

# LA RETROCONVERSION DES DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES DANS LE PROJET D'INFORMATISATION DE L'ARCHIVO GENERAL DE INDIAS DE SEVILLE

Par María Antonia Colomar

## 1. Les Archives des Indes

L'arrivée de Colomb en Amérique suppose pour la couronne espagnole un élargissement de ses horizons géographiques et administratifs: la gestion des nouvelles terres devient plus complexe au fur et à mesure que la colonisation s'étend vers le Mexique, le centre et le sud de l'Amérique et les îles Philippines.

Aux premiers temps, cette gestion est la compétence du Conseil de Castille mais, en 1524, est créé le Conseil des Indes, qui s'occupe presque en situation de monopole des affaires d'outre mer pendant le XVIe et le XVIIe siècles. Au XVIIIe, ce sont les Secrétariats d'Etat, antécédents des Ministères du XIXe qui héritent d'une partie des fonctions et compétences du Conseil.

Plusieurs autorités en délégation partagent les responsabilités du gouvernement avec le Conseil et les Secrétariats: à Séville, c'est la Casa de la Contratación, fondée en 1503, qui s'occupe du commerce, de l'émigration, de la cartographie, etc. En Amérique et aux Philippines, une bureaucratie assez complexe prend les compétences du gouvernement civil et ecclésiastique, la justice, le commerce, les finances, la marine, la guerre, etc. On y trouve les Vice-rois, les Audiencias, les Gouverneurs, les Capitaines Généraux, les Intendants, les Corregidores, les Maires, les Archevêques, les Evêques ... c'est-à-dire quasiment tout le fonctionnariat espagnol est à peu près reproduit dans le Nouveau Monde.

Séville est en outre le siège d'une autre institution qui établit des liens entre les deux côtes de l'océan: le Consulat. Fondé en 1543, il devint un important organisme de caractère civil pour l'administration et l'économie et comme un complément de la Casa de la Contratación.

Les constants rapports entre ces institutions ont produit tout au long de quatre siècles une énorme quantité de documents que chacune gardait dans ses dépendances. En 1785, le Roi Charles III fonde l'A.G.I. (1). Il veut réunir dans un seul

bâtiment toute la documentation existante sur l'histoire de l'Amérique et de l'Asie administrées par la Couronne espagnole. Le siège choisi est l'ancienne Casa Lonja de Séville. On y trouve aujourd'hui tous les fonds produits par les dites institutions depuis la découverte jusqu'à l'émancipation, réunis en plus de 43000 liasses qui occupent quelques 10 km. de rayonnement<sup>2</sup>.

La classification de ces fonds est organique: c'est une fidèle copie de la structure des institutions qui les ont produits et de leurs services, ainsi que de leurs fonctions, compétences et matières traitées.

Les documents des archives ne sont pas des unités isolées mais ils font partie de dossier et sont le résultat de multiples activités. Un projet d'organisation, de rangement ou de description de ces documents doit donc être conçu en considérant l'ensemble et la collectivité plus que l'individualité, bien que ce dernier concept ne soit pas négligeable.

Cette caractéristique fait la différence entre les archives et les bibliothèques, ces dernières plus enclines au rangement et descriptions particularisées.<sup>3</sup>

**La documentation cartographique de l'A.G.I.**, bien qu'elle ait été unie à d'autres documents figuratifs dans une série factice ou collection, la **Série des Cartes et Plans**, participe de ce caractère organique des documents de l'A.G.I. Les pièces ont été extraites de leurs dossiers d'origine en raison de leur conservation, sécurité et facilité de consultation, mais elles gardent les liens avec les dits dossiers, ce qui doit être évident dans les descriptions.

Les documents cartographiques de l'A.G.I. s'étendent chronologiquement du XVI<sup>e</sup> au XIX<sup>e</sup> siècle et le cadre géographique est le même que celui des documents.

