

TEMA 1 HISTORIA DE LA ARCHIVÍSTICA

- Edad Antigua:

- ♦ Mesopotamia: No tenemos conocimiento del sistema de organización, salvo el conocido tras los descubrimientos de UGARIT (3 depósitos), NIPPUR y EBLA (12.000 tablillas).
- ♦ Egipto: grandes contenedores de documentos (papiros) con instituciones de gobierno.
- ♦ Grecia y Roma: archeion, tabularium, archivum. Existe un responsable de su custodia. Utilidad administrativa y jurídica. Archivo público.

Periodo de oscuridad. Pueblos bárbaros. No se da una gran producción de documentos por lo que no son necesario los archivos.

- Edad Media:

- Alta Edad Media:

- ◊ Indeterminación de archivo y biblioteca.
 - ◊ Cancillería pontificia única institución que conserva la tradición administrativa romana (Registro).

- Baja Edad Media:

- ◊ Siglo XIII: Recuperación del derecho romano y del procedimiento administrativo.
 - ◊ Generalización del registro de documentos en las cancillerías: aragonesa, castellana y navarra.
 - ◊ Agrupación documental a base de cartulario, donde los documentos solemnes son conservados.
 - ◊ Se aprecia diferencia en los sistemas de clasificación:
 - Clasificación sistemática para las piezas sueltas de los cartularios (por tipo de documentos: contratos, testamentos, bulas, etc).
 - Clasificación cronológica en las cancillerías: registro de expedición o recepción.
 - En las escribanías y tribunales se llevaban agrupaciones por piezas referidas a un mismo asunto judicial.

- ◊ No existe el concepto de archivo público: asociado al poder.

- Edad Moderna:

- Durante el Antiguo Régimen surge el concepto de Archivo de Estado.
 - La documentación adquiere otro valor además de fuente de poder: fuente para la historia.
 - A lo largo del siglo XVII se produce una concentración archivística en grandes archivos, y se organizan los archivos administrativos.
 - Se considera la documentación como instrumento de información para el ejercicio del poder: se sustituye la idea de archivo como fortaleza infranqueable: aparecen las ordenanzas que regulan el acceso, y se instituye el principio de secreto.
 - En el siglo XVIII aparecen numerosos tratados archivísticos, pero la influencia de la Ilustración tiene un efecto negativo: se adoptan sistemas de clasificación por materias. Ejemplo: Los Archivos

Nacionales de Francia.

- Edad Contemporánea:

- Siglo XIX y el desarrollo del principio de procedencia.

- ◊ Enunciación del principio de procedencia, 1841, Natalis de Wailly. Este principio consiste en separar los fondos de cada administración y de cada oficina; ha de respetarse la procedencia de los fondos, sin mezclarse la documentación. Este principio es admitido universalmente como la base de la archivística teórica y práctica. Se extiende por toda Europa.
 - ◊ La formulación del principio de procedencia en la obra de los teóricos Müller, Feith y Fruim, 1898. Dentro de su obra se define el archivo como el conjunto de documentos recibidos o producidos por un órgano. Además indican que un archivo es orgánico, es decir, no se crea, sino que crece, se forma y sufre transformaciones. Los autores sostienen que el sistema de clasificación debe estar basado en la organización original del archivo. Esta regla es la más importante: no es posible aplicar este principio sin restablecer antes de nada el orden original: esta es la razón por la que posteriormente se ha designado como principio de respeto al orden original.

- El Siglo XX. El desarrollo de la archivística.

- ◊ Tras el manual de los Holandeses, se publican las obras de JENKINSON (1922) y CASANOVA (1928).
 - ◊ Aparecen nuevas preocupaciones a las que la archivística debe dar respuesta:
 - Burocratización de las administraciones públicas.
 - Participación de varias oficinas en el trámite administrativo.
 - Aparición de nuevos procedimientos de reproducción de documentación.
 - Existencia de un fondo acumulado durante el siglo XIX, ante la dedicación de los profesionales de la documentación histórica y abandono de la administrativa.
 - Necesidad de aplicación de criterios racionales de eliminación.

- La II Guerra Mundial marcará el despegue de la archivística. Cruz Mundet enumera dos razones:

- ◊ El reconocimiento del interés de la documentación contemporánea para la investigación: se abren los Archivos del III Reich para investigar los crímenes de guerra nazis.
 - ◊ La expansión de la democracia, y por tanto, la expansión del principio de transparencia de las administraciones públicas. Se abren los archivos no sólo a la historia sino a los ciudadanos.

- Se recoge la dimensión administrativa de los archivos, olvidada hasta este momento. Nacen nuevos modelos: EL RECORDS MANAGEMENT (Gestión de documentos). Sistema que contribuye a agilizar la administración americana.

TEMA 2. LA ARCHIVÍSTICA Y SU ESPACIO EN LAS CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN

DEFINICIÓN DE ARCHIVÍSTICA

Archivística (según D.T.A del CIA)

El estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos

Se entiende por tanto los documentos y el entorno: la organización en edificios e instalaciones. Por tanto la archivística tiene 2 campos de actuación: uno teórico y práctico.

- Teoría archivística: comprende la historia, objeto y metodología.
- Práctica archivística: técnicas y procedimientos para la organización, conservación y difusión de los documentos.

Existen varias tendencias en cuantos a la consideración de ciencia y técnica.

- Los que consideran a la archivística como ciencia.

Parten del manual de Müller, Feith y Fruim, en 1898, al separarla de la Biblioteconomía y de la archivística.

