G), sino que se nos redirige a la descripción del «Expediente» y esta es la dirección que debemos utilizar también para la Unidad Documental Compuesta/Expediente. La definición en cuestión es la siguiente: «Unidad organizada de documento reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie. (*File*)». Como segunda parte de la categoría de Unidad Documental, encontramos la Unidad Documental Simple/Documento y vemos que la definición es: «La unidad archivística más pequeña

intelectualmente indivisible, por ejemplo, una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora». Por lo tanto, a la hora de estudiar unidades documentales, según la norma ISAD(G), debemos analizar el elemento que vamos a estudiar e intentar introducirlo en las categorías que acabamos de exponer.

Continuando con los apéndices de la norma ISAD(G), nos encontramos con el del volumen y soporte de la Unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones). Según el objetivo, el volumen consiste en identificar y describir dos cuestiones: la extensión física o lógica y el soporte de la unidad de la descripción. A continuación, encontramos las reglas para establecer el volumen de la unidad documental y estas nos dicen lo siguiente: «Consignar el volumen de la unidad de descripción especificando el número de las unidades físicas o lógicas en cifras árabes y la unidad de medida. Especificar el soporte o soportes de la unidad de descripción» y en segundo lugar entramos: «*Alternativamente*, consignar los metros lineales de estantería o los metros cúbicos de la unidad de descripción. Si el volumen de la unidad de descripción se especifica en metro lineales y se considera conveniente añadir información adicional esta debe figurar entre paréntesis». De esta información podemos deducir que para especificar la extensión y el soporte de unidad de descripción primero debemos concretar el número concreto, en números árabes y la unidad de medida, de las unidades físicas y especificar el soporte. Además, se deben establecer los metros lineales de estantería o los metros cúbicos de la unidad de descripción. De manera opcional, si la unidad de descripción es un fondo abierto, se concretará el volumen conocido con una fecha determinada junto con el volumen que guarda.

En la segunda sección del tercer punto de la norma ISAD(G) encontramos el concepto del «Área de contexto» y vemos el siguiente comentario: «Cierta información de esta área, por ejemplo, el nombre del o de los productor(es) y la historia institucional/biográfica puede, en determinadas aplicaciones, incluirse en los correspondientes ficheros de encabezamientos autorizado». El primer apéndice que encontramos es el del nombre del o de los productor(es) y su objetivo es «Identificar el productor o los productores de la unidad de descripción». Esta cuestión va seguida de la regla, en la que se nos concreta lo siguiente: «Consignar el nombre de la(s) entidad(es) o persona(s) física(s) responsables de la producción, acumulación y conservación de los documentos de la unidad de descripción. El nombre deberá especificarse de manera normalizada de acuerdo con las normas nacionales e internacionales y con los principios de la ISAAR(CPF)». Como podemos deducir después del análisis del objetivo y de la regla, el propósito de este primer apéndice es la identificación inequívoca del productor de la unidad de descripción, y para ello debemos establecer el nombre del productor utilizando lo expuesto en la norma ISAAR(CPF).

El siguiente apéndice que nos encontramos es el titulado como «Historia institucional/Reseña

biográfica» cuyo objetivo es el siguiente: Proporcionar la historia institucional o los datos biográficos del productor o de los productores de la unidad de descripción para situar la documentación en su contexto y hacerla más comprensible. Para llevar esta labor a cabo, la norma ISAD(G) nos presenta unas reglas que debemos seguir:

Consignar sintéticamente cualquier dato significativo sobre el origen, evolución, desarrollo y trabajo de la entidad (o entidades) o sobre la vida y el trabajo de la(s) persona(s) física(s) responsable(s) de la producción de la unidad de descripción. En el caso de que exista información adicional en alguna publicación, citar dicha fuente. Las Áreas de Información de la ISAAR(CPF) contienen elementos informativos específicos que pueden incluirse en este elemento.

Para las personas o familias, consignar datos como nombres completos y títulos, fechas de nacimiento y fallecimiento, lugar de nacimientos, domicilios sucesivos, actividades, empleos o cargos, nombre original y otros posibles nombres, acontecimientos significativos, y lugar de fallecimiento.

Analizando lo aquí expuesto, podemos ver que la función de este apéndice es la identificación del productor, y que para identificarlo, debemos seguir dos reglas: la primera es proporcionar cualquier dato significativo sobre el origen o la vida de la persona encargada de la producción de la unidad documental en cuestión, y en segundo lugar, si se trata de personas o familias se debe proporcionar los nombres completos, nombre original y otros, títulos y fechas de nacimiento y defunción, además de los domicilios y cargos.

En el caso de las entidades, la norma nos dice que debemos «consignar datos como el nombre oficial, fechas de existencia, legislación aplicable, funciones, finalidad y evolución de la entidad, el organigrama, y sus nombres primitivos, diversos o sucesivos», de lo que se entiende que debemos proporcionar toda la información disponible que nos ayuda a identificar a la entidad en cuestión.

Seguido del Nombre del productor, nos encontramos con el apéndice de la Historia archivística. Para este apéndice, la norma ISAD(G) nos establece que el objetivo es «Proporcionar información sobre la historia de la unidad de descripción que sea significativa para su autenticidad, integridad e interpretación». Para conseguir este objetivo, se nos exponen las siguientes reglas:

«Consignar los traspasos sucesivos de la propiedad, responsabilidad y/o custodia de la unidad de descripción e indicar aquellos hechos que hayan contribuido a conformar su estructura y organización actual como por ejemplo, la historia de su organización, la producción de instrumentos de descripción contemporáneos, la reutilización de los documentos para otros objetivos o las migraciones de software. Precisar, en el caso de que se conozcan, las fechas de estos hechos. Si se desconoce la historia archivística, consignar este dato.

Opcionalmente, si la unidad de descripción se transfiere directamente desde el productor, no consignar la historia archivística, pero hacerlo constar en la **Forma de ingreso** (Ver 3.2.4)».

Para establecer el apéndice de la Historia archivística, debemos aportar toda la información histórica que sea identificativa de la unidad documental que se va a describir, es decir, que permita comprobar la autenticidad de la unidad de descripción que se está tratando. Para esto debemos proporcionar las fechas de los traspasos sucesivos de la propiedad, responsabilidad y/o custodia de la unidad documental y, además, tratar los hechos que hayan sido importantes para conformar la estructura y organización. También, de manera opcional, puede consignarse la historia del archivo

en el apartado de la Forma de ingreso, en el caso de que la unidad de descripción se transfiera directamente del productor.

En cuarto lugar, encontramos es apéndice de «Forma de ingreso», cuyo objetivo es «Identificar la forma de adquisición o transferencia». Esto se debe conseguir siguiendo la siguiente regla: «Consignar el origen desde el cual fue remitida la unidad de descripción y la fecha y/o el modo de adquisición, siempre que no se trate, en todo o en parte, de información confidencial. Si el origen se desconoce, consignar este dato. *Opcionalmente*, añadir números de acceso o códigos». De esta información se puede deducir que en este apéndice hay que proporcionar el proceso de adquisición de la unidad de descripción, es decir, cómo se ha conseguido, y para ello debemos informar de cuál es el origen desde el cual fue remitida la unidad y cómo. Sin embargo, esta información se dará siempre y cuando no se trate de información confidencial. Si el origen se desconoce, deberá informarse de ello y pueden añadirse números de acceso o códigos, pero esto es opcional.

A continuación, pasamos a la tercera sección del tercer punto de la norma ISAD(G) cuyo título es «Área de Contenido y Estructura» y su primer apéndice es «Alcance y contenido». El objetivo de este apéndice es «Proporcionar a los usuarios la información necesaria para apreciar el valor potencial de la unidad de descripción». La regla para este apéndice es la siguiente: «Dar una visión de conjunto (por ejemplo, periodos de tiempo, ámbito geográfico) y realizar un resumen de contenido (por ejemplo, tipos documentales, materia principal, procedimientos administrativos) de la unidad de descripción, apropiados al nivel de descripción». Del objetivo y de la regla vemos que este apéndice proporciona información sobre el valor de la unidad de descripción y esto se obtiene a partir de una visión de conjunto y un resumen del contenido.

El siguiente apéndice del punto tres se titula «Valoración, Selección y Eliminación» y su objetivo es «Proporcionar información sobre cualquier acción de valoración, selección, y eliminación efectuada». La regla para este apéndice es la siguiente: Consignar las actividades de valoración, selección y eliminación realizadas o planificadas sobre la unidad de descripción, especialmente si afecta de alguna manera a la interpretación de la documentación. En su caso, consignar al responsable de la acción. De estas dos afirmaciones, la del objetivo y la de la regla, se deduce que este apéndice tiene la función de informar sobre la gestión de la información dentro de la unidad de descripción, es decir, si alguna parte de la información que la compone es valorada, seleccionada o eliminada del conjunto que la integra y además se deberá concretar quién ha realizado la valoración, selección o eliminación.

Ahora pasamos al tercer apéndice de la tercera sección del punto tres de la norma ISAD(G), titulado «Nuevos Ingresos» y cuyo objetivo es «Informar al usuario de los ingresos complementarios previstos relativos a la unidad de descripción». Para llevar a cabo lo expuesto en el objetivo de este

apéndice, se nos presenta una regla que dice lo siguiente: Indicar si están previstos nuevos ingresos, estimando en su caso, su cantidad y frecuencia. Por lo que este apéndice consiste en tener constancia de los posibles ingresos complementarios que se podrían hacer en la unidad de descripción y avisar al usuario de dichos ingresos.

A continuación, nos encontramos con el apéndice de «Organización» y el objetivo de este es «Informar sobre la estructura interna, la ordenación y/o el sistema de clasificación de la unidad de descripción». Para cumplir con este objetivo se nos presenta la siguiente regla: Especificar la estructura interna, la ordenación y/o el sistema de clasificación de la unidad de descripción. Indicar los tratamientos realizados por el archivero. En el caso de archivos electrónicos, proporcionar información sobre la arquitectura del sistema. *Alternativamente*, esta información puede incluirse, de acuerdo con las normas nacionales, en el elemento de **Alcance y contenido** (3.3.1). De lo expuesto en este apéndice vemos que es imprescindible concretar la estructura, organización o sistema de clasificación, el tratamiento del archivero y proporcionar información sobre la estructura del sistema para informar sobre la estructura y organización de la unidad de descripción.

Una vez finalizada la tercera sección del punto tres de la norma ISAD(G), pasamos a la sección cuatro, titulada «Área de condiciones de acceso y utilización». El primer apéndice de esta sección es «Condiciones de acceso» y su objetivo es «Informar sobre la situación jurídica y cualquier otra normativa que restrinja o afecte el acceso a la unidad de descripción». Para conseguir este objetivo, se nos presenta la siguiente regla: Especificar la legislación o la situación jurídica, los convenios, regulaciones o cualquier tipo de decisión que afecte al acceso a la unidad de descripción. En su caso, indicar el periodo de tiempo durante el cual la documentación permanecerá no accesible y la fecha en la que la documentación sí lo estará. De estas dos ideas, el objetivo y la regla, deducimos que la función es la legislación que permite o condiciona el acceso a ciertas unidades información, y para ello debemos concretar cualquier situación jurídica que afecta a la unidad de descripción y se deberá especificar el tiempo durante el que la unidad de descripción no será accesible y cuándo volverá a ser accesible.

A continuación, encontramos las condiciones de reproducción, cuyo objetivo es «Identificar cualquier tipo de restricción relativa a la reproducción de la unidad de descripción». Para conseguir este objetivo se nos presenta la siguiente regla: Informar sobre las condiciones, como por ejemplo el derecho de propiedad intelectual, que regulan la reproducción de la unidad de descripción una vez que está accesible. Si la existencia de tales condiciones no se conoce, consignar este hecho. Si no existen restricciones, no es preciso señalarlo. Podemos deducir entonces, que este apéndice se centra en las condiciones de la reproducción de la unidad de descripción y para ello se debe concretar cuáles son las condiciones para su reproducción, como el derecho de la propiedad

intelectual, y si no se sabe cuáles son estas condiciones también se debe concretar.

Siguiendo con la cuarta sección del tercer punto de la norma ISAD(G), nos encontramos con el apéndice de Lengua/escritura(s) de los documentos. El objetivo de este apéndice es «Identificar la(s) lengua(s), escritura(s) y sistemas de símbolos utilizados en la unidad de descripción», y esto se llevará a cabo siguiendo la siguiente regla:

Consignar la(s) lengua(s) y/o escritura(s) de los documentos que forman la unidad de descripción. Especificar cualquier tipo de alfabeto, escritura, sistema de símbolos o abreviaturas utilizados.

Opcionalmente incluir los correspondientes códigos ISO de lenguas (*ISO 639-1* e *ISO 639-2: International Standards for Language Codes*¹⁰) o escritura(s) (*ISO 15924: International Standard for Names of Scripts*¹¹).

Por lo que podemos ver, el lenguaje se identifica al establecer la lengua de los documentos que componen la unidad de descripción, entre lo que se incluye el establecimiento de un alfabeto concreto, sistema de símbolos o abreviaturas. Además, se puede incluir las normas ISO que establecen los códigos de las lenguas, ISO 639-1 e ISO 639-2 *International Standards for Language Codes*, más la ISO 15924: *International Standards for Names of Scripts*.

El siguiente apéndice que nos encontramos es el de Características físicas y requisitos técnicos. El objetivo de este apéndice es «Informar sobre cualquier característica física o requisito técnico de importancia que afecte al uso de la unidad de descripción» y la regla para conseguirlo es: Indicar cualquier característica física importante, por ejemplo, requisitos de conservación preventiva, que afecten al uso de la unidad de descripción. Especifica cualquier tipo de software y/o hardware necesario para acceder a la unidad de descripción. Por lo que podemos ver, este apéndice se basa en dar información sobre las características físicas de la unidad de descripción y esto se consigue indicando las características físicas, incluyendo la concreción del tipo de software y hardware que se necesita para acceder al contenido.

Por último, vemos el apéndice de Instrumentos de descripción y su objetivo es «Identificar cualquier tipo de instrumento de descripción relativo a la unidad de descripción». La regla que aparece en este apéndice nos dice lo siguiente: Informar sobre cualquier instrumento de descripción que se encuentra en poder del archivo o del productor y que proporcione información relativa al contexto y contenido de la unidad de descripción. Si se considera necesario incluir información sobre la obtención de copias. Habiendo leído el objetivo y la regla de este apéndice, entendemos que se trata de proporcionar cualquier elemento descriptivo que sea de utilidad para conocer la unidad de descripción.

¹⁰ Enumeración de normas ISO encargadas de los códigos de idiomas: *ISO 639-1: International Standards for Language Codes*; *ISO 639-2: International Standards for Language Codes*.

¹¹ Norma ISO encargada de establecer códigos de escrituras: *ISO 15924: International Standard for Names of Scripts*

Siguiendo con las secciones del tercer punto de la norma ISAD(G) pasamos a la quinta sección, titulada «Área de documentación asociada». El primer apéndice de esta sección es Existencia y localización de los documentos originales. El objetivo de este apéndice es «En el caso de que la unidad de descripción esté formada por copias, indicar la existencia, localización, disponibilidad y/o eliminación de los originales» y la regla que nos proporciona la norma es la siguiente: Si el original de la unidad de descripción está disponible (bien en la propia institución bien en otro lugar) especificar su localización junto con cualquier otro número de control significativo. Si los originales ya no existen, o su localización se desconoce, consignar este hecho. Tanto del objetivo como de la regla podemos entender que el propósito de este apéndice es proporcionar información sobre el paradero de los documentos originales, en el caso de que la unidad de descripción esté compuesta de copias de estos. Para dar esta información, en el caso de que el original esté disponible, se debe proporcionar su localización y el número de control. En el caso de que los originales no existan o se desconozca su localización también se debe proporcionar esta información.

El segundo apéndice que nos encontramos es el de Existencia y localización de copias y el objetivo de este es «Indicar la existencia, localización y disponibilidad de copias de la unidad de descripción». La regla para esta cuestión es la siguiente: Si la copia de la unidad de descripción está disponible (en la misma institución o en otro lugar) especificar su localización y cualquier otro número de control significativo. Como podemos deducir, la cuestión primordial de este apéndice es el control de las copias de la unidad de descripción y se deberá especificar si existen copias de la unidad de descripción, dónde se encuentran y si hay un número de control que se deba conocer.

A continuación, pasamos a las Unidades de descripción relacionadas y su objetivo es «Identificar las unidades de descripción relacionadas». Tras el objetivo, nos presenta la siguiente regla:

Informar acerca de las unidades de descripción que se encuentran en el mismo archivo o en otro lugar y que tengan alguna relación con la unidad de descripción por el principio de procedencia o por cualquier otra clase de asociación(es). Emplear una introducción adecuada y explicar la naturaleza de dicha relación. Si la unidad de descripción relacionada es un instrumento de descripción, utilizar el elemento de la descripción *Instrumentos de descripción* (3.4.5) para indicarlo.

Tras la lectura de este objetivo y su correspondiente regla, se puede ver que el propósito es saber cuáles son las unidades de descripción relacionadas y esto se lleva a cabo dando información sobre las unidades de descripción que están relacionadas de alguna manera con una concreta y que pueden encontrarse en el mismo archivo o en otros lugares. La relación entre esas unidades de descripción se basa en el principio de procedencia o cualquier calase de asociación, y debemos producir una introducción en la que se explica dicha relación.

Siguiendo con los apéndices de esta sección, continuamos con la Nota de Publicaciones. El objetivo de este cuarto apéndice es «Identificar cualquier tipo de publicación que trate o esté basada en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción» y la regla es la siguiente: Dar la referencia y/o

información sobre cualquier publicación que trate o esté basada en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción. Incluir referencias de las transcripciones o ediciones facsimilares publicadas. Como vemos, la identificación de publicaciones que traten de la unidad de descripción se lleva a cabo dando información o la referencia de publicaciones con temática sobre o relacionada con el análisis o estudio de la unidad de descripción.

Siguiendo con las secciones del tercer punto, pasamos a la sexta sección titulada «Áreas de notas». El apéndice de esta sección está titulado «Notas» y tiene el objetivo de «Dar información que no haya podido ser incluida en ninguna de las otras áreas». Este objetivo se une a la regla que nos proporciona la norma, la cual es «Consignar información especial o cualquier otra información significativa no incluida en ningún otro elemento de la descripción». Lo dicho en este objetivo y su regla quiere decir que en este apéndice se incluirá la información importante o significativa que no se incluya en los otros apéndices y secciones que hemos enumerado anteriormente.

Por último, pasamos a la séptima sección del punto tres de la norma ISAD(G), titulada «Área de control de la descripción». El primer apéndice de esta sección se titula «Nota del archivero» y su objetivo es «Explicar quién y cómo ha preparado la descripción». La regla para este apéndice es la siguiente: Especificar las fuentes consultadas para preparar la descripción y quién la ha elaborado. De lo expuesto en este apéndice, vemos que en este apéndice se debe explicar cómo se ha preparado la descripción y quién lo ha hecho, y se llevará a cabo dando información sobre las fuentes que se utilizan para la descripción.

En segundo lugar, encontramos el apéndice de las reglas o normas, y su objetivo es «Identificar la normativa en la que está basada la descripción». La regla para este apéndice es la siguiente: Consignar las normas y reglas internacionales, nacionales y locales utilizadas en la descripción. Por lo que podemos deducir que en este apéndice debemos enumerar las normas utilizadas en la unidad de descripción

Por último, encontramos el apéndice titulado «Fecha(s) de la(s) descripción(es)» y su objetivo es «Indicar cuándo se ha elaborado y/o revisado la descripción». Para esto debemos seguir la siguiente regla: Consignar la(s) fecha(s) en la que se ha preparado y/o revisado la descripción. En este apéndice debemos especificar la fecha en la que la unidad de descripción fue creada o revisada.

3.1. Norma ISAD G en «Fondos madrileños del Archivo ducal de la Casa del Infantado»

Tras el análisis exhaustivo de la norma ISAD(G) y tras haber visto todas las partes que componen esta norma, es importante ver cómo se aplica esta norma de manera práctica. Para poder analizar esta norma de manera más profunda se han seleccionado una serie de fondos dentro de un archivo en concreto, el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. Los fondos que se han seleccionado son de diversas temáticas y extensiones, pero nos ayudan a ver cómo la norma ISAD(G) se utiliza

en cada uno de ellos. El archivo seleccionado para el análisis es Fondos Madrileños del Archivo Ducal de la Casa del Infantado.

En este punto, vamos a analizar el uso de la norma ISAD(G) en uno de los fondos del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, titulado «Fondos Madrileños del Archivo Ducal de la Casa del Infantado». Este fondo tiene una historia interesante y muy rica, además de un gran tamaño, por lo que es importante ver cómo la regla es adaptada a este fondo. En el caso de este fondo, vemos que las secciones no se corresponden a las de la norma ISAD(G) y esto se debe a que en la norma primero aparecen unos puntos que explican la razón de ser de esta y los fundamentos que sustentan el análisis que se realiza a través de los puntos que aquí vamos a analizar.

Cuando analizamos el fondo Fondos Madrileños del Archivo Ducal de la Casa del Infantado, nos encontramos en primer lugar con el área de identificación, el primer punto de la norma ISAD(G). Como ya hemos mencionado anteriormente, la primera sección del área de identificación es el código de referencia. Siguiendo lo descrito en la norma ISAD(G), la unidad de descripción en la que nos centramos es identificada de forma inequívoca, sin que se pueda confundir con otra unidad. En este caso, vemos que el código de referencia de los Fondos Madrileños del Archivo Ducal de la Casa del Infantado es el siguiente: ES.28079 / Fondos privados / Fondos madrileños del Archivo Ducal de la Casa del Infantado. Podemos ver que en primer lugar está el código de España según lo expuesto en la norma ISO 3166 *Códigos para la representación de los nombres de los países*. En segundo lugar, encontramos el número de control del fondo, el cual sirve como identificador único. Por último, vemos las siglas ARCM, que significan «Archivo Regional de la Comunidad de Madrid». Como parte de la identificación también vemos que aparecen los términos «fondos privados» y «Fondos madrileños del Archivo Ducal de la Casa del Infantado», aunque estos dos términos no son especialmente identificativos, sirven para establecer una característica del fondo, en este caso «fondo privado», y otra forma de identificar el fondo sin recurrir al código, es decir, Fondos madrileños del Archivo Ducal de la Casa del Infantado.

A continuación, pasamos a la sección del título, cuyo propósito es «Denominar la unidad de descripción». Según las normas expuestas, el nombre de un fondo debería ser una consigna adecuada del título formal, que sea conciso y que siga las normas de la descripción multinivel y las normas nacionales. Como podemos ver en el propio fondo, el título oficial que se le atribuye es «Fondos madrileños del Archivo ducal de la Casa del Infantado» y este será el título oficial a lo largo de la ficha informativa del fondo. Es importante decir que el productor del fondo, el ducado del Infantado no aparece de esa manera en el título del fondo, pero sí que se le menciona a través del término «Archivo ducal de la Casa del Infantado». En el título solo vemos un término y no vemos que se especifiquen otros títulos formales y atribuidos, por lo que debemos deducir que el

término «Fondos madrileños del Archivo ducal de la Casa del Infantado» es el título oficial de este fondo.

En tercer lugar, encontramos el apéndice de las «Fechas extremas». Como hemos mencionado anteriormente, el objetivo en ese caso es «Identificar y consignar la(s) fecha(s) de la unidad de descripción» y nos encontramos con que la fecha proporcionada por el fondo es 1346–1946. Según las reglas expuestas en este apéndice, vemos que esta fecha se corresponde al segundo tipo de fechas expuestas en las reglas: «La(s) fecha(s) de producción de los documentos. Aquí se incluyen las fechas de las copias, ediciones o versiones, anexos, u originales de las unidades documentales producidas con anterioridad a su acumulación». La razón por la que se ha establecido que la fecha entra en la segura categoría de las fechas es porque en la ficha de la unidad documental aparece «(Creación)», por lo que se entiende que en 1346 se realizó la producción de documentos, incluyendo copias, ediciones, anexos u originales y en 1946 terminó la producción de los documentos de la unidad documental.

A continuación, pasamos al nivel de descripción, cuya función es «Identificar el nivel de organización de la unidad de descripción». Como vemos en la ficha de los Fondos madrileños del Archivo Ducal de la Casa del Infantado, se trata de un fondo cuya definición, la cual ya hemos tratado, es «Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor». Viendo que se trata de un fondo en el que convergen un gran número de documentos de diversas temáticas que acumuló el productor, podemos deducir que se trata de un fondo.

En quinto lugar, encontramos el punto del volumen. Si observamos este apéndice en la norma ISAD(G), vemos que el título completo de este apéndice es «Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño, o dimensiones)». En este caso, se trata de describir la extensión, tamaño y soporte de la unidad de descripción. Como regla para llevar a cabo este objetivo nos dice lo siguiente: Consignar el volumen de la unidad de descripción especificando el número de las unidades físicas o lógicas en cifras árabes y la unidad de medida. Especificar el soporte de la unidad de descripción. Si observamos lo que nos precisa la ficha del fondo que estamos estudiando, vemos que nos dice «5,7 ml + 5 cajones planeros / 470 registros de información¹²». En este caso vemos que respeta lo expuesto en la norma ISAD(G) ya que vemos que el tamaño del fondo se expresa en unidades físicas, como son los cajones planeros, en unidades de medida, en este caso milímetros y además en registros de información.

A continuación, pasamos a la segunda sección de la norma ISAD(G), titulada «Área de Contexto».

¹² Dimensiones obtenidas de la ficha de «Fondos Madrileños del Archivo Ducal de la Casa del Infantado» que facilita el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

El primer apéndice que nos encontramos es el del Nombre del productor. Como podemos ver en la norma, el objetivo de este apéndice es «Identificar el productor o los productores de la unidad de descripción». Para llevar esta idea a cabo, debemos identificar el nombre de las entidades o personas que producen, acumulan y conservan los documentos que forman parte de la unidad de descripción. Teniendo esto en cuenta, vemos que en este apéndice aparece el Ducado del Infantado como el nombre del productor. Además, para establecer este apéndice debemos seguir la norma ISAAR(CPF).