La Série des Cartes et Plans est composée de quelques 7000 pièces, dont 80% sont des documents cartographiques. C'est une collection assez modeste si l'on considère seulement le nombre, mais elle est très importante par son caractère continental - des représentations de l'Amérique presque entière - et par la continuité de ces représentations pendant quatre siècles<sup>4</sup>.

## **II. Le Projet d'Informatisation des Archives des Indes**

Le Projet d'Informatisation de l'A.G.I. de Séville fait partie des activités du Cinquième Centenaire de la Découverte de l'Amérique et c'est le résultat d'un accord signé en 1986 entre le Ministère de la Culture, l'entreprise I.B.M. Espagne et la Fondation Ramón Areces.

Conservation et diffusion des documents sont les pivots de ce projet. Pour parvenir à ces objectifs, on a développé un système automatisé pour la gestion des activités essentielles des Archives que l'on peut résumer ainsi<sup>5</sup>:

- a) Gestion des usagers. Le système rend plus simples les tâches administratives des Archives associées aux travaux des chercheurs (accréditation des usagers, statistiques de recherche, accès à la salle de travail et demandes de documents, mouvements des fonds, etc.).
- b) Information et référence. Le système permet l'accès aux documents des Archives (identification et localisation) grâce à une base de données descriptives qui remplace les anciens instruments de recherche. Cette base de données a été constituée par des informations provenant de ces instruments traditionnels dûment normalisés et soumis à des projets de "conversion rétrospective" et "catalogage rétrospectif".
- c) Consultation des documents. Le système permet finalement de visualiser, sur écrans à haute résolution, l'image numérique des documents, conservée sur un support optique, ce qui constitue les archives d'information visuelle. Le chercheur ne travaille plus sur les documents originaux des séries déjà numérisées, évitant de cette façon manipulation et détérioration. C'est la partie la plus spectaculaire du projet des points de vue technologique et pratique.

### III. Le Systeme d'Information et Reference

Pour le sujet qui nous préoccupe, la "conversion rétrospective", il est intéressant d'insister sur la partie du projet concernant la base de données, moins frappante que les archives d'information visuelle, mais non moins importante.

Identification, localisation et consultation sont les trois étapes que le chercheur doit suivre dans son travail de recherche.

Pour la réalisation des deux premières, il faut absolument l'existence de descriptions préalables des documents. Dans les archives, ces descriptions se trouvent dans ce qu'on appelle les instruments de recherche, qui peuvent être différents en raison de leur détail et caractère (il y a des descriptions collectives, tels les guides et les inventaires, ou individuelles comme les catalogues, en plus des index, tables d'équivalences, etc.). Comme ces instruments ont été réalisés à des époques et avec des critères différents, ils manquent d'unité et de normalisation.

Le projet envisage la "création d'un seul système d'information permettant de recueillir et traiter toute l'information descriptive qui est aujourd'hui éparse dans de nombreux inventaires, catalogues, guides et index"<sup>6</sup>.

La création d'un système unique d'information implique aussi l'existence de ce que l'on pourrait appeler un "catalogue d'éléments de description" suffisamment large pour pouvoir satisfaire à tous les besoins des Archives et en même temps très souple pour que les tâches de description des différents types de documents puissent être réalisées à n'importe quel niveau de détail.

Ce "catalogue" permet donc la description individualisée de pièces complètes et indépendantes (aussi bien les documents textuels que les documents cartographiques) en même temps que la description collective des groupes de documents à caractère organique, comme on l'a expliqué. De cette façon, on a ajouté à la base de données toute information des Archives, soit au niveau général, soit au niveau des séries et des sous-séries, au niveau d'unités d'installation ou conservation (liasses ou livres), dossiers, documents textuels et documents cartographiques.

