

Archivística general

1. Historia de la archivística

INTRODUCCIÓN

Escasas monografías que tratan el nacimiento y evolución histórica. El origen de los documentos es remoto, pero la archivística es relativamente reciente (s. XIX). Nace con el *Manual para la clasificación y descripción de archivos*, de Muller, Feith y Fruin. Períodos históricos: prearchivístico y de desarrollo archivístico.

La archivística, como toda ciencia, nace a partir de enunciados teóricos. El historiador francés **Natalis de Wailly** es el padre del principio fundamental (1841): de respeto a los fondos, que consiste en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos de cualquier naturaleza, que provengan de una administración, de un establecimiento o de una persona natural o moral determinados. Es decir, respetar el origen, familia o cuerpo al que pertenezca, no desordenarlos o agruparlos según cualquier otro criterio, para que su conservación y posterior recuperación sean óptimas. Así el documento tiene sentido en su contexto y no se desnaturaliza.

Algunos expertos han intentado buscar orígenes más remotos, pero no se encuentran enunciados teóricos sino aplicaciones prácticas de métodos similares al respeto del fondo. Es el caso de Francia cuando se separó el Reino de Navarra de su corona, o la reglamentación seguida en el Archivo de Simancas, dictada por Felipe II, o el criterio a seguir por el Archivo de Indias. Se cuestiona su validez porque:

- Se aplicó en momento y lugar determinados, sin que supusiera difusión. Además dejó de respetarse con el tiempo.
- Se aplicó directamente, sin basarse en principios teóricos.
- No fue debatida la organización ni cuestionada por teóricos.
- No se reconoció como principio teórico ni práctico de origen de la archivística.

Por lo tanto, es a partir de 1841 con Natalis de Wailly cuando surge la archivística como ciencia:

- Surge un cuerpo doctrinal que apoya la teoría archivística.
- Se aplica el principio y se extiende a otros países.
- Continuidad cronológica que lo confirma.
- Debate del principio teórico en una comunidad archivística.
- Ha sido la base de la posterior teoría sobre clasificación.

1. Período prearchivístico.

- La Antigüedad:

Época de los archivos de palacio. Monarquías de Asia, Imperio Romano, civilizaciones egipcia y griega. Ya tenían archivos o fondos documentales organizados, pero las excavaciones se interesan más por los propios documentos antes que su organización, por eso no se ha podido conservar ni estudiar; sólo los archivos de Ugarit, con tres depósitos: diplomático, financiero y administrativo, aunque desconocemos la clasificación.

Los fondos de Grecia (*archeion*) y Roma (*tabularium*) se conocen indirectamente, por los historiadores clásicos. Características comunes:

- En Grecia el archivo es una institución con identidad propia. En Roma seguían el régimen jurídico dictado

por las leyes romanas de la época.

- Estaban custodiados: areópago (Grecia) y epistate (Roma).
- Utilidad administrativa y jurídica. Valor probatorio del documento escrito.
- Al conservarse en el archivo tienen carácter de autenticidad legal.
- El archivo público es el de mayor importancia.
- Gestión de documentos ligado a la gestión de poder.
- Archivo como lugar sagrado.

Diferencias más relevantes entre el archivo en Grecia y Roma:

- **Grecia:** el Estado está formado por ciudades independientes. En **Roma** rige el Imperio fuertemente centralizado, con un sistema de archivos público (*scrinia viatoria* y *scrinia stataria*)
- **Grecia:** archivos públicos como característica de democracia. En **Roma** el acceso es reservado porque equivalen a poder.
- La Edad Media:

Cae el Imperio Romano y llegan los Germanos, que imponen el procedimiento oral: desculturización que incide en los archivos:

- Confusión biblioteca– archivo, ambos del monacato y en formato códice.
- La cancellería pontificia mantiene el modo romano.
- Las cortes eran itinerantes, por lo cual el archivo se dispersa. En el *thesaurus* se guardan los documentos importantes del Reino (tratados, etc.) y el erario. Estancamiento medieval.

En el **s. XII** se recupera el Derecho Romano, y con ello el procedimiento documentado en el campo jurídico–político. No hay doctrina teórica, pero sí práctica, que introduce los siguientes cambios:

- Se simplifican los documentos públicos en la diplomática, son más simples debido a la mayor abundancia. Se crean técnicas como el expediente.
- Registro de documentos, posteriormente distinguidos en series.
- Los documentos importantes se conservan en cartularios.
- Clasificación en tres sistemas:
- Clasificación sistemática: para piezas sueltas de cartularios.
- Clasificación cronológica en las cancellerías.
- Legajos: en escribanías y tribunales, por orden cronológico.
- No hay conciencia en Europa del concepto de archivo público.
- Autenticidad medida por: caracteres diplomáticos (sello, firma, autoridad), por el certificado de autenticidad obtenido en las recuperadas notarías.
- En la Edad Media se produce un desarrollo urbano, hay más documentos de tipologías más ricas. Va a gestarse el sistema archivístico. Los de mayor importancia son los del clero.
- El Antiguo Régimen:

1º Surge, se desarrolla y desaparece el concepto de Archivos del Estado, que se sustituirá por los Archivos Nacionales.