- ♦ CASANOVA (1928): Ciencia de los archivos. No sólo estudia los documentos, sino los edificios, el mantenimiento, la comunicación de los documentos, etc.
- ♦ LEESCH (1956): Dice que la categoría científica le viene dada a la archivística por el método. Este fue independizado de la biblioteconomía por Müller, Feith y Fruin, y mejorado por Brenneke con la introducción de la clasificación de los fondos de acuerdo a estructura orgánica.
- ♦ SCHELLENBERG (1958): Ciencia que trata de los archivos, de su conservación, administración, clasificación, ordenación ... de las colecciones de documentos que en los archivos se conservan.
- ♦ LODOLINI (1990): la archivística constituye una ciencia completa en sí, con principio universalmente válidos y una literatura científica considerable ...
- ♦ ARAD (1982) : Ciencia en formación, ya que en su opinión tiene falta de una terminología común.
- ♦ HEREDIA (1987): Es la ciencia de los archivos, no de los documentos Es la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de conservación y organización.

- Los que consideran la archivística como técnica.

- BATELLI (1947): Expone que la archivística tiene un carácter eminentemente práctico, y que trata de resolver los problemas con soluciones de ese mismo tipo en base a las experiencias de los archiveros, no se trata de problemas científicos.
- TANODI (1961): Disciplina joven y moderna, en pleno desarrollo y formación de conceptos generalmente reconocidos y prácticas experimentadas. Es una disciplina técnica y no una ciencia, porque le faltan algunos elementos propios de una ciencia.

- Los que consideran la archivística como ciencia emergente.

- TANODI (1960): Opina que toda ciencia debe cumplir 3 requisitos:

- Tener un campo específico de investigación, un objeto.
- Que ese objeto es investigado con un fin determinado.
- Para lograr su fin toda ciencia debe tener un método propio.

En su opinión, tiene la 1ª y 3ª.

- ARAD:

- La archivística tiene un objeto: los archivos.
- Su fin es almacenar información y hacerla recuperable.
- Escaso bagaje teórico y en definitiva método.
- CRUZ MUNDET (1994): La acentúa como ciencia emergente por:
 - Es ciencia porque posee un objeto, los archivos en su doble consideración, fondos documentales y entorno.
 - Posee método compuesto por un conjunto de principios teóricos y procedimientos prácticos, cuya evolución constante la perfilan día a día con mayor nitidez.
 - Su fin es recuperar información.
- MARTIN – POZUELO CAMPILLOS (1996) la considera ciencia en formación.
 - Tiene un objeto, los archivos.
 - Tiene un fin, recuperar información.
 - Disiente en cuanto al método de la opinión de Cruz Mundet, ya que para definir una disciplina como ciencia no se trata de delimitar la vía práctica por la que debe discurrir la teoría, sino de definir la vía por la que ha de progresar el conocimiento, es decir, el método científico aplicado a esta área del saber. Vincula a la Universidad la consolidación de la archivística como disciplina científica.

También necesita un vocabulario específico.

DIVISIONES DE LA ARCHIVÍSTICA

- Antonia Heredia:
 - General: Todos los conocimientos.
 - Técnica: Facetas en las que se necesita otra ciencia.
- Otros
 - Clínica: Científica. Estudia aspectos científicos, métodos...
 - Práctica: Operaciones que hay que llevar a cabo.

TEMA 3 CIENCIAS AUXILIARES DE LA ARCHIVÍSTICA

- Paleografía: Griego: paleo (antiguo), grafía (escritura).
 - ◊ El primero que utiliza el término es Montfaucon en 1708 en su paleografía Graeca.
 - ◊ La paleografía (pergamino, vitela, papel y ahora soporte electrónico) se ocupa de las escrituras antiguas trazadas sobre soporte blando, mientras que la epigrafía se ocupa de la escritura en soportes duros.
 - ◊ Objeto: (Romeo Tallafigo, 1994): Escritura y soporte.
 - ◊ Objetivos: (Manual de paleografía y Diplomática de la UNED, 1991):
 - ◆ Leer y descifrar los signos gráficos.
 - ◆ Hacer examen sistemático de las escrituras para situarlas en el tiempo, decidiendo los caracteres que estuvieron en uso en cada momento.
 - ◆ Analizar la naturaleza de los signos gráficos, para conocer el desarrollo de la propia escritura
 - ◆ Fines:
 - ◆ Es un instrumento de la lectura que nos permite conocer la información de los documentos antiguos.
 - ◆ Sirve para realizar una crítica histórica y textual de los documentos.

- ◆ Como ciencia autónoma permite el conocimiento de la creatividad humana.
- Diplomática:
 - ◆ Estudia los documentos.
 - ◆ Diploma viene del griego diplou: doblado en 2 partes. En la antigüedad eran dípticos en tablillas de madera, de bronce, de papiro, escritas por una cara y que podían plegarse.
 - ◆ Son los humanistas italianos los que primero comienza a utilizar el término, a través de los juristas e historiadores. El término se consagra con la obra de Jean Mabillon, De re Diplomática (1682).
 - ◆ Es la ciencia que estudia el documento y critica el documento desde sus formas externas e internas, en especial en su forma, en su génesis y en su tradición. Este análisis le ayudará a establecer la autenticidad o falsedad documental.
 - ◆ Objeto: Los documentos.
 - ◆ Objetivo: Distinguir los documentos auténticos de los falsos.
- Cronología:
 - ◆ La cronología es la ciencia que permite conocer la medida del tiempo.
 - ◆ La cronología permite situar los acontecimientos en el desarrollo de la historia de la humanidad.
Es importantísima la obra de CAPELLI Cronología, cronografía e calendario perpetuo: dal principio dell'era cristiana ai nostri giorni, 1983.
 - ◆ El calendario que utilizamos y conocemos en la actualidad no se recomienda utilizar hasta 1582, fecha en la que el Papa Gregorio XIII impondrá una nueva medida del tiempo en todo el mundo cristiano. Por eso es llamado calendario Gregoriano.
 - ◆ Hasta este momento hay varios sistemas cronológicos:
 - ◆ La era cristiana: Estilos:
 - ◇ El de la Encarnación (25/03).
 - ◇ El de la Natividad (25/12).
 - ◆ La era hispana (se inicia en el 38 a.C fecha en que comienza la conquista de España por los romanos).
 - ◆ Los meses del año romano (se fecha por calendas, novas e idus).
 - ◆ Los días de la semana de origen romana, en la Alta Edad Media eran ferias (1ª feria, 2ª feria ...)
- Otras Ciencias Auxiliares:
 - ◇ Historia: Situar el documento en su tiempo
 - ◇ Derecho: Nos ayuda a saber el procedimiento administrativo del archivo.
 - ◇ Informática y las nuevas tecnologías.
 - ◇ Lingüística
 - ◇ Toponimástica o toponimia: Estudia la etimología de los nombres de lugar

