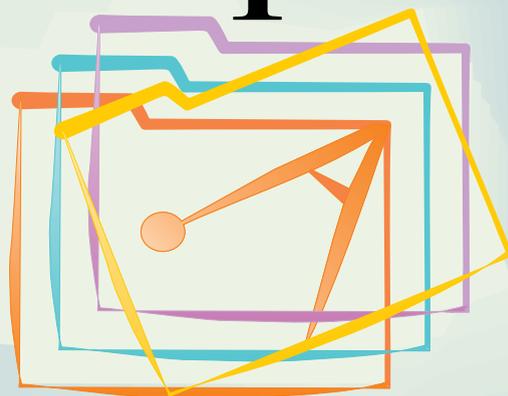


ALFONSO RUBIO HERNANDEZ

APLICATIVOS de investigación ARCHIVÍSTICA

Cuadernos de estudios archivísticos

1



Colección Artes y Humanidades



Programa  editorial

ALFONSO RUBIO HERNÁNDEZ

APLICATIVOS de investigación ARCHIVÍSTICA

Cuadernos de estudios archivísticos

1



Colección Artes y Humanidades

ALFONSO RUBIO HERNÁNDEZ

APLICATIVOS de investigación ARCHIVÍSTICA

Cuadernos de estudios archivísticos

1



Colección Artes y Humanidades

Universidad del Valle

Programa Editorial

Título: Aplicativos de investigación archivística
Cuadernos de estudios archivísticos, 1

Autor: Alfonso Rubio Hernández

ISBN: 978-958-670-477-9

ISBN-PDF: 978-958-5164-51-2

DOI: 10.25100/peu.527

Colección: Artes y Humanidades - Historia

Primera Edición Impresa diciembre 2005

Rector de la Universidad del Valle: Édgar Varela Barrios

Vicerrector de Investigaciones: Héctor Cadavid Ramírez

Director del Programa Editorial: Omar J. Díaz Saldaña

© Universidad del Valle

© Alfonso Rubio Hernández

Diseño de carátula: Henry Naranjo Pérez - Germán González Rayrán

Diseño del Monograma: José Campo H.

Este libro, o parte de él, no puede ser reproducido por ningún medio sin autorización escrita de la Universidad del Valle.

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión del autor y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad del Valle, ni genera responsabilidad frente a terceros. El autor es el responsable del respeto a los derechos de autor y del material contenido en la publicación, razón por la cual la Universidad no puede asumir ninguna responsabilidad en caso de omisiones o errores.

Cali, Colombia, diciembre de 2020

CONTENIDO

Presentación	11
PARTE I:	
EL ARCHIVO: UN LUGAR DE SEDUCCIÓN	
1. El archivo judicial: morada de personajes literarios	17
1. Introducción	17
2. Atracción morbosa	19
3. Todos los nombres	23
4. Expedientes de naufragos	26
5. Fuentes informativas	27
6. Bibliografía.....	29
2. Archivo de medicina popular	33
1. Introducción.....	33
2. La medicina popular	33
3. El documento de Larios Tabuena	35
PARTE II:	
ARCHIVOS Y CULTURA	
1. La acción cultural de los archivos	41
1. Introducción.....	41
2. Definición	42

3. Algunos frenos	43
4. Un cambio en la imagen del archivo	44
5. Estrategias y actividades.....	45
6. Las exposiciones y los talleres de historia	47
7. Conclusiones	52
8. Bibliografía	52
Anexo 1: Orientaciones sobre la preparación de una exposición	53
Anexo 2: Pautas de trabajo para la elaboración de una actividad pedagógica	54

PARTE III:

LOS SISTEMAS NACIONALES DE ARCHIVOS

1. Los sistemas nacionales de archivos colombiano y español. Estado comparativo	59
1. Introducción	59
2. Definiciones	60
3. Legislación	61
4. El reglamento de archivos	67
5. Adscripción o dependencia orgánica-política	69
6. Principios	70
7. Composición y estructura	71
8. Funciones	74
9. Características básicas	76
10. Conclusiones	77
11. Bibliografía	80

PARTE IV:

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

1. Los sistemas de gestión de la información: un caso práctico	85
1. Introducción	85
2. Sección de informática	86
3. Estructura de las aplicaciones informáticas	88
4. Sistema integrado de gestión de la información	90
5. La aplicación HC. Registro y archivo	91
6. Digitalización	93
7. Bibliografía	94

2. La documentación audiovisual en los centros televisivos	97
1. Introducción	97
2. Concepto de documentación audiovisual	98
3. Concepto de información audiovisual	99
4. Valor documental e histórico del documento audiovisual	100
5. El Centro Territorial de TVER en la Rioja	100
6. La documentación audiovisual de carácter informativo	102
7. El documentalista y el centro de documentación	103
8. Sistemas de vídeo y tipología documental	105
9. Tratamiento documental en TVER	107
10. Depósitos de archivo y conservación	112
11. Explotación de la documentación audiovisual informativa	116
12. Conclusiones	116
13. Bibliografía	117

PARTE V:

EL DOCUMENTO DE ARCHIVO: SUS SEÑAS DE IDENTIDAD

1. Identificación y valoración archivística en series documentales	121
1. Introducción	121
2. Metodología de trabajo	122
3. Informe de Secretaría General	129
4. Evolución de Funciones en Secretaría General	131
5. Cuadro de clasificación por series documentales	135
6. Tabla resumen de valoración de series documentales	136
7. Fichas de identificación y valoración de series documentales	138

PARTE VI:

DESCRIPCIÓN EN ARCHIVOS

1. Descripción archivística en fondos documentales municipales:	
Normas ISAD (G) e ISAAR (CPF)	155
1. Introducción	155
2. Normas internacionales de descripción archivística:	
ISAD (G) e ISAAR (CPF)	157
3. Bibliografía	160
Anexo: Aplicativos de ISAAR(CPF) e ISAD(G)	161

2. Descripción bibliográfica analítica en manuscritos de archivos.

Relaciones entre codicología, bibliografía y archivística	169
1. Introducción	169
2. Codicología y archivística: idoneidad de su denominación como “ciencias auxiliares”	170
3. Relaciones entre codicología y archivística	171
4. Relaciones entre codicología, bibliografía y archivística	173
5. Descripción bibliográfica analítica en manuscritos de archivos	174
6. Bibliografía	179
Anexo: Descripción bibliográfica analítica en el Libro de Acuerdos de los años 1608 a 1620 del Archivo Municipal de Arnedo (La Rioja) ..	180

Progresivamente los archivos van dejando de ser el patrimonio de minorías eruditas para convertirse en ilustración y en medio de cultura. Hacen tránsito de un estadio pasivo, centrado en la conservación de los documentos y su disponibilidad para un público selecto, a un papel más activo de mediación cultural. Por múltiples canales, en verdad modestos todavía, el gran público comienza a entrever sus recursos. Pero, ¿no faltará mucho por hacer en el empeño de familiarizar a todas las riquezas de un sector desconocido o no apreciado del patrimonio cultural de su país?.

La utilización de los archivos por el gran público

Claire Berche

**PÁGINA EN BLANCO
EN LA EDICIÓN IMPRESA**

PRESENTACIÓN

La dimensión administrativa e histórica de los archivos, la asunción de sus valores de patrimonio público, memoria, identidad y conocimiento, su consideración como recursos básicos de información, así como el creciente número de consultas registrado en los archivos públicos en las últimas décadas por parte de los ciudadanos, están consiguiendo que los archivos y cuanto con ellos se relaciona experimenten un impulso considerable en nuestra sociedad de principios del siglo XXI.

Los archivos son ante todo centros gestores de información y todas sus tareas están orientadas a satisfacer las necesidades informativas de sus usuarios, sean éstos usuarios internos (*empleados* de la administración, pública o privada, donde radica el archivo), como usuarios externos (a grandes rasgos clasificados en *ciudadanos* o *investigadores*). Es necesario por tanto que las instituciones públicas o empresas privadas pongan a punto sus archivos para mejorar la rentabilidad y eficacia en la gestión de sus actividades. Así, cada vez es mayor el número de archivistas/archiveros, documentalistas o gestores de información que estas organizaciones reclaman para el buen desarrollo y cumplimiento de sus funciones y, paso a paso, tanto en Centros de Educación Profesional o Tecnológica, como en la Enseñanza Universitaria, la Archivística, va abriéndose camino como asignatura, bien enmarcada en las denominadas Ciencias de la Documentación, o bien como asignatura integrada en los planes de estudio de otras Licenciaturas.

El presente y primer título: *Aplicativos de investigación archivística*, enmarcado dentro de un programa continuo de estudios archivísticos, de ahí la elección de su subtítulo: *Cuadernos de estudios archivísticos*, une la experiencia práctica a la docente e investigadora para dar a conocer, tanto al docente (tecnólogo o universitario) en la disciplina de Archivística, como al profesional gestor de documentos y público interesado, algunos, de los innumerables, aspectos relacionados con los archivos.

En él se tratan temas como la documentación judicial, los Sistemas Nacionales de Archivos colombiano y español, la descripción bibliográfica analítica en manuscritos de archivo, los Sistemas de Gestión Integral de la información, las normas internacionales de descripción archivística ISAD (G) e ISAAR (CPF), la identificación y valoración de series documentales, la documentación audiovisual en los centros documentales televisivos o la acción cultural de los archivos.

El texto recoge inquietudes de variada temática archivística y se compone de ejercicios investigativos que no necesariamente se relacionan unos con otros. Sólo en aras a una mayor integración de sus contenidos y fluidez, en la medida que se ha hecho posible, el texto queda estructurado en seis apartados con sus correspondientes capítulos, capítulos todos ellos encabezados por una *Introducción* donde al mismo tiempo se resume su propio contenido. Salvo “Los Sistemas Nacionales de Archivos colombiano y español: estado comparativo”, “La acción cultural de los archivos” y “La documentación audiovisual en los Centros Televisivos”, como se verá, el resto de capítulos se centran en fondos documentales de Archivos Municipales que a la vez confieren uniformidad al conjunto y la mayoría, después de enmarcar sus correspondientes cuestiones teóricas, son aplicaciones prácticas de temática archivística fruto de un trabajo previo de investigación, sea la descripción archivística y bibliográfica, la identificación y valoración de series documentales, o el desarrollo de un Sistema de Gestión Integral de información concreto.

Todos ellos son Archivos Municipales pertenecientes a la Comunidad Autónoma de La Rioja, en España. Que sean municipales quiere decir que son archivos que se han ido formando a través de la gestión administrativa de los Ayuntamientos que rigen sus respectivos municipios, entendidos éstos como el conjunto de habitantes de un mismo término jurisdiccional. De manera informativa, algunos datos pueden ayudarnos a la mejor comprensión de los textos. La constitución española de 1978 abre el periodo de formación de las Autonomías españolas como nuevas demarcaciones político-administrativas. La Comunidad Autónoma de La Rioja, con la ciudad de Logroño como capital, queda configurada en 1982, siendo uniprovincial y la menor de las diecisiete Autonomías españolas. Queda situada al norte de España y limita más al norte con el País Vasco, al noreste con Navarra, al Este con Aragón y al Sur y Oeste con Castilla y León. Cuenta con una extensión de poco más de 5.000 Km²., una población de aproximadamente 290.000 habitantes y una densidad de 57 Hab. / Km². Sólo para hacernos una idea de la conformación de sus respectivos Archivos Municipales, nos interesan sobre todo los datos demográficos de los municipios que los originan. Así, ofrecemos la relación de las poblaciones riojanas donde hemos desarrollado nuestras investigaciones archivísticas, junto con el número de habitantes aproximado con el que cuentan: Ocón (425 Hab.), Arnedo (13.800), Haro (10.200) y Logroño (142.200).

Sin embargo, aun siendo archivos españoles, se exponen conceptos teóricos ya unánimemente aceptados e incorporados a la que podríamos llamar “ciencia en formación” de la archivística y, por otro lado, creemos que los aplicativos prácticos que se dan a conocer, son ejemplos válidos para los archivos municipales colombianos, pues, sin poder olvidar las diferencias o peculiaridades entre ambos países, en esencia, sus usos administrativos y sus correspondientes productos documentales son muy semejantes. Si algún, mejor dicho, distanciamiento, halláramos, al menos, siempre desde el punto de vista archivístico, conociendo el desarrollo de esta disciplina en Colombia, a todos nos resultaría edificante llegar a reconocer los tres caracteres que más adelante veremos citar a Beatriz Moncó: “la *comparación* que [...] peculiariza y sustantiviza [...]; segundo, que el contacto entre dos pueblos produce un choque cultural que sirve de motor para que se inicie una constatación de aquello que es *diferente*; y, en tercer lugar, y unido a lo anterior, esta percepción de lo extraño formula de algún modo el síndrome de la *alteridad*”.

En cualquier caso, y es nuestro deseo, que la lectura de las páginas de este, esperamos que primero y no último *Cuaderno de estudios archivísticos*, haga reflexionar y profundizar en las diversas materias de las que trata.

Alfonso Rubio Hernández

Santiago de Cali, 7 de julio de 2005

**PÁGINA EN BLANCO
EN LA EDICIÓN IMPRESA**

PARTE I

El archivo: un lugar de seducción

**PÁGINA EN BLANCO
EN LA EDICIÓN IMPRESA**

1. EL ARCHIVO JUDICIAL

MORADA DE PERSONAJES LITERARIOS

1. INTRODUCCIÓN

Sorprendentemente, mientras se iban desarrollando los trabajos de organización del Fondo Documental del Ayuntamiento de Ocón, población de la Comunidad Autónoma de La Rioja (España), nos apareció un *romance de ciego*. Fue al comprobar que los personajes del Romance eran reales y que se encontraban entre la documentación del Fondo Judicial, cuando sentimos una extraña sacudida afectiva. Y así, atraídos por este raro cóctel de literatura y realidad, emprendimos una aventura de investigación que dio como resultado la monografía titulada ***La muerte a cuchillo. Un romance en el archivo: poética y realidad***. Del fruto de dicha investigación ofrecemos aquí sus capítulos completos. 1. *ATRACCIÓN MORBOSA* y 4. *EXPEDIENTES DE NÁUFRAGOS* y el comienzo del apartado 3.2. *Todos los nombres* correspondiente al capítulo 3. *REALITY SHOW*, que son los textos que más explícitamente hablan del Archivo Judicial.

La presente exposición sólo es parte de toda una aventura de investigación realizada a través de fuentes documentales en archivos judiciales, municipales y parroquiales. Pero nace de la memoria que conserva el *Archivo Judicial* y del asombro que produce la lectura de su documentación. Los mismos vulgares y anodinos personajes que nos aparecieron en el Fondo Judicial del Archivo Municipal de Ocón (La Rioja, España) y que nos movieron a revelar sus relaciones personales y familiares y a reconstruir la sociedad de una época, también podían haber sido existencias halladas entre los innumerables e insospechados legajos judiciales de cualquiera de los archivos colombianos que todavía esperan la mano de quien los desenmascare.

Así pues y anticipando las conclusiones, tratamos de dar idea del potencial cultural que encierra el *documento judicial*, tomado como modelo de fuente de información para la investigación interdisciplinar, tal y como se desarrolló nuestra aventura, desde el punto de vista, entre otros, de la literatura, la historia sociopolítica, la biografía o la antropología.

Como previa explicación aclaratoria, en realidad, el título completo del Romance es *LA MUERTE A CUCHILLO. HORROROSO Y SANGRIENTO DRAMA OCURRIDO ENTRE LOS MOLINOS Y PIPAONA DE OCÓN, PROVINCIA DE LOGROÑO, EL DÍA 29 DE JUNIO DE 1885*. La investigación parte del hallazgo de este Romance en el Archivo que ya mencionamos, el Archivo Municipal de Ocón. Es *un romance de ciego* que se inscribe dentro de la *literatura de cordel* española.

Los *pliegos de cordel* o *pliegos sueltos* –los vendedores los llevaban o los vendían en sus puestos atados de un cordel– han sido, desde la invención de la imprenta, medio de transmisión de romances. Como tantas veces se ha repetido, el ciego de los romances es figura popular en España desde la Edad Media y en el siglo XVI y hasta las primeras décadas del XX no sólo recitaba sino que vendía pliegos de romances. Los ciegos también han hecho circular composiciones que no son romances, pero se sigue hablando de los *romances de ciego* como del género por antonomasia de la *literatura de cordel*.

El ciego –o quien *anda en hábito dello*– es el principal difusor de este tipo de literatura. A veces, puede ser autor, simple transmisor o incluso autor falso. Otras no es más que actor y vendedor de obra ajena, de papeles impresos, reducidos de tamaño por su condición errante y reducidos de precio porque se destinaban a un público de gente humilde.

El romance es un poema no estrófico, una serie ilimitada de octosílabos en los que solamente los pares tienen rima asonante o parcial. El metro octosílabo, por coincidir con el grupo fónico medio mínimo del castellano, se presta como ningún otro para la canción popular, por su reducido número de sílabas y por la vivacidad tonal que ello entraña.

A partir de mediados del siglo XIX los romances de crímenes y asesinatos se desvirtúan como género literario por el abandono progresivo de la forma literaria a favor de una forma más periodística en que los elementos fantásticos y de ficción dejan paso a una descripción detallada de los hechos. La forma, el verso, se mantiene, pero el lenguaje poético desaparece, convirtiéndose estas obras en relatos versificados de cualquier crónica de sucesos extraída de un periódico¹.

En general, sus manifestaciones últimas, hasta bien entrado el siglo XX, son deplorables en la forma literaria y faltos en su totalidad de lenguaje poético, como es el caso de nuestro Romance, *La muerte a cuchillo*. Éste consta de 259 versos y en él se narra un crimen pasional, por celos, donde Ciriaco Fernández, apodado El Guindilla, asesina a cinco personas y en la misma noche se suicida.

2. ATRACCIÓN MORBOSA

El archivo es una desgarradura en el tejido de los días, el bosquejo realizado de un acontecimiento inesperado. Todo él está enfocado sobre algunos instantes de la vida de personajes ordinarios, pocas veces visitados por la historia, excepto si un día les da por reunirse en muchedumbres y por construir lo que más tarde se denominará la historia. El archivo no describe páginas de historia. Describe con palabras de todos los días lo irrisorio y lo trágico en el mismo tono(...) El archivo judicial, terreno del pequeño delito antes que del gran crimen, más raro, contiene más pequeños incidentes que graves asesinatos, y exhibe en cada pliego la vida de los más desfavorecidos.

Arlette Farge

La atracción del archivo

En las habitaciones de la antigua vivienda del Secretario, los legajos yacían sin orden ni concierto, como cadáveres de un naufragio que las mareas hubiesen arrastrado hacia un mismo cementerio submarino.

Aquel verano de mil novecientos noventa y tres no tuve otra opción de viaje algo más segura o liviana a mis gustos por el placer de la aventura. Contemplé las aguas, ansiosas de esperar a un buzo todavía inexperto y más que un mar de ligeros papeles, parecían una espesa pasta mancillada por los siglos y la penuria. Decidí pues, lucir mis galas con la más maravillosa de mis escafandras y sumergirme en el Fondo Documental del Ayuntamiento de Ocón, con el fin de poner orden a tanta memoria acumulada².

Habilitada la dependencia contigua a la Secretaría del Ayuntamiento, con sede en Los Molinos de Ocón, ésta nos serviría de *sala de clasificación*. Allí trasladamos el peso de la historia contenida en los polvorientos y desgastados legajos, con su

inseparable aroma de hojas rancias y de tinta reseca. La luz de un bajo ventanal y una mesa austera en el centro de la sala, me acogerían durante un tiempo, un tiempo inmovilizado que ahora pertenecía al pasado.

No habían transcurrido muchos días cuando aquella mañana, solo y ante el rumor monótono de los papeles, observé que un anciano vecino asomaba a la puerta -siempre abierta- y todo él jubiloso, me lanzó aquello de “¿*Qué, no te sale nada del Guindilla?*”. Al momento ya estaba casi susurrándome una historia llena de crímenes y a la mañana siguiente, sobre los expedientes que se apilaban encima de mi mesa, puso las coplas.

Eran tres folios sueltos de un montón de versos apiñados y escritos a una máquina de tinta negra. Estaban encabezados por un título, algo parecido a ***LA MUERTE A CUCHILLO. HORROROSO Y SANGRIENTO DRAMA OCURRIDO ENTRE LOS MOLINOS Y PIPAONA DE OCÓN, PROVINCIA DE LOGROÑO, EL DIA 29 DE JUNIO DE 1885.*** Su título me sorprendió, pero no por los adjetivos de *HORROROSO Y SANGRIENTO*, sino por lo largo que era. Luego, a medio tono, a medida que las iba leyendo, parecía que ellas solas se iban cantando...Pero fue un esfuerzo, tantos errores gramaticales y tantas repeticiones me agotaban. Aun así las volví a leer, pues entre los agobiantes efectos desorbitados, perdí la cuenta de los muertos que había. No eran personajes religiosos, míticos o fantásticos. Aquí se hablaba de personajes tan anónimos y anodinos como aquel que se grabó en mi memoria, *aquel Ciriaco Fernández/que de Pipaona era.*

Estaba ante una literatura sin complicaciones, sin grandes aspiraciones e imaginé, no sé porqué, a su autor como un escribano viejo y nativo. La verdad es que no sabía qué tenía entre mis manos y aquellos personajes con nombre y apellidos que aparecían versificados, como los de Ciriaco Fernández, Babil Fernández, Manuel Burgos o Matías Fernández, podían estar en el archivo, pero en ese momento no se me ocurrió pensarlo. Creo que todavía no había asumido que aquellas muertes a cuchillo fueran reales.

Además, por otro lado,

los personajes abundan en el archivo, más que en cualquier texto o en cualquier novela. Esa población inhabitual de hombres y mujeres, cuyo nombre desvelado en absoluto reduce el anonimato, refuerza en el lector la sensación de aislamiento. El archivo pronto impone una sorprendente contradicción; al mismo tiempo que invade y sumerge, remite, por su desmesura, a la soledad. Una soledad donde bullen tantos seres “vivos” que no parece en absoluto posible dar cuenta de ellos, hacer su historia, en suma³.

El archivo es una avenida infinita donde se cruza en multitud el paseo de los vivos y los muertos sin que ellos levanten sus cabezas, a no ser que alguien les salude o amablemente los detenga: *–Por favor, que alguien me ayude a pasar el semáforo.*

Fue mucho más tarde, a última hora de una nueva jornada, cuando el Secretario del Ayuntamiento entró apresurado en la sala donde me encontraba y abrió unos altos y grises armarios metálicos. Me dijo que necesitaba una partida de nacimiento. Extrajo uno de esos libros de cubiertas ocres y estrecho lomo. Mientras se fue a consultarlo a su despacho, tal vez por las prisas, o tal vez por la confianza que ya habíamos tomado –somos muy celosos con nuestro trabajo y al principio tampoco se sabe muy bien para qué sirve esa extraña figura del *archivero*, más bien parece un invasor– el caso, sea por una cosa o por otra, es que el armario quedó abierto. La curiosidad me acercó a él y supe entonces que allí se custodiaban todos los libros del Registro Civil de Ocón desde 1871. Repentinamente relacioné aquellas muertes de las coplas y aquel nombre de Ciriaco Fernández con los libros registro que todavía estaba observando detalladamente, pues pertenecen al Fondo Judicial del Ayuntamiento y habría que asignarles otro tipo de clasificación.

Tomé en mis manos uno de ellos. Era el libro más delgado. Sus tapas habían sido cambiadas por unas de cartón blando, cubiertas de un papel laminado y decorado con un salpicado de difusas manchas verdes y blancas. Estaban sujetas por un protector de papel blanco, recio y arrugado, que cubría el lomo. Su tejuelo, indicando el número del libro, se había desprendido y unos trozos de celofán ya amarillento y reseco le colgaban. Lo puse encima de la mesa. La esquina superior derecha de la tapa principal tenía un corte limpio por donde asomaban sus páginas dobladas. Adherida a la cubierta había una especie de pegatina, donde al lado del nombre comercial de la imprenta, a trazos gruesos de tinta negra, se leía: ***Libro 6º de defunciones de 1884-1887***. Lo abrí por el año de 1885 y muy despacio y emocionado, como un amante esperanzado, comencé a pasar páginas de un tacto áspero. Allí estaba, era el Acta de Defunción número 50 y el fallecido, *a consecuencia de heridas recibidas*, Ciriaco Fernández Tejada. Sentí una extraña sacudida afectiva. Era un pedazo de vida, allí estampado, breve y que sin embargo, impresiona. Había surgido después de más de un siglo de silencio y la lectura de esas escasas palabras que cumplimentaban el Acta número 50, sí me conmovieron. Aquella *horrorosa* literatura de las coplas, me había dejado completamente indiferente.

Por supuesto, acompañando a Ciriaco en el libro, se encontraban sus cinco víctimas. La sensación de realidad todavía fue mayor. De esta manera, me atrapó una especie de sensación ingenua, pero profunda, de acceder, como tras un largo viaje incierto, a lo esencial de los seres y de las cosas. Y así funciona el archivo, como un despojamiento, en pocas líneas aparece, no sólo lo inaccesible, sino lo vivo. Son frases de una verdad ya vencida que aparecen ante nuestra vista, *cegadores de nitidez y de credibilidad.*

No había necesidad y no sabría decir por qué tomé la decisión de descubrir la realidad que encerraba *La muerte a cuchillo*. Creo que la decisión me tomó a mí. Ciertamente, me dije, la lectura de documentación de archivo y sobre todo, de documentación judicial, cautiva al lector y produce en él la sensación de aprehender la realidad.

Pero además, aquel *horroroso y sangriento drama* ocurrido en 1885, no se me hacía nada lejano. Año tras año, desde el verano de 1993, las noticias sobre crímenes seguían y siguen sucediéndose:

Lo escribió Voltaire: “Sólo los débiles cometen crímenes: los poderosos y los felices no tienen necesidad de ello”. (...) Estos casos de exaltación y muerte que nos llegan en crescendo no pasan nunca en las zonas confortables de la ciudad, sino que son viñeta atroz del suburbio, de los barrios pobres, de la miseria y la ignorancia. (...) El pobre mata porque sufre. La pobreza, contra lo que se cree, es una hipersensibilidad que no tolera un ruido⁴.

Las coplas presentan al criminal de tal manera que no genere ninguna corriente afectiva, pero hoy en día, las gentes del Valle de Ocón, creo que le han dado un giro completo al efecto pretendido por ellas. Los testimonios orales de nuestro informantes, confirmados luego documentalment e, plantean las coplas como una historia entre ricos y pobres, donde Ciriaco sería el pobre y Babil el rico. Tampoco, por el lado escandaloso o ruidoso a que este tipo de noticias da lugar, la elección de la cita de Umbral es casual. Constatamos el choque de los efectos tremendistas o estruendosos, pretendidos por las coplas, con ese trans fondo que los mismos efectos parecen ocultar:

La pobreza, contra lo que se cree, es una hipersensibilidad que no tolera un ruido.

A través de esta inmersión en la verdad, sepultada en los archivos como huellas positivas de unos seres y unos acontecimientos y aunque estuviese más allá de esas huellas y nunca pudiese hacerme con ella, nació el interés por las coplas. Tenía que saber ante qué tipo de literatura me encontraba y de qué género literario se trataba, pues todavía eran sospechas que las coplas fuesen un *romance de ciego*.

Así, atraído por este raro cóctel de literatura y realidad, en el total de esta superficial investigación, a la vez que se detiene sólo en la esencia de algunos aspectos generales y básicos de la literatura de cordel, primero se analiza la fase de conservación de las distintas copias de *La muerte a cuchillo*, que todavía hoy se siguen transmitiendo. Se relacionan sus variantes, entendidas éstas como los cambios métricos, léxicos y gramaticales y se ofrece una *nueva versión* o una reconstrucción forjada a través de sus textos, pues su continua difusión a través de copias y copias de copias, están deteriorando el texto de las coplas. Luego, se extrae la poética de los *romances de*

ciego, la aplicamos a *La muerte a cuchillo* y nos aseguramos de que estamos ante una pieza de *literatura de cordel* o en la tradición de este género literario. A través de fuentes informativas documentales, orales y bibliográficas, se intentan desenmascarar esos acontecimientos *noticiales* ocurridos hace ahora más de un siglo y los procesos de gestación del romance. Ceñidos en todo momento a la linealidad y el detallismo del texto y enmarcando en él sus personajes y episodios, se procura aproximar el pasado de un tiempo y un espacio concretos como lo fue la noche del 29 de Junio de 1885 en Aldealobos, Los Molinos y Pipaona de Ocón. Y siguiendo el halo morboso de los romances de crímenes, profundizamos, como si fuéramos escritores de un Registro Civil, en unas biografías escondidas detrás de cada uno de esos nombres reales que aparecen en el Romance. Completamos las fichas de unas existencias que nunca fueron notadas, ni siquiera en vida. Sólo en el momento de sus muertes salieron de su cotidianidad y pasaron de manera trágica y señalada a ser personajes de un *Libro 6º de defunciones...*

Cambiando el sentido último a las siempre sugestivas palabras de Farge, todo fue un extraño sentimiento el de este súbito encuentro con existencias desconocidas, accidentadas y plenas, que mezclan lo difunto, tan cercano y lo vivo, tan lejano.

3. TODOS LOS NOMBRES

La decisión de don José apareció dos días después. En general no se dice que una decisión se nos aparece, las personas son tan celosas de su identidad, por vaga que sea, y de su autoridad, por poca que tengan, que prefieren dar a entender que reflexionaron antes de dar el último paso, que ponderaron los pros y los contras, que sopesaron las posibilidades y las alternativas, y que, al cabo de un intenso trabajo mental, tomaron finalmente la decisión. Hay que decir que estas cosas nunca ocurren así. A nadie se le pasa por la cabeza la idea de comer sin sentir suficiente apetito y el apetito no depende de la voluntad de cada uno, se forma por sí mismo, resulta de objetivas necesidades del cuerpo, es un problema físico-químico cuya solución, de un modo más o menos satisfactorio, será encontrada en el contenido del plato. (...) En rigor, no tomamos decisiones, son las decisiones las que nos toman a nosotros.

(...) don José tiene la obligación de saber que contra la muerte no se puede hacer nada. En un camino hecho de tantos muertos, ninguno de ellos se levantó cuando lo oyó pasar; ninguno de ellos le rogó que le ayudase a reunir el polvo esparcido de la carne con los huesos descoyuntados, ninguno le pidió, Ven a soplarme en los ojos el hálito de la vida, ellos saben bien que contra la muerte no se puede hacer nada, lo saben ellos, todos lo sabemos, mas siendo así, de dónde viene esta angustia que atenaza la garganta de don José, de dónde esta inquietud del espíritu.

José Saramago

Todos los nombres

El Fernando Bustarga de la novela *El expediente del naufrago*, emprende una obsesiva indagación tras la búsqueda de Alejandro Saelices Cordal, sin saber si todavía sigue vivo o ya ha fallecido⁵. Lo mismo le ocurre al don José de *Todos los nombres* cuando sale de casa tras la identidad de una mujer desconocida de 36 años, de la que no se nos dice su nombre, pero sí se llega a encontrar su rostro fotografiado pasando de niña pequeña a niña mayor, del comienzo de una adolescencia a casi una mujer...

Nosotros, sin embargo, al descubrir los seis personajes protagonistas de *La muerte a cuchillo* en aquel *Libro 6º de defunciones* del Registro Civil, sabemos de antemano que todos ellos están muertos y bien muertos, pues sus muertes físicas, están doblemente certificadas por las Actas de Defunción civiles y las eclesiásticas. Comenzamos, por tanto, una búsqueda en sentido contrario, desde la muerte hacia la vida, de seis personajes sin rostro, pero con nombre y apellidos: Matías Fernández Rubio, Babil Fernández Fernández, Manuel Burgos Viguera, Blasa Burgos Hierro, Agustín Garrido Garrido y Ciriaco Fernández Tejada, que como la *mujer desconocida*, llegará a ser un suicida.

No había motivos para sacarlos del olvido y tampoco ellos formaban parte de una colección de personajes famosos. ¿A quién podría interesar unos cuantos nombres y unas cuantas fechas de sinnadies?. Tampoco, llamarlos en la lectura del Romance suponía obtener una respuesta de voces de ultratumba que rogasen ser escuchadas desde unos cuerpos sin llagas, antes de ser acuchilladas y hace hoy ciento veinte años.

Creo que no tomamos ninguna decisión de rastrear en esas vidas que podían ser las vidas de cualquiera. Como a don José, la decisión nos tomó a nosotros.

Sin embargo, esos mismos nombres con el distintivo de sus apellidos detrás, aparecidos en el Archivo, resuenan de otra manera, con una especie de temblor emocional. La resurrección intacta de sus pasados es imposible, pero ellos, surgidos en un inmortal manuscrito de archivo, en algunos momentos, incluso con sus propios garabatos de firmas y rúbricas de tinta reseca, se parecen a un requerimiento. Están pidiendo ser correspondidos. La sensación presencial, de no ser unas sombras chinescas, de poder entablar un diálogo con ellos, nos atrapó.

La emoción no necesariamente genera contemplación, ni tampoco obediencia, así mismo, es el ensañamiento empleado en comprender la violencia y la debilidad de las cosas. La mediocridad y lo inaudito de las situaciones; es también la confrontación con lo insólito al mismo tiempo que una manera de dejarse conmover por lo que ya se conoce(...)Trastorna porque asombra: la sorpresa o el terror, el asco o el miedo hacen que uno habite fuera de sí mismo. En ocasiones el archivo, al restituir personajes extraños, remueve nuestras costumbres y la emoción que se aferra a su descubrimiento toma caminos inciertos, incitando a una parte desconocida de nosotros mismos a salir lejos del enternecimiento tan descrito y prohibido. La emoción es accionante⁶.

Tal vez, desentrañar las existencias escondidas detrás de esos nombres era una manera de sustraernos a una impresión inquietante que emanaba del Archivo, como una presencia que nos rodeaba, sustraernos a ese temor por lo oculto e ignoto. Tal vez, tan sólo fuese la misma necesidad físico-química de engordar la estela de curiosidad morbosa, que todavía consigue que se sigan transmitiendo las coplas. Quién sabe, es posible que haya algo mucho más importante, algo en lo que no se haya pensado nunca y que sea lo esencial de esta extraña aventura u obsesión absurda.

Organizar en el Archivo sus Fondos Documentales: Municipal y Judicial, nos situaba en una posición privilegiada y por otro lado, estando muertos nuestros personajes, podríamos buscar huellas de su pasado sin que a ellos ya nada les importara. Además, el tiempo ya transcurrido no suponía una intromisión en el derecho a la intimidad familiar. Así, como un escribiente de la Conservaduría General del Registro Civil, confeccionamos unas FICHAS personales, una por cada uno de nuestro muertos. Al Registro Civil sólo le interesa saber cuándo nacemos, cuándo morimos y poco más. Si nos casamos o enviudamos... Pero nuestras fichas –que pueden verse en la monografía resultante de la investigación– complementan esos fríos datos, ponen en relación sus biografías reales con su aparición en el Romance, muestran sus vínculos afectivos o aspectos de su vida cotidiana y describen el momento trágico y no deseado de sus muertes.

4. EXPEDIENTES DE NÁUFRAGOS

Los continuos cambios político-administrativos sufridos por el Valle de Ocón desde mediados del siglo XIX, sobre todo la formación de nuevos municipios o la fusión de los mismos y sus cambios de capitalidad entre Ocón y Los Molinos, han producido numerosos traslados de documentación, con sus consiguientes pérdidas que, en este caso, son significativas. En lo que hoy constituye el Fondo Municipal del Ayuntamiento de Ocón, la documentación del siglo XIX es escasísima y ya no digamos la de siglos anteriores. Sólo el siglo XX mantiene cierta continuidad en sus series documentales.

Éste ha sido el motivo por el cual no se han podido rescatar del Archivo muchos testimonios de aquellas vidas en colectividad que venían desarrollando nuestros personajes, desde que nació el primero, Matías Fernández, en 1821, hasta el día 25 de Junio de 1885, en que sus muertes aparecen compaginadas en el mismo Registro Civil. Las vidas de Blasa, Babil y Ciriaco, por otra parte, tampoco fueron muy largas como para mantener mayor relación con el Archivo. Los expedientes que un día padecieran un naufragio, ya no volverán a su ahora más segura embarcación donde se conservan el resto de los expedientes con los que viajaban, a los depósitos documentales del Archivo Municipal de Ocón. Ya nadie podrá seguir las huellas que en ellos habían dejado multitud de seres anónimos, fueron borradas limpiamente y para siempre.

También hay dos momentos en el romance de los que no hemos podido encontrar pista alguna. El primero es la detención y puesta en libertad de Ciriaco (v. 81-90) después de herir a Babil. Se nos dice que lo llevan preso al *Juzgado*, entonces, *de Instrucción, de Arnedo* para que resolviese la *Audiencia de lo criminal*. El segundo momento es el suicidio de Ciriaco (v. 236-245). Después de cometer los crímenes y aunque luego haya suicidio del criminal, la Audiencia de lo Penal de Logroño, en este caso, abre diligencias y forma expediente sobre el suceso. Rastreados los Archivos Judiciales, de ninguno de esos momentos hemos encontrado testimonio documental. A fines del siglo XIX los expurgos de documentación de Archivos Judiciales en España fueron flagrantes y sobre todo, en contra de lo que hoy podríamos pensar por la riqueza informativa de sus expedientes, de documentación en *materia criminal o penal*.

El hallazgo de esos expedientes hubiese aumentado nuestra relación con la sensación de realidad, más insistente y tenaz, más invasora incluso. Un diario aparecido debajo de una tabla suelta, en un dormitorio, después de muchos años de haber sido escrito, o el mismísimo sobre amarillento y lacrado con la indicación *A quien lo hallare* que casualmente encontrara Fermín Bustarga en su Archivo, conteniendo un viejo mensaje de Alejandro Saelices, sugieren, a pesar de todo, que quien lo escribió pretendía ser seguramente descubierto y necesitó en ese momento escribir los acon-

tecimientos de su vida. Pero los expedientes judiciales donde apareciese el testimonio de Ciriaco Fernández, el de unos vecinos testigos o el de su amigo Babil Fernández cuando éste queda herido; o sólo los testimonios de testigos impresionados después de haberse cometido los cinco crímenes y el suicidio de Ciriaco, habrían tenido otro carácter, distinto al diario o la carta. Sus palabras, sus actos y sus pensamientos no querían aparecer transcritos y relacionados y menos en unos expedientes judiciales de materia criminal. El hallazgo, por ello, creo que habría resultado ser un impacto emocional, creo que más duro, más cruel.

