



# PROCESO TÉCNICO DE LOS ARCHIVOS

---

Los trabajos del archivero

---

# El proceso archivístico

---

✦ Normalización de documentos

✦ Identificación

✦ Valoración

✦ Organización

✦ Clasificación

✦ Ordenación

✦ Estampillado

✦ Instalación

de ✦ Descripción

✦ guías,

✦ inventarios,

✦ catálogos

✦ y los censos

✦ Conservación

✦ Accesibilidad

# 1. Normalización prenatal

---

## ✦ Una “norma” se define

- como una fórmula con valor de regla indicativa
- y, en muchos casos, imperativa,
- que tiene ventajas de eficacia y economía

## ✦ Las normas que se pueden aplicar antes de nacer los documentos son

- de naturaleza *material*
  - ♦ (dimensiones, calidad y tipos de pasta de papel, características de las tintas, formatos de carpetillas y legajos..., mobiliario de archivos...)
- o de naturaleza *intelectual*
  - ♦ (membretes identificativos, el extracto del documento, el vocabulario de las tipologías documentales, códigos numéricos de clasificación, estudio de formularios, software compatible).

## 2. Identificación

---

✦ Descubre y define en cada documento, libro y expediente

- los organismos de donde proceden (p.e. Consejo de Indias)
- la oficina donde se gestiona o produce, (Mesa de Panamá)
- la función que documentan (propuesta de cargos públicos)
- la materia que contienen (propuesta del obispo tal)
- y la fecha de su emisión

✦ Un archivo desorganizado debe ser primero identificado, antes de proceder a su reorganización

# 3. Valoración

---

✦ El archivero debe calcular la valencia efímera o permanente:

- Administrativa (memoria de administración),
- Jurídica (justificación de derechos y obligaciones),
- Fiscal (obligaciones con el Fisco o tributarias)
- informativa (información general para poder)
- histórica (información sobre el pasado remoto)

✦ Se señalan:

- la accesibilidad o el secreto e intimidad de los documentos.
- La conservación o la destrucción

✦ colaboran con el archivero las oficinas productoras y las normativas legales.

# 4. Organización

---

## ✦ El mejor método de organización de un archivo

- es recrear o simplemente respetar el orden originario que tuvieron o debieron tener los papeles en cada una de las oficinas productoras.
- es un método *objetivo*
  - ♦ porque cualquiera que sea el archivero, si se hace bien, el resultado es el mismo.
  - ♦ Si se desorganizara mil veces, el resultado de organizarlo conforme al orden natural y originario sería mil veces el mismo.

✦ tres operaciones: la *clasificación*, la *ordenación*, y la *instalación*.

# 4.1 *Clasificación*

---

✦ es juntar y separar grupos documentales

- según el principio clave de la Archivística: el “respeto a la procedencia de los fondos documentales”

✦ Las bibliotecas se organizan por *materias* o *contenidos*.

✦ los archivos clasifican sólo

- ♦ Por “fondos” (conjunto documental producido por una institución, órgano o entidad)
- ♦ por “*series*” dentro de los fondos (Libros, expedientes o documentos en caracterizados por materializar funciones, competencias y procedimientos característicos y distintos),
- ♦ por “*expedientes*” dentro de las series (los documentos referidos al procedimiento de un asunto)
- ♦ y por “*documentos sueltos*” en el caso de la correspondencia epistolar recibida y emitida.

## 4.2. Ordenación

---

✦ establecer dentro de las “series”, “expedientes” y documentos, ya clasificados,

- una secuencia natural (orden según los momentos de la gestión que los originó),
- alfabética (expedientes personales o de materias). Orden abierto.
- geográfica ( series y documentos referidos a ciudades o barrios o calles)
- numérica (documentos contables, documentos de correspondencia). El orden numérico es cerrado y no permite interpolaciones ni pérdidas.

✦ Si el orden de una caja se refleja mediante una numeración a lápiz blando

- ♦ es mejor, pues se ahorra mucho trabajo si hay que recomponer el orden perdido.

## 4.3. Estampillado

---

✦ Sellado indeleble y de pequeñas dimensiones) de los documentos

- con el distintivo *emblemático o acrónimo* de la institución poseedora del archivo
- es una precaución para evitar el hurto de documentos.
- La estampilla debe ser pequeña y colocada en un sitio que no altere la apariencia original de un documento (al dorso, en una esquina inferior...)
- No se debe asesinar un documento mediante la posición de un sello añadido grande y en posición emblemática (como al lado de la firma)

## 4.4. *Instalación*

---

✦ *Instalar es colocar la documentación ya clasificada y ordenada*

- ◆ **en cajas**
  - ◆ relativamente herméticas
  - ◆ de composición ligeramente alcalina o no ácida,
  - ◆ sólidas,
  - ◆ manejables en su transporte y uso
  - ◆ y con signaturas claras y hermosas en marbetes estéticos.
  - ◆ La postura más natural es la de la caja acostada por el lado mayor y de más superficie, pues es la postura natural del papel.
- ◆ **en legajos o atados**
  - ◆ ligeramente apretados
  - ◆ Con cintas de algodón anchas
  - ◆ . La cuerda de cáñamo fina o bramante debe desaparecer absolutamente porque corta y destruye la documentación

# 5. Descripción

---

☀️ Describir es referir en bases de datos o en libros tradicionales los contenidos y la situación exacta de los documentos de archivo.