Le "catalogue d'éléments de description" se concrétise dans un format contenant les groupes d'éléments descriptifs suivants (Appendice I):

1. Information du contrôle du système.
2. Information de base avec les étiquettes obligatoires:  
type d'entrée qui indique la sorte de description à produire (description de documents, de dossiers, de liasses, des séries, etc.)  
vedette, simplement identificative  
date ou dates extrêmes avec les qualifications habituelles  
cote, "inclus dans la cote" qui met en rapport cette unité avec l'unité supérieure dans le niveau hiérarchique des fonds  
possibilités de consultation pour la protection de l'article descriptif  
clé de la personne responsable de la documentation.
3. Information descriptive, pourvue d'abondantes étiquettes à choisir selon le niveau de détail dans la description que l'on veut adopter pour chaque type d'article, soit pour une description individuelle soit collective. Il y a des éléments descriptifs communs à toute sorte de documentation et d'autres spécifiques d'un type de documentation.
  - Etiquettes communes:  
contenu (remplacé par "titre" dans la description des matériaux figuratifs)  
clé de l'auteur de la description  
lieu d'émission du document

**caractéristiques internes** avec des étiquettes indicatrices: support, forme, dimensions, reliure, couleur, décoration, légendes ou explications, références à sceaux, etc.

**nombre d'unités, état de conservation; système de versement;**  
**bibliographie; cotes sur d'autres supports**  
**cotes anciennes.**

- **Étiquettes, spécifiques, pour la description des documents figuratifs, spécialement pour les cartographiques**

**titre principal; d'autres titres; auteur/s**  
**édition (imprimés)**

**données mathématiques, avec les étiquettes; échelle, projection, coordonnées**  
**données de publication, avec les étiquettes: lieu de publication, éditeur, imprimeur, date (imprimés)**

**documentation annexe (description du dossier qui accompagnait le document cartographique)**

**cote de la liasse d'où la pièce cartographique a été tirée)**  
**notes.**

4. **Références de localisation":** ce sont les descripteurs ou termes employés en guise d'index pour trouver l'information demandée par chaque usager dans la base de données.

Pour incorporer l'information à la base de données, on élabore dans chaque cas un format ("plantilla") en choisissant les éléments du "catalogue" qui correspondent le mieux au type de l'article que l'on veut produire et au niveau de détail projeté dans la description. C'est un modèle flexible qui peut être développé ou réduit au besoin.

#### **IV. Les Documents Cartographiques et le Projet d'Informatisation: La Retro-conversion.**

La documentation cartographique de l'A.G.I. reçoit le même traitement que les matériaux textuels, c'est-à-dire qu'elle n'a pas été l'objet d'un programme spécial. Comme l'on a remarqué, l'informatisation de l'A.G.I. a été conçue dans sa totalité en tenant compte de ses fonds et des relations hiérarchiques entre les documents et, de ce point de vue, les cartes et plans font partie de ces relations et ne peuvent pas être organisées isolément. Les données ajoutées au catalogue des éléments de description pour ce type de documentation, ont été citées dans le paragraphe ci-dessus.

Bien que le format employé pour l'enregistrement des données ne coïncide avec aucun de ceux employés dans les bibliothèques, on est en train d'étudier la récupération de l'information dans un format standard.

Etant donné que la plupart des documents cartographiques de l'A.G.I. sont des manuscrits anciens et qu'ils manquent de numéros normalisés et de données de série, ces deux éléments ne sont pas inclus dans ce catalogue.

Environ 70% des cartes et plans de l'A.G.I. ont été décrits dans des catalogues imprimés, le reste dans des catalogues en fiches. Avant le projet, il n'y avait pas de données automatisées de ces documents. L'inclusion des descriptions existantes dans la base de données a été faite par un procédé de **retroconversion** en deux phases:

1. La préparation et la normalisation des données ont été faites par les archivistes de l'A.G.I. mais l'enregistrement des informations a été fait par des dactylos qui n'appartenaient pas au Centre.