Aun así, mostrando únicamente el marco literario y desenmascarando pequeños aspectos de la realidad escondidos en él, *La muerte a cuchillo* siempre estará ahí, dispuesta para poder seguir tirando del hilo de Ariadna o, mejor dicho, del cordel, pues es una historia con todos los ingredientes novelescos a flor de piel y todavía hoy poco conocida, para poder ser trasladada a un medio que, por supuesto, no sea el *Romance de ciego*.

5. FUENTES INFORMATIVAS

Añadimos la relación de las fuentes informativas (documentales y orales) y la bibliografía con el propósito de dar idea del alcance de la investigación.

5.1. Fuentes documentales consultadas

1. Archivo Audiencia Provincial de Burgos
2. Archivo Audiencia Provincial de Logroño
3. Archivo Diocesano de Logroño (A.D.L.): Seminario de Logroño
4. Archivo Municipal de Arnedo (A.M.A.): Ayuntamiento de Arnedo
5. Archivo Municipal de Ocón (A.M.O.): Ayuntamiento de Ocón, con sede en Los Molinos,
6. Archivo Municipal de Vitoria: Fondo Hemeroteca
7. Archivo Histórico Provincial de Burgos
8. Archivo Histórico Provincial de Logroño
9. Archivo Judicial de Ocón (A.J.O.): Ayuntamiento de Ocón
10. Archivo Judicial de Santa Eulalia Bajera (A.J.S.B.): Ayuntamiento de Santa Eulalia Bajera
11. Archivo Juzgado de 1ª Instancia de Calahorra

12. Archivo Parroquial de St^a. Eulalia Bajera: Iglesia Parroquial de Herce
13. Archivo Parroquial de Nieva de Cameros (A.P.N.): Parroquia de Sta. M^a de las Eras de Nieva de Cameros
14. Archivos Privados: Felipe Abad León
15. Biblioteca Municipal Bilbao: Fondo Hemeroteca
16. Biblioteca Pública de Burgos: Fondo Hemeroteca
17. Biblioteca Pública de Soria: Fondo Hemeroteca
18. Hemeroteca Municipal de Madrid
19. Instituto de Estudios Riojanos: Fondo Hemeroteca
20. *Nuestro Folklore*. Programa radiofónico realizado por Javier Alonso y Ricardo Moyano, dedicado a la Villa de Ocón y emitido por Radio Nacional de España en La Rioja el 19-6-1988

5.2. Fuentes orales

Informates⁷:

3 de Agosto de 1993

1. Jorja Cordon (93 años), natural de Aldealobos, en Los Molinos
2. Eleuterio Escalona (71 años), en Los Molinos
3. Julián Loyola (64 años), en Santa Lucía

20 de Agosto de 1993

4. Carmelo Alonso (66 años), en Pipaona

26 de Agosto de 1993

5. Ernesto Viguera (43 años), en Pipaona

15 de Septiembre de 1993

6. Basilio Balmaseda (84 años), natural de Aldealobos, en Los Molinos

12 de Diciembre de 1993

7. Alberto Aguado (36 años), en Los Molinos

8. Eustaquio Aguado (76 años), en Los Molinos
9. Basilio Chandro (77 años), en Ausejo
10. Melchor Herce (81 años), natural de Aldealobos, en Los Molinos

3 de Agosto del 2000

- (4.) Carmelo Alonso (73 años), en Pipaona
11. Marcos Cordón (90 años), natural de Pipaona, en Los Molinos
 12. Trinidad Escalona (79 años), natural de Pipaona, en Los Molinos
 13. Divina Hierro (75 años), en Los Molinos

5 de Agosto del 2000

14. Dolores Tejada (92 años), natural de Pipaona, en Logroño

6. BIBLIOGRAFÍA

- ABAD LEÓN, Felipe. *La ruta del Cidacos*. Logroño: Editorial Ochoa, 1978.
- AMEZCUA, Manuel. El ciego de los romances y la literatura de cordel en la tradición jiennense. *Revista de Folklore*. Valladolid: Caja de Ahorros Popular, 1991, t. 11, nº 127, p. 29-36.
- ANDRÉS, Ramón. *Diccionario de instrumentos musicales: de Píndaro a J.S. Bach*. Barcelona: Biblograf, 1995.
- ASENSIO GARCÍA, Javier. *Romancero de la sierra riojana*. Colección de romances recopilados en los pueblos pertenecientes a la antigua mancomunidad de las Cinco Villas y Valle de Canales, Alto Najerilla/[recopilado por] Javier Asensio García. Logroño: Dirección General de Cultura, 1999, 173 p.
- _____. *La danza riojana: historia, sociedad y límites geográficos*/Javier Asensio (coord.)...[et al.]. Alberite(La Rioja): Espiral Folk, 2001, 158 p.
- BELTRÁN, Esteban. *Socialismo agrícola. Leyenda popular. Segunda parte de Manolín*. Madrid: Editora Nacional, 1979.
- BORGES, Jorge Luis. *Los conjurados*. Madrid: Alianza Editorial, 1985, 97 p.
- CARO BAROJA, Julio. *Ensayo sobre la literatura de cordel*. Madrid: Ediciones Istmo, 1990. -*Romances de ciego* (Antología). Madrid: Taurus, 1980.
- CÁTEDRA, Pedro M. *Invenición, difusión y recepción de la literatura popular impresa (Siglo XVI)*. Mérida: Editora Regional. Junta de Extremadura (Consejería de Cultura), 2002, 535 p.
- CERCAS, Javier. *Soldados de Salamina*. Barcelona: Tusquets, 2001, 210 p.
- DEVILLARD, Marie José. *De lo mío a lo de nadie. Individualismo, colectivismo agrario y vida cotidiana*. Madrid: Siglo XXI, 1993.
- DÍAZ, Luis. *Revista de Folklore*. Valladolid: Caja de Ahorros Popular, :

- _____ La tradición oral hoy (El ejemplo del Romancero), 1983, t. 3º, nº 31, p. 9-16.
- _____ El romance del crimen de Valdenarros, 1985, t. 5º, nº 50, p. 55-57.
- _____ La literatura de cordel como proceso: su invención y difusión en nuestro siglo, 1988, t. 8º, nº 85, p. 28-36.
- _____ La cultura popular como contracultura, 1989, t. 9º, nº 98, p. 39-42.
- DOMÍNGUEZ CAPARRÓS, José. *Métrica española*. Madrid: Editorial Síntesis, 1993.
- ELÍAS, Norbert. *El proceso de la civilización: investigaciones sociogenéticas y psicogenéticas*. UNAL-Medellín (Reimpresión colombiana): Fondo de Cultura Económica, 1997, 581 p.
- ENCICLOPEDIA de La Rioja (Tomo II). Logroño: H.E.S.A., 1983.
- FARGE, Arlette. *La atracción del archivo*. Valencia: Edicions Alfons el Magnànim, IVEI, 1991.
- _____ *La vida frágil: violencia, poderes y solidaridades en el París del siglo XVIII*. México, D.F.: Hachette, 1994.
- FOUCAULT, Michel. *La arqueología del saber*. México, D.F.: Siglo XXI Editores, 1983.
- FUENTE FERNÁNDEZ, F. Javier. Poética de los romances de ciego. *Estudios Humanísticos. Filología*, 1992 (14): 171-192.
- GARCÍA DE ENTERRÍA, Mª Cruz. *Sociedad y poesía de cordel en el Barroco*. Madrid: Taurus, 1973.
- GARCÍA PRADO, Justiniano. La Villa y Tierra de Ocón. *Berceo*, Logroño(La Rioja), 1954(31-32-33): 201-214, 269-280 y 371-382.
- GIL, Bonifacio. *Cancionero Popular de La Rioja*. Edición crítica por José Romeu Figueras, Juan Tomás y Josep Crivillé i Bargalló. Barcelona: Consejo Superior de Investigaciones Científicas. Gobierno de La Rioja, 1987.
- Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid. *Manual de Tipología Documental de los Municipios*. Madrid: Comunidad de Madrid, 1988.
- JORDÁ Y PADRÓ, Joaquín. *Logroño económico*. Logroño: El Riojano, 1893.
- JUNCEDA, Luis. *Diccionario de refranes, dichos y proverbios*. Madrid: Espasa Calpe, 1998.
- LACALZADA DE MATEO, Mª José. La crisis de 1885 en La Rioja. *Berceo*, Logroño, Julio-Diciembre, 1982 (3):89-111.
- _____ La Rioja y el cólera de 1885. *Cuadernos de Investigación. Geografía e Historia*. Tomo V, Fasc. 2, Logroño: Colegio Universitario, 1979:157-167.
- LÓPEZ PARADA, Esperanza. *Una mirada al sesgo. Literatura hispanoamericana desde los márgenes*. Madrid: Iberoamericana/Vervuert, 1999, 200 p.
- LORENZO CADARSO, Pedro Luis. La agricultura de subsistencia a finales del Antiguo Régimen: los Valles de Ocón y del Jubera. Una aportación cuantitativa. *Brocar, Cuadernos de Investigación Histórica*. Logroño: U.R., 1988, nº 22, p. 87-102.
- MARCO, Joaquín. *Literatura popular en España en los siglos XVIII y XIX (Una aproximación a los pliegos de cordel)*. Madrid: Taurus, 1977.
- MATEO DÍEZ, Luis. *El expediente del náufrago*. Madrid: Alfaguara, 1992, 331 p.
- NOOTEBOOM, Cees. *La historia siguiente*. Madrid: Siruela, 2000.
- Piedra de Rayo*. (Revista). Sapozábal, S.L., Tricio (La Rioja), Junio de 2000, nº 1, p. 19-23 (Romance del Lucio y la Catalina), Diciembre de 2000, nº 2, p. 33-37(Horroroso Crimen de San Román de Cameros), Junio 2002, nº 6, p. 34-39 (Horroroso crimen cometido en Torrecilla de Cameros).

- PIRANDELLO, Luigi. *Seis personajes en busca de autor*. Edición de Romano Luperini. Traducción, notas y apéndice bibliográfico sobre Pirandello y la literatura española de Miguel Ángel Cuevas. Madrid: Cátedra, 1992, 350 p.
- QUILIS, Antonio. *Métrica española*. Barcelona: Ariel, 1984, 211 p.
- RIVAS, Manuel. Entrevista publicada en el *Diario La Rioja*. Jueves, 7 de Febrero de 2002.
- RODRÍGUEZ MOÑINO, Antonio. *Nuevo diccionario bibliográfico de pliegos sueltos poéticos (siglo XVI)*. Edición corregida y actualizada por Arthur L.-F. Askins y Víctor Infantes. Madrid: Editorial Castalia, 1997.
- RUBIO, Alfonso. *La historia y el Archivo Municipal de Ocón: una necesidad mutua*. Inédito, 1995.
- SARAMAGO, José. *Todos los nombres*. Madrid: Alfaguara, 1998, 323 p.
- _____. *Ensayo sobre la ceguera*. Barcelona: Suma de letras, 2000, 439 p.
- SEGURA, Isabel. *Romances horrorosos*. Selección de romances de ciego que dan cuenta de crímenes verídicos, atrocidades y otras miserias humanas. Barcelona: Alta Fulla, 1984.
- UMBRAL, Francisco. *Diario El mundo*. Los placeres y los días: *Matar a una mujer*, 20-10-1999.
- USEROS CARRETERO, M. Romances, coplas y canciones de Castroserna de Abajo (Segovia). *Revista de dialectología y tradiciones populares*, 1977, 33 (1), 413-436.

NOTAS:

¹ SEGURA, Isabel. *Romances horrorosos*. Selección de romances de ciego que dan cuenta de crímenes verídicos, atrocidades y otras miserias humanas. Barcelona: Alta Fulla, 1984, p. X.

² El Ayuntamiento de Ocón pertenece actualmente a la Comunidad Autónoma de La Rioja (España) y mantiene su sede administrativa en la población de Los Molinos de Ocón. En 1885, año en que tienen lugar los sucesos que narra nuestro Romance, España estaba configurada por un sistema político-administrativo que dividía a las distintas demarcaciones territoriales en Provincias, de ahí que en el subtítulo del Romance se diga: “Horroroso y sangriento drama ocurrido entre Los Molinos y Pipaona de Ocón, **Provincia de Logroño**”, Provincia que hoy en día es la denominada Comunidad Autónoma de La Rioja.

³ FARGE, Arlette. *La atracción del archivo*. Valencia: Edicions Alfons el Magnànim, IVEL, 1991, p. 16.

⁴ UMBRAL, Francisco. *Matar a una mujer*. *El mundo: Los placeres y los días*, 20-10-1999.

⁵ MATEO DÍEZ, Luis. *El expediente del naufragio*. Madrid: Alfaguara, 1992.

⁶ FARGE, Arlette. *La vida frágil: violencia, poderes y solidaridades en el París del siglo XVIII*. México, D.F.: Hachette, 1994, p. 10.

⁷ Se cita el origen de los informantes cuando no coincide con el lugar donde son entrevistados y se da la edad con la que contaban en ese momento.

**PÁGINA EN BLANCO
EN LA EDICIÓN IMPRESA**

2. ARCHIVO DE MEDICINA POPULAR

1. INTRODUCCIÓN

Describimos primero el concepto de *Medicina popular* para presentar a continuación el curioso documento hallado en el Archivo Municipal de Arnedo (La Rioja. España), que presumiblemente estaba destinado a formar parte del B.I.M.C.A. (*Boletín Informativo Municipal de la Ciudad de Arnedo*) del mes de marzo del año de 1966.

Sólo es una muestra de los innumerables y raros documentos que podemos encontrar entre los fondos documentales archivísticos que, precisamente por ello, por extraño, damos a conocer. El encuentro, como muchas otras veces mientras nos sumergimos en el fondo de una maraña documental, fue azaroso y el, primero incomprensible, contenido de esos “dos amarillentos folios”, nos obligó a indagar y a saber que estábamos inmersos en el sugestivo mundo de la “medicina popular”. Simplemente es nuestro deseo dar a conocer un breve caso en el que, como acostumbramos, no partimos de un objeto de investigación previo para adentrarnos en los fondos documentales y justificar o apoyar de esta manera nuestra investigación. Por el contrario, es la “extrañeza” del propio documento la que nos incita a descubrir el significado de su documento.

2. LA MEDICINA POPULAR

Una de las principales incertidumbres que ha sobrecogido a los seres humanos desde los inicios de su cultura, es la curación del padecimiento físico o la enfermedad. Por ello gran parte de la mitología, del poder religioso en el campo natural o mágico, se basa en este dominio de los conocimientos necesarios para que los objetos, los signos y la naturaleza sean favorables y protectores de la salud.

Al conjunto de estos conocimientos, entendidos como prácticas y creencias relacionadas con la constitución física y psíquica de las personas, así como a las múltiples patologías y situaciones anómalas que pueden ocasionar daño y muerte y sus remedios correspondientes que pretenden mantener y restablecer la salud, se ha denominado **Medicina popular**. A lo largo del tiempo, estos saberes se han ido acumulando superponiéndose y entremezclándose hasta constituir el panorama actual de la Medicina popular.

Según la concepción tradicional, la enfermedad puede deberse a causas naturales o sobrenaturales, y según sea su origen, así mismo será su tratamiento curativo. Cuatro son las interpretaciones que a través de la historia se le ha dado al origen de la enfermedad: como **castigo divino**, el cual presupone una fuerte dependencia de los dioses, como **azar fortuito**, como **desafío** al poder del hombre y como **prueba**, tanto de la paciencia y grandeza de ánimo del paciente como de la paciencia y amor al semejante de quienes lo rodean.

Ante estas interpretaciones sobre las causas de las patologías, acuden los tratamientos de la Medicina popular, recogidos principalmente a través de la tradición oral. Ésta es una importante fuente de conocimiento, puesto que en ella descansan los tratamientos *no formales* a numerosos males que aquejan la salud. Todavía hoy, muchas de las técnicas curativas del pueblo perviven junto a la medicina científica, dando lugar a remedios terapéuticos que van desde el uso de plantas medicinales hasta la preparación de infusiones, ungüentos, pócimas, emplastos, fórmulas magistrales, salmuerios, sangrías, etc.

El poder curativo radica básicamente en tres elementos: la **sustancia** utilizada, de múltiple y diversa índole (agua, romero, ceniza, leche, aceite, cuernos, etc), el **principio curativo** (por contacto, superstición, religiosidad, magia, simpatía y antipatía, por homeopatía y transferencia, etc.) y el **sanador**.

Los sanadores populares atribuyen su capacidad curadora a alguna cualidad especial de la que hacen hincapié ante sus conciudadanos para que éstos depositen su confianza en ellos. Junto a estos profesionales de la medicina popular existen muchas personas con conocimientos puntuales sobre determinadas dolencias, así como una amplia red de información popular, integrada principalmente por mujeres mayores que van transmitiendo los remedios populares o cultos de boca en boca.

La medicina popular entendida en toda su amplitud, es un reflejo y síntesis de la visión del mundo que tiene cada cultura y un ejemplo de la extraordinaria permeabilidad y difusión de sus conocimientos. No es extraño entonces encontrar similitudes entre diferentes culturas a la hora de enfrentar las enfermedades. España es una verdadera riqueza en este campo dada la diversidad cultural que ofrecen sus regiones, aunque esta ideología popular no sólo está presente aquí. También

la encontramos en diversos lugares de Europa como Francia, Italia e Inglaterra e incluso en lugares tan alejados como América, presentando rasgos de similitud frente a la concepción y tratamiento de la enfermedad.

El interés por los estudios folklóricos en la Península Ibérica , entre los que se encuentra el estudio de la Medicina popular, se remonta a 1881 cuando es fundada la *Sociedad del folk-lore Andaluz*, iniciando una actividad febril especialmente en el campo de la poesía y canciones populares. Paralelamente se realizan trabajos en Cataluña, cuyo intento de comparación entre las medicinas populares Escocesa y Catalana es el comienzo de un intenso trabajo de ordenación sistemática sobre el tema. En años posteriores la Medicina popular siguió despertando en España un interés continuado, sin embargo este concepto, así como los de *Artesanía popular* o *Música popular*, sólo existe como sistema de clasificación de los especialistas.

Sin duda la medicina tradicional, la medicina casera, los remedios de toda la vida, van cediendo a las nuevas realidades y van desapareciendo, de forma que dentro de poco tiempo los remedios que han llegado hasta nuestros días se habrán olvidado ya, y la medicina popular de entonces tendrá otro aspecto y otros contenidos que serán muy diferentes a los actuales. Es así como los curanderos y sus prácticas medicinales han perdido importancia social llegando a ser reemplazados por los medicos de cabecera o, en algunos casos, por medio de las llamadas medicinas paralelas o blandas que, relevan o suplantán la medicina popular.

3. EL DOCUMENTO DE LARIOS TABUENCA

Como muestra de los insospechados remedios que puede abarcar la Medicina popular, presentamos el curioso documento hallado en el Archivo Municipal de Arnedo(La Rioja), que, la verdad sea dicha, es la causa de este folklórico unguento.

Son dos amarillentos folios impresos en su anverso, siendo todos sus caracteres tipográficos mayúsculos y a la tinta negra de una mecánica y ya olvidada máquina de escribir. Aparecieron sobresaliendo entre las hojas del *Boletín Informativo Municipal de la Ciudad de Arnedo* nº V del año 1966 (Sig.:A.M.A.-1011/8). El contenido del documento, fechado en Febrero del mismo año, presumiblemente estaba destinado a formar parte de dicho Boletín, que se fecha en el mes de Marzo, pero no lo hizo.

Federico Larios Tabuena, secretario del Ayuntamiento de Arnedo desde Enero de 1962 a Julio de 1966, es el creador del *B.I.M.C.A.*, que como máximo llegaba a las diez páginas de un tamaño algo mayor al de la cuartilla, sin periodicidad determinada y con un total de seis ejemplares editados, que van de Mayo de

1964 a Junio de 1966.

El documento está encabezado por el administrativo título de *MUNICIPIO DE ARNEDO (Logroño)* y se divide en dos partes, la primera dedicada a *COSTUMBRES Y CREENCIAS POPULARES* y la segunda, a *MEDICINA POPULAR*. Los tratamientos que se apuntan en esta segunda parte de Medicina popular, cuyo contenido se presenta a continuación tal y como aparece en el documento original, son reales, pues de la misma manera o con ligeras variantes o incluso más inverosímiles todavía, se presentan en distintas zonas y poblaciones del país. Pero en el documento no se citan las fuentes informativas, que si, ceñidas al ámbito arnedano, como se dice, las hubo, con toda seguridad fueron fuentes orales.

Si así es y así se dieron estos remedios contra la ictericia o las almorranas arnedanas, el documento de Larios Tabuena, que sí incluye en las *Memorias anuales* del Ayuntamiento, está fijando para siempre lo que hoy puede parecernos un raro tratado de sugestión.

MEDICINA POPULAR

Causas de enfermedades y muertes

El tumbarse a la sombra de una higuera o de un nogal es causa de graves enfermedades. La muerte se produce por levantamiento de las *alas* del corazón, por *dar y tomar* (obsesión) y por *mala gana*.

Dentición

Se favorece con la colocación de una cabeza de *argacho* (lagarto) colgada del cuello del niño dentro de una bolsa.

Dolor de oído

Desaparece volcando dentro del conducto auditivo un poco de leche de mujer.

Dolor de muelas

Se cura introduciendo en el bolsillo del paciente, sin que éste se entere, un almendruco formado por dos pegados. También por una infusión de malvaviscos arrancados en la noche de San Juan.

Heridas

Se curan aplicando corcho ahumado u hollín, o por lametazo de perro, o colocando telarañas de cuadra.

Afección de vientre

Se alivian aplicando paños aplicados en alcohol en los tobillos.

Ictericia

Se remedia yendo a orinar durante nueve días a la salida del sol en la hierba de la *Plantaina*. También se obtiene este efecto subiendo el *Río Mayor* hacia arriba, con la mirada fija en las aguas, durante nueve días.

Orzuelo

Se le aplica agua en la que haya cocido cola de caballería, o bien un higo o pasasecos cortados.

Fortalecimiento de músculos

Se consigue por bebida y masajes de caldo de culebra cocida.

Infecciones de dedo

Se curan introduciendo el dedo en un huevo cocido durante el tiempo que supone el rezo de un padrenuestro, y llevándolo durante unas horas. Los mismos resultados se obtienen aplicando una camisa abandonada en el campo por una culebra o una cataplasma de excremento de gallina.

Estreñimiento

Se alivia tomando excremento de perro en la sopa.

Verrugas

Desaparecen al pudrirse una hoja de olivo enterrada con tal fin. También se eliminan arrojando, sin que se entere la persona afectada, un garbanzo por cada verruga a un pozo.

Almorranas

Desaparecen introduciendo por el ano limacos vivos (babosas), ya que son tragadas por éstos al salir. También aplicando agua en la que se ha cocido cascos de caballería virgen.

Enfermedades de animales

El catarro de ovejas y caballerías se cura colocándoles un collar de esparto. Las heridas de las caballerías aplicándoles excremento humano.

Arnedo, Febrero 1966

**PÁGINA EN BLANCO
EN LA EDICIÓN IMPRESA**

PARTE II

Archivos y cultura

**PÁGINA EN BLANCO
EN LA EDICIÓN IMPRESA**

1. LA ACCIÓN CULTURAL DE LOS ARCHIVOS

1. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de difundir lo que en el campo de la Archivística se denomina *acción cultural de los archivos* y dar cuenta de su alcance, resumimos aquí, de manera pedagógica y con algunas consideraciones propias, los contenidos de *Archivos y cultura: manual de dinamización*¹. Desde nuestro punto de vista, considerando a la *acción cultural de los archivos* como una tendencia general, difícil de implantar como servicio educativo, pero ya con numerosas de sus manifestaciones en la mayoría de los países, primero la definimos, apuntamos algunas trabas que se imponen a su desarrollo, así como algunos cambios que actualmente se están produciendo en la imagen del archivo. Cambios que están favoreciendo el tipo de estrategias y actividades y que, dados igualmente en el ámbito de la proyección cultural de los archivos, enumeramos. Por su interés como servicio educativo para el universitario de ciencias sociales, por un lado, y por otro, como un medio eficaz de divulgar entre los ciudadanos en general el patrimonio histórico y cultural de una comunidad, nos detenemos en dos de esas actividades mencionadas: los talleres de historia y las exposiciones.

No sólo por encontrarnos aquí en este país, Colombia, sino porque realmente así lo es, a la hora de hablar de *la acción cultural de los archivos*, acción que inevitablemente necesita de la disponibilidad de medios financieros, hay que comenzar esta exposición salvando las distancias cualitativas, traducidas éstas precisamente en recursos económicos, que se dan entre continentes, naciones o estratos sociales. Decimos esto porque muchas veces y también en otros muchos campos distintos a la Archivística, la literatura más avanzada de la cual hacemos uso para nuestra formación teórica –generalmente norteamericana o europea– no se corresponde o no puede trasladarse de

manera aplicativa o práctica a la realidad de otro país en condiciones económicas visiblemente inferiores. Y es el caso la redacción de la presente comunicación, guiada por la experiencia personal y la formación teórico-práctica en archivos franceses y españoles, que pueden permitirse –no todos– planificar políticas de *acción cultural* una vez cumplidas sus funciones básicas. Funciones que, a juzgar sólo por un superficial, aunque panorámico, conocimiento que poseemos, la mayoría de los archivos colombianos todavía están cumpliendo. A pesar de ello, sus esfuerzos, amparados por la legislación (Ley General de Cultura 397/1997 y Ley General de Archivos 594/2000) en el sentido de impulsar la cultura y la investigación a través de la protección del Patrimonio Documental y su difusión, conllevan resultados prácticos que estimulan la acción cultural de sus archivos.

Pero vinculando esas “*distancias cualitativas*” a la expansión notable que en los últimos años ha adquirido la ciencia archivística, en aspectos como la organización de fondos documentales, la gestión documental del archivo y su integración como parte del sistema de una organización, la accesibilidad, las políticas de marketing, los planes de calidad, los servicios de referencia y educativos, la difusión y tecnologías de la información en el archivo o su acción cultural, aun con esas diferencias en su grado de desarrollo práctico y teórico y que se dan entre distintos países, distintas regiones o, incluso distintos archivos, sí podemos hablar de *tendencias generales* comunes en cuanto a la difusión de dichos aspectos entre los distintos ámbitos de los que hablamos. Eso sí, es en ese momento en el que se implantan o se intentan implantar planes de acción archivística, cuando esas diferencias político-sociales y económico-culturales, más se acentúan.

Sólo así, tomada como una tendencia general, con la idea de dar a conocer algunas de sus realizaciones concretas y teniendo en cuenta que el público de los archivos es cada vez más diverso en cuanto a procedencia e intereses, vamos a detenernos en algunos aspectos de la *acción cultural de los archivos*.

2. DEFINICIÓN

Tanto en las publicaciones profesionales como en los clásicos manuales de archivística aparecen diferentes denominaciones como *animación cultural*, *acción cultural*, *dinamización cultural*, *difusión cultural*, *promoción cultural* o *proyección cultural* con el objeto común de referirse a la capacidad y la competencia de los archivos para emprender actuaciones enmarcadas en el vasto campo de la cultura y dirigirse necesariamente al sector del *gran público*. Todas son expresiones que manifiestan la voluntad

de potenciar una función ya enraizada en la teoría archivística y aceptada como una asignatura pendiente por los profesionales del archivo.

Al hablar de *función cultural*, la estaríamos situando al mismo nivel de las funciones básicas del archivo: organizar y describir, custodiar, informar, conservar y difundir la documentación. Pero hay quien va más allá y otorga a la denominación de *función*, la fuerza de situarla casi en correspondencia con la función jurídico-administrativa. Función, pensamos, que puede ser equiparable tanto a una más de las competencias del archivo, como al valor jurídico-administrativo del propio documento de archivo. En el mismo plano, podríamos, por tanto, equipararla a la intrínseca función/valor cultural del documento de archivo.

Y al hablar de *acción cultural* estaríamos manifestando la pretensión del archivo de realizar y servir actividades culturales al gran público. Cualquiera de estas denominaciones sería correcta siempre que incluya la consideración de tres elementos fundamentales: que la acción cultural es también una tarea propia de los archivos; que debe planificarse y ejecutarse de manera continuada como parte de los programas del servicio y que tiene el objetivo de no limitarse a los tradicionales usuarios investigadores, de manera que el “*gran público*” sea también un sector al cual es necesario dirigirse.

3. ALGUNOS FRENS

La mayor apertura actual del mundo de los archivos al público en general y el creciente desarrollo y prestigio de la ciencia o disciplina archivística, no se corresponde con el impulso dado a las actividades vinculadas a la acción y la dinamización cultural de los archivos. Podemos enumerar algunas razones por las que esto es así:

- La escasez de recursos económicos, infraestructurales o humanos y la necesidad de priorizarlos para dedicarlos preferiblemente al tratamiento documental.
- El archivero, al asumir la gestión cada vez más importante de los archivos de oficina y administrativos ha desatendido, quizá de forma involuntaria, la vertiente más humanista de su profesión, la de promover y difundir el conocimiento de su entorno para fomentar su defensa y enriquecimiento y facilitar la investigación y su difusión.
- El descubrimiento de políticos y gerentes de que la archivística más renovadora contribuye a sus políticas de rentabilidad y eficacia, dejando a un lado las funciones más estrictamente culturales.
- En la actualidad, la acción cultural de los archivos, no es un objetivo asumido de manera unánime por la comunidad archivística. Hay quienes defienden que el archivo no tiene el arraigo ni los recursos económicos necesarios para emprender

esta ingente tarea y quienes entienden que los archivos no tienen por qué realizar actividades de tipo cultural.

- Todavía se mantiene (hay que seguir diciéndolo) la percepción pública de los archivos como almacenes de grandes masas documentales y en donde sólo se llevan a cabo estudios de y para eruditos.
- Hay un desconocimiento general de los objetivos y funciones de los archivos. El ciudadano, pero también las instituciones culturales, tienen dificultades para establecer una relación adecuada entre sus necesidades de información (administrativa o cultural) y la existencia de un servicio de archivos ágil y eficaz.

4. UN CAMBIO EN LA IMAGEN DEL ARCHIVO

El libre acceso de los ciudadanos a los archivos y documentos es hoy un derecho básico reconocido en las constituciones de los países democráticos. Así se sientan las bases para la difusión y el acceso de los archivos de la Administración y se garantiza que un Estado social y democrático debe hacer accesible la cultura y promover la participación ciudadana, apostando por conservar el patrimonio, potenciar la investigación y fomentar una nueva dimensión de los archivos.

La dimensión ciudadana del archivo adquiere pleno sentido cuando al organizar y conservar su documentación, se están asumiendo los valores de patrimonio público, memoria, identidad y conocimiento asociados al concepto de cultura y asumidos por la sociedad como fundamentales.

Se sigue reconociendo al archivero su misión de conservar, pero hoy día se trata de una conservación activa y no pasiva. De la misma manera, en consonancia con la era de la información, su misión de difusión, ha ampliado las miras para responder a todos los públicos, incluso al que no está suficientemente familiarizado con lo que representan los archivos y su carácter de patrimonio colectivo.

La expansión de los roles de archivo, el aumento de las colecciones de archivo, los nuevos tipos de archivos, más y mejores instrumentos de descripción, el aumento del nivel cultural de los ciudadanos, nuevos campos de interés científico, una mayor conciencia de las posibilidades que la investigación archivística brinda a la administración, al mundo académico y al público en general, menos horas de trabajo que dejan más tiempo libre, un renacimiento por el interés histórico (historia local, genealogía), todo esto está aumentando considerablemente el número de consultas en los archivos y obliga a que éstos tengan que adaptar sus servicios a las nuevas, mayores y más exigentes demandas de acceso a sus fondos.

En definitiva, la tradicional función jurídico-administrativa e histórico-cultural de los archivos, vinculados á caballo entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento, adquiere en el marco de las tecnologías de la información y las nuevas demandas de los usuarios, toda una nueva dimensión que los convierte en un instrumento imprescindible de las políticas culturales o gerenciales de la Administración pública y la empresa privada.

5. ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES

A continuación, en el contexto de esas políticas culturales, apuntamos algunas estrategias y actividades concretas que pueden contribuir al archivo a convertirse en agente dinamizador de la cultura:

- Desarrollar políticas de marketing, que todavía hoy suenan extrañas o ajenas entre los profesionales de la archivística, pero que realmente tratan de cómo dar bienes y servicios que puedan satisfacer las necesidades de los clientes. Es una función de gestión y, como tal, es parte del trabajo de los gestores, incluidos los archiveros. El marketing no tiene nada que ver con engañar mediante falsedades. Sería una estrategia que trataría de armonizar los servicios y los productos que se puedan ofrecer, la calidad en su presentación, su coste económico, la implicación del personal de la organización y la capacidad de difundir y comunicar. Los productos comercializables más comunes son la publicaciones de textos e instrumentos de descripción, libros sobre historia de la ciudad, facsímiles de cartularios o libros de privilegios, revistas especializadas, catálogos de exposiciones, manuales sobre genealogía, onomástica o heráldica, reproducción de postales, mapas, grabados o dibujos antiguos, diapositivas, vídeos, productos multimedia (pins, lápices, gomas, marcadores, calendarios, agendas, recortables, felicitaciones de navidad, sellos,...), etc.
- En esa misma línea, impartir a los profesionales del archivo una formación básica en principios de marketing, animación cultural, técnicas de exposiciones, estrategias de comunicación y difusión, conocimiento del mundo multimedia y planificación y gestión de recursos.
- Establecer planes de calidad en el servicio de archivo que permitan medir su eficacia y eficiencia en relación con el compromiso que el archivo debe establecer con la sociedad.
- Romper con el aislacionismo de los profesionales de archivo y promover una articulación con la sociedad civil propiciando fórmulas de cooperación con entidades,

empresas, asociaciones profesionales, para poder llevar a cabo programas coherentes de actividades culturales.

- Realizar estudios de usuarios y en concreto, referidos a la acción cultural de los archivos, dirigidos al público escolar (estudiantes, docentes y animadores culturales), al público asociativo, a los interlocutores administrativos y al gran público.
- Crear los servicios educativos. El éxito de ellos depende de la posibilidad de ofrecer materiales didácticos atractivos, contar con una infraestructura, medios didácticos y audiovisuales y con una dotación de personal que sólo se puede garantizar mediante un presupuesto estable destinado a esta actividad. Las experiencias iniciadas con grandes dosis de voluntarismo y de ilusión, pero sin contar con el apoyo económico indispensable, han llevado frecuentemente a la frustración y al fracaso. Las actividades pedagógicas impulsadas o coordinadas desde los archivos pueden dirigirse a un amplio segmento de la ciudadanía: desde los alumnos de primaria y secundaria, a los de formación profesional, universitarios y adultos. Entre las numerosas actividades a realizar, podrían enumerarse las siguientes: visitas al archivo comentadas, talleres de historia, talleres tecnológicos (de reprografía, de confección de papel, restauración, conservación o encuadernación), talleres audiovisuales (exposiciones fotográficas, montajes de diapositivas y vídeos, recopilaciones de historia oral), concursos y certámenes, cuadernos de trabajo y dossiers temáticos, carpetas didácticas, materiales pedagógicos, itinerarios de carácter histórico y cultural, congresos, jornadas, coloquios, cursos generales y especializados, jornadas de puertas abiertas, maquetas, dramatizaciones y recreaciones, juegos, cómics, etc., etc.
- Organizar, dentro de las actividades dirigidas al gran público, organizaciones de exposiciones, como el medio más eficaz y ameno de dar a conocer a un amplio segmento de la sociedad el patrimonio histórico y cultural de una comunidad.
- Explotar turísticamente el Archivo y su patrimonio documental (colecciones fotográficas, guías turísticas, conmemoración de hechos históricos).
- Utilizar las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) como recurso de los archivos en el ámbito de la cultura y como apoyo activo en las tareas de organización, control y difusión de los documentos y de la información que contienen: las páginas Web (World, Wide, Web), los productos multimedia (cederrones), las publicaciones electrónicas, la digitalización de documentos.

6. LAS EXPOSICIONES Y LOS TALLERES DE HISTORIA

Dada su utilidad como métodos pedagógicos, vamos a detenernos en dos de las actividades enumeradas anteriormente: la *organización de exposiciones*, dirigidas a la generalidad de los ciudadanos y los *talleres de historia*, considerados como un servicio educativo de los archivos y dirigidos a un público escolar.

6.1. La organización de exposiciones

Las exposiciones son el medio más eficaz y ameno de dar a conocer a los ciudadanos en general el patrimonio bibliográfico (histórico y cultural) de una comunidad. Patrimonio que todavía, por su infrecuente consulta fuera del terreno de la investigación, permanece desconocido. Un amplio porcentaje de la sociedad ignora, así como ignora el funcionamiento de las instituciones que los cobijan, qué custodian y para qué sirven los archivos.

Hoy en día, cuando comunicar parece indispensable, las exposiciones mejoran la imagen tradicional que la ciudadanía tiene de un archivo. Han de ser un medio y no un fin en sí mismas para:

- Difundir el trabajo del archivo y los fondos documentales conservados en él
- Posibilitar enriquecer los fondos con nuevos ingresos de fondos privados
- Demostrar la utilidad de la investigación en los archivos
- Explotar el servicio de archivo en términos de empresa e igualmente en términos políticos.

A pesar de ello, los archivos no realizan muchas exposiciones y entre las causas de que ésto sea así podríamos decir que los recursos humanos y económicos suelen ser limitados, no hay locales adecuados en los centros de archivos, los propios archiveros han mantenido posturas de austeridad sobre los propios documentos y su acceso, todavía encontramos concepciones negativas de pensar que divulgar es vulgarizar, el mal estado de organización de los fondos o un cierto complejo de inferioridad de los archivos respecto a otras instituciones culturales.

Las exposiciones pueden ser de gran impacto visual, como las de fotografías antiguas, de grabados, de mapas, de dibujos y carteles, de incunables con maravillosas ilustraciones, o pueden ser exposiciones que responden al resultado de una investigación que implique trabajar con diferentes tipos de materiales, describirlos y divulgarlos.

El papel del archivero es esencial y debe considerar la conservación, la difusión y la animación como un todo. Con su selección y la explicación del interés y el valor de cada pieza, puede no sólo presentar el documento únicamente interesante por

su forma o contenido, sino, sobre todo, reconstruir un medio indispensable para la comprensión de una época, de un hecho o de una personal.