2º Documentación archivística será fuente de poder y utilidad histórica posterior.

Creación de los Archivos de Estado, concentración de los fondos dispersos en tres fases:

- España: s. XV. Los Reyes Católicos concentran archivos en la Chancillería de Valladolid; le siguen Carlos V y Felipe II en Simancas.
- S. XVII grandes depósitos. S. XVIII gran novedad desde Rusia: transferencia periódica de los fondos.

Carlos III concentra en Sevilla los de Indias.

- Napoleón pretendía concentrar archivos de diversos países, pero no se hizo del todo.

Todo demuestra que los gobernantes son ahora conscientes de la importancia para el gobierno y la Administración. Fuente de poder, instrumento de formación, afirmación de los derechos del Estado. Archivos = Poder porque:

- Las monarquías se interesan porque los funcionarios reúnan la documentación. El Estado tiene el derecho y lo reivindica.
- Igual que el Estado, las entidades de todo tipo.
- Archivo infranqueable, secreto, incomunicabilidad. Acceso prohibido.

Documento como fuente de conocimiento, también de la historia, que requiere: el acceso al archivo y su organización en función de la investigación.

Al hacer el archivo accesible se le trató como a una biblioteca, organización sistemática, por lo que se desnaturalizaron las agrupaciones documentales, que dificulta la consulta. Novedades: descripción documental.

Se empieza a crear un cuerpo doctrinal, se desarrolla la paleografía, la diplomática, para transcribir documentos solemnes. Teóricos:

Rammingen principios clasificatorios en tres escalas: dominio territorial, asuntos internos, relaciones exteriores (*regalia* o generales, y *personalia* o de entidades y personas).

Giussani escribe un manual para solucionar problemas de organización y descripción. Tres categorías: corpus, classes y seriem (fondo, sección y serie) en función de la naturaleza jurídica de los actos de los documentos.

Separación de los documentos solemnes y corrientes. En el s. XVIII crecen los tratados archivísticos. La Ilustración, apuesta por el orden sistemático, es negativo.

Nace el expurgo. En Alemania se crea el modelo *Registratur*: todo documento recibido o expedido por una administración es objeto de registro con remisión al expediente en el que se debía conservar. Europa se divide en dos zonas; Europa central y oriental sigue el *Registratur*, y la Europa occidental continúa con el sistema medieval cronológico. Dos mundos: los occidentales especializados en la historia y los orientales en la formación jurídica. Con el fin y la desintegración del Antiguo Régimen, la documentación ya no tiene su valor original, no es vigente, es del pasado y pasa a tener valor histórico y de libre acceso.

Conclusión: división entre archivos históricos y administrativos (cultura e historia frente a gestión administrativa).

2. Período archivístico.

Surge a partir de las siguientes necesidades:

- Concentrar la documentación de entidades desaparecidas para después estudiarlas con fin investigador y cultural.
- Concebir un sistema global de organización respetando su individualidad.

En cuanto a lo primero, Francia lo soluciona creando los Archives Nationales, imitado en otros países: grandes depósitos que concentran los fondos centrales de las instituciones del Estado, y archivos menores para

regionales y provinciales.

Para la segunda necesidad, lo mejor es seguir el principio de respeto a los fondos.

Para la recuperación se crean instrumentos: inventarios, guías, catálogos, basándose en dos escuelas de descripción: la analítica (con consideraciones paleográficas, diplomáticas, históricas) y la sintética (describir someramente cuanto más cantidad mejor).

Entre 1830 y 1850 archivo = laboratorio de historia (en vez de poder). El avance fue el principio de respeto a los fondos o de procedencia, base de la teoría y práctica archivísticas. Al aplicarlo se derivan tres premisas:

- Fondo = producto de la actividad de una entidad o persona, es imprescindible identificar al autor, naturaleza, estructura y área de actividad.
- Fondo no lo es por el uso (cultural o administrativo) de los documentos, sino por su estructura interna, la forma de generación de los mismos a lo largo del tiempo.
- La estructuración del fondo exige conocer el origen y los procedimientos administrativos del autor.

Los archivos se van abriendo no sólo a eruditos sino también a estudiantes, etc. En esta época, casi toda la documentación es histórica, lo administrativo no se considera familiar todavía. Con la sociedad industrial la administración de documentos hará considerarlos y tratarlos como administrativos.

Con la II Guerra Mundial se desarrolla más la archivística por dos razones:

- Investigación y difusión de los crímenes nazis, los archivos del III Reich se hacen públicos.
- Expansión democrática: principio de transparencia de archivos estatales al pueblo de las administraciones públicas.