☀️ La buena descripción

- ♦ supone todas las tareas anteriores de normalización, identificación, valoración y organización
- ♦ y permite al archivero el gobierno intelectual y material de todos los documentos: Saber su contenido, su existencia o desaparición y el lugar o caja donde se hallan.

☀️ Los productos de la descripción son

- ♦ las *Guías*, los *Inventarios*, los *Catálogos*, los *Indices* y los *Censos*.

# 5. 1. Descripción: Las GUÍAS

---

☀ proporcionan al usuario información de primera mano

- sobre la existencia, historia y emplazamientos de los archivos,
- sobre su contenido global y panorámico
- sobre los servicios que presta (horarios de apertura, servicios de fotocopia o fotografía, personal encargado...) .
- Es decir los 26 elementos de la ISAD G

☀ Tienen formato de dípticos, libros, páginas webs o CD.

☀ pueden hacerse Guías

- mundiales, continentales, nacionales, regionales, provinciales
- ...

## 5.2. Descripción: los INVENTARIOSv (1)

---

### Los *inventarios* son relaciones

- de signaturas topográficas, contenidos, accesibilidad y fechas de todas las unidades archivísticas de instalación
- para el gobierno interno del archivo y para uso de los usuarios.
  - ♦ sirven para testimoniar la existencia o ausencia de una caja o expediente,
  - ♦ para facilitar los recuentos periódicos y reglamentarios,
  - ♦ para garantizar el orden de los documentos en caso de un eventual desorden
  - ♦ y para facilitar la busca de un documento mediante la localización de la signatura topográfica.

## 5.2. Descripción: los INVENTARIOS (2)

---

✦ El inventario consta de tres columnas fundamentales:

- ◆ 1ª, la signatura topográfica,
- ◆ 2ª, el contenido de la unidad documental y su accesibilidad o no,
- ◆ y 3ª, las fechas extremas.

✦ O los 6 elementos obligatorios de la ISAD G

✦ Suelen ir precedidos

- ◆ de un cuadro sinóptico de clasificación o titulario

✦ y concluyen con un índice de materias, personas y lugares.

## 5.3. El catálogo

---

### Relaciona con mucho pormenor

- (contenido, fechas, formato, dimensión, estado de conservación, signatura topográfica de un archivo o de varios) de las unidades documentales menores que la “serie”, o elementos obligatorios y alguno no obligatorio (como alcance y contenido)
  - ♦ es decir, los expedientes y los documentos sueltos de uno o múltiples archivos

### La descripción no respeta el orden natural del archivo,

- sino crea el cronológico, de materias o geográfico, porque son fundamentalmente temáticos y no orgánicos.

### Ej. Catálogo de documentos medievales de la ciudad de Sevilla, el Catálogo de documentos referentes a Andalucía en los archivos italianos.

## 5.4. Los índices

---

✱ relacionan los documentos mediante

- ◆ palabras sueltas, claras y concisas, sin ruido
- ◆ que especifican personas, lugares, temas o materias.

✱ Pueden editarse

- ◆ sólo
- ◆ o como acompañantes de Guías, Inventarios y Catálogos.

## 5.5. Los censos de archivos

---

### El *Censo* es una relación

- ♦ de archivos y sus circunstancias materiales y descriptivas
- ♦ realizado con fines políticos y estadísticos, no de investigación.
- ♦ Al igual que hay censos de población, de viviendas... hay censos de Archivos.

### Los datos que recogen son

- ♦ las direcciones, teléfonos, cuadro sinóptico de fondos y colecciones, instrumentos de descripción, investigaciones realizadas, plantillas, estado de conservación y del edificio...

### Sirven para marcar las políticas de actuación en archivos y conocer la situación del Patrimonio documental

# 6. Conservación

---

✦ Puede ser:

## ✦ Preventiva

- ◆ Es más barata
- ◆ Situación y emplazamiento del edificio (guerras, aluviones, incendios...)
- ◆ Salubridad del edificio a la luz, la humedad, la contaminación, la vibración
- ◆ Salubridad de soportes y tintas

## ✦ Curativa

- ◆ Es muy cara y debe estar homologada.
- ◆ Fases (Diagnóstico, fotografía, expediente, limpieza, desacidificación, reintegración manual o mecánica, laminación)

# 6.1. La curación de documentos

---

✦ Nunca debe ser empírica y sí siempre científica

✦ Una restauración puede ser

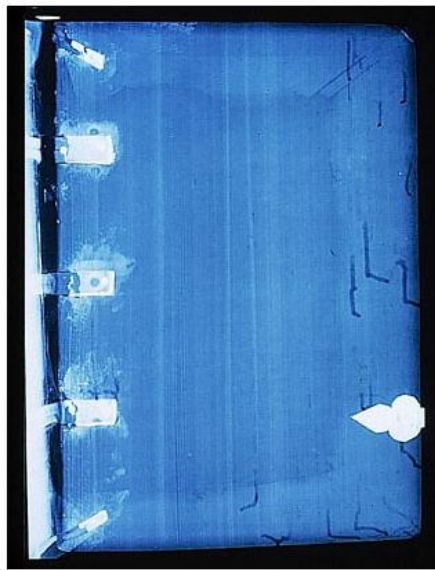
- reversible o irreversible: Todas las documentales deben ser reversibles en caso de que se eficacia se convierta en daño.

