

DE ARCHIVOS  
Y ARCHIVISTAS

---

HOMENAJE  
A  
AURELIO  
TANODI



# DE ARCHIVOS Y ARCHIVISTAS

---

## HOMENAJE A AURELIO TANODI



DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CULTURALES  
SECRETARIA GENERAL  
ORGANIZACION DE LOS ESTADOS AMERICANOS  
WASHINGTON, D.C.

1987

# PROYECTO DE MECANIZACION DE LAS CONSULTAS DEL CONSEJO DE INDIAS

ANTONIA HEREDIA HERRERA  
*Archivo de la Diputación Provincial  
Sevilla, España*

## La mecanización aplicada a series documentales históricas

De unos años a esta parte la industria de los ordenadores ha invadido el mercado, el lenguaje de la información se ha introducido en nuestro vocabulario, la técnica de la mecanización se ha insertado en nuestra vida diaria. Los procesos documentales han sido también alcanzados por estas tendencias innovadoras. Las instituciones van siendo ganadas por estas nuevas corrientes y el procesamiento de datos va siendo una forma habitual en la gestión diaria de aquéllas con eliminación paulatina de los testimonios escritos tradicionales.

Si la técnica del ordenador en España es ya un sistema habitual en la gestión diaria de los centros, su utilización no es aún tan común en los depósitos documentales históricos. Hasta la fecha se han programado dos proyectos de mecanización de series: los protocolos notariales y los catastros del Marqués de la Ensenada. Del primero se publicaron algunos resultados para algunas zonas y del segundo, aunque iniciado, no se ha concluido. 1/ Los frutos obtenidos para los protocolos notariales no fueron excesivamente gratificantes quizás por tratarse de una primera experiencia. Los del otro proyecto, por no haberse terminado, ignoramos hasta donde hubieran sido de mayor provecho. Existe ahora un nuevo intento de informatización de los protocolos notariales pero con una perspectiva inicial de mayores ambiciones. 2/

Con respecto a series documentales históricas, hace algunos años preparé un programa de mecanización de los cedularios indianos pero no fue más allá de dicha programación al no llevarse a la práctica. 3/ Tenemos noticias de otro proyecto para fondos históricos de municipios llevado a cabo por la Diputación Foral de Alava que ha ahondado en el contenido informativo de la documentación, pero cuyos resultados no han sido publicados. 4/

Hasta ahora, pues, no podemos ofrecer unos resultados evidentes, en este campo, que aboguen por una inclinación hacia los nuevos métodos. ¿Por qué esta resistencia? o mejor aún, ¿por qué esta falta de resultados convincentes que nos empujen a adoptar sin reservas la nueva tecnología aplicándola a los fondos históricos?

La razón del encarecimiento de las máquinas no es motivo suficiente cuando esta misma circunstancia se da para todos los usuarios y pa-

ra todos los campos. Quizá una de las principales razones estribe en la falta de diálogo entre los técnicos en informática y los técnicos de archivos históricos para materializar una programación correcta. Pero existe otra cuestión: los archivos históricos, en un porcentaje considerable, no están organizados. Ni la clasificación ni la ordenación se han llevado a efecto; cuando a veces existe la primera, nunca la segunda está totalmente terminada. Son precisas llevar a cabo dichas tareas para iniciar la mecanización de las series que por su importancia, dentro del contexto general, se estimen convenientes para someterlas a su procesamiento.

Otra resistencia puede estar en el apego a las formas tradicionales de descripción de los instrumentos de trabajo y de edición de los mismos, tanto por parte de los archiveros como de los investigadores, por lo que podríamos llamar su mayor "calor documental". Un catálogo bien concebido y elaborado según el procedimiento tradicional no hay duda que está más cerca del documento, al que a veces puede incluso sustituir, que los listados variados y numerosos, pero fríos, que sobre la misma serie puede ofrecernos el ordenador y que siempre obligarán a acudir a los testimonios escritos de los que se originan. Además, la localización de éstos, cuando la serie no está previamente ordenada, puede ser laboriosa.