Hay cambios en el concepto público de archivo:

- Literatura profesional: manuales, publicaciones periódicas especializadas.
- Desde la Administración se admite el concepto de "ciclo de vida".
- Países anglosajones diferencian: records management y administrador de archivos. En países latinos no tanto, sólo en la práctica: administrador- gestor y archivo histórico.
- Nuevas tecnologías aplicadas a los archivos: soporte y recuperación.
- El acceso público da paso al derecho y el régimen jurídico de la documentación.
- Nuevo concepto de usuario que da lugar al estudio de usuarios.
- Archivo de lo nacional a lo universal: CIA y nuevas normas.

2. La archivística y su espacio en las ciencias de la documentación

INTRODUCCIÓN

La archivística es una ciencia en formación. La tradición la ha centrado en la doctrina, jurisprudencia y funciones, pero su base teórica es pobre. Interés reciente por identificar un cuerpo teórico que enuncie leyes y principios.

1. Definición de la archivística:

"Estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos". CIA. Con lo cual, tiene dos partes: teoría (historia, objeto, metodología) y práctica (técnicas y procedimientos para la conservación y difusión).

2. Las divisiones de la archivística:

Según Cook, diferencia dos ámbitos:

- Ámbito específico de la archivística: gestión de documentos, administración de archivos, interpretación y la historia administrativa.
- Ámbito común con las demás ciencias de la documentación: reprografía, exposición, conservación, recuperación, difusión...

3. La archivística en el ámbito de las ciencias de la documentación.

- Diferencias entre la archivística, la biblioteconomía y la documentación:

Determinados por la naturaleza de los materiales de cada una, por la teoría y procedimientos, también por las características de las instituciones. Tres características de la información del archivo:

- Información interna.
- Información previsible: es fruto de un proceso y se prevé lo que se va a producir.
- Información reglada o regulada en su uso, creación y conservación.

ARCHIVO– BIBLIOTECA

Un archivo se compone de un fondo (producto de una actividad, conservado progresiva y constantemente), mientras que una biblioteca alberga una colección (documentos adquiridos, fruto del saber para la difusión). El fondo de archivo tiene valor probatorio y en esa época no es difundible un documento.

ARCHIVO– CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

El expediente administrativo es un conjunto de documentos relacionados con un mismo tema, elaborado naturalmente, sigue un proceso en cadena, los documentos tienen relación entre sí y es en conjunto cuando tienen significado. Es un conjunto orgánico. Tiene función probatoria, da fe.

Un dossier es el producto de los centros de documentación, consiste en una selección artificial, hecha por el especialista, de temas comunes y que provienen de distintas fuentes. Se elabora para satisfacer las demandas informativas. El dossier no aporta pruebas.

3. Las ciencias auxiliares de la archivística

INTRODUCCIÓN

La archivística, como cualquier disciplina necesita de otras ciencias o ramas del conocimiento, auxiliares. En la historia, antes de la imprenta, los documentos se escribían a mano, para interpretar las diferentes caligrafías se recurre a la paleografía. También, para distinguir los tipos documentales usamos la diplomática. Para situar correctamente en el tiempo los documentos se utilizan la cronología y la cronografía. Recurrimos a la historia para comprender el contexto en el que se creó la documentación. El derecho permite reconocer lo legal de los procedimientos plasmados en los documentos. Otras nuevas igualmente apoyan el desarrollo de la archivística: las nuevas tecnologías y la lingüística.

1. La paleografía.

Tratado de las escrituras antiguas trazadas sobre soportes materiales suaves (papel, papiro, pergamino). En materiales duros es la epigrafía. Objetivos:

- Leer y descifrar signos gráficos para saber su significado.
- Examinarlos para situar en el tiempo, historia, sociedad...
- Analizar para conocer el desarrollo de la escritura, origen, cambios...

Se usa en fondos antiguos, para situarlos y descubrir su autenticidad.

2. La diplomática.

Diploma = doblado, plegado en dos partes. Tratado del documento que lo analiza críticamente en todo su conjunto, sobre todo en su forma, génesis, evolución, tradición y conservación, saber si es verdadero o falso, establecer su valor como fuente histórica.

Tiene en cuenta el soporte, tintas y lo interno: protocolo, texto, escatocolo. Su conocimiento sirve para:

- Conocer la tradición documental: original, copia, clase (simple, certificada).
- Evaluar la autenticidad: a veces la historia es verdadera, pero el documento no, diplomáticamente puede ser falso, a pesar de su contenido verídico.
- Conocer la tipología diplomática: tipo (privilegio rodado).

3. La cronología.

Permite conocer la medida del tiempo, situar los acontecimientos en el desarrollo de la historia de la humanidad. Según calendarios de cada cultura:

- La Era cristiana: a partir del nacimiento de Cristo (con diferentes matices: circuncisión, concepción...).
- La Era Hispana: España. Cuando en el 38 a. C. Nos conquistan los Romanos.
- Los doce meses del año: de los romanos (calendas, nonas e idus).
- Los días de la semana: de origen romano, menos el sábado, que es hebreo.