TEMA 4 LOS CONCEPTOS DE ARCHIVO Y DOCUMENTO.

CONCEPTO DE ARCHIVO

- JENKINSON (1947): Son documentos acumulados por un proceso natural en el curso de la tramitación de los asuntos de cualquier tipo, público o privado, en cualquier fecha, y conservados después para su consulta, bajo la custodia de las personas responsables de los asuntos en cuestión ...
- SCHELLENBERG (1956): Conjunto de documentos de una institución pública o privada seleccionados para su consulta y conservación, con fines de investigación, y que han sido depositados en una institución archivística.
- MATILLA TASCÓN (1960): Introduce el término ordenación a definir el archivo como la colección ordenada de documentos de una o más entidades que se conservan con fines determinados.
- LODOLINI (1970): El conjunto de documentos que se forman en el ámbito de una persona jurídica o física, ..., en el curso del desarrollo de su actividad, y por tanto, ligados por un vínculo necesario; las

cuales, una vez perdido el interés para el desarrollo de la actividad misma, han sido seleccionados para la conservación permanente como bienes culturales.

- A. HEREDIA (1987): Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso manual por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.
- Ley 16/85 de Patrimonio Histórico Español (1985): los archivos son los conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Así mismo se entiende también por archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos (Art. 59.1).

FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS

Sus funciones han ido sufriendo cambios. En la antigüedad servía para dar información al usuario, hoy sirven para gestión cultural, acercamiento a los ciudadanos.

Vicenta Cortés dice que los archivos tienen 3 funciones:

- ◊ Recoger.
- ◊ Conservar.
- ◊ Servir.

El archivo se crea en torno a una institución en el desarrollo de su actividad, se debe pasar a una fase de recepción, RECOGER. a través de unos calendarios de recogida, se recuperan documentos antiguos.

La segunda función es CONSERVAR. Después de la recogida hay que emplear métodos de conservación, desde el punto de vista físico e intelectual, que doten o conserven la información, por lo que se clasifican (procedencia) y ordenan (orden natural). Estas dos juntas se denominan organización, es la labor técnica – intelectual que garantiza la conservación de los documentos. Se debe ver cuales son conservados y cuales eliminados.

Para la conservación física hay que controlar la temperatura (18 – 22º), la humedad (40 – 60% de humedad relativa) e impedir que dé la luz del sol directamente.

La función de DIFUSIÓN (servir) consiste en poner los archivos a disposición de la institución que los ha creado para facilitar la gestión administrativa porque ofrece información. También hay que favorecer el acceso a la cultura

LAS ETAPAS DEL ARCHIVO

Teoría del ciclo vital de los documentos

Acudimos a un Decreto de 9 de mayo de 1969 , Creación del Archivo General de la Administración.

Se establece que todas las oficinas deben tener un archivo donde se recojan los documentos que se están creando y que permanezcan 5 años.

Tras los 5 años se pasan a un archivo central. Donde están 10 años. De ahí, pasan a un archivo final donde estarán 25 años, tras los cuales se seleccionan para pasar al archivo histórico.

- Archivo de oficina o de gestión:
 - ◆ Permanencia: 5 años.
 - ◆ Función: Formación de los expedientes.
 - ◆ Valor primario: (sirve de testimonio a la oficina que lo ha producido para su gestión administrativa).
 - ◆ Usuario: Oficina productora.

Ciudadano.

- ◆ Depósito: Al lado de la oficina, en armario de carpetas colgante o archivadores.
- ◆ Instrumentos: Bases de datos (índices)

Relaciones de entrega.

Para que pasen al siguiente archivo tiene que suceder que:

- ◆ Estén finalizados, a lo mejor tienen que pasar más de 5 años.
- ◆ Que descienda su índice de frecuencia de consulta.