Actualmente hay series importantes, sin embargo, cuya localización y ordenación no presentan trabas para adecuarlas a una programación informatizada y que están siendo objeto de una catalogación e indización general. Me refiero, por mencionar algunos ejemplos cercanos a mi entorno, a las licencias de pasajeros a Indias, a las consultas del Consejo de Indias y a las cartas de los cabildos seculares indianos. Son proyectos amplios de descripción y de edición que sometidos a mecanización ahorrarían muchas horas de trabajo y probablemente se lograrían a un costo menor. Sería preciso tener en cuenta estos dos importantes factores en programaciones de tal envergadura, considerando la falta de "mano de obra" en el campo archivístico que hay que multiplicar.

No podemos, por otra parte, permitirnos el lujo de emplear nuestro tiempo en tareas que ciertamente justificarán nuestra dedicación profesional, pero que hemos de cuestionar cuando tengamos que atender y solucionar una demanda de instrumentos por parte de los investigadores que excede nuestros medios habituales de trabajo. Ante series documentales voluminosas y valiosas y teniendo en cuenta la limitación numérica de los archiveros, nos dice Vicenta Cortés que "es absolutamente necesario tomar una decisión de dar pocos datos (aunque sustanciales) sobre muchos documentos o comprimir muchas noticias de algunos de ellos. No hay opción intermedia, so pena de tener que seleccionar en cantidad o en calidad". 5/

Son consideraciones que empiezo por hacerme a mí misma al ser responsable de un proyecto de catalogación y edición de las consultas del Consejo de Indias, que hasta ahora ha seguido la normativa tradicional de descripción analítica.

#### **Planteamiento de un proyecto de mecanización**

Dentro de una planificación archivística la mecanización ha de ocupar su lugar preciso, que no podrá en ningún caso adelantarse ya que una programación prematura de la misma, sin tener en cuenta etapas previas y necesarias, puede ser contraproducente y no dar al final los

resultados de eficacia y de ahorro de tiempo que se pretenden conseguir. Por eso insisto que en todo mi planteamiento me moveré cara a la documentación histórica, en el sentido convencionalmente archivístico.

En ningún caso el ordenador podrá solucionar cuestiones iniciales que atañen a tareas de organización de los depósitos cuando éstos carezcan de la menor sistematización, como suele ocurrir en no pocos casos. El estudio del esquema a aplicar a un determinado fondo, la ordenación numérica de las unidades de conservación, la instalación de las estanterías de estas unidades y la primera etapa de la descripción, como es la inventariación, son tareas que difícilmente podrá soslayar el archivero. Delimitadas las series documentales y encuadradas dentro del marco de clasificación adoptado, convendrá hacer una valoración equilibrada de la totalidad del fondo para determinar qué series, por su valor intrínseco y por su interés general han de ser sometidas a un proceso informático.

Existe dentro de la organización la segunda tarea específica, después de la clasificación, que es la ordenación, que no me he atrevido a proponer rotundamente como necesaria y previa para preparar la informatización de una serie determinada. Se puede, sin duda, mecanizar sin ordenar y dejar que el orden lo fije el ordenador, pero ¿y la localización posterior? Encontrar el dato ofrecido en un listado correspondiente a una carta perfectamente caracterizada por su fecha, pero cuya signatura se limita al número de la unidad de instalación (legajo o carpeta) en la que no existe orden cronológico y cuyo número de cartas puede alcanzar las 200 o sobrepasarlas y cuya fecha para algunos períodos no figura en parte visible, puede ser una tarea laboriosa y sobre todo lenta. Me queda, pues, la inquietud de no plantear con valentía la obligatoriedad de la ordenación en muchas series que se someten al ordenador.

No perdamos tampoco de vista los costos de la informática. Actualmente existe una tendencia bastante generalizada de creer que el ordenador ha de aplicarse a cualquier clase de documentos. Son muchas las instituciones que teniendo un patrimonio documental histórico importante, pero desorganizado hasta extremos increíbles, están adquiriendo ordenadores sin intuir la necesidad de un archivero que sea responsable de etapas previas y posteriores. Existen municipios españoles que han adquirido un ordenador cuyo mantenimiento anual es muy superior al costo de la dedicación de una persona con conocimientos adecuados para responsabilizarse del archivo. La fiebre de la informática los hace lanzarse a la compra de máquinas regateando en cambio la contratación de archiveros de cualquier nivel técnico.