Durante Napoleón, en Francia estuvo en vigor el calendario republicano.

4. La historia.

Los documentos de archivo son fuente de investigación histórica y a su vez son el producto de actividad histórica. Es necesario conocer la evolución de la sociedad para:

- Comprender la forma y orden de producción de los documentos.
- Conocer la estructura orgánica, funciones, actividades...
- Comprender el significado para organizarlo razonablemente.

5. El derecho.

Muy ligado, se deben conocer los siguientes campos:

- Legislación básica: Constitución y estatuto de autonomía (España).
- Las leyes de la entidad a la que pertenece el archivo.
- La legislación archivística: protección de datos, derecho a la información.
- Leyes sobre el procedimiento administrativo.

6. Tecnologías de la información.

Para proceso, almacenamiento y recuperación. Para el control, gestión del servicio, expurgo, etc. Se debe saber usar, aplicarlo a medida, y conocer sus posibilidades.

7. La lingüística.

Ciencia que estudia la lengua humana. Sirve de fuente para evaluar otros productos lingüísticos: sistemas de traducción automática, sistemas terminológicos, de indización. Es muy útil la informática conjugada con la lingüística por sus resultados:

- Comunicación oral con máquinas.
- Bancos terminológicos; con indización y traducción.
- Listas de autoridades y tesauros.
- Sistemas de traducción automática.
- Correctores ortográficos y de estilo.

4. Los conceptos de archivo y documento

1. Concepto de archivo

- Composición: documentos, independientemente de su forma.
- Productor: persona física o jurídica, familia, etc. O una parte de ella.
- Formación: por el ejercicio de una actividad, proceso natural.
- Para qué: necesidad de gestión administrativa.
- Documentos organizados y recuperables para su uso.
- El archivo como edificio o institución.

2. Funciones de los archivos

- Organización y puesta en servicio de la documentación administrativa.
- Transferir periódicamente los documentos innecesarios diariamente.
- Valorar y seleccionar los que se conservarán y expurgar los demás.
- Clasificación y ordenación.
- Descripción documental para su recuperación (uso de tecnologías).
- Instalación en lugar de óptima conservación.
- Establecer un reglamento para optimizar el servicio.

Todo esto orientado al servicio de:

- La administración, entidad o persona generadora.
- Los ciudadanos en los archivos públicos (transparencia, estado de derecho).
- La investigación y difusión cultural.

3. Las etapas del archivo

- **El archivo de gestión:** o de oficina, el documento en fase de tramitación y los de uso frecuente para gestión de asuntos corrientes. Actualmente se conservan 5 años, debería ser menos por el excesivo volumen que ocupan.
- **El archivo administrativo:** sólo grandes organizaciones administrativas. Las oficinas los envían, aquí se supone que si se necesitan regresan a la fase de gestión. Los documentos son a partir de aquí responsabilidad del archivero.
- **El archivo intermedio:** Los documentos ya no sirven para la gestión, han concluido, se mandan al intermedio porque es amplio y barato el mantenimiento. Tras 30 años de vida se procede a su valoración,

selección y expurgo.

- **El archivo histórico:** los que se ha decidido conservar por su valor informativo, histórico y cultural para siempre en óptimas condiciones.

4. Concepto de documento

- Soporte: desde una tablilla de barro hasta un dispositivo magnético.
- Información: noticia que transmite, mensaje, contenido intelectual.
- El registro: fijación de la información en el soporte: tinta, grabado.

Características del documento de archivo:

- Seriado: con el paso del tiempo, formación en series.
- Génesis: producido por una actividad.
- Exclusividad: la información es única, diferente en cada documento.
- Interrelación: documentos relacionados, forman un conjunto con sentido.

5. Caracteres de los documentos

EXTERNOS

Clase: procedimiento empleado para transmitir la información.

-

- Textuales
- Iconográficos
- Sonoros
- Audiovisuales
- Electrónicos o informáticos

Tipo: Se debería ocupar la diplomática. Son las características que debe tener un documento en función de su utilidad.

Formato: Según se reúnan y su soporte: legajos, volúmenes en papel; 3 1/2 pulgadas cuando se trata de discos magnéticos...

Cantidad: número de unidades en volúmenes, legajos, y espacio que ocupan (metros lineales).

Forma: ingenuidad: condición de original o copia y variantes (compulsa...).

INTERNOS

Entidad productora

Orígenes funcionales (para qué)

Fecha y lugar de producción

Contenido sustantivo (tema que trata) Puede ser:

- Intensivo: un solo tema con muchos detalles, concreto.
- Extensivo: amplio, como un censo.
- Diversificado: datos variados.