A continuación, sin entrar en detalles, enumeramos algunos aspectos fundamentales a tener en cuenta en la organización de las exposiciones²:

- **Tipos de exposición.** Básicamente pueden ser de tres tipos: permanentes, temporales e itinerantes. Ahora también encontramos las llamadas *exposiciones virtuales*, realizadas en soporte digital y difundidas a través de la red Internet.
- **Motivos para una exposición.** Pueden ser varios: conmemorar un hecho histórico (local, regional, nacional, internacional), el nacimiento de una personalidad, analizar un tema determinado (la vida cotidiana de una comunidad, la inmigración, las fiestas), homenajear a una persona, etc.
- **Concepción de una exposición:** ¿qué exponer, para qué público, dónde y cuándo?. Se trata de seleccionar aquellos temas que puedan despertar mayor interés entre la sociedad, pensar en el público al que va dirigida y escoger el lugar, la fecha de inauguración, el periodo y la duración de la exposición idóneos.
- **Preparación intelectual.** Es la delimitación del tema objeto de la exposición. Se elabora un guión con los distintos ámbitos de exposición y con la localización y selección de los documentos que se expondrán. Se debe decidir también la realización de un catálogo o de una guía breve que explique el contenido de la exposición.
- **Selección de documentos.** Ha de responder a tres criterios: estado físico de conservación, valor informativo y calidad visual (de agrado y singularidad). Es normal recurrir a aquellas piezas más espectaculares por su valor estético para provocar admiración.
- **Preparación y realización material.** Es el trabajo de gestión de tipo administrativo, contratación de seguros, de transportes, ocuparse del préstamo y la salida o exportación temporal de los documentos, preparación de las invitaciones, del material de difusión, la organización de la inauguración, etc.
- **Producción material.** Es el método y la forma de exponer el material seleccionado. Cuestiones de diseño, producción y montaje de la exposición, para lo cual este trabajo se deja en manos de profesionales.
- **Condiciones materiales y equipamiento: los locales.** La elección del local debe cumplir con fáciles condiciones de acceso al público y salidas de emergencia. Si la exposición se realiza dentro del archivo, no debe distorsionar el funcionamiento general de un archivo.
- **Equipamiento y presentación de los documentos.** Se trata de garantizar la correcta preservación y conservación de los documentos. Vitrinas, limpieza, leyendas

claras de presentación de los documentos expuestos, materiales de conservación: cartones neutros, telas de conservación.

- **Condiciones de exposición.** Se deben cumplir una serie de condiciones que aseguren su preservación. Aparte de los sistemas de seguridad, debemos ocuparnos de las condiciones climáticas bajo las cuales los documentos (según sus soportes: papel, pergamino, fotografía, película) están expuestos y de la protección contra el exceso de iluminación.
- **Actividades y productos.** Se pueden organizar visitas guiadas, realizar talleres entorno al tema, conferencias o debates. Confeccionar catálogos de la exposición o contar con complementos audiovisuales. Contar con la propia memoria de la exposición: elaborar dossiers al final de la exposición con toda la documentación relacionada con su organización, realizar un informe a modo de evaluación final y acompañar todo ello con un reportaje fotográfico.

6.2. El servicio educativo: los talleres de historia

La función didáctica de los archivos comienza a considerarse en Francia en los años 50, cuando se crea y se pone en marcha el servicio educativo en los archivos nacionales como un instrumento auxiliar para la enseñanza de la historia en la escuela. Es a partir de entonces cuando fue aumentando el papel y la valoración de los archivos como medios didácticos.

Los servicios educativos están favoreciendo la apertura y la difusión de los archivos y éstos se ven beneficiados por los nuevos métodos pedagógicos que potencian la observación y la experimentación del alumno y también por el desarrollo de lo que se denomina *historia local*, que recurre en gran medida a la consulta directa del documento de archivo.

Los objetivos de un servicio educativo tienen que englobar las funciones y necesidades que tienen los archivos y los centros educativos. El *archivo* debe dar a conocer el contenido de sus fondos documentales, su funcionamiento y su función social como garante de los derechos de la ciudadanía y como centro de conservación de una parte del patrimonio histórico y cultural de una comunidad para fomentar el conocimiento y asegurar la existencia de investigadores futuros. Para los *centros educativos* es de interés enriquecer los procesos de aprendizaje de las ciencias sociales a través del contacto con las fuentes documentales, suscitar la reflexión y despertar el sentido crítico de los alumnos a través de los documentos conservados en distintos tipos de archivo. El contacto directo con el documento, adecuadamente seleccionado, la observación del tipo de letra, la calidad del soporte o la tinta, el uso de sellos, tiene una gran capacidad motivadora: sumerge a los alumnos en el escenario de la historia y les da la oportunidad de ser auténticos investigadores.

Se trataría pues de llegar a normalizar la relación archivo/escuela-universidad creando un servicio educativo o pedagógico en el archivo, un espacio en el que docentes y archiveros reflexionen, participen y colaboren en la búsqueda y experimentación de prácticas pedagógicas, para poder aplicar los objetivos en función de las diferentes edades y niveles del plan de estudios. Claro que esto conlleva la necesidad de contar con una infraestructura, medios didácticos y audiovisuales y una dotación de personal, un presupuesto estable en definitiva, para poder ofrecer materiales didácticos atractivos.

Las actividades pedagógicas coordinadas desde archivos pueden dirigirse a alumnos de primaria y secundaria, a los de formación profesional o tecnologías, universitarios y adultos. Ceñidos al ámbito universitario, el alumno de las universidades suele ser un usuario habitual de los archivos (trabajos de curso, tesis y trabajos de investigación, cursos de doctorado, de postgrado), aunque su primera entrada en el archivo se caracteriza, en general, por un desconocimiento de los fondos documentales, del uso de los instrumentos de información y de las técnicas y métodos de recuperación de la información. Por ello algunos departamentos de universidades incluyen y potencian cada vez más en sus programaciones asignaturas de técnicas de archivo, tipologías documentales o tratamiento de la información. La colaboración entre universidad y archivo suele darse en forma de organización de cursos formativos para familiarizarse con el uso y aplicación de las ciencias auxiliares de la historia, prácticas de archivo, ciclos de conferencias sobre los fondos documentales, visitas o cursos de postgrado de especialización en archivística.

Como ya hemos dicho, las actividades educativas pueden ser muy variadas: visitas comentadas, talleres de historia, prácticas de archivo, itinerarios culturales, etc. Para diseñar una actividad pedagógica hay que tener en cuenta los siguientes principios³:

- Considerarla como un recurso pedagógico totalmente integrado en el trabajo del centro educativo, adaptado a las características del grupo y a las posibilidades del centro educativo
- Acercarse al documento, tanto en el aspecto intelectual como afectivo
- Explorar el potencial educativo que comporta el conocimiento del patrimonio documental
- Adaptar los servicios que puede dar el archivo al centro educativo.

El **taller de historia** es un medio muy eficaz de acercar el estudio de las ciencias sociales al alumno para comprender que los documentos son la fuente principal de los textos de historia que utilizan en sus estudios. La preparación de un taller requiere la colaboración interdisciplinar y complementaria entre docente y archivero:

- Selección del tipo de archivo donde se va a trabajar

- Conocimiento de la naturaleza del fondo o fondos, del estado de los documentos, su singularidad, legibilidad y relevancia histórica
- Conocimiento de los servicios que pueden ofrecer el archivo y los centros educativos
- Selección del tema del taller
- Selección pedagógica de los documentos
- Planificación a partir de los contenidos curriculares, objetivos, metodología y criterios de evaluación (presentación oral, trabajo, prueba, etc.)
- Elaboración de un guión de trabajo
- Confección de cuestionarios para los alumnos
- Organización de la actividad (calendario, lugar, duración, etc.). Es aconsejable la visita previa del archivero al centro educativo para explicar a los alumnos las funciones y servicios del archivo, fondos que conserva y tratamiento documental que se les da, etc.

Tomando como ejemplo un Archivo Municipal, sea el caso el *Archivo Histórico de Medellín* (Colombia), enumeramos, a manera de muestra, sólo algunas de sus tipologías documentales que pueden ser aprovechadas para la enseñanza de la historia y presentan una inmediata accesibilidad para el estudiante: Actas capitulares, Títulos de cargos, Expedientes de elecciones, Informaciones de nobleza, Correspondencia, Padrones de habitantes, Reales provisiones, Planos, Ordenanzas, Bandos,...

Entre las propuestas de actividades concretas bajo el formato de taller de historia y en el mismo Archivo Histórico de Medellín, podrían llevarse a cabo las siguientes⁴:

- Genealogía y familia: parentescos familiares entre cabildantes durante un determinado arco cronológico y en el periodo colonial
- Confección de itinerarios de carácter histórico-cultural:
 1. Recorrido por los distintos asentamientos poblacionales en el momento de la Fundación de la Villa de Medellín
 2. Muestra in situ y con el apoyo de planos de cómo se ha ido extendiendo la ciudad a lo largo del tiempo y desde su Fundación
- Confección de maquetas o cómics recreando determinados ambientes históricos y sociales: recreación comparativa de los ambientes de comienzos de la Fundación de la Villa con los finales del siglo XVIII
- Clasificación de Tipos Documentales: qué variedad de Tipos encontramos en uno de los Tomos o Legajos del Archivo, qué nuevos Tipos Documentales encontramos en el siglo XX
- Talleres de paleografía, escritura, caligrafía, sigilografía
- Confección de inventarios y catálogos

7. CONCLUSIONES

Después de este resumen que trata de favorecer el acceso de los ciudadanos a la información y a la cultura mediante la explotación de las inmensas posibilidades que ofrece la gran pluralidad de fuentes escritas o en imagen existentes en los archivos, parece obvio y necesario hacer una profunda reflexión sobre el papel que los archivos y los archiveros debemos desempeñar en la difusión del conocimiento y en la propuesta, organización y participación de actividades educativas encaminadas a la formación de la ciudadanía en los valores democráticos de libertad, respeto y tolerancia para garantizar la cohesión social en nuestras comunidades.

Existe una relación directa entre patrimonio, conciencia colectiva y proceso de aprendizaje y, a su vez, una relación directa entre educación y patrimonio cultural. Éste es el soporte didáctico básico para conseguir una enseñanza democrática que forme ciudadanos libres y participativos. A largo plazo sólo se conserva aquello que se valora y sólo se valora aquello que se conoce y que es reconocido como útil y, en este caso, como culturalmente útil.

8. BIBLIOGRAFÍA

Relación de contenidos de ALBERCH I FUGUERAS, Ramón; BOIX LLONCH, Lurdes; NAVARRO SASTRE, Natàlia y VELA PALOMARES, Susanna. *Archivos y cultura: manual de dinamización*. Gijón: Ediciones Trea, 2001, 173 p. :

1. ALBERCH I FUGUERAS, Ramón. Archivos, memoria y conocimiento, p. 13-26.
2. ALBERCH I FUGUERAS, Ramón. Imagen, marketing y comunicación, p. 27-44.
3. NAVARRO SASTRE, Natàlia. Casa de la memoria y centro de información, p. 45-56.
4. VELA PALOMARES, Sussana. El servicio educativo, p. 57-84.
5. VELA PALOMARES, Sussana. La organización de exposiciones, p. 85-106.
6. BOIX LLONCH, Lurdes. Historia, ciudadanía y turismo cultural, p. 107-134.
7. NAVARRO SASTRE, Natàlia. Difusión y tecnologías de la información, p. 135-158.
8. VELA PALOMARES, Sussana. Tipologías de actividades, p. 159-164.

ANEXO 1

ORIENTACIONES SOBRE LA PREPARACIÓN DE UNA EXPOSICIÓN⁵

FASE	ACTIVIDADES PRINCIPALES
1. Orientación y preparación	Tema, objetivos y orientaciones generales Análisis y evaluación Creación del equipo y esbozo del presupuesto Elaboración del documento de orientaciones generales
2. Investigación	Definición de los ejes de investigación Selección de documentos y materiales Elaboración de documentos de síntesis
3. Concepto y diseño preliminar	Definición de ámbitos y escenas de la exposición Selección de materiales para exponer Definición del hilo conductor y estrategia de comunicación Elaboración del documento del proyecto Elaboración del esbozo del diseño Diseño y programación de actividades paralelas o complementarias
4. Desarrollo	Evaluación del documento "Proyecto del diseño" Revisión y aprobación del presupuesto Elaboración de textos de la exposición Elaboración de textos del catálogo Solicitud formal y tramitación de los préstamos de documentos y materiales Programación de actividades de difusión y publicidad Diseño de programa y materiales pedagógicos Diseño de material de edición (carteles, postales, etc.) Evaluación formativa
5. Producción	Ofertas y contratación Recogida y restauración de los materiales que se van a exponer Acondicionamiento del espacio Fabricación y construcción Instalación Diseño y publicidad Ajustes Preparativos de la inauguración
6. Inauguración, mantenimiento y evaluación	Desarrollo del programa pedagógico Mantenimiento Programas de difusión y publicidad Desarrollo de actividades complementarias Evaluación y elaboración del reportaje fotográfico
7. Desmontaje	Desmontaje Retorno del material prestado Elaboración del documento de evaluación de la exposición.

ANEXO 2

PAUTAS DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DE UNA ACTIVIDAD PEDAGÓGICA⁶

1. Preparación de la actividad	<ol style="list-style-type: none">1. Elección del tema por parte del archivero/profesor. Necesitamos un conocimiento previo de las posibilidades del equipamiento. Se concierta una visita al archivo donde el docente es asesorado por el archivero.2. Introducción del tema en el programa escolar. Preparación de los alumnos en el aula, explicación de la experiencia que se va a realizar. Determinar el método, los objetivos y la duración de la práctica.3. Contacto centro educativo-archivo para determinar normas, funciones, calendario de visitas
2. Actividad pedagógica	Trabajo en el archivo. El alumno entra en contacto con la documentación producto de la época que ha estado estudiando y preparando en clase. Trabaja individualmente o en equipo con los documentos (originales o copia) que previamente han seleccionado el archivero y el profesor. La evaluación de los trabajos de los alumnos y de la experiencia se suele efectuar en esta fase.
3. Post-práctica pedagógica	Una vez terminado el trabajo se hace un reflexión, una puesta en común y se organizan actividades diferentes, según la iniciativa y forma de trabajo utilizada en el grupo. Es una fase en donde los materiales utilizados por el archivo son tratados de forma diferente para realizar actividades que puedan complementar el trabajo realizado: exposiciones, audiovisuales, itinerarios, juegos, etc., actividades de dinamización para rentabilizar el volumen documental utilizado.

NOTAS

¹ ALBERCH I FUGUERAS, Ramón; BOIX LLONCH, Lurdes; NAVARRO SASTRE, Natàlia y VELA PALOMARES, Susanna. *Archivos y cultura: manual de dinamización*. Gijón: Ediciones Trea, 2001, 173 p. En el apartado 8. *Bibliografía* de esta exposición, se presenta la relación de contenidos que incluye el Manual.

² En el Anexo 1 pueden verse ciertas orientaciones sobre la preparación de una exposición.

³ Las pautas de trabajo para la elaboración de una actividad pedagógica de archivo se pueden establecer en las fases recogidas en el Anexo 2.

⁴ En este sentido y, únicamente tomado como modelo, sabiendo que también otros Archivos de la ciudad de Medellín como el *Histórico de Antioquia* o el *Histórico de Medellín* realizan actividades de extensión cultural; en este sentido, decimos, son de resaltar las actividades que lleva a cabo el *Archivo Histórico Judicial de Medellín*, ubicado en la Universidad Nacional de Colombia (Sede Medellín). Bajo la denominación de **El archivo: un aula taller**, sus actividades de extensión universitaria, dirigidas tanto a docentes como a estudiantes universitarios o de colegio, son una invitación a la investigación multidisciplinar y, tomando como base el *documento judicial*, tienen como objetivo principal tomar conciencia de la importancia del documento de archivo como fuente para la historia y como patrimonio cultural. Por otro lado, las posibilidades educativas, todavía sin explotar o insuficiente e inadecuadamente explotadas, que encierra el *archivo histórico* son innumerables. Además de los talleres de historia, también podrían realizarse talleres de etnohistoria, archivística, historia de la gestión y administración pública, derecho, sociología, lingüística, etc.

⁵ Tomadas del capítulo **La organización de exposiciones** (p. 101-102) de Sussana Vela Palomares en la obra a que hemos hecho referencia y nos sirve de guía *Archivos y cultura: manual de dinamización*. La autora a su vez las toma del Máster en museología y gestión del patrimonio cultural. Universidad de Barcelona y Diputación de Barcelona. Barcelona, 1997.

⁶ Tomadas del capítulo **El servicio educativo** (p. 69) de Sussana Vela Palomares en la misma obra *Archivos y cultura: manual de dinamización*. La autora a su vez las extrae de ITURRATE COLLOMER, Germán. La incidència dels arxius en el món de l'ensenyament. Conèixer la Barceloneta: un exemple de la funció cultural delx arxius. *Causac. Publicació del Grup d'Estudis Locals de Sant Cugat del Vallès*, año III, 4 (junio, 1994), p. 133-143.

**PÁGINA EN BLANCO
EN LA EDICIÓN IMPRESA**

PARTE III

**Los Sistemas Nacionales
de Archivos**

**PÁGINA EN BLANCO
EN LA EDICIÓN IMPRESA**

LOS SISTEMAS NACIONALES DE ARCHIVOS COLOMBIANO Y ESPAÑOL

ESTADO COMPARATIVO

1. INTRODUCCIÓN:

Pretendemos comparar entre sí los Sistemas Nacionales de Archivos Colombiano y Español. De esta manera, recorriendo aspectos como la definición de Sistema Nacional de Archivos, la legislación que le afecta, los reglamentos nacionales de archivos, la adscripción o dependencia orgánico-política del Sistema, sus principios rectores, los órganos y centros que lo integran, su estructura, funciones y características básicas, se muestran por sí mismas, aislada y comparativamente y sin entrar en análisis, las diferencias, semejanzas, deficiencias o contradicciones, entre ambos Sistemas Nacionales de Archivos, reflejo de su organización político-administrativa y de sus señas sociales y culturales.

*...Estamos, pues, ante tres caracteres que van unidos a nuestra disciplina[la antropología]: en primer lugar, la **comparación** que... peculiariza y sustantiviza al método que más utilizamos; segundo, que el contacto entre dos pueblos produce un choque cultural que sirve de motor para que se inicie una constatación de aquello que es **diferente**; y, en tercer lugar, y unido a lo anterior, esta percepción de lo extraño formula de algún modo el síndrome de la **alteridad**.*

Beatriz Moncó Rebollo¹
Culturas en España

La organización de los archivos en cualquier país o la creación de sus *Sistemas Nacionales de Archivos*, es fruto y reflejo de su organización política y social.

Durante el *Programa de Cooperación Interuniversitaria/E.AL. 2001* y a través de la persona seleccionada desde España para colaborar en el diseño de los contenidos temáticos de la nueva asignatura: **Procesos archivísticos**, que ya imparte la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia, ésta quiso dar a conocer a sus alumnos la estructura y el funcionamiento del **Sistema Archivístico Español**. Pero antes de introducirnos directamente en el tema, intentamos ubicar a los oyentes en su propio Sistema de Archivos, el **Sistema Nacional de Archivos Colombiano**. Obviamente resultó inevitable el análisis comparativo y fue precisamente en este choque comparativo cuando se hicieron palpables las insuficiencias, contradicciones, aciertos, o las propias evidencias de ambos Sistemas de Archivo, que hasta ahora, para nosotros, todavía permanecían ocultas.

Así, entre muchos otros ejemplos, el Sistema Nacional de Archivos en España, probablemente por estar basado en el principio del reparto competencial entre el Estado y las Autonomías², aun poseyendo una legislación estatal de general aplicación, como es la Ley 16/1985 de 25 de Junio del Patrimonio Histórico Español, no ha desarrollado un *Reglamento de archivos*, el cual, a principios de los años noventa, se presentaba únicamente como borrador. Colombia, en cambio, bajo un Sistema de Archivos centralista, cuyo órgano rector es el Archivo General de la Nación, sí ha confeccionado un *Reglamento General de Archivos*, pero paradójicamente data de 1994³, anterior a su Ley General de Archivos 594 de 2000.

2. DEFINICIONES

Suelen ser coincidentes las definiciones de Sistema Nacional de Archivo, tanto entre los teóricos de la Archivística como en los textos legislativos de carácter oficial.

Antonia Heredia considera que *un sistema de archivo se configura como una red de centros, para estructurar la recogida, transferencia, depósito, organización, descripción y servicio de los documentos*⁴.

En el panorama archivístico colombiano *el Sistema Nacional de Archivos se define como un programa de cooperación interinstitucional que busca mejorar la estructura y funcionamiento de los archivos en el país, con base en los criterios de centralización normativa y de descentralización administrativa y operativa*⁵.

Cruz Mundet nos habla de un Sistema Archivístico como un *conjunto de órganos y centros*⁶, a cuya definición nosotros añadimos que son órganos y centros encargados del diseño de las políticas archivísticas nacionales y de las interrelaciones entre ellos y otros sistemas archivísticos internacionales.

Virgina Chacón va más allá y engloba en la estructura de los sistemas de archivo, además de a los órganos rectores y centros de archivo, también a todo su entorno como la formación y capacitación archivística, las asociaciones y recursos disponibles⁷.

Intentamos acercarnos a las definiciones oficiales y vemos que Colombia cuenta con una definición dada por su Ley General de Archivos 594 de 2000. En cambio en España no se da el caso, de ahí que hayamos incluido la definición dada por Margarita Vázquez de Parga, quien fuese Directora General de los Archivos Estatales.

Colombia

Ley General de Archivos 594 de 2000, Título II, Art. 5º: *El Sistema Nacional de Archivos es un conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.*

España

Margarita Vázquez de Parga: *es un conjunto de órganos y centros encargados de velar por el cumplimiento de la ley en todo lo que se refiere al Patrimonio Documental, del desarrollo normativo y reglamentario que posibilite el cumplimiento de la ley, y de promover los programas y proyectos para el avance y desarrollo de los archivos⁸.*

Las Leyes de Archivos de las Comunidades Autónomas españolas no definen lo que es un Sistema de Archivos, simplemente nos hablan de los órganos y centros que los integran: órganos consultivos, gestores y centros de archivo.

3. LEGISLACIÓN

El marco legislativo general de la **Constitución**, establece las competencias u obligaciones exclusivas del estado por lo que se refiere a la defensa del patrimonio cultural en cualquiera de sus manifestaciones: documental, bibliográfico, artístico, monumental, arqueológico, etnográfico, etc. Y es a partir de este articulado básico legal cuando comienza a legislarse en materia de archivos. Así pues, primero nos detenemos en el articulado de las **Constituciones** colombiana y española y luego en la **Legislación** (leyes, decretos, acuerdos) que en materia de archivos lo desarrollan.

3.1. La constitución

Enumeramos los artículos más directamente relacionados con el patrimonio archivístico, haciendo notar que la Constitución colombiana no hace mención expresa a los archivos y sin embargo, España en su *Art. 149.1, apartado 28.a*, sí.

Colombia

Constitución de 1991

Art. 8. *Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación*

Art. 72. *El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles...*

España

Constitución de 1978

Art. 149.1, apartado 28.a: se refiere a la *Defensa del patrimonio cultural, artístico y monumental contra la exportación y la expoliación; museos, bibliotecas y archivos de titularidad estatal, sin perjuicio de su gestión por parte de las comunidades autónomas.*

Art. 148.1: declara las materias sobre las que las Comunidades Autónomas pueden asumir competencias y las especifica en su apartado 15.a: *Los museos, bibliotecas y conservatorios de música de interés para la Comunidad Autónoma.* Si bien no se hace referencia explícita en el texto, todas las comunidades han incluido los archivos en sus respectivos estatutos de autonomía.

La Constitución española junto con los Estatutos de las Autonomías, *son el origen de toda la nueva legislación y reglamentación sobre archivos, partiendo de una base muy general que, con ligeras variaciones, otorga la competencia exclusiva sobre archivos que sean de interés para la Autonomía y no estén bajo la titularidad estatal, a la propia Comunidad Autónoma (la competencia exclusiva implica la potestad legislativa y reglamentaria, así como la ejecutiva; y la no titularidad estatal determina que queden sujetos a dicha competencia exclusiva los archivos de los órganos comunitarios, Diputaciones, Ayuntamientos, entidades, corporaciones o empresas públicas no estatales, archivos eclesiásticos y privados, etc.)*⁹.

3.2. Leyes/decretos/acuerdos

Sólo citamos la legislación más relevante para la organización de un Sistema Nacional de Archivo, pero también, tanto en Colombia como en España, se ha legislado en aspectos parciales. En Colombia se legisla a nivel nacional y sobre aspectos concretos de los procesos archivísticos (evaluación de documentos, criterios de conservación y organización, etc.) y en España, como veremos, se muestran más activas la Autonomías, legislando sobre política archivística y dejando los aspectos concretos del quehacer archivístico al cargo de los respectivos centros de archivo.

En el panorama colombiano, además de la *Ley 80 de 1989* y la *594 de 2000*, entre otros ejemplos de variada legislación, también encontramos:

- Decreto 1382 de 1995 por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 998 de 1997 por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos del orden nacional del sector central de la rama ejecutiva.
- Acuerdo 09 de 1995 por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto 1382 de 1995.
- Acuerdo 006 de 1996 por el cual se crea el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 011 de 1996 por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos

Y en el panorama español, además de la Ley estatal 16/1985 de Patrimonio Histórico Español y las Leyes de Archivos de las Comunidades Autónomas, son éstas, las Autonomías, las que se muestran más activas que el Estado legislando y en este sentido es de destacar la normativa de las Comunidades Autónomas de Andalucía y Cataluña. Como ejemplo citamos los siguientes Decretos de la Comunidad Autónoma de Andalucía:

- Decreto 323/1987 de 23 de diciembre por el que se crea el Archivo General de Andalucía.
- Decreto 233/1989 de 7 de noviembre de 1989, por el que se establece el funcionamiento de los archivos centrales de las Consejerías, Organismos Autónomos y Empresas de la Junta de Andalucía y su coordinación con el Archivo General de Andalucía.
- Decreto 73/1994, de 29 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Organización del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.

- Decreto 258/1994, de 6 de septiembre por el que se integran en el Sistema Andaluz de Archivos y en el Sistema Bibliotecario de Andalucía, respectivamente, los archivos y bibliotecas de titularidad estatal gestionados por la Junta de Andalucía.

Colombia

1. Ley 80 de 1989, por la cual se crea el Archivo General de la Nación¹⁰.

Esta Ley de 1989 está creada todavía al amparo de la Constitución colombiana de 1886, cuando no existía la que actualmente rige Constitución de 1991. Según la Ley 594, en su Título I, Art. 4°. Principios generales, el Archivo General de la Nación ostenta la dirección y coordinación de la función archivística. Dentro del engranaje del Sistema Archivístico, el A.G.N. es la principal entidad del Estado, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y con domicilio en Bogotá D.C., encargada de unificar los criterios de política y actuación archivística en todas las administraciones territoriales de la Nación. Según la propia Ley sus funciones son:

- A) Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos
- B) Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental
- C) Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental
- D) Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos
- E) Promover la organización y fortalecimiento de los archivos de todos los órdenes territoriales
- F) Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y con archivos extranjeros

2. Ley General de Archivos 594 de 2000.

Tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. Comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley. Consta de trece títulos:

- TÍTULO I: Objeto, ámbito de aplicación, definiciones fundamentales y principio generales
- TÍTULO II: El Sistema Nacional de Archivos: órganos asesores, coordinadores y ejecutores
- TÍTULO III: Categorización de los archivos públicos
- TÍTULO IV: Administración de archivos
- TÍTULO V: Gestión de documentos

- TÍTULO VI: Acceso y consulta de los documentos
TÍTULO VII: Salida de documentos
TÍTULO VIII: Control y vigilancia
TÍTULO IX: Archivos privados
TÍTULO X: Donación, adquisición y expropiación
TÍTULO XI: Conservación de documentos
TÍTULO XII: Estímulos a la salvaguarda, difusión o incremento del patrimonio documental de la Nación
TÍTULO XIII: Disposiciones finales

España

1. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y los Decretos posteriores de desarrollo¹¹.

El TÍTULO VII es el que nos habla del *Patrimonio Documental y Bibliográfico y de los Archivos, Bibliotecas y Museos*. Tras definir los archivos como el conjunto orgánico de fondos como institución, se sientan las bases para la creación de cuantos archivos se consideren necesarios, así como para la comunicación y coordinación entre todos los archivos de titularidad estatal del territorio español, comprometiéndose a garantizar el libre acceso de los ciudadanos a los mismos. La Ley 16/1985 es la Ley estatal de general aplicación. Según Margarita Vázquez de Parga,

en ella se establecen las bases para garantizar la transferencia de los documentos producidos por la administración a los archivos; establecer los sistemas de valoración, selección y expurgo de la documentación; regular e acceso y la consulta de los documentos y regular la disposición, exportación e importación de bienes del Patrimonio Documental.

Para garantizar y posibilitar el cumplimiento de lo legislado, se establece una serie de instrumentos de protección: a) la elaboración de un Censo del Patrimonio Documental, que permita una primera aproximación al conocimiento de los documentos conservados y producidos por las distintas administraciones, entidades públicas o privadas y personas físicas. b) el establecimiento de un Inventario de Bienes Muebles del Patrimonio Histórico, en el que se incluirán los archivos y documentos que por su importancia e interés merezcan una protección determinada y estar sometidos a unas normas en cuanto a sus condiciones de conservación y posibilidades de exportación y c) un Registro de Bienes de Interés Cultural, en el que se incluirán los archivos y documentos de máximo interés y valor, y que, por tanto, estarán sometidos a mayores controles.

La ley también establece *medidas de fomento como incentivo a la conservación, que repercuten muy positivamente en las obligaciones fiscales de los propietarios y que inciden fundamentalmente en los archivos privados*¹².

Por otro lado y en parte haciendo un juicio de valor y dando idea del complemento necesario que supone el Real Decreto 111/86 a la Ley de Patrimonio, anotamos las opiniones de Álvarez Coca y Gómez-Llera:

La Ley de Patrimonio es una ley muy confusa. Es prácticamente imposible entender un artículo sin leer el texto entero, y ello ha hecho que determinados aspectos no hayan quedado significativamente resaltados. Es una ley laberíntica en que todas las vías de consulta están relacionadas entre sí, pero cuya salida, cuya solución no se encuentra hasta que su contenido ha sido íntegramente cotejado...Es complemento insoslayable y para su comprensión el Real Decreto 111/86¹³.

2. Leyes de Archivos de las Comunidades Autónomas

La primera es la Ley de Archivos de Andalucía(1984) y todavía hoy se siguen sucediendo en las Comunidades que no la han creado. Todas las leyes presentan unos elementos comunes¹⁴:

1. Orgánicamente suelen depender de la consejería que asume las competencias en materia de cultura, la Consejería de Cultura(no es el caso de la Ley de Archivos de La Rioja, donde se hace depender de la Consejería de Administraciones Públicas)
2. Los sistemas están integrados por órganos y centros. Entre los primeros se diferencian tres tipos: directivos, consultivos y los servicios y en cuanto a los segundos, están integrados por centros y redes de archivo desde dos perspectivas: los archivos públicos y los archivos de interés público de propiedad privada.
3. Contemplan el acceso de los ciudadanos a la documentación pública a la documentación pública, así como el fomento y difusión de sus respectivos patrimonios documentales.

Como modelo de la estructura de una Ley de Archivos de una Comunidad Autónoma española, presentamos el de la Ley 4/1994, de 24 de Mayo de Archivos y Patrimonio Documental de La Rioja:

TÍTULO I: Los archivos y el Patrimonio Documental de La Rioja

TÍTULO II: El sistema de archivos de La Rioja

TÍTULO III: Protección del Patrimonio Documental de La Rioja

TÍTULO IV: Acceso a los Documentos y a los Archivos

TÍTULO V: Infracciones y régimen sancionador

Disposiciones transitorias, derogatorias, adicionales y finales.

4. EL REGLAMENTO DE ARCHIVOS

Colombia

Por Acuerdo 07 de 1994, la Junta Directiva del Archivo General de la Nación de Colombia, adopta y expide el **Reglamento General de Archivos** como norma reguladora del quehacer archivístico del país. Como puede observarse, el Reglamento data de 1994 y la Ley General de Archivos 594 es del año 2000, los dos actualmente vigentes. Paradójicamente el Reglamento es anterior a la Ley, o sea, se crea sin ella y además con visos de permanecer largo tiempo en funcionamiento¹⁵.

Según su *Art. 6º. Campo de aplicación: El presente reglamento se aplicará en todos los archivos oficiales del orden nacional, departamental, distrital, municipal; de las entidades territoriales indígenas; de las entidades territoriales que se creen por Ley; de las decisiones administrativas y en los archivos históricos especiales.*

Y su *Art. 66. Divulgación del presente reglamento, nos dice que en todos los archivos oficiales existirá al menos un ejemplar del presente reglamento a disposición del público, en las salas de investigación y para consulta en cualquier otra dependencia donde sea de utilidad.*

El Reglamento constituye un importante punto de partida en el desarrollo de la Ley 80 de 1989 y su objetivo es proporcionar a las diferentes instituciones y personas comprometidas en el desarrollo y la investigación archivística, una herramienta conformada por una serie de parámetros y lineamientos de aplicación general y un marco conceptual que permitan el mejor desempeño de las tareas archivísticas y la posibilidad de hablar un lenguaje común.

Se estructura de la siguiente manera¹⁶:

Parte preliminar

- Disposiciones Generales

Parte I

- Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría

Parte II

- Organización y Funcionamiento de los Archivos y Servicios Archivísticos

- Capítulo I. Gestión de Documentos
- Capítulo II. Estructura de los Fondos
- Capítulo III. Entrada y Salida de Documentos en los Archivos
- Capítulo IV. Descripción de los Documentos
- Capítulo V. Acceso a los Documentos de Archivo
- Capítulo VI. Reprografía de los Documentos
- Capítulo VII. Conservación de los Documentos
- Capítulo VIII. Disposiciones varias

Parte III

- Glosario

España

El Sistema Archivístico Estatal es competencia del Ministerio de Cultura, bien que desde el punto de vista legal no es muy preciso, por cuanto el Reglamento como medio de normalización archivística que debería desarrollarlo, de acuerdo con la Ley de Patrimonio Histórico Español, lleva varios años en fase de redacción.

El anteproyecto de Reglamento, redactado entre los años 1990-91 por la Comisión de Reglamento, planteaba la siguiente estructura¹⁷:

TÍTULO PRELIMINAR: Disposiciones generales

TÍTULO I: Órganos competentes

TÍTULO II: Sistema Archivístico Estatal. Es el título central del Reglamento y está dividido en catorce capítulos, que analizan estos puntos: organismos y archivos componentes del Sistema, creación de archivos, conservación y restauración de documentos, condiciones e instalaciones de los edificios, identificación de la estructura de los fondos y valoración de documentos, su descripción, información archivística, acceso y reproducción; programas de actuación, biblioteca auxiliar (quizá algo descolocada), actividades y relaciones culturales de los archivos y servicios archivísticos, certificaciones y compulsas. Es decir, un título que recoge la actividad plena y por antonomasia de los archivos.

TÍTULO III: Personal de los archivos.

TÍTULO IV: Red Española o Sistema Español de Archivos.

TÍTULO V: Archivos estatales cuya gestión se haya transferido a las Comunidades Autónomas.

Después, las disposiciones finales y transitorias que sean necesarias.

Ya que aún no se ha dictado el reglamento de los Archivos de titularidad estatal, que la disposición transitoria segunda de la LPHE establecía que debía realizarse en el plazo de un año a partir de la entrada en vigor de la ley, a estos archivos son aplicables la Ley de Patrimonio Histórico Español, en parte el Reglamento de los Archivos del Estado de 1901(R.D. de 22 de noviembre de 1901 del Ministerio de Instrucción Pública) y en parte también el Decreto de 24 de julio de 1947 sobre Ordenación de los Archivos y Bibliotecas del Tesoro Histórico Documental y Bibliográfico¹⁸.

5. ADSCRIPCIÓN O DEPENDENCIA ORGÁNICA-POLÍTICA

Colombia

La ley 80 del 22 de Diciembre de 1989, crea el Archivo General de la Nación y establece que la División de Archivo Nacional dependiente de la Subdirección de Patrimonio Cultural de COLCULTURA se incorpore a la nueva entidad. Adicionalmente se determina que el Archivo General de la Nación es un establecimiento público de orden nacional y es adscrito al Ministerio de Gobierno.

En el año 1990, con el decreto 1777 del 3 de agosto, se aprueba el acuerdo que adopta los estatutos del Archivo General de la Nación y el 28 de enero de 1992, mediante decreto 163, se aprueba el acuerdo que adopta la estructura del Archivo General de la Nación, constituyéndose así en el organismo rector de la política archivística a nivel nacional y órgano de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos¹⁹.

Por Decreto 1126 de 1999 del Presidente de la República de Colombia, por el cual se reestructura el Ministerios de Cultura²⁰, en su artículo primero: *Integración del Sector Administrativo de Cultura*, el Archivo General de la Nación pasa a ser una entidad adscrita al Ministerio de Cultua y así sigue siendo en el momento actual.

España

El **SISTEMA ARCHIVÍSTICO ESPAÑOL**, estructurado en dos grandes divisiones: A) El Sistema Archivístico Estatal y B) Los Sistemas Archivísticos de las Comunidades Autónomas, configura su adscripción orgánico-política atendiendo a la misma división:

A) EL SISTEMA ARCHIVÍSTICO ESTATAL

Es competencia del Ministerio de Cultura a través de la Dirección General de Bellas Artes y Archivos, que a su vez encomienda la política en este sector a la Dirección de los Archivos Estatales en el ámbito de su competencia: archivos de la Administración central, histórico-nacionales, regionales y provinciales, aunque la gestión de muchos de estos últimos ha sido transferida a las comunidades autónomas correspondientes.

B) LOS SISTEMAS ARCHIVÍSTICOS DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS

La mayoría de las Comunidades han hecho depender su sistema archivístico de la Consejería de Cultura, aunque no faltan adscripciones a la Consejería de Administraciones Públicas.