TRANSFERENCIA: Paso de un archivo a otro. Tiene que ir acompañado de la relación de entrega (Instrumento de control)

- Archivo central:
 - ◆ Permanencia: 10 años desde la fecha de su ingreso.
 - ◆ Función: Formación de las series documentales (Conjunto de documentos con elementos comunes: misma oficina, misma función, mismo tipo de documentación, documentos que responden a un mismo trámite administrativo, EXPEDIENTE):
 - Identificación
 - Valoración
 - Descripción
 - Difusión
 - Conservación
 - ◆ Los documentos tienen VALOR PRIMARIO, pero pueden comenzar a aparecer los VALORES SECUNDARIOS.
 - ◆ Usuarios: Oficina productora

Ciudadano

Investigador

- ◆ Depósito: Dentro de la propia institución, en el mismo edificio. Se instalará la documentación en cajas.
- ◆ Instrumentos: Relaciones de entrega

Cuadros de clasificación

Inventario

Índices

- Archivo intermedio:
 - ◆ Permanencia: De 15 a 25 años desde la fecha de su ingreso, hasta la prescripción total de sus valores primarios.
 - ◆ Funciones: Identificación
- Valoración

Descripción

Difusión

Conservación

- ◆ Los documentos tienen valor primario (que empiezan a perder) y valor secundario.
- ◆ Usuarios: Oficina productora

Ciudadano

Investigación

- ◆ Depósito: Por lo general fuera de la institución productora. Se instalará la documentación en cajas.
- ◆ Instrumentos: Relaciones de entrega

Guías

Cuadros de clasificación

Inventarios

Indices (Bases de datos)

Registro General de Entrada de Fondos

Registro de Depósitos

- Archivo histórico:
 - ◆ Permanencia: Definitiva
 - ◆ Función: Conservación definitiva de la documentación:

Descripción

Difusión

- ◆ Los documentos tienen valor secundario, como fuente para la historia.
- ◆ Usuarios: Ciudadano

Investigador

- ◆ Depósito: Independiente.
- ◆ Instrumentos: Relaciones de entrega

Cuadros de clasificación

Guías

Inventarios

Índices

Guías de fuentes.

VALORES DE LOS DOCUMENTOS (Schellenberg)

	V. Administrativo: Aquel que tienen los documentos para la administración que los ha producido, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
	V. Legal: Aquel que pueden tener los documentos para servir de testimonio ante la ley.
PRIMARIOS	V. Fiscal: Aquel que tiene los documentos que pueden servir como testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
	V. Jurídico: Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho común.
	V. Contable: Aquel que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.
SECUNDARIOS	V. Informativo: Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualesquiera actividades.
	V. Histórico: Aquel que posee un documento como fuente primaria para la Historia.

TEMA 5 LOS SISTEMAS ARCHIVÍSTICOS

ORGANISMOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE ARCHIVOS

Orígenes:

Los orígenes se remontan a 1910, fecha en la que se celebra el I Congreso Internacional de Archiveros y Bibliotecarios, en el marco de la Exposición Universal de Bruselas.

En este Congreso se discuten temas relevantes como la publicación de guías de archivos, el desarrollo de los profesionales de los archivos, problemas relacionados con la conservación y restauración, etc. Se creó una comisión permanente que debía funcionar entre congreso y congreso (5 años).

La I Guerra Mundial interrumpe este proceso. Hay iniciativas de volver a organizar reuniones internacionales, desarrollados por la sociedad de naciones (1933) (FUSTER, 1995), aunque hasta después de la II Guerra Mundial no cuaja ningún proyecto.

LA UNESCO, EL NACIMIENTO DEL CIA Y LA CREACIÓN DEL RAMP.

En 1948, bajo los auspicios de la UNESCO, surge el Consejo Internacional de Archivos, que adquiere su constitución definitiva en 1950, tras la celebración de I Congreso Internacional de Archivos en París. Sus primeros esfuerzos se dirigieron a la creación de una revista (ARCHIVUM), a la microfilmación de archivos, y a la edición de guías de fuentes nacionales.

Hay que resaltar el papel de la UNESCO en la creación de programas como NATIS (Sistemas Nacionales de Información) y el UNISIST (Sistemas de Información Científico Técnica) que se fusionan en 1977 para dar lugar al P.G.I, la UNESCO pone en marcha en 1979 el Programa de Gestión de Documentos y Archivos, RAMP (Records and Archives Management Program).

Objetivos del RAMP (Fuster, 1995)

- ♦ Fomentar y contribuir a la toma de conciencia del valor y utilidad de los documentos y archivos como recursos de información básica.

- ◆ Ayudar a los estado miembros que lo soliciten a organizar y desarrollar sistemas de gestión de documentos y archivos.
- ◆ Enfocar el desarrollo de los archivos con un criterio más dinámico y más orientado hacia el usuario.
- ◆ Necesidad de que los gobiernos tengan un acceso más rápido a la información contenido en sus documentos y archivos.
- ◆ Insistir más en el valor administrativo de los archivos que en su valor cultural.
- ◆ Prestar atención a los archivos y documentos no estatales.
- ◆ Hacer que los gobiernos proporcionen las instalaciones necesarias a los archivos para su desarrollo.

Los estudios del RAMP se encargan a especialistas mundiales en la materia, que los realizan en virtud de contratos con el CIA, y una vez publicados se difunden entre todos los archiveros del mundo.

Materias de las que trata el CIA.: [FRANCISCO FUSTER (Política de planificación de archivos, 1995) resume en 6 los logros que ha conseguido el CIA a lo largo de su actividad:

- Intercambio de experiencias y de información. Este intercambio se produce en el seno de los congresos y de las mesas redondas, donde se discuten temas de gran interés para los archivos.
- Publicaciones: El total de las publicaciones del Consejo a unos 150, en las que se deben añadir los estudios RAMP.
- Formulación de una metodología profesional en áreas de administración y tecnología. Se ha conseguido con la publicación de diccionarios y la redacción de normas como la ISAD-G
- Establecimiento de mecanismo de capacitación profesional.
- Mejorar la consulta de fondos por los usuarios a través del estudio de las restricciones de acceso, y de la edición de guías de fuentes nacionales.
- Colaboración con otros organismos en el campo de la información y la documentación.

EL CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS.

Es un órgano consultivo de la UNESCO, de carácter no gubernamental, integrado por archiveros de todo el mundo. Actúa como vínculo de unión entre todos los profesionales, y desarrolla el programa archivístico de la UNESCO.