6. Valores del documento

Depende del fin para el que se haya creado tendrá valor primario o secundario, la utilidad que se pueda decidir con posterioridad. El documento posee valor primario desde su nacimiento, pero ese valor se va perdiendo desde la gestión, pero tiene otro valor: el legal, jurídico, probatorio, aunque su propósito inicial no fuera ese. El valor probatorio de la inscripción registral nunca prescribe. El valor secundario es el histórico, para la investigación y la cultura. También posee valor informativo (usados para alguna investigación aunque no sea histórica) y el intrínseco (contenido).

5. Los sistemas archivísticos

INTRODUCCIÓN

Organismos internacionales, sistemas nacionales, de otros países y los de la Unión Europea.

1. Organismos internacionales: la UNESCO y el Consejo Internacional de Archivos (CIA)

Bajo la protección de la UNESCO se funda la CIA (1950), ante las necesidades de prestar apoyo a las organizaciones especializadas no gubernamentales y expertos. Se esforzó en:

- Microfilmación de fondos en Latinoamérica, Asia y África.
- Proyecto para elaborar guías de fuentes para la historia de las naciones.
- Publicar: manuales, publicaciones periódicas (*Archivum*, *Janus*), estudios, actas de congresos, celebra conferencias y coloquios.

La UNESCO crea el Departamento de Documentación, Bibliotecas y Archivos (DBA), que se centra en el desarrollo de los archivos regionales, la investigación y asistencia. Se crea RAMP, Programa para la Gestión de Documentos y Archivos, sus objetivos son:

- Fomentar el valor y utilidad de los archivos.
- Ayudar a estados miembros que lo soliciten a organizar sus documentos.

Es más dinámico y orientado al usuario, incluso para los gobiernos, para hacer más útiles al planificar el desarrollo social y económico.

2. El sistema archivístico español

Según la Constitución (1978), el Estado debe defender el patrimonio cultural, archivístico y monumental contra la exportación y expoliación. Se reparten competencias el Estado y las comunidades autónomas, pero aún así no está definido porque:

- La ley del Patrimonio Histórico Español no está demasiado desarrollada.
- Muchos archivos estatales están en proceso de transferencia a comunidades.
- No hay homogeneidad entre competencias autonómicas.
- El sistema archivístico estatal:

Es competencia del Ministerio de Cultura, en su Dirección General de Bellas Artes y Archivos, a través de la Dirección de los Archivos Estatales.

2.1.1. Órganos:

- Centro de Información Documental de Archivos (CIDA): sus fines son:
- Garantiza la protección del Patrimonio Documental.
- Facilita el acceso para la investigación.
- Hace accesible a profesionales la bibliografía especializada, recogida en la base de datos BARC.
- La Junta Superior de Archivos: para mejorar el servicio, la conservación, mandan propuestas al director general de Bellas Artes y Archivos.
- El Instituto de Conservación y Restauración de Bienes Culturales (ICRBC).
- Servicio Nacional de Microfilm.
- El Consejo del Patrimonio Histórico (Entre el Estado y Autonomías).
- La Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del PHE.
- La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
- Centros:

ARCHIVOS NACIONALES

- - Archivo General de Simancas
 - Archivo Histórico Nacional
 - Archivo de la Corona de Aragón
 - Archivo de Indias.
 - Archivo General de la Administración

ARCHIVOS REGIONALES

- - Archivo del Reino de Valencia
 - Archivo del Reino de Galicia
 - Archivo del Reino de Mallorca
 - Archivos de las Chancillerías

ARCHIVOS HISTÓRICOS PROVINCIALES

Los archivos de los tres poderes (Ejecutivo, Legislativo y Judicial), junto con los del ejército, no están en este sistema porque no dependen del Ministerio de Cultura.

- Los sistemas archivísticos de las Comunidades Autónomas:

Elementos comunes:

- Orgánicamente dependen de la Consejería competente.
- Sistemas archivísticos por órganos y centros:

Órganos: Directivos

- Consultivos (Asistencia)
- Servicios (restauración)

Centros y redes: Archivos públicos

Archivos privados de interés público.

- Muchas leyes enuncian el deseo de acceder a la gestión de los archivos nacionales.
- Acceso a la documentación pública por los ciudadanos.
- Madrid.

Órganos

Madrid es el único caso en el que la dirección y coordinación no están bajo una consejería, pero el órgano consultivo y asesor es el Consejo de Archivos.

Centros

Agrupados en subsistemas:

- Archivos de la Asamblea, Consejo de Gobierno y Admón. regional.
- Archivos municipales.
- Archivos de la Iglesia.
- Archivos de empresa.

3. Los sistemas archivísticos de otros países

3.1. Francia:

Archivos Nacionales centralizados y Departamentos: Municipales y hospitalarios. Y otros archivos: ministerio de Asuntos Internos, y Defensa.

3.2. Italia:

En dos: Organismo Central para los Bienes Archivísticos y los Archivos de Estado (con cada uno de los antiguos estados previos a la unificación).