Repito que no todas las series documentales han de mecanizarse. Son muchas las que a la hora de la descripción será suficiente optar por la inventariación. Tengamos en cuenta que planteada una programación archivística descriptiva tampoco todas las series han de catalogarse.

### Programación

La elaboración de un procesamiento de series históricas requiere inicialmente la colaboración del archivero y del informático, de cuya labor coordinada nacerá la programación, y por último, la presencia y el uso del ordenador. El archivero habrá de contar con el conocimiento a fondo de la serie documental en cuestión: su tipología, sus características diplomáticas, su génesis, su tramitación administrativa y

la información que puede ofrecer. De aquí la necesidad de partir de la elaboración del estudio diplomático correspondiente cuando nos referimos en España a la documentación posterior al siglo XV. Ese estudio está ausente muchas veces por la escasa dedicación de los diplomatas a los testimonios modernos. 6/

De acuerdo con los datos que se quieran obtener y en conexión con el programador se elaborará un formulario para el vaciado de la información, que contemplará las peculiaridades más frecuentes a incorporar en su encasillado y que por tanto variará según cada serie. El archivero dirá lo que quiere obtener del ordenador y el informático facilitará la manera de hacerlo para lograr dichos resultados. No todas las máquinas reúnen condiciones idóneas para todos los programas. Cada uno de éstos y de acuerdo con su amplitud, requerirá uno u otro ordenador y son los expertos en informática quienes han de determinar estos cauces y necesidades.

### El proyecto de descripción y mecanización de las consultas del Consejo de Indias

Sentadas estas premisas voy a referirme a un proyecto concreto. Desde hace casi tres años, dentro de las actividades propuestas por la Diputación Provincial de Sevilla con motivo de la celebración del V Centenario del Descubrimiento, se incluye un programa de descripción de fuentes indianas.

A partir de entonces un pequeño equipo de dos licenciados en Historia de América, bajo mi dirección, trabaja en la localización de las consultas que se conservan hoy en el Archivo General de Indias en cada una de las audiencias, unas veces integrando series específicas y perfectamente localizables y otras formando parte de los múltiples expedientes del depósito documental sevillano que hay que rastrear. La localización va seguida de la descripción individualizada de cada uno de estos documentos.

La localización está programada en períodos sucesivos de 25 años, a partir de 1600. 7/ Todas las pertenecientes a cada una de estas etapas, tras la localización, catalogación e indización, están publicándose en volúmenes sucesivos. Actualmente está terminada la catalogación de 1600 a 1625 y está concluyéndose la indización. Ha aparecido el primer volumen, 1600-1604, 8/ actualmente están en la imprenta otros dos volúmenes, 1605-1609 y 1610-1616, quedando un cuarto que corresponde de 1617 a 1625. Cuatro volúmenes, pues, para un período de veinticinco años con un total de 16.500 asientos consultas. Tres años han sido precisos para lograr estos resultados, teniendo en cuenta una dedicación aproximada del equipo de unas dos horas diarias más las tareas de mecanografiado, para luego pasar a las de impresión. Tenemos datos precisos de costos y de tiempo junto con la eficacia de los resultados obtenidos.

Al programar el próximo período, el cuarto de siglo siguiente, 1626-1650, me he planteado la conveniencia de introducir la mecanización en el proyecto en marcha. He de confesar cierta resistencia a apartarme del procedimiento tradicional, pero es preciso afrontar la situación y así al final podremos comparar los resultados y costos conseguidos por uno y otro método y a la vista de ellos, optar definitivamente por el más convincente y ventajoso.

## Valor informativo y volumen de las consultas

No hay tema relativo a la administración y a la política de los territorios ultramarinos que no esté contemplado en las consultas. El carácter de supremo gozado por el Consejo de Indias como órgano de gobierno y como tribunal de justicia, lleva implícita la amplitud jurisdiccional que le concedía facultades para decidir, proponer y asesorar en multitud de materias que quedaron testimoniadas en dichos documentos. En muchas ocasiones, teórica y prácticamente, 9/ como resultado de su utilización directa, ha quedado puesto de manifiesto el valor informativo de los documentos emanados de aquél.