6. PRINCIPIOS

Colombia

Ley General de Archivos 594 de 2000. Título II (Sistema Nacional de Archivos. Órganos Asesores, Coordinadores y Ejecutores). Art. 5º. El Sistema Nacional de Archivos:

Bajo un Sistema centralizado por el Archivo General de la Nación, sobre todo en cuanto a emisión de normativa, la Ley nos dice:

- c) *El Sistema Nacional de Archivos se desarrollará bajo los principios de unidad normativa, descentralización administrativa y operativa, coordinación, concurrencia y subsidiariedad*²¹.
- e) *Los proyectos y programas archivísticos de las instituciones que conformen el sistema Nacional de Archivos se acordarán, ejecutarán y regularán siguiendo los principios de participación, cooperación, descentralización y autonomía.*

España

Su Sistema Archivístico está regido por el principio del reparto competencial entre el **Estado** y las **Autonomías**. El primero ejerce su competencia exclusiva sobre los componentes del sistema archivístico estatal, es decir los archivos y organismos archivísticos dependientes de la Administración central; mientras que las segundas ejercen competencias exclusivas sobre los archivos y organismos propios, así como la ejecución de la legislación estatal que no se reserve el primero.

7. COMPOSICIÓN Y ESTRUCTURA

Colombia

Ley General de Archivos 594 de 2000, Título II, Art. 5°. El Sistema Nacional de Archivos:

- b) *Integran el Sistema Nacional de Archivos: el Archivo General de la Nación, los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios.*

Los archivos privados podrán hacer parte del Sistema Nacional de Archivo. Las entidades del Sistema actuarán de conformidad con las políticas y planes generales que para el efecto adopte el Ministerio de la Cultura.

España

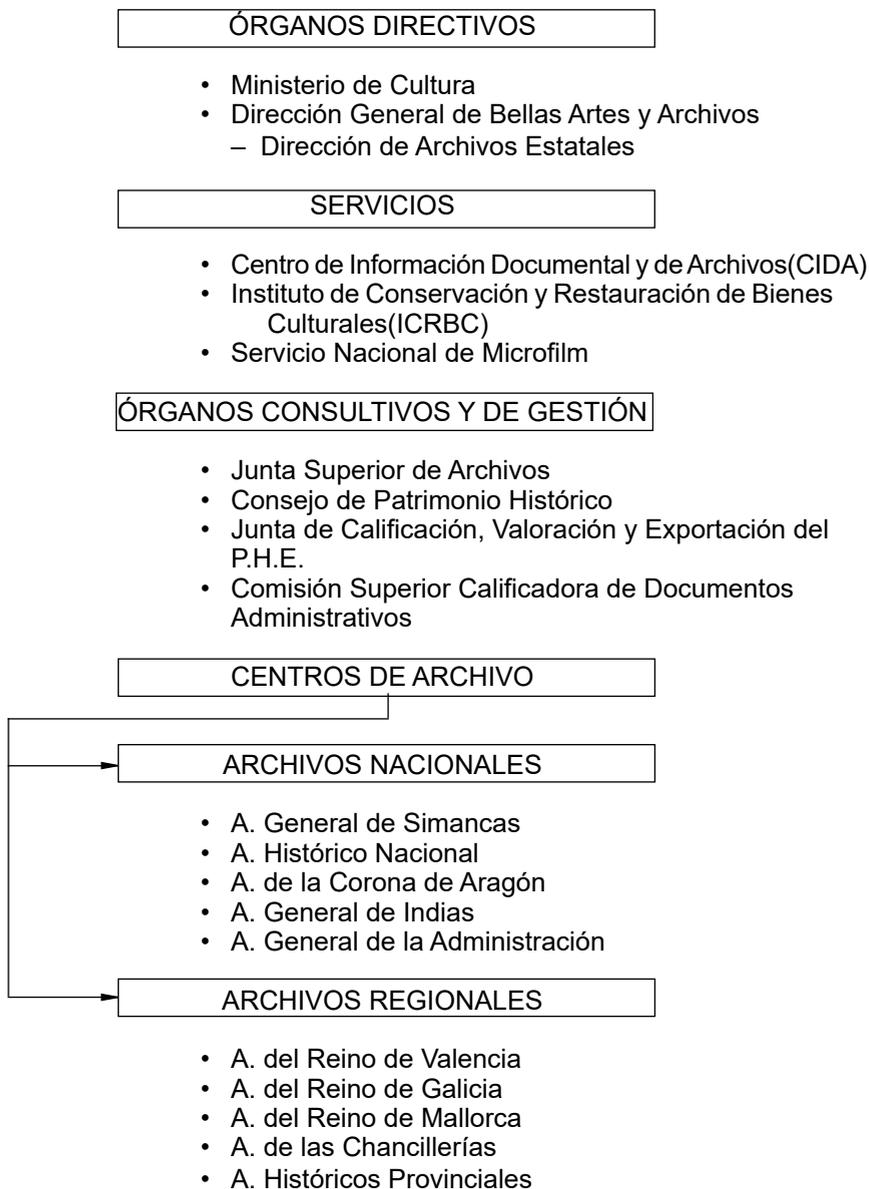
El Sistema Archivístico Español, tanto en el ámbito estatal como en el autonómico está compuesto por órganos (directivos, consultivos y servicios) y centros de archivo (públicos, de interés público de propiedad privada y otros archivos que se adhieran al Sistema de Archivos).

EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS COLOMBIANO²²

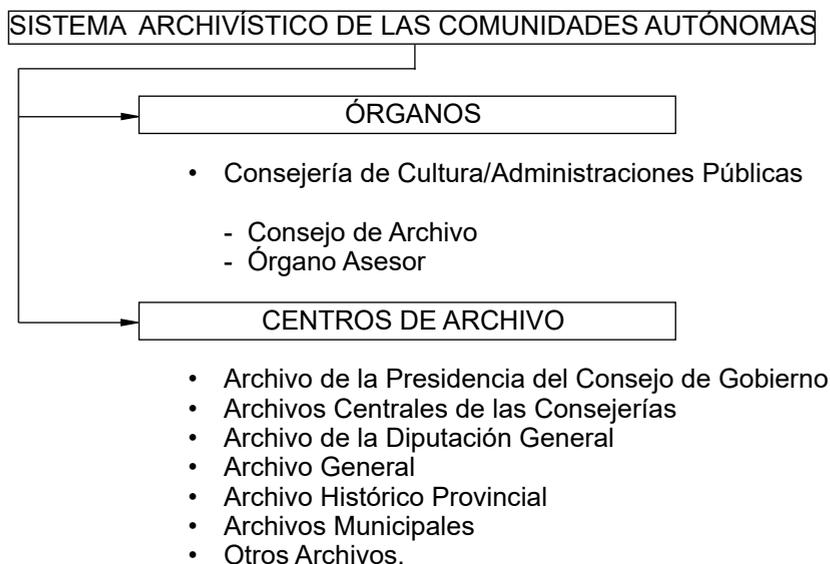


SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS ESPAÑOL²³

A) SISTEMA ESTATAL



B) SISTEMA AUTONÓMICO²⁴



8. FUNCIONES

Colombia

Ley General de Archivos 594 de 2000, Título II, Art. 5°:

- d) *El Sistema Nacional de Archivos buscará esencialmente la modernización y homogenización metodológica de la función archivística y propiciará la cooperación e integración de los archivos. Así mismo, promoverá la sensibilidad de la administración pública y de los ciudadanos en general acerca de la importancia de los archivos activos, como centros de información esenciales para la misma, y de los históricos, como partes fundamentales de la memoria colectiva.*

Por otro lado, en *El Sistema Nacional de Archivos*, publicación del Archivo General de la Nación de su colección *Documentos*, quedan definidos los objetivos del S.N.A.²⁵:

Generales

El Sistema Nacional de Archivos, entendido como una estrategia permanente de integración y cooperación de los archivos que lo conforman, busca la conservación del patrimonio documental de la Nación y la armonización de las prácticas archivísticas, a

fin de que puedan prestar en forma eficiente adecuados servicios a los diferentes grupos de usuarios, agilizar el acceso y el empleo sistemático de los archivos en la toma de decisiones de la administración pública y facilitar la investigación o consulta por parte de la comunidad en general.

Específicos

- Identificar, recuperar, inventariar y conservar los archivos históricos del país
- Promover la modernización archivística en todos los niveles de la administración pública y en las diferentes ramas del poder y el empleo de nuevas tecnologías en el manejo de la información
- Procurar la organización técnica, acceso y difusión de los archivos colombianos
- Apoyar los servicios de archivo en todo el país y promover la normalización en las funciones y labores archivísticas esenciales
- Hacer efectivos los principios constitucionales del derecho a la información y el acceso a los documentos públicos
- Promover la formación de recursos humanos y la profesionalización de los archivistas
- Buscar recursos estatales y privados para la ejecución de programas y proyectos

España

A) EL SISTEMA ARCHIVÍSTICO ESTATAL

Las tareas encomendadas a la Dirección de los Archivos Estatales, de quien depende el Sistema Archivístico Estatal se traducen en una serie de programas:

1. Conservación y renovación de las instalaciones a su cargo
2. Aplicación de las innovaciones tecnológicas a los archivos: informatización de la red de archivos, plan de microfilmación de documentos
3. Recuperación de archivos
4. Coordinación de archivos de las administraciones
5. Asistencia técnica y difusión
6. Relaciones nacionales e internacionales

B) LOS SISTEMAS ARCHIVÍSTICOS DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS

Tomemos como modelo de todas las Comunidades Autónomas españolas el Sistema de Archivos de la Comunidad Autónoma de La Rioja, creado por la Ley 4/1994, de 24 de mayo, de Archivos y Patrimonio Documental²⁶. En su Título II, Capítulo I, Art. 10, se nos dice que el Sistema de Archivos de La Rioja está integrado por:

1. El Consejo de Archivos

2. El Órgano Gestor
3. Los Centros de Archivo

Así, las principales funciones de sus órganos consultivo y gestor, según la propia Ley serían:

EL CONSEJO DE ARCHIVOS

Se crea el Consejo de Archivos de la Rioja como órgano de información, consulta y asesoramiento de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma en materia de archivos. Sus funciones son:

- A) Proponer actuaciones para el mejor funcionamiento del Sistema de Archivos y la protección y acrecentamiento de su Patrimonio Documental
- B) Informar o dictaminar los asuntos que le propongan la Diputación General de La Rioja (órgano de gobierno) o la Administración Pública de la Comunidad Autónoma, así como en los casos previstos en esta Ley y en los relativos a:
 - Planificación y programación de la Comunidad Autónoma de La Rioja en materia de archivos
 - Adquisición, donación, compra, préstamo o exposición de documentos
 - Estudio de las propuestas de valoración respecto a la accesibilidad y eliminación de series documentales elaborado por el órgano de gestión del Sistema de Archivos
 - Integración de archivos en el Sistema de Archivos

EL ÓRGANO GESTOR

El Órgano Gestor del Sistema de Archivos de La Rioja dependerá de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, siendo sus principales funciones, además de las que emanen del cumplimiento de esta Ley:

- A) Velar por el adecuado funcionamiento del Sistema de Archivos de La Rioja con la finalidad de proteger y acrecentar el Patrimonio Documental de La Rioja
- B) Promover la difusión y acceso al Patrimonio Documental de La Rioja.

9. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Colombia

- 1ª. Sistema fuertemente centralizado por un órgano rector: el Archivo General de la Nación

- 2ª. Insuficientemente perfilado, pues todavía no cuenta con una reglamentación de su estructura
- 3ª. Reglamentado fundamentalmente por una normativa anterior a la vigente Ley General de Archivos 594 de 2000

España

- 1ª. Sistema descentralizado, presidido por el reparto de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas
- 2ª. Entre las Comunidades Autónomas existe gran desigualdad tanto competencial como legislativa, por lo que no es posible definir un modelo autonómico de organización de archivos²⁷
- 3ª. La Ley del Patrimonio Histórico Español no ha sido desarrollada suficientemente, por lo que no hay un esquema legal preciso

10. CONCLUSIONES

Realmente, lo importante de los Sistemas Nacionales de Archivos, no es tanto la manera en que se configuran, ni qué órganos o centros los integran, o si dependen del Ministerio de Cultura o del Ministerio de Gobierno. Lo que realmente importa en la organización de los archivos de un país, en su Sistema Archivístico, es que funcione y que funcione, a ser posible, con aceptable grado de eficacia. Los resultados en los modelos colombiano y español no son altamente positivos: *A partir de la década del 70, por influjo del trabajo de Bruno Delmas, se comenzó a hablar en Iberoamérica de sistemas de archivos. No se ha avanzado, sin embargo, todo lo que hubiera sido de desear en la aplicación de tales organizaciones... Si comparamos la situación actual a nuestro alrededor, descubrimos desorden, ineficacia y despilfarro*²⁸.

En Colombia, debido a que sus políticas archivísticas están fuertemente centralizadas, es difícil actuar en sus numerosos y variadísimos centros de archivo y más siendo un país de considerable extensión geográfica²⁹. Y en España la dificultad radica en consensuar o unificar diseños de procesos archivísticos entre las distintas Comunidades Autónomas, e incluso en algunas de ellas todavía no se ha creado el *Órgano asesor* del que hablan sus leyes de archivos³⁰. El amplio margen legislativo que se concede a la buena voluntad de las Autonomías, puede hacer que los potenciales peligros que subyacen en la falta de armonización entre los distintos Sistemas Archivísticos autonómicos se conviertan en realidades.

La situación de descentralización española es preciso insertarla en un fenómeno que se está produciendo en varios países. *John Naisbitt identifica la tendencia del mundo contemporáneo de ir de la centralización a la descentralización como una de las grandes características o megatendencia, según su propia nomenclatura, que transformará el universo político, económico e incluso cultural*³¹.

A lo largo del estado comparativo mostrado, hemos comprobado puntos coincidentes en las definiciones y en lo que se entiende por un Sistema Nacional de Archivos, en sus objetivos y funciones, en su adscripción o dependencia orgánico-política, o, atendiendo a la idiosincrasia particular de cada uno de los países, en los órganos y centros que forman parte de su Sistema Archivístico. Pero si nos guiamos por la organización político-administrativa y social colombiana y española, evidentemente la legislación archivística que les afecta, la finalidad de sus Reglamentos de archivo -sólo lo posee Colombia-, los principios que rigen sus Sistemas Archivísticos, características y estructura, no son las mismas y esto, de manera contrastada, se nos ofrece con mayor claridad.

En lo básico, son coincidentes en sus definiciones y en las funciones que debe desarrollar un Sistema Nacional de Archivos. España cuenta con una Constitución democrática desde el año 1978. Son ya casi treinta años los que han transcurrido, con un marco constituyente para poder ir legislando en materia de Archivos. Así, en 1985 se crea la *Ley 16 de 25 de junio de Patrimonio Histórico Español* y desde un año antes, desde 1984, se van sucediendo las *Leyes de Archivos de la Comunidades Autónomas*. La constitución colombiana actualmente vigente data de 1991. Sólo han pasado catorce años desde su promulgación y la Ley General de Archivos 594 creada a su amparo, data del año 2000. Sin embargo, en contra de lo que cabía esperar, Colombia cuenta con un *Reglamento General de Archivos* de normalización archivística desde 1994, no derogado por la Ley 594 y en funcionamiento. Y España, precisamente por su principio de reparto competencial entre el Estado y las Autonomías y por no haber sido muy preciso desde el punto de vista legal en la elaboración de sus sucesivos borradores elaborados, todavía no ha aprobado un Reglamento de Archivos.

A manera de conclusiones y siguiendo el orden de la exposición precedente, confeccionamos un cuadro resumen comparativo entre los Sistemas Nacionales de Archivos Colombiano y Español:

COLOMBIA		ESPAÑA
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de 1991 • Ley 80 de 1989 de creación del Archivo General de la Nación • Ley General de Archivos 594 de 2000 	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de 1978 • Ley 16/1985 de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español • Leyes de Archivos de las Comunidades Autónomas
REGLAMENTO DE ARCHIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Expedido por Acuerdo 07 de 1994 por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación 	<ul style="list-style-type: none"> • No lo ha legislado
ADSCRIPCIÓN DEL S.N.A.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Cultura 	<p>SISTEMA ESTATAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Cultura <p>SISTEMA AUTONÓMICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consejería de Cultura • Consejería de Administraciones Públicas
PRINCIPIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema centralizado en cuanto a su normativa por el Archivo General de la Nación 	<ul style="list-style-type: none"> • Reparto competencial entre el Estado y las Autonomías
COMPOSICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo General de la Nación, Archivos Estatales y Archivos Privados 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos directivos, consultivos, servicios y centros de archivo (públicos y privados)
ESTRUCTURA	<p>MINISTERIO DE CULTURA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y coordinación • Consejo Nacional asesor • Comités técnicos asesores • Consejos • Centros de Archivo 	<p>SISTEMA ESTATAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Órganos directivos • Servicios • Órganos consultivos y de gestión • Centros de archivo <p>SISTEMA AUTONÓMICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Órganos <ul style="list-style-type: none"> – Directivos – Consultivos – Servicios • Centros de archivo <ul style="list-style-type: none"> – Públicos – Privados – Otros.

11. BIBLIOGRAFÍA

- ÁLVAREZ COCA GONZÁLEZ, María Jesús y GÓMEZ-LLERA GARCÍA-NAVA, Eduardo. Redes y sistemas de archivos. Legislación. Órganos. Centros. Recursos. *Boletín ANABAD*, XXXVIII, 1988, nº 1-2, p. 9-80.
- CRUZ MUNDET, J.R. *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994. 400 p.
- CHACÓN ARIAS, Virginia. *Sistemas nacionales de archivos: estrategias y perspectivas de desarrollo*. Los archivos de cara al siglo XXI. Memorias: Tercer Seminario del Sistema Nacional de Archivos. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1995, p. 49-62.
- DUPLÁ DEL MORAL, Ana. Los archivos de las administraciones autonómicas en España. Sus fondos. Planificación de los mismos. *Boletín de ANABAD*, XXXVII(1987), nº 1-2, p. 197-226.
- GÓMEZ-LLERA, Eduardo. Comisión de Reglamento: El Reglamento como medio de normalización archivística. Primeras jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas. Madrid: Ministerios de Cultura, 1992, p. 61-68.
- _____ El sistema archivístico español. Eficacia de su normativa en la Comunidad de Castilla-León. *Los Archivos y la Investigación: ciclo de conferencias en homenaje a Carmen Pedrosa*. Ávila:A.H.P. de Ávila, 1988, p. 81-108.
- Ley de Archivos y Patrimonio Documental de La Rioja*. Gobierno de La Rioja:Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, 1994. 26 p.
- PHILLIP KOTTAK, Conrad. *Antropología: una exploración de la diversidad humana con temas de la cultura hispana*. Madrid: Mcgraw-Hill, 1996, 526 p.
- Reglamento General de Archivos*. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1997. 94 p.
- Sistema Nacional de Archivos*. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1994. 63 p.
- VÁZQUEZ, M. *Introducción a la Archivología*. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1997.120 p.
- VÁZQUEZ DE PARGA, Margarita. El sistema archivístico español. *ALA*, 1988, nº 7, p. 30-33.
- _____ El sistema archivístico español. *Lligall*, nº 1, 1988, p. 153-160.

NOTAS:

¹ MONCÓ REBOLLO, Beatriz. Culturas en España. En PHILLIP KOTTAK, Conrad. *Antropología: una exploración de la diversidad humana con temas de la cultura hispana*. Madrid: McGraw-Hill, 1996, p. 46.

² España, a la luz de su constitución de 1978, crea un Estado integrado territorialmente por diecisiete autonomías y entre éstas y el Estado se reparten las competencias. A medida que el desarrollo económico de las autonomías va creciendo, también son mayores sus competencias.

³ Acuerdo 07 de 1994 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación de Colombia.

⁴ CHACÓN ARIAS, Virginia. *Sistemas nacionales de archivos: estrategias y perspectivas de desarrollo*. Los archivos de cara al siglo XXI. Memorias: Tercer Seminario del Sistema Nacional de Archivos. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1995, p. 49.

⁵ *Sistema Nacional de Archivos*. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1994, p. 9.

⁶ CRUZ MUNDET, J. R. *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994, p. 112.

⁷ CHACÓN ARIAS, Virginia. Ob. Cit., p. 49-62.

⁸ VÁZQUEZ DE PARGA, Margarita. El sistema archivístico español. *ALA*, 7, 1988, p. 32.

⁹ GÓMEZ LLERA GARCÍA NAVA, Eduardo. El sistema archivístico español. Eficacia de su normativa en la Comunidad de Castilla-León. *Los Archivos y la Investigación: ciclo de conferencias en homenaje a Carmen Pedrosa*. Ávila: A.H.P. de Ávila, 1988, p. 95-96.

¹⁰ El Decreto 1777 de 1990 aprueba el Acuerdo 01 de mayo de 1990 sobre adopción de los estatutos del Archivo General de la Nación y el Decreto 163 de 1992 aprueba el Acuerdo 05 de 4 de junio de 1991 sobre adopción de su estructura interna y se determinan las funciones de sus dependencias.

¹¹ Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (Boletín Oficial del Estado nº 155 de 29 de junio de 1985) y Real Decreto número 111/86 de 10 de enero de 1986 (B.O.E. nº 24 de 28 de enero) que desarrolla parcialmente la Ley 16/1985 y es el que detalla el alcance de las iniciativas de la Administración Central y las Territoriales.

¹² VÁZQUEZ DE PARGA, Margarita. Ob. Cit., p. 31. De la misma autora, también puede consultarse El sistema archivístico español. *Lligall*, nº 1, 1988, p. 153-160.

¹³ ÁLVAREZ COCA GONZÁLEZ, María Jesús y GÓMEZ-LLERA GARCÍA-NAVA, Eduardo. Redes y sistemas de archivos. Legislación. Órganos. Centros. Recursos. *Boletín ANABAD*, XXXVIII, 1988, nº 1-2, p. 21.

¹⁴ CRUZ MUNDET, J.R., Ob. Cit., p. 121-122.

¹⁵ El Acuerdo 12 de 1995 modifica la Parte I del Acuerdo 07 de 1994: Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría.

¹⁶ *Reglamento General de Archivos*. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1997, 94 p.

¹⁷ GÓMEZ-LLERA, Eduardo. Comisión de Reglamento: El Reglamento como medio de normalización archivística. *Primeras jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas*. Madrid: Ministerios de Cultura, 1992, p. 64.

¹⁸ El Reglamento de Museos se publicó por R.D. de 10 de abril de 1987(B.O.E. nº 114 de 13 de mayo) y por R.D. 582/1989 de 19 de mayo se aprueba el Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas.

¹⁹ *Sistema Nacional de Archivos*, p. 15.

²⁰ Diario Oficial. Edición 43621, martes 29 de junio de 1999.

²¹ Según el Título III(Categorización de los archivos públicos) de la Ley General de Archivos 594 de 2000, los archivos públicos obedecen a la siguiente clasificación:

1. *Archivos desde el punto de vista de su jurisdicción y competencia*: Archivo General de la Nación, Archivo General del Departamento, Archivo General del Municipio y Archivo General del Distrito.
2. *Archivos territoriales*: Archivos de entidades del orden nacional, del orden departamental, distrital, metropolitano, municipal, local, Archivos de las nuevas entidades territoriales que se creen por ley y Archivos de los territorios indígenas.
3. *Archivos según la organización del Estado*: Archivos de la Rama Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Archivos de los Órganos de Control y Archivos de los Organismos Autónomos.

²² Esquema formado siguiendo la publicación *Sistema Nacional de Archivos*. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1994, el *Borrador de Decreto* del Ministerio de Cultura de junio de 2001 por el cual se reglamenta la estructura del Sistema Nacional de Archivos y el *Título Tercero* de la Ley General de Archivos de 2000.

²³ Según el reparto de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas, se subdivide en el Sistema Estatal y el Sistema Autonómico.

²⁴ Esquema modelo tomado del Sistema de Archivos de la Comunidad Autónoma de La Rioja, según su Ley 4/1994 de 24 de mayo de Archivos y Patrimonio Documental.

²⁵ *Sistema Nacional de Archivos*, p. 22-23.

²⁶ Boletín Oficial de La Rioja 28/05/1994 y Boletín Oficial del Estado 17/06/1994.

²⁷ Ana Duplá, con el fin de reflejar la situación sobre la planificación de los fondos documentales en las administraciones autonómicas, solicita información referente a sus archivos a las 17 Comunidades españolas y de diez que le responden, concluye que entre ellas existen diversidad de planteamientos, de un lado de carácter metodológico y, de otro, marcados por la propia diversidad de cada una de las Autonomías. En DUPLÁ DEL MORAL, Ana. Los archivos de las administraciones autonómicas en España. Sus fondos. Planificación de los mismos. Boletín de ANABAD, XXXVII(1987), nº 1-2, p. 223.

²⁸ VÁZQUEZ, M. *Introducción a la Archivología*. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1997, p. 81.

²⁹ Ya vimos en el apartado 6. *INTEGRACIÓN* la categorización de los archivos públicos que hace la Ley General de Archivos 594 de 2000.

³⁰ Siendo de 1994 la Ley de Archivos de la Comunidad Autónoma de La Rioja, todavía no se ha formado el órgano gestor que vele por el adecuado funcionamiento del Sistema de Archivos de La Rioja.

³¹ ÁLVAREZ COCA GONZÁLEZ, María Jesús y GÓMEZ-LLERA GARCÍA-NAVA, Eduardo. Redes y sistemas de archivos. Legislación. Órganos. Centros. Recursos. *Boletín ANABAD*, XXXVIII, 1988, nº 1-2, p. 10.: *El estudio de John Maisbit, del año 1982, ha sido citado por Eric Ketelaar en el informe oresentado a la IX reunión de la CITRA en Helsinki. KETELAAR, Eric. "Centralización y descentralización de archivos". En ALA. Asociación Latinoamericana de Archivos.(1987), nº 1, p. 5-18 y (1987), nº 2, p. 5-20.*

PARTE IV

Gestión de información

**PÁGINA EN BLANCO
EN LA EDICIÓN IMPRESA**

1. LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN: UN CASO PRÁCTICO

1. INTRODUCCIÓN

Analizamos los elementos que constituyen el Sistema de Gestión de la Información dentro de una *organización* como resulta ser la institución pública del Ayuntamiento de Haro en la Comunidad Autónoma de La Rioja (España). Exponemos los recursos humanos y materiales con los que cuenta su Sección de Informática y cómo se han estructurado las aplicaciones informáticas para distribuir las funciones de las distintas Unidades Administrativas. Enmarcamos el Sistema de Información como un subsistema en la organización del Ayuntamiento y reproducimos la estructura general de la aplicación *HC. Registro y Archivo*, creada para controlar la gestión documental. Mostramos cómo se ha integrado y configurado el disco óptico y cómo se ejecuta el escáner, dentro de la red informática ya existente.

Los sistemas de información para las organizaciones más dinámicos están desarrollando desde finales de los años ochenta una nueva **técnica** de gestión de la información que aspira a administrar y controlar de modo conjunto, mediante el auxilio de la informática, todo tipo de datos, conocimiento y habilidades existentes en la organización en la que se aplica —con independencia de su origen interior o exterior, los soportes físicos en los que se encuentran, el lugar de almacenamiento, los cauces de circulación y la clase y grado de tratamiento documental que hayan recibido—¹.

Cualquier sistema de información efectivo debe determinar:

1. Cuáles son los objetivos de la organización
2. Qué información se necesita para cumplir esos objetivos
3. Cómo se origina la información

4. Cómo necesita ser almacenada y transferida la información para cumplir esos objetivos.

Una *organización* como el Ayuntamiento de Haro –población de aproximadamente diez mil habitantes- con el objeto de satisfacer las necesidades informativas de sus usuarios, tanto internos como externos, utiliza todos sus recursos humanos y materiales para constituir en sí misma y en la medida de sus posibilidades, un *sistema de información*.

A través del Sistema Operativo OS/400, con la incorporación de nuevas tecnologías como el disco óptico y herramientas informáticas involucradas en la conservación, la recuperación, la difusión y la circulación de la información y bajo la dirección de un equipo humano informático, se pretende convertir la información que el Ayuntamiento genera y recibe y su manera de ofrecerla, en un recurso realmente eficaz, habitual e imprescindible durante el ejercicio de sus actividades administrativas y funcionales, el diseño de su estrategia y el proceso de toma de decisiones.

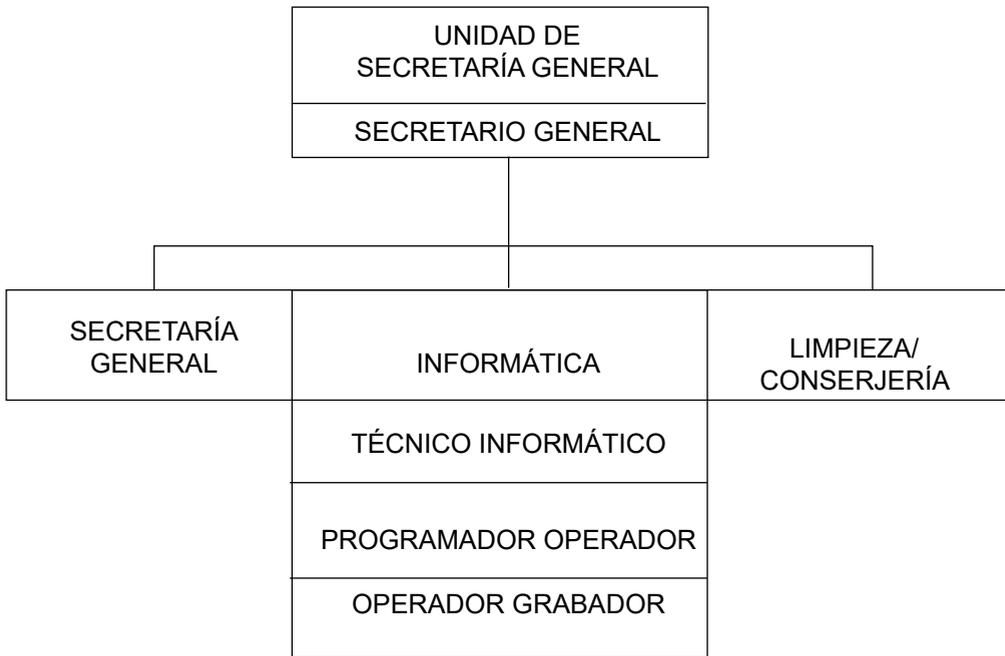
2. SECCIÓN DE INFORMÁTICA

2.1. Recursos humanos

El Ayuntamiento de Haro ha estructurado sus funciones en siete **Unidades Administrativas**: Secretaría General, Administración Financiera, Obras y Urbanismo, Aguas y Cementerio, Seguridad Ciudadana, Cultura, Juventud y Deportes y Bienestar Social y Consumo.

La **Sección de Informática** pertenece a la Unidad de Secretaría General. Es una sección de apoyo al cumplimiento y desarrollo de las funciones y actividades de todas las Unidades Administrativas.

AYUNTAMIENTO DE HARO



Se compone de un **Técnico Informático**, un **Programador Operador** y un **Operador Grabador** (actualmente vacante). El equipo humano informático (técnico más programador) es el responsable de la instalación, mantenimiento y programación informática del Ayuntamiento.

2.2. Recursos materiales

Se compaginan los Sistemas Operativos **OS/400** y **Windows 95** y **98**. En OS/400 están diseñados la mayoría de los programas que sostienen la gestión administrativa del Ayuntamiento.

La computadora **Application System/400 (AS/400)** es propiedad de **IBM** y apareció en el mercado a finales de los 80. El Sistema Operativo nativo de la computadora AS/400 es el **Operating System/400 (OS/400)** y su principal característica es la sencillez de operación que ofrece al usuario a partir de menús simplificados y ayudas de todo tipo.

La administración de AS/400 y los procesos de ampliación de almacenamiento de disco son más sencillos de ejecutar que en otros servidores como los de UNIX. El principal obstáculo de AS/400 era que al ser propiedad de IBM había muchos productos de otras empresas en el mercado que no podían aplicarse en la computadora,

pero desde hace aproximadamente una década, IBM está abriendo sus posibilidades y así, actualmente también pueden correr en AS/400 otros sistemas operativos como WINDOS NT y UNIX. Con el lenguaje **JAVA**² se pueden desarrollar aplicaciones ejecutables en otros servidores y llamar a otras Bases de Datos que no sea la DB2 400 de IBM, aunque hoy en día informáticamente se está extendiendo la B.D. ORACLE, que no puede correr en AS/400.

En las oficinas del Ayuntamiento encontramos:

1. Pantallas de ordenador sólo para uso de AS/400
2. PC con Windows y acceso alternativo al AS/400

Paulatinamente se van sustituyendo las pantallas del AS/400 por PC con acceso a programas de trabajo de ambos sistemas operativos.

El Servidor del AS/400 se sitúa dentro de las dependencias de la Sección de Informática y todos los departamentos cuentan con impresora.

También se ha incorporado **Internet** y un equipo de **Escáner HP Scanjet**.

3. ESTRUCTURA DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS

Según las funciones que corresponden a cada Unidad Administrativa³, la Sección de Informática ha elaborado distintos programas de AS/400 con su propia denominación. Así, la unidad de Secretaría General cuenta, entre otros, con el programa del **Padrón de Habitantes** o la unidad de Administración Financiera con el del **I.B.I.**

A su vez, las funciones de cada Unidad se distribuyen entre su propio personal, de manera que cada empleado puede ser el responsable de uno o varios programas:

Ejemplos:

1º.- UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL

A)

1. FUNCIÓN: CONTROL DE LA POBLACIÓN
2. PROGRAMA: PADRÓN DE HABITANTES
3. RESPONSABLE: 1º EMPLEADO

B)

1. FUNCIÓN: REGISTRO Y CONTROL DE ACTAS
2. PROGRAMA: GESTIÓN DE ACTAS
3. RESPONSABLE: 2º EMPLEADO

2º.- UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

A)

1. FUNCIÓN: CONTROL DE LOS CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES
2. PROGRAMA: I.B.I.
3. RESPONSABLE: 1º EMPLEADO

B)

1. FUNCIÓN: CONTROL DE LOS CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO DE TRÁFICO
2. PROGRAMA: GESTIÓN DE VEHÍCULOS
3. RESPONSABLE: 2º EMPLEADO

C)

1. FUNCIÓN: CONTROL DE LOS CONTRIBUYENTES DEL I.A.E.
2. PROGRAMA: I.A.E.
3. RESPONSABLE: 2º EMPLEADO

En este segundo caso, dentro de la Unidad de Administración Financiera, el segundo empleado es responsable a la vez de los programas de *Gestión de vehículos* y el del *Impuesto de Actividades Económicas (I.A.E.)*. Y de esta manera, con el resto de empleados en estas y en las otras Unidades Administrativas, se irían cumpliendo la totalidad de funciones del Ayuntamiento.

Cada empleado usuario del ordenador tiene su propia clave secreta de acceso. Evitando la intromisión, sólo él, salvo permiso, puede acceder al mantenimiento de sus programas de trabajo. Pero el Sistema, al estar instalado en red, permite la consulta de doble manera:

1. Programas de trabajo de distintos empleados dentro de la misma Unidad Administrativa.
2. Programas de distintas Unidades Administrativas.

Sólo se permite la consulta y no el mantenimiento y sólo de determinados programas.

4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Un sistema de información consiste en la integración y organización de una serie de elementos (personas, máquinas y normas, procedimientos e instrumentos de tratamiento y recuperación de la información) que permiten desarrollar un proceso de comunicación de conocimiento mediante la adquisición, almacenamiento, transformación, recuperación y transferencia de datos adecuados a las necesidades y las demandas de sus usuarios. Estos datos, que pueden ser generados por la organización en la que se enclava el sistema o captados de fuentes externas, se estructuran, conservan y transmiten en la más amplia variedad de objetos o soportes y bajo la forma de flujos de información o de documentos estables⁴.

El Ayuntamiento de Haro, bajo un mismo equipo informático, capaz de gestionar todos los elementos informáticos y de modo combinado con la adquisición y administración de las nuevas tecnologías de la información, se aproximaría a esta **técnica de Gestión de Recursos de Información** que el autor de la cita anterior, propone llamar **Sistema Integrado de Gestión de la Información (S.I.G.I.)**.

El Sistema de Información del Ayuntamiento sería un subsistema integrado en una organización junto con otros subsistemas (producción, financiero...) que se compondría a su vez de tres subsistemas con sus elementos y procesos:

- SUBSISTEMA DE CREACIÓN DE DATOS
- SUBSISTEMA DE TRANSMISIÓN DE DATOS Y DE REGULACIÓN DE LOS FLUJOS DE INFORMACIÓN
- SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL
 - SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS
 - SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS
 - SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
 - Activos
 - Semiactivos
 - SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

5. LA APLICACIÓN HC. REGISTRO Y ARCHIVO

A través del AS/400 se ha diseñado la aplicación informática denominada **HC. Registro y Archivo**. Hasta el momento, en la Comunidad Autónoma de La Rioja, es la única aplicación diseñada por el propio Ayuntamiento para mantener y controlar toda su gestión documental. Dentro del Sistema de Información, estaríamos en el **Subsistema de Gestión de la Información Documental**.

La aplicación HC. Registro y Archivo se encuentra en el área de aplicaciones **Población y Gestión Documental** de la Sección de Secretaría General. Es un paquete de 34 programas o funciones divididas en 5 áreas.

Cada función posee una clave de dos caracteres alfabéticos (AA,AB...BA,BB...). El primero de ellos indica el **área** y el segundo la **función**, ambos en orden alfabético.