El CIA. está formado por miembros de 4 categorías:

A.- Direcciones estatales de archivos.

B.- Asociaciones profesionales.

C.- Instituciones archivísticas.

D.- Miembros individuales.

El CIA. tiene 3 organismos de gobierno:

- La Asamblea General: Se reúne cada 4 años durante la celebración de los congresos internacionales. Es el órgano director y de control del CIA.
- El Comité ejecutivo: Es el órgano directivo permanente, y actúa entre congresos (cada 4 años). Se reúne una vez a año. Está formado por un presidente, dos vicepresidentes, y 14 miembros elegidos por la Asamblea General.
- El Bureau: Sus miembros son nombrados por el Comité ejecutivo, y se encargan de las tareas administrativas del Consejo (Secretario General, Tesorero, Secretario Ejecutivo...)

Entre las actividades del Consejo podemos destacar:

- Los Congresos Internacionales.
- Las Conferencias Internacionales de las Mesas Redondas, que se reúnen una vez al año para tratar asuntos específicos.
- Los comités Técnicos, con responsabilidades por áreas. Están formados por archiveros de varios países, de reconocido prestigio en un campo determinado de la archivística.

Los trabajos de los Comités técnicos se publican en la revista JANUS, y las actas de los congresos y mesas redondas en la revista ARCHIVUM.

La expansión del CIA condujo a la idea de crear divisiones regionales que coinciden con áreas en vías de desarrollo, que trabajan en temas específicos coincidentes en estos países. Su actividad en algún caso ha ensombrecido la propia del Consejo. Tenemos por ejemplo ALA (Rama para Latinoamérica, de gran actividad), o también ramas como las de Asia, África, Países Árabes, Caribe, Pacífico Sur, etc.)

SISTEMA ARCHIVÍSTICO ESPAÑOL

Reflejo de la organización política y social.

Se puede decir que el sistema archivístico español está en proceso de creación. Su estado actual parte de la Constitución de 1978, ya que estructura el estado español y especifica el reparto de competencias que se producen entre el Estado y las Comunidades Autónomas. En materia de cultura se debe acudir a dos artículos:

- ◆ Art. 148.1: Establece en su punto 15 a que los archivos, bibliotecas y museos de interés para la Comunidad Autónoma podrán ser gestionados por ésta, reservándose la potestad de crear normativamente aquellos que sean de su interés.
- ◆ Art. 149.1 apartado 28 a: aparece como competencia exclusiva del Estado la defensa del patrimonio cultural, artístico y monumental contra la exportación y la expoliación; museos, bibliotecas, archivos de titularidad estatal, sin perjuicio de su gestión por parte de las Comunidades Autónomas.

El sistema archivístico español está formado por:

- El sistema archivístico estatal.
- El sistema archivístico de las Comunidades Autónomas.
- Los sistemas archivísticos de las entidades locales. (Diputaciones provinciales y ayuntamientos).

Los catalanes incluyen otra subdivisión, la comarcal: Nacional, Provincial, Comarcal, Local.

EL SISTEMA ARCHIVÍSTICO ESTATAL

Está desarrollado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte a través de la Dirección General del Libro, archivo y bibliotecas, y en concreto de la Subdirección General de Archivos Estatales.

Esta unidad es la que desarrolla las competencias exclusivas del Estado en materia de archivo, y la que se relaciona con las unidades equivalentes en las Comunidades Autónomas. Como cabecera del Sistema de los Archivos Estatales podemos decir que tiene las siguientes funciones:

- Conservación y renovación de las instalaciones de los Archivo Nacionales, y de los órganos adscritos

a la dirección general.

- Desarrollo, ejecución y seguimiento de un sistema de informatización para los archivos estatales, que posibilite el intercambio de información para los archivos estatales, que posibilite el intercambio de información entre los centros. 2 sistemas: el Sistema Informático del Archivos General de Indias, y el Sistema Informático del Archivo General de la Administración; aplicación ALBALÁ, desarrollada por BARAZT.
- Plan nacional de reproducción de los documentos: microfilm y digitalización.
- Recuperación de archivos a través de compra, ejercitando el derecho de tanteo, y por medio de la reincorporación.
- Coordinación archivística de todos los archivos de las Administración General del Estado (Informes, cuestiones de acceso a la documentación, transferencias, etc)
- Asistencia Técnica tanto a archivos como a profesionales con el fin de propiciar una mejora de aquellos, y el uso de una metodología común.
- Difusión del Patrimonio Documental Español.
- Formación de profesionales: españoles y extranjeros. Desarrolla los proyectos de Escuelas – Taller de Archivos desde 1989.
- Colabora con los organismos internacionales en materia de Archivos, y propicia asistencia técnica a los países que lo solicitan. Ej: Marruecos e Hispanoamérica.

El sistema está compuesto por una serie de órganos y de centros:

ÓRGANOS

- El centro de información documentos de archivos (CIDA).
 - ◆ Su misión es difundir el patrimonio documental español. Las bases de datos de las que dispone son:
 - ◆ Bibliografía Archivística (BARC): Dispone del documento primario y está disponible al préstamo.
 - ◆ CARC: Censo de archivos. En 1972 surge la idea basada en la Ley de Patrimonio Español 16/85. Surge la idea del censo de archivos. Se procede a la recogida de información de todo tipo de archivos de las provincias.
 - ◆ Censo – Guía de Archivos Iberoamericanos.
 - ◇ Funciones: Orientar sobre fuentes documentales.
 - Guías de Fuentes:
 - Historia de España (ESPA).
 - Guerra Civil Española, Exilio y Movimiento obrero (GUCI).
 - Guía de Fuentes para la Historia de Europa (GUFU).
 - Guía de Fuentes para la Historia de América (HAME).
 - Guía de Fuentes para la Historia de la Ciencia y Tecnología: Medicina, Botánica, Minería, Física y Química (MESA).