La vida del supremo organismo indiano, desde su creación en 1529 hasta su supresión en el siglo XIX, supone un amplísimo período cronológico de vida documental de las consultas, que junto a la variedad temática derivada de la suprema jurisdicción del Consejo puede darnos idea del número de las mismas. Su conservación ha sido excelente, entre otras razones, por el carácter interno de aquellas que después de elevadas al monarca retornaban al Consejo, que las guardaba y archivaba.

La cantidad de consultas aumentó paulatinamente con el paso del tiempo. Baste comprobar que para el siglo XVI el número de las conservadas asciende a 4.042 y sólo para el primer cuarto del XVII su número alcanza las 16.500, como hemos señalado antes. La riqueza informativa general de las consultas y su volumen justifican sobradamente que hayan sido elegidas entre otras series de las conservadas en el Archivo General de Indias, para ser las protagonistas del proyecto de fuentes programado por la Diputación Provincial de Sevilla que ya hemos citado.

Un porcentaje elevado del tiempo dedicado a la descripción está siendo absorbido por la elaboración de los índices que, aun siendo dentro de los instrumentos de descripción considerados como auxiliares, no hay duda que son los que elevan y potencian el valor de los catálogos hasta sus últimas consecuencias. Es precisamente evitando la elaboración material de los índices donde estaría una de las grandes rentabilidades de la mecanización.

He comentado el carácter auxiliar de los índices, lo que no elimina la rigurosidad de su confección. En general, nada más fácil a simple vista. Sin embargo, a la hora de prepararlos exigen grandes conocimientos y dedicación. Si de su minuciosidad se sigue la mayor utilidad de la obra a la que están referidos, cuánto mayor será aquélla en el caso de un proceso informático. Los ordenadores, como máquinas que son, no piensan, y el éxito de sus frutos dependerá del rigor con que les sea introducida la información.

## Instrucciones para la recogida de datos

Las consultas nos ofrecen una uniformidad total respecto al destinatario, que siempre es la persona del rey y en cuanto al depósito, el Archivo General de Indias de Sevilla. Sí existen variantes en cuanto al autor, al considerar como tal no sólo al Consejo sino a las distintas juntas especiales y transitorias que en él funcionaban y a la Cámara de Indias como junta más permanente. Dentro de las consultas podemos establecer unos grupos específicos según su temática, que suelen repetirse y reúnen determinadas características informativas, como ser "provisión de cargos", "mercedes", "limosnas" y "licencias". En cuanto al contenido, o sea asuntos, personas y lugares, se especificarán me-

diante descriptores. Optaremos por la ortografía moderna en las voces onomásticas y geográficas.

Para la elaboración del formulario de recogida de datos hemos seguido las orientaciones y la experiencia del programa al que ya nos referimos, de "Mecanización de protocolos notariales. Instrucciones para su descripción" (ver nota 3). Hemos adecuado y reformado el formulario allí propuesto teniendo en cuenta las necesidades y las circunstancias de otra serie documental muy distinta, las consultas. A continuación ofrecemos un detalle de toda la información que requiere este formulario:

Cada consulta requerirá un formulario de recogida de datos. Sólo en caso de no ser suficiente se utilizará un nuevo formulario y se manifestará expresamente en la casilla "uso".

**Cumplimentado por:** Se pondrán las iniciales de la persona que cumplimente el formulario.

**Hoja:** Cada consulta tendrá un número de orden consecutivo que sólo se repetirá en caso de un formulario de modificaciones. Este número será utilizado como referencia en los listados de correcciones.

**Uso:** Esta casilla sólo se llenará en caso que sea necesario un nuevo formulario como continuación o que incluya correcciones. Entonces se pondrá una "C" que expresará dicha continuación. Se dejará en blanco en el caso que la consulta sólo precise un formulario. En el caso de introducción de modificaciones se utilizará un nuevo formulario con el mismo número y en la casilla de uso se pondrá "M" significando modificación.

**Sección:** Se indicará la sección dentro del Archivo General de Indias donde esté localizada la consulta, como por ejemplo: Guatemala, Filipinas, México. Cuando se trate de la sección de Indiferente General, se escribirá sólo "Indiferente".