Siguiendo con este punto, pasamos a la historia archivística. Como ya hemos mencionado, la función de este apéndice es informar sobre la historia de la unidad de descripción que sea significativa para la autenticidad, integridad e interpretación. En la ficha del fondo vemos que nos dice lo siguiente:

«En virtud del convenio de depósito establecido el 12 de abril de 2016 entre la Comunidad de Madrid y la Casa del Infantado, se produce el 19 de mayo de 2016 el ingreso de los documentos denominados *Fondos madrileños del Archivo Ducal de la Casa del Infantado: Archivos de Manzanares El Real y de la Fundación Hospital San Salvador en Buitrago de Lozoya*, en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

Bajo este nombre se agrupan los documentos de dos antiguas instituciones enclavadas en el territorio de la actual Comunidad de Madrid, vinculadas, desde su origen, al antiguo y extenso linaje de la Casa del Infantado: Condado de Real de Manzanares y Hospital de San Salvador de Buitrago de Lozoya».

Como podemos ver en lo descrito en el apéndice de la historia archivística se sigue lo expuesto en las reglas de la norma ISAD(G), es decir,

«Consiguar los trasposos sucesivos de la propiedad, responsabilidad y/o custodia de la unidad de descripción e indicar aquellos hechos que hayan contribuido a conformar su estructura y organización actual como por ejemplo, la historia de su organización, la producción de instrumentos de descripción contemporáneos, la reutilización de los documentos para otros objetivos o las migraciones de software. Precisar, en el caso de que se conozcan, las fechas de estos hechos. Si se desconoce la historia archivística, consignar este dato».

Como podemos ver en lo expuesto en la regla y en lo descrito en la ficha del fondo, se establece un hecho importante en la historia del fondo: el convenio por el cual, el 12 de abril de 2016, se realiza el ingreso de los documentos de los documentos llamados «Fondos madrileños del Archivo Ducal de la Casa del Infantado: Archivos de Manzanares El Real y de la Fundación Hospital San Salvador en Buitrago de Lozoya» en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid¹³.

A continuación, pasamos al apéndice titulado «Historia Institucional/Reseña biográfica». En este apéndice consiste en explicar la historia de la institucional además de los datos biográficos del productor de la unidad de descripción para dar contexto a la documentación. La información que nos proporciona la ficha del fondo sobre la historia institucional se encuentra en el primer apartado del capítulo de anexos de este trabajo.

Como podemos ver en el objetivo de este apéndice y tras la lectura de la historia institucional,

¹³ Información obtenida de la ficha de « Fondos Madrileños del Archivo Ducal de la Casa del Infantado » facilitado por el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

podemos comprobar que se cumple el propósito de «proporcionar la historia institucional o los datos biográficos del productor o de los productores de la unidad de descripción para situar la documentación en su contexto y hacerla más comprensible» ya que nos habla de toda la evolución de la institución y también nos enumera las personas que se han ocupado del Ducado del Infantado. Otra cuestión que podemos observar es que se respetan las reglas expuestas en la norma ISAD(G) para este apéndice como «consignar sintéticamente cualquier dato significativo sobre el origen, evolución, desarrollo y trabajo de la entidad (o entidades) o sobre la vida y el trabajo de la(s) persona(s) física(s) responsable(s) de la producción de la unidad de descripción». Además, también se sigue la siguiente regla: «Para las personas o familias, consignar datos como nombres completos y títulos, fechas de nacimiento y fallecimiento, lugar de nacimiento, domicilios sucesivos, actividades, empleos o cargos, nombre original y otros posibles nombres, acontecimientos significativos, y lugar de fallecimiento». Es cierto que en el apéndice del fondo que estamos estudiando no precisa los lugares de nacimiento, las fechas, los domicilios sucesivos ni actividades, pero sí que concreta los nombres de los duques, duquesas, condes y condesas al cargo del fondo, el periodo de tiempo en el que ostentaron los cargos y los títulos completos.

Siguiendo con el análisis de la aplicación de la norma ISAD(G) en el fondo denominado «Fondos madrileños del Archivo Ducal de la Casa del Infantado», pasamos al apéndice de la forma del ingreso. Como ya hemos mencionado anteriormente, el objetivo de este es proporcionar información sobre cómo se han adquirido los documentos que conforman el fondo y si observamos la regla que nos expone la norma nos dice lo siguiente: «Consignar el origen desde el cual fue remitida la unidad de descripción y la fecha y/o el modo de adquisición, siempre que no se trate, en todo o en parte, de información confidencial. Si el origen se desconoce, consignar este dato. *Opcionalmente*, añadir números de acceso o códigos». Sin embargo, cuando buscamos este apéndice en la ficha del fondo, vemos que pone solamente «ingreso extraordinario», sin precisión de fechas ni ningún tipo de información adicional.

A continuación, pasamos al siguiente punto de la ficha del fondo, «Área de alcance y contenido». El primer apéndice de este punto es alcance y contenido, y su propósito es dar información importante para el usuario, a partir de la cual el público podrá apreciar el potencial de la unidad de descripción. A la hora de llevar este propósito a cabo, debemos dar una visión de conjunto y resumir el contenido de la unidad de descripción. En la ficha de los Fondos madrileños del Archivo Ducal de la Casa del Infantado vemos que nos dice lo siguiente en el apéndice de alcance y contenido:

Como podemos ver, se hace una exhaustiva redacción del contenido que forma parte del fondo y se da un contexto temporal y geográfico claro para saber qué ha pasado a los distintos tipos de documentos a lo largo de la historia de este fondo y cómo ha llegado a ser lo que hoy conocemos

como Fondos Madrileños del Archivo Ducal de la Casa del Infantado.

Siguiendo con el análisis de este fondo, pasamos al apéndice titulado «Valoración, selección y eliminación». Como ya hemos mencionado anteriormente, este apéndice se centra en dar información sobre los procesos de valoración, selección y eliminación que sufren los documentos que forman parte del fondo. Cuando observamos lo expuesto en el apéndice de valoración, selección y eliminación del fondo que estamos estudiando, vemos que dice lo siguiente: «La totalidad de documentos de este fondo tiene valor histórico, por lo que su conservación es total y permanente». Esto nos permite ver que se respeta el objetivo de este apéndice ya que comunica al usuario que no se ha hecho valoración, selección o eliminación alguna de los componentes de este fondo debido a su valor histórico, que hace que su conservación sea total y permanente. Del mismo modo, vemos que se ha seguido la regla expuesta en la norma ISAD(G) sobre este apéndice, la cual dice lo siguiente: «Consignar las actividades de valoración, selección y eliminación realizadas o planificadas sobre la unidad de descripción, especialmente si afectan de alguna manera a la interpretación de la documentación» y como ya hemos mencionado, se comunica al usuario de forma muy clara que no ha habido valoración, selección y eliminación de ninguna parte del fondo. Pasando al siguiente apéndice, vemos que tenemos que tratar con el titulado «Nuevos ingresos». Según nos dice el objetivo para este apéndice descrito en la norma ISAD(G) se trata de dar información al usuario sobre los nuevos ingresos para la unidad de descripción que estamos tratando y si vemos la regla esta nos dice lo siguiente: «Indicar si están previstos nuevos ingresos, estimando en su caso, su cantidad y frecuencia». Tras ver el objetivo y la regla, si miramos este apéndice, llamado «Ingresos», en la ficha del fondo vemos que dice «No están previstos nuevos ingresos de este fondo», por lo que se entiende que no va a haber nuevas incorporaciones al fondo. A continuación pasamos al apéndice de la organización y podemos ver que el objetivo de este es «Informar sobre la estructura interna, la ordenación y/o el sistema de clasificación de la unidad de descripción». Si pasamos a ver este apéndice en la ficha del fondo que estamos estudiando, vemos que nos expone lo siguiente:

Señalar que, desde el comienzo del tratamiento archivístico de este fondo, fue patente la diferencia existente en la organización que presentaban las dos agrupaciones de documentos que configuran el mismo.

Los documentos referidos al condado del Real de Manzanares, presentaban un cierto criterio de ordenación cronológica, que si bien, en ocasiones, se altera sin conocer su causa, se mantiene más o menos constante en todos ellos. Dicho sistema de ordenación figuraba también en el antiguo inventario que aparecía separado en tantas partes como legajos conformaban este conjunto documental, y que ha sido reconstruido y descrito formando un solo registro como documento del propio archivo ducal (Véase signatura 251192/46)

Durante el proceso de clasificación, ordenación e instalación de los documentos correspondientes al Real de Manzanares se ha mantenido el orden cronológico y las unidades de instalación referidas en el citado antiguo inventario.

Únicamente se ha procedido a una alteración de dicho orden en los casos de aquellos documentos cuyo soporte, formato y presencia de elementos de validación (sellos), hacía necesaria su conservación en depósitos y mobiliario especiales (planeros).

Ello significa que la organización archivística dada al fondo, reflejada en el cuadro de clasificación, no se corresponde con la organización física del mismo, en la cual se mantiene el orden cronológico original.

Sin embargo, en el caso de los documentos referidos al Hospital de San Salvador, que no presentaban en su organización ni figuraba en las relaciones de entrega ningún criterio ni sistema de ordenación definido –ya sea cronológico, funcional o por materias–, se ha procedido a la clasificación y ordenación por series siguiendo criterios archivísticos, de forma que, en el caso de esta segunda agrupación, la instalación física de los documentos si se corresponde con la organización archivística del mismo.

Ambas agrupaciones se organizan, desde el punto de vista archivístico, en un solo cuadro de clasificación, puesto que los documentos que las forman responden a la definición dada por Rosario García y Aránzazu Lafuente para la formación de un solo archivo o fondo nobiliario: “los archivos familiares– y en especial los archivos nobiliarios– son el complejo resultado de las actividades de una familia a lo largo de diversas generaciones, resultado de las actividades personales y públicas de sus miembros, de la administración de sus bienes y propiedades o del ejercicio de potestades jurisdiccionales o de patronato eclesiástico”.

Siguiendo la citada publicación, los documentos se clasifican en 5 secciones:

–Genealogía, títulos y mayorazgos: recoge los documentos que se refieren a la familia como linaje, entre los que destacan todas aquellas cuestiones relacionadas con los litigios entre miembros de una misma Casa nobiliaria por la sucesión en la posesión de determinados bienes.

–Jurisdicción señorial: agrupa los documentos generados y recibidos por las familias o linaje en el ejercicio de su actividad como señores jurisdiccionales. Se incluyen en ella los documentos que justifican la constitución del señorío, la administración de sus rentas y derechos jurisdiccionales, el ejercicio de las funciones de gobierno y justicia, y los litigios por motivos de jurisdicción.

–Patrimonio: agrupa los documentos que justifican las propiedades bajo titularidad del linaje, las cargas o limitaciones que existen sobre ellas, los acuerdos o arbitrajes que se realicen entre diversos propietarios y los litigios que se formulen sobre las mismas.

–Administración de bienes y archivo: comprende los documentos generados en la gestión, administración y explotación de las propiedades, tanto en lo relacionado con el personal encargado de ello como en las rentas que se generan. También incluye los documentos generados en las funciones de archivo de la Casa, generalmente formados por listados o relaciones de documentos.

–Patronato de obras pías: sección que agrupa los documentos generados por la fundación y patronato de obras de beneficencia por parte de la familia (construcción y mantenimiento de iglesias y capillas, fundación de conventos y hospitales, institución de memorias anuales, dotación de capellanías y beneficios eclesiásticos, etc.) Se sitúan en este epígrafe la totalidad de los documentos relacionados con el patronazgo ejercido por la casa del Infantado sobre el Hospital de San Salvador de Buitrago.

Respecto a la formación de las series, es preciso tener en cuenta que, como caracteriza a todo archivo nobiliario, los documentos que forman parte de este fondo no siempre obedecen a unas funciones y normativa precisa y regulada que determina la formación de unas series documentales, sino que, en muchos casos, éstas son producto de la realización de actividades análogas realizadas por diferentes sujetos productores.

Como consecuencia de ello, la denominación de las series puede venir dada por tipos documentales bien definidos (informes, correspondencia, convenios, pleitos) o por ámbitos de actividad y de contenido más extenso (arrendamiento de derechos, concesión de exención de impuestos, fundaciones de obras pías).

Según nos especifica la regla del apéndice en cuestión, debemos hacer lo siguiente: «Especificar la estructura interna, la ordenación y/o el sistema de clasificación de la unidad de descripción. Indicar los tratamientos realizados por el archivero. En el caso de archivos electrónicos, proporcionar información sobre la arquitectura del sistema». Si vemos lo que nos dice el apéndice de la ficha del fondo, nos dice que la organización del fondo, es decir la estructura interna, divide los documentos en dos agrupaciones: los documentos referidos al condado del Real de Manzanares y los documentos referidos al Hospital de San Salvador. En el caso de la primera agrupación, los

documentos referidos al condado del Real de Manzanares, la organización de los documentos es en orden cronológico menos en los documentos cuyo formato y presencia de elementos de validación, es decir, sellos, hace necesaria su conservación en depósitos y mobiliario especial como serían los planeros. Esto quiere decir que el sistema de organización del fondo que se refleja en el cuadro de clasificación no se corresponde con la organización física.

En el caso de la agrupación de documentos referidos al Hospital de San Salvador se ha hecho una clasificación por series siguiendo criterios archivísticos y la instalación física de los documentos sí se corresponde con la organización archivística del mismo.

Ambas agrupaciones se organizan en un solo cuadro de clasificación debido a que los documentos que las forman responden a la definición que nos proporciona R. García y A. Lafuente para los archivos o fondos nobiliarios: «los archivos familiares, y en especial los archivos nobiliarios, son el complejo resultado de las actividades de una familia a lo largo de diversas generaciones, resultado de las actividades personales y públicas de sus miembros, de la administración de sus bienes y propiedades o del ejercicio de potestades jurisdiccionales o de patronato eclesiástico». Y siguiendo lo que nos comentan en esta publicación también nos dice la ficha del fondo que los documentos entran en las siguientes categorías: genealogía, títulos y mayorazgos; Jurisdicción señorial; Patrimonio; Administración de bienes y archivo, y Patronato de obras pías.

A continuación, pasamos al área de condiciones de acceso y uso, el cuarto punto de la ficha de este fondo, en la que se informa sobre las normativas o cuestiones jurídicas que restrinjan el uso o acceso a una unidad de descripción. Para ello se debe especificar la legislación o situación jurídica que pueda afectar al acceso a la unidad de descripción, y en el caso de este fondo que nos ocupa, se nos especifica lo siguiente: «Documentos de libre acceso», lo que quiere decir que no hay restricciones para el acceso por parte del público a ninguno de los documentos que forman parte del fondo denominado Fondos Madrileños del Archivo Ducal de la Casa del Infantado.

En el siguiente apéndice del punto cuarto, encontramos las condiciones de reproducción. En este apéndice, como hemos explicado anteriormente, se trata de dar información al usuario sobre cualquier tipo de restricción que se aplique a la reproducción de la unidad de descripción, en este caso los Fondos Madrileños del Archivo Ducal de la Casa del Infantado. La regla de este apéndice nos dice que debemos aportar información sobre las condiciones que regulan la reproducción de la unidad de descripción accesible y si no se conocen también se debe informar de ello, y si observamos lo que se expone en la ficha de este fondo, vemos que nos dice lo siguiente: La reproducción de documentos está sujeta a las tasas establecidas en el Decreto 1/2002, de 24 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley de Tasas y Precios de la Comunidad de Madrid, por el que se regula el precio público por la prestación del servicio de realización de fotocopias por

la Administración Regional, y las modificaciones posteriores. De lo aquí expuesto se entiende que se pueden hacer reproducciones de los documentos, pero solo para fines de investigación histórica y solo en fotocopia o copia digital. Además, se necesitará el permiso del Archivo Regional especificando el fondo del archivo y el centro en el que se custodian los documentos, siendo también necesario donarle un ejemplar de la publicación en la que se edite la reproducción.

Siguiendo con este punto de la ficha, pasamos al apéndice titulado «Lengua/escritura(s) de los documentos». La razón de ser de este apéndice es identificar la lengua, escritura y sistema de símbolos que se han utilizados en la unidad de descripción concretando cuál es la lengua de los documentos que forman la unidad de descripción y especificando el tipo de alfabeto, escritura o sistema de símbolos. También se menciona que para identificar las lenguas utilizadas pueden utilizarse las siguientes normas: *ISO 639-1* e *ISO 639-2: International Standards for Languages Codes*, y para la escritura se puede utilizar la norma *ISO 15924: International Standard for Names of Scripts*, pero el uso de estas normas es opcional. Si observamos lo expuesto en este apéndice en la ficha del fondo, vemos que nos dice que la lengua utilizada en los documentos es el castellano y el latín, y que la escritura es gótica redonda y cursiva, cortesana, procesal y humanística. Aunque nos concreta las lenguas utilizadas y el tipo de escritura, vemos que no se utiliza en ningún momento los códigos de las normas ISO para las lenguas ni la escritura, pero siendo que no es obligatorio, esto no supone ningún problema.

A continuación, pasamos al apéndice de las características físicas y requisitos técnicos. Según nos cuenta la norma ISAD(G), el objetivo de este apéndice es informar sobre las características físicas importantes que puedan afectar al uso de la unidad de descripción, y esto se lleva a cabo indicando las características físicas importantes como el tipo de software o hardware que se necesita para acceder a la unidad de descripción. Si observamos este apéndice en la ficha del fondo que estamos analizando, vemos que nos dice «Documentos en soporte papel y pergamino», por lo que le está diciendo que los documentos que componen los Fondos Madrileños del Archivo Ducal de la Casa del Infantado están en papel, por lo que no se necesita ningún tipo de software o hardware específico ya que están sin digitalizar.

Siguiendo con la línea del cuarto punto de la ficha del fondo, pasamos al quinto apéndice, titulado «Instrumentos de descripción». El propósito de este apéndice es la identificación del tipo de instrumento de descripción relacionado con la unidad de descripción, informando sobre la existencia de instrumentos de descripción que sirva como fuente de información sobre el contexto y el contenido de la unidad de descripción y en la ficha de este fondo, vemos que nos indica que es un inventario general y topográfico.

Pasando a la siguiente sección de la norma ISAD(G), vemos que nos introducimos en el tema del

área de documentación asociada, cuyo primer apéndice se titula «Existencia y localización de los documentos originales». Si observamos lo expuesto en la propia norma, averiguamos que el objetivo de este apéndice es informar de la existencia, localización, disponibilidad y eliminación de los documentos originales, sobre todo si se trata de una unidad de descripción compuesta por copias. Para cumplir esta función, se debe especificar el paradero de los documentos originales y cualquier número de identificación que pueda ser necesario, y en el caso de que no existan o no se sepa dónde se encuentran, se debe informar de este hecho. Cuando buscamos este apéndice en la ficha del fondo vemos que nos dice lo siguiente:

Señalar que la mayor parte de documentos de este fondo son originales, si bien, se localizan algunas copias simples manuscritas de documentos cuyos originales, probablemente, y dado el funcionamiento administrativo de la Casa del Infantado, pueden consultarse en el grupo de fondos denominado “Archivo de los Duques de Osuna” custodiado desde 1995 en la Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional.

El Archivo de los Duques de Osuna está formado por varios archivos nobiliarios relativos a las múltiples posesiones y títulos nobiliarios acumulados por la familia Tellez– Girón a lo largo de su historia, entre los cuales se encuentra el ducado del Infantado y condado del Real de Manzanares que adquieren a mediados del siglo XVIII.

Tras el fallecimiento de Mariano Téllez Girón, duque de Osuna en 1882 se forma una Comisión Ejecutiva de Obligacionistas de aquella casa que se incauta por sentencia de 1894 de todos los bienes, incluido el Archivo.

En 1917, la citada Comisión, por propia iniciativa y ante el riesgo de que se desmembrara el Archivo, lo ingresa en el Archivo Histórico Nacional.

Posteriormente, y gracias a la aportación de un mecenas anónimo, el Archivo de Osuna fue adquirido por el Estado el 1 de diciembre de 1927, permaneciendo en la sede del Archivo Histórico Nacional en Madrid hasta su traslado en 1995 a la Sección Nobleza de Toledo.

Como podemos ver en lo expuesto, la mayoría de los documentos de los Fondos Madrileños del Archivo Ducal de la Casa del Infantado son originales, pero existen algunas copias en este fondo y sus originales se encontrarán en los fondos del denominado «Archivo de los Duques de Osuna» custodiado desde 1995 en la sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional. Este archivo está formado por varios archivos nobiliarios relativos a las posesiones y títulos de la familia Tellez– Girón, entre ellos el condado del Real de Manzanares a partir del siglo XVIII. Este apéndice nos cuenta parte de la historia de este fondo centrándose en los momentos en que cambió su localización como en 1927 cuando fue adquirido por un mecenas anónimo y permanece en la sede del Archivo Histórico Nacional en Madrid hasta que en 1995 se traslada a la sección Nobleza de Toledo.

Posteriormente pasamos al apéndice de las unidades de descripción relacionadas en el que deberemos identificar las unidades de descripción que están relacionadas dando información sobre las unidades de descripción que pueden guardar algún tipo de relación con la unidad de descripción. En este caso, la ficha nos dice lo siguiente:

Condado del Real de Manzanares

–Sección Nobleza. Archivo Histórico Nacional: 100 registros, fechados entre 1383 y 1746, en el Archivo de los Duques de Osuna. Fondo ducado del Infantado.

- Archivo Histórico Nacional: 2 registros, fechados entre 1725 y 1737. Consejos; 25 registros, fechados entre 1500 y 1734. Consejo de la Mesta
- Archivo General de Simancas: 70 registros, fechados entre 1479 y 1501, en Cancillería. Registro del Sello de Corte; 8 registros, fechados entre 1437 y 1570, en Consejo Real de Castilla; 6 registros, fechados entre 1389 y 1576, en Cámara de Castilla
- Archivo Real Chancillería de Valladolid: 4 registros, fechados en 1504, en Real Audiencia y Chancillería de Valladolid
- Biblioteca Nacional de España, manuscrito 10.679
- Archivo Histórico de Protocolos de Madrid: Protocolo 1, folio 473 (abr 1514), el Concejo de Madrid, da poder a Diego Solano y a Antón Dávila, escribano del Ayuntamiento, para lo tocante a las sentencias y ejecutorias dadas en favor del Concejo y contra el Duque del Infantado y su Real Condado de Manzanares; Protocolo 22.886 (29 may. 1820), el Duque del Infantado, por medio de su administrador, da en arriendo los ventisqueros de nieve del Real de Manzanares, a don Pedro Fernández de Estrada y Consortes, abastecedores de hielo de la Corte; Protocolo 22.887 (30 mar. 1825), arrienda los ventisqueros de nieve, del Real de Manzanares, a Manuel Guerra y Pedro Fernández Estrada, vecino de Madrid.
- Archivos históricos municipales de los municipios que formaban parte del Real de Manzanares: Alpedrete, Becerril, Cerceda, Cercedilla, Colmenar Viejo, Colmenarejo, Collado Mediano, Galapagar, Guadalix, Guadarrama, Hoyo de Manzanares, Los Molinos, Manzanares, Miraflores de la Sierra, Moralarzal, Navacerrada, Soto del Real, Torreledones y Villalba. Hospital de San Salvador.
- Sección Nobleza. Archivo Histórico Nacional: 2 registros, fechados entre 1845 y 1860, en Archivo de los duques de Osuna. C.4349
- Archivo General de Simancas: 1 registro, sin fecha, signatura CME 99.69
- Archivo de la Real Chancillería de Valladolid: 1 registro, fechado en 1730, signatura Registro de Ejecutorias, caja 3164,68
- Archivo Histórico de Protocolos de Madrid: Protocolo 22.886 (11 abr.1820), el Duque del Infantado cede una casa de la calle del Estudio al Hospital de la villa de Buitrago.
- Archivo Diocesano de Toledo. Sección capellanías y fundaciones piadosas.

De esta forma se nos enumeran todas las unidades de descripción que están relacionadas con los Fondos Madrileños del Archivo Ducal de la Casa del Infantado.

Siguiendo con el análisis del fondo, pasamos al apéndice de nota de publicaciones en el que se identifica cualquier tipo de publicación que trate o esté basada en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción, dando la referencia o información sobre publicaciones que traten o estén relacionadas con el uso, estudio y análisis de la unidad de descripción, y se deben incluir referencias de los facsímiles publicados. Si observamos este apéndice en la ficha de nuestro fondo, nos expone lo siguiente:

- ÁVILA SEOANE, Nicolás; El manuscrito 10.679 de la Biblioteca Nacional: estudio jurídico–administrativo.
- GONZÁLEZ CRESPO, Esther María; Actuaciones de la monarquía castellana en el Real de Manzanares en la Baja Edad Media. Universidad Complutense de Madrid. Universidad Complutense de Madrid.
- HERNANDO ORTEGO, Francisco Javier; El patrimonio municipal de Madrid en el Antiguo Régimen. Bienes de propios, comunales y baldíos, siglos XI–XVIII. Tesis doctoral dirigida por Dr. Santos Madrazo. Departamento de Historia Moderna, facultad de Filosofía y letras, Universidad Autónoma de Madrid, 2003.
- MORENO NÚÑEZ, José Ignacio; El privilegio de villazgo de Colmenar Viejo y Guadarrama, lugares del condado de El Real de Manzanares. Universidad Complutense de Madrid.
- ORTEGO GIL, Pedro; El Consejo del duque del Infantado. Una aproximación al régimen sinodial señorial. Homenaje al profesor Alfonso García Gallo, volumen 2, 1996, págs.. 409–498.
- SALAMANCA LÓPEZ, Manuel Joaquín; Un pleito entre Madrid y el Real de Manzanares: el manuscrito 10.679 de la Biblioteca nacional. Aspectos diplomáticos. Universidad Complutense de Madrid.

Y de esta manera vemos cuáles son las publicaciones que están relacionadas con el uso, análisis y estudio de la unidad de descripción.

