

## EL DEPARTAMENTO DE REFERENCIAS DEL ARCHIVO HISTÓRICO NACIONAL. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

M<sup>a</sup> TERESA DÍEZ DE LOS RÍOS SAN JUAN

Las funciones de conservación, descripción y difusión, que ha de llevar a cabo todo archivo, generan una serie de actividades que deben ser desarrolladas por diferentes servicios o departamentos coordinados entre sí, de tal forma que el trabajo del archivo se convierta en una verdadera labor de equipo.

En la estructura orgánica del Archivo Histórico Nacional existen tres Departamentos, precisos para adaptarse a los objetivos, necesidades y tamaño de la institución.

El área que atiende los aspectos de difusión es el Departamento de Referencias. Su objetivo principal es poner al servicio de la sociedad la documentación que se conserva en el archivo y está organizada.

El Departamento de Referencias figura por primera vez en la Resolución de 21 de junio de 1989 de la Comisión Interministerial de Retribuciones (BOE del 1 de agosto), por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de personal funcionario del Ministerio de Cultura.

Anteriormente existían en los archivos generales del Estado las Secretarías, que tenían asumidas prácticamente las competencias encomendadas a los nuevos Departamentos. De hecho, a partir de la Resolución mencionada, cambiaron de denominación los puestos de trabajo y fueron nombrados jefes de Departamento de Referencias los funcionarios que desempeñaban el cargo de Secretario en todos los archivos de esas características (ACA, AGA, AGI, AGS y AHN)<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> En adelante utilizaremos estas siglas para referirnos al Archivo de la Corona de Aragón, Archivo General de la Administración, Archivo General de Indias, Archivo General de Simancas y Archivo Histórico Nacional.

Frente a la antigua concepción de considerar la conservación como función prioritaria en los archivos, la difusión y proyección social se ha convertido en una actividad esencial con la ayuda de la descripción como vehículo transmisor. Precisamente la Ley del Patrimonio Histórico Español del año 1985<sup>2</sup> recoge este aspecto al definir los archivos como «conjuntos orgánicos de documentos o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa». Añade además otra definición: «Asimismo, se entienden por archivos las instituciones culturales, donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos».

Factores determinantes del aumento del uso de los archivos han sido la apertura de los criterios de accesibilidad, junto con los cambios de interés hacia nuevos campos del saber científico y una mayor conciencia de las posibilidades que la investigación archivística proporciona a los investigadores profesionales, al público en general y a la administración.

Para solucionar, en parte, los problemas ocasionados por la creciente demanda de información y la excesiva manipulación de los documentos, se ha generalizado en los archivos la utilización de las nuevas tecnologías.

El AHN ha visto también incrementado el número de usuarios y por consiguiente el número de consultas de fondos, lo cual ha repercutido en la multiplicación de las tareas administrativas y en el crecimiento de las gestiones de control y vigilancia.

Todos estos factores han determinado, al igual que en el resto de los archivos históricos, la implantación de un sistema de información automatizado, en el que están contempladas tanto las funciones de gestión administrativa como las de acceso y comunicación de la información. De este modo, se han abierto las vías para un mejor funcionamiento del archivo en cuanto a su conservación, descripción y difusión.

Por otra parte, este aumento y diversificación del uso de los archivos junto con la importancia de su papel cultural<sup>3</sup> impone cargas adicionales al servicio de Referencia, pero también implica un cambio en nuestra mentalidad como archiveros. El archivo pues, como institución cultural, tiene que conjugar la atención e información a investigadores profesionales y a los ciudadanos interesados en una información concreta o en conocer qué son y para qué sirven este tipo de centros. Por tanto habrá que diferenciar, dentro de la programación del Departamento, las actividades que van dirigidas a un público especializado (por su formación universitaria) de las

<sup>2</sup> Ley 16/1985, de 25 de junio, Título II, cap. II, art. 59.

<sup>3</sup> ALBERCH, Ramón y BOADAS, Joan: *La función cultural de los archivos*. Vergara, 1991.

dirigidas al resto de la población. De este modo se pretende conseguir el objetivo de conectar el archivo con la sociedad, para que desaparezca la imagen estereotipada que la población tiene de ellos como almacenes de papeles viejos.

Las actividades que lleva a cabo el archivo para hacer posible la información y acceso a su patrimonio documental son fundamentalmente: la *consulta* de los documentos por los usuarios y la *difusión* de sus fondos.