**Signatura:** Hará referencia al número del legajo dentro de la sección respectiva.

**Número:** Sólo se indicará el número de orden dentro del legajo de la consulta, en caso de estar ordenado el legajo, aunque esto no suele ser lo más frecuente. No estándolo, esta casilla se dejará en blanco.

**Autor:** El autor de las consultas por antonomasia es el Consejo de Indias, pero a partir de la proliferación de juntas especiales, unas extraordinarias y pasajeras y otras de carácter más permanente, pueden considerarse a cada una de estas juntas como autores del documento en cuestión. Así tendremos, por ejemplo, dentro de la casilla de autor las siguientes variantes:

- Consejo (de Indias)
- Cámara (de Indias)
- (Junta de) Guerra
- (Junta de) Hacienda
- (Junta de) Esclavos
- (Junta de) Azogues
- (Junta de) Represalias
- (Junta de) Consulados

Indicaremos sólo el término que hemos considerado como determinante, es decir, la palabra que queda fuera del paréntesis.

**Tipo documental:** La tipología diplomática no es preciso manifestarla, al responder en todos los casos de este programa a un mismo modelo: la consulta. La tipología jurídica, al tratarse de documentos lato sensu, 10/ tampoco es posible precisarla en razón que el contenido de la consulta no es reflejo de un negocio jurídico propiamente dicho sino que se trata de un parecer, de un consejo o de un informe especializado para ayudar al rey a tomar una resolución.

Sin embargo, existen cuestiones o temas que se repiten de acuerdo con las competencias específicas del Consejo de Indias o de sus juntas, como la propuesta de personas para la provisión de cargos en Indias cuyo nombramiento corresponde al monarca. La consulta relativa a una de estas materias específicas reúne una serie de datos que se repiten y que resultan en una clase de tipo documental que por su información puede dar lugar a la generalización de dicho tipo.

En esta casilla se hará alusión a este tipo documental, así concebido, y nos remitimos para su distinción a la lista que junto con sus peculiaridades concretas detallamos al final.

**Data crónica:** En cada uno de los tres apartados de esta casilla se indicará el día, mes y año, eludiendo el uso de números romanos.

Hemos optado por eliminar una casilla referida a la data tópica, ya que el lugar de expedición de la consulta es siempre la sede del supremo organismo indiano, que no era otro que el de la Corte regia y aunque hubo algunos desplazamientos (Ocaña, Valladolid) fue Madrid casi siempre la que respondió a la data tópica. Las variantes que hemos señalado no las creemos absolutamente precisas y por tanto nos inclinamos por el ahorro de una casilla.

**Anexos:** Es frecuente la existencia de documentos que acompañan a la consulta y se conservan en ella. A veces se trata de testimonios que han dado origen a la misma, en otras son consecuencias de lo acordado en ella. Sólo indicaremos, en el caso de existir, el número de estos documentos sin ninguna otra precisión.

**Contenido:** Hemos considerado que tres apartados provean la referencia a la información sobre personas, lugares y materias, identificados por nombres de la siguiente manera:

a) **Onomástico:** Relacionaremos aquí los nombres completos de las personas indispensables a las que haga referencia el contenido de la consulta. En muchas ocasiones sólo será preciso la indicación de una sola, como por ejemplo en las licencias para pasar a Indias o en las de concesión de una merced. En caso de tratarse de provisiones de cargos sólo se aludirá a la persona designada. Optaremos por la ortografía moderna.

b) **Topónimo:** Se expresarán todos los nombres que hagan referencia a lugares cuya precisión se considere indispensable.

c) **Descriptorios:** La pluralidad de los asuntos tratados en las consultas referidos al gobierno y a la administración de los reinos ultramarinos implica utilizar una gran diversidad de descriptorios. Estos harán alusión tanto a cargos eclesiásticos como seculares (por ejemplo: arzobispos, arcedianos, chantres, beneficiados, virreyes, gobernadores, regidores, alcaldes); a instituciones (por ejemplo: audiencias, consulados, cabildos, Casa de la Contratación); a impuestos (por ejemplo: avería, almojarifazgo, diezmos, tributos, penas de cámara), y a materias cuya lista siempre habrá de estar abierta a la inclusión de un nuevo vocablo.