4. Análisis de normas ISO utilizadas en la descripción de elementos archivísticos

Al analizar las normas que se utilizan para la descripción de archivos y de los documentos que los componen, podemos ver que aparecen a menudo una serie de normas ISO. Estas normas, cuyo nombre completo es *International Organization for Standardization*, se definen de la siguiente manera: «Las normas ISO son una herramienta y disposiciones que se emplean en organizaciones para garantizar que los productos y/o servicios ofrecidos por dichas organizaciones cumplen con los requisitos de calidad del cliente y con los objetivos previstos». Cuando observamos las normas que se utilizan para las unidades de descripción, como son los fondos, podemos ver que se utilizan una serie de normas ISO para ciertas cuestiones y que esos apartados sigan unas mismas directrices y así establecer un modo de actuación a la hora de nombrar ciertos aspectos. En este trabajo nos centramos en el análisis de las normas ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística; ISAAR(CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridades de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias; ISDF: Norma internacional para la descripción de funciones e ISDIAH: Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo y podemos ver que en todas aparecen las normas ISO en algún momento. Dado que estas normas están todas relacionadas con aspectos de la descripción de archivos y de sus componentes, podemos ver que hay ciertas normas ISO que son comunes a todas ellas. Estas son las normas ISO que aparecen en las normas ISAD(G), ISAAR, ISDF e ISDIAH:

ISO 639-2: *International Standards for Language Codes*. Esta es la primera norma ISO común a las normas anteriormente mencionadas y se encarga de proporcionar los códigos de los idiomas para la esfera internacional. Cada idioma hablado en el planeta tiene un código asignado para distinguirlos de forma inequívoca. Esta norma se menciona en las normas mencionadas sobre todo en los apartados en los que se establece el lenguaje de un fondo, del productor, la función o la institución objeto de estudio. Es importante mencionar que el código que establece esta norma es de tres letras para lenguas y grupos de lenguas

ISO 999: 2014 *Información y documentación – Directrices para el contenido, organización y presentación de índices*. Según nos dice esta misma norma, su propósito es «ofrece directrices para el contenido, estructura y presentación de índices» y se aplica a los índices de libros, publicaciones periódicas, informes y otros documentos escritos o impresos. Es importante considerar cuando la norma nos dice «Esta norma internacional trata de los principios y prácticas básicos de indización más que de los procedimientos de indización específicos que varían de acuerdo con el tipo de

materia indizada y los usuarios a los que se destina el índice». Esta norma sirve para la estructuración de índices presentes en todas las normas que ayudan al estudio de fondos, productores, funciones o instituciones que pueden llevarse a cabo en el mundo archivístico.

ISO 2788: *Documentación – Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües*. El uso de esta norma en concreto se basa en la creación, desarrollo y actualización de lenguajes controlados y así seleccionar el contenido.

ISO 3166: *Códigos para la representación de nombres de países*. Esta norma se utiliza para identificar la localización de archivos, de fondos, ciertas funciones y productores para así poder saber el país sin ningún género de duda, ya que cada país cuenta con su propio código que lo distingue del resto.

ISO 5963: *Documentación – Métodos para examinar documentos, determinar materias y seleccionar términos de indexado*. Según podemos ver en el trabajo de P.V. Mendes, «De acuerdo a la norma ISO 5963:1985 (UNE 50–121–91) la indización es la “acción de describir o identificar un documento en relación con su contenido”» y luego nos comenta lo siguiente: «Similar definición ofrece Barité (2013), “proceso de descripción y representación del contenido temático de un documento”. La representación se realiza a través de la asignación de términos (o expresiones lingüísticas), ya sean extraídos del propio recurso (palabras claves) o de un sistema de organización del conocimiento (términos preferentes), (Barité, 2013; Lancaster, 1996; Martínez, 2012)». Esto quiere decir que esta norma se ocupa de describir e identificar un documento según su contenido y que realiza una descripción y representación del contenido a través de la asignación de términos que pueden ser extraídos del propio elemento documental o de un sistema de organización del conocimiento, es decir, términos preferentes. El término «términos preferentes» ha sido aceptado como sinónimo de «descriptor» por parte del comité encargo de la adaptación de la norma ISO 25964:2011, el subcomité de IRAM.

ISO 8601: *Elementos de datos y formatos de intercambio – Intercambio de información – Representación de fechas y horas*. Esta norma sirve para concretar cronologías en las unidades de descripción, como puede ser la fecha en las que se puede consultar cierto fondo o el tiempo en el que permanece con acceso restringido, y también se encarga de la expresión de las horas. Buscando información sobre esta norma encontramos lo siguiente: «La norma ISO 8601 establece un formato reconocido a nivel internacional para presentar datos: la forma horas–minutos–segundos o, para fechas, la forma año–mes–día. Esta estructura permite colocar las cifras directamente una tras otra, pero también se pueden usar guiones para separarlas, si se quiere facilitar su lectura. [...] Con estos formatos de fecha ISO (también llamados *ISO date formats*), las convenciones específicas de cada país pasan a ser prescindibles, al menos en los medios electrónicos. Se unifican así las distintas

expresiones y se causa menos confusión». De esta manera se establece un criterio internacional para la escritura de fechas y horas que elude las posibles confusiones.

ISO 15924: *Códigos para la representación de nombres y escrituras*. Esta norma se utiliza para establecer la escritura de nombres y la tipografía que se utiliza para ello.

Siguiendo con el análisis de las normas ISO, pasamos a analizar las que se utilizan en las normas ISAAR, ISDF e ISDIAH, las cuales se encargan de la identificación de productores, descripción de funciones y descripción de instituciones.

ISO 5964: *Documentación – Directrices para el establecimiento y desarrollo de un tesoro multilingüe*. Esta norma sirve para establecer puntos de acceso a la descripción y desarrollar un vocabulario que permita crear y seleccionar contenido que sirva para acceder a las unidades de descripción. A diferencia de la ISO 2788: *Documentación – Directrices para el establecimiento y desarrollo de un tesoro monolingüe*, la norma ISO 5964 establece el tesoro de manera multilingüe, no monolingüe.

ISO 15489: *Información y documentación – Administración de registros*. La primera característica que debemos mencionar sobre esta norma es que consta de dos partes. La primera parte de la norma regula «la gestión de documentos de las organizaciones que los han producido, ya sean públicas o privadas, para clientes externos e internos» y se aplicará a la gestión de documentos en todos los formatos que haya creado una organización privada o pública durante el desempeño de sus funciones o por cualquier particular. También se encarga de regular la asignación de responsabilidades que tienen las organizaciones con respecto a los documentos de archivo y las políticas, procedimientos, sistemas y procesos que influyen en ellos. Regula la gestión de documentos de archivo y regula el diseño y la implementación de un sistema de gestión de documentos de archivos. Sin embargo, no incluye la gestión de los documentos dentro de las instituciones archivísticas. Y en la segunda parte de la norma nos dice lo siguiente: «Esta parte de la Norma ISO 15489 es una guía de implementación de la Norma ISO 15489–1 para su uso por parte de los profesionales de la gestión de documentos y de aquellas personas encargadas de gestionar documentos en sus respectivas organizaciones».

Norma ISO 15511: *Información y documentación – Norma internacional identificadora para bibliotecas y organizaciones relacionadas*. Esta norma en concreto, sirve para indicar la forma autorizada del nombre del organismo encargado de la custodia de unidades de descripción. Para la identificación de estas organizaciones, debemos incluir cualquier sistema de identificación que se utilice para reconocer los organismos.

Siguiendo con el análisis de las normas ISO, pasamos a las que se presentan únicamente en cada una de las normas, es decir, que no se utilizan en el resto de las normas.

En primer lugar, pasamos a la norma ISO propia de la norma ISAD(G): *Norma Internacional General de Descripción Archivística* que, como ya hemos mencionado, se encarga de establecer la descripción elementos como los fondos dentro de una entidad documental. La norma ISO en cuestión es la ISO 639–1, que establece códigos de dos letras para las lenguas. Se diferencia con la ISO 639–2 porque esta establece un código de tres letras para lenguas y grupos de lenguas, mientras que la ISO 639–1 solo se encarga de codificar las lenguas y además utiliza códigos de dos letras.

A continuación, pasamos a la norma ISO que solo se utiliza en la norma ISAAR: *Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias*, que, como ya hemos mencionado, se encarga de la descripción y registro de instituciones, personas y familias. La norma en cuestión la ISO 690–2: *Documentación – Referencias bibliográficas – Documentos electrónicos o parte de los mismos*¹⁴ y se encarga, según nos dice la propia norma, de lo siguiente:

«Esta parte de la ISO 690 especifica los elementos que deben ser incluidos en una referencia bibliográfica de documentos electrónicos. Establece un orden prescrito para los elementos de la referencia e instauro convenciones para la transcripción y presentación de información derivada de la fuente del documento electrónico.

Esta parte de la ISO 690 intenta ser de uso para los autores y editores en la compilación de referencias de documentos electrónicos para su inclusión en la bibliografía, y en la formulación de citas correspondientes a las entradas en esta bibliografía. No se aplica a las descripciones de bibliografía completa requerida por bibliotecarios, bibliógrafos descriptivos y analíticos, índices, etc.»

Como podemos ver, esta norma se centra en los elementos que se deben incluir en una bibliográfica de documentos electrónicos.

Para continuar con este análisis, vamos a pasar a analizar las normas ISO que solo se utilizan en la norma ISDF: *Norma internacional para la descripción de funciones*. En este caso nos encontramos con dos normas ISO:

ISO 3166– 2: *Códigos para representación de nombres de países y sus subdivisiones–Parte 2: Código de subdivisión de país*. Esta norma establece códigos para las principales subdivisiones de los países. El código se basa en el ISO 3166–1 alfa–2 seguido de un separador y un máximo de tres caracteres alfanuméricos. Los caracteres después del separador no se pueden utilizar de su utilización propia para denotar una subdivisión, deben estar precedidos por el código de país alfa–2.

ISO 3166 –3: *Códigos para la representación de nombres de países y sus subdivisiones – Parte 3: Código para nombres de países utilizados anteriormente*. Esta norma adjudica códigos para los nombres de países que han sido suprimidos de la norma ISO 3166–1 desde 1974, año de su publicación. Los elementos de código para los nombres de todos los países antes utilizados tienen una longitud de cuatro caracteres alfabéticos y la estructura depende de la razón por la que el

¹⁴ Información proporcionada por la norma ISO 690–2: *Documentación – Referencias bibliográficas – Documentos electrónicos o parte de los mismos*.

nombre del país se ha eliminado de la norma ISO 3166-1.

Estas normas son dos de las tres formas que contemplan las normas ISO para la identificación de los países.

ISO 23081: *Información y documentación – Procesos de gestión de documentos – Metadatos para la gestión de documentos, partes 1 y 2*. Si miramos la propia norma, nos dice lo siguiente: «La Norma ISO 23081 establece un marco para la creación, gestión y uso de metadatos para la gestión de documentos, y explica los principios por los que deben regirse». Esta norma tiene dos partes, y la norma nos dice «Las partes 2 y 3 propuestas serán más explicativas y proporcionarán una guía práctica cuestiones sobre la implantación y sobre cómo evaluar los conjuntos de metadatos existentes. Estas partes futuras serán informes técnicos que deberían considerarse como documentos más limitados en el tiempo, que necesitarán actualizaciones periódicas».

Por último, vamos a analizar la norma ISO que aparece en la norma ISDIAH: Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. La norma ISO en cuestión es la ISO 21127: *Información y documentación. Una ontología de referencia para el intercambio de información del patrimonio cultural*. Que se utiliza para proporcionar información y recursos documentales a través del lenguaje de búsquedas.

5. Análisis de la norma ISAAR en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid

Siguiendo con el análisis de las normas que se establecen en un archivo, pasamos a la norma ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. Esta norma se centra en el análisis y descripción de la autoridad productora de la unidad de descripción o de la propia institución. Al igual que la norma anterior, esta está compuesta por una sección en la que explica el alcance y objetivo de esta norma, las normas y directrices relacionadas, un glosario de términos y definiciones, la estructura y uso de la norma, la enumeración de elementos de un registro de autoridad, la relación de instituciones, personas y familias, con documentos de archivo y otros recursos, y por último los anexos.

La primera edición de esta norma fue redactada por la Comisión del CIA para las Normas de Descripción durante el intervalo de 1993 y 1995 para ser luego publicada en 1996. La edición con la que trabajamos en este análisis es la segunda, que fue el resultado de un proceso de cinco años. Al igual que con la norma ISAD(G), la CIA notificó a la comunidad archivística internacional que podían presentar sus comentarios para la revisión de esta durante el año 2000. A través de cartas, todas las instituciones y asociaciones miembros del CIA, instituciones relevantes dentro del CIA y otras organizaciones internacionales enviaron por correo electrónico sus comentarios hasta el 31 de julio de 2001 y se hizo la revisión en Bruselas del 3 al 6 de octubre de 2001. En 2003 se llevó a cabo otra revisión de la norma basada en comentarios de la comunidad archivística de la CIA hasta

el 15 de julio de 2003 y se tuvieron en cuenta en la reunión del Comité en Canberra, Australia, en octubre de 2003. En ese momento se aprobó la versión final de la norma para luego ser publicada en el Congreso del CIA en Viena en 2004. Esta segunda versión de la norma es una ampliación y reestructuración de la primera edición de 1996. Sobre todo se nota la ampliación en el número de áreas, ya que la de 1996 tenía solo tres áreas y esta contiene cuatro, de las cuales se hará un análisis a continuación.

Como bien menciona la propia norma, esta norma sirve como guía para la elaboración de registros de autoridad de archivos que proporcionan descripciones de entidades asociadas a la producción y a la gestión de archivos. Los registros de autoridad de archivos pueden tener varios usos como la descripción de una institución, persona o familia como unidades dentro de un sistema de descripción archivístico, el control de la creación y uso de puntos de acceso a las descripciones archivísticas y para la documentación de relaciones entre diferentes productores de documentos, entidades y documentos creados por ellas. La norma ISAD(G): *Norma Internacional General de Descripción Archivística* es complementaria a esta y permite que se integre esta información contextual a cualquier nivel de la descripción archivística.

El objetivo primordial de esta norma es «sentar las reglas generales para la normalización de las descripciones archivísticas relativas a los productores de documentos de archivo y al contexto de su producción». Esto se lleva a cabo para que permitan:

- «-el acceso a los archivos y sus documentos basado en una descripción de su contexto de producción que está relacionada con las descripciones de los propios documentos, con frecuencia diversos y físicamente dispersos;
- la comprensión por parte de los usuarios del contexto que subyace en la producción y la utilización de los documentos de archivo que les permita interpretar mejor su significado y trascendencia;
- la identificación precisa de los productores de documentos, incorporando la descripción de las relaciones entre diferentes entidades, especialmente información relativa al cambio administrativo en las instituciones o al cambio de circunstancias personales en individuos y familias; y
- el intercambio de estas descripciones entre instituciones, sistemas y/o redes».

Al igual que la norma ISAD(G) anteriormente expuesta, la norma ISAAR también cuenta con un glosario de términos que se utilizan a lo largo de la norma y cuyo conocimiento es primordial para la comprensión del contenido. Estos términos son los siguientes: calificador, descripción archivística, documento de archivo, institución, procedencia, productor, punto de acceso y registro de autoridad.

A continuación, comenzamos a realizar el análisis de los elementos de un registro de autoridad, los cuales se enumeran también en el punto de estructura y uso de la norma.

La primera sección de este punto se titula «Área de identificación» cuyo primer apéndice es el tipo de entidad. El objetivo de este apéndice es especificar si la entidad objeto de descripción es una institución, una persona o una familia, y esto se llevará a cabo con la siguiente regla: «Especificar el

tipo de entidad (institución, persona o familia) que está describiendo en este registro de autoridad». Por lo que deberemos realizar un análisis del tipo de entidad para poder clasificarlo como institución, persona o familia.

En segundo lugar, pasamos al apéndice titulado «Forma(s) autorizadas», cuyo objetivo es «crear un punto de acceso normalizado que identifique de manera unívoca a una institución persona o familia». Este propósito se deberá conseguir siguiendo la siguiente directriz:

«Registrar la forma normalizada del nombre de la entidad que se está describiendo, siguiendo las normas o convenciones nacionales o internacionales que haya utilizado el servicio de archivos responsable del registro de autoridad. Utilizar todos los calificadores necesarios – fechas, lugar, jurisdicción, ocupación, epíteto, etc. – para distinguir la forma autorizada del nombre de los de otras entidades que tengan nombres similares. En el elemento Reglas y/o convenciones (5.4.3) precisar las reglas que se han aplicado en este elemento».

Por lo que vemos en el objetivo y la regla, para conseguir una forma inequívoca de identificación para la institución, persona o familia, debemos registrar la forma normalizada del nombre de esta entidad siguiendo las normas nacionales o internacionales que haya utilizado el servicio de archivos responsable del registro de autoridad. Además deberemos utilizar calificadores como la fecha, lugar, jurisdicción, ocupación o epíteto para distinguir la forma autorizada del nombre del de las otras entidades que pueden tener nombres similares.

Siguiendo con el análisis, ahora analizaremos el apéndice de formas paralelas del nombre. El objetivo de este es proporcionar las distintas formas que puede adaptar la *Forma autorizada del nombre* en otra lengua o escritura. Para esto deberemos seguir la siguiente norma: «Registrar la(s) forma(s) paralela(s) del nombre de acuerdo con las convenciones o reglas nacionales o internacionales utilizadas por el servicio de archivo responsable del registro de autoridad, incluyendo, en caso necesario, todos los subelementos y/o calificadores requeridos por esas convenciones o reglas». De lo que aquí se expone, podemos deducir que debemos concretar todas las posibles variantes del nombre de la autoridad y para ello tendremos que concretar esas variantes que pueden utilizarse en el servicio de archivo responsable del registro según las reglas nacionales o internacionales.

En relación con el apéndice, nos encontramos con otro que se titula «Formas normalizadas del nombre según otras reglas». Según nos dice el objetivo de esta norma, se trata de «Registrar las formas normalizadas del nombre de la institución, persona o familia que se han elaborado de acuerdo con reglas diferentes de las aplicadas para establecer la forma autorizada del nombre. De esta manera se facilita el intercambio de registros se autoridad entre diferentes comunidades profesionales» y esto se conseguirá registrando la forma normalizada del nombre de la entidad que se está describiendo, de acuerdo con otras convenciones o reglas. Especificar estas reglas y/o, si ha lugar a ello, el nombre del servicio responsable de su elaboración. A continuación seguimos con las denominaciones y vemos que el siguiente apéndice se titula «Otras formas del nombre», en el que el

propósito es «Registrar cualquier nombre(s) existente(s) de la institución, persona o familia, que no se haya mencionado en ningún otro lugar del Área de Identificación» y nos remite a la siguiente información: «En sistemas manuales las Otras formas del nombre podrán remitir a la Forma autorizada del nombre mediante el uso de referencias cruzadas del tipo “véase”». Para cumplir este objetivo se tienen que seguir la siguiente regla:

«Registrar otros nombres por los que puede ser conocida la entidad, tales como:

- a) otras formas del mismo nombre, por ejemplo, acrónimos;
- b) otros nombres de instituciones, por ejemplo, los cambios sufridos por el nombre a través del tiempo con sus correspondientes fechas
- c) otros nombres de personas o familias, por ejemplo, cambios sufridos por el nombre a través del tiempo, con sus correspondientes fechas, como los pseudónimos, nombres de soltera, etc;
- d) nombres y títulos que preceden o siguen al nombre de personas y familias, por ejemplo, títulos nobiliarios o títulos honoríficos ostentados por una persona o familia»

Además en la segunda opción de nombre para una entidad, nos concreta que «Cuando, de acuerdo con las reglas y/o convenciones nacionales, se considera que el cambio de nombre supone la creación de una nueva institución, se registrará la relación entre las dos instituciones como Relación Temporal en el Área de relaciones (5.3).»

En la misma línea, pasamos al apéndice de «Identificadores para instituciones» en el que se especifica que el objetivo es «Facilitar cualquier identificador, numérico o alfanumérico que se utilice para identificar la institución descrita». La regla que hay que seguir en este apéndice nos dice lo siguiente: «Registrar, cuando sea posible, cualquier número oficial u otro tipo de identificador (p.e., número de registro de la compañía) de la institución descrita y precisar la jurisdicción y disposición bajo la cual ha sido asignado», por lo que se establecerá un identificador compuesto tanto por números como por letras y que siga la norma nacional de códigos de archivos.

A continuación, pasamos al segundo punto de esta norma que se titula «Área de descripción», cuyo objeto es, según la propia norma, «escribir la historia, funciones, contexto y actividades de la institución, persona o familia».

El primer apéndice de este punto es el de «Fechas de existencia», cuyo objetivo es «registrar las fechas de existencia de la institución, persona o familia». Para conseguir lo aquí expuesto, debemos seguir una regla que dice que se debe:

«Registrar las fechas de existencia de la entidad que se está describiendo. En el caso de las instituciones, incluir la fecha de establecimiento, fundación, legislación sobre sus competencias y disolución. En el caso de las personas, hay que incluir las fechas, reales o aproximadas, de nacimiento y fallecimiento o cuando estas fechas no se conozcan precisar las fechas de actividad. Cuando se utilicen sistemas paralelos de datación, se puede indicar las equivalencias entre estos según las convenciones o reglas pertinentes. Especificar en el elemento Reglas y/o convenciones (5.4.3) el/los sistema(s) de datación utilizados, por ejemplo ISO 8601».

Por lo que debemos concretar las fechas de creación de la institución o el comienzo de la labor que desempeña la familia o entidad, y si se ha dado, la fecha de finalización.

Siguiendo con el análisis de esta norma, pasamos al apéndice de la historia. Este apéndice tiene el objetivo de «proporcionar un resumen de la historia de una institución, persona o familia» y esto se

consigue siguiendo la regla expuesta que nos concreta lo siguiente: «Registrar en forma narrativa o cronológica, los principales acontecimientos de una vida, actividades, logros y/o funciones de la entidad que se está describiendo. Se puede incluir información sobre el género, nacionalidad, familia y creencias religiosas o afiliaciones políticas. Si es posible, aportar fechas como elemento constitutivo de la descripción narrativa». De lo aquí redactado podemos deducir que, para completar el apéndice de la historia, debemos relatar el desarrollo de la entidad, persona o familia a lo largo del tiempo para poder tener constancia de su evolución hasta el tiempo presente y así poder analizar su actividad a lo largo de los años.

A continuación, pasamos al apéndice de los lugares, cuya función es «Indicar los principales lugares y/o ámbito territorial donde la institución, persona o familia tenía su sede, vivía o residía de forma habitual, o con los que tenía otro tipo de vinculación». Este propósito se consigue siguiendo lo que nos expone en el apartado de la regla, la cual estipula que para establecer la localización debemos mencionar el nombre del lugar, la naturaleza de su relación con la entidad y el periodo en que se produjo la relación.

El siguiente apéndice que nos ocupa en esta norma se titula «Estatuto jurídico». En este caso el objetivo es «Indicar el estatuto jurídico de una institución» y esto se consigue siguiendo la regla que establece la norma ISAAR, la cual dice: «Registrar la naturaleza jurídica de la institución y si fuera necesario precisar el tipo de la institución y las fechas durante las que este estatuto estuvo en vigor». Por lo que se trata de aportar información sobre la situación jurídica del archivo, el cual puede afectar al régimen de consulta del mismo o incluso limitar los recursos que se pueden consultar.

Siguiendo con el análisis de los apéndices de esta norma, pasamos al titulado «Funciones, ocupaciones y actividades». Según nos dice el objetivo expuesto en este apéndice, se trata de «Indica las funciones, ocupaciones y actividades realizadas por la institución, persona o familia» y para llevarlo a cabo, debemos seguir la siguiente regla: «Registrar las funciones, ocupaciones y actividades realizadas por la entidad que se está describiendo, junto con las fechas en las que se realizaban cuando resulte de utilidad. Si fuera necesario, describir la naturaleza de la función, ocupación o actividad». Del objetivo y de la regla, podemos entender que se trata de dar a conocer las funciones que realiza una institución, persona o familia y para ello debemos dar cuenta de las funciones, ocupaciones y actividades que realiza la entidad que es objeto de estudio, y además se deberán concretar las fechas en las que se realizaban.

A continuación, pasamos a un apéndice que está relacionado con el de «Estatuto jurídico»: el apéndice «Atribución(es)/Fuente(s) legal(es)». Este apéndice se asemeja al de estatuto jurídico porque también busca identificar las leyes que influyen en el archivo y que podrían condicionar el acceso a la propia institución o a los documentos en ella custodiados. Según nos dice el objetivo de

este apéndice, se trata de indicar las fuentes legales de una institución, persona o familia, en las que se originan las competencias legales, funciones, responsabilidades o esfera de actividad, incluida la territorial, y para conseguirlo debemos seguir la siguiente regla: «Citar cualquier documento, ley, directriz o Carta que actúe como fuente legal para ejercer las competencias, funciones y responsabilidades de la entidad que se está describiendo, junto con la información sobre la jurisdicción o jurisdicciones competentes y fechas durante las que se aplicaron o modificaron sus atribuciones». Por lo que se entiende que en este apéndice se debería proporcionar la ley que se aplique al archivo, persona o familia encargada de la gestión de unidades de descripción.

El siguiente apéndice que vamos a tratar se titula «Estructura(s) interna(s)/ Genealogía» y su objetivo, como podemos observar en la norma ISAAR es «Describir y/o representar la estructura administrativa interna de una institución o la genealogía de una familia». Para desempeñar esta función deberemos seguir la regla que se nos proporciona, que es «Para una institución, describir la estructura interna y precisar las fechas de cualquier cambio en esa estructura, que sea significativo para entender el funcionamiento de la institución (por ejemplo, con un cuadro de organización). Para una familia, describir la genealogía (por ejemplo, por medio de un árbol genealógico), de forma que se muestren las relaciones de sus miembros, con las fechas en las que éstas se producen». En este caso, podemos ver que hay diferencia entre lo que se pide para cada una de las opciones. En el caso de que se trate de una institución, deberemos describir la estructura interna concretando las fechas de los posibles cambios en ella y que sea significativo para la comprensión del funcionamiento de la institución. Sin embargo, si se trata de una familia, se deberá describir la genealogía para mostrar las relaciones entre los miembros y cuándo se producen. Además, en este caso se concreta lo siguiente: «Cuando se describen personas, se puede registrar la información de carácter genealógico en el elemento Historia (5.2.2) y/o en el Área de Relaciones (5.3)».

Por último, en la esta sección de la norma ISAAR, pasamos al apéndice del contexto general y su objetivo según esta norma es «Ofrecer información significativa sobre el contexto social, cultural, económico, político y/o histórico general en el que la institución, persona o familia actuaba, vivía o estaba activa». Esta idea se llevará a cabo siguiendo la regla que nos proporciona la norma ISAAR: «Proporcionar cualquier tipo de información relevante sobre el contexto social, cultural, económico, político y/o histórico en el que la entidad, que se está describiendo, desarrollaba su actividad». Por lo que podemos ver, este apéndice se encargará proporcionar un contexto a la actividad del archivo, familia o persona para poder comprender mejor la manera de desempeñar su función.