Las funciones, por tanto, del Departamento de Referencias tienen que ir encaminadas a la organización y coordinación de los servicios de información y referencia, de la política de difusión cultural y de la aplicación del sistema informático de gestión. Para ello realiza el seguimiento, control y estadística de las actividades y servicios por medio de informes y de la memoria anual, además de las funciones propias de la Secretaría del Centro, como son la acreditación de usuarios, la expedición de certificados y el registro y distribución de los fondos ingresados en el archivo.

#### 1. LA REPERCUSIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE REFERENCIAS

En cualquier archivo habría que distinguir dos tipos de programaciones informáticas, la de gestión y la de fondos documentales. El primer tipo de programación es evidentemente la más sencilla de realizar y se refiere a la administración y estadística del propio centro. El segundo, requiere una mayor programación archivística, y una normalización en la organización y descripción documental para su aplicación.

El Ministerio de Cultura, a través de la Dirección de Archivos Estatales, ha ido desarrollando durante varios años un plan de informatización de los archivos históricos, que se inicia con el diseño del Proyecto piloto de Informatización del AGI por las circunstancias históricas de la conmemoración, en 1992, del V Centenario del descubrimiento de América.

A finales de 1988, después de haberse instalado en el AGI una primera aplicación informática, comenzamos el estudio de las características, áreas de servicio y funciones administrativas del AHN para la programación informática de la gestión, teniendo en cuenta algunas diferencias y peculiaridades con respecto a su funcionamiento. Del mismo modo se llevó a cabo un análisis previo de las signaturas, que tuvo muchas dificultades, en parte por la falta de normalización, por el volumen y variedad de los fondos y porque los elementos integrantes de las signaturas no eran sencillos de desarrollar, con una longitud máxima de campos de 40 posiciones, por lo que nos vimos en la necesidad de abreviar en muchos casos los nombres de las Secciones y los Fondos, por ejemplo: OM (Órdenes Militares) y FC-M<sup>o</sup> JUSTICIA (Fondos Contemporáneos-Ministerio de Justicia).

En 1991 se implanta en el AHN un primer sistema de «Gestión de Usuarios», similar al de Sevilla, comenzando a ponerse en marcha el módulo denominado «Secretaría», que llevaba a cabo las siguientes funciones: Acreditación y registro de investigadores, expedición de la Tarjeta Nacional de Investigador, elaboración de estadísticas, impresión de informes y expedición de certificados.

A lo largo de 1992 se inicia el funcionamiento de otro módulo, que tenía como misión el control de acceso de investigadores a la Sala y el control del movimiento de fondos. Pero es, a partir de 1993, con el cambio de la arquitectura del sistema y la incorporación al archivo de una recién creada plantilla de informáticos, cuando se logra poner en marcha esta aplicación en la Sala de consulta.

El Módulo de Reprografía está operativo desde el segundo trimestre de 1994; en principio sólo se utilizaba para las peticiones de reproducciones solicitadas por los investigadores en Sala, pero actualmente están incluidas también las solicitudes por correspondencia.

El sistema de información implantado en el AHN es, en la actualidad, similar al que existe en el AGI. Contempla las funciones habituales de todo archivo histórico y las desarrolla por medio de tres subsistemas integrados y relacionados entre sí:

1. «Gestión de Usuarios» (Secretaría, Sala y Reprografía).
2. «Información y Referencia» (Base de datos de información textual).
3. «Sistema de Almacenamiento Digital de Imágenes» (Base de datos de información visual).

La responsabilidad de estos tres Subsistemas corresponde a cada uno de los Departamentos en que está estructurado el AHN, cuyas funciones deberán realizarse de forma coordinada, del mismo modo que están interconectadas las tres bases de datos.

La implantación de la «**Gestión de Usuarios**» ha incidido en la organización del Departamento de Referencias y ha planteado cambios en su funcionamiento, que han hecho necesaria una adaptación de los recursos humanos y de los métodos de trabajo. Pero lógicamente cuando estén operativas las otras dos bases de datos la influencia será mayor, porque el producto final de las mismas tendrá por objeto la información al usuario. En este sentido el Departamento tendrá que posibilitar la recuperación de la información y enseñar a manejar las nuevas vías de acceso a través del «Sistema de Información y Referencia» y del «Sistema de Almacenamiento Digital de Imágenes», así como a utilizar los diferentes tipos de búsquedas.