Simplemente como referencia relaciono los temas más frecuentes: armadas y flotas, armas, artillería, cajas reales, cárcel, colegios y seminarios, comercio, conventos y monasterios, defensa, educación, encomiendas y repartimientos, esclavos, fortificaciones, hábitos, hospitales, iglesias, indios, ingenios, inquisición, juntas, jurisdicción, legislación, mercaderes, minas y mineros, naufragios, navíos, negros, ordenanzas, órdenes religiosas, oro, plata, pleitos, pólvora, registros de mercaderías, reglamentos, residencias, salarios, soldados, situado, socorros, y visitas.

En definitiva, para una mayor amplitud me remito a los índices elaborados e incluidos en cada uno de los volúmenes publicados del Catálogo de consultas. Si es necesario, los descriptores harán referencia al contenido de las resoluciones reales que suelen ir al dorso de los documentos.

### Tipos documentales

Quiero por último hacer un pequeño análisis de lo que vamos a considerar, dentro de las consultas, los tipos documentales más frecuentes en cuanto a la información:

**Provisión de cargos:** Este tipo de consultas, por ser el más común, fué estudiado en la obra de José Joaquín Real Díaz. 11/ Desde el principio el Consejo tuvo jurisdicción para proponer al rey las personas de nombramiento real que consideró más oportunas para el desempeño de cualquier cargo, ya fuera eclesiástico o secular. Las excepciones fueron durante el período entre 1571 y 1591, en que esta facultad la ejerció sólo el presidente del Consejo y a partir de 1600 cuando se creó la Cámara de Indias 12/ con la misión concreta de tratar los asuntos relativos a la propuesta de nombramientos y la concesión de mercedes.

Las consultas relativas a este tema exponen las circunstancias de la vacante producida, sus características, condiciones y situación, y relacionan los nombres de las personas propuestas para cubrirla, en orden de preferencia, acompañadas cada una de un breve curriculum resumiendo sus méritos y servicios, pero eludiendo cualquier información de tipo genealógico, de vecindad o naturaleza.

También incluimos en este tipo de consultas las propuestas hechas por otra institución y que simplemente fueron tramitadas por el Consejo, como fue el caso de los veedores de flotas cuya terna de propuestos correspondía al Consulado de Cargadores a Indias. En una consulta puede hacerse la propuesta para un solo cargo o para varios. Esto sucede frecuentemente cuando se trata de vacantes para diversos puestos en una misma iglesia.

Como hemos señalado, sólo especificaremos en el apartado de "onomásticos" los nombres de los designados por el rey en la resolución y no la lista de todos los propuestos por el Consejo.

**Mercedes:** La concesión de mercedes ocupa el segundo lugar en cuanto al número de consultas despachadas y conservadas. Mercedes diversas que van desde la concesión de un hábito de una orden militar, de la limosna de vino y aceite, de una encomienda, de dinero, un cargo o puesto menor, y otras. En la casilla correspondiente indicaremos la palabra merced seguida del determinativo correspondiente. Por ejemplo: merced/hábito/; merced/encomienda/; merced/cargo/; merced/limosna/.

Estas clases de consultas suelen ser ricas en información de

méritos y servicios sobre las personas que solicitaban la gracia y con los que acreditaban la concesión de la merced.

**Licencias:** También son frecuentes y diversas al referirse no sólo a idas y regresos de las Indias, sino a permisos para comerciar, llevar esclavos o libros, navegar, fundar conventos o universidades y renunciar a oficios, entre otros. Suelen manifestar las razones o los fines para que se les otorgasen. Así, en el caso de licencias de pasajeros, el ir a hacer vida maridable o cobrar una herencia. Expresaban además el lugar de destino.

La indicación de este tipo de consulta en la casilla del formulario también exigirá el término genérico de licencia con el determinativo, a saber: licencia/pasajeros/; licencia/libros/; licencia/fundación/.

**Salarios:** Su frecuencia temática determina que la consideremos como un tipo específico. En estas consultas se alude a la estipulación de un salario que se cuantifica, dando las razones que lo justifican, precisando el destinatario e incluso el ramo de la Real Hacienda o la Caja Real en donde se ha de hacer efectivo. Son frecuentes los pagos de sueldos atrasados.

**Exenciones:** La liberación del pago de un impuesto, su reducción o su prórroga podemos también considerarlas como otro tipo de consultas. Se eximían a los vecinos, a las ciudades, a una persona o a una institución.