✦ La restauración documental debe ser más funcional que estética:

- Deben garantizar el manejo y la lectura, más que la belleza del documento. Este no es una escultura o imagen expuesta al culto.

✦ Verdadera o falsa: Ninguna restauración debe falsear la verdad material del documento deteriorado y saneado.

# Exploración por rayos uv



# Lavado de documentos por agua

---



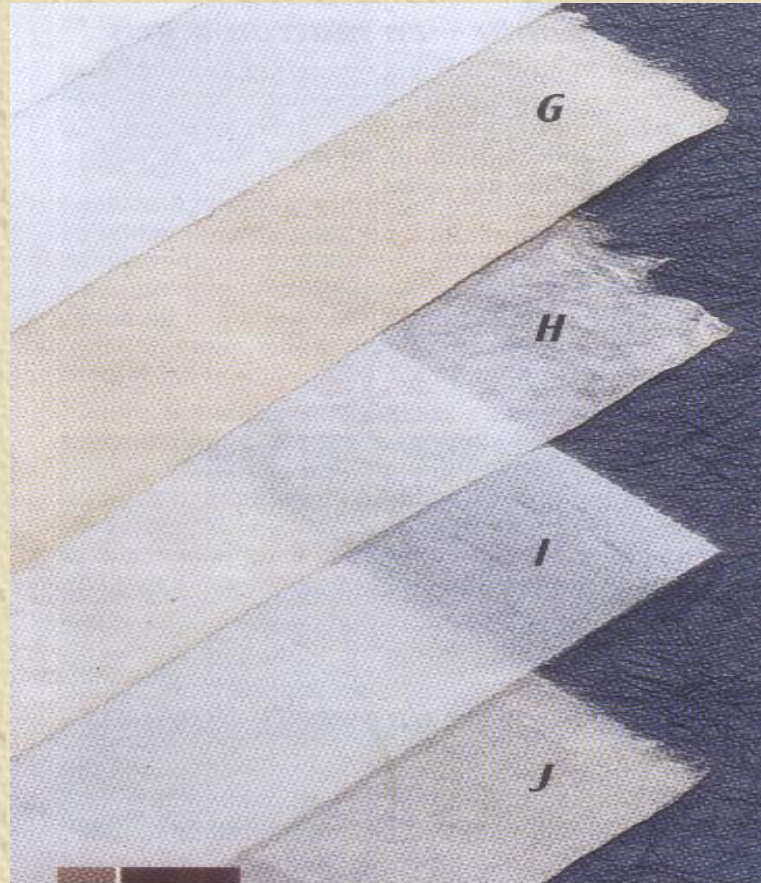
# Fibra larga para reintegrar papel

---



# Fibra larga para reintegrar papel

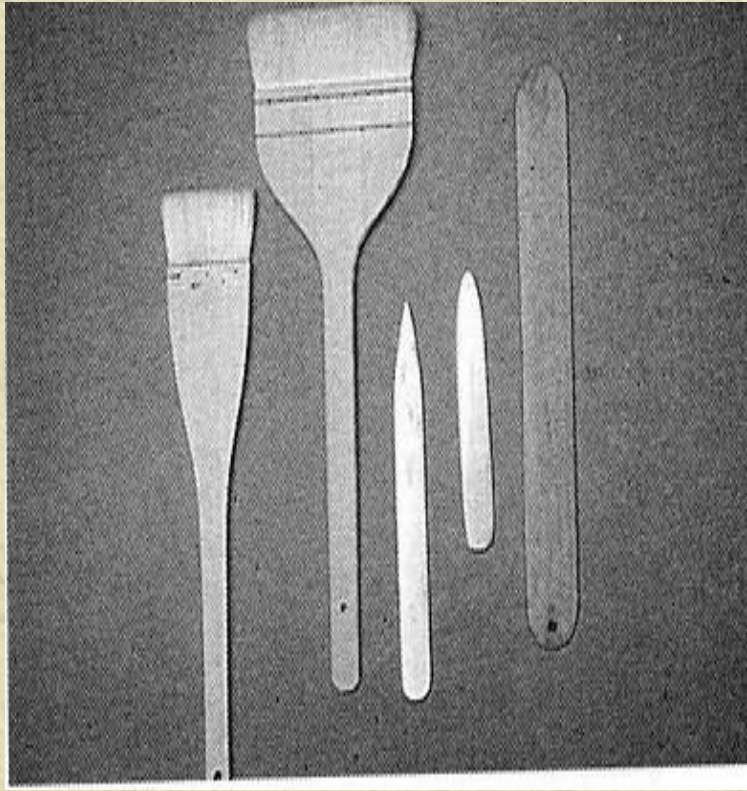
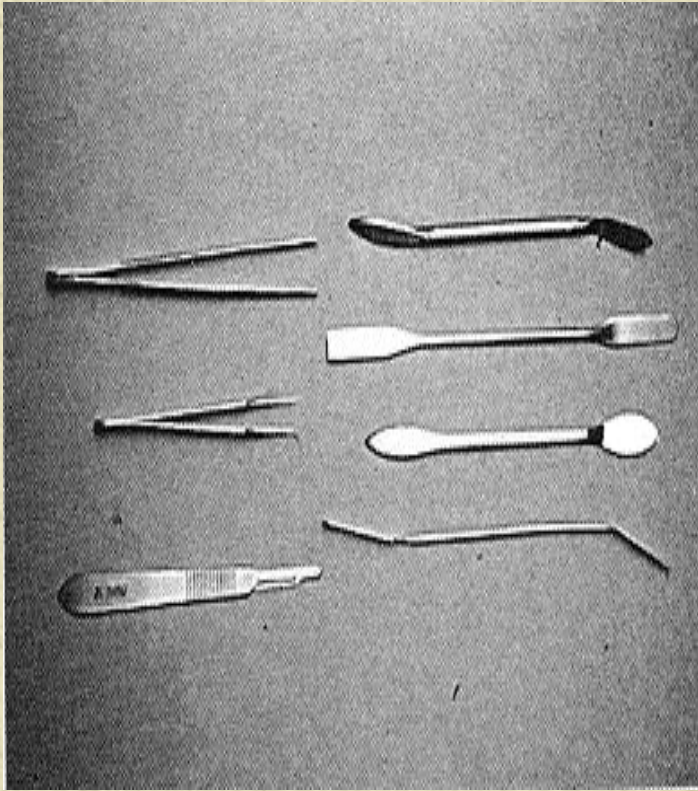
---