3.4. Alemania:

Descentralizado: Archivo Central Alemán (Postdam) y el *Bundesarchiv* o Federal (Koblenza).

3.5. EEUU:

Archivo Nacional (Washington).

- El Servicio de Gestión de Documentos.
- Servicio de los Archivos Intermedios.

- Servicio de los Archivos Nacionales.

14. El edificio y las instalaciones

El archivo puede constar de uno o más edificios en exclusiva o pertenecer a una institución reduciéndose a un local dependiente. Las instalaciones, en función del servicio: conservación y difusión.

1. El edificio: concepción general

Depósitos Locales de clasificación Locales de consulta

- El emplazamiento:

Cerca de los usuarios. Evitar: puntos militares, nudos ferroviarios, contaminación industrial, cascos históricos de ciudades, lugares excesivamente alejados o mal comunicados, terrenos húmedos...

- Edificios antiguos y edificios modernos:

Los mejores son los contruidos a tal fin. Los antiguos no tienen las condiciones necesarias (ni de forma, ni de materiales) y es el archivo el que se debe acomodar al edificio, cuando tiene que ser al revés.

- Papeles respectivos del arquitecto y del archivero:

El arquitecto debe saber las condiciones necesarias, puesto al día por el archivero, que debe ir a todas las reuniones y corregir carencias cuanto antes.

2. Características arquitectónicas

Hormigón armado, no de madera sino de piedra, cerramientos exteriores de fácil conservación, cubiertas inclinadas, cámara de aire, impermeables, bajantes en el exterior, sin barreras arquitectónicas para minusválidos.

- Dependencias:
 - Área reservada: depósitos documentales, zona de trabajo y dependencias sirvientes.
 - Área privada: administración, cuartos de instalaciones y dependencias sirvientes
 - Área pública: recepción, salas de reunión y dependencias sirvientes.
 - Área reservada:
 - Los depósitos:

Se recomienda en pilares de hormigón, porque los metálicos no resisten tanto en caso de incendio. Establecidos en salas de 250m², la altura máxima del edificio: 2,50m. Aislados de cualquier otra dependencia. Ascensores y montacargas a través de un vestíbulo cortafuegos. Máxima importancia a la resistencia del suelo, por el peso. Resistencia al fuego durante dos horas. Aisladas de la temperatura y humedad exteriores. Vanos o ventanas que ocupen el 10% de la pared. Estantes sin aristas vivas, de aluminio; cristales inastillables que absorban radiaciones solares, aislantes térmicos y acústicos. Nunca atravesarán el depósito tuberías de agua.

- Zona de trabajo:

Locales de recepción – expurgo– clasificación: Los documentos se reciben en el local de recepción (con muelle de descarga), luego se limpian (con un aspirador industrial, desempolvado), desinfectan y desinsectan (debe haber una campana extractora de gases), este cuarto debe estar lo más alejado posible del depósito

porque contiene productos nocivos para los documentos, y debe contar con dispositivos de detección de incendios o escapes. Finalmente pasan a ser expurgados o clasificados (en mesas grandes con cajeros y espacio anexo para guardar cajas y material).

Taller de encuadernación: Sólo en casos excepcionales: con personal especializado, para algún documento valioso. Se necesitan materiales. Para trabajo corriente no ha de ser tan completo.

Taller de restauración: Sólo en casos excepcionales también, personal cualificado y materiales muy costosos.

- Área privada:

Lo más cerca posible al depósito, con vestíbulo cortafuegos y despachos necesarios.

- Área pública:

Recepción: servicio de información al usuario, terminales de ordenador, para acreditar la identidad de los usuarios.

Conjunto sala de lectura, inventarios, biblioteca: donde está el público consultando lo solicitado (bien iluminada, dispositivos antirrobo, mesas, instrumentos descriptivos, biblioteca con obras de referencia sobre el archivo, lector de microfichas, terminales de consulta...).

Grupo sala de exposiciones, conferencias, reuniones, servicio educativo: en favor del público, que sea fácilmente accesible.

3. El mobiliario

Estanterías (no de madera) sólidas, manejables, no inflamables:

- Solidez: gruesas, lisas, antioxidante.
- Manejabilidad: móviles, cada 25cm de altura entre baldas.
- Inocuidad: que no dañen los documentos, no cortantes, que corra el aire entre ellas, sin divisiones interiores, no a ras de suelo, no techo descubierto para evitar polvo. Altura máxima: 1,90m de altura, para llegar arriba.

Sistemas de estanterías:

- Convencional o fijas: espacio en los pasillos de 1,20 m.
- Móviles: sistema denso o compacto: ahorra espacio.

Para guardar documento que no tengan formato libro:

- Portapapeles horizontal: los más cómodos y seguros.
- Portatubos: deforman el documento, dificultan su manejabilidad. Enrollados.
- Portaplanos vertical: colgado, los antiguos se pueden deformar.
- Cajas de archivo de cartón no ácido, rígido, resistente.
- Soportes diferentes (microformas, disquetes) alejados de campos magnéticos, eléctricos, en cajas de plástico.