Dentro de la «Gestión de Usuarios», la **Secretaría** es el área encargada de dar de alta a todas las personas que pueden solicitar o realizar algún servicio del archivo, que requiera el acceso a los documentos o al sistema informatizado. Hay varios tipos de usuarios, unos son personal del propio

archivo y otros investigadores, que solicitan algún servicio en Sala o por correspondencia. A cada usuario se le asigna un «perfil» determinado, con una clave numérica, que autoriza o impide el acceso a alguna de las funciones del sistema<sup>4</sup>.

Los datos personales se introducen en la base de datos de usuarios del archivo y a partir de ese momento el sistema informático registra todo lo relativo a un usuario cada vez que se conecte (documentos consultados, microfilm o fotocopias solicitadas...)

Si el investigador tiene Tarjeta expedida en otro Archivo, tiene que acreditarse en Secretaría para registrar sus datos y darle de alta en el sistema<sup>5</sup>. En el caso de usuarios del AHN con perfil de investigador, el sistema imprime una Tarjeta (TNI) o Autorización Temporal, requisito necesario para consultar los fondos.

De cada investigador el sistema recoge las firmas consultadas y las peticiones de reprografía realizadas, y las agrupa en el informe «Expediente de investigador», con el que se certifica, a petición del interesado, su asistencia al archivo.

Además, a través del módulo de Secretaría, se pueden actualizar los datos personales que hayan podido cambiar con el tiempo, lo mismo que renovar automáticamente las Tarjetas de Investigador, cuya vigencia es de tres años.

Desde 1992 el acceso a la información de los datos personales está protegido por la LORTAD<sup>6</sup>. En los archivos históricos informatizados la responsabilidad de los ficheros corresponde al Departamento de Referencias, que debe asegurar la confidencialidad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado<sup>7</sup>. Con esta finalidad se ha creado la Agencia de Protección de Datos<sup>8</sup>, a quien el Archivo ha comunicado las características de los ficheros que posee, para su inclusión en el Registro General de Protección de Datos, y deberá remitir periódicamente las variaciones o modificaciones que se produzcan.

---

<sup>4</sup> Hay 14 claves numéricas que van desde el «perfil» de Investigador (5), Investigador Temporal (6) e Investigador por correspondencia (7), hasta los «perfiles» del personal interno, tales como Secretario (1), Jefe de Sala (3), Archivero (4), Responsable del sistema de información (14), etc, lo cual les permite realizar diferentes funciones según el área administrativa de la que están encargados en el archivo.

<sup>5</sup> El Ministerio de Cultura tiene previsto establecer un trasvase de información entre los distintos archivos estatales para agilizar los trámites de acreditación de los investigadores que trabajen en aquellos centros.

<sup>6</sup> Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de los Datos de Carácter Personal.

<sup>7</sup> En la práctica únicamente desde el «perfil» de Secretaría se puede acceder a los datos de carácter personal

<sup>8</sup> Real Decreto 428/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Estatuto de la Agencia de Protección de Datos.

A partir de la base de datos de usuarios se pueden obtener por la impresora de Secretaría distintos tipos de informes:

- Temas de investigación (por orden alfabético de investigadores o por orden cronológico de apertura)
- Certificación de expediente de investigador
- Expediente de investigador
- Guía de investigadores
- Resumen de servicios
- Movimiento de fondos
- Lista de usuarios del archivo (alfabética, por número de usuario, etc.)
- Relación de investigadores que asisten en un período dado
- Nacionalidad de investigadores con temas de investigación abiertos
- Signaturas consultadas en un período de tiempo
- Estadística de fotocopias y microfilm realizados

El funcionamiento de la Sala de consulta también se ha visto afectado por el sistema informático. A través del módulo denominado «**Jefe de Sala**» se controla el acceso de los investigadores y la gestión del movimiento de fondos a efectos estadísticos y de seguridad a la vez que permitirá, en un futuro, la búsqueda y localización de la información descriptiva del archivo por medio del «Sistema de Información y Referencia».

El tercer módulo integrado en la Gestión de Usuarios es el de «**Reprografía**», que canaliza las reproducciones de documentos solicitadas por los usuarios tanto en Sala, como por correspondencia. Además gestionará los servicios de reprografía automáticos que, en su día, podrá proporcionar el archivo, tales como imágenes impresas a partir de discos ópticos, o copias de descripciones contenidas en el Sistema de Información y Referencia.

Vemos, pues, como el sistema informático implica un cambio en el funcionamiento de los servicios de gestión, a la vez que facilita el trabajo administrativo ya que permite modificar o actualizar gran cantidad de datos, y hace menos costoso el manejo de este tipo de información, dado el gran volumen de servicios y de movimiento de fondos que genera este archivo.