Les catalogues imprimés et surtout les fichiers n'étaient pas tout-à-fait complets, les aires de description n'étaient pas toujours bien définies; les fichiers manquaient d'index. La préparation, préalable à l'enregistrement, consista ainsi à ajouter quelques données essentielles et obligatoires à la description et à normaliser la dite description en donnant à chaque élément ou aire un numéro conventionnel (interprété par les dactylos au moyen des feuilles qu'on leur avait fournies, contenant prescriptions ou spécifications techniques pour chaque cas), à corriger les index des catalogues imprimés, utilisés comme descripteurs, en supprimant les termes qui pouvaient produire un doublonnage dans la base de données, et à élaborer de nouveaux descripteurs dans le cas des fichiers.

On facilitait ces nouveaux descripteurs en listes à part ou bien on les signalait sur le texte. Dans cette phase, on saisit l'information, telle qu'elle était, sans la compléter ni élargir les articles. Cependant, certaines erreurs furent corrigées et dans de nombreux cas, il fallut effectuer un travail de catalogage rétrospectif. Il est prévu dans l'avenir l'enrichissement systématique des articles descriptifs incorporés à la base de données, grâce à un procédé de "Actualisation différée", en usage à présent.

2. L'enregistrement a été fait par les archivistes eux mêmes. Dans ce cas, il n'a pas fallu la préparation des informations à incorporer à la base de données, ce qui a permis d'une part de gagner du temps, mais par contre l'enregistrement est plus lent car les archivistes ne sont pas des dactylos très experts.

Ce procédé de rétroconversion a été utilisé non seulement pour les matériaux cartographiques mais aussi pour toute autre information ajoutée à la base de données.

Parallèlement au procédé de rétroconversion, on a développé celui du catalogage des nouveaux documents. L'entrée de ces nouvelles descriptions a été directement réalisée pas les mêmes archivistes ou par des dactylos, mais dans ce cas à partir de fiches préparées *ex-professo* par le personnel technique des Archives.

C'est aujourd'hui ce personnel qui entre directement les descriptions de la documentation à sa charge.

## V. La Recuperation de l'Information

L'appel de l'information peut être réalisé selon trois méthodes:

- a) Par la cote ou l'élément identificateur physique des documents.
- b) En suivant la structure hiérarchique de l'A.G.I. à la façon d'un arbre et ses branches. On essaie de reproduire par des moyens informatiques" ... le chemin de recherche traditionnel des archives historiques qui va du général au particulier et qui parvient aux documents concernant un sujet à travers la connaissance des institutions qui ont produit une documentation d'intérêt sur ce sujet"<sup>7</sup>.
- c) Par des "descripteurs" qui sont ou bien des termes simples renvoyant à un article, ou bien des termes divers reliés entre eux par des relations spécifiques préalablement dessinées, ou bien des termes qualifiés par la fonction qu'ils réalisent dans l'article descriptif. L'élaboration d'un thésaurus est prévue.
- d) Par les texte libre dans les champs de contenus.

## Notes

1. Désormais, tout au long de cette communication on utilisera les sigles A.G.I. (Archivo General de Indias) pour citer les Archives des Indes.
2. Les fonds de l'A.G.I. fournissent une importante information historique sur les pays suivants: les îles de Cuba, Saint Domingue et Puerto Rico et d'autres des Antilles; Mexique, Guatemala, Nicaragua, Honduras, El Salvador, Costa Rica, Panama, Equateur, Pérou, Chili, Colombie, Bolivie, Venezuela, Argentine, Paraguay, Uruguay et, dans le continent asiatique, les îles Philippines. Les

Etats-Unis, le Brésil, le Japon et quelques autres îles du Sud du Pacifique ont aussi leur place dans les fonds de l'A. G. I.

3. "Les documents [d'archives] ont été produits par une personne ou institution dans l'exercice de ses activités et, d'habitude, ils sont générés en même temps que d'autres qui les précèdent ou les accompagnent. C'est à dire que dans les travaux d'archives on ne doit pas envisager le document isolé mais les liens entre documents: le plus important c'est la description d'ensembles de documents en les reportant à leur origine. Le respect des fonds, le respect au "principe de provenance" est la règle archivistique essentielle". En: Proyecto de Informatización del Archivo General de Indias / Pedro Gonzáles. - IV Curs d'orientació sobre tècniques i problemes d'Arxivística. Dossier I. - Cerdanyola: Ajuntament, 1991, p. 133.