4. Medidas ambientales

- Los factores climáticos: humedad, temperatura y luz solar:

Excesiva humedad reblandece las fibras, se crean ácidos, aparece el moho y hongos en cualquier soporte. Para evitarlo, el aire acondicionado y aparatos deshumidificadores. Lo mejor: humedad 45/65%, temperatura 17/18 °C. No debe tener cambios bruscos, provoca tensiones en el soporte y lo debilita. La calefacción no debe ser de agua, sino eléctrica. Utilizar termohigrómetro.

Excesiva sequedad provoca pérdida de agua en la celulosa. La luz solar oxida y destruye el papel y tintas, pero es germicida.

- El polvo y la contaminación:

Polvo de origen variado, lo mejor es evitarlo revistiendo paredes, techos y suelo con productos sintéticos y limpiar frecuentemente el depósito. La contaminación al entrar en contacto con la humedad forma microgotas de ácido que destruyen los documentos. Se evita con cajas archivadoras.

- El fuego:
- Evitar el paso por conducciones eléctricas.
- Puertas holgadas para evitar el bloqueo.
- Vías de evacuación señalizadas correctamente y mangueras.
- Sistemas de detección de humo en depósito, pulsadores de alarma, megafonía.
- En cada planta: bocas de incendio, extintores de espuma seca.
- Pararrayos no radiactivo.
- Salida de emergencia en cada sala, en el depósito: una para personas y otra para documentos.
- Los factores biológicos:

Insectos, roedores y microorganismos. Los peores, los insectos xilófagos:

- Lepisma o pececillo de plata: come almidón y colas.
- Carcoma: papel de calidad, cava galerías. Zonas húmedas y templadas.
- Termita: fotóforos. Toda la celulosa, cava galerías, por fuera no se ven.
- Otros: cucaracha, capricornios, lictus...

Los hongos y bacterias, como no realizan función clorofílica, toman el carbono de las moléculas de celulosa, así se reblandece, salen manchas de colores que borran la escritura. Se evita con limpieza regular, control termohigrométrico, desinfección y desinsectación.

- La instalación eléctrica y de seguridad:

Luces de 60 W cada 2m. En el techo para evitar sombras, interruptor general en la entrada, en pasillos, paredes, tomas de electricidad protegidas. Detectores de infrarrojos para intrusos, rejas en ventanas, altura de ventanas a 4m mínimo, alarmas, mostrador alzado para ver mejor la sala, sensores de rotura de vidrio, cerradura de seguridad, cámaras en sala, sin impedimentos de visibilidad.

15. La función cultural

Los archivos tienden a convertirse en divertimento cultural, gracias al libre acceso a la cultura. Esto afecta a los archiveros, que deben: atender las necesidades informativas y captar más usuarios. Esto da lugar a estudios de usuarios, políticas de popularización, exposiciones, publicaciones, etc.

1. Los nuevos usuarios

Los clásicos son los investigadores profesionales. Ahora aficionados y estudiantes. Los aficionados buscan su genealogía o historia local:

- Demanda específica que no se refleja en instrumentos descriptivos: dificultad.
- Incompatibilidad de horario: solicitan más tiempo de servicio.
- Desconocen las técnicas de investigación: necesitan ayuda en las búsquedas.
- Las nuevas tecnologías son mejores en otros centros: insatisfacción.
- La mayoría son demandas administrativas, piden rapidez y concreción.

Los estudiantes van al archivo por el sistema pedagógico y experimental. Para:

- Uso personal o en grupo: datos demográficos, sociales, económicos...
- Visitas concertadas.

Gracias a la afluencia de público hay nuevas formas de comunicación y más ayudas de los poderes públicos en donaciones y equipamiento.

2. El marketing de archivos

Dar una buena imagen del servicio. Conocer necesidades y suscitar otras. Hay categorías de usuarios y el servicio que necesitan no es igual (usuarios interno y externos).

- Los usuarios internos:

Miembros de la entidad. Necesitan la recuperación precisa en tiempo razonable.

- Los usuarios externos: ciudadanos.
 - Investigadores científicos: instrumentos descriptivos claros, ellos buscan.
 - Aficionados: usan índices para buscar datos concretos.
 - Estudiantes: usan los servicios educativos, de diferentes grados.
 - La mayoría: información de la Administración: legislación. Exposiciones.

- Reglas básicas de promoción:

Folleto publicitario, boletín informativo, medios de comunicación, visitas concertadas, guiadas, relación exterior (presentación de libros, premios...).