# Reintegración manual

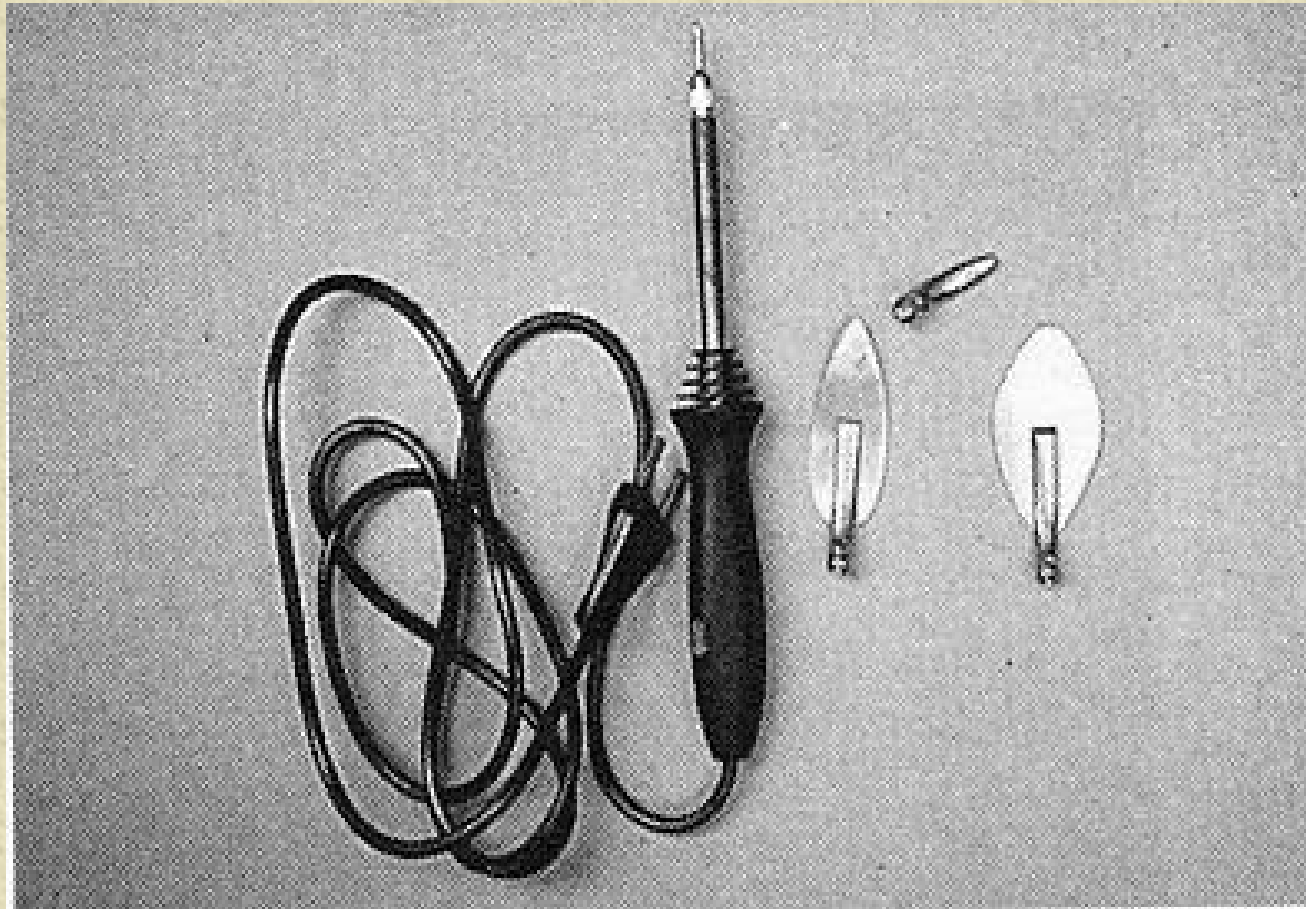
---





# Espátula eléctrica para reintegrar.

---



# Reintegración manual



# Reintegrador mecánico por absorción

## Masterpulp