Son guías temáticas.

- El Servicio de Reproducción de Documentos:

El Servicio de Reproducción de Documentos, órgano dependiente de la Subdirección General de los Archivos Estatales, tiene entre sus fines el de preparar los planes de microfilmación y digitalización. Además, el usuario puede consultar los fondos reproducidos y obtener copias en papel.

- ◆ Funciones:

· Asesorar a la Subdirección General en lo referente a técnicas de microfilmación, instalación y funcionamiento de laboratorios, custodia y conservación de archivos en microfilm, así como en lo referente a custodia y

conservación de archivos y técnicas de imagen.

- Microfilmear y digitalizar los fondos documentales y bibliográficos de los archivos y, en menor medida, bibliotecas del Estado y de los centros no estatales que colaboren en ello para constituir un archivo de seguridad de estos fondos.
- Programar y desarrollar una política de ediciones en microfilm y otros medios reprográficos para facilitar el conocimiento y estudio de los fondos documentales y bibliográficos, así como para la seguridad y preservación de los originales.
- Coordinar los trabajos de los laboratorios de los archivos y bibliotecas del Estado y dictar las normas técnicas por las que habrán de regirse.
- Recopilar cuanta información sea pertinente sobre técnicas de tratamiento de imagen.
- Controlar la producción en y para los archivos.
- Coordinar los laboratorios de imagen en los archivos, desarrollando, por tanto, una metodología común.
- Establecimiento de convenios nacionales e internacionales para la microfilmación y digitalización.
- Directrices y coordinación de la descripción de fondos a microfilmear y digitalizar.
- Actualización de la base de datos de fondos microfilmados y digitalizados.
- Difusión de la información.
- Control del proceso de microfilmación: criterios de reproducción, control de calidad.
- Microfilmación: toma, procesado y duplicado.

◆ Fondos

Su archivo de seguridad conserva 55 millones de fotogramas de 275 archivos, bibliotecas e instituciones de España y del extranjero.

◆ Destacamos:

- ◆ Pergaminos y códices de la Edad Media
- ◆ Manuscritos de la Biblioteca de El Escorial
- ◆ Documentación americanista: desde correspondencia virreinal, juicios de Residencia, pasajeros a Indias.
- ◆ Inquisición en España y América
- ◆ Fondos genealógicos y nobiliarios
- ◆ Catastro del Marqués de la Ensenada
- ◆ Protocolos notariales centenarios
- ◆ Guerra Civil
- ◆ Mapas y planos del Archivo General de Indias y del Archivo
- ◆ General de Simancas

- Junta Superior de Archivos (Orden Ministerio de Cultura, 11 de febrero de 1992)

Como Institución Consultiva de la Administración del Estado (R.D. 111/1989) le corresponde las siguientes funciones:

- ◆ Elevar las propuestas que considere convenientes para la mejor investigación, conservación, enriquecimiento, protección y difusión de los bienes integrantes del Patrimonio Documental y de los archivos.
- ◆ Asesorar e informar sobre las cuestiones relativas al Patrimonio Documental y de los archivos.

CENTROS

- Archivos Nacionales: Titularidad y gestión del Ministerio de Educación y Cultura.

- ◆ Archivo Histórico Nacional:

- ◆ Historia:

El Archivo Histórico Nacional se crea en 1866 como archivo público general del reino, con la misma denominación que hoy ostenta.

En su fundación, en pleno siglo XIX, influyen: el apogeo de las corrientes de erudición en estudios históricos durante esta centuria, las importantes reformas llevadas a cabo en las Administraciones Públicas que repercuten en la política archivística española y como hecho desencadenante, la necesidad de recoger y organizar toda la documentación procedente de las instituciones eclesiásticas, que se encontraba almacenada en el Ministerio de Hacienda y en la Real Academia de la Historia, como consecuencia de la aplicación de las leyes desamortizadoras del siglo XIX. Hasta finales de este siglo su sede será la Real Academia de la Historia.

En 1896 el Archivo es trasladado al Palacio de Bibliotecas y Museos. En esta nueva instalación se reunirían también los papeles producidos por la Administración Central que se encontraban repartidos por las distintas dependencias de los Ministerios, completamente inaccesibles para la investigación y con grave peligro para su conservación.

En el año 1953 se trasladaron los fondos al edificio actual de la calle Serrano.

- ◆ Guía del archivo: La documentación de este archivo se encuentra clasificada en las siguientes secciones:

- Clero secular y regular: Formada por los casi 3.000 archivos de monasterios, conventos, catedrales, parroquias y otras instituciones eclesiásticas, afectadas por las leyes desamortizadoras del siglo XIX
- Códices y cartularios: Es una sección facticia, formada con fondos Separados de las restantes secciones del Archivo
- Consejos Suprimidos: reúne fundamentalmente la documentación correspondiente a Consejo y Cámara de Castilla, Consejo de Aragón, Consejo de Italia, Consejo de Indias, Consejo de Hacienda, Consejo de Cruzada, Consejo de Ordenes Militares y Documentación de varias Juntas.
- Diversos: La característica principal de esta sección es la heterogeneidad de sus documentos, los cuales han ingresado en el Archivo Histórico Nacional, generalmente por compra, donativo o depósito, procedentes de archivos de corporaciones locales, instituciones, archivos personales y colecciones particulares.
- Estado: Constituyen esta sección los fondos documentales producidos en su mayoría, por el Consejo de Estado y la Secretaría de Estado durante el siglo XVIII y el primer tercio de XIX y documentación anterior y posterior a este periodo.
- Fondos contemporáneos: Se crea a partir de 1960, con los documentos procedentes de los Departamentos Ministeriales de algunos organismos de la administración de Justicia. Sus fondos más importantes son: Presidencia del Gobierno, Ministerio de Interior, Ministerio de Obras Públicas, Ministerio de Hacienda, Delegación de Hacienda de Madrid, Tribunal Supremo, Audiencia Territorial de Madrid.
- Inquisición.
- Sigilografía: Sellos de cera, lacre, metal. Debería haber y sistema de referencia perfecto
- Ultramar. Era un antiguo Ministerio.
- Universidades.