Hay temas que están continuamente presentes, como son el comercio y la navegación. Fueron los ejes de la política indiana, pero los problemas relacionados con uno y otra fueron tantos y tan diversos que difícilmente podríamos delimitar unos tipos específicos. De aquí que en estos casos acudiremos a los descriptores de materias. En estas ocasiones y en las restantes que no hayan quedado encuadradas dentro de los categorías que hemos tipificado, en la casilla correspondiente del formulario solamente especificaremos: "otras".

Por último, vamos a exponer un ejemplo de una descripción de consulta siguiendo ambos procedimientos, el tradicional y el mecanizado:

Descripción para un registro tradicional:

1603, 19 diciembre. Valladolid, Cámara.

Propone las siguientes personas para tesorero de la Real Hacienda de Zacatecas: D. Baltasar Muriel de Valdívieso, Juan de Alvarado, Gil Verdugo de Avila y Martín Ruiz de Chavarri.

R: "Dese a Juan de Alvarado"

2f.

Guadalajara, 1

Descripción para un registro mecanizado:

Cumplimentado por: M.F.G.

<u>Hoja</u> 150	<u>Uso</u>	<u>1 Sección</u> Guadalajara	<u>2 Signatura</u> 1	<u>3 Número</u>
<u>4 Autor</u>	<u>5 Tipo documental</u>	<u>Data crónica</u>	<u>9 Anexos</u>	
Cámara	Provisión	<u>6</u> 19	<u>7</u> dic. 1603	<u>8</u> 0

Contenido:

<u>10 Onomásticos</u> Juan de Alvarado	<u>11 Topónimos</u> Zacatecas	<u>12 Descriptores</u> tesorero
---	----------------------------------	------------------------------------

No hay duda que la mecanización de las consultas nos obligará a sacrificar bastante información. No olvidemos por ejemplo, la supresión de las listas de propuestos para la provisión de cargos o la transcripción de la resolución real, tan rica en matices y precisiones, como hasta ahora veníamos haciendo.

Pero ya señalamos en el inicio del planteamiento informático de las series documentales históricas, que hemos de salvar el desnivel entre la demanda de los investigadores y la oferta de los archiveros, multiplicando los instrumentos de trabajo y teniendo en cuenta una realidad lamentable: que el escaso número de profesionales de archivos es bastante poco probable que aumente en proporción a las mayores necesidades de la investigación.

NOTAS

1. María A. Carmona de los Santos, Índices de los protocolos notariales del Archivo Histórico Provincial de Cádiz (Cádiz, 1977), y Pedro López Gómez y Olga Gallego, "El catastro del Marqués de la Ensenada en Orense y Pontevedra: su mecanización", Boletín de la ANABAD, XXVI, no. 3-4 (1976), 53-63.

2. María Teresa Molina Avila y Vicenta Cortés Alonso, Mecanización de protocolos notariales. Instrucciones para su descripción (Madrid: ANABAD, 1984).

3. Antonia Heredia Herrera, "Mecanización de series documentales: los cedularios indianos", Boletín de Archivos, III, no. 7 (enero-marzo, 1980), 39-46.

4. María del Camino Urdiain, "Sistema de información documental y el Archivo Histórico de la Diputación Foral de Alava: su mecanización", I Congreso de Archiveros y Bibliotecarios de Administración Local, Elche, 1981.

5. Molina Avila y Cortés Alonso, Mecanización de protocolos notariales, p. 11.

6. Antonia Heredia Herrera, "Recopilación de estudios de diplomática indiana".

7. La catalogación de las consultas del siglo XVI fue realizada en una época anterior: Catálogo de las consultas del Consejo de Indias, 2 vols., I: 1529-1591, II: 1592-1599 (Madrid: Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1972).

8. Catálogo de las consultas del Consejo de Indias, 1600-1604 (Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1983).

9. José Joaquín Real Díaz, Estudio diplomático del documento indiano (Sevilla, 1972).

10. Ibid., p. 6

11. Ibid., pp. 108 y ss.

12. Real Díaz, El Consejo de Cámara de Indias: génesis de su fundación (Sevilla: A.E.A., 1962).