Reintegradora De Pulpa



# Limpieza mecánica



# Limpieza mecánica con saquito

---

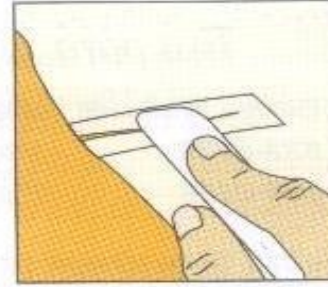
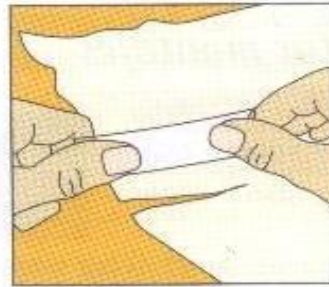
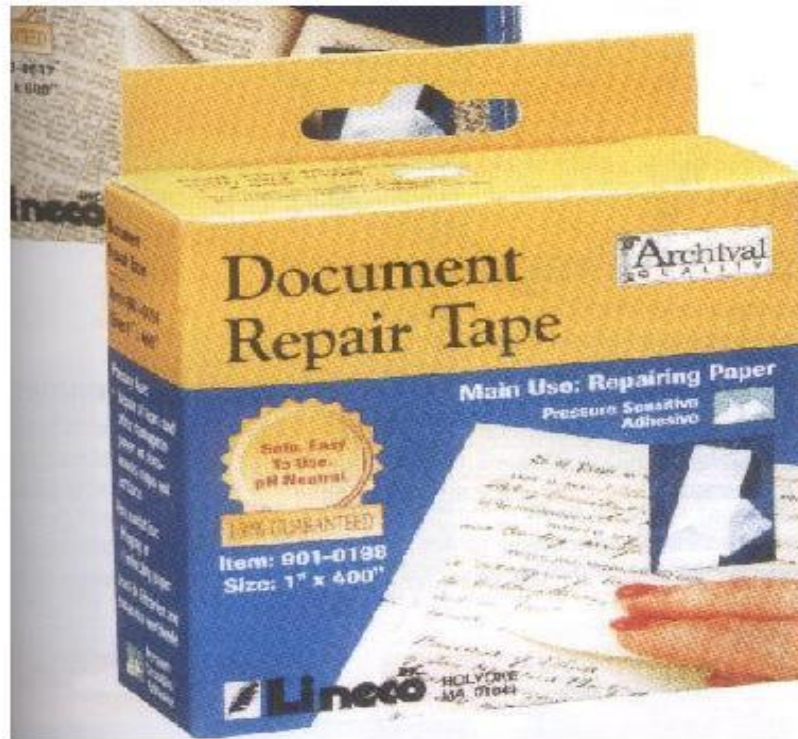