Reproducimos la estructura general de HC. Registro y Archivo, que nos permitirá ver sus posibilidades de actuación:

A. ÁREA DE MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS MAESTROS

AA. CODIFICACIÓN

AB. CONCEPTOS EN LEGAJOS

AC. LEGAJOS

AD. DOCUMENTOS AUTOMÁTICOS EXACCIONES

AE. DOCUMENTOS AUTOMÁTICOS ENTRADA/SALIDA

B. ÁREA DE CONSULTA

BA. CODIFICACIONES

BB. CODIFICACIONES HISTÓRICAS

BC. CONCEPTOS EN LEGAJOS

BD. LEGAJOS

BE. OBJETOS (EXPEDIENTES/CARPETAS/LIBROS)

BF. OBJETOS ALTERNATIVOS

BG. DOCUMENTOS

BH. DOCUMENTOS PRESTADOS

BI. DOCUMENTOS POR DESTINATARIO

C. ÁREA DE REGISTRO/MOVIMIENTOS

CA. OBJETOS

CB. GENERACIÓN DE CARPETAS

CC. REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS

CD. REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS
CE. DOCUMENTOS INTERNOS
CF. OBJETOS PRESTADOS

D. ÁREA DE LISTADOS/INFORMES

DA. LISTADO DE CODIFICACIONES
DB. LISTADO DE CODIFICACIONES HISTÓRICAS
DC. LISTADO DE CONCEPTOS EN LEGAJOS
DD. LISTADO DE LEGAJOS
DE. INFORMES DE REGISTRO DE ENTRADA
DF. INFORMES DE REGISTRO DE SALIDA
DG. LISTADO DE OBJETOS POR AÑO
DH. LISTADO DE OBJETOS POR CÓDIGO
DI. LISTADO DE OBJETOS POR EXPEDIENTE
DJ. LISTADO DE OBJETOS POR LEGAJO

E. ÁREA DE LIBROS OFICIALES

EA. LIBRO REGISTRO DE ENTRADA
EB. LIBRO REGISTRO DE SALIDA
EC. LIBRO REGISTRO DE DOCUMENTOS INTERNOS
ED. LIBRO REGISTRO DE EXPEDIENTES

El responsable del servicio documental pertenece a la sección de **Secretaría General**, dentro de la unidad administrativa del mismo nombre.

La primera aplicación informática dedicada a la gestión documental fue diseñada en 1988 por el actual equipo informático. Más tarde, en 1995, con criterios archivísticos más actualizados y en colaboración el responsable del servicio documental con el equipo humano informático, se diseñó la que hoy en día funciona, **HC. Registro y archivo**, a la cual, a lo largo del tiempo, se le van haciendo las modificaciones que las necesidades del servicio documental van demandando.

Desde **HC. Registro y archivo**, los documentos administrativos producidos y recibidos por el Ayuntamiento, sea en estado activo, semiactivo o inactivo, tanto aquellos con valor permanente como aquellos que han de ser eliminados, son organizados, descritos, conservados y puestos al servicio de préstamo o consulta para cualquier interesado interno o externo a la institución.

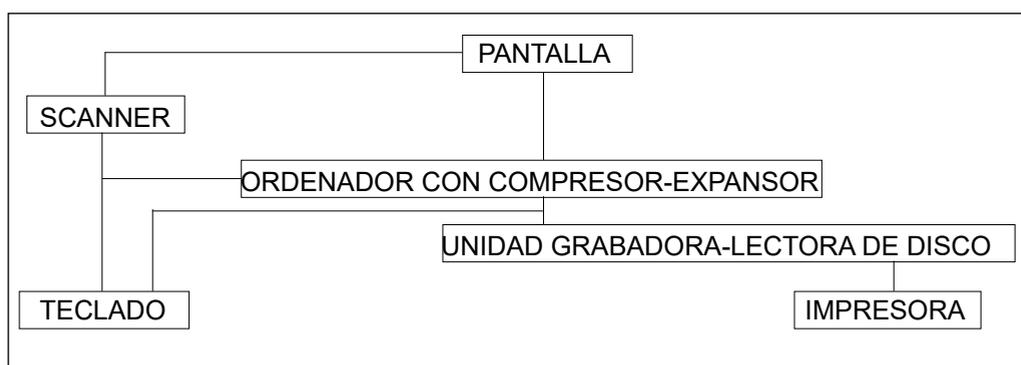
Para ello, la *aplicación* integra, actuando de forma interactiva, dos herramientas que constituyen el eje de la gestión sistemática de los documentos: el **Cuadro de Clasificación** y el **Inventario de Series o Unidades Documentales**.

6. DIGITALIZACIÓN

6.1. Configuración del disco óptico

El Disco Óptico está compuesto por:

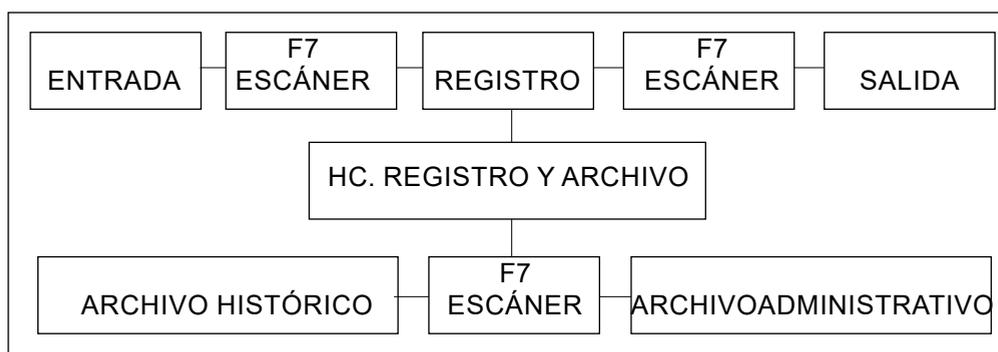
1. La unidad de entrada, donde la imagen es digitalizada por un scanner
2. Un ordenador con monitor de pantalla, que presenta el documento para verificar la calidad de la imagen e indexarlo
3. La unidad de grabación del disco óptico, que sirve también para lector de discos grabados. Esta a su vez, puede estar conectada a una impresora, a través de la cual se obtienen copias en papel de la imagen presentada en la pantalla del monitor.



La unidad grabadora-lectora de disco no es un elemento independiente que forme parte del equipo, sino que se encuentra dentro del ordenador.

Al ser un Sistema Informático instalado en red, la documentación puede digitalizarse desde cualquier ordenador de cualquier Unidad Administrativa y enviarse al servidor o a otras Unidades.

6.2. Ejecución del escáner



La documentación puede digitalizarse a través del Registro General de Entrada y Salida del Ayuntamiento con la **Función F7** del ordenador, o a través de la aplicación HC. Registro y Archivo con documentos del Archivo Histórico o del Archivo Administrativo.

Atendiendo a criterios subjetivos, según la relevancia dada a la documentación, se digitalizan expedientes completos o parte de ellos (Resoluciones, Informes, Planos de alzado o de situación en los Expedientes de obra mayor, etc.).

De esta manera, incorporando las nuevas tecnologías en la gestión documental, "la implantación de la técnica de gestión integral de la información supone acabar con la imagen del archivo como un centro conservador pasivo de la documentación generada por una institución a lo largo de la existencia, para pasar a una concepción más dinámica que reivindica el valor informativo del documento administrativo además del testimonial y, por lo tanto, contempla al archivo en cualesquiera de sus manifestaciones como un organismo vivo receptor, organizador, conservador y transmisor de recursos informativos -cuyos procedimientos actúan desde el mismo momento de la generación de los documentos- y plenamente implantado en el sistema de información de una organización"⁵.

7. BIBLIOGRAFÍA

- ALCALDE, E., MORERA, J., PÉREZ-CAMPERO, J.A.. *Introducción a los sistemas operativos: MS/DOS, UNIX, OS/2, MVS, VMS, OS/400*, MacGraw-Hill/Interamericana de España, S.A., Madrid, 1991.
- DOWNING, D., COVINGTON, M., COVINGTON, M.M.. *Diccionario de términos informáticos e Internet*. Ediciones Anaya Multimedia, S.A., Madrid, 1998.
- ESTEBAN NAVARRO, Miguel Ángel, "La técnica de gestión integral de la información: nuevas tendencias de la representación y la organización del conocimiento en los sistemas de información en las organizaciones". *García Marco, F. J. editor. Organización del Conocimiento en Sistemas de Información y Documentación: Actas del II Encuentro de ISKO-España*. Zaragoza: Universidad de Zaragoza, Capítulo Español de la Sociedad Internacional para la Organización del Conocimiento, 1996.
- ITURRI, L. M. Daniel. "Disco óptico: configuración y aplicaciones". *Irargi, Revista de Archivística*, I (1988), pp. 353-391.

NOTAS:

¹ ESTEBAN NAVARRO, Miguel Ángel, "La técnica de gestión integral de la información: nuevas tendencias de la representación y la organización del conocimiento en los sistemas de información en las organizaciones". *García Marco, F. J. editor: Organización del Conocimiento en Sistemas de Información y Documentación: Actas del II Encuentro de ISKO-España*. Zaragoza: Universidad de Zaragoza, Capítulo Español de la Sociedad Internacional para la Organización del Conocimiento, 1997, p. 286.

² Lenguaje de programación desarrollado por Sun Microsystems a mitad de la década de los años 90 para permitir a los ordenadores conectados en red transmitir cálculos entre sí, no solamente datos.

³ Las unidades de Seguridad Ciudadana, Cultura, Juventud y Deportes y Bienestar Social y Consumo, se encuentran fuera de las dependencias de la Casa Consistorial y sólo Seguridad Ciudadana está conectada al servidor del AS400. Las otras dos unidades utilizan PC con Windows.

⁴ ESTEBAN NAVARRO, Miguel Ángel. *Ob. cit.*, p. 288.

⁵ *Ibíd.*, p. 289.

**PÁGINA EN BLANCO
EN LA EDICIÓN IMPRESA**

2. LA DOCUMENTACIÓN AUDIOVISUAL EN LOS CENTROS TELEVISIVOS

1. INTRODUCCIÓN

Repasamos conceptos como los de *documentación audiovisual*, *información audiovisual*, *valor documental e histórico del documento audiovisual* o *documentación audiovisual de carácter informativo*. Analizamos la misión del documentalista y seguimos los pasos y las tareas que realiza en un Centro Territorial de Televisión Española como es el de la Comunidad Autónoma de La Rioja y así mismo, describimos las características del Centro y su Departamento de Documentación, la tipología y el tratamiento que reciben sus documentos y el estado de sus depósitos de archivo.

El análisis del estado de la documentación audiovisual en el Centro Territorial de Televisión Española en La Rioja (TVER) y del tratamiento documental que ésta recibe por parte de su Centro de Documentación, nos sirve para conocer, desde un punto de vista práctico y teórico, algunos aspectos fundamentales sobre el carácter de la documentación audiovisual y la misión del documentalista especializado en ella.

Desde consideraciones generales sobre el *documento audiovisual*, descendemos a analizar las fases que incluye el tratamiento documental en nuestro CTVER, comenzando por el reportero cuando sale en busca de la noticia y finalizando con la informatización en bases de datos de la información obtenida sobre fichas de análisis documental. Es un proceso, salvo la fase de *selección documental*, donde no se siguen políticas claras y es coincidente, en sus aspectos básicos y en la normativa para llevar a cabo dicho proceso documental, con la mayoría de los centros de documentación de cualquier ente informativo televisivo.

Sobre los innumerables aspectos que pueden abarcarse acerca de la documen-

tación audiovisual y en un medio de comunicación, como *televisión*, donde la tecnología se hace imprescindible, sólo se ofrecen algunos, que nos ayudarán a acercarnos a un tipo de documentación, la audiovisual, que todavía hoy, a diferencia de la documentación textual en soporte papel, resulta, por inusual en nuestro uso cotidiano, desconocida.

2. CONCEPTO DE DOCUMENTACIÓN AUDIOVISUAL

Los principales tratadistas de la **Documentación** coinciden en que todo documento es, ante todo, información, y al constituirse en mensaje forma parte del **proceso informativo**.

PROCESO¹



En este esquema representativo del proceso documental está implícita la definición de Documentación como la información acumulada externamente por el hombre y/o su proceso lingüístico-informativo.

La Documentación sería la ciencia que proporciona las bases teóricas y prácticas de la actividad científico-informativa de carácter general. Pero no puede ejercerse en este estado si no se aplica en un contexto específico dentro del sistema de las ciencias, es decir, cuando la Documentación se especializa al fundirse con una determinada disciplina. Así, la **Documentación audiovisual** se situaría en el contexto de las Ciencias de la Información.

Por tanto, podemos definir la documentación audiovisual como “ciencia que tiene por objeto el estudio del proceso de comunicación de las fuentes audiovisuales para la obtención de nuevo conocimiento aplicado a la investigación y el trabajo audiovisuales.

El documento audiovisual, como documento científico que es, participa por consiguiente de las mismas notas de información y de fuente informativa y se integra igualmente en el proceso informativo-documental: emisor (documentalista audiovisual), canal o medio de transmisión (soporte audiovisual), mensaje (documento audiovisual), receptor o usuario del mensaje (documento audiovisual)”².

3. CONCEPTO DE INFORMACIÓN AUDIOVISUAL

Para caracterizar la **información audiovisual** es significativa su comparación con la información impresa. La información audiovisual se diferencia radicalmente de la información impresa por los elementos constitutivos de la expresión de ambas: escritura, imágenes, sonidos.

CUADRO COMPARATIVO³

INFORMACIÓN IMPRESA	INFORMACIÓN AUDIOVISUAL
Comentario, explicación, documentación	Noticia (aceleración)
Predominio de lo conceptual	La imagen no dice conceptos
El texto es completo y unitario	La imagen es fragmentaria, da idea de una realidad quebrada, dislocada
El texto puede decirlo todo	La imagen es demasiado dramática para ciertas cosas
El texto profundiza	La imagen da una idea aparential y sin fondo
Exige siempre intermediario	Suprime el intermediario
Se sale de casa para leer el periódico	Se vuelve a casa para ver la TV
Hay que saber leer	Es inteligible comunitariamente
Hay que tener una voluntad de abstracción y de interpretación	Basta aceptar pasivamente el flujo de imágenes móviles
No es dramática, salvo por la retórica	Es dramática (voz e imagen) Es dramática (dialógica)
Cada uno se informa según su velocidad (de lectura)	25 imágenes por segundo
Lo escrito es base de la racionalización y la profundidad	La imagen impresiona la sensibilidad
A disposición del lector	El espectador a disposición de RTV
Vemos las cosas distanciadas por una traducción	Estamos en todas las cosas sin padecer sus consecuencias (incendios, asesinatos, guerras)
Pensamiento racional	Asociaciones simbólicas (La imagen es el símbolo)
Una noticia fechada en Caracas sigue estando lejos	Aquí está Caracas con su noticia
Realismo, sin supresión de tiempo y	Magia, supresión tiempo y distancia distancia
El lector es parcialmente orientado	El espectador es teledirigido (Primer plano)
Explica la totalidad	Las imágenes son particulares y parciales
Admite muchas noticias, comentarios, etc.	Admite pocas noticias y en mucha menor extensión-concentración de tiempo que la Prensa
La Prensa monologa, aunque en el fondo haya un diálogo con el invisible lector	Es dialógica, es dramática: la presencia del ser humano exige el diálogo. De ahí entrevistas, encuestas, programas-pa nel, etc.
Actividad	Pasividad

4. VALOR DOCUMENTAL E HISTÓRICO DEL DOCUMENTO AUDIOVISUAL

Asumido hoy en día el valor documental e histórico del **documento audiovisual** y centrándonos en el **documento audiovisual de televisión**, baste citar a Fernando Pérez Puente para comprender su gran poder de representar la realidad que, a veces, por insustituible, es mayor que el del documento textual: "...los archivos de televisión, como depositarios de los testimonios audiovisuales, permiten conocer la vida y, por tanto, la Historia, a veces, de forma exclusiva. Así, cuando hemos recogido en catálogos la documentación relativa al deporte, a la música, al teatro, etc., los hemos hecho pensando que ninguna otra fuente podría dar razón como nuestro archivos de cómo murió John F. Kennedy, cómo jugaban al fútbol Johan Cruyff o Alfredo Di Stefano, qué técnica utilizaba Daniel Barenboim al interpretar una sonata de Beethoven, cómo se movía, cuál era la técnica, el valor gestual, el poder de comunicación de Laurence Olivier sobre el escenario"⁴.

Los archivos de televisión, pública o privada, de ámbito internacional, nacional, autonómico o local, presentan los acontecimientos de la realidad, hechos y personajes, enmarcados en tiempo y espacio y en su pura desnudez. El historiador, no sólo dará cuenta de los hechos propiamente dichos que el documento muestre. Explicará también sus causas e interrelaciones a través del mensaje que las imágenes comunican al espectador.

5. EL CENTRO TERRITORIAL DE TVER EN LA RIOJA

Antes del año 1986, a La Rioja llegaban noticias a través de Telenorte, el noticiario que se emitía desde el Centro Territorial de Televisión Española en Bilbao. Y en Septiembre del mismo año, cuatro años después de aprobarse la Autonomía riojana, se instala en Logroño el **Centro Territorial de TVE en La Rioja(TVER)**. Desde entonces hasta hoy su residencia sigue siendo la misma: C/ Labradores, 48, con una ampliación de sus instalaciones en 1995. Su infraestructura, recursos humanos y técnicos, dependen totalmente de TVE en Madrid.

5.1. Organigrama

DIRECCIÓN

- Director
- Encargada de Secretaría

ÁREA DE REDACCIÓN

- Jefe de Informativos y Programas
- Editor de Informativos
- Redacción (12 puestos)
- Documentación (2)

ÁREA DE MEDIOS

- Jefe de Medios
- Planificadora de la Producción
- Encargado de la Coordinación de Emisiones
- Encargado de la Explotación y Mantenimiento
- Productora
- Ayudante de Producción
- Ayudantes de Realización (3)
- Reporteros Gráficos (2)
- Reporteros Gráficos Ayudantes (5)
- Cámara de Estudio
- Sonido (3)
- Montaje (4)
- Técnicos Electrónicos (2)
- Oficiales Técnicos Electrónicos (3)

ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL

- Jefe de Administración y Personal
- Técnico de Administración
- Oficial de Administración

GERENCIA DE PUBLICIDAD

- Es el único departamento que se encuentra fuera del Centro: C/ Vara de Rey, 42.

5.2. programación

La misión del documentalista y el tratamiento que la documentación requiere, estará en función del tipo y el tiempo de las emisiones.

De 1986 a 1992 en la programación diaria de TVER, a los Informativos obligatorios, se añadían alternativamente Programas o Reportajes de temática variada. A partir del 92 se van suprimiendo paulatinamente los Programas y Reportajes, hasta hoy en día, en que queda únicamente la emisión diaria de informativos.

PROGRAMA	HORA DE EMISIÓN	DURACIÓN
Rioja de cerca (Notas sociales)	13:45 (TVE 1)	10'
Informativo Territorial	14:00 (TVE 1)	25'
Informativo Territorial	20:00 (TVE 2)	25'
El Semanal ⁵	Sábados 20:00 (TVE 2)	25'

Contrastando la cantidad de personal que forma el organigrama interno de TVER con el número de emisiones y su duración, es fácil deducir que la producción documental en un medio de comunicación audiovisual como televisión, es costosa en tiempo y recursos técnicos y humanos.

6. LA DOCUMENTACIÓN AUDIOVISUAL DE CARÁCTER INFORMATIVO

Puesto que la programación de TVER se limita a emisiones de programas informativos, analizaremos la documentación audiovisual y la misión del documentalista desde un enfoque teleinformativo.

Manuel Corral Baciero define el **documento audiovisual de carácter informativo** como la “producción generada o emitida en función de su valor informativo de actualidad, recogida en un soporte físico específico reutilizable (película, cinta de vídeo u

otros soportes ópticos o magnéticos), incorporando generalmente imagen y sonido del acontecimiento recogido”.

Profundiza en los diversos aspectos planteados en esta definición y entre ellos entiende el **valor informativo de actualidad** como el “periodístico, por el cual, incluso fragmentos de otras producciones audiovisuales no informativas: conciertos, largometrajes o dramáticos, por ejemplo, se convierten en soporte de noticias relativas a ellos: festivales o premios cinematográficos, homenajes, onomásticas, óbitos, etc...”⁶.

Según Antonio García y Ricardo Lucas en su trabajo *Documentación automatizada en los medios informativos*, podemos extraer algunas **características de la documentación automatizada** en los medios de comunicación:⁷

1. **Enciclopédica**: trata todo tipo de temas. Obliga a establecer lenguajes documentales enciclopédicos.

2. **Universal**: tanto en su difusión como en su origen y fuentes.

3. Documentación **de actualidad**:

Desigualdad en el tratamiento de los temas: superficialidad y profundidad coinciden en un mismo medio.

Redundancia: la repetición de contenidos en distintos medios o en el mismo a lo largo del tiempo planteará problemas de selección.

Obsolescencia de la información: planteará problemas de conservación y de almacenamiento.

El lenguaje periodístico y sus modas planteará problemas en el lenguaje documental.

7. EL DOCUMENTALISTA Y EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

7.1. El documentalista y el centro de documentación

Considerando que el ámbito de interés de los programas informativos es universal en el tiempo y en el espacio y relacionado con cualquier ser, organización social o actividad humana, Corral Baciero plantea la misión del documentalista desde un esquema interrelacionado **para informativos/de informativos**:

Para informativos

Todo interesa a la información y así es si repasamos el contenido de un telediario: noticias de actualidad política, social, económica, deportiva, cultural, etc. Y en ellas se incluyen imágenes retrospectivas “gracias a la ayuda de una potente y cualificada documentación audiovisual, trabajando activamente para suministrar en reducidos plazos la mejor o más adecuada imagen existente”⁸.

En este contexto, nos recuerda Félix del Valle Gastaminza, “aparece el trabajo de los documentalistas, que deberán constituir esta memoria, conservar el pasado, pero, a la vez, y sobre todo, dinamizándola y proyectándola hacia el futuro. No podemos imaginar a un periodista que para informar sobre el último golpe militar producido en cualquier país del mundo no se refiera al pasado próximo del país.

En un universo saturado de información el documentalista es el gestor capaz de extraer de ella su significado esencial con el objeto de erigirse en mediador entre los siempre crecientes stocks de información y sus múltiples usuarios”⁹.

De informativos

Siguiendo las características de la documentación automatizada en los medios de comunicación anteriormente apuntadas, “si los contenidos son variados hasta lo Universal, para los profesionales de la documentación audiovisual informativa el primer problema que se plantea es el de su “especialización en la globalidad”. Es decir: en todo, lo cual, más que paradoja resulta difícil reto de necesaria solución, aunque el ideal teórico quede lejos, pues no es posible ante la avalancha actual de hechos y conocimientos -información, al fin-, la existencia del ‘homo encyclopaedicus’. Documentar los programas informativos requiere de los profesionales de la documentación sensibilidad e interés por todos los campos de la actualidad que se deben fundir con una amplia base cultural reforzada con un bagaje de especializados conocimientos teórico-prácticos en documentación, medios y equipos técnicos de TV e informática documental (o documentación automatizada)”¹⁰.

De cualquier manera, ésto no debe ser obstáculo para que toda empresa informativa desarrolle su propio centro de documentación con estas funciones¹¹:

1. Verificación de la exactitud de la información y corrección de datos.
2. Utilización de complejos de datos, cronologías, dossiers temáticos, etc. capaces de apoyar la información, a la que han de servir como complemento, interpretación, síntesis o comentario.
3. Apoyo visual de la información.
4. Actuar como memoria dinámica de la propia empresa informativa, constituyendo un importante soporte de la línea editorial del medio.
5. Preparar y editar su propio material o redactar materiales que dará el medio.

7.2. El centro de documentación de TVER

Se integra dentro del Área de Redacción, dependiendo del Jefe de Informativos y Programas.

Durante el período que va de 1986 a 1989 sólo se contaba con un documentalista. A partir de 1989 y hasta la actualidad, el Centro de Documentación lo componen un equipo de dos documentalistas en alternancia de mañana y tarde.

Como herramientas de trabajo, en sus dependencias, se utilizan dos PC y un vídeo para el visionado de imágenes.

Tanto el suministro de recursos humanos como el de recursos técnicos -instalaciones, material, etc.- así como la formación a través de unidades didácticas, manuales, normativa o cursos, depende del Centro de TVE en Madrid.

8. SISTEMAS DE VÍDEO Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

Sólo nos ocuparemos de la documentación audiovisual, que es la única que recibe tratamiento en el Centro de Documentación de TVER. El resto de la documentación: libros, revistas, folletos, discos de vinilo, etc., simplemente se clasifica y ordena en estanterías al alcance de posibles usuarios internos del Centro.

8.1. Sistemas de vídeo

De 1986 a 1990, como sistema de grabación en vídeo o cinta magnética, TVER utilizaba el sistema de vídeo industrial **U-MATIC**. Pero a partir de 1990 y todavía hoy, debido a las ventajas que trajo consigo, comenzó a utilizarse el sistema **BETACAM**.

Se hizo un repicado del material de las cintas de U-MATIC a BETACAM de la totalidad de Programas y Reportajes y el resto del material (visitas, entrevistas, noticiarios, etc.) se seleccionó para pasarlo al nuevo sistema, con lo cual, en parte, se redujo el volumen de los fondos documentales. De todas formas, hoy se conserva en los depósitos de archivo bastante material en U-MATIC. Todo, tanto el material en U-MATIC, como el repicado a BETACAM, está clasificado y descrito en ficheros manuales.

Algunas definiciones y observaciones nos ayudarán a entender el tipo de material con el que se trabaja y las posibilidades que ofrece¹²:

Televisión y vídeo

Se denomina *televisión* al conjunto de técnicas precisas para la emisión y recepción a distancia de imágenes en movimiento, desde un sistema transmisor que radia la información modulada en ondas electromagnéticas, dentro de unas bandas de frecuencias que permitan su captación y decodificación por los receptores domésticos situados en el área de cobertura de dicho sistema transmisor.

El *video* hizo su aparición cuando la televisión “en directo” ya estaba implantada desde hacía casi veinte años. El vídeo es un sistema de almacenamiento de imágenes en movimiento y sonidos sincronizados, que utiliza, por lo general, procedimiento magnéticos. Posibilita la reproducción de las imágenes grabadas tantas veces como se quiera y se distingue del cine en que no utiliza un soporte químico-fotográfico, sino un soporte magnético. La imagen en vídeo no es apreciable para la vista sobre la cinta magnética, pues se encuentra codificada en forma de “huellas” magnéticas.

El vídeo revolucionó el mundo de la imagen que hasta entonces utilizaba el soporte cinematográfico, al facilitar la grabación, el intercambio de programas y la conservación de las imágenes. La técnica videográfica permite un mayor control en la posproducción de programas, favorece la incorporación de efectos especiales y acentúa la rapidez de trabajo.

La cinta magnética

Las señales de imagen y sonido grabadas en el magnetoscopio quedan registradas en la *cinta magnética*. Las cintas de vídeo están compuestas por un soporte o película plástica sobre la que se deposita, mezclada con un aglutinante, un *material ferromagnético* finamente molido. La distribución homogénea de las partículas ferromagnéticas es condición indispensable para una correcta grabación.

Las cintas magnéticas se diferencian por sus propiedades mecánicas, magnéticas y electromagnéticas, que son las que se tendrán en cuenta a la hora de su almacenamiento y conservación.

Sistemas de vídeo industrial

Caen bajo esta denominación todos aquellos sistemas de vídeo cuyas aplicaciones se encuentran entre el nivel doméstico de 8 mm o ½ pulgada y el nivel profesional de 1 y 2 pulgadas. La mayor utilidad de estos sistemas está en el terreno de la enseñanza, publicidad, toma de noticias, intercambio de programas entre organismos de radiodifusión, intercambio de información industrial, etc. El ancho de cinta con que operan es de ¾ de pulgada.

El sistema U-MATIC (original de la firma SONY) incorpora dos pistas de audio independientes lo que lo capacita para aplicaciones estereofónicas o bandas bilingües, y también posee pista de control. Tanto en la versión estacionaria como en la portátil, es posible la incorporación de una extensa gama de elementos complementarios que lo hacen idóneo para la edición electrónica o para la realización de efectos especiales en la posproducción, con posibilidades cercanas a las que permiten los equipos profesionales. De 1979 a 1985, se fueron introduciendo importantes mejoras en el sistema U-MATIC.

El sistema BETACAM es también original de la firma SONY e hizo su aparición en el año 1981. Su principal novedad fue su aparición como camascopio (cámara y magnetoscopio integrado en un solo cuerpo) y la utilización de la cassette BETA. Puede afirmarse que este sistema ha revolucionado el trabajo en el ámbito del periodismo electrónico al reunir dos ventajas básicas: una mayor operatividad y flexibilidad de trabajo al eliminar a uno de los operadores (el que transporta el magnetoscopio en los sistemas convencionales) y una apreciable mejoría en la calidad de la imagen grabada respecto al U-MATIC.

8.2. Tipología documental

Atendiendo a la tipología del documento, éste puede ser estudiado a través de los tres elementos básicos que lo constituyen: el soporte, la forma de registro de la información y el contenido intelectual.

Según estos elementos, la cinta de vídeo sería:

1. **Soporte:** soporte magnético
2. **Registro de información:** documento no textual audiovisual
3. En función del objetivo de su **contenido**, dependerá del tipo de programa:
 - 3.1. Informativo: informar
 - 3.2. Programa: entretener, educar, etc.
 - 3.3. Reportaje: informar, entretener, educar, etc.

9. TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN TVER

En la cadena documental, hemos distinguido las siguientes **FASES:**

- 1ª. Búsqueda de la noticia
- 2ª. Elaboración, emisión y conservación de las emisiones
- 3ª. Tratamiento documental: selección y montaje
- 4ª. Análisis documental
- 5ª. Signaturización, informatización de la información y recuperación

1ª. Búsqueda de la noticia

El reportero sale del Centro de TVER en busca de la noticia y vuelve con la cinta de vídeo grabada, donde se recoje información en bruto. Éstas serían las “*cintas de brutos*” o “*grabaciones originales*”.

A esta cinta, el reportero adjunta un parte duplicado con el distintivo de diferentes colores: en color blanco y en rosa:

Parte de Reportero

Fecha	Tema	Número

Fecha: Fecha de grabación.

Tema: Contenido breve. Ej.: Visita del Rey a La Rioja, Pleno del Ayuntamiento de Logroño.

Nº de cinta: Las cintas llegan etiquetadas desde Madrid. En la etiqueta ya se indica el número de cinta y número de serie.

Modelo de etiqueta

248
LB
30'

El minutaje de las cintas de grabación original puede ser de 20, 30, 60 ó 90 minutos, pero el reportero sólo utiliza las de 20 ó 30 minutos

2ª. Elaboración, emisión y conservación de las emisiones

Con la información recogida *en bruto* se elaboran las noticias y pasan a las *cintas de montaje*. Éstas quedan preparadas para su emisión. Una tras otra, dependiendo de la cantidad de noticias que haya elaboradas, se van emitiendo y a la vez irán conformando el programa informativo. Al mismo tiempo, internamente, en el Centro Territorial, se hace la grabación de todas las emisiones diarias, también en sistema BETACAM. Así, tendríamos:

1. Cintas de montaje
2. Cintas de emisiones

Cintas de montaje

Se utilizan y reutilizan diariamente para elaborar las noticias. Se manipulan con frecuencia y su uso hace que se deterioren con rapidez. Se expurgan cuando ya han perdido calidad.

Cintas de emisiones

Las cintas de emisiones diarias se conservan todas a partir de Abril de 1990. Antes de esa fecha no hay cintas de emisiones. No reciben tratamiento documental, se conservan tal como se emite. Únicamente, se graban todos los informativos en cintas de 60 ó 90 minutos y suele corresponder una cinta por día. Con las cintas de emisiones, se formaría el “*Archivo de Emisiones Diarias*”, ordenado cronológicamente por fecha de emisión.

En el depósito de archivo, hay otro espacio reservado a los Programas y Reportajes que se elaboraron de 1986 a 1990.

3ª. Tratamiento documental: selección y montaje

Las *cintas de bruto* se ordenan por número y serie y se instalan en armarios cerrados que se sitúan a lo largo de un pasillo de la planta baja del Centro. Al cabo de un mes aproximadamente reciben tratamiento documental. Cinta a cinta se va **seleccionando** su información según criterio del documentalista y los *documentos* que decide conservar, se van **montando** en cintas de mayor duración, generalmente de 90’.

Un aspecto complejo en los diferentes archivos de televisión es determinar la selección del, criterios documentales sobre los que aún no se han puesto de acuerdo los diferentes profesionales de estas empresas audiovisuales. No en todos los centros existe una política de selección clara, de ahí los graves problemas para establecer el valor potencial de imágenes en movimiento para el archivo. La realidad es la inexistencia de esta política de selección, quedando para el analista-documentalista la decisión del seleccionado o expurgo de las imágenes...

Las recomendaciones de la FIAT/IFTA (Federación Internacional de Archivos de Televisión) sobre selección señalan que se conservará todo lo emitido y todo lo grabado para emisión, durante al menos cinco años. Esta idea es buena siempre y cuando se pueda almacenar durante tanto tiempo todo el material grabado para la emisión de programas informativos. En los Servicios Informativos de Televisión Española el material se conservará a lo largo de tres años, pudiéndose expurgar antes si el analista-documentalista observa que las imágenes en él contenidas no tienen valor. Esta es la labor desarrollada por los denominados Archivos Intermedios existentes en la mayoría de los centros de documentación de cualquier medio de información¹³.

Reproducimos los criterios que marca la FIAT/IFTA para la selección de material de archivos audiovisuales, tomados por M^a Victoria Nuño y Jorge Caldera¹⁴ de HANFORD, A.: Normas recomendadas y procedimientos para seleccionar material de televisión. En *Panorama de los archivos audiovisuales*. Madrid: RTVE, 1986, p. 128:

Criterios de selección

1. Material sobre Historia y Desarrollo de Televisión, incluye realizaciones artísticas y técnicas, nuevas técnicas de televisión y ejemplos relevantes de técnicas existentes.
2. Material en el que aparezca gente de interés histórico (deporte, entretenimiento, drama, política, ciencias, etc.).
3. Acontecimientos de interés histórico (en todos los campos) incluidos aquellos momentos cuando un programa de televisión en directo sea historia por sí mismo (y para los que ya se han encontrado facilidades de grabación).
4. Material de interés sociológico (ejemplos de aspectos de vida contemporánea, obras, documentales y entretenimiento ligero).
5. Material que muestre objetos, como obras de arte, edificios, maquinaria y equipamiento, etc.
6. Material que muestre lugares geográficos, especialmente los que se encuentren en periodo de desarrollo.
7. Los programas individuales o series de programas (no menos de seis) que sean de utilidad para futuros recopiladores de programas que reflejen retrospectivamente la obra de un artista importante y para exhibir nuevamente programas importantes de todo tipo de producción.

Estas recomendaciones han sido asumidas por la Comisión de Preservación y Selección de FIAT/IFTA, y se consideran como Recomendación oficial de dicha Federación.

En el Servicio de Documentación de TVER, a la vez que se realiza la selección de documentos y su montaje en cintas de archivo, el parte blanco que el reportero había adjuntado a la cinta se expurga y con los partes rosas se va formando el llamado **Registro de partes**, que al cabo de unos años, a juicio del documentalista, igualmente se expurgarán.

4^a. Análisis Documental

Hecho el proceso de selección y el montaje, por cada documento seleccionado para su *archivo definitivo*, se cumplimenta un **Ficha de Análisis Documental**.

Ficha de análisis documental

Contiene los siguientes campos¹⁵:

1. **Referencia:** clave única de identificación del documento en la base de datos.
2. **Signatura:** clave numérica o alfanumérica para localizar el documento en el archivo. Se le asigna a la cinta de vídeo.
3. **Minuto:** minuto de la cinta en que se encuentra el documento.
4. **Duración:** tiempo de duración del documento en horas, minutos y segundos.
5. **Características técnicas:** sistema U-MATIC o BETACAM, original o copia, color, blanco y negro, montaje, insertos, locución, sonido natural o muda.
6. **Cintas:** número de cintas donde se encuentra.
7. **Fecha noticia:** es la identificación de los documentos por la fecha de los acontecimientos reales que contienen (Ej.: *fecha de grabación de un concierto*).
8. **Fecha emisión:** fecha de su emisión.
9. **Notas:** permite completar la descripción del documento con informaciones sobre el título, emisión, etc., de menor relevancia, pero necesarias para permitir una mejor identificación del documento o recuperación de la información contenida en el mismo.
10. **Tema:** responde al *qué* del documento, a su contenido temático general o parcial (Ej.: *Crisis de la energía*)
11. **Plano tema:** secuencia temáticas concretas susceptibles de ser recuperadas y utilizadas con independencia del resto del documento al que pertenecen (Ej.: siguiendo el tema general *Crisis de la energía*, aquí podríamos indicar *planos de gasolineras, de plataformas petrolíferas, etc.*).
12. **Lugares:** el *dónde* del documento. Descriptores geográficos (edificios o monumentos de localización precisa, provincias, regiones, países, zonas, etc.)
13. **Plano lugar:** bucea en el documento visual para localizar minidocumentos, imágenes relevantes que por sí mismas tienen valor de representación, en este caso, de lugares concretos con independencia del contenido general (Ej.: *fuentes de la Cibeles, en Madrid*).
14. **Personas:** recoge información del contenido, en este caso, onomástica, informándonos sobre el Quién. Al hablar de personas nos referimos tanto a las físicas como a las jurídicas. En informativos es un campo para las personas a las que se refiere el documento, no a las que se ven.
15. **Plano personas:** detalles del campo *personas*. En informativos serían las personas que se ven.
16. **Título:** título del documento individualmente considerado. En el tratamiento documental se considera, fundamentalmente, el título propio, el título original y otros títulos posibles por los que puede ser conocido el documento.

17.**Contenido:** exposición completa o resumida, según el tipo de documento, en lenguaje natural, del tema o temas objeto del documento así como del tratamiento o presentación formal de los mismos. Para facilitar su recuperación, el texto se estructura en frases y párrafos en consonancia con la estructura sintáctica del sistema informático. En cuanto a las frases, se les exige sencillez y brevedad ya que la posibilidad de relación entre dos términos está siempre en razón inversa de la longitud de la frase a la que pertenecen.

Para la indización temática y unificando criterios en el tratamiento de todos los Centros Territoriales, TVE en Madrid envía listados de encabezamientos de materias y cuentan con un tesoro específico para *deportes*.

5ª. Signaturización, informatización de la información y recuperación

Arbitrariamente, una cinta de *archivo definitivo*, puede contener sucesivamente y sin ningún tipo de relación, cualquier tipo de documento. Pero también suelen utilizarse cintas para tratar un solo tema: fútbol, toros, etc.

Las cintas llevan una signatura numérica correlativa y cada una de ellas adjunta dentro de su estuche un parte interno con el número de documentos que contiene, su descripción, el minuto en que se localiza y la fecha.

Los datos contemplados en la Ficha de Análisis Documental, se trasladan a la Base de Datos ISIS del ordenador.

La recuperación de la documentación se hace, bien a través del fichero manual de documentos de 1986 a 1990 o bien a través de ordenador, donde se registran las descripciones de documentos conservados a partir de 1990.