Habiendo terminado esta sección, pasamos a la sección del área de relaciones cuyo propósito es describir las relaciones con otras instituciones, personas y familias que han sido descritos en otros registros de autoridad. El primer apéndice de esta sección se titula «Nombre(s)/Identificadores de

las instituciones, personas o familias relacionadas» El objetivo de este apéndice, según nos cuenta la norma, es «Registrar los nombres y todos los identificadores unívocos de las entidades relacionadas para establecer un enlace entre el registro de autoridad y las instituciones, personas o familias relacionadas». Para conseguir este objetivo, debemos seguir lo que nos dice la regla del apéndice, que es lo siguiente: «Registrar la forma autorizada del nombre de la entidad con la que se establece la relación y cualquier otro identificador único pertinente, incluyendo el identificador del registro de autoridad». De esto se entiende que este apéndice pretende que se tenga constancia de las entidades relacionadas con el archivo, familia o persona que desempeña la labor archivística, y esto se debe hacer proporcionando la forma autorizada del nombre de la entidad que esté relacionada con la institución, y se deberá dar cualquier identificador único y el identificador del registro de la autoridad.

Siguiendo con esta sección, pasamos a analizar la naturaleza de la relación. En este caso se trata de identificar el tipo de relación que tiene la entidad descrita con otras instituciones, personas o familias, y esto se hará siguiendo esta regla: Registrar una categoría general en la que se incluya la relación que se está describiendo. Utilizar categorías generales recomendadas por reglas y/o convenciones nacionales o, en su defecto, una de las siguientes cuatro categorías. Registrar en el elemento Reglas y/o convenciones (5.4.3) cualquier esquema de clasificación utilizado como lenguaje controlado para describir la relación. Por lo que se entiende que se trata de calificar la relación entre la institución que analizamos y las otras instituciones, personas o familias con las que se relaciona.

En esta misma línea, y como final de esta sección, seguimos con el apéndice de las fechas de la relación, cuyo objetivo es «Indicar las fechas de duración de la relación mantenida con otra institución, persona o familia» y esto se consigue a través de la regla «Mencionar, cuando sea pertinente, la fecha de inicio y la fecha final de la relación. Especificar en el elemento Reglas y/o convenciones (5.4.3) cualquier sistema de datación utilizado, por ejemplo, ISO 8601». Por lo que entendemos en lo aquí expuesto, esta tarea de la fecha se llevará a cabo proporcionando la fecha de inicio y de final de la relación entre las instituciones recurriendo a las normas de datación nacionales o internacionales como es el caso de la norma ISO 8601.

Ahora pasamos a una nueva sección de la norma ISAAR que se titula «Área de control» y su primer apéndice es el identificador del registro de autoridad. El objetivo de este apéndice es «Identificar el registro de autoridad de forma unívoca, dentro del contexto en el que se va a utilizar» y su regla nos dice lo siguiente: «Dar un identificador único al registro de autoridad, de acuerdo con las convenciones locales y/o nacionales. Si el registro de autoridad se va a utilizar internacionalmente, precisar el código del país en el que se elaboró el registro de autoridad, de acuerdo con la última

versión de la ISO 3166 Códigos para la representación de nombres de países. Cuando el autor responsable del registro de autoridad sea un organismo internacional, se utilizará su correspondiente código de identificación, en lugar del código del país». Como podemos ver claramente en el objetivo y en la regla, se trata de identificar el registro de autoridad dentro de su contexto sin que haya ningún género de duda y esto se hará proporcionando un identificador único al registro de autoridad según las convenciones locales. Si resulta que se hará el registro de la autoridad internacionalmente, se tendrá que precisar el país con el código de la ISO 3166: Código para la representación de nombres de países. Y si el autor responsable del registro de autoridad es de un organismo internacional se utilizará su código de identificación.

Siguiendo con esta sección, pasamos al apéndice titulado «Identificadores de la institución», que tiene como objetivo la identificación del servicio responsable de la creación de registro de autoridad, y esto se hará siguiendo esta regla: «Indicar la forma autorizada completa del nombre del servicio responsable de la elaboración del registro de autoridad o, de forma alternativa, registrar un código de identificación del servicio según la norma nacional o internacional de codificación de los servicios. Incluir la referencia a cualquier sistema(s) de identificación utilizado(s) para identificar los organismos (p.e. ISO 15511)». De lo aquí expuesto, podemos ver que el propósito de este apéndice es proporcionar una identificación clara e inequívoca del servicio responsable de la creación del registro de la autoridad ya sea por nombre o por un código de identificación según la norma nacional y se deberá indicar qué sistema de identificación se ha utilizado para conseguirlo, como podría ser la norma ISO 15511.

A continuación, pasamos al apéndice de las reglas y/o convenciones. En este apéndice el objetivo es concretar reglas o convenciones nacionales o internacionales que se aplican a la creación del registro de autoridad de archivos. Esta cuestión se llevará a cabo siguiendo esta regla: «Mencionar los nombres de las convenciones o reglas aplicadas y cuando sea necesario las fechas de edición o publicación. Precisar claramente las normas que se han aplicado para elaborar la Forma autorizada del nombre (5.1.2). Hacer referencia a cualquier sistema(s) de datación utilizado para identificar las fechas en este registro de autoridad (p.e. ISO 8601)». Este apéndice se basa claramente en la enumeración de normas que se aplican para la creación de la forma autorizada del nombre y se deberá hacer una referencia clara a cualquier sistema de datación que haya utilizado para datar el registro de la autoridad como puede ser la norma ISO 8601.

En cuarto lugar, encontramos el apéndice titulado «Estado de elaboración» que se encarga de concretar en qué estado se encuentra el registro de autoridad para que los usuarios puedan entender la situación en la que se encuentra. Para conseguirlo necesitamos seguir la regla que nos proporciona la norma ISAAR para este apéndice: «Precisar la situación actual del registro de

autoridad, indicando si el registro es un borrador, si está finalizado y/o revisado o eliminado». Por lo que debemos informar al usuario de si el registro es un borrador, está finalizado, revisado o eliminado.

Siguiendo con esta sección, pasamos al apéndice del nivel de detalle, cuyo objetivo es concretar si el registro de autoridad tiene un nivel de detalle básico, parcial o completo y esto se hará utilizando la siguiente regla:

«Precisar si el registro de autoridad tiene un nivel de detalle básico, parcial o completo, de acuerdo con las reglas y/o directrices internacionales y/o nacionales pertinentes. Cuando no haya directrices o reglas nacionales, se considerará que el nivel de detalle básico corresponde a los registros que incluyen tan sólo información de los cuatro elementos considerados obligatorios en la norma ISAAR(CPF) para un registro de autoridad (véase 4.8), mientras que los registros completos serán los que incluyan en la descripción la información de todos los elementos de la norma ISAAR(CPF) considerados pertinentes.»

De lo aquí expuesto podemos ver que tenemos que precisar el nivel de detalle del registro de autoridad concretando si este es básico, parcial o completo según las normas internacionales y nacionales.

Después de este apéndice, avanzamos hacia el apéndice titulado «Fechas de creación, revisión o eliminación» que tiene como objetivo la fecha en la que el registro de autoridad ha sido redactado, revisado o borrado, y esto se conseguirá a través del registro de la fecha en la que se elaboró el registro de autoridad y sus revisiones.

Tras el apéndice de la fecha, nos encontramos con el de la lengua y escritura, cuyo objetivo es indicar la lengua y escritura que se utiliza en el registro de autoridad y para ello se registrará la lengua y escritura del registro de autoridad de archivo utilizando el código ISO para las lenguas, la ISO 639 *Código para la representación de nombres de lenguas* y la de escrituras que es la ISO 15924 *Código para la representación de nombres de escrituras*. Por lo que, en este apéndice de las fichas de autoridades deberá aparecer la lengua y escritura en la que está utilizando los códigos de las normas ISO.

En penúltimo lugar, pasamos al apéndice de las fuentes. El objetivo de este apéndice es «Consignar las fuentes consultadas para la elaboración del registro de autoridad» y para ello se debe «Registrar las fuentes consultadas para la elaboración del registro de autoridad». De esto se entiende que es necesario hacer un compendio de las fuentes que se han utilizado para crear el registro de autoridad y esto se consigue registrando todas las fuentes utilizadas.

Por último, aparecen en la norma ISAAR las notas de mantenimiento, que sirven para documentar la elaboración y cambios en el registro de autoridad, para ello hay que registrar la información necesaria sobre la elaboración y actualización del registro de autoridad. Además se puede mencionar los nombres de las personas responsables de la creación del registro de autoridad.

Tras este último apéndice, pasamos a la última sección de esta norma, que es la titulada «Relación de instituciones, personas y familias, con documentos de archivo y otros recursos». Al inicio de esta

sección, la norma ISAAR nos dice lo siguiente:

«Los registros de autoridad de archivos se crearon en un principio para documentar el contexto de producción de los documentos de archivo. Para que esta información resulte de utilidad es necesario vincular los registros de autoridad con las descripciones de esos documentos de archivo. Pero los registros de autoridad de archivos también se pueden vincular con cualquier otro recurso informativo de interés. Cuando se establecen tales relaciones es importante describir la naturaleza de la relación entre la institución, persona o familia y el recurso relacionado. El presente capítulo proporciona una serie de orientaciones sobre la forma en que se pueden establecer estos vínculos en el marco de un sistema de descripción archivística. Véase la Figura 1 como representación gráfica.

La información puede consignarse bajo una o varias de las siguientes formas:

- un texto narrativo;
- un texto estructurado conforme a los elementos abajo descritos;
- enlaces con los recursos relacionados.»

Como podemos ver, esta sección de la norma fue creada a modo de guía para el establecimiento de los vínculos entre la institución, persona o familia y el recurso relacionado. Y también establece que la información puede consignarse de las siguientes maneras: como texto narrativo, como un texto estructurado conforme a los elementos que ahora se describirán, o como enlaces con los recursos relacionados.

El primer apéndice de esta sección se titula «Identificadores y títulos de los recursos relacionados» y su objetivo es la identificación de los recursos relacionados de forma única y establecer el vínculo entre el registro de autoridad y la descripción de los recursos relacionados cuando estos existan. Para llevar esto a cabo, debemos seguir la regla que nos presenta la ISAAR: «Reseñar los identificadores únicos/códigos de referencias y/o títulos de los recursos relacionados. Cuando sea necesario proporcionar también los identificadores de cualquier descripción del recurso relacionado». Por lo que, para identificar los recursos relacionados y establece el vínculo entre el registro de autoridad y la descripción de los recursos relacionados habrá que reseñar los identificadores, códigos de referencias y títulos de los recursos relacionados. Además, habrá que proporcionar los identificadores de cualquier descripción del recurso relacionados si es necesario.

A continuación, pasamos al apéndice titulado «Tipos de recursos relacionado», cuyo objetivo es «Identificar los tipos de recursos asociados al que se está haciendo referencia» y se llevará a cabo siguiendo esta regla: «Precisar los tipos de recursos relacionados, p.e. documentos de archivo (fondos, series etc), descripción de archivo, instrumentos de descripción, monografía, artículo de prensa, página web, fotografía, colección de museo, película documental, registro de historia oral». Por lo que podemos observar, el propósito de este apéndice es señalar los tipos de recursos asociados a otro, al que se le hace la referencia, y para ello hay que concretar los tipos de recursos relacionados que pueden ser documentos de archivo, descripción de archivo, instrumentos de descripción, monografía, artículo de prensa, página web, fotografía, colección de museo, película documental o registro de historia oral.

En tercer lugar, nos encontramos con el apéndice de naturaleza de las relaciones, en el que se pretende identificar la naturaleza de las relaciones entre la institución, persona o familia y los recursos relacionados. Para conseguir esta meta, debemos definir la naturaleza de las relaciones entre la institución, persona o familia y el recurso relacionado.

Por último, pasamos al apéndice titulado «Fechas de los recursos relacionado y/o relaciones», en el que se pretende proporcionar cualquier fecha necesaria que sea relativa a los recursos relacionados o las fechas de la relación entre la institución, persona o familia y los recursos relacionados y señalar su importancia. Para esto deberemos facilitar cualquier fecha de interés que sean relativas al recurso asociado y su relación con la institución, persona o familia y explicar el significado de esas fechas.

5.1 Fábrica de Cervezas Mahou como productor

A modo de ilustración para la mejor comprensión de la norma ISAAR, se ha optado por la selección de un productor y aplicar lo que se expone en la norma a la información que proporciona el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid sobre el productor. En este caso se ha seleccionado la Fábrica de Cervezas Mahou, productor del fondo cuyo nombre es «Fondo Fábrica de Cerveza y Hielo Mahou».

Si buscamos a este productor y estudiamos su ficha, veremos que se trata una serie de apéndices que aparecen en la norma ISAAR. En primer lugar, aparece el área de identidad, la cual aparece en la norma como «Área de identificación». En esta primera sección, vemos el apéndice del tipo de entidad y su función es indicar si la entidad que está siendo descrita es una institución, una persona o una familia concretando el tipo de entidad. En el caso de la ficha que nos ocupa, la de la Fábrica de Cervezas Mahou, aparece descrita como «Entidad colectiva».

El siguiente apéndice que aparece en la ficha del productor y que coincide con el orden establecido por la norma ISAAR es el de la forma autorizada del nombre, en el que se concretará el nombre por el que se conoce al productor del fondo y en el caso que nos ocupa, este nombre es «Fábrica de Cervezas Mahou».

A continuación, pasamos directamente a la segunda sección del punto de elementos de un registro de autoridad, el titulado «Área de descripción». Nos encontramos entonces con el primer apéndice, el titulado «Fechas de existencia» y se encargará de establecer la fecha de existencia del productor. En el caso de la ficha que nos ocupa, la información que nos da es la fecha de la creación, que en este caso es 1850.

Siguiendo el apéndice antes descrito, vemos que aparece en la ficha el apéndice de la historia. En este caso se trata de proporcionar un resumen del productor y detallar los sucesos que han sido decisivos para la entidad. La información que nos proporciona este apéndice sobre la Fábrica de

Cervezas Mahou aparece en el apartado de anexos presente en este trabajo.

Tras esta exposición, podemos ver que se cumple la idea de la norma ISAAR en lo que se refiere al apéndice de la historia ya que nos da un resumen de los acontecimientos que han sucedido a lo largo de la historia del productor.

Por último, en la ficha de este productor, pasamos directamente al área de control. En este caso solo aparece el apéndice de la lengua y lo que nos dice la ficha es que el idioma es «español de España», pero en ningún caso se utilizan los códigos de idiomas que se obtienen de la norma ISO 639 y tampoco aparece referencia al tipo de escritura ni la norma que lo regula, en este caso la norma ISO 15924.

6. Análisis de la norma ISDIAH en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid

Otra norma importante a la hora de analizar una institución como es un archivo, es la norma ISDIAH: Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. Esta norma se creó tras el Congreso del Consejo Internacional de Archivos que se celebró en Viena, en 2004 para desarrollar y mantener normas y directrices sobre buenas prácticas para los ámbitos del trabajo archivístico. El primer borrador de la norma se preparó en Milán, en enero de 2006 y se procedió a su corrección, discusión y desarrollo en Madrid en mayo de 2007. El borrador de esta norma se difundió por la comunidad archivística internacional desde julio de 2007 para que los miembros de la comunidad aportasen sus comentarios. En la reunión de Londres, en marzo de 2008, un grupo analizó los comentarios y modificó la norma en consecuencia para su posterior presentación en el Congreso que el Consejo Internacional de Archivos celebró en Kuala Lumpur en 2008. Para el acceso de los usuarios a los documentos de archivo es esencial la información de las instituciones que cuidan estos recursos archivísticos¹⁵.

Como las normas que hemos analizado anteriormente, esta norma se compone de cinco puntos principales: una introducción, normas y directrices relacionadas, glosario de términos y definiciones, estructura y uso de la norma, elementos de la descripción, vinculación de la descripción de la institución que custodia los fondos de archivos con los recursos archivísticos y sus productores y, por último, el anexo.

En esta parte del trabajo vamos a analizar el quinto punto, el que se titula «Elementos de la descripción». La primera sección de este punto tiene como título «Área de identificación» y su primer apéndice es el de identificador. En este apéndice el objetivo es dar un código compuesto de cifras o letras y cifras que sirva para identificar la institución y esto se llevará a cabo dándole un código de identificación de la institución encargada de la custodia de los fondos de archivo,

¹⁵ Información proporcionada por la norma ISDIAH: Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo

siguiendo las normas nacionales o internacionales. Por lo que deberemos conseguir una forma de identificación que sea inequívoca para que no se produzcan confusiones.

En el siguiente apéndice, titulado «Forma(s) autorizada(s) del nombre», se trata, según nos dice la norma en cuestión, de «Crear un punto de acceso normalizado que identifique de manera unívoca la institución detentora de los fondos de archivo, objeto de la descripción» y esto se consigue siguiendo la siguiente regla «Registrar la forma autorizada del nombre de la institución que custodia los fondos de archivo, añadiendo en su caso los calificadores necesarios». De estos dos puntos, se entiende que deberemos llevar a cabo la creación de un nombre que sirva para la identificación del objeto descrito y además deberemos registrar ese nombre.

Siguiendo con la temática del apéndice anteriormente descrito, en este caso trataremos el apéndice de las formas paralelas del nombre, en el que deberemos dar cuenta de las distintas formas por las que se puede nombrar el objeto de la descripción y estos nombres serán en otros idiomas o escrituras. Este objetivo se conseguirá siguiendo la siguiente regla «Registrar la(s) forma(s) paralela(s) del nombre de la institución que conserva los fondos de archivo que está siendo descrita de acuerdo con las convenciones o reglas nacionales o internacionales utilizadas por el servicio de archivo responsable de la elaboración de la descripción, incluyendo todos los subelementos o todos los calificadores necesarios requeridos por las mencionadas convenciones o reglas».

A continuación, pasamos a otro apéndice relacionado con la nomenclatura de la institución. En este caso, el apéndice se titula «Otra(s) forma(s) del nombre», en el que deberemos registrar otros nombres por los que se conoce a la institución que se encarga de la custodia de los fondos de archivo y que no aparezca en otro lugar del área de identificación. Esto se conseguirá registrando los otros nombres de la institución de los fondos por los que se puede conocer a la institución, como pueden ser los acrónimos o cambios del nombre a lo largo del tiempo.

A modo de final de esta primera sección, pasamos al apéndice titulado «Tipo de institución que conserva fondos de archivos» en el que deberemos concretar el tipo de institución que guarda los fondos de archivo y para ello deberemos averiguar el tipo de institución.

La siguiente sección de este punto es la del área de contacto, en la que encontramos el apéndice titulado «Localización y dirección(es)». En este caso se trata de facilitar las direcciones pertinentes de la institución que custodia los fondos de archivo, y se proporcionarán tanto direcciones físicas como electrónicas. Para conseguirlo, se deberán reunir todos los datos que sirvan para localizar la institución que puedan ser de ayuda para el acceso público, como sería el caso de la calle, el código postal, la ciudad, etc. Además, se necesitará también la dirección electrónica de la institución.

Siguiendo con la idea del contacto, el siguiente apéndice trata de otra forma de contacto con la institución ya que se titula «teléfono, fax, correo electrónico» y como es de esperar, su objetivo es

dar los datos necesarios para poder contactar con la institución encargada de la custodia de los documentos de archivo, y para esto deberemos proporcionar toda la información que ayude a contactar con la institución como con el teléfono, el correo y el fax.

En último lugar, en lo que a contacto se refiere, pasamos al apéndice de las personas de contacto, en el que deberemos informar a los usuarios sobre qué miembros del personal están disponibles para contactar, y para ello deberemos proporcionar el nombre, datos de contacto y el cargo que ostentan los miembros del personal.

A continuación, pasamos a la tercera sección de este quinto punto de la norma ISDIAH, que se titula «Historia de la institución que custodia los fondos de archivo». En este caso tendremos que dar una historia breve de la institución que guarda los fondos y esto se lleva a cabo registrando la información sobre la historia de la institución que custodia los fondos de archivo además de dar las fechas de fundación, cambios de denominación, cambios de textos constitutivos de la institución y otras fuentes reglamentarias.

En segundo lugar, pasamos al apéndice del contexto cultural y geográfico, en el que deberemos dar información sobre el contexto geográfico y cultural de la institución y para ello se identificará el área geográfica de la institución y cualquier información importante que esté relacionada con el contexto cultural de la institución.

El siguiente apéndice que nos encontramos es el de atribuciones o fuentes legales. Este consiste en dar información sobre las fuentes legales de la institución que custodia los fondos de archivo, de dónde vienen sus competencias legales, funciones o responsabilidades, citando las leyes que actúen como fuente legal para el desempeño de las funciones de la institución. Se deben proporcionar las fechas durante las que se aplicaron.

A continuación, pasamos al apéndice cuyo título es «Estructura administrativa» y su objetivo es «Representar la actual estructura administrativa de la institución que custodia los fondos de archivo». Para conseguir este objetivo deberemos seguir la siguiente reglar: «Describir la actual estructura administrativa de la institución que conserva los fondos de archivo de forma narrativa o representarla mediante el uso de organigramas». Por lo que se trata de describir qué estructura administrativa sigue la institución y esto se consigue a través de la descripción de la actual estructura de la institución.

En quinto lugar, pasamos al apéndice de la gestión de documentos y política de ingresos. En este caso, se trata de dar información sobre cómo se gestionan los documentos y la política de ingreso de documentos que tiene la institución, y para ello deberemos reunir la información relativa a la gestión de documentos y el sistema de ingresos, además de concretar la naturaleza de los materiales que adquiere la institución. En este apéndice también se concretaría si la institución acepta

donaciones, compras o depósitos de documentos.

Siguiendo con la norma ISDIAH, pasamos al apéndice del edificio, en el que se deberá proporcionar información sobre el edificio de la institución donde se custodian los documentos, y para ello deberemos registrar la información relativa al edificio de nuestra institución que guarda los fondos.

En séptimo lugar, nos encontramos con el apéndice de los fondos y otras colecciones custodiadas, cuyo objetivo es «Proporcionar una aproximación a los fondos y otras agrupaciones documentales custodiados en la institución que detenta los fondos de archivo». Para conseguir el objetivo en cuestión, deberemos concretar los fondos y agrupaciones documentales que forman parte de la institución que estamos analizando, y deberemos concretar la fecha y el modo en que se crearon. En este apéndice deberemos dar información concreta como el volumen, el formato o la temática.

Por último, pasamos al apéndice de instrumentos de descripción, guías y publicaciones. Su objetivo es el siguiente: «Proporcionar una visión general de los instrumentos de descripción publicados y/o no publicados, y especialmente de las guías, preparados por la institución que custodia los fondos de archivo así como cualquier otra publicación que se considere pertinente». Y esto se conseguiría siguiendo la regla que nos proporciona la norma ISDIAH que consiste en el registro del título e información útil relacionada con los instrumentos de descripción, guías, publicados o no publicados que prepara la institución encargada de custodiar los fondos de archivo.

A continuación, pasamos a la sección del área de acceso cuyo primer apéndice es el de los horarios de apertura, y en este caso se dará información sobre el horario de apertura y las fechas a lo largo del año en las que la institución permanece cerrada. Esto se conseguirá dando datos concretos sobre el horario de apertura, las vacaciones y días festivos de la institución, además de cualquier cierre que se prevea.

En segundo lugar, encontramos el apéndice titulado «Condiciones y requisitos para el uso y el acceso» que tiene como función proporcionar información sobre los requisitos, procedimientos y condiciones que haya que seguir para acceder y utilizar los servicios de la institución. Para cumplir con este objetivo, deberemos seguir la siguiente norma: «Describir las políticas de acceso, incluyendo cualquier restricción y/o regulación para el uso de los materiales y los servicios. Consignar información relativa a certificaciones, visitas concertadas, tarjetas de investigador, cartas de presentación, tarifas de admisión. Cuando se considere apropiado, hacer referencia a la legislación pertinente». Esto quiere decir que deberemos dejar constancia de forma clara de políticas de acceso a la institución como el uso de certificaciones, si hay vistas concertadas, cartas de presentación o tarjetas de investigador.

Por último, aparece el apéndice de la accesibilidad, en el que se informa del acceso físico a la

institución y se debe dar cuenta de los medios de transporte que permiten llegar a la institución y los detalles de la accesibilidad para usuarios con movilidad reducida.

A continuación, pasamos a la quinta sección de este punto y en ella encontramos el apéndice de los servicios de ayuda a la investigación. El objetivo de este apéndice es facilitar información sobre los servicios de asistencia a la consulta e investigación que se ofrecen en la institución y esto se llevará a cabo concretando el tipo de servicios que se ofrecen a los ciudadanos. Entre estos servicios estarían los siguientes: sala de consulta e investigación, servicio de referencia, biblioteca auxiliar, sala de consulta de mapas y planos, de microformas, sala de audiovisuales, disponibilidad de puestos informáticos, idiomas hablados por el personal, etc.

El siguiente apéndice que vamos a analizar es el de servicios de reproducción y tiene el objetivo de dar información sobre los servicios de reproducción. Para conseguirlo deberemos concretar toda la información posible sobre los servicios de reproducción que se ofrecen al público y deberemos especificar los requisitos de estos servicios incluyendo las tarifas aplicadas y las normas de publicación.

Por último, pasamos al apéndice tercero, en el que el título es «Espacios públicos» y su objetivo es dar información sobre los espacios públicos disponibles. Como en los apéndices anteriores, hay una regla que debemos seguir y en este caso nos dice lo siguiente: «Consignar la información relativa a los espacios disponibles para el uso público (exposiciones permanentes o temporales, acceso a Internet gratuito o con cargo, máquinas expendedoras, cafetería, restaurante, tiendas, etc.)», por lo que debemos dar toda la información posible que sirva para que los usuarios sepan el grado de disponibilidad de la institución.

Tras la cuarta sección, pasamos a la quinta sección del quinto punto de la norma ISDIAH titulada «Área de control». El primer apéndice se titula «Identificador de la descripción» y su objetivo es concretar la descripción de la institución que custodia los fondos de archivo de forma unívoca dentro del contexto en el que se va a utilizar. Si observamos la norma ISDIAH, vemos la siguiente regla que debemos seguir: «Registrar un único identificador de la descripción de acuerdo a las normas locales y/o nacionales. Si la descripción va a ser objeto de uso internacional, consignar el código del país en el cual la descripción se ha elaborado según la última versión de ISO 3166. Cuando el autor de la descripción sea una organización internacional, se utilizará su correspondiente código de identificación, en lugar del código del país».