- ◆ Archivo Histórica Nacional Sección Nobleza:

- ◆ Historia: Desde 1992, los fondos documentales del Archivo Histórico Nacional correspondientes a Casas Nobles se conservan en otro recinto y en otro lugar, en Toledo. Al núcleo original, se han unido, a partir de esa fecha, otras adquisiciones y depósitos de archivos nobiliarios. En la actualidad custodia 241 archivos, la mayoría procedentes de las Secciones Osuna y Diversos del Archivo Histórico Nacional de Madrid.
- ◆ Archivo General de Indias:
- ◆ Historia:

Nació en 1785 por deseo de Carlos III el Archivo General de Indias con objeto de reunir en un solo lugar los documentos referentes a Indias hasta entonces dispersos en Simancas, Cádiz y Sevilla. Es fuente imprescindible para el estudio de territorio Hispanoamericano y Filipinas. Guarda documentos referentes a ella pero producidos en España. La única excepción es Cuba, porque antes del desastre de 1898 se trasladaron aquí los documentos. Los legajos procedentes de los organismos metropolitanos encargados de la Administración Colonial:

 - Consejo de Indias, siglos XVI–XIX
 - Casa de la Contratación, siglos XVI–XVIII
 - Consulados de Sevilla y Cádiz, siglos XVI–XIX
 - Secretarías de Estado y del Despacho Universal de Indias, de Estado, de Gracia y Justicia, Hacienda y Guerra, siglos XVIII–XIX
 - Secretaría del Juzgado de Arribadas, siglos XVIII–XIX
 - Comisaría Interventora de la Hacienda Pública de Cádiz
 - Dirección General de la Renta de Correos, siglos XVIII–XIX
 - Tribunal de Cuentas, Sala de Ultramar, siglo XIX
 - Real Compañía de la Habana, siglos XVIII–XIX

- ◆ Archivo General de Simancas:

- ◆ Historia:

En 1540, Carlos V dispone el traslado de un importante conjunto de documentos al Castillo de Simancas, en Valladolid. Sin embargo, es Felipe II el que organizará el Archivo con una instrucción en 1588. A partir de este momento Archivo de Simancas va recibiendo las periódicas remesas de documentos provenientes de los órganos centrales de la monarquía hispánica. El Archivo de Simancas es el depósito imprescindible para la investigación de toda la época moderna y acervo insustituible para el estudio de la historia europea de dicho periodo.

- ◆ Guía del archivo: paso

- ◆ Archivo General de la Administración:

- ◆ Historia:

- 1939–1969: Problema, inexistencia de los archivos intermedios. Se crean almacenes en la periferia de Madrid. Se guarda los documentos pero no hay archiveros al frente. El fondo comienza a desorganizarse.
- 1969: Se crea el archivo General de la Administración. Se le otorga la función e validación de los documentos. Decide los que pasan al Archivo Histórico Nacional. Esta función también la tienen los archivos históricos provinciales para la periferia.
- 1972: Entrada de fondos. Transferencia de fondo acumulado.
- 1977: Todos los archivos centrales transfieren su documentación el Archivo General de la Administración.
- 1985: Nueva ley de planta judicial. Reestructura la administración de justicia en España.

- ◆ Archivo General de la Guerra Civil Española:

- ◆ Historia: El Archivo General de la Guerra Civil Española fue creado en 1999, tomando como núcleo documental el existente en la Sección Guerra Civil del Archivo Histórico Nacional, con la finalidad de reunir, conservar y disponer sus fondos documentales para la investigación, la cultura y la información. Este Archivo General está formado por los

documentos de la Delegación del Estado para la Recuperación de Documentos que el ejército de Franco obtenía selectivamente en las unidades administrativas de diversos organismos e instituciones en los diversos frentes durante la Guerra Civil. Estos documentos se reunían en las Delegaciones Territoriales de Recuperación de Documentos y desde éstas se enviaban a la Delegación Central de Recuperación de Documentos de Salamanca, constituyendo una de las fuentes básicas de información para el Tribunal Especial para la Represión de la Masonería y el Comunismo creado en 1940.