10. DEPÓSITOS DE ARCHIVO Y CONSERVACIÓN

10.1. Depósitos

Planta Baja

Son armarios metálicos situados en el pasillo de la planta baja, junto a las dependencias del Centro de Documentación. Están cerrados, pero no se custodian con llave y pueden tener acceso a él todo el personal de la casa.

Se instalan y se ordenan:

1. Parte de las cintas de *Documentos Definitivos*
2. Grabaciones en bruto u originales

Primera Planta

Es una sala destinada exclusivamente a depósito de archivo. Mantiene las condiciones idóneas de conservación para material con soporte magnético. Se custodia y no sólo tienen acceso a él los documentalistas.

Las cintas de vídeo, salvaguardadas en sus estuches, se instalan en estanterías metálicas y están clasificadas según su contenido en distintos espacios:

- Cintas vírgenes
- Cintas para reutilizar
- Cintas de U-MATIC
- Programas y Reportajes
- Emisiones Diarias de Informativos
- Cintas de Documentos Definitivos

10.2. Conservación de material con soporte magnético

Con el fin de conocer una básica información sobre un aspecto tan delicado, tratándose de material en soporte magnético, como su conservación, reproducimos algunas consideraciones y normas dadas por Fernando Bardón, Veerle Minner y Marta Rozas, que el CTVER, en la medida de sus posibilidades de acondicionamiento, intenta cumplir al máximo¹⁶.

Los registros magnéticos no se pueden fijar, como ocurre en cine y en fotografía, lo cual ya supone un importante inconveniente. Cualquier campo magnético puede alterar la grabación, acusándose con mayor grado en los registros de audio.

Debido a la propia constitución del material magnético, existen dos parámetros que influyen en su conservación: la temperatura y la humedad. El punto óptimo corresponde a una humedad relativa del 40% y a una temperatura de aproximadamente 20 °C.

La cinta está constituida por una base o sustrato, sobre la que están depositadas dos capas, una, la emulsión, en el anverso formada por partículas, que en las primeras cintas eran de óxido férrico y posteriormente de cromo, aglutinadas por medio de poliuretano, y otra protectora en el reverso de partículas de carbono, también aglutinadas con poliuretano.

Las variaciones tanto de humedad como de temperatura pueden dar origen a:

1. Aflojamiento de las espiras, causado por el almacenamiento a altas temperaturas.
2. Aumento de la presión entre las espiras cuando la temperatura de almacenamiento es superior a la del ambiente en que fue rebobinada.
3. Aumento de la presión entre espiras por descenso de la humedad relativa del ambiente de almacenamiento respecto a la de rebobinado.

Las cintas no sólo se ven afectadas por la temperatura y la humedad. El hecho de pasarlas por máquinas puede ser origen del deterioro de las mismas, bien por daños físicos, bien por mala manipulación y contaminación.

Si el equipo reproductor está en malas condiciones puede ser causa de roturas, magnetizaciones, etc. Por otra parte, si no se elimina con frecuencia la acumulación de óxido sobre el sistema de transporte, se contamina la cinta. Las manos no deberán tocar la cinta más de lo imprescindible, pues pueden dejar manchas de grasa que serán causa de acumulación de polvo. Otras acciones a evitar, para que esto no ocurra, es el no dejar que la cinta permanezca en la máquina durante mucho tiempo y retirarla de ella sin rebobinar.

Las tensiones de los motores de arrastre deben estar perfectamente ajustados para evitar que la cinta quede en el carrete o muy flojo o muy apretado. Ya hemos visto anteriormente las deformaciones que pueden originarse.

Para evitar al máximo estos problemas, seguiremos las normas que a continuación se exponen:

Cintas

- Deberán estar emulsionadas por el dorso.
- Bobinadas sobre un núcleo rígido.
- Las colas de las cintas deberán estar en perfecto estado y unidas al resto de la bobina por medio de papel engomado especial. En caso de deterioro se cortará la parte que se encuentre en mal estado.
- Se almacenarán en bolsas de plástico dentro de su correspondiente caja, teniendo cuidado de que al introducirlas en las bolsas, el local donde se realice la operación tenga la misma humedad relativa que el de almacenamiento.
- Se rebobinarán periódicamente dependiendo de la temperatura de almacenamiento. Si las condiciones ambientales y la tensión de bobinado son correctas, esta operación se puede realizar cada 10 años.
- En caso de reutilización de las cintas, conviene pasarlas por un equipo evaluador de defectos, que a la vez las limpia, y utilizar solamente aquellas que cumplen con las normas establecidas.

Sala de equipos

- Deberán estar limpios de polvo y con las mismas o similares condiciones ambientales que los almacenes.
- Se prohibirá comer y fumar en la sala, pues tanto la ceniza del tabaco como la grasa de las comidas que pueda quedar en las manos son causa de contaminación y acumulación de polvo.

- Las bobinas deberán estar en sus cajas cuando no se estén utilizando.
- Las máquinas se ajustarán y limpiarán de forma regular.

Almacén

- Deberá estar cercano a la sala de equipos.
- Libre de polvo.
- Controlado en temperatura y humedad.
- A prueba de incendios.
- No expuesto al sol.
- Las cintas se situarán en estanterías metálicas y en posición vertical. Estas estanterías deberán tener una altura tal que el trabajo se pueda realizar con comodidad.

En las cintas de audio se presentan además otra serie de problemas debido a su espesor, sobre todo en las de casete cuando las duraciones son superiores a 90 minutos. En este tipo de cintas, tanto la influencia entre espiras como la posibilidad de deformación elástica son grandes, por lo que no se deben utilizar para archivos de larga duración.

Las condiciones generales de archivamiento son semejantes a las citadas anteriormente.

Las altas temperaturas comienzan a afectar a las de bobina abierta a partir de los 70 °C y los casetes pueden sufrir deformaciones con temperaturas superiores a los 55 °C. En el caso de que hayan sido sometidas a una alta temperatura, antes de incorporarlas al archivo se mantendrán durante un par de días a 20 °C y posteriormente

se rebobinarán con el fin de evitar las contracciones originadas por los cambios de temperatura.

La influencia entre espiras se puede minimizar almacenándolas a temperaturas bajas y bobinadas de final, utilizando soportes gruesos, rebobinándolas cada año o dos años y envasándolas en cajas metálicas para evitar los campos magnéticos exteriores.

La tensión con la que se ha bobinado la cinta, antes de su almacenamiento, es un factor muy importante.

Los equipos de grabación-reproducción de audio, pueden funcionar de dos formas distintas: a tensión constante y a momento de torsión constante, siendo preferible esta última, aunque también es válida la primera.

11. EXPLOTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN AUDIOVISUAL INFORMATIVA

Limitando el análisis al ámbito de los programas informativos de actualidad, encontramos las siguientes vías de reutilización o explotación de la documentación audiovisual de informativos¹⁷:

1. Reemisión de programas cuyos contenidos no se han desactualizado.
2. Reelaboración de nuevos productos, por ejemplo: montajes de archivo y programas de revisión histórica.
3. Reposición de fragmentos o totales de noticias, por ejemplo declaraciones de políticos, en función de su reactualización dentro del contexto de una determinada emisión.
4. Montaje de nuevos programas basados en diferentes estructuras, pero con documentos procedentes de anteriores emisiones, por ejemplo: un programa informativo que se elabore especialmente para su envío a Iberoamérica o a nuestras Embajadas en el extranjero.
5. Utilización de bloques temáticos para montajes especiales con destino a su emisión o difusión por otras vías. Por ejemplo, espacios que recojan sólo las noticias sobre Nuevas Tecnologías incluidas en la programación informativa.
6. Aplicación de imágenes de personas, lugares o actividades a nuevos productos audiovisuales con independencia del motivo para el que fueron inicialmente rodadas o grabadas. A este uso descontextualizado se le da en el lenguaje profesional el nombre de uso como *planos de recurso*.
7. Elaboración de trabajos de investigación y análisis sobre el tratamiento dado a asuntos determinados en la programación informativa.
8. Visionado por parte de los profesionales o alumnos con fines didácticos.
9. Apoyo a otras instituciones del Estado en trabajos de investigación con motivo de catástrofes aéreas, accidentes marítimos, incendios, etc.
10. Comercialización y difusión externa del fondo a petición de particulares, organismos públicos o productores audiovisuales y publicitarios.

12. CONCLUSIONES

Los centros de documentación de los servicios televisivos, públicos o privados, son almacenes imprescindibles, hoy en día, para presentar la realidad de forma inmediata y directa y aportar testimonios de un valor primario y, más tarde, después de haber pasado la criba selectiva del tiempo o del documentalista, son testimonios de conservación permanente con un valor secundario para la cultura, la historia, la ciencia, el conocimiento de la geografía física y humana, la vida cotidiana...

Igualmente, la tecnología para la producción y reproducción de documentación en soporte magnético, cada vez está más al alcance del uso personal y cada vez son mayores las colecciones documentales en este tipo de material de particulares con contenidos temáticos variadísimos recogidos en lugares donde a veces no se encuentra el profesional de la información.

Profundizar en el conocimiento del *medio audiovisual* entre profesionales productores de documentos, gestores de archivos televisivos, investigadores, etc., y aproximarlos a las posibilidades del no profesional, contribuirá a mejorar las posibilidades de una documentación tan *vivaz* como poderosa para representar la realidad.

13. BIBLIOGRAFÍA

- BARDÓN FERNÁNDEZ, Fernando, MINNER VAN NEYGEN, Veerle, ROZAS VIÑIES, Marta. *La conservación de documentos*. Madrid: Instituto Oficial de Radio y Televisión (IORTV), 1988 (Unidad Didáctica 103).
- CALDERA SERRANO, Jorge y NUÑO MORAL, M^a Victoria. Criterios de selección de imágenes en los archivos de televisión. *Revista general de información y documentación*, vol. 10, n^o 2. Servicio de Publicaciones de la Universidad Complutense, Madrid, 2000.
- CEBRIÁN HERREROS, Mariano. *Información audiovisual. Concepto, técnica, expresión y aplicaciones*. Madrid: Síntesis, D. L. 1995 (Ciencias de la Información. Periodismo; 7).
- CORRAL BACIERO, Manuel. *La documentación audiovisual en programas informativos*. Madrid: Instituto Oficial de Radio y Televisión (IORTV), 1989. (Unidad Didáctica 114).
- LÓPEZ YEPES, Alfonso. *Manual de documentación audiovisual*. Pamplona: Ediciones Universidad de Navarra, D. L. 1992. (Col. Ciencias de la información. Manuales; 15).
- MARTÍNEZ ABADÍA, José. *Introducción a la tecnología audiovisual: televisión, vídeo, radio*. Editorial Paidós, Barcelona, 1992.
- PÉREZ PUENTE, Fernando. Los archivos audiovisuales, ventana de la historia. *Miscelánea-homenaje a Luis García Ejarque*. Madrid: FESABID, 1992., n^o 8.
- PÉREZ PUENTE, Fernando. La documentación audiovisual en RTVE. *Archivos de la Filmoteca. Revista de Estudios Históricos sobre la Imagen*, 1996, n^o 23-24 (Televisión en España 1956-1996).
- VALLE GASTAMINZA, Félix del. *Introducción a la documentación*. Madrid: Instituto Oficial de Radio y Televisión (IORTV), 1988. (Unidad Didáctica 102).

NOTAS:

¹VALLE GASTAMINZA, Félix del. *Introducción a la documentación*. Madrid: Instituto Oficial de Radio y Televisión (IORTV), 1988. (Unidad Didáctica 102), p. 8.

²LÓPEZ YEPES, Alfonso. *Manual de documentación audiovisual*. Pamplona: Ediciones Universidad de Navarra, D. L. 1992. (Col. Ciencias de la información. Manuales; 15), p. 23.

³CEBRIÁN HERREROS, Mariano. *Información audiovisual. Concepto, técnica, expresión y aplicaciones*. Madrid: Síntesis, D. L. 1995 (Ciencias de la Información. Periodismo; 7), p. 89. Es un cuadro comparativo establecido por V. Fernández Asís en *Radiotelevisión. Información y programas*. RTVE, Madrid, 1985, vol 1, p. 69-71.

⁴PÉREZ PUENTE, Fernando. Los archivos audiovisuales, ventana de la historia. *Miscelánea-homenaje a Luis García Ejarque*. Madrid: FESABID, 1992., nº 8, p. 186.

⁵**El Semanal** es un programa resumen de los noticiarios diarios de toda la semana que, a veces, puede incluir reportajes monográficos o de variedad.

⁶CORRAL BACIERO, Manuel. *La documentación audiovisual en programas informativos*. Madrid: Instituto Oficial de Radio y Televisión (IORTV), 1989. (Unidad Didáctica 114), p. 8.

⁷*Ibidem*, p. 14.

⁸CORRAL BACIERO, Manuel. Op. Cit., p. 8.

⁹VALLE GASTAMINZA, Félix del. Op. Cit., p. 7.

¹⁰CORRAL BACIERO, Manuel. Op. Cit., p. 8.

¹¹VALLE GASTAMINZA, Félix del. Op. Cit., p. 14.

¹²MARTÍNEZ ABADÍA, José. *Introducción a la tecnología audiovisual: televisión, vídeo, radio*. Editorial Paidós, Barcelona, 1992.

¹³CALDERA SERRANO, Jorge y NUÑO MORAL, Ma. Victoria. Criterios de selección de imágenes en los archivos de televisión. *Revista general de información y documentación*, vol. 10, nº 2, p. 17-18. Servicio de Publicaciones de la Universidad Complutense, Madrid, 2000.

¹⁴*Ibidem*, p. 19.

¹⁵La explicación de alguno de los campos está tomada de PÉREZ PUENTE, Fernando. La documentación audiovisual en RTVE. *Archivos de la Filmoteca. Revista de Estudios Históricos sobre la Imagen*, 1996, nº 23-24 (Televisión en España 1956-1996), p. 122-132.

¹⁶BARDÓN FERNÁNDEZ, Fernando, MINNER VAN NEYGEN, Veerle, ROZAS VIÑIES, Marta. *La conservación de documentos*. Madrid: Instituto Oficial de Radio y Televisión (IORTV), 1988(Unidad Didáctica 103), p. 27-31.

¹⁷CORRAL BACIERO, Manuel. *Op. cit.*, p. 19

PARTE V

El documento de archivo: sus señas de identidad

**PÁGINA EN BLANCO
EN LA EDICIÓN IMPRESA**

IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN ARCHIVÍSTICA EN SERIES DOCUMENTALES

1. INTRODUCCIÓN

Como ejemplo o modelo de un estudio concreto de identificación y valoración de series documentales realizado en la Unidad Administrativa de “Secretaría General” del Ayuntamiento de Logroño (Comunidad Autónoma de La Rioja, España), damos a conocer la metodología empleada para ello y, una vez desarrollada, presentamos sus resultados finales. La plasmamos aquí sólo con el ánimo de darla a conocer, por supuesto, nunca imponiéndola. El conocimiento de otros modelos, pensamos, tal vez pueda acercarnos de manera más profunda a los verdaderos fundamentos de las prácticas archivísticas, en este caso, al sentido último o las razones por las cuales debemos hacer en nuestro archivos estudios de identificación y valoración de series documentales.

Organizar un sistema de archivo para una entidad que nunca lo ha poseído, entre la fase de oficina y las siguientes, se requiere afrontar una nueva y preliminar que, en esencia, consiste en identificar y organizar toda la documentación existente, diseñar los circuitos por los que se moverá y las instalaciones para acogerla. Ésto exige recopilar toda la información posible acerca de múltiples aspectos. Necesitamos conocer la entidad, cuáles son sus fines y cómo está organizada. Saber qué documentación posee, cuál es su cantidad y dónde se encuentra, quiénes la producen y cómo. Sólo una vez recopilada esta información procederemos a analizarla y con los datos y conclusiones obtenidos diseñar el sistema.

El Ayuntamiento de Logroño (La Rioja) con el fin de crear su propio sistema de archivo, se propuso identificar y valorar las series documentales que conservan y producen todas sus dependencias administrativas. Durante el año de 2001 emprendimos el estudio de la documentación generada por la Unidad administrativa, entre otras, de

“Secretaría General”. El análisis profundo de cada una de sus series documentales, nos proporcionó las señas de identidad de los documentos, así como la información que contienen, posibilitando su valoración y las propuestas de conservación o eliminación. Por otra parte, el conocimiento del proceso de formación de la documentación facilita su tratamiento adecuado, cuestión de gran importancia no sólo en las últimas fases de su conservación definitiva, sino también en el archivo de gestión, cuya organización, en general, constituye un grave problema en las oficinas municipales.

En esta exposición damos a conocer, primero la METODOLOGÍA empleada para llevar a cabo estas fases archivísticas de identificación y valoración, y luego presentamos los resultados obtenidos después de aplicar dicha metodología. A las FICHAS de Identificación y Valoración, realizadas por cada una de las series documentales que se analizan, se acompaña: 1. Un INFORME de la Unidad administrativa que genera las series. En este caso el Informe de Secretaría General. 2. La EVOLUCIÓN DE FUNCIONES, desde veinte años atrás y con sus correspondientes organigramas, de Secretaría General. 3. Un CUADRO DE CLASIFICACIÓN por series documentales y 4. Una TABLA RESUMEN DE VALORACIÓN de series. De las doce series documentales analizadas, aquí, a manera de ejemplo, sólo presentamos dos que situamos al final del documento y que a buen seguro son dos series que encontramos en todas las instituciones llamadas Ayuntamientos: *Expedientes judiciales contencioso-administrativos* y *Libros de actas del Ayuntamiento Pleno*.

2. METODOLOGÍA DE TRABAJO

2.1. Información sobre la unidad

La etapa de Identificación de series documentales, tiene como objeto la aplicación de dos principios básicos de la Archivística:

- El de respeto a la Procedencia
- El de respeto a la Estructura interna del fondo

Consiste en la investigación y análisis de las características de los dos elementos esenciales que constituyen la serie documental:

- El elemento orgánico. Sujeto productor, sean los niveles jerárquicos de Servicio, Sección, Negociado, o en este caso la llamada Unidad de Secretaría General.
- El elemento funcional que nos dará el tipo documental

Para ello es imprescindible recopilar toda la información existente sobre:

- Evolución orgánica del sujeto productor.
- Disposiciones que regulan sus competencias.

- Normas de procedimiento que condicionan la aplicación real de esas competencias.
- Normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción.

Los datos concretos que son recogidos para este apartado de identificación del sujeto productor son los siguientes:

- Fecha de creación.
- Fecha de supresión.
- Fechas de todas las disposiciones que han supuesto un cambio de estructura de este “servicio”.
- Organismos que le han precedido en el desarrollo de competencias análogas
- Organismos que heredan competencias semejantes.
- Estructura organizativa: unidades que lo constituyen. Naturaleza de las relaciones internas, tanto orgánico-jerárquicas como de gestión.
- Finalidades u objetivos de la entidad, los cometidos y competencias de cada uno diferentes niveles o escalas que la integran.

Las fuentes de información son los repertorios legislativos, gacetas, boletines, los documentos fundacionales, los organigramas de estructuración, los estudios de organización y distribución de los recursos humanos, entre otros. En nuestro caso, es básico, como instrumento de trabajo, el **Catálogo de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Logroño**, donde aparece la Estructura jerárquica de cada Servicio, Sección, Negociado o Unidad administrativa y sus Funciones. Sirve también para obtener información sobre la propia documentación y de él hablaremos más adelante.

2.2. Información sobre los documentos

La información sobre los documentos viene dada del análisis de: la realización de encuestas a los responsables de cada oficina, del Catálogo de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Logroño, la propia documentación y las fichas modelo de identificación y valoración de series documentales.

2.2.1. Realización de encuestas

Todas las oficinas de la Unidad administrativa son la base para la recogida de información. Las oficinas se caracterizan por tener unas atribuciones delimitadas, se encargan de realizar tareas específicas y especializadas, lo que da lugar a la producción de documentos en serie, fruto natural de su actividad. Por ello, si de su ejercicio se desprenden los documentos y éstos son reflejo de sus atribuciones, es muy importante conocerlas para delimitar las series.

De ahí que es necesario obtener del responsable de cada oficina y de sus colaboradores informaciones relativas a:

- El organigrama de la oficina y su estructuración jerárquica.
- Las atribuciones desempeñadas, tanto las exclusivas como las compartidas.
- Ubicación física de los documentos, quién está al cargo, su estado físico y volumen en metros lineales. Ésto nos permitió analizar por nuestra cuenta la documentación y estimar el crecimiento anual.
- Las series documentales, a través de los modelos de fichas de identificación y valoración.

2.2.2. Catálogo de puestos de trabajo

El **Catálogo de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Logroño** se estructura de la siguiente manera:

- Unidad o Servicio: Ej.: Contratación y Servicios Generales
- Código: 08.0
- Relación del personal funcionario. Denominación del puesto
- Estructura jerárquica
- Competencia funcional: relación de funciones del Servicio en general
- Descripción de actividades puesto por puesto

Es de gran utilidad, pues nos ofrece:

Relación del personal: nos guía en la realización de entrevistas a todo el personal responsable de documentación.

Estructura jerárquica: nos sitúa orgánicamente a la hora de planificar y desenvolver en nuestro trabajo y más tarde, si así lo decidimos, en la elaboración de un Cuadro de Clasificación Orgánico, donde las series se agrupan de acuerdo con las divisiones administrativas o estructura orgánica del servicio, reproduciendo secciones, negociados, unidades...

Competencia funcional y actividades: ya el solo análisis de las funciones y las actividades nos está dando posibles series documentales.

Ejemplo: En el “Servicio de Contratación y Servicios Generales” si tomamos la descripción de actividades del “Negociado de Medio Ambiente y Circulación” con sus respectivas funciones, obtenemos la serie documental de “Expedientes sancionadores en materia medio-ambiental”. La característica común a todos ellos es que son producto de una misma actividad. Una vez agrupada toda la documentación en series según las distintas actividades, éstas deben ser reunidas bajo clases más amplias que recojan todas las actividades emparentadas por ser fruto de una misma función. En nuestro

ejemplo, la serie de “Expedientes sancionadores de medio-ambiente”, junto con, p.ej., los “Expedientes de contratación en materias medio-ambientales”, se engloban bajo la función de Gestión de medio ambiente. Luego, a la hora de establecer un Cuadro de Clasificación Funcional, las funciones deberán tomarse en cuenta al establecer clases, series o agrupaciones documentales, de acuerdo con un esquema piramidal o jerarquizado de las mismas.

2.2.3. La propia documentación

Lógicamente es necesario comprobar la propia documentación, la formación de las series documentales y el contenido de los expedientes. De esta manera podremos cotejar la información obtenida por otras fuentes y a la vez extraer datos que sólo la propia documentación ofrece.

Nos son útiles también los instrumentos de trabajo de archivo como los Repertorios de series documentales, las Fichas de transferencias, etc.

2.2.4. Identificación de series

El grueso de la información recogida queda plasmado en el MODELO DE FICHA que elaboraremos para la identificación de series. De esta manera el estudio será homogéneo en todos los tipos documentales.

Es habitual ver un único modelo de ficha donde se recogen los campos para la identificación y valoración de series a la vez. En nuestro caso utilizaremos dos modelos diferentes: Ficha de Identificación de series y Ficha de valoración de series.

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Constará de los siguientes campos:

Denominación de la serie: se pretende fijar con claridad cada tipo documental en cuestión y sus consiguientes series y para ello se estudia su denominación y definición, extraída generalmente de la legislación.

Organismo productor: es la unidad administrativa que centraliza toda la gestión que dará lugar al tipo documental.

Función: la normativa legal determina las funciones de los diversos órganos municipales que se desarrollan por las diferentes oficinas productoras.

Fechas: fechas extremas que abarca el conjunto.

Legislación: aquella que regula la actividad reflejada en los documentos estudiados.

Se recogen los títulos, número y fecha, artículos que afectan al documento de que se trate y el año, mes y día del B.O.E. (Boletín Oficial del Estado) en que las normas han sido publicadas.

Trámite: la descripción del proceso generador del tipo documental con sus incidencias.

Documentos básicos: cada secuencia dentro de un trámite administrativo da lugar a uno o varios documentos.

Ordenación de la serie: cronológica, numérica, alfabética.

Caracteres externos: son los que se refieren a la materialidad del documento, clase, soporte, formato y forma.

Series vinculadas: por documentación que se relaciona o afecta a varias series.

Plazo de permanencia en Archivo de Oficina: con el fin de establecer los calendarios de transferencias.

Acceso:

Documentación reservada

Plazo de reserva (según legislación vigente)

Accesible

Documentación que exige informe previo.

Crecimiento anual: estimado en metros lineales.

Observaciones: cuestiones que no tienen campo dentro de la Ficha o que se quieren ampliar por su pertinencia.

Si en el transcurso de la identificación de una serie concreta se comprueba que hay una serie documental, hoy cerrada, que responde a la aplicación de la misma función y actividad en el pasado, se procede también a su estudio en ficha independiente.

2. 2. 5. Valoración de series y propuesta de conservación

Por múltiples motivos, en la actualidad se genera una masa documental de dimensiones crecientes, imposible de conservar en su totalidad y en parte, además, innecesaria. Así que la buena marcha de un sistema actual de archivo, está condicionada por la solución de un problema clave: adecuar el enorme volumen de documentos a los recursos disponibles. De manera que hoy, el expurgo controlado en las distintas administraciones es incuestionable.

La valoración es la fase del proceso de expurgo destinada a descubrir, apreciar, los valores inherentes a los documentos y su gradación. Consiste en el estudio de las series documentales una por una: su origen funcional, la naturaleza de los actos que recogen, la tipología documental (información recogida en la Ficha de Identificación de series), el valor que han tenido o puedan conservar en adelante para la entidad que los ha creado, el que puedan ofrecer para su propia historia, para la investigación en general y para la difusión cultural; es decir, su valor administrativo, legal e histórico, de información y de investigación, presente y futuro.

La determinación del valor de los documentos para su archivo es una operación de

juicio y, por tanto, es necesariamente más o menos subjetiva. Pero esta subjetividad puede reducirse al mínimo siempre que se definan los objetivos y criterios de evaluación.

Elaboramos un MODELO DE FICHA de valoración, que servirá para todas y cada una de las series documentales analizadas.

FICHA DE VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Constará de los siguientes campos:

Denominación de la serie: la correspondiente a la Ficha de identificación

Valores primarios: son aquellos que poseen los documentos para el organismo de origen y que persisten incluso después de haber perdido su valor corriente de gestión.

Son de carácter:

- Administrativo (directivas, normas, reglamentos...)
- Legal (documentos que reflejan derechos y deberes de la entidad)
- Fiscal (presupuestos, instrumentos contables,...)
- Científico y tecnológico (resultado de investigaciones)
- Jurídico (protección de los derechos cívicos, legales, fiscales, de la propiedad... de la ciudadanía en general)

Plazos: cada uno de los valores primarios llevará su indicativo de plazos temporales, así:

	Plazos	
– Valor administrativo	años
– Valor legal	años

Valores secundarios: derivados de su importancia para la investigación, son de dos tipos:

- Históricos o testimoniales: aquellos que reflejan los orígenes y la evolución histórica del organismo productor, sus facultades y funciones, su estructura organizativa, sus programas, normas de actuación, procedimientos, decisiones... Son indispensables para la entidad creadora y para la investigación.
- Informativos/Culturales: aquellos que contribuyen sustancialmente a la investigación y la cultura, al estudio en cualquier campo del saber.

Selección: se indica si la serie es susceptible de expurgo o no y en caso de eliminación, si es total o parcial y en qué plazos se debe eliminar.

Muestreo: si se va a realizar algún tipo de expurgo, indicar qué método de selección se va a aplicar: pieza a pieza, selección cualitativa o por muestreo. Creemos que

el muestreo es el método a emplear, pues sólo sería para seleccionar series largas o voluminosas y de contenido homogéneo.

Memoria justificativa: esta ficha deberá necesariamente ir acompañada de una memoria justificativa de la propuesta de conservación o eliminación que se haga, explicando en profundidad qué elementos o valoraciones motivan tal propuesta.

Referencias de valoración: se trata de comparar nuestra propuesta de valoración con otras propuestas ya realizadas con la misma documentación de otros ayuntamientos para contar con más criterios en esta delicada fase valorativa.

2.3. Cuadro de clasificación de la unidad correspondiente

El Cuadro de Clasificación es una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o la recepción de documentos. Se trata de un sistema que organiza intelectualmente la información y que permite situar los documentos en sus relaciones los unos con los otros para constituir eso que se llama generalmente expedientes.

Después de analizada la documentación del Servicio correspondiente, se opta por un modelo de Cuadro de Clasificación estrictamente funcional o un Cuadro de Clasificación orgánico-funcional.

Siguiendo los puntos de “Estructura jerárquica”, “Competencia funcional” y “Descripción de actividades” que vimos en el apartado 2.2.2. *Catálogo de puestos de trabajo*, vemos que la clasificación funcional se sustenta en la naturaleza de los documentos, de acuerdo con la cual define las series. Es objetiva, por cuanto las actividades, las funciones y las acciones, derivan de los fines inherentes al Servicio y el único problema que plantean es su correcta identificación.

La clasificación orgánica también es objetiva, ya que la estructura organizativa de una entidad es ajena al archivero y está determinada por los fines que persigue, en cuyo sentido le viene dada. Por otra parte, las series son establecidas de acuerdo con el proceso administrativo del cual resultan. Su problema es que las estructuras organizativas varían con el tiempo.

3. INFORME DE SECRETARÍA GENERAL

3.1. Estructura

La Unidad de Secretaría General del Ayuntamiento de Logroño está por encima del nivel orgánico de *Servicio*, pero no cuenta con una denominación propia para su jerarquía como la tienen los niveles de *Servicio*, *Sección* o *Negociado*. En su estructura actual, extraída del último Organigrama General elaborado por el Ayuntamiento en el año 2000, las funciones de Secretaría General se distribuyen atendiendo más a una distribución de puestos de trabajo que a una división orgánica, pues realmente, todos sus titulares son un apoyo a la realización de las propias funciones de Secretaría General y que, como máximo responsable, recaen en el Secretario General. Su estructura actual es la siguiente:

- Secretario General: 1 Titular
- Jefe de Negociado: 1 Titular
- Asesor Jurídico Letrado
Coordinador de Asuntos Contenciosos: 1 Titular
- Asesor Jurídico Letrado: 1 Titular
- Operadores Administrativos: 2 Titulares

Estas mismas razones nos han llevado a elaborar una Propuesta de Cuadro de Clasificación exclusivamente funcional y no orgánico funcional, haciendo depender las series documentales directamente de Secretaría General.

3.2. Evolución de funciones

En el estudio de la *Evolución de funciones* de Secretaría General, ofrecemos primero la relación de funciones atribuidas a la Unidad, que han evolucionado unidas a lo largo de sus diferentes estructuras organizativas y que en esencia sólo han variado en la confección del Organigrama General del Ayuntamiento de Logroño y en la supresión definitiva de la Oficialía Mayor a partir del 16 de Marzo de 1994.

Comenzamos la evolución a partir de 1984, prácticamente desde hace veinte años y detallamos la adscripción orgánica de Secretaría General tal y como aparecen en los organigramas del Ayuntamiento, deteniéndonos en la evolución de la figura del Oficial Mayor.

Desde 1997, año en el que el Ayuntamiento todavía se ubicaba en la C/ Portales, 2, en Secretaría General se crea un pequeño Centro de Documentación que básicamente es una Biblioteca técnica de monografías y revistas especializadas en legislación y jurisprudencia de Administración Pública y sobre todo, municipal. El Centro de Documentación todavía hoy depende de Secretaría General y es de consulta para toda la Casa.

3.3. Análisis de series documentales

En total se han analizado doce series documentales. Las tres series referidas a Expedientes judiciales de jurisdicción contenciosa-administrativa, civil y penal, engloban, cada una de ellas todas las posibles y variadas denominaciones de procesos que pueden generar los Expedientes judiciales.

Todas las series son de conservación permanente, salvo el *Registro de intereses de los miembros de la corporación*, que sería de eliminación parcial.

En total, contabilizando las copias de los *Libros de actas de la Comisión de Gobierno* y las copias de los *Libros de actas del Ayuntamiento Pleno* y contabilizando el volumen total de estas dos series desde el primer año en que se encuentra documentación en el Ayuntamiento, obtenemos unos resultados de un volumen total de 133'02 m/l y un crecimiento anual estimado de 9'84 m/l. Igualmente con el resto de las series documentales se han extraído resultados a partir de su producción total. Así pues, son unos resultados globalizadores y totalizadores de la Unidad de Secretaría General.

3.4. Dependencias

Secretaría General se ubica en una de las alas de la Primera Planta del Ayuntamiento, contigua al Servicio de Personal. Dispone de:

1. Una Sala de Archivo
2. Despacho del Secretario General
3. Despacho de la Secretaria del Secretario General
4. Despacho del Asesor Jurídico Letrado Coordinador de Asuntos Contenciosos
5. Despacho del Asesor Jurídico Letrado
6. Dependencia de las operadores-administrativos

El despacho del Secretario General y la dependencia donde se ubican los operadores-administrativos son bastante amplios. Para su producción anual e incluso la de cinco años, si se realizan transferencias regulares al Archivo, se dispone de suficiente espacio de archivo en sus dependencias. Para ello se cuenta sobre todo con armarios metálicos de estanterías y con algunos armarios de madera en la sala de archivo y en la dependencia de las administrativas y usan armarios de puertas correderas de carpetas colgantes en los despachos. Hoy en día el espacio dedicado a archivo está saturado.

3.5. Transferencias

Sólo se han realizado transferencias al Archivo de los *Libros de actas de la Comisión de Gobierno* y los *Libros de actas del Ayuntamiento Pleno*. También se encuentran en

el Archivo *Resoluciones*, pero son transferencias de Resoluciones de los años 1979 a junio de 1995, de cuando dependían de Alcaldía. Del resto de las series todavía no se han realizado transferencias y el mayor volumen lo ocupan las copias de los Libros de actas de la Comisión de Gobierno y los Libros de resoluciones, ambas series custodiadas en armarios metálicos de la dependencia de las operadoras-administrativas. Luego, en la sala de archivo, los *Expedientes contencioso-administrativos* ocupan la mayor parte del espacio.

4. EVOLUCIÓN DE FUNCIONES EN SECRETARÍA GENERAL

Estando por encima del nivel de *Servicio*, pero sin tener una denominación propia para su jerarquía, como la tienen los niveles clásicos de *Servicio*, *Sección* o *Negociado*, SECRETARÍA GENERAL cuenta desde sus inicios con un Secretario General, el Secretario/a del Secretario General, la Oficialía Mayor, la Asesoría Jurídica y sus Operadores Administrativos correspondientes.

Las funciones de Secretaría General, ampliándose, disminuyendo o cambiándose, han evolucionado unidas a lo largo de sus diferentes estructuras organizativas, que en esencia sólo han variado en el dibujo del Organigrama General del Ayuntamiento de Logroño y en la supresión definitiva de la Oficialía Mayor a partir del 16 de Marzo de 1994.

A continuación ofrecemos la relación de funciones atribuidas a Secretaría General y detallamos la evolución de su dibujo orgánico en los últimos veinte años, comenzando cuatro años más tarde, en 1984, pues las estructuras orgánicas anteriores con las que cuenta el Ayuntamiento datan de 1972, 1974 y 1976 y desde este último año hasta 1984, no contamos con otras¹.

4.1. Funciones de Secretaría General

1. Proporcionar asesoramiento jurídico y legal a la Corporación, así como a su Presidencia y Comisiones.
2. Dar fe pública de todos los actos y acuerdos.
3. Preparar, convocar, asistir y levantar acta de los Plenos y Comisiones de Gobierno.
4. Transcribir al Libro de Resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquella.
5. Gestionar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Registro de Empresas Contratistas y el de Asociaciones Vecinales.
6. Certificar los actos y resoluciones de la Presidencia y órganos colegiados.
7. Ejercer las acciones jurídicas en defensa de los intereses del Ayuntamiento.
8. Asistir y asesorar a los distintos Servicios y Unidades del Ayuntamiento.

9. Emitir informes de carácter jurídico sobre materias sometidas a consulta.
10. Informar de resoluciones judiciales de los asuntos contenciosos a los órganos de Gobierno.
11. Informar a los Servicios de las variaciones normativas y doctrinales de carácter jurídico.

4.2. Evolución de su estructura orgánica



1985-1988

ÁREA DE GOBIERNO

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

- Secretario General
- Oficial Mayor
- Unidad de Asesoría Jurídica

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA

El 31 de Diciembre de 1986 se jubila la persona que venía desempeñando las funciones de Oficial Mayor, que según el artículo 236 del Reglamento de Funcionarios de la Administración Local eran las siguientes:

- 1ª. Cumplir los deberes y ejercer las atribuciones que en él delegue el titular de la Secretaría y auxiliarle en el despacho de los asuntos de su competencia.
- 2ª. Sustituir, con carácter accidental, al Secretario en sus ausencias.
- 3ª. Desempeñar, con carácter interino, la Secretaría vacante, salvo que, por no pertenecer a la primera categoría del Cuerpo, se encomiende la interinidad a un funcionario de la misma.

La plaza de Oficial Mayor sigue apareciendo en los organigramas del Ayuntamiento hasta 1988 y es desempeñada por un Técnico de Administración General ejerciendo funciones más cercanas a las de asesoría jurídica. A partir del organigrama de 1989 ya no aparece el Oficial Mayor, pero el TAG continua ejerciendo sus funciones hasta el 16 de Marzo de 1994, fecha de su jubilación y a partir de la cual desaparecen definitivamente las funciones del Oficial Mayor.

1989-1991

ÓRGANOS DE GOBIERNO

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

– Asesoría Jurídica

ÁREA DE SERVICIOS CIUDADANOS

ÁREA ECONÓMICA

ÁREA TÉCNICA

1992-1999

ÁREA DE INTERIOR

SECRETARÍA GENERAL

– Asesoría jurídica

ÁREA ECONÓMICA

ÁREA DE SERVICIOS

ÁREA TÉCNICA

ÁREA SOCIAL

ÁREA DE PROTECCIÓN CIUDADANA

A partir de 1994 y sin variaciones, ya aparecen los dos asesores jurídicos tal y como nos los encontramos en el año actual de 2001, el Asesor Jurídico Letrado Coordinador de Asuntos Contenciosos y el Asesor Jurídico Letrado. Y también en cuanto a denominación de puestos de trabajo, que no de cantidad, la plantilla sigue siendo la misma: Secretario General, Asesor Jurídico Letrado Coordinador de Asuntos Contenciosos, Asesor Jurídico Letrado, Secretario/a y Operador Administrativo.