El segundo apéndice que nos encontramos en esta sección es el del identificador de la institución y su objetivo, según nos dice la norma ISDIAH, es «Identificar el servicio/s responsable de la descripción» y esto se conseguirá a través de la regla que nos dice que deberemos concretar la forma autorizada del nombre de la entidad o indicar el código de identificación de la entidad según

las reglas nacionales de codificación de entidades.

A continuación, seguimos con el apéndice de las reglas y convenciones, en el que tendremos que señalar las convenciones o reglas nacionales o internacionales que han servido para elaborar la descripción. Esto lo conseguiremos registrando el nombre y la edición o datos de publicación de las convenciones o reglas aplicadas, cuando sea necesario, como sería el caso de la norma ISO 8601.

Siguiendo con esta sección, pasamos al apéndice del estado de elaboración, en el que deberemos indicar el estado de elaboración de la descripción, de forma que los usuarios puedan entender la situación actual de ésta. Si seguimos leyendo, vemos que aparece una regla, la cual nos concreta lo siguiente: «Precisar la situación actual de la descripción, indicando si la descripción es un borrador, si está finalizado y/o revisado o eliminado», por lo que debemos entender que en este apéndice se trata de precisar en qué estado se encuentra la descripción que estamos analizando.

A continuación, pasamos al quinto apéndice de esta sección, en el que vemos el siguiente objetivo: «Indicar si la descripción presenta un nivel de detalle básico, parcial o completo», y esto se une a la siguiente regla que deberemos seguir:

«Precisar si la descripción tiene un nivel de detalle básico, parcial o completo de acuerdo con las reglas y/o directrices internacionales y/o nacionales pertinentes. Cuando no haya directrices o reglas nacionales, se considerará que el nivel de detalle básico corresponde a los registros que incluyen tan sólo información de los tres elementos considerados obligatorios en la norma ISDIAH (véase 4.7), mientras que los registros completos serán los que incluyan en la descripción la información de todos los elementos de la norma ISDIAH considerados pertinentes».

Por lo expuesto aquí, debemos entender que se trata de calificar el nivel de detalle de la descripción. Una vez acabado este apéndice, pasamos al de fechas de creación, revisión o eliminación, en el que deberemos indicar cuándo se ha redactado la descripción y también cualquier fecha de revisión o eliminación. Esto lo conseguiremos al especificar la fecha en la que se elaboró la descripción siguiendo las normas nacionales o internacionales pertinentes, como sería la ISO 8601.

Ahora pasamos al apéndice de la lengua y escritura, y en este se concretará el lenguaje utilizado en la elaboración de la descripción, además del tipo de escritura utilizado, y esto se llevará a cabo recurriendo a los códigos que nos proporcionan las normas ISO ¹⁶ encargadas de esta cuestión.

En octavo lugar, nos encontramos con el apéndice de las fuentes, en el que deberemos referencia las fuentes que hemos consultado a la hora de elaborar la descripción de la institución que custodia los archivos y para ello registraremos las fuentes que se han utilizado en el proceso de elaboración de la descripción de la institución.

Por último, pasamos al apéndice de las notas de mantenimiento, y en este caso se trata de documentar la información adicional relativa a la elaboración de la descripción y a los posibles cambios. Para ello deberemos registrar la información pertinente sobre la elaboración y

¹⁶ ISO 639-1: International Standards for Language Codes; ISO 639-2: International Standards for Language Codes.

actualización de la descripción. Por ejemplo, en este elemento se puede mencionar los nombres de las personas responsables de la creación y/o revisión de la descripción.

6. 1 El Archivo de la Comunidad de Madrid como Institución de custodia de archivos

A modo de ejemplo ilustrador, vamos a analizar una institución que entre dentro de la categoría de la norma ISDIAH. La entidad elegida es el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, la cual se encarga de custodiar los fondos que aquí hemos analizado.

Al igual que hemos hecho en los casos anteriores, vamos a utilizar la ficha de la institución para ejemplificar lo que nos enseña la norma ISDIAH.

En primer lugar, empezamos con el punto del área de identidad, que en la norma ISDIAH se titula «Área de identificación». Una cuestión que podemos ver claramente es que el orden de la norma no es el mismo que el de la ficha, pero seguiremos el de la norma ya que es la base para este análisis. La norma ISDIAH nos dice que el primer apéndice es el titulado «Identificador», cuyo objetivo es señalar si la entidad que describimos es una institución, una persona o una familia, y para ello debemos especificar el tipo de entidad que se describe. en el que el objetivo es «Facilitar cualquier identificador, numérico o alfanumérico que se utilice para identificar la institución descrita» y se deberá hacer siguiendo la siguiente regla: «Registrar, cuando sea posible, cualquier número oficial u otro tipo de identificador (p.e., número de registro de la compañía) de la institución descrita y precisar la jurisdicción y disposición bajo la cual ha sido asignado». En este caso, el identificador que aparece en la ficha del archivo identifica al archivo como «28079 ARCM».

En segundo lugar, seguimos con el apéndice titulado «Forma(s) autorizada(s) del nombre», que tiene como objetivo la creación de un punto de acceso normalizado para identificar de manera unívoca una institución, persona o familia, y esto se conseguirá con la siguiente regla:

«Registrar la forma normalizada del nombre de la entidad que se está describiendo, siguiendo las normas o convenciones nacionales o internacionales que haya utilizado el servicio de archivos responsable del registro de autoridad. Utilizar todos los calificadores necesarios – fechas, lugar, jurisdicción, ocupación, epíteto, etc. – para distinguir la forma autorizada del nombre de los de otras entidades que tengan nombres similares. En el elemento Reglas y/o convenciones (5.4.3) precisar las reglas que se han aplicado en este elemento.»

Y si buscamos en la ficha de la institución, podemos ver que aparece una sección para la forma autorizada del nombre en la que nos dice que es «ARCHIVO REGIONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID», por lo que cumple lo expuesto en la norma.

A continuación, pasamos a las formas paralelas del nombre, que es muy similar al apéndice que acabamos de analizar, pero en este caso se tratan de otras formas que adopta la «Forma autorizada del nombre» y que se debe registrar para poder identificar de forma más eficaz a la institución. En este caso aparece como otra forma de nombre «Archivo Regional de Madrid».

Después de las formas autorizadas del nombre, nos encontramos con el apéndice titulado «Tipo de

institución que conserva los fondos de archivos». El objetivo de este apéndice es «Identificar la tipología de la institución que custodia los fondos de archivo» y la regla nos dice «Registrar el tipo de institución que detenta los documentos de archivo». Y si miramos lo que nos dice la ficha en este apéndice, nos clasifica a este productor como: Archivo público, Archivo intermedio, Archivo histórico, Archivo regional o central de Comunidad Autónoma.

Tras terminar esta primera sección, pasamos al área de contacto, cuyo primer apéndice es el de la localización y dirección. El objetivo de este apéndice es «Facilitar todas las direcciones pertinentes de la institución detentora de los fondos de archivo descrita, tanto las direcciones físicas como electrónicas», y esto se consigue siguiendo esta regla: «Consignar los datos de localización de la institución que conserva los fondos de archivo para el acceso público (calle y número, código postal, ciudad, provincia, demarcación, país, etc.). Indicar asimismo cualquier otra dirección necesaria (por ejemplo las direcciones de otros servicios que se ofrecen). Consignar también, la dirección electrónica usada por la institución (por ejemplo la URL del sitio Web)». En la ficha de esta entidad, encontramos la siguiente información situada en este apéndice:

«Dirección (calle): Ramírez de Prado, 3
Municipio: Madrid
Comunidad autónoma: Madrid
Nombre del país: España
Código postal: 28045»

Siguiendo con la sección del contacto, pasamos al apéndice del teléfono, fax y correo electrónico, cuya función es dar los datos necesarios para contactar con la institución que custodia los documentos de archivo, y esto lo conseguimos dando información como el teléfono, el fax y el correo electrónico, y cualquier otra herramienta para contactar con el archivo. En el caso de la ficha que estamos analizando, vemos que nos dice lo siguiente:

«Teléfono: 91 720 88 67 / 91 720 89 91
Fax: 91 720 89 43
Correo electrónico: arcem@madrid.org
URL: <http://www.madrid.org/archivos/index.php/quienes-somos/conocenos/archivo-regional> »

Por lo que podemos ver, nos da el número de teléfono, el fax, el correo electrónico y la URL del archivo. Como otro medio de contacto con la institución, en el apéndice de «Personas de contacto» nos da información la jefa de la Unidad de Referencias y Atención al Usuario, Blanca I. Bazaco Palacios, su número de teléfono y una dirección de correo electrónico para contactar con ella.

A continuación, avanzamos a la segunda sección de la norma que se titula «Área de descripción» cuyo objetivo es describir la historia, funciones, contexto y actividades de la institución, persona o familia. El primer apéndice de esta sección es «Fechas de existencia» en la que debemos registrar las fechas de existencia de la institución, persona o familia siguiendo la siguiente regla:

«Registrar las fechas de existencia de la entidad que se está describiendo. En el caso de las instituciones, incluir la fecha de

establecimiento, fundación, legislación sobre sus competencias y disolución. En el caso de las personas, hay que incluir las fechas, reales o aproximadas, de nacimiento y fallecimiento o cuando estas fechas no se conozcan precisar las fechas de actividad. Cuando se utilicen sistemas paralelos de datación, se puede indicar las equivalencias entre estos según las convenciones o reglas pertinentes. Especificar en el elemento Reglas y/o convenciones (5.4.3) el/los sistema(s) de datación utilizados, por ejemplo ISO 8601».

Si observamos esta sección de la ficha del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, vemos que nos aparece la fecha del comienzo de la actividad fechada en 01/01/1235 y que finaliza el 31/12/2016.

Siguiendo con el análisis de lo expuesto en la ficha del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, pasamos al apéndice de la historia de la institución que custodia los fondos del archivo, cuyo objetivo es aportar un resumen de la historia de la institución, persona o familia registrando de forma narrativa o cronológica los principales acontecimientos de una vida, actividades, logros o funciones de la entidad que está describiendo. En el caso que nos ocupa, en el apartado de historia nos dice lo siguiente:

«El Archivo Regional de la Comunidad de Madrid tiene carta de naturaleza a partir de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de esta comunidad, que recoge su creación en el artículo 14. No obstante, el Archivo Regional ya venía funcionando con anterioridad como heredero del archivo de la desaparecida Diputación de Madrid, del que asume su documentación, y a la que va añadiendo la generada por el gobierno autonómico en el ejercicio de las competencias recibidas a partir del Estatuto de Autonomía de 1983. Es, por tanto, el centro que custodia los documentos producidos por las instituciones antecesoras de la Comunidad de Madrid junto con los documentos del Gobierno y la Administración autonómica madrileña en las fases de archivo intermedio y archivo histórico. También pueden ingresar en él los fondos históricos de aquellos municipios que lo soliciten, así como los de los entes institucionales y las empresas públicas con las que se establezcan los acuerdos pertinentes. Además, a sus fondos pueden incorporarse documentos y archivos particulares ingresados por compra o aceptación de donación, legado o dación en pago de impuestos.»

Tras el apéndice de la historia, pasamos al Del contexto cultural y geográfico. En este apéndice el objetivo es dar información sobre el contextos geográfico y cultural de la institución que custodia los fondos. La regla para este apéndice es identificar el área geográfica a la que pertenece la institución, y en la ficha nos dice lo siguiente: «El ámbito geográfico de los documentos custodiados en el Archivo Regional es el de la Región de Madrid, que coincide con el territorio de la Comunidad del mismo nombre, comunidad autónoma uniprovincial creada al amparo del artículo 144 de la Constitución Española de 1978».

A continuación, pasamos al apéndice de atribuciones o fuentes legales, cuyo objetivo es «Indicar las fuentes legales de la institución que custodia los fondos de archivo, origen de sus competencias legales, funciones, responsabilidades o esfera de actividad, incluida la territorial», y la regla para conseguirlo es « Citar cualquier documento, ley, directriz o Carta que actúe como fuente legal para ejercer las competencias, funciones y responsabilidades de la institución detentora de los fondos de archivo que se está describiendo, junto con la información sobre la jurisdicción o jurisdicciones competentes y fechas durante las que se aplicaron o modificaron sus atribuciones». Si observamos

este apéndice en la ficha que nos ocupa, vemos que nos dice «Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid (art. 14)».

Siguiendo la estructura de la norma ISDIAH, pasamos al apéndice de estructura administrativa, cuyo objetivo es representar la estructura administrativa de la institución describiendo la estructura de la institución que conserva los fondos. En el caso que estamos tratando, nos dice lo siguiente:

« Dirección
Unidad de Referencias y Atención al Usuario
Unidad de Circulación
Unidad de Descripción
Unidad de Conservación
Personal de carácter permanente
Director: 1
Personal técnico: 19
Personal administrativo: 4
Personal especializado talleres / laboratorio: 0
Personal servicio de documentos: 7
Personal mantenimiento y limpieza: 0
Personal de vigilancia y seguridad: 0
Otro: 1
Total personal: 32»

En quinto lugar, pasamos al apéndice de la gestión de documentos y política de ingresos, cuyo objetivo es dar información sobre la gestión de documentos y la política de ingreso de documentos que ha desarrollado la institución y para ello deberemos seguir esta regla:

«Consignar la información relativa a la gestión de documentos y al sistema de ingresos de la institución que conserva los fondos de archivo. Definir el alcance y naturaleza de los materiales que adquiere la institución. Indicar asimismo si la mencionada institución acepta donaciones, compras y/o depósitos de documentos de archivo. Si la política de ingresos incluye una búsqueda activa y/o un trabajo de rescate de documentación, entonces esta información debe ser señalada de manera explícita».

Y la ficha que nos ocupa nos proporciona la siguiente información:

« Número de ingresos en el año: 308
Por transferencia: 292
En depósito: 1
Por otros conceptos: 15
• Total de ingresos en el año (en metros lineales): 2.800,98
Por transferencia: 2.800,62
En depósito:
Por otros conceptos: 0.36
• Número de salidas definitivas: 2
Por transferencia: 0
Por eliminación: 1
Por otros conceptos: 1
• Total de salidas en el año (en metros lineales): 220,44
Por transferencia: 0
Por eliminación: 220,44

- Crecimiento anual (en metros lineales): 2.580,54»

El siguiente apéndice es el titulado «Edificio» y su objetivo es dar información sobre el edificio en el que se custodian los documentos dando información sobre el edificio y sus peculiaridades arquitectónicas. En el caso que nos ocupa, se nos dice lo siguiente sobre el edificio:

« El Archivo Regional ha tenido dos primeras ubicaciones, una en la c/ Talavera (hasta el año 1995) y otra en la c/ Amanuel (durante el período 1995–2003). La sede actual del Archivo Regional se encuentra en lo que fue la antigua fábrica de cervezas El Águila, sin duda uno de los más importantes ejemplos de la arquitectura industrial madrileña de principios del siglo XX, formando parte del conjunto arquitectónico integrado por el Archivo Regional y la Biblioteca Regional Joaquín Leguina. Esta sede, en funcionamiento desde finales de abril de 2003, dispone de un total de 29.000 m2 de superficie que se distribuyen en cuatro edificios diferenciados físicamente, aunque unidos entre sí. El edificio de depósitos, de nueva construcción, se divide en siete plantas, una bajo rasante dedicada a aparcamiento y seis sobre rasante que se distribuyen en 36 depósitos para documentos de formatos normalizados, 12 depósitos para documentos de formatos especiales en soporte papel y 24 depósitos para documentos en soportes especiales. El edificio de ingresos, también de nueva planta, alberga los talleres de restauración, encuadernación y reproducción de documentos y los espacios para realizar los trabajos derivados del ingreso y circulación de los documentos: muelle de descarga, predepósito y zonas de trabajo. El edificio de oficinas y atención al público se ubica en lo que fue el antiguo módulo de cocción de la fábrica de cerveza, por lo que aún conserva muros de ladrillo. En este edificio se localizan las zonas de trabajo de descripción y referencias y los espacios específicos para la atención a los usuarios del centro. Alberga, además, los servicios centrales de la Subdirección General de Archivos y el aula de docencia. Finalmente, existe un edificio multiusos, que dispone de una sala de exposiciones, un salón de actos y zonas de trabajo.»

El séptimo apéndice que vamos a tratar es el de los fondos y otras colecciones custodiadas, cuya función es facilitar una aproximación a los fondos y otras agrupaciones documentales que se custodian en la institución dando un resumen de los fondos y agrupaciones documentales que se custodian en la institución. En el caso de la ficha que nos ocupa, vemos que nos dice lo siguiente:

« Año desde: 01/01/1235

• Año hasta: 31/12/2016

• Volumen total de los fondos documentales custodiados (en metros lineales): 55.847

• Número de unidades de conservación normalizadas

(cajas / legajos): 463.987

• Número de unidades no convencionales:

Pergaminos:

Cartográficos:

Figurativos:

Imágenes fotográficas: 2.708.789

Documentos audiovisuales: 1.261

Sellos:

Otros: 72.325

• Soportes:

Papel: SÍ

Pergamino: SÍ

Placas de cristal: SÍ

Acetatos de celulosa: SÍ

Nitratos de celulosa: SÍ

Poliéster: SÍ
Microformas: SÍ
Discos de pizarra: SÍ
Discos de vinilo: SÍ
Discos magnéticos: SÍ
Cintas magnéticas, bobinas abiertas: SÍ
Cintas de audio en casetes: SÍ
Cintas de vídeo en casetes: SÍ
Discos ópticos: NO
Discos duros: SÍ
CD: SÍ
DVD: SÍ

FONDOS Y COLECCIONES

Los documentos que se custodian en el ARCM se organizan en cinco grandes agrupaciones de fondos:

- I. Fondos de la Comunidad de Madrid (Órganos de la Administración Autonómica madrileña).
- II. Fondos de la Diputación Provincial de Madrid.
- III. Fondos Municipales (documentos custodiados en el marco de las subvenciones que la Comunidad de Madrid concede a los municipios de la Región para el depósito de sus documentos, las cuales incluyen su reproducción en soporte microfilm y/o digital).
- IV. Otros fondos y colecciones públicas.
- V. Fondos y colecciones privadas.

Además, el ARCM también custodia:

- Reproducciones de documentos municipales (reproducciones custodiadas en el marco de las subvenciones que la Comunidad de Madrid concede a los municipios de la Región para la reproducción y restauración de sus documentos. En ambos casos, los documentos originales no ingresan –salvo excepciones– en el ARCM).
- Reproducciones de otros documentos públicos.
- Reproducciones de otros documentos privados.
- Instrumentos de control y de descripción de documentos municipales.

Más información sobre Fondos y colecciones del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid »

Por último, vamos a pasar al último apéndice de esta sección, el de instrumentos de descripción, guías y publicaciones cuyo objetivo es « Proporcionar una visión general de los instrumentos de descripción publicados y/o no publicados, y especialmente de las guías, preparados por la institución que custodia los fondos de archivo así como cualquier otra publicación que se considere pertinente», y deberemos seguir la siguiente regla:

«Registrar el título y otra información útil relativa a los instrumentos de descripción y guías, publicados y/o no publicados preparados por la institución que conserva los fondos de archivo y cualquier otra publicación que se consideren pertinente. Utilizar la norma ISO 690 Documentación – Referencias bibliográficas – Contenido, forma y estructura, y de otras reglas de catalogación nacionales o internacionales. Véase el capítulo 6 como orientación sobre como establecer enlaces con catálogos y/o instrumentos de descripción en línea.»

Si buscamos este apéndice en la ficha que nos ocupa, podemos ver que nos dice lo siguiente: « En el archivo: Guía: NO/ Folleto informativo: SÍ».

Ahora pasamos a la siguiente sección de la norma ISDIAH, la sección del área de acceso. El primer apéndice de esta sección es el de los horarios de apertura, y su objetivo es dar información sobre

cuándo abre el archivo y las fechas de cierre anuales. Para ello deberemos facilitar el horario de apertura, las vacaciones y los días festivos. En el caso de la ficha que nos ocupa, vemos que aparece lo siguiente:

«Horario de apertura al público: Lunes – Jueves de 9:00 a 20:00; Viernes de 9:00 a 14:00.

Cerrado al público : El Centro permanece cerrado todos los sábados, domingos, días festivos nacionales, regionales y locales, según el calendario oficial anual, así como los días 24 y 31 de diciembre».

En segundo lugar, pasamos al apéndice de la condiciones y requisitos para el uso y el acceso, cuyo objetivo es « Facilitar información relativa a las condiciones, requisitos y procedimientos necesarios para el acceso y el uso de los servicios que ofrece la institución», y esto se consigue con la siguiente regla: «Describir las políticas de acceso, incluyendo cualquier restricción y/o regulación para el uso de los materiales y los servicios. Consignar información relativa a certificaciones, visitas concertadas, tarjetas de investigador, cartas de presentación, tarifas de admisión. Cuando se considere apropiado, hacer referencia a la legislación pertinente.». Si buscamos esta información en la ficha de la institución, encontramos lo siguiente: «TIPO DE ACCESO: Libre / DNI o equivalente».

Por último, pasamos al apéndice de la accesibilidad, cuyo objetivo es « Proporcionar información relacionada con el acceso físico a la institución que detenta los fondos de archivo y a sus servicios» y se consigue a través de la siguiente regla: « Consignar información sobre los medios de transporte a la institución que detenta los fondos de archivo y cualquier detalle sobre las facilidades existentes para usuarios con movilidad reducida, incluyendo las relativas al diseño del edificio, equipamientos o herramientas especiales, aparcamiento o área de tránsito». Si buscamos este apéndice en la ficha de la institución, encontramos lo siguiente:

« ACCESO PARA DISCAPACITADOS: SÍ

MEDIOS DE TRANSPORTE:

- Metro: Línea 3 (Estación Delicias) y Línea 6 (Estación Méndez Álvaro)
- Cercanías Renfe: Líneas C-1, C-7 y C-10 (Estación Delicias)
- Autobús EMT: Líneas 8, 19, 45,59, 85, 86 y 247

WEB

El archivo tiene web: SÍ

La web permite el acceso al inventario de fondos: SÍ

La web contiene visitas o exposiciones virtuales: SÍ

La web permite el acceso virtual a documentos a través de reproducciones digitales: SÍ»

En quinto lugar, aparece la sección que ahora nos ocupa: «Área de servicios». El primer apéndice de esta sección es el de servicios de ayuda a la investigación, cuyo objetivo es « Proporcionar información sobre los servicios de ayuda a las consultas e investigación que se ofrecen en la institución que custodia los documentos de archivo». La regla de este apéndice es:

«Consignar la información de los servicios ofrecidos presencialmente a los ciudadanos, por la institución tales como sala de consulta e investigación, servicio de referencia, biblioteca auxiliar, sala de consulta de mapas y planos, de microformas, sala de

audiovisuales, disponibilidad de puestos informáticos, idiomas hablados por el personal, etc. Consignar asimismo toda la información necesaria sobre los servicios de consulta a distancia que se proporcionan, tales como las búsquedas efectuadas por la propia institución y las tarifas aplicadas en su caso.»

Si buscamos este apéndice en la ficha de la institución, encontramos que nos proporciona la siguiente información:

« ESPACIOS:

Sala de consulta: SÍ (con capacidad para 36 personas y tomas de conexión a corriente para ordenadores personales; acceso wifi a internet).

Sala de Referencias: SÍ (con capacidad para 18 personas, con tres lectores–reproductores de microfilm y con 8 puestos conectados a la web de la Comunidad de Madrid; acceso wifi a internet).

Sala de consulta especial para soportes especiales (microformas, documentos audiovisuales, etc.): SÍ

Sala de consulta especial para reservados (excluidos del libre acceso general, restringidos a personas autorizadas): NO

Biblioteca: SÍ

• Número de monografías: 5.878

• Número de publicaciones seriadas: 271

Puestos de consulta totales en salas de atención al público: 54

RECURSOS:

Aparatos lectores de microformas: NO

Aparatos lectores–reproductores de microformas: SÍ

Aparatos para la audición de registros sonoros: SÍ

Aparatos reproductores de imagen (en movimiento) y sonido: SÍ

Ordenadores de uso externo: SÍ

• Consulta de referencias: SÍ

• Consulta de fondos digitalizados: SÍ

• Solicitud de reproducciones: NO

• Acceso a Internet: SÍ»

Como podemos ver nos da toda la información necesaria para realizar una investigación dentro del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

El siguiente apéndice que vamos a tratar es el de servicios de reproducción y su objetivo es dar información sobre los servicios de reproducción. Para ello deberemos: « Consignar la información relativa a los servicios de reproducción ofrecidos al público (microfilms, fotocopias, fotografías, copias digitales). Especificar las condiciones generales y requisitos de estos servicios, incluyendo las tarifas aplicadas y las normas de publicación». Si buscamos esta información en la ficha que estudiamos, vemos que aparece lo siguiente:

« RECURSOS:

Laboratorio fotográfico: SÍ

Taller de reprografía: SÍ

Laboratorio de microfilm: SÍ

Taller de reprografía digital: SÍ

Cámaras digitales de captura de imagen fija: SÍ

Cámaras analógicas de captura de imagen fija: SÍ

Equipos de grabación de registros sonoros: SÍ

Equipos de captura de imagen en movimiento y sonido: NO

Fotocopiadoras: SÍ

Impresoras: SÍ

Escáneres: SÍ»

En tercer lugar, pasamos al apéndice de los espacios públicos, cuya función es proporcionar información sobre los espacios públicos, y esto lo conseguiremos dando información sobre los espacios disponibles. La propia ficha nos informa de la siguiente manera:

« ESPACIOS:

Salón de actos: SÍ

Sala de exposiciones: SÍ

Aula: SÍ. (El Aula de docencia está a disposición de los profesores universitarios para impartir clases prácticas a los alumnos de grado y de máster y de las asociaciones de archiveros para la organización de cursos de formación archivística. El aula cuenta con 1 proyector.