# Limpieza de pergamino

---



# Adhesivo alcalino



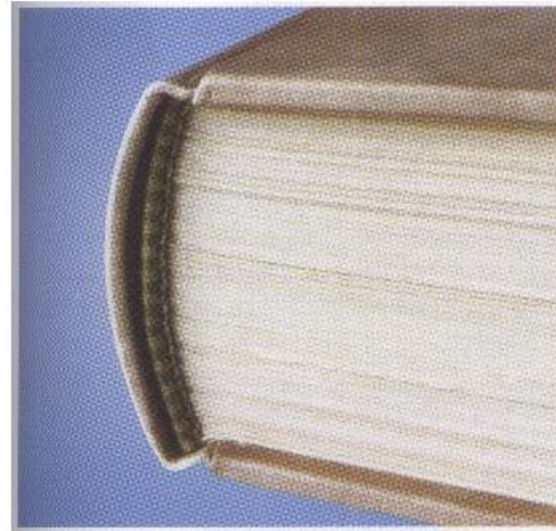
# Espátulas para reintegrar



# Curación de un libro



Antes

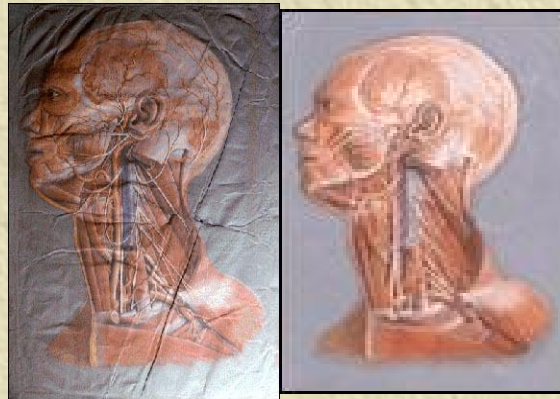


Después

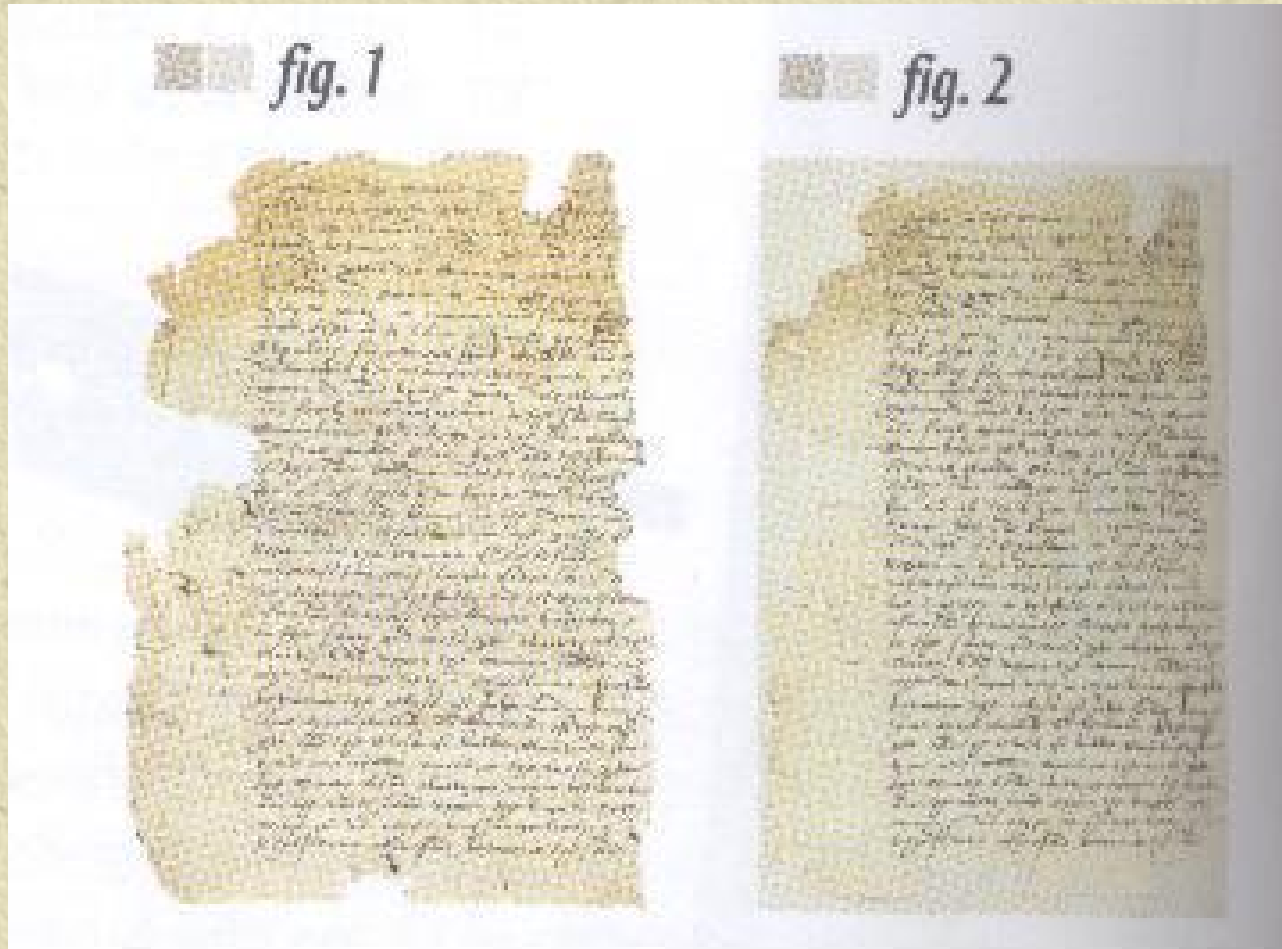
# Proceso restaurador del libro







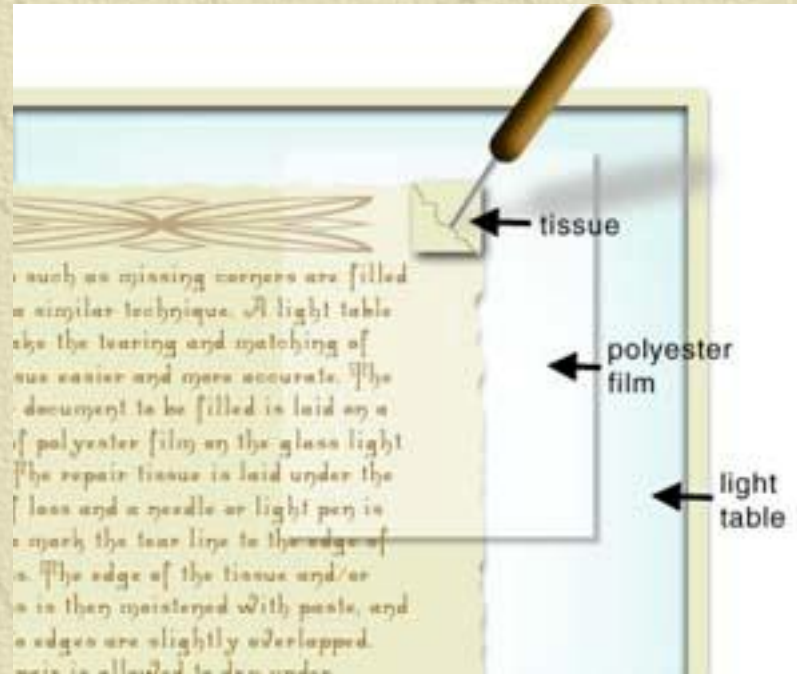
# Producto de la reintegración mecánica



# Producto de la reintegración mecánica



# Reintegración mecánica



114. TRAJANO  
grados de Roma consumidos, & deteriorados del tiempo.

209. Medalla de Roma.

IMP. CAESAR  
NERVAE. TRAIANO. AVG.  
GER. DAC.  
PIETAS. PERPETVA

210. Medalla de Roma.

IMP. CAESAR  
NERVA. TRAIAN  
AVG. GERM  
SALVS. GENERIS. HVMANI

211. Medalla de Roma.

IMP. CAESAR  
TRAIANVS. AVG.  
P. M. TR. P.  
COS. II. T. P.  
SALVS. PVBLICA  
S. C.

212. Medalla de Roma.

IMP. CAES.  
NERVAE. TRAIANO. AVG. P. P.  
ABVNDANTIA. PERPETVA  
S. C.

Inscripciones 209, 210, 211, 212. No sibi nos Romanos potest explicari su gozo viendo la felicidad de otros baxo el dulce gobierno del Emperador. La Piedad perpetua, La Sa-