De este modo se puede obtener además una información exhaustiva, a efectos estadísticos, de la documentación consultada y de los servicios que el archivo realmente presta a los usuarios.

## 2. ACCESO Y CONSULTA DE FONDOS

La posibilidad de acceder a la documentación ha evolucionado mucho a lo largo de los siglos XIX y XX. Una de las preocupaciones prioritarias del Consejo Internacional de Archivos ha sido, desde el Congreso extraordinario de Washington en 1966, la libertad de acceso, no sólo entendido en

cuanto a eliminar los impedimentos legales, sino en el sentido amplio de liberalizar el uso de los archivos<sup>9</sup>.

Pero es a partir de 1978, año en que se promulga nuestra Constitución, cuando se contempla no sólo el derecho de acceso a los archivos y documentos, sino el derecho a la información de todos los ciudadanos.

Esta liberalización ha supuesto un cambio profundo en la mentalidad de la población, que ha adquirido plena conciencia de su derecho a la consulta de las fuentes y ha influido en nuestro propio trabajo como archiveros, sobre todo desde el momento en que se ha generalizado la utilización de los archivos por todo tipo de usuarios<sup>10</sup>.

A la hora de programar los servicios de acceso e información del archivo, el Departamento de Referencias debe tener en cuenta la variedad del perfil de los usuarios (estudiantes, profesores, genealogistas, profesiones liberales, etc.), de tal modo que, en función de la demanda actual, cumpla el objetivo de servir tanto al investigador profesional como al ciudadano.

La informatización de la «Gestión de Usuarios» del archivo está siendo muy útil para obtener este tipo de datos, ya que de forma automática proporciona diferentes informes sobre los usuarios que acceden al archivo, los temas investigados y los documentos consultados<sup>11</sup>.

Por otra parte, la base de datos textual integrada en el «Sistema de Información y Referencia», que ha comenzado a desarrollarse en el archivo, plantea nuevos retos en el tratamiento de los trabajos descriptivos y amplias posibilidades en cuanto al sistema de acceso a la información.

A su vez los avances tecnológicos facilitan la consulta de imágenes de documentos digitalizados o microfilmados y proporcionan reproducciones de documentos de una manera más rápida y eficaz para el solicitante, tanto a distancia como directamente en Sala.

Todos estos factores suponen cambios en la organización y funcionamiento de los Departamentos, a la vez que se abren nuevas posibilidades para mejorar el servicio más importante que debe prestar el archivo a los usuarios: El acceso a la información y a los documentos solicitados.

Se pueden distinguir tres tipos de acceso: legal, físico e intelectual.

<sup>9</sup> La bibliografía sobre el acceso a los archivos es numerosa. Puede verse: SERRA NAVARRO, Pilar: *Los archivos y el acceso a la documentación*. Madrid, 1980. Este tema fue tratado de forma monográfica en el V Congreso Nacional de ANABAD celebrado en Zaragoza y publicado en: *Boletín de la ANABAD*, XLI, (1991), nº 3-4.

<sup>10</sup> Sobre el concepto de usuario y su influencia en los servicios de referencia, véase: TAYLOR, A.H.: *Archival Services and the concept of the user*. A RAMP Study. París, 1984. HOLBERT, Sue E.: *Archives and manuscripts: reference and access*. Chicago, 1977.

<sup>11</sup> Hasta el año 1991 estos datos se obtenían de forma manual con el fin de elaborar la «Guía de investigadores» y la Memoria anual de actividades del archivo.

### 2.1. *Acceso legal*

La Constitución de 1978 en su art. 105 b, establece que «la Ley regulará el acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas».

Esta Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y el Real Decreto nº 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial, declara el principio de libertad de consulta de los documentos integrantes del Patrimonio Histórico y regula su acceso en los art. 49, 52 y 57.

En cuanto al AHN las limitaciones de consulta son muy escasas, ya que, en general, se trata de documentación histórica<sup>12</sup>. Fundamentalmente está restringido el acceso a los documentos contemporáneos de carácter policial y judicial que han ingresado por transferencia, a los que se aplican los criterios y plazos marcados por la legislación vigente. Lo mismo ocurre con el fondo de la «Causa General», depositado en el archivo por la Fiscalía General del Estado, el cual requiere permiso escrito de la citada autoridad para su consulta<sup>13</sup>.