Nous citons ici ce paragraphe parce qu'il contient la philosophie essentielle pour les descriptions d'archives.

4. Pour une étude préliminaire de la Série de Cartes et Plans de l'A. G. I., voir: Archivo General de Indias: Introducción al estudio de la Sección de Mapas y Planos / María Antonia Colomar. - En: Documentación y archivos de la colonización española: La Rábida 8-12 de octubre de 1979. - Madrid: Subdirección General de Archivos, D.L. 1980. T. I, p. 35-64.
5. "Ce projet a pour ambition d'améliorer sensiblement la conservation des documents originaux et ce, par le biais de techniques de numérisation. De même, la mise à disposition des ressources documentaires sera accélérée grâce à une localisation plus aisée, une visualisation directe à l'écran, l'accès à distance aux bases de données et la possibilité d'obtenir des copies de dossiers sur papier ou sur support magnétique. Tous ces facteurs contribueront à une meilleure utilisation de la part des chercheurs et documentalistes du monde entier". En: Projet d'informatisation de l'Archivo General de Indias. - Madrid: Ministerio de Cultura, [1990], p. 11.
6. Gonzáles, Pedro. Op. cit. p. 133.
7. Gonzáles, Pedro. Op. cit. p. 134.

## ANNEXE

### Catalogue d'éléments de description

1. **Information de contrôle** qui nous indique le type d'actualisation à réaliser dans la base de données. Les cotes interne et externe d'identification de l'article peuvent être incluses. L'actualisation prévoit ces actes:
  - **L'inclusion** (lorsqu'on crée n'importe quelle sorte d'information partant de zéro).
  - **La substitution** (lorsqu'il existe déjà une information enregistrée, même qu'elle soit minime).
  - **L'effacement**.Les actions peuvent être appliquées à toute l'information d'un article, à l'information essentielle, à l'information descriptive et aux références de localisation.
2. **Information essentielle:**
  - **Type d'entrée descriptive.** Il indique le type d'article à produire selon le niveau des matériaux à décrire dans l'ensemble hiérarchique: série, sub-série, unité de conservation/installation (liasse, livre), dossier, document, etc. De cette façon on connaît si la description est collective ou individuelle.
  - **Vegette.** Il s'agit d'un titre court pour l'identification de l'article dans les consultations, mais qu'il n'est pas soumis aux règles strictes des vedettes bibliothécaires.
  - **Dates extrêmes,** avec les valeurs suivants pour leur qualification: [APR] date approchée, [CON] date connue, [SUP] date supposée, [ANT] date antérieure à, [POS] date postérieure à, [S/F] sans date, [SIC] tel qu'elle est écrite; il y en a aussi pour siècle.
  - **Cote.** C'est l'ensemble de termes alphabétiques et numériques servant à identifier les documents, bien individuelle bien collectivement.
    - Contratación, 5536 (cote de liasse)
    - Patronato, 295, N. 59 (cote de document)
    - MP, Filipinas, 230 (cote de document cartographique)
  - **"Inclus dans la cote".** C'est la cote ou identificateur de l'article précédent (appelé "père") dans la structure hiérarchique.
  - **Conditions de service.** Valeur codifiée qui indique si l'objet décrit dans l'article peut être servi physiquement pour consultation.
  - **"Niveaux de privacité".** Valeurs (entre 00 et 99) qui définissent le niveau de protection du document original, des descriptions et des images numérisées devant les consultations des usagers.
  - **Clé de l'auteur de l'information essentielle.** Numéro clé servant à identifier l'archiviste chargé de la série qui va être l'objet de description.
3. **Information descriptive:**
  - **Contenu.** C'est le texte descriptif de l'article; il est employé dans la description des matériaux non figuratives; pour ceux-ci et pour le même but on emploie l'étiquette de "titre".
  - **Clé de l'auteur de l'information descriptive** qui correspond au responsable de la description ou contenu.
  - **Lieu d'émission** du document.
  - **Caractéristiques internes** du document. Avec les étiquettes orientatrices: documents originaux, copies, dupliés, etc.; typologie générale, typologie spécifique, type d'écriture, langue.
  - **Caractéristiques externes** du document. Avec les étiquettes orientatrices: support, forme, dimensions, reliure, couleur, décoration, légendes, explications, références aux sceaux.
  - **Nombre d'unités.** C'est la référence à la quantité d'unités d'un ordre inférieur: feuilles d'un document, documents ou dossiers d'une liasse, pièces d'une unité cartographique, etc.
  - **Etat de conservation.** Information sur l'état de conservation actuel et sur les procès envisagés dans le futur.
  - **Système de versement** du document aux Archives: transfert, donation, dépôt, etc.