CAP. II. AR. XIII.

115  
Inscripcion de la *pietud*, la *abundancia perpetua*, eran expresiones de que se valian para dar un testimonio a la pública felicidad. Muchas monedas de esta suerte se acuñaron en ocasiones diferentes desde los primeros años del gobierno de Trajano, como se deduce de una de las presentes, la que ha enmendado mencion del segundo Consulado, que pertenece al año primero ó segundo de su Imperio.

En Roma.

213.

IMP. CAESARI  
DIVI. NERVAE. F.  
TRAIANO. AVG.  
GERM. DACICO  
PONTIF. MAX.  
TRIB. POT. XII  
IMP. VI. COS. V.  
PROPAGA. FORI  
ORVS. TERRARVM  
SOLVPLETATORI. CIVIVM  
CVLTORVS  
LARVM. ET. IMMAGINVM  
PDCMVVS. AVGVSTI  
SOLO. PRÆATO  
SVA. PECVNIA. FIERVNT.

Inscrip. 213. La inscripción presente se lee en un capitel de una columna, que pudo ser residuo de algun adoratorio de Laras, y de otros dioses de la superstición Pevvion del Emperador. Los Custodios de los Laras y de las Imagenes de la casa del Emperador hicieron sus propias exencas (esta Fabrica) en su templo proprio en honor de Cesar Nerva Trajano, hijo de Dico Nerva.