Otras limitaciones se refieren a casos de fondos particulares depositados o donados al archivo con condiciones expresas de sus propietarios. Así, archivos como el de Juan Ramón Jiménez, Martínez Barrio y otros, requieren para su consulta un permiso escrito de los familiares o allegados.

### 2.2. *Acceso físico*

El acceso físico a los documentos se puede proporcionar al usuario de las siguientes formas:

- Consulta directa en Sala
- Reproducciones y certificaciones

<sup>12</sup> La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en su art. 37.5 limita el derecho de acceso a «la consulta de fondos documentales existente en los Archivos Históricos», obligando a distinguir entre aquellos archivos considerados vivos o que, conteniendo expedientes terminados, se conservan en dependencias administrativas, y aquella documentación obrante en los archivos históricos.

<sup>13</sup> El art. 57 de la Ley de Patrimonio Histórico Español regula con más detalle las tres limitaciones del precepto constitucional y dice textualmente: «Cabrá solicitar autorización administrativa para tener acceso a los documentos de consulta pública. Dicha autorización podrá ser concedida, en los casos de documentos secretos o reservados, por la Autoridad que hizo la respectiva declaración, y en los demás casos, por el Jefe del Departamento encargado de su custodia». Añade además: «Los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen, no podrán ser públicamente consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de 25 años desde su muerte, si su fecha es conocida o en otro caso, de 50 años a partir de la fecha de los documentos».

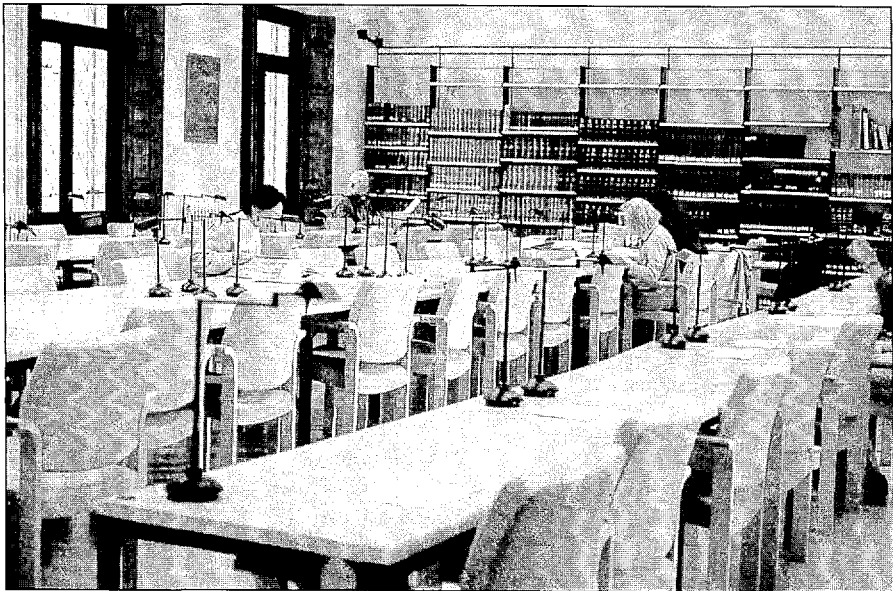


### 2.2.1. Consulta directa en la Sala de investigación

El resultado del servicio está relacionado con el horario y con una buena sala de lectura, mientras que la eficacia de las consultas dependerá de la calidad de los instrumentos de descripción.

En estos últimos años se han producido cambios importantes en los hábitos de trabajo de los investigadores producidos por la generalización del uso de ordenadores portátiles. Del mismo modo la implantación del sistema informático de «Gestión de Usuarios» ha afectado a la organización de la Sala de consulta y al funcionamiento, tanto del personal del centro como de los usuarios, que han necesitado en muchos casos un aprendizaje de las nuevas técnicas.

La futura incorporación de los otros dos sistemas que conllevan la base de datos textual y de imágenes, va a alterar también el sistema de trabajo en Sala, que hace necesario el aumento de equipos y puestos informáticos de consulta. Con esta finalidad se ha procedido a la reestructuración de la Sala de investigación y a la renovación del mobiliario de tal forma que se puedan habilitar las consultas a través de un mayor número de terminales de ordenador.



En la actualidad funcionan para el público dos puestos informáticos conectados a una red de área local. Por medio de estos equipos los investigadores formalizan su petición de documentos y de este modo quedan

registrados automáticamente sus datos personales, fecha de la consulta, signatura del documento solicitado y tema de investigación.