- **Bibliographie de référence.** Renseignements bibliographiques sur l'élément décrit.
  - **Titre.** Pour les matériaux figuratifs. C'est comme le contenu des documents.
  - **D'autres titres.** Pour les matériaux figuratifs.
  - **Auteur(s).** Mention(s) de responsabilité. Pour les matériaux figuratifs.
  - **Edition.** Pour les matériaux figuratifs imprimés.
  - **Renseignements mathématiques.** Pour les matériaux cartographiques. Des étiquettes orientatrices: échelle, projection, coordonnés.
  - **Renseignements de publication.** Pour les matériaux figuratifs imprimés. Avec ces étiquettes orientatrices: lieu, éditeur, imprimeur, date.
  - **Documentation annexe.** Comme les documents figuratifs ont été tirés des liasses et qu'ils appartiennent à des dossiers qui sont restés dans les dites liasses, dans cette étiquette on fait la description de la documentation qui accompagnait la carte ou plan.
  - **Cote de provenance.** Cette étiquette est employée essentiellement pour les matériaux figuratifs qui ont leur cote individuelle dans la série de Cartes et Plans, mais, puisqu'il s'agit de documents extraits des liasses, ils ont aussi leur cote d'origine, que l'on fait figurer ici.
  - **Notes.** Des renseignements rapportés à la documentation figurative de la série de Cartes et Plans.
4. **References de localisation.** Il s'agit de termes à la façon d'index servant à la localisation de l'information demandée par chaque usager dans la base de données. Ces termes peuvent fonctionner tout simplement comme des descripteurs, mais en même temps on peut établir des rapports entre les dits descripteurs par des relations spécifiques. Ils peuvent aussi être qualifiés par la fonction qu'ils réalisent dans l'article- qu'on décrit.
  5. **Dates de acotación.** Ce sont des dates ou des catégories de dates contenues dans l'article, qui ne sont pas visualisées dans la base de données mais qui seront utilisées pour le bornage cronologique dans la consultation par le méthode de recherche à travers les descripteurs.
  6. **Cotes ou identificateurs des documents sur autres supports (sur microfilm, photographie, etc.).**
  7. **Cotes anciennes.** Ce sont les cotes que les liasses avaient autrefois et que peut-être sont cités dans des catalogues anciens. Cette information permet de trouver aisement l'équivalence entre les deux types de cotes.
  8. **Références à l'inventaire.** Ces sont des références pour l'association des index. Etant donné que les renseignements contenus dans les guides, inventaires, catalogues, etc. dans quelque cas ont été incorporés à la base de données par un procès de retroconversion, il a fallu inclure les numéros particuliers des article descriptifs contenus dans les instrument de recherche qui servaient à la récupération des index. Le but de cette sorte de renseignement est de rendre possible l'utilisation postérieur de ces index comme des descripteurs ayant une référence d'union.

Maria Antonia Colomar  
 Archivo General de Indias  
 Av. de la Constitución s/n  
 E - 41004 Sevilla  
 Spain