Tienda / librería: NO

Aparcamiento público: NO

Cafetería / restaurante: SÍ

SERVICIOS AL PÚBLICO:

Atención en sala: SÍ

Servicio de reproducción de documentos: SÍ. Información adicional

Visitas guiadas: SÍ

Alquiler de espacios para uso por terceros: NO

Visita de grupos al archivo, para conocer la institución: SÍ

Exposiciones temporales: NO

Actividades educativas: NO»

A continuación, pasamos a la sección del área de control. De esta sección, los primeros apéndices no se mencionan en la ficha del archivo por lo que no incluimos los siguientes apéndices: identificador del registro de autoridad, identificadores de la institución y reglas y/o convenciones. Siguiendo con el siguiente apéndice, pasamos al del estado de elaboración. El objetivo de este apéndice es comunicar al usuario el estado en el que se encuentra el registro de la autoridad y esto se hará indicando si el registro es un borrador, está finalizado, en revisión o eliminado. Si observamos la ficha del archivo que estamos analizando, vemos que en el apéndice de «Estado de elaboración» aparece el término «final», por lo que se entiende que está finalizado.

Ahora pasamos al apéndice de fechas de creación, revisión o eliminación. El objetivo de este apéndice es concretar la fecha en la que se ha redactado, revisado o borrado el registro de autoridad, y esto se hará registrando la fecha de elaboración del registro de autoridad y las fechas de edición. En el caso de la ficha que estamos analizando, la del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, vemos que en el apartado de Fechas de creación, revisión o eliminación aparece como fecha de creación 25/11/2011 y la fecha de finalización es 18/12/2019.

A continuación, vemos que en la norma ISAAR aparece el apéndice de la lengua y la escritura. El objetivo de este apéndice es concretar la lengua y la escritura que se ha utilizado a la hora de

elaborar el registro de la autoridad y para ello se deberá registrar la lengua y escritura que se ha utilizado con sus correspondientes normas ISO, las cuales son las siguientes: ISO 639 *Códigos para la representación de nombres de lenguas*, para la lengua, y la norma ISO 15924 *Código para la representación de nombres de escrituras* para la escritura utilizada. En el caso de la ficha que estamos analizando, la del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, vemos que en el apéndice del idioma aparece «español de España» y de esta manera se concreta el lenguaje que se utiliza, sin embargo, no aparece el código de la norma ISO para las lenguas y tampoco se hace referencia al tipo de escritura utilizado.

Como penúltimo apéndice, encontramos el apéndice de las fuentes, que tiene la función de consignar las fuentes consultadas para crear el registro de autoridad, y esto se consigue al registrar las fuentes consultadas para elaborar el registro de autoridad. En el caso de la ficha que estamos analizando, vemos que en este apéndice aparece como fuente «CENSO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID 2018».

7. Análisis de norma ISDF en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid

La última norma que vamos a tratar en este trabajo es la norma ISDF: Norma internacional para la descripción de funciones. Al igual que las normas anteriormente descritas en este trabajo, esta norma cuenta con los siguientes puntos: prefacio, alcance y objetivo, normas y directrices relacionadas, glosario de términos y definiciones, estructura y uso de la norma, elementos de una descripción de función, vinculación de las funciones con las instituciones, los documentos de archivo y otros recursos y los apéndices.

El Comité de Buenas Prácticas y Normas Profesionales fue un grupo que se constituyó en Berna, Suiza, en junio de 2005 y se encargó de elaborar un documento en el que se reconociera la importancia de las funciones en el contexto de la producción de documentos. Esto hizo que el mismo grupo propusiera el desarrollo de una norma internacional en la que se describiesen las funciones de los sistemas de información archivística. Para cumplir con esta misión, se basaron en los modelos de análisis que se aplicaban en la gestión de documentos en países como Australia, Canadá, Suiza, Reino Unido y Estados Unidos, y también en el trabajo de las Normas ISO 15489, y la ISO 23081. El primer borrador de esta norma se terminó en mayo de 2006 y se difundió por la comunidad archivística para que hicieran comentarios sobre ella. Al igual que en las otras normas, se recabaron comentarios durante la revisión internacional y se tuvieron en cuenta en la reunión plenaria del Comité de Buenas Prácticas y Normas que se celebró en Bresde en mayo de 2007.

La función de esta norma es guiar a la hora de elaborar la descripción de las funciones de instituciones vinculadas con la producción y la conservación de documentos. El análisis de las funciones es importante para las actividades que se realizan en la gestión de documentos. Las

funciones sirven para clasificar y describir documentos, valoración documental y como herramienta de recuperación y análisis de documentos.

La descripción de funciones se utiliza como complementos de las descripciones de documentos que se realizan con la norma ISAD(G) y el registro de autoridades que se crea con la norma ISAAR(CPF). El hecho de que se mantenga por separado la información de las funciones y la descripción de los documentos tiene su base en un deseo de evitar la repetición de información.

En esta norma se organizan los elementos de descripción en cuatro áreas de información: Área de Identificación, Área de Contexto, Área de Relaciones y Área de Control.

La primera sección que nos encontramos en el punto titulado «Elementos de una descripción de función» es la del área de identificación. Esta sección a su vez se divide en apéndices, y el primero es el que se titula «Tipo». El objetivo de este es concretar si la descripción es de una función o de una de sus subdivisiones, y esto se conseguirá especificando si la descripción es de una función o de una de sus divisiones según la terminología nacional o internacional. Las subdivisiones de la función son las siguientes: proceso, actividad, tarea y acción.

A continuación, pasamos al apéndice de la forma autorizada del nombre, en el que deberemos concretar un punto de acceso normalizado que sirva para identificar la función. Para conseguirlo, deberemos seguir la siguiente regla: «Cumplimentar la(s) forma(s) normalizada(s) del nombre de la función. Utilizar el ámbito territorial o administrativo de la función, el nombre de la institución que llevó a cabo dicha función y otros calificadores cuando sea necesario para distinguir dicha función de otras funciones con nombres similares. Este elemento tiene que utilizarse conjuntamente con el elemento Identificador de la descripción de función (5.4.1)».

Siguiendo con la identificación de la función, pasamos al siguiente apéndice que contiene una idea similar ya que en este trataremos la forma paralela del nombre. El objetivo de este apéndice es nombrar las distintas formas que adopta la forma autorizada del nombre en otras lenguas o escrituras, y para ellos recurriremos a las normas ISO encargadas de proporcionar los códigos de las lenguas y de los tipos de escritura.

El siguiente apéndice, continuando con lo dicho en el anterior, se encarga de recopilar las otras formas del nombre, es decir, cualquier otro nombre que reciba la función pero que no haya sido mencionado en los otros apartados.

En quinto y último lugar en esta sección, pasamos al apéndice de la clasificación en el que deberemos clasificar la función según un cuadro de clasificación expuesto en el apéndice «Reglas y/o convenciones utilizadas».

A continuación entramos en la siguiente sección del punto de elementos de una descripción de función, titulado «Área de contexto». El primer apéndice de esta sección es el de las fechas, y se

encarga de concretar la fecha o el intervalo de fechas de la función y esto se hará dando información sobre cuándo empezó y finalizó la función, en el caso de que esta haya acabado. Para concretar la fecha o el intervalo de fechas deberemos recurrir a las normas ISO encargadas de establecer la escritura de las fechas.

En segundo lugar, encontramos el apéndice de la descripción, cuyo objetivo es dar información sobre los objetivos de la función y lo conseguiremos al rellenar una descripción narrativa sobre los objetivos de la función.

Siguiendo con esta sección, pasamos al apéndice de la historia, en el que se facilitará un resumen de la historia de la función y esto se llevará a cabo siguiendo esta regla:

«Cumplimentar en forma narrativa o de una cronología la historia de la realización de la función. Se puede incluir información sobre cómo y por qué se desarrolló la función, el papel que jugaron los titulares de las oficinas, departamentos, organismos y otras entidades en la realización de la función y cómo cambió a lo largo del tiempo. Cuando sea posible, se proporcionarán fechas como parte integrante de la descripción».

De lo aquí expuesto, podemos deducir que se trata de dar una información de carácter histórico en la que se exprese cuánto tiempo se lleva realizando la función que analizamos.

Continuando con el análisis de esta norma, avanzamos al apéndice de la legislación, en el que se trata de identificar la base legal de la función dando cuenta de cualquier ley, directriz o estatuto de creación o restricción de la función.

Habiendo terminado la pasada sección, pasamos a la tercera sección del punto de elementos de una descripción de función. Esta sección se titula «Área de relaciones» y su primer apéndice es el de forma autorizada del nombre o identificador de la función relacionada. El objetivo de este apéndice es facilitar la forma autorizada del nombre y cualquier otro identificador único de la función que está relacionada con la principal. Esto se lleva a cabo proporcionando la forma autorizada del nombre y cualquier identificador de la función relacionada.

A continuación, pasamos al apéndice del tipo en el que deberemos concretar si la relación se establece con una función o con sus divisiones. Para ello deberemos comunicar si la relación se establece con una función o con una de sus divisiones.

En tercer lugar, encontramos el apéndice titulado «Categoría de la relación», en la que el objetivo es concretar qué categoría general de la relación hay entre la función descrita y la función relacionada.

A continuación aparece la regla del apéndice y nos dice lo siguiente:

«Cumplimentar una categoría general de la relación. Utilizar categorías generales prescritas por las reglas y/o convenciones nacionales o, en su defecto, una de las tres categorías siguientes:

– Jerárquica (por ejemplo, función/actividad, actividad/función). Una relación jerárquica es una relación entre una función y cualquiera de sus divisiones, tales como subfunciones, procesos, actividades, tareas o acciones.

– Temporal (predecesora/sucesora o viceversa). Una relación temporal es aquella en que una función sucede a otra.

A su vez, a esta función puede sucederla otra.

– Asociativa. Una relación asociativa es una categoría general para relaciones no contempladas en las categorías anteriores.

Cumplimentar en el elemento Reglas y/o convenciones utilizadas (5.4.3.) la tipología utilizada para describir la relación».

Por lo que podemos observar en la regla, una relación puede entrar en una de estas tres categorías: jerárquica, temporal y asociativa. La relación jerárquica sería la relación entre la función y sus divisiones, la temporal sería que las funciones se sucediesen la una a la otra en el tiempo y la asociativa sería para las relaciones que no entran en las otras categorías.

A continuación pasamos al apéndice de la descripción de la relación y en este caso se trata de aportar una descripción específica de la relación. La regla de este apéndice nos dice que debemos aportar una descripción precisa de la naturaleza de la relación entre la función descrita y la relacionada.

Por último y como final de esta sección, nos encontramos con el apéndice de las fechas de la relación. El objetivo de este apéndice es concretar las fechas de duración de la relación entre la función descrita y la relacionada, y para esto deberemos concretar la fecha inicial y la final de la relación recurriendo siempre a las normas ISO para las fechas, como es en este caso la norma ISO 8601.

Como última sección del punto de elementos de una descripción de función nos encontramos con la sección del área de control. El primer apéndice de esta sección se titula «Identificador de la descripción de función» y en este caso deberemos concretar la descripción de función en el contexto de su uso. Para ello deberemos seguir la siguiente regla: «Cumplimentar un identificador único de la descripción de acuerdo con las convenciones locales y/o nacionales. Si la descripción va a utilizarse internacionalmente, consignar el código del país en que se elaboró la descripción de acuerdo con la última versión de ISO 3166 Códigos para la representación de nombres de países. Cuando el autor de la descripción sea un organismo internacional, se facilitará su identificador de organización en lugar del código de país». Por lo que deberemos concretar un identificador único según las normas locales o nacionales y también las internacionales.

Como concepto relacionado, tenemos el apéndice del identificador de institución, en el que deberemos identificar la institución responsable de la descripción y lo haremos concretando la forma autorizada completa del nombre de la institución responsable de la elaboración, modificación o difusión de la descripción o consignar un código de identificación reconocido para la institución.

En tercer lugar, pasamos al apéndice de las reglas y convenciones utilizadas, en el que deberemos identificar las reglas nacionales o internacionales que se aplican al elaborar una descripción. Esto lo conseguiremos listando los nombres y fechas de edición o publicación de las convenciones o reglas que se aplican.

El siguiente apéndice que encontramos es el del estado de elaboración. En este caso se trata de dar información sobre el estado de elaboración de la descripción para que los usuarios puedan entender la situación actual de la descripción, y según nos dice la regla, esto se hará describiendo la situación actual de la descripción y concretando si está finalizada, revisada o eliminada.

A continuación, pasamos al apéndice titulado «Nivel de detalle», cuyo objetivo es concretar si la descripción tiene un nivel de detalle básico, parcial o completo, y la regla nos dice lo siguiente:

«Precisar si la descripción tiene un nivel de detalle básico, parcial o completo, de acuerdo con las reglas y/o directrices internacionales y/o nacionales. En ausencia de reglas y/o directrices nacionales, se considerará que las descripciones básicas son aquellas que incluyen sólo los tres elementos esenciales de una descripción conforme con la ISDF (véase el epígrafe 4.7), mientras que las descripciones completas serán aquellas que incluyen información de todos los elementos pertinentes de la ISDF».

Por lo que deberemos, en caso de ausencia de reglas nacionales, se utilizará lo descrito en la norma ISDF para poder concretar si el nivel de detalle es básico, parcial o completo.

En sexto lugar, encontramos el apéndice de la fecha de creación, revisión o eliminación que tiene como objetivo concretar cuándo se dio la creación, revisión o eliminación de la descripción y para ello deberemos dejar clara la fecha en la que se creó la descripción y las fechas de las revisiones.

Ahora pasamos al apéndice de la lengua y escritura, con el que deberemos señalar la lengua y escrituras utilizadas en la descripción. Según la regla, tendremos que concretar qué lengua y escritura se utilizan en la descripción.

Pasando al octavo apéndice, nos encontramos con el apéndice de las fuentes y su función será indicar las fuentes que se consultan para crear la descripción. Para ello deberemos concretar las fuentes que se han consultado para la elaboración de la descripción.

Por último, acabamos la sección con el apéndice de las notas del mantenimiento. La función de este apéndice es dar testimonio de la elaboración y los cambios que se han realizado en la descripción proporcionando las notas sobre la elaboración y mantenimiento de la descripción.

Capítulo IV. Conclusiones

Tras el análisis de los estándares documentales y su aplicación en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid vemos una serie de cuestiones que son importantes. Tras el análisis de la norma ISAD(G) y del fondo conocido como «Fondos Madrileños del Archivo Ducal de la Casa del Infantado» vemos que el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid ha respetado lo expuesto en la norma ya que se expone la información del fondo según los parámetros expuesto por la norma. En el caso de la norma ISAAR(CPF), vemos que no coinciden todos los apartados de la norma en la ficha del productor conocido como «Fábrica de Cervezas Mahou», ya sea porque haya habido una pérdida de información, pero sigue sin aparecer toda la información que requiere la norma ISAAR(CPF) para el análisis de un productor de elementos documentales. En el caso de la norma ISAAR(CPF) no podemos decir que siga la norma en el caso de este productor. Si pasamos la norma ISDIAH, podemos observar que, en el caso de la institución elegida para esta sección del trabajo, el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, podemos ver que aparece un porcentaje muy alto de la información que la norma requiere. Por esta razón podemos afirmar que el archivo respeta lo expuesto en la norma. Además de las normas ya mencionadas. ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDIAH e ISDF, podemos ver que en el caso de las normas ISO pasa lo mismo. A lo largo del análisis realizado en este trabajo, podemos ver cómo se mencionan varias normas ISO dentro de las propias normas encargadas de la gestión archivística. Así mismo podemos observar que esas mismas normas aparecen dentro del análisis del uso de los estándares documentales en los fondos, instituciones y productores que hemos expuesto en este trabajo.

Desde el punto de vista del análisis que hemos realizado en este trabajo, podemos afirmar que los estándares documentales se cumplen en la labor de gestión documental que lleva a cabo el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. Hemos podido observar que en el fondo que hemos analizado, «Fondos Madrileños del Archivo Ducal de la Casa del Infantado», se respeta todo lo expuesto en la norma ISAD(G). Además, en el caso de la Fábrica de Cervezas Mahou como institución productora, podemos ver que se respetan ciertas de las cuestiones que aparecen en la norma ISAAR(CPF), que se encarga de la gestión de información sobre los productores. En el caso de la norma ISDIAH, como norma para las instituciones que custodian los elementos documentales, vemos una gran presencia de esta en la ficha del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

Tras el análisis en este trabajo vemos que actualmente, al menos en el caso del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, se respetan las normas instauradas por la comunidad archivística, pero al ver la efectividad de estas normas y los buenos resultados que tienen debemos concluir que son una herramienta que debe ser primordial. Debe seguirse en todos los aspectos de la vida archivística.

Capítulo V. Anexos:

Anexo 1. Historia institucional de Fondos madrileños del Archivo ducal de la Casa del Infantado

La totalidad de documentos que configuran este fondo se refieren a los documentos producidos y reunidos por la Casa ducal del Infantado en el ejercicio de dos funciones propias de los grandes linajes españoles durante el Antiguo Régimen:

–Jurisdicción de señorío, aplicable en este caso al antiguo señorío, y luego condado, del Real de Manzanares.

–Patronazgo de obras pías, ejercido sobre el Hospital de San Salvador de Buitrago de Lozoya.

Es por ello que la historia institucional que se relata a continuación se refiere a estas dos instituciones: condado del Real de Manzanares y Hospital de San Salvador.

CONDADO DEL REAL DE MANZANARES

El Real de Manzanares fue una denominación acuñada por Alfonso X el Sabio en 1275 para dar nombre a un amplio territorio perteneciente al Reino de Castilla, situado entre las comunidades de villa y tierra de Madrid y de Segovia, y que hoy forma el límite noroeste de la actual Comunidad de Madrid.

Si en un principio los límites de este territorio son poco definidos, pronto las rencillas sobre su jurisdicción y el aumento de población en la zona, permiten la configuración de este espacio.

Formaron parte del condado del Real de Manzanares las siguientes villas y lugares: Alpedrete, Becerril, Cerceda, Cercedilla, Chozas (Soto del Real), Colmenar Viejo, Colmenarejo, Collado Mediano, Galapagar, Guadalix, Guadarrama, Hoyo de Manzanares, Los Molinos, Manzanares, Moralzarzal, Navacerrada, Porquerizas (Miraflores de la Sierra), Torrelorones y Villalba. Durante los siglos XII al XIV dos hechos caracterizan la historia institucional del llamado Real de Manzanares: el enfrentamiento entre las villas de Madrid y Segovia por los derechos de uso y aprovechamiento del lugar; y los continuos cambios de jurisdicción, de realengo a señorío, en función de las necesidades de la Corona.

Para ello debemos tener en cuenta que este amplio territorio de la Corona estaba formado en su mayoría por terrenos montañosos, frondosos bosques, cursos de agua y ricos pastos, lo que suponía para una villa agrícola y urbana como Madrid una fuente de ingresos para sus pobladores dada la abundancia de leña y caza, así como una forma de expansión urbana frente a la poderosa Toledo que dominaba los límites Este y Sur de la comunidad de villa y tierra de Madrid; por su parte, para la villa ganadera de Segovia, el control de los pastos de la sierra situada al Sur suponía el motor de expansión de su ya pujante cabaña trashumante.

La Corona había ido concediendo ciertos privilegios a las villas con el fin de que se repartiera el uso y aprovechamiento de los recursos naturales de la zona, (1150 y 1176 para Madrid y 1208 para

Segovia) pero a mediados del siglo XIII el enfrentamiento entre ambas villas se agudiza. Una y otra exponen de forma reiterada ante los tribunales reales los privilegios y derechos obtenidos de anteriores monarcas, dando lugar a un largo conflicto jurisdiccional que se agudiza en momentos puntuales.

En 1275 Alfonso X deslinda de manera definitiva los términos del Real de Manzanares y la Tierra de Madrid, estableciendo que sobre el primero tanto Segovia como Madrid disfrutaran de los derechos de explotación económica.

Segovia siguió repoblando, por lo que las tensiones se mantuvieron entre la Segovia ganadera y el Madrid agrícola.

De nuevo en 1345 el conflicto llega a la Corona, cuando el Concejo de la Mesta, creado en 1273, expone ante Alfonso XI que los vecinos de Madrid han cerrado varias cañadas impidiendo el libre paso del ganado, el rey falla a favor de Madrid y lo mismo vuelve a ocurrir en 1357 y 1378.

La solución del conflicto para la Corona viene dada mediante la cesión definitiva de la jurisdicción del territorio a la Casa de los Mendoza, lo que significó para madrileños y segovianos la necesidad de llegar a acuerdos puntuales con un poder señorial que de forma arbitraria manejaría por medio de concordias el uso y aprovechamiento de los recursos de la zona.

El segundo de los hechos apuntados se refiere a los notables cambios de jurisdicción que experimenta al territorio durante el siglo XIV, ya que si bien la Corona mantenía su jurisdicción sobre el mismo, en ocasiones, y según las necesidades políticas o familiares del monarca, pasó a convertirse en territorio de señorío vinculado a la familia real.

De esta forma, el Real se convierte en señorío–infantazgo, en manos de diversos miembros de la familia real: el infante don Enrique, don Alonso de la Cerda, don Juan de la Cerda, doña Leonor de Guzmán, don Fernando de Aragón; don Juan de Portugal, fueron, en algún momento, señores del Real de Manzanares.

Esta trayectoria se rompe con la aparición de la figura de Pedro González de Mendoza (1340–1385), mayordomo mayor y capitán de los ejércitos de Juan I de Castilla, que recibe en 1383 de manos del rey el señorío del Real de Manzanares, en poder de don Juan de Portugal desde 1380.

Pero será tras la batalla de Aljubarrota de 1385, donde por salvar al monarca pierde la vida Pedro González de Mendoza, cuando por agradecimiento al sacrificio realizado, el rey concede a título póstumo a su fiel mayordomo la condición de mayorazgo, dado en herencia por primogenitura a su hijo Diego Hurtado de Mendoza (1367–1404) y posteriormente a su hijo Iñigo López de Mendoza (1398–1458) conocido en el mundo literario como el Marqués de Santillana.

El 8 de agosto de 1445 Juan II de Castilla otorga al citado Iñigo López de Mendoza el título de conde del Real de Manzanares, por su actuación destacada en la batalla de Olmedo.

La concesión de este nuevo título, al que se asocian además los de marquesado de Santillana y señorío de Hita y Buitrago, vino a aumentar la importancia y poder territorial del linaje de los Mendoza, familia señorial de origen vasco procedente del lugar de Mendoza (Álava) que comienza a acumular poder y riqueza durante el siglo XIV tras ponerse al servicio de los reyes de Castilla en la causa de la Reconquista.

El 22 de julio de 1475 los Reyes Católicos conceden a Diego Hurtado de Mendoza, II conde del Real de Manzanares, el ducado del Infantado y, asociado a éste título, el condado de Saldaña, para que lo ostentarán los herederos del ducado. En 1520 el título de duque del Infantado recibe la categoría de Grandeza de España de clase inmemorial, razón por la cual se convierte en nomenclatura del linaje que pasa a denominarse Casa del Infantado.

Señalar que, desde su origen hasta el momento actual la titulación de conde del Real de Manzanares se ha mantenido asociado al linaje de la Casa del Infantado.

Se indica a continuación, los nombres, fechas en que lo ostentaron y ordinal que recibieron los titulares del ducado del Infantado y condado del Real de Manzanares desde su origen hasta la actualidad:

–Nombre y apellido: Iñigo López de Mendoza y de la Vega. Periodo: 1445–1458. Título: I Conde del Real de Manzanares.

–Nombre y apellido: Diego Hurtado de Mendoza y de la Vega. Periodo: 1458–1479. Título: II Conde del Real de Manzanares I duque del Infantado.

–Nombre y apellido: Iñigo López de Mendoza y de la Vega. Periodo: 1479–1500. Título: III Conde del Real de Manzanares II duque del Infantado.

–Nombre y apellido: Diego Hurtado de Mendoza de la Vega y Luna. Periodo: 1500–1531. Título: IV Conde del Real de Manzanares III duque del Infantado.

–Nombre y apellido: Iñigo López de Mendoza de la Vega y Luna. Periodo; 1531–1566. Título: V conde del Real de Manzanares IV duque del Infantado.

–Nombre y apellido: Iñigo López de Mendoza de la Vega y Luna. Periodo: 1566.1601. Título: VI conde del Real de Manzanares V duque del Infantado.

–Nombre y apellido: Ana de Mendoza de la Vega y Luna. Periodo: 1601–1633. Título: VII condesa del Real de Manzanares VI duque del Infantado.

–Nombre y apellido: Rodrigo Díaz de Vivar Sandoval y Hurtado de Mendoza. Periodo: 1633–1657. Título: VIII conde del Real de Manzanares VII duque del Infantado.

–Nombre y apellido: Catalina Gómez de Sandoval y Mendoza. Periodo: 1657–1685. Título: IX conde del Real de Manzanares VIII duque del Infantado.

–Nombre y apellido: Gregorio de Silva y Mendoza. Periodo: 1686–1693. Título: X conde del Real

de Manzanares IX duque del Infantado.

–Nombre y apellido: Juan de Dios de Silva y Haro. Periodo: 1693–1737. Título: XI conde del Real de Manzanares X duque del Infantado.

–Nombre y apellido: María Francisca de Silva Hurtado de Mendoza. Periodo: 1737–1770. Título: XII condesa del Real de Manzanares XI duquesa del Infantado.

–Nombre y apellido: Pedro Alcántara Álvarez de Toledo y Silva. Periodo: 1770–1790. Título: XIII conde del Real de Manzanares XII duque del Infantado.

–Nombre y apellido: Pedro Alcántara de Toledo y Salm–Salm. Periodo: 1790–1841. Título: XIV conde del Real de Manzanares XIII duque del Infantado.

–Nombre y apellido: Pedro de Alcántara Téllez–Girón y Beaufort Spontin. Periodo: 1841–1844. Título: XV conde del Real de Manzanares XIV duque del Infantado.

–Nombre y apellido: Mariano Téllez–Girón y Beaufort Spontin. Periodo: 1844–1882. Título: XVI conde del Real de Manzanares XV duque del Infantado.

–Nombre y apellido: Andrés Avelino de Arteaga y Silva. Periodo: 1882–1915. Título: XVII conde del Real de Manzanares XVI duque del Infantado.

–Nombre y apellido: Joaquín Ignacio de Arteaga y Echagüe. Periodo: 1916–1947. Título: XVIII conde del Real de Manzanares XVII duque del Infantado.

–Nombre y apellido: Íñigo de Arteaga y Falguera. Periodo: 1948–1997. Título: XIX conde del Real de Manzanares XVIII duque del Infantado.