3. Las exposiciones

Tema llamativo e interesante, permanente, temporal o itinerante. Materiales en óptimas condiciones, atractivo (texto/ilustraciones). Texto y todo tipo de objetos relacionados. Cuidar la iluminación (artificial), acudir a un diseñador. Cada objeto con leyenda explicativa o guiada. Carteles, folletos y catálogo. En caso de préstamo se debe formalizar:

- Solicitar el préstamo por escrito.
- Antes de la entrega hacer una copia de seguridad.
- Póliza de seguro y fianza reintegrada al final.
- Período de préstamo claramente especificado.
- Condiciones de seguridad en transporte, manipulación a cargo del solicitante.
- Redacción del documento con las cláusulas anteriores.

Si las condiciones no se cumplen, se expondrán reproducciones del original. Si el préstamo es al extranjero deberá autorizarlo la Administración de Estado según la Ley del Patrimonio Histórico Español.

4. El servicio educativo

Para mejorar la comprensión de la historia, etc. Para promover el espíritu crítico comparando documentación desde diferentes puntos de vista sobre un mismo hecho. Favorecer el respeto al patrimonio histórico.

- Los medios necesarios:

Espacio con mobiliario, pizarra, paneles. Una persona que se responsabilice, profesor o del centro.

- Las actividades:

De apoyo y enseñanza, deben ser atractivas. Depende del nivel educativo. En exposición o manipulación. Resguardar los documentos en bolsas de plástico, mejor usar facsímiles para evitar aglomeraciones. Para explicar dinámicamente un tema. Todavía está en fase de experimentación.

Bibliografía:

- ALBERCH, R.; BOADAS, J.: *La función cultural de los archivos*. Bergara: Iragi, 1991.
- BODIN, B.; ROUX-FOUILLET, J. P.: *La gestión électronique des documents*. París: Dunod, 1992.
- COMBE, S.: *Archives inédites. Les peurs françaises face à l'histoire contemporaine*. París: Albin Michel, 1994.
- Comisión Europea: *Los archivos en la Unión Europea. Informe del grupo de expertos sobre los problemas de coordinación en materia de archivos*. Luxemburgo: Oficina de Publicaciones de las Comunidades Europeas, 1994.
- CONDE, M. L.: *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Ministerio de Educación y Ciencia, 1992.
- COUTURE, C.; ROUSSEAU, J.Y.: *Les archives au XXème siècle. Une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*. Montreal: Universidad, 1982.
- CRESPO, C.; VIÑAS, V.: *La preservación y restauración de documentos y libros en papel. Un estudio del RAMP con directrices*. París: UNESCO, 1984.
- DUPLÁ DEL MORAL: *Manual de archivos de oficinas para gestores*. Madrid: Comunidad de Madrid, 1997.
- GALLEGO, O.: *Manual de archivos familiares*. Madrid: ANABAD, 1993.
- HEREDIA HERRERA, A.: *Archivística general. Teoría y práctica*. Sevilla: Diputación, 1989. 4ª ed.
- LLANSÓ SAN JUAN, J.: *Gestión de documentos. Definición y análisis de los modelos*. Vitoria: Departamento de Cultura del Gobierno Vasco, 1993.
- LODOLINI, E.: *Archivística. Principi e problemi*. Milán: Franco Angeli edit., 1990.
- *La pratique archivistique française*. París: Archives Nationales, 1995.
- RIEGO, B. Et alii: *Manual para el uso de archivos fotográficos*. Santander: Aula de fotografía, Universidad de Cantabria, 1997.
- ROMERO TALLAFIGO, M.: *Archivística y archivos: soportes, edificios y organización*. Sevilla: Carmona S.C., 1997.
- SCHELLENBERG, T.R.: *Archivos modernos. Principios y técnicas*. La Habana, 1957.

Revistas especializadas en materia de archivos:

- Boletín de AABADOM (Asturias)
- ALDDEZKARIA (País Vasco)
- The American Archivist (EEUU)
- Archives (Canadá, bilingüe)
- Archives and museum informatics (Informática en archivos)
- Archivum (Consejo Internacional de Archivos. Periodicidad anual)

- ARMA (American Record Manager Association, EEUU.)
- BILDUMA (Rentería, País Vasco)
- Boletín de ANABAD
- La Gazette archives (Francia)
- INSAR (del Consejo de Europa)
- JANUS (Consejo Internacional de Archivos)
- LLIGALL (Cataluña)
- The Record (Coleccionables, de EEUU, información sobre GBD)
- Tábula (Castilla y León)
- TRIA (Andalucía)

Direcciones de Internet:

- <http://www.lib.uidaho.edu/special-collections> Universidad de Idaho, la mejor.
- <http://www.mec.es/Cultura-archivos-barcelona-bibliografia-de-archivos-del-estado>
- <http://www.archives.ca/ica> Consejo Internacional de Archivos.
- <http://gopher.nara.gov> De EEUU, de los más completos.
- <http://www.bundesarchiv.de> Alemania
- <http://www.arc.iue.it> Archivos históricos de las Comunidades Europeas.
- <http://www.pro.gov.uk> Archivos de Gran Bretaña.