115

# *Liofilización o congelación de documentos mojados*

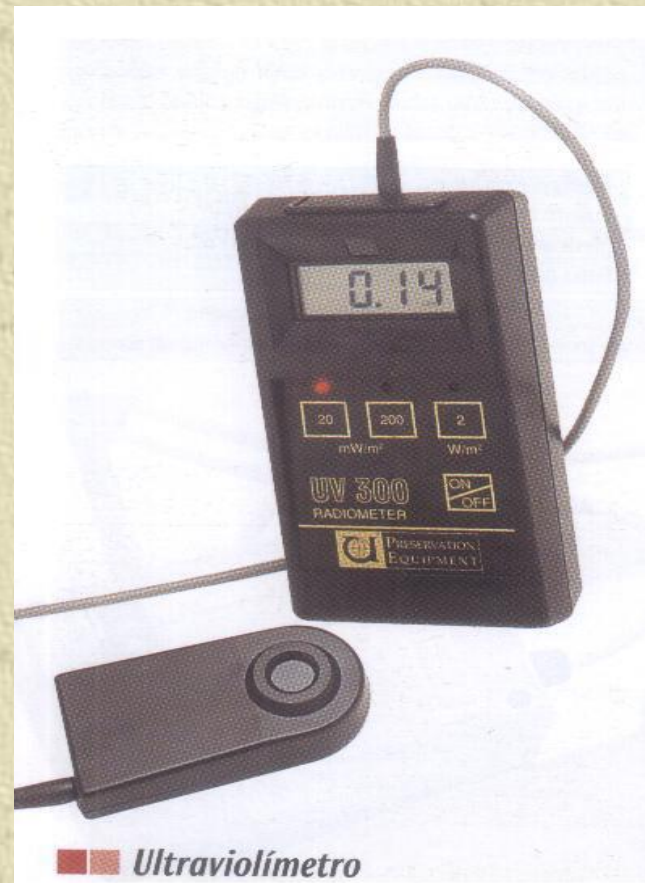


# Cámara para sublimar el agua helada de la liofilización

---



# Medidor de intensidad de luz



# Estantería para planos



# Estanterías para libros pesados



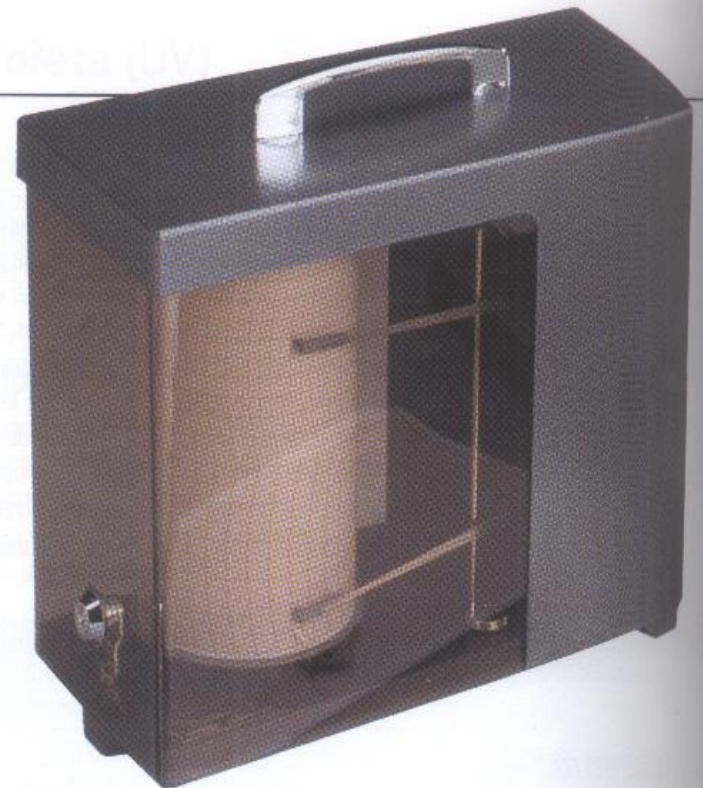
# Termohigrógrafo

---

## ■ Termohigrómetros



■ *Termohigrómetro de estructura compacta*



■ *Termohigrógrafo*

# 7. Accesibilidad

---

✦ La accesibilidad a los archivos puede ser

- legal (Leyes de acceso)
- o técnica:
  - ♦ Si un archivo es legalmente accesible, su desorganización lo hace técnicamente inaccesible.
  - ♦ Un archivo sin inventario, es decir sin constancias de la existencia o inexistencia de piezas, debería ser inaccesible a los investigadores, a menos que se tomen muchas cautelas. Sólo el inventario permite testimoniar lo que se pierde y conserva.

# Régimen legal de acceso

---

## ✦ Documentación histórica (con más de 25 años (Estado) o 30 años (autonómica)):

- *Acceso libre*: Con carácter general
- *Acceso previa autorización*:
  - ♦ Por razones de interés público
    - ♦ Secretos oficiales, según ley.
    - ♦ Riesgos para seguridad del Estado o averiguación de delitos.
  - ♦ Por razones de interés privado
    - ♦ Datos personales de carácter policial, procesal, clínico, de seguridad, de honor, de intimidad, salvo autorización de los interesados, salvo que haya transcurrido 25 años de la muerte de la persona o 50 de la fecha del documento

# Régimen legal de acceso

---

## ✦ Documentación administrativa con más de 15 años (Estado) y 10 (Autonomía Andaluza):

- Acceso libre: Petición individualizada de documentos, sin que quepa petición genérica de una materia.
- Acceso previa autorización:
  - ♦ Por interés legítimo acreditado para acceder a documentos de carácter nominativo, no íntimos.
  - ♦ Por interés histórico, científico o cultural de expedientes, siempre que quede garantizada la intimidad
- Acceso reservado: Documentos de carácter íntimo.
- Acceso negado: Actuaciones no sujetas a Derecho Administrativo, Defensa Nacional, Investigación de delitos, secretos comerciales o industriales, política monetaria

# Leyes de acceso a los Archivos

---

- ✿ Ley orgánica 1/1982 de Protección del derecho al honor, intimidad personal y familiar, y a la propia imagen
- ✿ Ley 3/1984, de Archivos de Andalucía
- ✿ Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español
- ✿ Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- ✿ Real Decreto 1/1996 de texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.
- ✿ Otras Leyes: Secretos Oficiales, Ley de Estadística, etc.
- ✿ Real Decreto 1969/1999 que regula la expedición de la Tarjeta Nacional de Investigador para la consulta de los archivos...