–Nombre y apellido: Íñigo de Arteaga y Martín. Periodo: desde 1997. Título: XX conde del Real de Manzanares XIX duque del Infantado.

La implantación desde 1383 del mayorazgo sobre gran parte del territorio del Real de Manzanares supuso la cohesión económica y la preservación patrimonial del linaje de la Casa de los Mendoza – que desde 1520 adoptan para su linaje la denominación de Casa del Infantado–, puesto que el titular del mismo únicamente disponía de las tierras y bienes vinculados o amayorazgados en régimen de usufructo, sin poder enajenar su propiedad, que debía pasar, una vez fallecido su titular y siguiendo el principio de primogenitura, al hijo mayor del mismo.

El proceso de formación del señorío patrimonial se completa, además del primitivo mayorazgo, con otras vías empleadas habitualmente por las grandes casas nobiliarias castellanas durante los siglos XV al XIX para incrementar su control territorial: concesión de mercedes reales otorgadas por los servicios prestados a la Corona; compras; trueques; y política matrimonial.

Generalmente estas tierras se explotaban mediante contratos de arrendamiento a corto plazo establecidos entre el señor y sus vasallos, lo que permitía actualizar las rentas obtenidas en función de las necesidades económicas del señor y mantenía a los arrendatarios en condiciones precarias.

A ello se suma el ejercicio del poder político del señor sobre sus vasallos, o lo que se ha denominado “señorío jurisdiccional”, que se manifiesta en dos aspectos esenciales: ejercicio del poder gubernativo y judicial en el territorio del señorío e imposición de tasas y rentas personales.

Respecto al primero, se manifiesta fundamentalmente en la configuración de instituciones judiciales y administrativas propias que permiten al señor el control absoluto del territorio y de sus vasallos.

La administración señorial estaba formada por:

– Un consejo señorial, cuyos consejeros, a semejanza de los consejos reales, ejercen como tribunal de apelación de las justicias territoriales señoriales y como asistentes del señor en cualquier tema de gobierno interno del señorío.

– Administraciones territoriales, formadas por una compleja red de delegados señoriales (criados, mayordomos) que ejercen funciones políticas y judiciales en primera instancia en las circunscripciones determinadas en su nombramiento.

Además, el señor interviene e incluso nombra determinados oficios y cargos concejiles de las villas y lugares sometidos a su jurisdicción como los de alcaldes mayores, regidores, oficiales y escribanos.

Por otra parte, la percepción de tasas y rentas señoriales obedece a diferentes conceptos y tienen su origen en los antiguos privilegios y mercedes concedidas por los monarcas, además de la imposición por libre albedrío con la que actuaron algunos de los titulares del señorío.

En el caso que nos ocupa destacaban las rentas producto del uso de monopolios señoriales (molinos, renta de la nieve); y las determinadas por la circulación y comercialización de bienes en su territorio (portazgos, pontazgos, derechos de travesía y paso de ganados, alcabalas y tercias).

El afianzamiento del régimen señorial en el territorio del Real de Manzanares no supone la remisión de la conflictividad, sino que, por el contrario, se produce durante los siglos XVI al XVIII un aumento de los litigios en la zona en los que participan diferentes actores:

– Litigios entre los condes y la villa de Madrid por la jurisdicción de ciertos territorios.

– Conflictos entre los condes y los concejos del Real de Manzanares por la usurpación de comunales que disfrutaban las villas y por la recepción de rentas señoriales.

– Litigios entre las propias villas que forman el Real de Manzanares por hacerse con el uso exclusivo de los derechos de pesca, caza o recolección de leña y carbón en un determinado territorio.

– Pleitos por cuestiones dinásticas protagonizados por determinados miembros de la Casa del Infantado.

La abolición del régimen señorial se inicia con el Decreto de 6 de agosto de 1811, que si bien no pudo ponerse en práctica por la reacción absolutista de Fernando VII, motivó que muchos

campesinos y concejos dejarán de pagar tasas y rentas señoriales.

En 1823 se produce un nuevo intento de aplicación, silenciado de nuevo por la reacción del monarca que restituye a los señores el derecho de percepción de rentas sin necesidad de acreditar la legitimidad de las mismas.

Finalmente la Ley de 26 de agosto de 1837 establece una diferenciación interna entre señorío jurisdiccional, cuyas arcaicas manifestaciones y formas deben ser abolidas, y señorío territorial o solariego, que podía convertirse, tras la oportuna acreditación, en propiedad privada.

La puesta en práctica de la citada legislación correspondía a los Juzgados de Primera Instancia, lo que motivó el inicio de largos y farragosos procesos judiciales en los que los señores debían presentar los títulos y documentos que acreditasen sus derechos, fijándose en las sentencias el cese de la tributación motivada por jurisdicción y vasallaje, y el paso del señorío solariego a propiedad particular.

HOSPITAL DE SAN SALVADOR

El Hospital de San Salvador fue fundado en 1455 por Iñigo López de Mendoza, I marqués de Santillana, conde del Real de Manzanares, y señor de las villas de Hita y Buitrago, según consta en el codicilo añadido a su testamento otorgado en Jaén el 5 de junio de 1455 , por el que dispone la edificación en la villa de Buitrago de una iglesia con dos capellanías y una casa para hospital de pobres, dotada con 20.000 maravedís.

Se trataba de un hospital de mecenazgo y patronato nobiliario, acorde con el modelo de institución benéfica renacentista que comenzaba a formalizarse en la Península y que muestra el interés de la familia Mendoza por este tipo de obras fundadas a lo largo de sus extensos dominios y señoríos, entre los que se encontraba la villa de Buitrago.

La función de patronato de la Casa del Infantado se mantiene incluso en la actualidad, puesto que, si bien el edificio del antiguo Hospital es derribado tras la Guerra Civil, la actividad asistencial desarrollada por éste se continua en la Fundación Hospital de San Salvador, presidida por Iñigo de Arteaga y Falguera, XVIII duque del Infantado, cuya principal manifestación es la creación en el municipio de Buitrago de la residencia de mayores “Marqués de Santillana” y de la Escuela de Oficios Manuales “San Francisco de Asís”.

Señalar que el antiguo edificio era de planta rectangular, limitado por la iglesia, un huerto, y el cementerio para los que allí morían adosado a la muralla. Organizado en torno a un patio rectangular, a partir del cual se levantaban dos plantas superpuestas en las que se ordenaban las diversas estancias –enfermerías, salas de hospedaje, salas de alojamiento común y cocina en la planta baja y viviendas y salas para el rector y sirvientes en la planta alta–.

La Iglesia era amplia, de tres naves, cuyo acceso se realizaba desde la plaza del castillo, a través de

una puerta gótica sencilla, que hoy, algo trasformada, se conserva en la fachada de la actual residencia de mayores. Contaba en su interior con el retablo de los Ángeles, obra de Jorge Inglés realizada en 1455 para decorar la capilla mayor, hoy expuesta en las salas del Museo del Prado, y con un techo de artesonado mudéjar, que hoy cubre el altar mayor de la iglesia parroquial de Santa María en la propia localidad de Buitrago de Lozoya.

La obra inicial del marqués de Santillana fue continuada durante la segunda mitad del siglo XV por su hijo, Diego Hurtado de Mendoza, I duque del Infantado, quien consigue para el Hospital determinados privilegios concedidos por la sede pontificia, así como la dotación de una serie de beneficios y rentas eclesiásticas sobre determinadas parroquias de las diócesis de Toledo.

Por escritura de 25 de enero de 1500, Iñigo López de Mendoza, II duque del Infantado, confirma la fundación del Hospital y otorga unos estatutos y constituciones que determinan su funcionamiento: 18 camas para asistencia a los enfermos pobres y comida y medicinas para 6 pobres de fuera; la figura del rector, al que otorga unas amplias competencias de obligado cumplimiento (reparar la iglesia, llevar y rendir cuentas a los patronos e inventariar los bienes); dos capellanes y un mayordomo; existencia de botica y enfermería, etc.

Destacar el capítulo que dedica en las citadas ordenanzas a la custodia de los documentos, que justifica como forma para evitar la pérdida de los títulos de fundación motivada por la negligencia de anteriores rectores, estableciendo que se elabore un arca con dos cerraduras en la que se guarden todas las bulas y escrituras pertenecientes al Hospital, una de las llaves corresponde al mayordomo y la otra al alcaide del alcázar de Buitrago, lugar en el que, previsiblemente, se guardó el arca.

Además ordena que de la citada escritura se hagan dos copias: una de ellas se deposita en la cámara de su Casa y la otra en el arca anteriormente citada.

Sin embargo, tales cuidados resultan ineficaces ante la presencia de un fuego que, en torno al año 1536 destruye parcialmente la fortaleza de Buitrago afectando, sobre todo, a la torre que hacía funciones de archivo, provocando la pérdida de los documentos relativos a las posesiones y derechos del Hospital de San Salvador.

Esta es la causa por la que la mayor parte de los documentos conservados referidos al Hospital daten de fechas posteriores al incendio, correspondiendo los anteriores a copias o legajos que se mantuvieron guardados en el archivo de la Casa del Infantado ubicado en Guadalajara.

Por escritura de 19 de octubre de 1546, Iñigo López de Mendoza, IV duque del Infantado, amplía las constituciones y ordenanzas dadas por su abuelo en 1500, aumentando a 10 el número de pobres asistidos diariamente en el Hospital, y estableciendo nuevas funciones contables y administrativas que corresponden al Rector (debe personarse en el Hospital durante los días de celebración de la Transfiguración del Señor; debe visitar los lugares en que se perciben rentas y beneficios; promover

el arrendamiento público de las rentas vinculadas al Hospital; y ejecutar cartas de pago que reflejen los gastos del establecimiento).

Corresponde a los patronos el derecho de presentación del cargo de rector, o facultad de presentar personas hábiles para el desempeño del mismo, siendo potestad del obispo de la diócesis otorgar la colación o nombramiento del oficio, al tratarse de un patronato de legos.

El Hospital se financiaba con un conjunto de ingresos procedentes de diversas fuentes:

– Rentas eclesiásticas: renta de 1.000 maravedís de pensión sobre la mesa capitular de Toledo; beneficios eclesiásticos sobre las iglesias parroquiales de La Guardia, Paterna de Alcaraz; préstamos en Pulgar, Paredes de Escalona, San Antolín de Toledo y Quer; diezmos sobre una heredad en Gandullas y en Pinilla.

– Rentas de propiedades y bienes raíces; explotación, mediante arrendamiento, del molino harinero del río Buitrago y de diversas tierras de grano y lino situadas en Buitrago y Pastrana.

– Rentas procedentes de censos fundados por concejos o particulares, quienes a cambio de obtener el dominio útil sobre una finca o un capital dado a préstamo, se obligan al pago de un canon anual a favor del Hospital de San Salvador.

En cuanto a los gastos, el capítulo más importante se destinaba a los salarios del personal, formado, además de por el rector previamente mencionado, por el vicerrector, hospitalera, criada, sacristán, médico y cirujano. Le siguen los relativos a la asistencia y curación de los pobres y enfermos (aceite, leña, tocino, jabón, especias, botica, aguardiente...) y los de mantenimiento de la Iglesia y culto (fiesta de la Transfiguración, cera y vino para misa).

El 30 de noviembre de 1808, se produce la entrada en la villa de Buitrago de las tropas francesas procedentes del Puerto de Somosierra, lugar en el que horas antes se había librado una de las batallas más significativas de la guerra contra el invasor y que se había saldado con la victoria del ejército napoleónico, ayudado por las fuerzas de la caballería polaca.

Las consecuencias para las poblaciones de la jurisdicción de Buitrago son nefastas: quema de cosechas, destrucción de casas e iglesias, y, de nuevo, destrucción de gran parte del archivo del Hospital de San Salvador, del archivo parroquial y de las escribanías numerarias.

Tras este episodio y durante la primera mitad del XIX el Hospital de San Salvador continúa con su labor de asistencia a pobres enfermos, incorpora a sus rentas los ingresos procedentes de redenciones de censos, y se mantiene ajena a los procesos de desamortización en los que se vieron inmersos otro tipo de establecimientos de beneficencia gestionados por la Iglesia, dada su condición de fundación de obra pía particular.

Esta situación cambia radicalmente en 1855, por efecto de la promulgación de la Ley de 1 de mayo, conocida como ley de desamortización o ley Madoz, en la que se declaran en venta los “predios

rústicos y urbanos, censos y foros” pertenecientes a cualquier tipo de “manos muertas”, entre las que se incluían las pertenecientes a obras pías.

Respecto a los bienes inmuebles, prescribe que se saquen a pública subasta, estando sus compradores obligados al pago en metálico, al contado o por plazos, mientras que los censos y foros debían ser redimidos en el plazo de seis meses, siguiendo unas condiciones muy precisas que se enumeraban en el art. 7 de la citada Ley.

La reacción de los patronos de la obra pía no se hizo esperar, dando inicio a cuantos trámites y procedimientos existían para evitar la afectación a esta Ley de los bienes adscritos al Hospital de San Salvador. Para ello se emplearon en la aplicación del art. 2 en el que se enumeraban una serie de bienes que quedaban exceptuados de la aplicación de la Ley, entre los que se citaban “los edificios que ocupan hoy los establecimientos de beneficencia e instrucción”.

Por Real Orden de 20 de enero de 1861 la Junta Superior de Ventas de Bienes Nacionales declara exceptuados del proceso desamortizador los bienes adscritos a la obra pía Hospital de San Salvador, argumentando su condición de patronato familiar de la Casa del Infantado.

Asimismo, se declara la nulidad e ineficacia de las redenciones de censos practicadas sin expreso deseo de los contratantes, lo que daría lugar a la devolución a los interesados de las sumas satisfechas en estos procesos.

La segunda disposición que supone una transformación radical en la institución es el Real Decreto e Instrucción de 14 de marzo de 1899 , que determina el régimen jurídico aplicable a las fundaciones de la beneficencia particular.

Esta norma instituyen dos figuras jurídicas: el patronazgo, representante legal de la fundación al que corresponde el ejercicio de todos los derechos y deberes establecidos por el fundador, y el protectorado, correspondiente a la función de inspección y tutela que ejerce el Gobierno, vigilando los actos de los patronos, cumpliendo e interpretando la voluntad del fundador y supliéndola si fuera necesario.

El ejercicio de las funciones de protectorado corresponde al Ministro de la Gobernación, quien lo desempeñaba por si mismo o a través de la dirección general de la administración competente y de los gobernadores de la provincia.

Además el Estado establece una serie de figuras auxiliares del protectorado, creando una red de inspección y control de la beneficencia a nivel territorial, por medio de las Juntas Provinciales y Municipales, los Administradores provinciales y municipales y los Abogados de Beneficencia.

Para garantizar estas funciones, los patronos de las fundaciones estaban obligados a la presentación a sus representantes de los documentos que justifiquen la fundación de la obra, la relación de bienes y valores adscritos a la misma, la remisión de los presupuestos y la rendición anual de cuentas.

Además de las cuestiones jurídicas, el art. 8 del citado Real Decreto establece que los bienes que constituían el capital permanente de las fundaciones debían convertirse, si por efecto de las leyes desamortizadoras anteriores no había sido así, en inscripciones intransferibles de la deuda perpetua al 4%.

Esta medida, conversión obligatoria del patrimonio de la fundación en títulos de Deuda Pública, provoca la erosión de un gran número de fundaciones particulares, dada la tardanza por parte del Estado en el pago de los intereses, la inflación y la continua devaluación de la moneda.

Anexo 2. Alcance y contenido de Fondos madrileños del Archivo Ducal de la Casa del Infantado

Forman parte de los Fondos madrileños del Archivo Ducal de la Casa del Infantado los documentos producidos o reunidos por los duques del Infantado en la organización y administración de dos instituciones ubicadas en el territorio madrileño vinculadas, desde su origen, a dicho linaje: Condado de Real de Manzanares y Hospital de San Salvador.

Los documentos relativos al CONDADO DE REAL DE MANZANARES tienen un volumen de 4 m/1 y 13 carpetas de planeros y se originan en 272 registros de información fechados entre los años 1346 y 1885, por lo que abarcan un amplio periodo cronológico que se inicia en momentos anteriores a la formación del antiguo señorío nobiliario, y luego condado, y finaliza en momentos posteriores a la abolición del régimen señorial en el siglo XIX.

Son muy numerosos (75% del total de registros asociados al Condado) los documentos relacionados con el ejercicio por parte de los titulares de la Casa del Infantado de derechos jurisdiccionales sobre el territorio del Real de Manzanares.

Por el volumen y antigüedad de ellos documentos, es preciso señalar los pleitos entre los duques del Infantado y la villa de Madrid, sobre la jurisdicción de las villas y lugares del Real de Manzanares, y sobre el aprovechamiento de los recursos forestales de la zona.

Los litigios por estas causas se suceden en el tiempo desde finales del siglo XIV hasta bien entrado el siglo XVI, bajo el argumento por los titulares del condado de que les corresponden todos los derechos de jurisdicción sobre el término del Real de Manzanares, en razón del mayorazgo fundado sobre el mismo, mientras que el concejo de Madrid defiende los derechos de uso y explotación de los montes, prados y pastos comunes y concejiles, que supone que los ganados y pobladores de la villa de Madrid puedan entrar a pacer las hierbas, beber las aguas, cortar leña y madera de los montes y hacer carbón.

Para hacer uso de sus derechos de aprovechamiento comunal, los concejos disponen la construcción de «cercas», determinando los límites entre los pastizales (dehesas, ejidos y prados) y las tierras de labranza ocasionando enfrentamientos con el señor cuando procede al derribo de ellos cercados.

Los pleitos se llevan en principio por la justicia ordinaria, quien da sentencia a favor de la villa de Madrid, pero, posteriormente los duques recurren en segunda instancia a la Chancillería de Valladolid, y de forma excepcional, por su condición de nobleza, a la Sala de 1500 de la Real Audiencia y Chancillería de Granada, alegando que en el traslado del proceso desde Valladolid hasta Granada y en el traslados de los documentos aportados como prueba faltan ciertas probanzas y las escrituras aportadas por la villa de Segovia, importantes para su defensa.

Todos los documentos relacionados con este tema se encuentran en la sección denominada Jurisdicción señorial, y dentro de esta formando parte de las series documentales Apeos, Concesiones reales sobre jurisdicción, Convenios y Pleitos, en función de su contenido.

Entre todos ellos figura un pergamino de gran formato, fechado en 1346, en el que se da testimonio del apeo y amojonamiento entre el Real de Manzanares y la villa de Madrid, en funciones de las cartas y privilegios otorgados a dichos lugares por los reyes anteriores, así como 6 documentos, fechados entre los años 1390 y 1417, en los que se reconoce el privilegio de señorío concedido por los monarcas a la Casa de Mendoza.

Además, figuran una serie de legajos sin fecha alguna que contiene notas, apuntes y borradores, algunos de ellos en latín, así como copias sin autorizar y traslados autorizados de documentos presentados en los procesos, sobre los cuales es posible interpretar que pertenecieron a los letrados del Consejo señorial de la Casa del Infantado en ele ejercicio de sus funciones judiciales.

Sien embargo, los documentos reflejan como la solución a gran parte de estos conflictos se produjo, de forma curiosa, sin la intervención de los tribunales de justicia, mediante convenios y acuerdos que se establecieron durante el último tercio del siglo XV, principios del XVI entre ambas partes.

También se convierten en objeto de disputa las cuestiones relacionadas con el pago de derechos señoriales por parte de los pobladores de las villas que formaban el Real de Manzanares, siendo muy numerosos los documentos que aluden a los derechos de pontazgo ejercidos sobre el puente que cruza el río Manzanares en la villa del mismo nombre, los de portazgo sobre el puerto de Guadarrama, y los derechos sobre la explotación de los ventisqueros de las villas de Manzanares, Chozas y Porquerizas.

Todos ellos se encuentran agrupados en la sección de Jurisdicción señorial, encuadrados, según su contenido, en diferentes series: arrendamiento de derechos jurisdiccionales, concesiones de exención de impuestos, correspondencia, disposiciones reales sobre jurisdicción en informes.

Señalar la persistencia de los duques en el cobro de este tipo de rentas en los años posteriores a la abolición de los derechos jurisdiccionales establecida en la Ley de 26 de agosto de 1837.

Otro tema que se repite en los documentos de este fondo es el de las negociaciones entre la Casa del Infantado y el Concejo de la Mesta para determinar el paso de ganado y los derecho que ello

conlleva por los términos del Real de Manzanares, siguiendo la ruta de las cañadas que llevaban a los ganados trashumantes desde el norte hacia el sur peninsular.

En este caso, los documentos, agrupados en la sección de jurisdicción señorial, están fechados entre los siglos XV y XVI y adoptan en unos casos forma de pleitos, siendo más numerosos los referidos a convenios entre ambas partes, lo que demuestra la importancia política y económica del Concejo de la Mesta para la corona castellana.

Aparecen también documentos relacionados con pleitos dinásticos que enfrentan a diferentes ramas del linaje de la Casa del Infantado por la posesión del condado del Real de Manzanares, que se encuentran situados en la serie de pleitos por títulos y mayorazgos en la sección genealogía, títulos y mayorazgos.

El primero de estos procesos está formado por un total de 12 registros de información, fechados entre los años 1405 y 1423, refieren al pleito que tuvo lugar entre los herederos de Diego Hurtado de Mendoza, y que enfrenta, por una parte, a Aldonza de Mendoza, condesa de Trastámara e hija de su primer matrimonio con María Enríquez de Castilla, y por otra a Íñigo López de Mendoza, hijo menor de su segundo matrimonio con Leonor de la Vega. Como resultado, Aldonza consigue retener en su poder el Castillo de Manzanares y los bienes vinculados a este, si bien, tras su fallecimiento en 1435, revierten a manos de su hermanastro.

El segundo está formado por un solo registro de información, fechado en 1475, referido al litigio entre María de Luna, condesa de Saldaña y esposa de Íñigo López de Mendoza, y Beltrán de la Cueva, duque de Alburquerque, por la posesión de las villas de Mombeltrán y La Adrada. Tras la caída en desgracia, muerte en el cadalso y apropiación de territorios pertenecientes a Don Álvaro de Luna, su esposa y madre de María de Luna, Juana Pimentel inicia un proceso de recuperación de rentas y posesiones procedentes de su herencia paterna para sus hijos, lo que provoca el enfado del rey Enrique IV quien concede en señorío las villas de Mombeltrán y La Adrada al duque de Alburquerque.

En tercer lugar, y formando también un solo registro fechado en 1850, se encuentran los documentos referidos al pleito entre los herederos de Pedro de Alcántara de Toledo y Salm-Salm, XIII duque del Infantado, que enfrentó, por un lado, al considerado su legítimo sucesor Pedro de Alcántara Téllez-Girón, XIV duque del Infantado, y por otro a Manuedl de Toledo y Lesparre, hijo natural del duque fruto de su relación Manuela Lesparre y Silva, y posteriormente legalizado.

Dicho proceso se resuelve amistosamente entre ambos correspondiendo a Manuel de Toledo el título de duque de Pastrana, así como la recepción de las rentas de Chamartín y del Real de Manzanares. Esta circunstancia explica que los documentos pertenecientes a este fondo fechas entre los años 1850 y 1885, tengan como autor al duque de Pastrana.

De gran interés son los documentos agrupados en la sección Patronato de Obras Pías, en la cual se incluyen todos aquellos referidos al HOSPITAL DE SAN SALVADOR, con un volumen de 1,7 ml. Y 1 carpeta de planero, se organizan en 198 registros, fechados entre los años 1454 y 1944, en los que se refleja la función de patronazgo ejercida por la casa ducal del Infantado desde su fundación hasta el inicio del siglo XX.

En función de su antigüedad y contenido, es posible establecer dos grupos de documentos:

Un primer grupo estaría formado por los documentos más antiguos, fechados entre los siglos XV y XVIII, que agrupa a documentos singulares, que no forman grandes series, pero que aportan datos esenciales referidos a la fundación, funcionamiento, rentas y privilegios vinculados al Hospital de San Salvador.

Destacar, dentro de este primer grupo, la serie denominada Disposiciones eclesiásticas, formadas por 8 documentos fechados entre los años 1454 y 1541, emanados de la cancillería pontificia o episcopal en los que se conceden diversas facultades a los rectores o se permite la vinculación de rentas y beneficios eclesiásticos al Hospital.

Al interés histórico de estos documentos, se suma el hecho de que 3 de ellos están fechados en momentos anteriores al incendio ocurrido en el castillo de Buitrago durante el cual, como se cita repetidamente en los documentos posteriores, se queman los documentos relativos al Hospital de San Salvador que se custodiaban en una de las torres del castillo.

La bibliografía consultada relativa al castillo de Buitrago detalla que el incendio se produce en 1536, según se desprende de un documento custodiado en el Archivo Histórico Nacional (Osuna .1650, nº2). Sin embargo, en una de las bulas custodiadas en este fondo fechada en 1534, ya se hace referencia a este hecho, puesto que recoge la comisión encargada por Pablo III al obispo de Segovia de que investigue e informe sobre la pérdida, tras el incendio, de los documentos que justifican las rentas eclesiásticas del Hospital.

Son numerosos los documentos que reflejan la preocupación de ellos rectores del Hospital y de los propios duques del Infantado por legitimar, mediante confirmaciones eclesiásticas, los antiguos beneficios y rentas que disfrutaba la obra pía, de forma que su cobranza y aprovechamiento no se ponga en duda, dando lugar a nuevas bulas, cartas episcopales, informaciones de testigos, certificaciones, testimonios, etc.

El ejercicio de las funciones del patronazgo por los duques del Infantado está también presente en otras series como las de disposiciones de patronos y estatutos de obras pías, que determinan el funcionamiento, atribuciones del personal y servicios asistenciales prestados por el centro.

En la serie denominada nombramientos, aparecen documentos vinculados al nombramiento de los rectores del Hospital, cuyo ejercicio correspondía en los patronatos de legos a los patronos (derecho

de presentación) y al obispo diocesano (derecho de nombramiento o coalición).

Relacionadas con la administración económica del Centro, figuran los censos a favor de la obra pía, serie compuesta por 45 registros fechados entre los años 1519 y 1909, formada por legajos y carpetillas que contiene en su interior documentos múltiples referidos a un determinado censo (escrituras de fundación e imposición, informaciones, cartas de pago, pleitos por impago, escrituras de redención, certificados, etc.).