A partir de 1996 el puesto de Secretario/a del Secretario General, se convierte en Jefe de Negociado de Secretaría, quedando también así hasta hoy en día.

2000-2001

A partir del organigrama confeccionado en el año 2000, Secretaría General no se encuadra dentro de ningún Área, dependiendo en el Organigrama General del Alcalde Presidente y el Pleno y Órganos Colegiados. Del Alcalde, el Pleno y Secretaría General dependen las distintas Áreas: de Alcaldía, de Organización, Económica, de Bienestar Social y Calidad de Vida y de Planificación y Desarrollo.

El Organigrama queda de la siguiente manera hasta hoy en día:

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARIO GENERAL

Jefe Negociado Secretaría

Asesor Jurídico Letrado Coordinador de Asuntos Contenciosos

Asesor Jurídico Letrado

Operador Administrativo

5. CUADRO DE CLASIFICACIÓN POR SERIES DOCUMENTALES

SECRETARÍA GENERAL²

Expedientes judiciales contencioso-administrativos

Expedientes judiciales de jurisdicción civil

Expedientes judiciales de jurisdicción penal

Expedientes de nombramiento de cargos

Expedientes de reclamación de daños

Libros de actas de la Comisión de Gobierno

Libros de actas del Ayuntamiento Pleno

Libros de resoluciones de Alcaldía

Registro de asociaciones vecinales

Registro de empresas contratistas

Registro de intereses de los miembros de la corporación

Registro de proposiciones contractuales

6. TABLA RESUMEN DE VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

SECRETARÍA GENERAL

SERIE	ORDENACIÓN	NUMERACIÓN	TRANSFERENCIA	PLAZO	PROPUESTA	PLAZO
Expedientes judiciales contencioso-administrativos	Cronológica y numérica	Por nº currrens de procedimien-	to	Sí	5 años Conservación permanente	
Expedientes judiciales de ju-	risdicción civil Cronológica y numérica	Por nº currrens de procedimien-	to	Sí	5 años Conservación permanente	
Expedientes	judiciales de jurisdicción	penal Cronológica y numérica	Por nº currrens	de procedimien- to	Sí 5 años Conservación permanente	
Expedientes de	nombramiento de cargos		Cronológica	Sí 5 años	Conservación permanente	
Expedientes de reclamación de daños	Cronológica y numérica	Por nº currrens de atestado	5 años Conservación	permanente	Libros de actas de la Comisión de Gobierno de Pleno	
Cronológica	5 años Conservación	Sí	permanente	Libros de actas del Ayuntamiento-	Cronológica	
Sí						(Continúa en la página siguiente)

(Viene de la página anterior)

SERIE	ORDENACIÓN	NUMERACIÓN	TRANSFERENCIA	PLAZO	PROPUESTA	PLAZO
Sí 5 años Conservación	permanente			Libros de re-	soluciones de Alcaldía Cronológica	
5 años Conservación permanente			Registro de asociaciones	vecinales	Numérica Currrens Sí	
apertura de un nuevo Registro Conservación permanente		Registro de	empresas con-	tratistas Numérica Currrens Sí	Hasta la Hasta la aper- tura de un nuevo Regis- tro	
Conservación permanente	Registro de in- tereses de los	miembros de	la corporación Cronológica y	numérica Currrens Sí	5 años Expurgo parcial 5 años	
Registro de proposiciones contractuales	Cronológica y por nombre de	contrato		Sí	5 años Conservación	permanente.

7. FICHAS DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Ejemplos de las series: Expedientes judiciales contencioso-administrativos y Libros de actas del Ayuntamiento Pleno

IDENTIFICACIÓN

1. DENOMINACIÓN DE LA SERIE

Expedientes judiciales contencioso-administrativos

Con esta denominación se engloban los tres tipos documentales que gestiona la Asesoría Jurídica de Secretaría General en cuanto asuntos de jurisdicción contenciosa-administrativa, denominados por la propia Unidad como *Procedimientos abreviados*, *Procedimientos ordinarios del Juzgado* y *Procedimientos ordinarios de la Sala*. Se han englobado porque la legislación que les afecta, su tramitación y documentación es la misma en los tres tipos, sólo varían en su denominación dependiendo del tema que tratan y su cuantía, según el Art. 8 de la Ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa y sólo a partir de esta fecha de la Ley comienzan a distinguirse los tres tipos, antes quedaban todos unificados como Procedimientos contencioso-administrativos, que se ejecutaban ante la Sala. Las variaciones entre ellos a partir de 1998, quedan reflejadas en los correspondientes campos de esta ficha de identificación.

2.- ORGANISMO PRODUCTOR

Secretaría General

3.- FUNCIÓN/DEFINICIÓN

Tramitar los asuntos relativos de todos los Servicios del Ayuntamiento que den lugar a la apertura de expediente judicial ante la jurisdicción contencioso-administrativa

4.- FECHAS EXTREMAS

1973-2001

5.- LEGISLACIÓN

- Ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa
- Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de Bases de Régimen Local
- R.D. 781/1986 de 18 de abril por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local
- R.D. 2568/1986 de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades locales
- Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- Ley 4/1999 de 13 de enero de modificación de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de R.J.A.P. y del P.A.C.
- Legislación específica de cada uno de los Servicios de donde provenga el Expediente en cuestión que dé lugar a tramitación judicial (Urbanismo, Personal, Tributos, etc.)

6.- TRÁMITE

- Notificación al Ayuntamiento del Juzgado o de la Sala de la interposición del recurso
- Requerimiento al Servicio del Ayuntamiento correspondiente con oficio de Asesoría Jurídica para que envíen el Expediente origen del recurso copiado y compulsado
- Emplazamiento a las personas afectadas con la resolución de dicho recurso
- Remisión de la copia del Expediente al Juzgado o la Sala y personación por parte del Ayuntamiento
- Celebración del juicio
- Emisión de Sentencia que el Juzgado comunica a Asesoría Jurídica y ésta al Servicio correspondiente
- Una vez que la sentencia se hace firme, el Juzgado devuelve la copia del Expediente.
- Después de la personación del Ayuntamiento el Expediente puede dar lugar a otras fases de tramitación:
 - Periodo de prueba
 - Demanda al recurrente y demandante
 - Contestación a la demanda
 - Conclusiones(ratificación en la demanda presentada)

- Puede haber un periodo de alegaciones
- Vista del juicio
- Sentencia
- Puede darse el caso de que se vuelva a recurrir por parte del Ayuntamiento o la otra parte, dando lugar al Recurso ante el Tribunal Supremo y la Sentencia por parte de éste

7.- DOCUMENTOS BÁSICOS

- Notificación de la Sala o Juzgado de la interposición de recurso
- Documento de personación en la Sala/Juzgado
- Emplazamientos a terceras personas implicadas si las hay
- Solicitud del Expediente origen del recurso al Servicio correspondiente
- Notificación del Servicio adjuntando copia del Expediente
- Notificación de Asesoría Jurídica de envío del Expediente a la Sala/Juzgado
- Escrito de alegaciones si las hay
- Propositiones de prueba
- Escrito de demanda
- Escrito de conclusiones
- Resolución de señalamiento de visita
- Notificación de sentencia o auto con copia de la misma
- Si hay recurso: notificación de la interposición de recurso contra la sentencia, oposición al recurso de casación que se interpone contra la sentencia y notificación de la sentencia con copia de la misma

8.- ORDENACIÓN

Cronológica y numérica

Se ordenan cronológicamente por año y en cada uno de ellos por número de Procedimiento, que ya viene impuesto por el Juzgado. Al lado del año y el número se indica el nombre del implicado y el asunto, información que se refleja en etiquetas colocadas en el exterior de las cajas archivadoras donde se custodian los expedientes. Desde 1973 hasta 1998 los expedientes de los tres tipos documentales, *Procedimientos abreviados*, *Procedimientos ordinarios del Juzgado* y *Procedimientos ordinarios de la Sala* se ordenan consecutivamente sin distinguirse. A partir de 1998, por un lado se ordenan juntos los Procedimientos abreviados y

Ordinarios ante el Juzgado añadiendo la etiqueta con el emblema de *Juzgado* y por otro, sólo los Ordinarios de la Sala siguiendo la sucesión de los contenciosos anteriores a 1998 y colocando en las estanterías el distintivo de *Contencioso-administrativos*. La relación de Expedientes también se encuentra informatizada en tratamiento de textos.

9.- CARACTERES EXTERNOS

Clase: Textual
Soporte: Papel
Formato: Expediente
Forma: Original

10.- SERIES VINCULADAS

Los Expedientes de los distintos Servicios (encuadrados en sus series documentales correspondientes) que originan el contencioso

11.- PLAZO DE PERMANENCIA EN EL ARCHIVO DE OFICINA

Desde 1973, año desde el que se conservan expedientes, no se han realizado transferencias al Archivo

12.- ACCESO

Restringido

13.- VOLUMEN

Procedimientos Ordinarios de la Sala, 1973-2001 [Son los denominados Procedimientos contencioso-administrativos anteriores a 1998, que se ejecutaban ante la Sala de los Contencioso, más los llamados Procedimientos Ordinarios de la Sala a partir de 1998]: 25 m/l

Procedimientos abreviados y ordinarios del Juzgado, 1998-2001: 4 m/l

TOTAL: 29 m/l

14.- CRECIMIENTO ANUAL ESTIMADO

3 m/l

15.- OBSERVACIONES

El volumen se reparte entre cuatro dependencias:

- 1ª: *Sala de uso de archivo*, donde se halla el grueso del volumen con los expedientes ordenados en cajas-archivadoras y éstas a su vez en armarios metálicos de estanterías. Por falta de espacio, sobre los armarios también se han colocado cajas.
- 2ª: *Dependencia de las operadores-administrativos*. Las condiciones de custodia son las mismas, sólo que los armarios son más pequeños y también se apilan expedientes de un volumen considerable, en tramitación o de reciente finalización, sobre las mesas de trabajo y en las repisas de las ventanas.
- 3ª: *Despacho del asesor jurídico letrado*. Se mantienen los expedientes de años recientes en armarios de cajones correderos con carpetillas colgantes, ordenadas por año y número.
- 4ª: *Despacho del asesor jurídico letrado coordinador de asuntos contenciosos*. Los expedientes se mantienen en las mismas condiciones que en el despacho anterior.

VALORACIÓN

1.- DENOMINACIÓN DE LA SERIE

Expedientes judiciales contencioso-administrativos

2.- VALORES PRIMARIOS

Administrativo:	Sí	Plazo:	Indefinido
Legal-Jurídico:	Sí	Plazo:	Indefinido
Fiscal:	No	Plazo:	
Científico-Tecnológico:	No	Plazo:	

3.- VALORES SECUNDARIOS

Histórico:	Sí
Informativo:	Sí
Cultural:	Sí

4.- SELECCIÓN

Conservación permanente	Eliminación		Plazos
	Total	Parcial	
X			

5.- MUESTREO

Si Tipo:
No: x

6.- MEMORIA JUSTIFICATIVA DE CONSERVACIÓN/ELIMINACIÓN

Son documentos de conservación permanente por sus valores secundarios

7.- REFERENCIAS DE VALORACIÓN

ESTUDIO	PROPUESTA
Archivo Municipal de Logroño	Conservación permanente
Comissió Municipal Tría i Eliminació	Conservación permanente
Comissió Nacional D'Avaluació i Tria de Documentació	Conservación permanente
Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid	Conservación permanente
Archivo Municipal de la ciudad de Zaragoza	Conservación permanente

IDENTIFICACIÓN

1.- DENOMINACIÓN DE LA SERIE

Libros de actas del Ayuntamiento Pleno

2.- ORGANISMO PRODUCTOR

Secretaría General

3.- FUNCIÓN/DEFINICIÓN

Dar fe y dejar constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados en las sesiones celebradas por el Ayuntamiento Pleno

4.- FECHAS EXTREMAS

1572-2001

En esta serie realizamos el estudio con todo el volumen de Libros de actas del Ayuntamiento Pleno que se encuentran en el Ayuntamiento, así pues abarcamos más de los últimos veinte años

5.- LEGISLACIÓN

- Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de Bases de Régimen Local
- R.D. 781/1986 de 18 de abril por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local
- R.D. 2568/1986 de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades locales
- Real Decreto 1174/1987 de 18 de septiembre, regulando las funciones del cargo de secretario
- Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- Ley 4/1999 de 13 de enero de modificación de la Ley 3/1992 de 26 de noviembre de R.J.A.P. y del P.A.C.

6.- TRÁMITE

- El lunes anterior al primer jueves de cada mes se convoca la sesión de Pleno. Las sesiones se deben convocar al menos con dos días de antelación, salvo que sea urgente. El Secretario de las Comisiones Informativas, ateniéndose a la legislación vigente, decide si son asuntos para llevar a la Comisión de Gobierno o a Pleno. Por el sistema informático, Secretaría General sabe los asuntos que van para Pleno y que previamente se han tratado en Comisión Informativa.
- Se envía citación y orden del día, que se incluye en el acta, a todos los miembros del Pleno
- Se graba la sesión completa y luego se pasa a cintas de dictáfono
- Se transcriben en el ordenador literalmente por el sistema vía-voice
- El Secretario hace un resumen con las deliberaciones y votaciones
- El acta se presenta no en la sesión siguiente, sino a la tercera o cuarta sesión siguiente
- Se elabora el Libro de actas
- Firma de las actas por el Secretario y el Alcalde

7.- DOCUMENTOS BÁSICOS

El Libro de actas contiene en su primera página:

- Denominación del Ayuntamiento: *Ayuntamiento de Logroño*
- Nombre del Libro: *Libro de actas del Ayuntamiento Pleno*
- Número del tomo
- Periodo que comprende: Ej.: Julio-Diciembre 1995
- Número de actas ordinarias y extraordinarias que incluye
- Número de folios del libro
- Fecha
- Firma del Secretario General

A continuación aparecen por orden de numeración las actas, que son un documento simple que contiene:

- Lugar, fecha y hora de la reunión
- Hora de finalización de la sesión
- Nombre y apellidos de los miembros presentes y ausentes
- Carácter ordinario o extraordinario de la sesión
- Número de la convocatoria
- Orden del día
- Desarrollo de la sesión
- Deliberación y votación
- Texto de los acuerdos adoptados
- Aprobación del acta de la sesión anterior
- Firmas del Alcalde y Secretario.

Según el Art. 198 del R.O.F., *el Libro de actas, instrumento público solemne, ha de estar previamente foliado y encuadernado, legalizada cada hoja con la rúbrica del Alcalde o Presidente y el sello de la Corporación, y expresará en su primera página, mediante diligencia de apertura firmada por el Secretario, el número de folios y la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos.* En el Ayuntamiento de Logroño, la rúbrica del Alcalde y el sello de la Corporación, no van en todas las hojas.

8.- ORDENACIÓN

Cronológica

Las actas de cada año se encuadernan en dos tomos, uno por cada semestre

9.- CARACTERES EXTERNOS

Clase: Textual
Soporte: Papel/Informático
Formato: Documento simple en libro
Forma: Original

10.- SERIES VINCULADAS

Actas de las Comisiones Informativas

11.- PLAZO DE PERMANENCIA EN EL ARCHIVO DE OFICINA

En las dependencias de Secretaría General hay Libros de actas del Pleno desde 1987 a 1999. Son copia de las transferencias que de esos años ya se han realizado al Archivo. Normalmente se encuadernan un original y una copia del ejercicio anual. El original se envía al Archivo y la copia se mantiene durante un tiempo en las oficinas.

Las actas del año 2000 se están encuadernando y las del 2001 se conservan sueltas en cajas archivadoras, hasta el año que viene en que se enviarán a encuadernar en libro

12.- ACCESO

Libre

Las actas con su texto también pueden consultarse a través del ordenador por todos los Servicios que tienen acceso. Los ciudadanos pueden pedir certificado de los acuerdos. Según el Art. 203 del R.O.F., *el Secretario custodiará los Libros de actas, bajo su responsabilidad, en la Casa Consistorial y no consentirá que salgan de la misma bajo ningún pretexto, ni aun a requerimiento de autoridades de cualquier orden. Estará obligado a expedir certificaciones o testimonios de los acuerdos que dicho Libro contenga cuando así lo reclamen de oficio las autoridades competentes.*

13.- VOLUMEN

OFICINAS

Originales

Años 2000-2001: 0'40 m/l

Copias

Años 1987-2001: 2 m/l

TOTAL DE VOLUMEN EN OFICINAS: 2'40 m/l

ARCHIVO

Originales

ARMARIO	FECHAS	M/L
1°.	1572-1840	4'20 m/l
2°.	1841-1932	4'20 m/l
3°.	1932-1999	3'75 m/l

TOTAL ORIGINALES: 12'15 m/l

Faltan las actas que van de 1810 a Junio de 1813. En el segundo armario(1841-1932) se incluyen dos Libros de actas de la Junta de Asociados que van, el primero de 1878-1883 y el segundo de 1884-1890

Copias

Años 1965-1983: 1'80 m/l

TOTAL DE VOLUMEN EN ARCHIVO: 13'95 m/l

TOTAL ORIGINALES OFICINAS Y ARCHIVO: 12'55 m/l

TOTAL COPIAS OFICINAS Y ARCHIVO: 3'80 m/l

TOTAL VOLUMEN OFICINAS Y ARCHIVO: 16'35 m/l

14.- CRECIMIENTO ANUAL ESTIMADO

0'20 m/l [Sólo originales]

0'40 m/l [Originales y copias]

15.- OBSERVACIONES

- Se realizan un original y una copia de las actas. El original firmado se transfiere al Archivo y la otra copia, sin firmar ni sellar, se mantiene en las oficinas hasta que igualmente se envía al Archivo. Se realizan dos copias sólo con el texto de los acuerdos, no el acta entera, para enviar una a la Delegación del Gobierno y otra a la Comunidad Autónoma
- La elaboración de los libros, debido al proceso costoso de transcripción de las sesiones, llevan un retraso de un año
- Se conservan, tanto en oficinas como en el Archivo en armarios de estanterías metálicas. Las copias del Archivo se encuentran en armarios compactus.
- Se transcribieron a mano y oficialmente por acuerdo del Pleno de Mayo de 1986, se dejó de hacer
- Llevaban una signatura correlativa junto a los Libros de actas de la Comisión Municipal Permanente
- A las sesiones del Pleno acuden el Alcalde como Presidente, los Concejales, el Secretario, el Interventor y la Secretaria del Secretario.

VALORACIÓN

1.- DENOMINACIÓN DE LA SERIE

Libros de actas del Ayuntamiento Pleno

2.- VALORES PRIMARIOS

Administrativo:	Sí	Plazo:	Indefinido
Legal-Jurídico:	Sí	Plazo:	Indefinido
Fiscal:	No	Plazo:	
Científico-Tecnológico:	Sí	Plazo:	Indefinido

3.- VALORES SECUNDARIOS

Histórico: Sí
Informativo: Sí
Cultural: Sí

4.- SELECCIÓN

Conservación permanente	Eliminación		Plazos
	Total	Parcial	
X			

5.- MUESTREO

Si Tipo:
No: x

6.- MEMORIA JUSTIFICATIVA DE CONSERVACIÓN/ELIMINACIÓN

Los Libros de actas del Ayuntamiento Pleno, por su función y valores, son documentación emblemática de un Ayuntamiento, *instrumento público solemne*. Su conservación es permanente. En el Ayuntamiento de Logroño se deben contrastar originales y copias, cuáles están firmados y sellados y cuáles no. Es posible que haya copias también rubricadas y selladas. El volumen de las copias anual es muy manejable y podrían conservarse como ejemplares de consulta u otros usos.

7.- REFERENCIAS DE VALORACIÓN

ESTUDIO	PROPUESTA
Archivo Municipal de Logroño	Conservación permanente
Comissió Municipal Trfa i Eliminació	Conservación permanente
Comissió Nacional D'Avaluació i Tria de Documentació	Conservación permanente
Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid	Conservación permanente
Archivo Municipal de la ciudad de Zaragoza	Conservación permanente

NOTAS:

¹ La estructura de la administración municipal logroñesa durante estos años de 1972, 74 y 76 es idéntica. El organigrama se divide en tres grandes grupos: GOBIERNO, ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. Dentro de ADMINISTRACIÓN se distinguen las Unidades Administrativas, Unidades Económicas y Unidades Técnicas. El Secretario General, con su Oficial Mayor, su Secretaría y Asesoría Jurídica están dentro de las Unidades Administrativas.

² Puesto que la Unidad de Secretaría General no está estructurada en los niveles clásicos de Servicio, Sección/es y Negociado/s, se ha optado por elaborar un Cuadro de Clasificación funcional, haciendo depender sus series documentales directamente de Secretaría General.

**PÁGINA EN BLANCO
EN LA EDICIÓN IMPRESA**

PARTE VI

Descripción en archivos

**PÁGINA EN BLANCO
EN LA EDICIÓN IMPRESA**

1. DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA EN FONDOS DOCUMENTALES MUNICIPALES: NORMAS ISAD (G) E ISAAR (CPF)

1. INTRODUCCIÓN

Describimos someramente las Normas Internacionales de Descripción Archivística: ISAD (G) e ISAAR (CPF) y damos cuenta de su utilidad para realizar una aplicación práctica de las mismas en el Fondo Documental Municipal del Ayuntamiento de la ciudad de Haro (La Rioja, España) y darla a conocer. Es una aplicación realizada con las versiones de las Normas con que se contaba en el año de 1999. Actualmente ya contamos con otras versiones, pero nuestro propósito aquí sólo es presentar dichas aplicaciones como modelo o guía introductoria y en este sentido, mantenemos la práctica realizada en 1999, pues es igualmente válida para ello.

El archivo no se limita a garantizar la conservación material de los documentos generados por una institución o persona, sino que, por el contrario, los reúne, conserva y organiza en cuanto que poseen una potencialidad informativa de interés para la gestión administrativa, la toma de decisiones, la investigación científica y la cultura. La insistencia en esta dimensión activa del archivo en las últimas décadas ha supuesto que la creación de vehículos de información que faciliten el conocimiento y el acceso a sus fondos documentales por los usuarios, sea en la actualidad uno de los principales objetivos de todo programa de gestión de archivos. La descripción de los documentos aparece, por consiguiente, como la parte culminante del trabajo archivístico, ya que es la actividad que permite que el archivo cumpla con esa razón esencial de su existencia: informar. (...)

En este contexto de promoción del acceso a los archivos y de su acercamiento a las instituciones a las que sirven, a los investigadores y a los ciudadanos en general, se debe entender la actual y pujante corriente internacional de normalización de la descripción¹.

Garantizar un acceso efectivo a la documentación requiere que ésta sea correctamente conservada, organizada y descrita. Y lograr una adecuada descripción exige contar con unos principios y unas reglas universalmente aceptadas que indiquen cómo describir, qué datos identificativos se deben extraer y cómo éstos se deben presentar y organizar.

Para ello, el Consejo Internacional de Archivos (C.I.A.) como principal responsable, viene impulsando desde 1988 el proceso de normalización de la descripción archivística. Hasta el momento, se cuenta con dos normas internacionales, que luego deben ser adaptadas por la idiosincrasia archivística de cada país. En este sentido Colombia está trabajando su NTC (Norma Técnica Colombiana) 4095 (norma General para la Descripción Archivística) expedida por el ICONTEC con apoyo del Comité de Normalización del Sistema Nacional de Archivos.

1^a. **ISAD (G)**. General International Standard Archival Description. (Norma Internacional General de Descripción Archivística).

Se cuenta con ella desde enero de 1993. Su segunda edición fue adoptada por el Comité de Descripción Estandarizada, en Estocolmo, Suecia, del 19 al 22 de septiembre de 1999 y se ha presentado ya oficialmente en el Congreso Internacional de Archivos celebrado en Sevilla los días 21-26 de septiembre del 2000.

Es una norma que se propone para documentos de conservación permanente ya identificados, seleccionados y organizados.

2^a. **ISAAR (CPF)**. International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families. (Norma Internacional sobre los Encabezamientos Autorizados Archivísticos relativos a Entidades, Personas y Familias).

Se cuenta con ella desde noviembre de 1995 y es una norma para el control de las entidades productoras de fondos de archivo.

2. NORMAS INTERNACIONALES DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA: ISAD (G) E ISAAR (CPF)

ISAD (G)

En este caso de aplicación de la ISAD (G) al Fondo Municipal del Ayuntamiento de Haro (La Rioja), hemos utilizado la versión aprobada por el C.I.A. y adoptada por la Comisión Ad Hoc de Normas de Descripción, en Estocolmo, Suecia, 21-23 de enero de 1993. Publicada por el Ministerio de Cultura, Madrid, 1995².

La planificación de un programa de descripción de un archivo se rige por un principio de actuación conocido como la descripción según niveles jerárquicos, basados en las agrupaciones naturales de la documentación. Conforme a este principio, se describe desde la globalidad del archivo hacia abajo, descendiendo a través de la estructura de las agrupaciones hasta las piezas documentales. Los niveles jerárquicos se corresponden con las agrupaciones documentales. Estas agrupaciones básicas son el fondo, las secciones, las series y los expedientes, donde las tres primeras pueden poseer múltiples subdivisiones.

Nuestra propuesta es un ejemplo de descripción archivística en el nivel más amplio de descripción: el **FONDO**³. La descripción de las agrupaciones documentales inferiores y de las piezas simples sólo adquiere pleno sentido si se efectúa previamente la descripción de las unidades superiores en las que se integran.

La ISAD (G) se estructura en seis **Áreas de información**:

1. Área de Identificación: se incluye información esencial para identificar la unidad de descripción o nivel.
2. Área de Contexto: información sobre el origen y custodia de la unidad de descripción.
3. Área de Contenido y Estructura: información sobre el tema principal de los documentos y la organización de la unidad de descripción.
4. Área de Acceso y Utilización: información acerca de la disponibilidad de la unidad de descripción.
5. Área de Documentación Asociada: información acerca de los documentos que tienen una relación importante con la unidad de descripción.
6. Área de Notas: información auxiliar y la que no se puede incluir en otra áreas.

Cada área cuenta con unos **Elementos de descripción:**

Ejemplo:

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Elemento de descripción:	1.1. Código de referencia
Elemento de descripción:	1.2. Título
..... :	1.3. Fechas extremas
..... :	1.4. Nivel de descripción
..... :	1.5. Volumen de la unidad de descripción

Aunque se pueden utilizar la totalidad de los 26 elementos que suman las seis áreas, sólo esos cinco elementos del Área de Identificación son esenciales en cualquier descripción:

- a) Código de referencia
- b) Título
- c) Fechas extremas de la unidad de descripción
- d) Nivel de descripción
- e) Volumen de la unidad de descripción

ISAAR (CPF)

Para la aplicación de ISAAR (CPF) al Fondo Municipal del Ayuntamiento de Haro, hemos utilizado la versión aprobada por el C.I.A. y preparada por la Comisión ad hoc de Normas de Descripción, en París, Francia, del 15 al 20 de noviembre de 1995. Publicada por el Ministerio de Educación y Cultura, Madrid, 1997⁴.

La ISAAR (CPF) es una norma para el control de autoridades en los archivos⁵. Una vez desechada, por inviable, la realización de una norma general para el control de todos los puntos de acceso a una descripción archivística, únicamente se cuenta en la actualidad con una norma para el control de las entidades productoras de fondos de archivo, la citada ISAAR (CPF). Se decidió comenzar el proceso normalizador por este punto de acceso porque diversas investigaciones realizadas en el Archivo Nacional de Canadá concluyen que el 65% de las consultas a los instrumentos de descripción se realizan por este concepto. No obstante, esta norma también puede servir para normalizar los nombres de instituciones, personas o familias pertenecientes a la categoría de asuntos.

Según el punto 1.9 de la Introducción de la ISAAR (CPF), *el principal objetivo de este documento consiste en proporcionar unas reglas generales para el estable-*

cimiento de los encabezamientos autorizados archivísticos relativos a las entidades, personas y familias que figuran como productoras de archivos en las descripciones archivísticas. Los encabezamientos elaborados a partir de estas reglas servirán para normalizar la forma de los nombres de los productores de archivos, a la vez que para describir todos aquellos atributos del productor que sean necesarios para comprender el contexto de producción de cada conjunto documental.

Esta norma cuenta con tres **áreas** y sus respectivos elementos:

1. El área uno o de control de autoridad se destina a recoger el punto de acceso o encabezamiento autorizado con indicación de los términos no autorizados.
2. El área dos o área de información se destina a la inclusión para cada registro de una historia administrativa completa para las entidades o un apunte biográfico o una historia para individuos y miembros de familias. Esta información coincide con el elemento 2.2 de ISAD (G), por lo que si se construye un fichero de autoridades, ese elemento no se debe completar durante la descripción. Es el caso de nuestra aplicación al Fondo Municipal del Ayuntamiento de Haro. En el elemento **2.2 Historia institucional del área 2. ÁREA DE CONTEXTO de la norma ISAD (G), remitimos a la ISAAR (CPF): 2. ÁREA DE INFORMACIÓN Y 3. ÁREA DE NOTAS** como si hubiésemos realizado un fichero de autoridades donde estuviesen relacionados los encabezamientos autorizados.
3. El área tres o área de notas se usa para incluir información sobre la creación y mantenimiento del registro de autoridad.

En consecuencia, la normalización internacional de la descripción de archivos presenta una serie de ventajas. Primera, facilita la gestión documental de los archivos, aumentando la eficacia y el ahorro de tiempo en el trabajo. Segunda, permite la integración de diferentes archivos y depósitos en sistemas de información, facilitando, por tanto, la comunicación y el intercambio de datos por vía telemática y la correcta gestión de redes y sistemas. Tercera, facilita el acceso a la información conservada en los archivos, debido a que la existencia de unos instrumentos de descripción idénticos en todos los centros hará más fácil y facilitará la comprensión de su naturaleza y contenido por los usuarios. Cuarta, mejora la formación de los nuevos archiveros, ya que da pautas sobre qué enseñar y garantiza la uniformidad de los programas de enseñanza. Y quinta, agiliza la cooperación entre los archiveros y entre éstos y el resto de los gestores de la información⁶.

3. BIBLIOGRAFÍA

- DESANTES FERNÁNDEZ, Blanca. Trabajos realizados por el ICA/CDS para la elaboración de la segunda versión de la norma ISAAR (CPF). *Archivamos*, nº 47-48, 1º y 2º trimestre 2003, pp. 16-21.
- DICCIONARIO de Terminología Archivística*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1993.
- ESTEBAN NAVARRO, Miguel Ángel y GAY MOLÍNS, Pilar. La normalización de la descripción y la recuperación de información en los archivos: vino viejo en odres nuevos. *Boletín de ANABAD*, XLVII (1998), nº 1, pp. 9-21.
- ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1995.
- ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Adaptada por el Comité de Normas de Descripción, Estocolmo (Suecia), 19-22 septiembre 1999/[Versión española de Asunción Navascués Benlloch...]- 2ª. ed.- Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000.
- ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Encabezamientos Autorizados Archivísticos relativos a Entidades, Personas y Familias*. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, 1997.

ANEXO

APLICATIVO DE ISAAR (CPF)

1. ÁREA DE CONTROL DE AUTORIDAD

1.1. Código de identificación

ESP AMH-071

1.2. Tipo de encabezamiento autorizado archivístico

Nombre: entidad

1.3. Entrada autorizada

Haro. Ayuntamiento

1.5. Formas excluidas

Haro. Concejo

1.6. Entradas autorizadas relacionadas

ESP Archivo de los Duques de Frías: Casa Velasco

ESP Archivo Parroquial de Haro

ESP AGR: Comunidad Autónoma de La Rioja

ESP AGR: Diputación Provincial de La Rioja

2. ÁREA DE INFORMACIÓN

2.1.1. Número de matriculación

26071 (Código asignado por el Instituto Nacional de Estadística)

2.1.2. Nombres

Concejo de Haro (S. XII-XVI)

2.1.3. Fechas y lugares de existencia

No existe una fecha exacta de constitución del Ayuntamiento de Haro. La villa de Haro aparece documentada por primera vez en el año 1040, pero en esta fecha no es posible afirmar si contaba ya con una organización concejil. El papel militar y político-administrativo que ostenta a fines del S. XI e inicios del XII, la va a ir diferenciando progresivamente de los otros núcleos de población existentes en su término. Y así se pone de manifiesto en 1185, fecha en la que se documenta la existencia de una organización política concejil anterior a la conce-

sión del fuero en 1187, cuando se nos habla de alcaldes, adelantados y sayón. Desde entonces y todavía hoy, en el Ayuntamiento continúan sucediéndose las reorganizaciones políticas y administrativas.

2.1.4. **Sede**

Plaza de la Paz, 1. 26200 - HARO (La Rioja). ESPAÑA.

2.1.5. **Estatuto jurídico**

Entidad pública

2.1.6. **Fines, funciones, esfera de actividad**

El Ayuntamiento de Haro tiene como fin primordial administrar su población y el territorio que ésta ocupa. Desde su creación hasta hoy en día, va desarrollando las competencias que le son propias: justicia local, gobierno, administración interna, servicios (obras y urbanismo, agricultura e industria, abastos y consumo, transporte, seguridad ciudadana, sanidad, beneficencia y asistencia social, educación, cultura, deporte, población, quintas, elecciones) y hacienda municipal. La competencia de administrar justicia llega en Haro incluso hasta 1920, donde se testimonia al alcalde resolviendo Juicios verbales administrativos. La transformación y desarrollo del Ayuntamiento se produce a la par que evoluciona la legislación a la cual está sometida.

2.1.7. **Organigrama**

Para cumplir sus competencias, el Ayuntamiento va creando y desarrollando desde sus orígenes una estructura político-administrativa especializada. El organigrama interno del Ayuntamiento, jerárquico y dependiente, es el siguiente: 1: Alcalde Presidente. 2: Concejalías Delegadas de Hacienda y Patrimonio; Obras y Urbanismo; Bienestar Social y Consumo; Personal; Sanidad, Salud y Medio Ambiente; Cultura y Juventud y Deportes. 3: Unidades Administrativas correspondientes a cada Concejalía, más las Unidades de Secretaría General, Seguridad Ciudadana y Aguas y Cementerio.

2.1.8. **Relaciones**

El Ayuntamiento de Haro mantuvo estrecha relación con cuatro poderes extraconcejiles. Desde su creación, incluso hasta hoy de manera más escasa, con la Iglesia. Por su integración en la Corona de Castilla y en una jurisdicción señorial a fines de la Edad Media, durante los siglos XV al XVII y con menor intensidad durante el XVIII y XIX -incluso después de la abolición de los señoríos por las Cortes de Cádiz en 1811-, con el poder monárquico y sobre todo, con el poder señorial representado

por el linaje castellano de los Velasco, Condes de Haro. Y a partir de 1835, ya con regularidad, y hasta su extinción en Junio de 1982, con la Diputación Provincial de La Rioja, órgano de control y fiscalización del Ayuntamiento. Desde entonces su relación más estrecha se mantiene con la Comunidad Autónoma de La Rioja.

3. ÁREA DE NOTAS

3.1. Nota del archivero

Encabezamiento elaborado por Alfonso Rubio Hernández con la ayuda de las siguientes obras: BERMEJO MARTÍN, Francisco, DELGADO IDARRETA, José Miguel. La Diputación Provincial de La Rioja: la administración provincial española. Logroño: Gobierno de La Rioja, Consejería de Administraciones Públicas, 1989. GOICOLEA JULIÁN, Francisco Javier. Haro, una villa riojana del linaje Velasco a fines del medievo. Logroño: Instituto de Estudios Riojanos, 1999. GOICOLEA JULIÁN, Francisco Javier: Poblamiento y organización político-administrativa de las comunidades medievales del término de Haro en los siglos X-XII. Berceo, Logroño: Instituto de Estudios Riojanos, nº 125 (2º sem. 1993), p. 77-90. HERGUETA, Domingo. Noticias históricas de la Muy Noble y Muy Leal Ciudad de Haro. Haro: Imprenta Sáenz-López, 1906.

3.2. Reglas o convenios

Reglas de Catalogación. 1ª ed., 2ª reimp. con corr. Madrid: Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1988.

3.3. Fechas

16-06-2000

APLICATIVO DE ISAD(G).

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia

ESP AMH-071

1.2. Título

Ayuntamiento de Haro

1.3. Fechas extremas de la unidad de descripción

1276-

(El número de documentos de los siglos XIII y XIV es escaso)

1.4. Nivel de descripción

Fondo

1.5. Volumen de la unidad de descripción

3354 cajas (395 m.l.)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.2. Historia institucional

Véase ISAAR (CPF): 2. ÁREA DE INFORMACIÓN Y 3. ÁREA DE NOTAS

2.4. Historia de la custodia de los documentos

La historia de la custodia de los documentos del Ayuntamiento de Haro es inherente a la historia de su sede. Antes de 1537, las sesiones del Ayuntamiento se celebraban en las cámaras del concejo de las Iglesias de Santo Tomás y San Martín y, en ocasiones, en casas particulares. A partir de entonces se conocen tres sedes destinadas a Ayuntamiento. La primera es de 1537 en la Plaza de Santo Tomás. En 1565 se traslada a la Plaza de San Martín y desde 1775 hasta hoy en día se ubica en la Plaza de la Paz. En 1776 se construye en las dependencias del Ayuntamiento un archivo de nueva planta con dos importantes reformas en 1945 y 1973. En 1970 el Archivo cambia de lugar provisionalmente a la Casa de la Juventud, hasta que en 1973 concluye su reforma con pérdida de documentación en sus traslados. Actualmente los depósitos del fondo se hallan divididos en tres emplazamientos distintos: Ayuntamiento, Casa de la **Juventud** y **Casa de Cultura**.

2.5. Forma de ingreso

Anualmente y de manera regular, el Ayuntamiento realiza transferencias al Archivo.

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Resumen/nota de alcance y contenido

El fondo incluye el conjunto de series documentales producidas por el Ayuntamiento en el desarrollo de las funciones y competencias que le son propias.

3.2. Valoración, selección y eliminación

Se realizan expurgos controlados anualmente y éstos comenzaron a producirse a partir de documentación fechada en 1985.

3.3. Nuevos ingresos

Se espera recibir el Fondo Documental de la Cámara Agraria de Haro.