- ◆ Podemos establecer dos grupos: uno, el formado por los fondos existentes en el momento de constituirse como Archivo Histórico Nacional (los fondos de los Servicios Documentales de Presidencia de Gobierno y los del Tribunal Especial para la Represión de la Masonería y el Comunismo) y otro, integrado por los fondos ingresados posteriormente.
- ◆ Archivo de la Corona de Aragón:
- ◆ Historia: Fue creado por decisión de Jaime II de Aragón, en 1318. Tuvo durante siglos la consideración de Archivo Real, propiedad estricta del monarca, y hasta 1770 estuvo alojado en el Palacio Real de Barcelona. Junto con las escrituras referentes al Patrimonio Real, se custodiaron allí los documentos de gobierno y justicia, y entre ellos las series de registros de la Cancillería. Pronto creció la complejidad de la oficina: en 1346 el Rey nombraba su primer archivero, con este preciso nombre, y en 1384 le daba normas prácticas sobre la incumbencia de su cargo. Los funcionarios de la Ilustración pusieron los ojos en el Archivo Real de Barcelona. La monarquía borbónica le dio una nueva Planta (1738) y un puntual Reglamento interno (1754), y con ellos el nombre nuevo de Archivo de la Corona de Aragón.
- Archivos Regionales: De titularidad estatal y gestión transferida.
 - ◆ Archivo Reino de Galicia.
 - ◆ Archivo Reino de Mallorca.
 - ◆ Archivo Reino de Valencia.
- Archivos de distrito.
 - ◆ Archivo de la Real Chancillería de Valladolid. De titularidad y gestión estatal.
 - ◆ Archivo de la Real Chancillería de Granada. De titularidad estatal y gestión transferida a la Junta de Andalucía.
- Archivos históricos provinciales:
 - ◆ Archivo histórico Provincial de Álava.
 - ◆ Archivo histórico Provincial de Guipúzcoa.
 - ◆ Archivo histórico Provincial de Vizcaya.

TEMA 6 EL EDIFICIO Y LAS INSTALACIONES

Podemos definir el archivo como el edificio o conjunto de edificios donde se encuentran agrupados los depósitos y los locales del trabajo, con los anexos necesarios. Todos los archivos deben contar con tres elementos esenciales: depósitos, locales de clasificación y locales de consulta.

- El emplazamiento.

Es deseable que los archivos se ubiquen tan cerca como sea posible de sus usuarios. También se ha buscado la seguridad huyendo de zonas peligrosas por razones estratégicas, geográficas, ambientales. Hay que considerar tanto el coste como la disponibilidad de suelo en cantidad suficiente. La solución más factible es un emplazamiento suburbano, o el desdoblamiento en varios centros: Se situaría el archivo principal en un enclave céntrico y los fondos menos consultados, en un emplazamiento periférico.

- Características arquitectónicas.

El edificio debe favorecer la conservación de los documentos, por eso, debe tener las siguientes

características:

- ◆ Aislamiento lumínico.
- ◆ Aislamiento térmico.
- ◆ Aislamiento acústico.
- ◆ Estructura que permita impedir la contaminación atmosférica.
- ◆ Necesidad de materiales ignífugos.
- ◆ Vamos a preferir que los documentos no estén en subsuelos, en sótanos, sino que estén en la superficie.
- ◆ Dependencias:

El archivo está compuesto por los siguientes elementos:

- ◆ Área reservada:
 - Depósitos documentales: Su finalidad es proporcionar el mejor almacenamiento posible de los documentos con seguridad y de modo que sean fácilmente accesibles para su uso. La estructura puede ser de dos tipos: convencional (construidos con pilares y planchas de hormigón) y metálica autoportable (a base de pilares y vigas metálicas que soportan el peso de las estanterías). Por término medio los depósitos ocupan el 60% de la superficie construida. No deberán exceder los 250 metros cuadrados. La altura máxima en estos locales no debe rebasar los 2'50 metros, para evitar grandes masas de aire que faciliten la combustión. Resulta indispensable que el depósito esté provisto de muros, suelos y techos resistentes al fuego. Las instalaciones de fontanería no atravesarán estos locales salvo las de acondicionamiento o las de protección contra incendios.
 - Zona de trabajo:
 - ◇ Locales de recepción de los documentos.
 - ◇ Locales de limpieza, desinsectación y desinfección.
 - ◇ Locales de clasificación.
 - ◇ Taller de restauración.
 - ◇ Taller de encuadernación.
 - ◇ Taller de reprografía.
 - ◇ Sala de trabajos especializados.
 - ◇ Cuarto de eliminables.
 - ◆ Dependencias sirvientes:
 - ◇ Vestíbulos, distribuidores, pasillos.
 - ◇ Aseos y vestuarios.
 - ◇ Servicios de limpieza.
- ◆ Área privada: Se ubica lo más cerca posible de los depósitos para evitar pérdidas de tiempo en los traslados.
 - ◆ Administración
 - ◆ Cuartos de instalaciones
 - ◆ Dependencias sirvientes.
- ◆ Área Pública:
 - ◆ Recepción: Información

Guardarropa

Salas de consulta

Control

Reprografía.

◆ Reunión: salón de actos, exposiciones.

◆ Dependencias sirvientes.

- El mobiliario: Las estanterías constituyen uno de los elementos más importantes. Tradicionalmente se han empleado las elaboradas a base de madera. Este es un procedimiento que debe ser rechazado porque la madera se combe bajo el peso de los documentos y favorece la proliferación de insectos xilófagos y es combustible. Deben tener ciertas cualidades:

- ◆ Solidez
- ◆ Manejabilidad, debe ser móviles.
- ◆ Inocuidad.

Los documentos que no pueden ser doblado, planos, mapas, dibujos, documentos de tamaño excepcional, pueden guardarse en muebles portaplanos horizontal, portatubos, portaplanos vertical. Otros tipos documentales requieren protección especial como primera medida deben ubicarse alejadas de conducciones eléctricas, en cajas de plástico y armarios ampliamente comercializados para su instalación.

- Medidas ambientales y de seguridad: La correcta conservación de los documentos requiere, además de unas instalaciones y mobiliario adecuados, la adopción de determinadas medidas para controlar cuantos factores puedan poner en peligro la integridad del fondo y de las personas.
 - ◆ Factores climáticos: humedad, temperatura y luz solar.
 - ◆ El polvo y la contaminación
 - ◆ El fuego.
 - ◆ Factores biológicos: insectos, roedores y microorganismos.
 - ◆ La instalación eléctrica y de seguridad.