Los censos del Hospital de San Salvador son consecuencia de la actividad financiera de su patronato. Se originan por las sumas de capital principal que el propio duque del Infantado entregaba a particulares o concejos, a cambio de las cuales, estos se obligan al pago de unos intereses, en forma de canon o pensión, a favor del Centro. Otras veces, los censos recaían en el Hospital al producirse un legado o herencia de bienes que se encontraban, desde épocas pasadas, sometidos a censo, en cuyo caso la obligación de pago contraída se transmitía a sus posibles herederos.

Para su concesión, el censatario debía explicar ante el posible censalista la situación financiera en la que se encontraba y la necesidad que tenía del capital. Seguidamente el censalista iniciaba una investigación o información sobre los bienes del solicitante para determinar aquellos que podrían situarse como aval para el censo. Por último, y ante notario, se formalizaban en escritura pública las condiciones, obligaciones, plazos, cantidades y cualquier otro requisito establecido entre el censatario y censalista.

Además de un elevado número de este tipo de censos, denominados jurídicamente censos consignativo, muy habituales en los establecimientos benéficos durante la Edad Moderna, el Hospital de San Salvador disponía de un censo enfiteútico fundado por el concejo de Guadalix, por el cual los vecinos de dicha villa adquieren los derechos de uno y explotación de la dehesa y soto de Placer, a cambio de una pensión anual al establecimiento, en reconocimiento del dominio directo de un patrono sobre la finca.

Ambos tipos de censos, consignativos y enfiteúticos, podían ser perpetuos o redimibles, si bien con el tiempo todos ellos adquieren la segunda condición puesto que se reconoce al censatario el derecho de redención o de resolución del contrato, en caso de que proceda a la devolución al censalista, de una vez y en metálico, del capital que este hubiese entregado para la constitución del censo consignativo, o del capital en que se hubiese fijado el valor de la finca en los censos enfiteúticos, dando lugar a la constitución de nuevas escrituras y cartas de pago con las que se extingue la obligación contraída.

Señalar que buena parte de las escrituras de censos pertenecientes a los lugares de La Acebeda, Cinco Villas, Manjirón y San Mamés, todos ellos lugar de la jurisdicción de Buitrago, aparecen en

forma de copias testimoniadas fechadas a finales de 1819 a partir de originales aportados por los otorgantes, que se vuelven a escriturar después de la destrucción de los protocolos notariales y de parte del archivo del Hospital con motivo de la entrada de las tropas francesas en la villa, el 30 de noviembre de 1808, después de la Batalla de Somosierra.

La segunda agrupación vendría dada por los documentos fechados en los siglos XIX y XX. Forma en este caso series documentales de mayor volumen, en las que se refleja la repercusión que las leyes desamortizadoras y de beneficencia establecidas por los liberales tienen en el funcionamiento de los, desde entonces, denominados establecimientos de beneficencia particular.

Durante esta etapa, la gestión y administración del Hospital está en manos de los administradores generales del Hospital y del patronato, cuyas funciones eran supervisadas en todo momento por los administradores generales de la Casa del Infantado.

Ocuparon dichos cargos, tal y como se refleja en los documentos que componen este fondo, los siguientes:

ADMINISTRADORES GENERALES DE LA CASA DEL INFANTADO

Marqués de Alcañices (primo del duque)1845–1860

Pedro Herrero 1845–1860; 1865

Ventura González Romero 1860–1863

José Jimeno Agius 1885–1890

Manuel Moreno Frutos 1870–1873

Ignacio Ochoa1891–

Pedro Fernández Sánchez–Toril

1912–1921

ADMINISTRADORES DEL HOSPITAL DE SAN SALVADOR Y PATRONATO DEL DUQUE DEL INFANTADO

José María Díaz de Cevallos1851–1900

Francisco de la Plaza Hinojosa1878–1889

Felipe Hernanz (yerno de Francisco de la Plaza)1889

Bernardino Rivera1889–1910

Guillermo Hernanz (hijo político del anterior)1910–

Se compone principalmente de 4 series: Correspondencia de Obras pías, Cuentas de obras pías, Presupuestos de obras pías e Inventarios de bienes de obras pías.

La primera de ellas Correspondencia de obras pías está formada por 16 registros fechados entre los años 1729 y 1944, y agrupa las cartas enviadas y recibidas por los encargados de la administración del Hospital y por el administrador general del mismo, y entre éste último y los administradores

generales y contadores de la Casa del Infantado.

En ella se tratan diversos asuntos de la administración del Patronato (arrendamientos de bienes, rendición de cuentas, presupuestos de obras y reparaciones, cobranza de rentas y censos, nombramientos de cargos, etc.).

Además se han formado por el administrador algunos dosieres de correspondencia recopilando antecedentes sobre temas de interés tales como: aprobación de cuentas y presupuestos por la Junta Provincial de Beneficencia, inscripciones de deuda pública y cobro de intereses, censos (reclamaciones, redenciones y reconocimientos), fundación del Hospital de San Salvador, exceptuación de los bienes y censos del Patronato de la aplicación de la ley Madoz, Prado Palancar (pleito del censo que pagan los vecinos de San Mamés, pleito con la Casa de Noblejas...).

Señalar también la correspondencia mantenida con la alcaldía de Buitrago entre los años 1884–1885 solicitando auxilios económicos, para atender enfermos, en caso de producirse una epidemia de cólera.

La serie de Cuentas de obras pías está formada por 36 registros fechados entre los años 1613 y 1913, si bien la serie solo presenta una continuidad cronológica durante el último tercio del siglo XIX y primera década del XX.

Su formalización aparece reglamentada en la Instrucción, de 27 de abril de 1875, para el ejercicio del Protectorado del Gobierno en la beneficencia particular, en los arts. 103 y 104, que reconocen la obligación, por parte de los representantes de las fundaciones, de remitir a la Junta Provincial de Beneficencia, la cuenta cerrada de todas las operaciones económico administrativas realizadas durante el año.

Entre 1875 y 1901 dichas cuentas se presentan por año económico, quedando cerradas a 30 de junio, mientras que a partir de dicho año se presentan por año natural.

Corresponde al encargado del Hospital de San Salvador la formación del borrador inicial de la cuenta, siendo remitida al administrador general para su revisión y formalización, quien a su vez, la remite a los contadores de la Casa del Infantado, para su aprobación, en nombre del patrono, si bien, en ocasiones, se acompaña de un decreto del propio duque autorizando la cuenta.

Acompañan a la cuenta propiamente dicha, una relación nominal de los deudores y acreedores, con expresión de conceptos y cantidades. Se redactarán dos copias y uno de los ejemplares de la misma irá acompañado de los justificantes necesarios (órdenes de pago, recibos, autorizaciones de gastos...).

Los dos ejemplares de la cuenta aprobada por el Patrono se remiten a la Junta Provincial de Beneficencia quien examinará, informará por escrito en el ejemplar indocumentado, registrará y elevará dichas cuentas a la Dirección General de Beneficencia. Por el Negociado de Contabilidad de

la Sección se procederá al examen de las cuentas recibidas, proponiendo su aprobación o reparos. De las cuentas aprobadas se remite el ejemplar documentado al propio Hospital, con diligencia autorizada que acredite la aprobación.

La serie llamada presupuestos de obras pías está formada por 30 registros fechados entre los años 1875 y 1910.

La formación de esta serie viene determinada en los artículos 97 a 102 de la Instrucción de 27 de abril de 1875, siendo obligado remitir a la Junta Provincial de Beneficencia el presupuesto de ingresos y gastos que deben satisfacerse en el año económico siguiente.

Como en el caso anterior, hasta el año 1901 los presupuestos se formalizan por año económico con fecha de inicio en el 1 de julio, mientras que desde dicho año responden a año natural, con inicio el 1 de enero.

Se redactarán dos copias, y a cada presupuesto acompañará una relación detallada de los bienes y valores de la fundación, especificando el capital que representan y la renta que producen. Asimismo acompaña también al presupuesto una relación del número de camas y de enfermos o acogidos que se considera causarán estancia.

El trámite seguido para la presentación y aprobación de los presupuestos es también muy similar al de aprobación de las cuentas. La Junta Provincial de Beneficencia examinará, informará por escrito en el ejemplar indocumentado, registrará y elevará dichos presupuestos a la Dirección General de Beneficencia. Por el Negociado de Contabilidad se procederá al examen de los presupuestos recibidos, proponiendo su aprobación o reforma. De los presupuestos aprobados se devolverá el ejemplar no informado a los que lo presentaron, con diligencia autorizada que acredite la aprobación.

La serie Inventarios de bienes de obras pías esta formada por 26 registros fechados entre los años 1736 y 1909, si bien, al igual que en los casos anteriores, la continuidad cronológica de la misma se sitúa en el siglo XIX. Se refieren generalmente al mobiliario y enseres existentes en el Hospital de San Salvador para la asistencia y uso de los enfermos o acogidos; efectos y alhajas pertenecientes a la iglesia del Hospital; y censos y fincas propiedad del Hospital.

Todas estas series ofrecen detallada información sobre los ingresos y gastos del Hospital, durante el último tercio del siglo XIX y principios del siglo XX, siendo los primeros, producto de la explotación y arrendamiento de fincas propiedad del Hospital, réditos y redenciones de censos, y rentas del Estado, mientras que los segundos se refieren al personal (facultativo, eclesiástico y administrativo), socorros a los pobres, alimentos, botica, contribuciones, obras y reparaciones, mobiliario, seguros de incendios y otros gastos diversos.

Además de los documentos relativos al Hospital de San Salvador, figuran dentro de la sección de

patronato y obras pías documentos correspondientes a otras obras pías:

Convento de San Juan de Religiosos Descalzos de San Francisco, situado en la villa de Colmenar Viejo. Figura en este fondo un registro encuadrado en la serie fundaciones de obras pías, fechado en 1742, que contiene un traslado autorizado por Nicolás de Santos Florez, escribano de la villa de Colmenar, de ciertos documentos fechados entre los años 1593 y 1704, que constaban en el Libro de Fábrica del citado convento, relativos a su fundación, toma de posesión del patronazgo, construcción, rentas, limosnas y propiedades.

Se desconoce el motivo por el que figura entre los documentos de este fondo, si bien, es notoria la participación de los duques del Infantado, como señores jurisdiccionales de la villa de Colmenar, en los gastos de su ejecución y mantenimiento.

En 1596 Andrés Berrocal y su mujer Ana González disponen en su testamento la voluntad de fundar un convento a partir de la donación de sus propiedades, casas y tierras. En 1619 tiene lugar la colocación de la primera piedra y en 1622 la ceremonia inaugural. Desde entonces se mantiene como parte esencial de la vida espiritual de la villa.

En 1847, como consecuencia de los procesos desamortizadores, se destina a la administración de rentas nacionales, permaneciendo la capilla abierta al culto. En 1877 se cede al Ministerio de la Gobernación para establecer la cárcel del partido, produciéndose desde entonces modificaciones parciales para otros usos hasta su total demolición.

Hospital de San Miguel, situado en la villa de Pastrana y perteneciente al patronato de los duques del Infantado. Los documentos sobre este Centro están fechados entre los años 1886 y 1911, y se incluyen en los registros relativos a tales años de las series denominadas presupuestos de obras pías y cuentas de obras pías, siendo la razón de su inclusión en las mismas el hecho de que la administración general del Hospital de San Salvador de Buitrago y la del Hospital de San Miguel de Pastrana, recayera en la misma persona: José María Díaz de Cevallos entre 1885 y 1900 y Bernardino Rivera entre 1901 y 1910.

Anexo 3. Historia de la Fábrica de Cervezas Mahou

1. Origen de la empresa (1850–1910)

Las actividades empresariales de la familia Mahou comienzan en 1850 con la llegada a Madrid de Casimiro Mahou Bierhans, empresario nacido en Lorena, hijo de Nicolás Mahou y Anne Bierhans, y la puesta en marcha de una fábrica de decoración y venta de pinturas denominada Las Maravillas.

En 1859 Casimiro Mahou abandona la empresa anterior y constituye la empresa familiar El Arco Iris: Gran fábrica de Colores al Temple y al Oleo, situada en la Plaza del Limón, a cuyo frente se sitúa hasta su fallecimiento en 1875, momento en que la dirección de la misma pasa a su esposa Brígida Solana y a sus 5 hijos Alfredo, M^a Luisa, Luis, Enrique y Carolina, con la nueva

denominación de Fábrica al Vapor de Colores, Barnices y Hielo Fábrica de Cerveza Viuda e Hijos de Casimiro Mahou.

La factoría cuenta con una gran diversidad de productos (pinturas, tintes, barnices, hielo y cerveza), si bien, pronto destaca en la fabricación de cerveza y barras de hielo, que distribuye a clientes ubicados en Madrid y alrededores. El resto de mercancías queda desde entonces en un segundo plano, hasta que en las primeras décadas del siglo XX se abandona la producción de colores y barnices.

El 30 de octubre de 1889 los hermanos Mahou Solana constituyen una Sociedad Regular Colectiva denominada Hijos de Casimiro Mahou, ubicada en la calle Amaniel nº 29 de Madrid, en los terrenos de la casa familiar situada junto a la Plaza de las Comendadoras y el Cuartel del Conde Duque.

El edificio se construye entre 1891 y 1894 siguiendo los planos del arquitecto Francisco Andrés Octavio, con fachada en estilo neomudejar, característico de las construcciones industriales madrileñas de finales del siglo XIX. Apenas cinco años después se acometen entre los años 1899 y 1900 las primeras reformas por parte del arquitecto José López Sallaberry, a las que se sumarían otras obras y ampliaciones durante las primeras décadas del siglo XX.

Se contrata al maestro cervecero Konrad Stauffer Ruckert y se importan desde Alemania innovadoras soluciones técnicas como un compresor de refrigeración, de reciente invención, los proveedores de las cubas de fermentación, las bodegas de conservación y las maquinas embotelladoras.

La nueva fábrica comienza a funcionar el 1 de febrero de 1891, con la elaboración de cerveza tipo Pilsen. El agua empleada en la fábrica procede de la distribución canalizada que ofrecía desde hace poco el recién inaugurado Canal de Isabel II, el lúpulo del tipo lagerbierhöpfen, difícil de cultivar en los campos españoles, se importaba desde las cercanías de la ciudad de Nuremberg, mientras que la malta se traía desde los campos de Aranjuez.

En marzo del mismo año comienza la comercialización de la cerveza, desde la misma fábrica y desde una sucursal principal situada en la calle Jacometrezo. Se diferencia entre la tarifa de la botella normal, cuyo producto perdía calidad al someterse a largos procesos de almacenaje, y la de la botella pasteurizada, en cuyo caso aumentaba un 20% su coste pero el vidrio adquiría una mayor consistencia y permitía mantener la calidad del producto una vez envasado.

La obtención de varios premios internacionales – Medallas de Oro a la calidad en Bruselas en 1897 y 1907 y en Paris en 1900– procura a la cervecera Mahou una publicidad necesaria para el aumento del mercado nacional, mas acostumbrado al consumo de vinos y anises que al de cerveza.

En 1900 la familia se decide a la constitución de una segunda fábrica en Gibraleón (Huelva), con la idea de abrir un nuevo mercado destinado a las poblaciones mineras de la zona. Su dirección

corresponde a Casimiro Mahou García (1881–1943), nieto del fundador, hijo de Alfredo Mahou Solana y Ana García Santamaria. Años más tarde su tío Luis Mahou Solana se hace con la parte de la fábrica correspondiente a sus hermanos y se convierte en Luis Mahou y Solana. El proyecto fracasa en 1912 debido al alto precio del producto y la baja demanda.

Otros proyectos similares fueron los de las factorías de Novelda, a finales de los años 20, y Orense, conocida como Cervezas San Martín.

2. Desarrollo empresarial: la figura de Casimiro Mahou García (1910–1943)

En torno a 1910 Casimiro Mahou García se traslada a Madrid y se sitúa al frente de la fábrica de Amanuel, dando inicio a la etapa de consolidación del negocio cervecero.

Se produce una mejora del equipamiento industrial que repercute en la mejora del vidrio de los envases, evitando el elevado número de botellas que quedaban inservibles durante el proceso de llenado, rellenado y pasteurización.

Al mismo tiempo la demanda de cerveza experimenta una notable subida en el mercado nacional, consecuencia de la bonanza económica española que se produce ante la neutralidad del país durante la Primera Guerra Mundial.

Este hecho ventajoso para el mercado, provoca numerosos inconvenientes en la distribución del producto, puesto que inicialmente es el transporte por ferrocarril el medio más extendido de hacer llegar el producto a los clientes. Se producen en esta etapa múltiples retrasos de los proveedores en la llegada de materias primas para elaborar el producto como reclamaciones por parte de los clientes habituales de la Cervecería.

Este problema se intenta solventar mediante la sustitución del transporte ferroviario por el de carretera, equipando a la empresa con camiones que se encargaron de la distribución del producto desde la propia fábrica hasta el cliente (bares, hoteles, cafeterías, etc).

Es también una etapa de mejoras laborales para los trabajadores, en parte motivado por la legislación en la materia emprendida durante la Dictadura de Primo de Rivera y por el interés demostrado por Casimiro Mahou, como la contratación de un médico y un farmacéutico, la creación en 1921 del Montepío Mahou, y la formación en 1924 del Club Deportivo Mahou, equipo de fútbol integrado por directivos, trabajadores y clientes de la cervecera.

También se producen mejoras en la presentación del producto. En 1922 se abandona el tapón de corcho y se implanta el sistema de “tapones corona” y se inicia la diferenciación entre las botellas de color azul para la cerveza de tipo Munich y las de color rojo para las de tipo Pilsen.

En el ámbito tecnológico, instala en 1923 por primera vez en España el sistema de “cajas de Germinación Saladin” para la malta (todavía empleadas hoy en las mayores cerveceras del mundo) y construye en 1926 una maltería junto a la fábrica de Amanuel, que llevaba la malta mediante un

sistema de transporte neumático a la fábrica matriz.

La figura de Casimiro Mahou García abarca un ámbito más allá de la propia dirección de la Fábrica de Cervezas Mahou: en 1922 y 1925 promueve la creación de la Asociación y Gremio de Fabricantes de Cerveza de España, de la que fue presidente, consiguiendo la unificación del sector y la puesta en práctica de medidas para mejorar tipos de cultivo, tipificación de envases, etc.

En 1931 fue elegido presidente de la Cámara de Industria de Madrid, cargo que ostento hasta su fallecimiento en 1943. Fue también presidente del Consejo Superior de Cámaras en 1936.

A principios de los años 30 funda, junto a Rafael Salgo Cuesta, el Banco Mercantil e Industrial, del que llegó a ser vicepresidente en 1943 cuando se inaugura su nueva sede situada en la calle Alcalá 55 (hoy Alcalá nº 31).

Por último, mencionar que ocupó los cargos de vicepresidente de Telefónica de Tánger y consejero del Banco Vitalicio de España.

Durante la Guerra Civil el proceso de desarrollo se paraliza, cayendo en una crisis de la que no lograría recuperarse hasta mediados de los años 50

El inicio de la Guerra sitúa a Casimiro Mahou y a parte de la familia en el balneario de Altzola (Guipuzcoa), mientras que en Madrid se produce la incautación de la fábrica de Amanuel por un Consejo Obrero, que respetó la vida de Alfredo Mahou de la Fuente, primogénito de Casimiro, al enviarle al extranjero en busca de proveedores de lúpulo para la factoría.

La producción decae por falta de consumo y materias primas. El 15 de junio de 1940 se produce un cese de producción, debido a las trabas de aprovisionamiento decretado por el Servicio Nacional del Trigo, los cortes de luz y agua, y la falta de combustibles, lo que obligo a recurrir a carros tirados por mulas para la entrega de mercancías a los clientes.

El 4 de junio de 1943 fallece Casimiro Mahou García en su finca “La Viña” de Valdemorillo (Madrid), como consecuencia de una enfermedad renal.

3. La crisis de los 40 y el auge de los 50 a los 70: los Mahou y los Gervás (1943–1980)

Tras el fallecimiento de Casimiro Mahou, el capital de la empresa se reparte entre sus dos hijos, Alfredo y Carlos, y su hermana Margarita Mahou García.

Alfredo Mahou de la Fuente, licenciado en derecho, asume labores directivas en la empresa, lo que compagina con otras actividades relacionadas con la política (concejal del Ayuntamiento y delegado de Abastos, Mercados y Mataderos; Jefe de la Sección Sindical de Cerveza y Malta; y con el tiempo presidente honorario de la Cámara de Industria de Madrid y presidente del Consejo Superior de Cámaras), el mundo empresarial (consejero de Azucarera Española Americana, Mutua Madrileña Automovilística, Hijos de Juan Rodríguez o Agua de San Roque), y su afición por la fotografía, lo que le llevó a montar un estudio fotográfico en las propias instalaciones de la cervecera.

Junto a él su hermano Carlos, se encargaba de la supervisión y dirección de los aspectos técnicos de la producción.

Además, se produce la entrada en escena de la familia Gervás, tras el matrimonio entre Ana Carolina Díez Mahou –Hija de Margarita Mahou García, fallecida en 1949– , y Gregorio Francisco Gervás Cabrero, que venía ejerciendo las labores de abogado–procurador y director gerente de la sociedad Hijos de Casimiro Mahou SRC.

Son los años duros de la posguerra, en los que la escasez de materias primas como la malta y el lúpulo, el fuerte intervencionismo estatal en cualquier aspecto de la producción y el bajo consumo por la precariedad en que vive la sociedad española hacen incluso peligrar la continuidad de la cervecera.

Para hacer frente a estas dificultades, se acude al mercado nacional para el abastecimiento de materias primas, iniciándose el cultivo de lúpulo en campos de la provincia de León, lo que reducía la dependencia exterior, y al mismo tiempo se recurre a la importación de cebada desde Argentina, país afecto al régimen franquista que no dudó en abrir su vasto mercado para aprovisionamiento del país.

A mediados de los años 50 se produce un aumento en la demanda nacional llegando en la década de los sesenta a cuadruplicar las cifras iniciales: el consumo de cerveza se incorpora como costumbre en la sociedad española, a lo que se suma el auge del turismo en las costas, demandada en este caso por turistas extranjeros (alemanes, británicos) consumidores frecuentes de la misma.

En 1957 la compañía se transforma en Sociedad Anónima, si bien las ramas Mahou y Gervás mantienen el mayor paquete accionario de la misma.

Se crea la Asociación Nacional de Fabricantes de Cerveza de España (ANFACE) y se pone en marcha la primera Escuela Superior de Cerveza y Malta en España.

El constante aumento de la demanda de cerveza por el mercado nacional conducen a la Empresa a la construcción en 1962 de una nueva fábrica, bajo la dirección de Antonio Nolasco Fernández, que se sitúa en los terrenos del Paseo Imperial de Madrid, con una maquinaria española proporcionada por la casa Seeger diseñada para producir medio millón de hectolitros anuales, llegando al millón en la década de los setenta.

La nueva fábrica, no sólo se producía cerveza, sino que disponía de instalaciones para los trabajadores como vestuarios, comedores, colegio de formación profesional, biblioteca y servicio médico.

La empresa continúa su política de innovación en la producción, esta vez mediante la introducción del barril de aluminio en sustitución de los tradicionales de madera; la embotelladora automática; la

etiqueta vitrificada; y la renovación del parque de camiones para lograr una amplia red de transporte que ocupase todo el territorio nacional.

En 1964 se produce el fallecimiento de Gregorio Francisco Gervás, tras el cual su viuda Ana Carolina Díez Mahou y su hijo Germán Gervás Díez reciben al parte proporcional de las acciones de la empresa, y con ello el cierre de la vieja fábrica de la calle Amanuel, trasladando toda la producción a la nueva fábrica del Paseo Imperial.

En 1969 se lanza la marca más emblemática Mahou Cinco Estrellas que se envasa en botellas de 1/3 (rubia y negra). Su diseño fue idea del maestro cervecero alemán Otto Greil, discípulo de Konrad Stauffer. El envase no era retornable y en 1971 pasó al mercado en envase de lata

En 1978 fallece Alfredo Mahou y un año más tarde su hermano Carlos, tras lo cual Germán Gervás Díez es nombrado presidente de Mahou.

Por último, hay que señalar que en 1988 se inicia la compra de terrenos en Alovera (Guadalajara) destinados a la construcción de una nueva factoría que entrará en funcionamiento en 1993, bajo la presidencia de José Antonio Herráiz.»

Referencias bibliográficas

- Asociación Española de Normalización y Certificación. (2014) *UNE–ISO 999: Información y documentación. Directrices sobre el contenido, la organización y presentación de índices.*
- Asociación Española de Normalización y Certificación. (2008) *UNE–ISO 23081–1: Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.*
- Asociación Española de Normalización y Certificación. (2006) *UNE–ISO/TR 15489–2: Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices–*
- Comité de Normas de Descripción. (1999). *ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística.*
- Comité de Buenas Prácticas y Normas. (2008). *ISDIAH: Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo.*
- Comité de Buenas Prácticas y Normas Profesionales. (2007). *ISDF: Norma internacional para la descripción de funciones.*
- Consejo Internacional de Archivos. (2004). *ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias.*
- *ISO 8601: expresiones temporales inequívocas.* (29/05/2020). Digital Guide Ionos. <https://www.ionos.es/digitalguide/paginas-web/desarrollo-web/iso-8601/> (última visita 08/09/2021)
- Cortés Alonso, V. *Manual de archivos municipales. Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas (ANABAD)*, Madrid, 1982
- Guía informativa del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
- García Ruipérez, M. (2015) *La denominación de tipos, series y unidades documentales en España. Aportación a la teoría archivística.* Archivo Municipal de Toledo. Universidad de Castilla–La Mancha.
- López Pérez, R. (2011) *Normalización archivística.* SEDIC Asociación Española de Documentación e Información.
- Mendes, P. V. (2016). *Calidad de la organización de conocimiento en bibliotecas universitarias de arquitectura.* Memoria Académica. UNLP–FaHCE.
- Ministerio de Cultura y Deporte, Norma Internacional ISO 690–2.
- ¿*Qué son las normas ISO?* Normas ISO. <https://www.normas-iso.com/> (última visita 08/09/2021).
- ¿*Qué es la ISO 3166?* (2016) ISOTools Excellence. <https://www.isotools.org/2016/08/16/la-iso-3166/> (última visita 08/09/2021).
- Sistemas y recursos archivísticos. (2021). Sánchez Prieto, B. Universidad Complutense de Madrid.