3.4. Organización

Se ha adoptado la última Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamientos de 1996 realizada por la Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales de ANABAD. El Cuadro de Clasificación se divide en cuatro secciones funcionales: 1.00 GOBIERNO, 2.00 ADMINISTRACIÓN, 3.00 SERVICIOS y 4.00 HACIENDA. Parte del fondo está clasificado con un sistema de codificación mixta numeralfabética. Esta documentación se está reclasificando con el organigrama actualmente adoptado.

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1. Situación jurídica

Documentación de carácter público, de titularidad municipal.

4.2. Condiciones de acceso

Acceso libre, salvo las limitaciones derivadas de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de las impuestas por la legislación vigente.

4.3. Normas sobre reproducción

Libre reproducción

4.4. Lengua de los documentos

Español

4.6. Instrumentos de descripción

- Relación del [S. XVIII del *Legajo primero de Privilegios y Cartas de los señores reyes y condes y Concordias de esta Villa* de 43 documentos.
- *Inventario de 1764 de los Papeles e Instrumentos de la Villa de Haro*, realizado por el Alcalde del estado noble Joaquín Antonio de Aguiñiga, el regidor en el registro y composición de papeles Miguel de Frías y Gayango y el vecino de Haro José López de Ollauri, ante el escribano Manuel Martínez Hontiveros.

- *Inventario de 1850 de los documentos y papeles que existen en la Secretaría y dependencias del Ayuntamiento de Haro.* (Son sólo documentos de la primera mitad del S. XIX)
- *Inventario de documentos de 1877*, por Pedro P. Buesa.
- Copia de 1945 del Inventario de 1877.
- Inventario en fichas mecanografiadas de 1956.
- Inventario de 1959.
- Relaciones de expedientes de 1966-1968, de 1972-1981 y de 1971-1986.
- Desde 1988, la documentación que se va organizando y describiendo, se recoge en inventario informatizado, dentro de la aplicación *HC. Registro y Archivo del AS/400*.
- Descripción Archivística en el Fondo Municipal del Ayuntamiento de Haro: Normas ISAD(G) e ISAAR(CPF), por Alfonso Rubio (16-06-2000).

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.1. Existencia de copias

Se están digitalizando algunas series documentales como Libros de actas y planos de los Expedientes de obra mayor.

5.2. Unidades de descripción relacionadas en el Archivo

La documentación del Partido Judicial de Haro o Agrupación del Partido, está clasificada dentro del Fondo del Ayuntamiento, en *1.1.9 Expedientes de agrupaciones municipales*.

5.3. Documentación complementaria en otros archivos

Se conoce la existencia de documentación del Ayuntamiento en archivos particulares.

5.4. Bibliografía

GOICOLEA JULIÁN, Francisco Javier. Poblamiento y organización político-administrativa de las comunidades medievales del término de Haro en los siglos X-XII. *Berceo*, Logroño: Instituto de Estudios Riojanos, nº 125 (2º sem. 1993), p. 77-90. GOICOLEA JULIÁN, Francisco Javier. La política económica del concejo de Haro a finales de la Edad Media: la comercialización del vino. *Espacio, tiempo y forma. Historia Medieval*, vol. VII, 1994, p. 103-119. GOICOLEA JULIÁN, Francisco Javier. *Haro, una villa riojana del linaje Velasco a fines del medievo*. Logroño: Instituto de Estudios Riojanos, 1999. HERGUETA, Domingo. *Noticias históricas de la Muy Noble y Muy Leal Ciudad de Haro*. Haro: Imprenta Sáenz-López, 1906. RODRÍGUEZ ARNÁEZ, José Manuel

A.. *Haro: catálogo artístico y bibliográfico*. Haro: Asociación Cultural Manuel Bartolomé Cossío: Centro de Estudios Jarreros, 1994.

NOTAS

¹ ESTEBAN NAVARRO, Miguel Ángel y GAY MOLÍNS, Pilar. La normalización de la descripción y la recuperación de información en los archivos: vino viejo en odres nuevos. *Boletín de ANABAD*, XLVII (1998), nº 1, pp. 9-10 y 12.

² En el año de 1999, año en el que realizamos esta aplicación, todavía no se contaba con la Segunda Edición de la ISAD (G), como dijimos, adaptada por el Comité de Normas de Descripción del CIA en Estocolmo (Suecia), 19-22 Septiembre de 1999, adaptación que se imprimió y se dio a conocer en el XIV Congreso Internacional de Archivos celebrado en Sevilla (España) en septiembre del año 2000. La segunda edición, además de introducir ligeros cambios en algunos elementos o en algunas denominaciones de las Áreas de la primera edición, añade una séptima Área como es la de Control de la Descripción.

³ **FONDO:** *Conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.* (Diccionario de Terminología Archivística. Ministerio de Cultura, Madrid, 1993, p. 35).

⁴ Ya hay una nueva versión, la segunda, de la ISAAR (CPF) que se presentó de manera oficial en el XV Congreso Internacional de Archivos de Viena en agosto de 2004. La primera edición, que nosotros hemos seguido, se dividía únicamente en 3 Áreas, mientras que la segunda edición se estructura en 4 Áreas (Identificación, Descripción, Relaciones y Control) haciendo un total de 27 elementos (DESANTES FERNÁNDEZ, Blanca. Trabajos realizados por el ICA/CDS para la elaboración de la segunda versión de la norma ISAAR (CPF). *Archivamos*, nº 47-48, 1º y 2º trimestre 2003, pp. 16-21).

⁵ **Control de autoridad:** *Control de los términos normalizados, que comprende los nombres (de personas, entidades o geográficos) utilizados como puntos de acceso.* (C.I.A..ISAAR (CPF): *Norma Internacional sobre los Encabezamientos Autorizados Archivísticos relativos a Entidades, Personas y Familias*. Madrid, Ministerio de Educación y Cultura, 1997, p. 13).

⁶ ESTEBAN NAVARRO, Miguel Ángel y GAY MOLÍNS, Pilar. Ob. cit., p. 12.

**PÁGINA EN BLANCO
EN LA EDICIÓN IMPRESA**

2. DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA ANALÍTICA EN MANUSCRITOS DE ARCHIVOS

RELACIONES ENTRE CODICOLOGÍA, BIBLIOGRAFÍA Y ARCHIVÍSTICA

1. INTRODUCCIÓN

Con ánimo simplemente aproximativo, cuestionamos la idoneidad de la expresión *ciencias auxiliares* para referirse a disciplinas como la codicología y la archivística. Establecemos ciertos puntos de contacto que relacionan codicología, bibliografía y archivística y, a través de un ejercicio práctico de Descripción Bibliográfica Analítica, se exponen algunas razones que pueden justificar la utilidad de este tipo de descripciones en manuscritos de archivo.

Intentamos extraer y exponer algunas cuestiones sobre lo que puede suponer la Descripción Bibliográfica Analítica realizada en manuscritos de archivo singulares o emblemáticos. Sus características consideradas como relevantes para darse a conocer y poner en relación con un conjunto orgánico de documentos, pueden movernos a llevar a cabo –de manera planificada o voluntariamente, cuando el documento y el criterio del archivero así lo exija– este tipo de descripciones en la actividad, digamos extraordinaria, de un determinado archivo.

A través fundamentalmente del *Manual de codicología* de Elisa Ruiz, que cuestiona el empleo de *ciencia auxiliar* para referirse a la codicología, trasladamos sus aportaciones al campo de la archivística. Relacionamos codicología, bibliografía y archivística como áreas vinculadas al estudio de cuestiones concernientes a la *fijación de las ideas mediante el procedimiento de unos caracteres alfabéticos*. Todo ello para enmarcar y presentar la Descripción Bibliográfica Analítica de un Libro de actas manuscrito

perteneciente a un Archivo Municipal y mostrar la posible utilidad de este ejercicio descriptivo para valorar el manuscrito en un contexto pasado y presente y en relación con el concepto archivístico de *fondo*.

2. CODICOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA: IDONEIDAD DE SU DENOMINACIÓN COMO CIENCIAS AUXILARES

Durante el siglo XIX, la archivística es considerada en Europa como una disciplina historiográfica. Los archivos desarrollaron básicamente la función de ser un servicio para el historiador y, como auxiliar de la historia, la archivística “centró su atención en la descripción, en la elaboración de instrumentos heurísticos que permitían al historiador encontrar fácilmente la información. Comenzaron a proliferar colecciones diplomáticas, guías, inventarios, catálogos e índices, en detrimento de las publicaciones sobre teoría archivística.

La codicología es la disciplina más joven desgajada de este totum revolutum que, en épocas de fervor historicista, recibió el desacertado título de ciencias auxiliares de la historia”¹.

Para Elisa Ruiz, la expresión *ciencias auxiliares* está aprobando tácitamente dos premisas:

- 1ª. Disposición jerarquizada de las ciencias
- 2ª. Concepción ancilar de determinadas disciplinas

Y para ella, la *fecunda noción de estructura*, todavía más en este siglo XXI, pone de manifiesto que son planteamientos erróneos los de quien abarca un conjunto de conocimientos desde posturas *dominantes y/o más prestigiosas*. Reivindica un estatuto igualitario para todas y cada una de las disciplinas existentes y propugna una metodología de trabajo interdisciplinar.

En España, dos Manuales, fundamentales en nuestra formación archivística y ampliamente difundidos, como son el de Antonia Heredia Herrera y el de José Ramón Cruz Mundet, cuentan entre sus capítulos con uno dedicado a las *ciencias auxiliares de la archivística*.

Si bien, como señala Cruz Mundet² “decir auxiliar no significa relación de sumisión o consideración de inferioridad, sino que se recurre a ellas de modo parcial y como ayuda para la consecución de unos fines determinados” –y con el mismo sentido parece emplearlo Antonia Heredia–, se sigue utilizando la denominación de *ciencias auxiliares*.

De ciencias *auxiliares de la historia*, pasamos a *ciencias auxiliares de la archivística*, cuando todavía ésta parece debatirse entre los conceptos de *disciplina o ciencia*:

La Archivística, aunque nacida como ciencia auxiliar de la Historia junto con la Diplomática, la Paleografía y otras afines...hemos visto que tiene unas características propias y su objeto, su metodología y sus fines se imponen configurando su independencia, hasta el extremo de que llegados a este punto y “desde la perspectiva del archivero” habremos de considerar la dependencia de todas aquellas otras disciplinas hasta estimarlas como *auxiliares de la Archivística* ³.

Antonia Heredia no utiliza otras denominaciones como pueden ser las de *ciencias relacionadas o ciencias complementarias*, pero sí habla de la estrecha relación entre ellas. Mundet, como vimos, nos dice que *se recurre a ellas de modo parcial y como ayuda*.

Creemos, con Elisa Ruiz, que el uso de *ciencias auxiliares*, hoy en día está lejos de evocar el carácter solidario, integrador o interdisciplinar de cualquier faceta del saber humano.

Por otro lado, ambos autores, entre las ciencias o disciplinas que incluyen como *auxiliares de la archivística*, se encuentran la paleografía, la diplomática, cronología, historia, historia de las instituciones, el derecho, la informática y la lingüística. Sorprende no ver entre esa nómina, una disciplina estrechamente ligada a la *archivística de los manuscritos*, como es la codicología.

3. RELACIONES ENTRE CODICOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

En una definición amplia dada por V. García Lobo, “entendemos por codicología la ciencia cuyo objeto es el libro, al que estudia en su génesis, en su forma (caracteres externos e internos), en su evolución y en su tradición” ⁴.

Atendiendo a la etimología del término, José Martínez de Sousa la define como “la ciencia que tiene por objeto el estudio de los códices en los aspectos materiales e históricos que no se refieran a la escritura, de la que se ocupa la paleografía” ⁵.

Repasemos el primer capítulo del *Manual de codicología* de Elisa Ruiz⁶, donde nos habla sobre *cuestiones de terminología y método* de una, *por ella denominada, ciencia conflictiva*, la codicología. Todavía en 1988 nos advierte de que los especialistas no se ponen de acuerdo ni en lo referente al nombre ni en lo referente a su contenido específico. Sitúa sus orígenes en 1825 con una definición de Friedrich Adolph como ciencia de los manuscritos que se ocupa de la forma externa e interna. A lo largo del tiempo y según sus estudiosos, se van sucediendo distintas definiciones para designar a la codicología y distintas concepciones sobre sus objetivos.

Nos interesan aquí los avances ofrecidos a partir de 1961, que comienzan por Gilbert Ouy. La cita es extensa, pero jugosa:

Él, Gilbert Ouy, considera que el libro manuscrito es un fenómeno cultural y, por tanto, su estudio se puede enfocar desde diversos ángulos. Según el punto de vista que se adopte, descubriremos diferentes centros de interés, cada uno propio de una disciplina o técnica profesional. Los códices, “en tant que livres”, constituirán una rama de la *bibliografía* y, a causa de su escritura, serán también patrimonio de la paleografía. Pero es que, además, “el manuscrito aislado no habla”. El manuscrito revela su mensaje histórico cuando se lo confronta con otros ejemplares de una misma procedencia. Esta consideración nos lleva a aplicar al campo librario nociones hasta ahora propias del mundo de la *archivística*. Concretamente el concepto de “*fondo*” de manuscritos, que no es otra cosa que “el conjunto de los libros o documentos manuscritos vinculados con la historia intelectual de la colectividad, de la familia o del individuo que los ha copiado, hecho copiar, recibido como regalo o reunido”.

La disciplina que tiene por objeto la conservación de estos fondos o la reconstrucción de aquéllos que han sido desmembrados debería ostentar, por tanto, como apelativo el de “archivística de los manuscritos”. En la misma órbita que el estudioso anterior se encuentra P.O. Kristeller, defensor de una *heurística de los manuscritos*. El códice, por otra parte, es un testimonio histórico, y como tal ha de ser analizado. La especialidad que se dedique a ello deberá llamarse, en consecuencia, “arqueología del libro” o codicología. La *valoración del libro manuscrito como una pieza arqueológica y su inserción en un conjunto dado, según la metodología actual de la archivística*, son dos conceptos que han esclarecido notablemente el nebuloso firmamento de la escritura⁷.

Elisa Ruiz nos seguirá diciendo que bajo estas enunciaciones precedentes, en la actualidad, coexisten tres posiciones:

- 1^a. La del Institut de Recherche et d’Histoire des textes. Establece una distinción entre codicología histórica, dedicada al estudio de las bibliotecas, colecciones y catálogos y codicología científica o técnica, cuyo objetivo es el examen arqueológico de los manuscritos.
- 2^a. La del profesor J.P. Gumbert, que hace una división tripartita:
 - 2.1. La codicología arqueológica de un manuscrito concreto en tanto que elemento de un conjunto o colección.
 - 2.2. La tecnología material del libro.
 - 2.3. El estudio del libro como fenómeno cultural.
- 3^a. La de Albert Gruys, quien desde 1974 distingue dos tipos de codicología:
 - 3.1. La codicografía: arte de analizar y de describir los manuscritos y las colec-

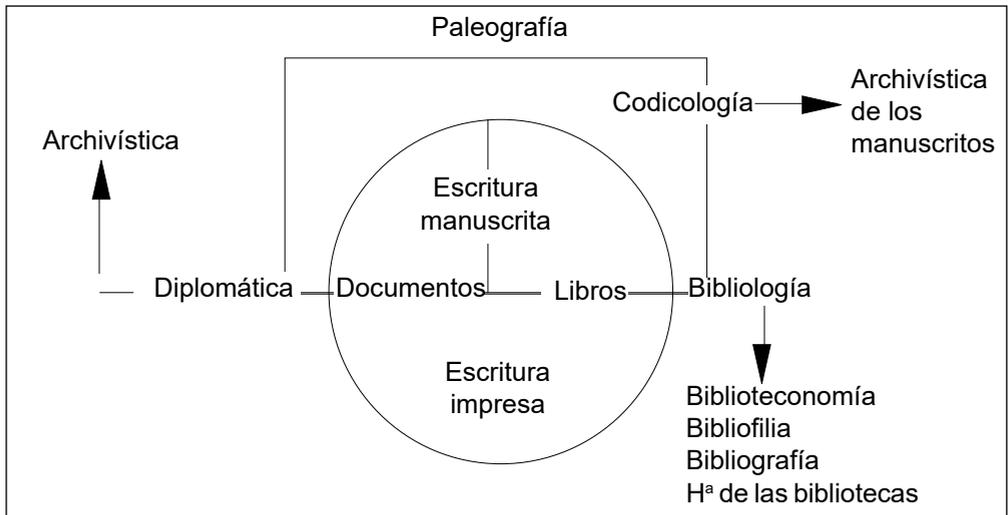
ciones de manuscritos. Sería una disciplina instrumental, descriptiva y analítica. El ámbito de la codicografía defendido por Gruys se correspondería, grosso modo, con la archivística de los manuscritos de Ouy y la heurística de Kristeller ⁸.

- 3.2. La codicología: ciencia que examinaría el manuscrito como fenómeno histórico-cultura y desde su punto de vista material.

4. RELACIONES ENTRE CODICOLOGÍA, BIBLIOGRAFÍA Y ARCHIVÍSTICA

Ante la exposición anterior, la Descripción Bibliográfica Analítica que más adelante presentamos, realizada sobre un Libro de actas (1608-1620) manuscrito, conservado en un Archivo Municipal (ver Anexo), trata de poner en relación las ciencias, disciplinas o técnicas de la codicología, la bibliografía y la archivística.

Siguiendo los diagramas elaborados por Elisa Ruiz⁹, en los que se representa *la repartición e imbricación* de las disciplinas dedicadas al estudio los aspectos vinculados con la transmisión de un mensaje escrito, el único esquema donde se unen codicología, bibliografía y archivística y muestra su distribución sectorial, es el esquema diseñado según la tipología del documento portador del texto:



La **archivística**, según definición tomada del Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos (CIA), sería la disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y de su función¹⁰. Entenderíamos por archivos, tanto un **conjunto orgánico de documentos**, como su organización en edificios e instalaciones. Como vimos, Gilbert Ouy propuso también el término de **archivística de los manuscritos**, como la disciplina que se ocupa de la conservación o reconstrucción ideal o material de los fondos de manuscritos¹¹.

La **bibliografía**, etimológicamente, sería la descripción del libro en todos sus aspectos. Con una segunda acepción, sería el estudio del libro y de documentos similares como objetos físicos portadores de un mensaje. Y en una tercera significación, la técnica de la descripción normalizada de libros y de documentos similares¹².

Según Alberto Montaner Frutos¹³, la descripción bibliográfica sintética

se adapta a las publicaciones modernas convencionales y al papel documental de la bibliografía. En cambio, la **analítica**, está especialmente orientada hacia la **descripción de manuscritos** y libros antiguos y, más en general, hacia el fin básico de identificar individualizadamente el documento. Así pues, la descripción analítica está puesta al servicio de la vertiente bibliológica de la bibliografía. Sin embargo, también puede utilizarse para los libros modernos, así como la sintética para los manuscritos e impresos antiguos. Las propias características de la descripción analítica hacen que se deban conocer los procesos de elaboración del manuscrito y del libro antiguo...

5. DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA ANALÍTICA EN MANUSCRITOS DE ARCHIVOS

Proponemos la Descripción Bibliográfica Analítica del **Libro de actas manuscrito** de los años **1608 a 1620**, conservado en el Archivo Municipal de Arnedo (La Rioja, España), para dar cuenta y plasmar las relaciones o el carácter complementario que pueden adquirir las tres disciplinas de las que hablamos.

La elección de esta pieza documental no es un hecho aislado ni local. Está basada en tres criterios que se nos ofrecían de por sí:

- 1º. Es una pieza más del engranaje de una serie documental emblemática en los Ayuntamientos o Archivos Municipales españoles.
- 2º. Es un libro manuscrito único por sus singulares características físicas (tamaño, encuadernación...). Sus dimensiones son extraordinarias y casi doblan las de un Libro de actas estándar de la época.

3º. Es un documento de principios del del siglo XVII donde podemos hacer arqueología de un libro manuscrito concreto en tanto que elemento de un conjunto orgánico de documentos. Su sola presencia nos está preguntando cómo se ha elaborado y cuáles son sus rasgos físicos más íntimos.

Así, su descripción, de una extensión de nivel medio, pretende ser modélica dentro de su archivo, para dar cuenta de piezas documentales de características físicas o materiales singulares y sin pensar en la clase de público a que se destine, siendo un criterio este último, el del público, a tener en cuenta para dotar de una mayor o menor extensión a la descripción¹⁴.

Pero la descripción del manuscrito necesita de un *modus operandi*, necesita establecer una metodología. Elisa Ruiz, en su Manual de codicología, siguiendo esquemas de catálogos de manuscritos ya puestos en práctica por otros autores, propone una *enumeración progresiva de todos los puntos que deben ser tenidos en cuenta, partiendo de las características externas*. Enumera 18 elementos. Sin entrar en el contenido particular de cada uno de ellos, sólo con el fin de comparar la presentación y organización de los elementos descriptivos que hacen por un lado Elisa Ruiz y por otro Alberto Montaner, enumeramos los 18 componentes propuestos por la primera autora:

1. **Catalogador**
2. **Signatura del manuscrito**
3. **Datación**
4. **Localización(lugar de procedencia)**
5. **Materia(naturaleza del soporte escriptorio)**
6. **Dimensiones**
7. **Composición del volumen**
8. **Foliación/Paginación**
9. **Organización del manuscrito**
 - 9.1. Fasciculación
 - 9.2. Signatura o numeración de los fascículos
 - 9.3. Reclamos
 - 9.4. Otros signos suplementarios
 - 9.5. Perforación
 - 9.6. Rayado
10. **Organización de la página**
 - 10.1. Distribución de la escritura
 - 10.2. Número de líneas
 - 10.3. wDimensiones de la caja/márgenes/intercolumnio

- 10.4. Presencia de líneas con notación musical
- 10.5. Disposición de las notas, glosas, etc.

11. Tipología del códice

12. La escritura del texto

- 12.1. Material del copista
- 12.2. Tipo de escritura
- 12.3. Suscripción del copista o colofón

13. La ornamentación

14. La encuadernación

15. La historia del manuscrito

- 15.1. Origen
- 15.2. Fortuna
- 15.3. Anotaciones
- 15.4. Lugares de depósito
- 15.5. Estado de conservación

16. Descripción interna

- 16.1. Consignación del autor y del título
- 16.2. Transcripción del incipit y del explicit
- 13.3. Examen del texto

17. Bibliografía

18. Observaciones complementarias

Nuestra propuesta de Descripción Bibliográfica Analítica, atiende al *Prontuario de Bibliografía: Pautas para la realización de Descripciones, citas y repertorios* de Alberto Montaner, que se presenta como una obra con un enfoque de talante instrumental y *trata de poner en manos del lector un instrumento que le permita adquirir una competencia activa en el conjunto de las labores bibliográficas*. Seguimos el esquema que plasma en su apartado *Pautas para la descripción de manuscritos* y su manera lineal de plasmarlo en una descripción concreta. A modo comparativo con el de Ruiz, como dijimos, y a la vez como instrumento que nos sirva de guía en la comprensión de la descripción adjunta, presentamos su esquema:

1. Encabezamiento

- 1.1. Datos de localización (ciudad, depósito documental y signatura)
- 1.2. Autor y título
- 1.3. Transcripción del incipit
- 1.4. Transcripción del explicit

2. **Fórmula de colación**
 - 2.1. Indicación de formato y medidas exactas
 - 2.2. Colación de cuadernillos
 - 2.3. Colación de hojas o páginas
3. **Descripción física**
 - 3.1. Soporte
 - 3.1.1. Tipo de soporte y datos complementarios
 - 3.1.2. Estado de conservación
 - 3.1.3. Datos de los cuadernillos, firmas y reclamos
 - 3.1.4. Tipo de foliación o paginación
 - 3.2. Impaginación
 - 3.2.1. Pautado
 - 3.2.2. Caja de escritura, márgenes, número de columnas y número de líneas por página o columna
 - 3.3. Escritura
 - 3.3.1. Tipo de letra
 - 3.3.2. Jerarquía gráfica
 - 3.3.3. Signos de puntuación
 - 3.3.4. Sistema de abreviaturas
 - 3.4. Ornamentación
 - 3.4.1. Relacionada con la escritura
 - 3.4.2. Relacionada con la impaginación
 - 3.4.3. Relacionada con el contenido
 - 3.4.4. Marcas de propiedad
 - 3.4.5. Elementos sueltos(drôleries)
 - 3.5. Encuadernación
 - 3.5.1. Datación
 - 3.5.2. Tipo de cosido
 - 3.5.3. Material y estado de conservación
 - 3.5.4. Ornamentación de la cubierta
 - 3.5.5. Aditamentos(broches, bullones, cantoneras, etc.)
 - 3.5.6. Tejuelos
 - 3.6. Sellos y ex libris
4. **Descripción del contenido y valoración bibliográfica**
 - 4.1. Índice
 - 4.2. Comentarios textuales
5. **Historia del códice**
6. **Bibliografía**

Aunque los objetivos son distintos, no vamos a acometer –por otro lado podría ser pertinente– el análisis comparativo de los esquemas precedentes con el diseño organizativo y contenido de los elementos que presenta la Norma Internacional General de Descripción Archivística [ISAD(G)], donde, creemos, tendrían cabida este tipo de Descripciones Bibliográficas Analíticas.

Su funcionalidad en el campo archivístico, exclusivamente desde el punto de vista de su análisis material, vendría dada precisamente por sus vínculos a disciplinas llamadas por sus teóricos, como vimos, **codicología tecnológica**, que estudia el manuscrito en su materialidad; la *codicología arqueológica*, que considera el manuscrito en su medio natural, formando parte de un conjunto o colección; la codicografía, disciplina instrumental, descriptiva y analítica (acabamos de comentar el uso que hemos hecho de un Prontuario para Descripciones Bibliográficas Analíticas); la heurística de los **manuscritos** y la **archivística de los manuscritos**.

Sólo atendiendo a manuscritos generados por la actividad natural de un archivo y considerando el concepto de *fondo de manuscritos* que maneja esta última disciplina de “la archivística de los manuscritos”, como ya señalamos: “el conjunto de los libros o documentos manuscritos vinculados con la historia intelectual de la colectividad, de la familia o del individuo que los ha copiado, hecho copiar, recibido como regalo o reunido”, en nuestro ejemplo, la Descripción Bibliográfica Analítica del Libro de actas, 1608-1620 (ver Anexo), estaría valorando el libro manuscrito como pieza arqueológica en un doble plano relacional, primero como pieza insertada en la serie documental Libros de actas y luego, en el conjunto orgánico global de documentos que resulta ser el Archivo.

El contraste, imaginemos, de esta descripción con la descripción, de idéntica metodología, seguida en un Libro de actas actual, nos haría entender, con más claridad si cabe y desde la perspectiva de un investigador moderno, las reflexiones de Robert Devreese que Elisa Ruiz nos traslada¹⁵:

La descripción de un manuscrito responde a una doble operación del espíritu. Por un lado, un humilde descenso hacia los hechos por medio de un análisis completo de todas las partes y de todos los elementos que forman ese manuscrito...Por otro lado, la evocación espontánea, por así decirlo, de toda esa concreción disecada por el análisis con vistas a su organización en un orden humano...Teniendo en el espíritu todos los materiales previamente localizados e inventariados...hay que ponerse voluntariamente en el lugar de las personas que lo han elaborado, averiguar su intención, la razón y el método de su trabajo.

6. BIBLIOGRAFÍA

- CRUZ MUNDET, J.M. *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994.
- GARCÍA EJARQUE, L. *Diccionario del archivero bibliotecario* [Terminología de la elaboración, tratamiento y utilización de los materiales propios de los centros documentales]. Gijón: Trea, 2000.
- HEREDIA HERRERA, A. *Archivística General. Teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1989.
- MARTÍNEZ DE SOUSA, J. *Diccionario de Bibliología y Ciencias Afines*. Salamanca, Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirámide, 1993.
- MENDO CARMONA, C. [Cap. I: Los archivos y la archivística: evolución histórica y actualidad]. *Manual de archivística*. [Editor: Antonio Ángel Ruiz Rodríguez]. Madrid: Editorial Síntesis, 1995, p. 19-38.
- MONTANER FRUTOS, A. *Prontuario de Bibliografía: pautas para la realización de descripciones, citas y repertorios*. Gijón: Trea, 1999.
- RUIZ, E. *Manual de codicología*. Salamanca, Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirámide, 1988.
- SUÁREZ GONZÁLEZ, A. Los Annales de Manrique como fuente para la cultura escrita: aportaciones a la codicología. *Congreso Nacional de Humanistas Españoles (1º. 1994. Cóbreces, Cantabria)*. León: Universidad de León, 1996: 439-455.

ANEXO

DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA ANALÍTICA

LIBRO DE ACUERDOS DE LOS AÑOS DE 1608 A 1620 DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ARNEDO (LA RIOJA)

**Arnedo (La Rioja). Archivo Municipal, sin signatura
Libro de acuerdos de los años 1608 a 1620**

Íncipit: “Libro de Acuerdos del Año del 608 asta el de 1620”

Éxplicit: “Se Acaba Este Libro Año de 1620=y tiene | quatrocientas y veinte y ocho hojas consta”

En plano (420 x 285 mm); 1 cuadernillo de 11 bifolios(22), 1 de 10(42), 1 de 19(80), 1 de 7(94), 1 de 9(112), 2 de 8(144), 1 de 9(162), 2 de 8(194), 1 de 9(212), 2 de 8(244), 1 de 9(262), 3 de 8(310), 1 de 9(328), 1 de 8 (343, se salta una hoja entre los f. 339 y 340), 1 de 7(357), 1 de 22(401), 1 de 11 con 5 hojas añadidas (428, las h. 402-406 son añadidas); [=429] f.

Volumen en papel verjurado, con 10 corondeles por cm y distancia irregular entre puntizones, que oscila entre 3 y 4 cm, sin filigranas. El estado de conservación es bueno, aunque presenta roeduras en el ángulo inferior izquierdo de los f. 1r a 244v y marcas de carcoma y humedad de cierta importancia en la parte central de las cabeceras entre los f. 336r a 361v, si bien no llegan a dañar el texto. Se aprecia mejor estado de conservación en los cuadernillos centrales y algunos bordes de las primeras y últimas hojas tienen dobleces y mayor suciedad, aunque poco destacada. Carece de signaturas

y reclamos. Foliación coetánea en números arábigos en el ángulo superior derecho de los rectos, sin numerar el último folio. Del f. 1r al f. 80v se aprecia un pautado en tinta sepia que delimita el margen izquierdo en una media de 85 mm a través de una línea de justificación vertical. Del f. 81r al f. 357v aparecen 5 líneas de justificación vertical en tinta violeta diluida; de izquierda a derecha, la primera deja un margen de 20 mm y le siguen las demás a una distancia de 145, 15, 50 y 35 mm, dejando 20 mm de margen derecho, aunque el texto no respeta este pautado. Desde el f. 358r hasta el final no se aprecia pautado, sólo en las primeras hojas aparecen hendiduras sin tinta que siguen la misma disposición de las 5 líneas verticales y que tampoco se respetan. El texto se distribuye en una columna, delimitando una caja de escritura de 380 x 170 mm de media contando las firmas finales de los acuerdos y deja unos márgenes de 20, 85, 20 y 20 mm. El margen izquierdo también presenta escritura (asuntos tratados). El número de líneas por página cuando están completas y sin las firmas es de 36 de media. A partir del f. 301r y hasta el final, la distribución del texto cambia, primero va el protocolo del acuerdo (“En la villa de...”) con una anchura en su caja de escritura de 240 mm y diferenciándose con una sangría de 40 mm le sigue el contenido del acuerdo. La letra está realizada por cuatro manos en tinta sepia, siendo de tres manos un híbrido de procesal encadenada con humanística y de una mano, sólo humanística. Escasamente suele aparecer letra mayúscula, sin decorar, en el comienzo del protocolo de los acuerdos, de algunos asuntos tratados dentro del contenido del acuerdo y de las anotaciones marginales sobre los asuntos. Es más frecuente la mayúscula en los nombres propios de las firmas, en los nombres de poblaciones y sobre todo en el comienzo de la fórmula de colofón antes de la firma del escribano (“Ante mi” o Passo ante mi”). Se emplean básicamente tres signos de puntuación para marcar indistintamente pausas menores o mayores: el signo (=), el guión(-) y la raya oblicua (/). Abreviaturas por suspensión (Di=Diego), por signos especiales (Ju=Juan, p=Pedro) y sobre todo por contracción (qtas=cuentas, sor=señor, dho=dicho). En las cabeceras de las hojas aparecen con cierta frecuencia como signos de cruz de cifra, las marcas () y (=). Carece de ornamentación.

Encuadernación mudéjar reutilizada en forma de cartera, 440 x 295 mm, piel oscura gofrada, decorada, en la parte central de la cubierta anterior, de figuras rectangulares con motivos florales en sus orlas y en su interior y en la margen derecha con un repujado de trenzado romboidal en sentido vertical adornado de ruedas de tipo vegetal; la cubierta posterior tiene una orla exterior rectangular que enmarca rectángulos con cruz y aspa en su interior y separados por una banda horizontal. Está muy deshidratada, con rasgaduras, marcas de carcoma y pérdida de parte de su broche de lazos de piel. Presenta 5 nervios falsos en tiras de cuero, cosidas por el lomo cubriendo la nervadura con 6 aplicaciones de piel clara en sentido vertical enroscadas en forma de cuerda de

20 mm cada una y el cosido por las cubiertas traza figuras romboidales también en piel clara. En la cabecera aparece grabado el número “158”. Al lomo figura un tejuelo de pergamino de 430 x 70 mm con la intitulación en tinta sepia “Libro de Acuerdos del Año del 608 asta el del 620”. Tiene dos hojas de guarda, una anterior y otra posterior en pergamino, son páginas reutilizadas de una Biblia Vulgata. Aparecen con el texto invertido, la guarda anterior reproduce el final del capítulo VIII y principio del IX del *Libro de Daniel* del *Antiguo Testamento* y la guarda posterior el final del capítulo IX y el principio del X, se distribuye en dos columnas de 30 líneas, abarcando una caja de escritura de 250 x 170 mm . De letra gótica textual en tinta negra, las capitulares presentan ornamentación marginal en tinta roja y azul.

Se trata de un Libro de acuerdos de particulares características por sus inusuales dimensiones y en el Archivo Municipal de Arnedo sólo existe otro ejemplar de los años 1621 a 1625 de similares medidas, aunque sin encuadernación y prácticamente inutilizable por su pésimo estado de conservación. Alcanza los años completos de 1608 hasta 1620, pero también se incluye el último acuerdo celebrado durante 1607, en el que figura la elección de cargos políticos y de oficios concejiles para el año siguiente de 1608.

BIBLIOGRAFÍA UTILIZADA PARA LA DESCRIPCIÓN

- GASKELL, P. *A New Introduction to Bibliography*. Oxford: University Press, 1972. Vers. esp.: Nueva introducción a la bibliografía material, pról. y rev. José Martínez de Sousa, trad. C. Fernández Cuartas y F. Álvarez Álvarez. Gijón: Trea, 1999.
- La Encuadernación Artística Española: su expresión en La Rioja* (Biblioteca Pública. Logroño, abril-junio 1994). Logroño: Gobierno de La Rioja, 1994.
- MARTÍNEZ DE SOUSA, J. *Diccionario de Bibliología y Ciencias Afines*. Salamanca, Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirámide, 1993.
- MONTANER FRUTOS, A. *Prontuario de Bibliografía: pautas para la realización de descripciones, citas y repertorios*. Gijón: Trea, 1999.
- ROMERO TALLAFIGO, M., RODRÍGUEZ LIÁÑEZ, L. y SÁNCHEZ GONZÁLEZ, A. *Arte de leer escrituras antiguas: Paleografía de lectura*. Huelva: Universidad (Instrumenta Studiorum, 2), 1995.
- RUIZ, E. *Manual de codicología*. Salamanca, Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirámide, 1988.

NOTAS:

¹ RUIZ, E. *Manual de codicología*. Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirámide, 1988, p. 15.

² CRUZ MUNDET, J. R. *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994, p. 79.

³ HEREDIA HERRERA, A. *Archivística General. Teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1989, p. 35.

⁴ SUÁREZ GONZÁLEZ, A. Los Annales de Manrique como fuente para la cultura escrita: aportaciones a la codicología. *Congreso Nacional de Humanistas Españoles (1º. 1994. Cóbreces, Cantabria)*. León: Universidad de León, 1996, p. 439.

⁵ MARTÍNEZ DE SOUSA, J. *Diccionario de Bibliología y Ciencias Afines*. Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirámide, 1993, p. 171.

⁶ RUIZ, E. *Ob. cit.*, pp. 15-31.

⁷ *Ibid.*, pp. 20-21.

⁸ *Ibid.*, p. 22.

⁹ *Ibid.*, p. 26.

¹⁰ GARCÍA EJARQUE, L. *Diccionario del archivero bibliotecario* [Terminología de la elaboración, tratamiento y utilización de los materiales propios de los centros documentales]. Gijón: Trea, 2000, p. 23.

¹¹ MARTÍNEZ DE SOUSA, J. *Ob. cit.*, p. 34.

¹² GARCÍA EJARQUE, L. *Ob. cit.*, p. 44.

¹³ MONTANER FRUTOS, A. *Prontuario de Bibliografía: pautas para la realización de descripciones, citas y repertorios*. Gijón: Trea, 1999, p. 76.

¹⁴ *Ibid.*, p. 101.

¹⁵ RUIZ, E. *Ob. cit.*, p. 317.

ALFONSO RUBIO HERNANDEZ

Profesor del Área de Paleografía y Archivística del Departamento de Historia de la Universidad del Valle (Santiago de Cali, Colombia). Licenciado en Filología Hispánica por la Universidad de Zaragoza (España). Cuenta con una amplia experiencia profesional y formación académica en el campo de la Archivística, que se complementan con el desarrollo de su actividad docente e investigadora, con su participación en comités, estudios, publicaciones y conferencias en el mismo campo. En esta misma colección editorial podemos consultar *Estudios de usuarios en archivos municipales: una aproximación teórica y practica*. Actualmente realiza su Tesis Doctoral en el Programa Sistemas de Información y Documentación del Departamento Ciencias de la Documentación e Historia de la Ciencia de la Universidad de Zaragoza.



Programa ditorial

Ciudad Universitaria, Meléndez
Cali, Colombia

Teléfonos: (+57) 2 321 2227
321 2100 ext. 7687

<http://programaeditorial.univalle.edu.co>
programa.editorial@correounivalle.edu.co

i S i g u e n o s !



[programaeditorialunivalle](https://www.facebook.com/programaeditorialunivalle)