El sistema informático facilita el control del acceso de los investigadores a la Sala y el control del movimiento de fondos, a la vez que proporciona informes y datos estadísticos de número de usuarios, de documentos consultados y de temas de investigación.

La cuantificación de estos datos puede ser muy significativa para valorar los servicios desarrollados. Así pues, ofrecemos a continuación un balance de los resultados del acceso a la Sala registrados por el sistema informático:

AÑOS	ASISTENCIAS <sup>14</sup>	CONSULTAS <sup>15</sup>	TEMAS INV.	ALTAS USUARIOS
1992	9.924	35.340	2.207	1.523
1993	12.670	35.818	1.933	1.134
1994	14.510	42.973	2.390	1.878

Las asistencias de usuarios durante el año 1993 nos dan una incidencia mayor en los meses de septiembre (1.523), mayo (1.385), julio (1.309) y abril (1.258), disminuyendo en los meses de marzo (974), enero (953), noviembre (837) y octubre (79)<sup>16</sup>. En 1994 la presencia de usuarios fue más numerosa en los meses de febrero (1.471), marzo (1.391) y noviembre (1.357), descendiendo en los meses de diciembre (1.088), septiembre (1.054) y agosto (838). (Ver Anexo 1)<sup>17</sup>.

En cuanto al **perfil profesional de los usuarios**, que han tenido acceso al archivo desde 1991, destacan en primer lugar los **profesores**, generalmente universitarios, que representan un 34 % del total (1.712), seguido por los **estudiantes** con un 19 % (932).

Otro colectivo importante es el de los **historiadores e investigadores** cuya presencia supone un 12 % (620), mientras que las **profesiones liberales** están representadas en un 10 %.

Los **profesionales de archivos, bibliotecas, museos, y centros de docu-**

<sup>14</sup> Durante el primer trimestre de 1992 aún no funcionaba el sistema informático de acceso a la Sala, por eso la cifra de asistencias es menor que en los años sucesivos.

<sup>15</sup> No están cuantificados en estos datos las consultas de obras de la Biblioteca auxiliar ni de reproducciones de documentos, que en 1994 alcanzaron el número de 987 y 422, respectivamente.

<sup>16</sup> El Archivo estuvo cerrado por recuento de fondos.

<sup>17</sup> Los gráficos de los Anexos I a V han sido realizados por Montaña Merchán, Jefe de la Sección de Sistemas Informáticos del AHN.

**mentación** están cuantificados en un 6 %, los **religiosos** en un 3 % y los profesionales de los **Medios de Comunicación** solamente en 1%. El resto pertenece a una gran variedad de profesiones<sup>18</sup>, representando un 15 % del total. (Véase Anexo II).

Del mismo modo, la estadística del movimiento de fondos nos proporciona una importante información sobre las demandas de los usuarios durante los dos últimos años<sup>19</sup>:

SECCIONES	<i>Año 1993</i>	<i>Año 1994</i>
CONSEJOS	10.404	12.021
CLERO	5.488	5.694
ÓRDENES MILITARES	4.166	5.627
ESTADO	3.960	5.025
F. CONTEMPORÁNEOS	3.756	4.291
INQUISICIÓN	3.251	3.657
OSUNA	1.894	2.452
ULTRAMAR	710	1.311
UNIVERSIDADES	951	997
CÓDIGES	563	696
DIVERSOS	395	642
MESTA	157	426
SIGILOGRAFÍA	123	94
JUROS	—	40
BIBLIOTECA	555	987

<sup>18</sup> Con ocasión del ingreso de Lasso de la Vega en la Real Academia de la Historia, González Palencia contestó al académico electo. En su respuesta, elaboró una tipología del público que frecuentaba la Sala de lectura en aquella época, a la que en la actualidad podríamos añadir algunos otros casos que darían lugar también a situaciones de ribetes cómicos. Entre ellos, destacamos por pintorescos: «los utilitarios» o «buscadores de mayorazgos con pingües rentas», los que se creían herederos de títulos nobiliarios con una obsesión «que rayaba en la locura», o el «Sujeto vestido con el clásico mandil a rayas negras y verdes», como el que usaban los carniceros, empeñado en ver pergaminos «cuanto más antiguos, mejor» y «que no pudo leer por estar en latín del siglo XIII». Ver: Real Academia de la Historia. Discurso leído en el acto de su recepción por el Excmo. Sr. D. Miguel Lasso de la Vega ... y Contestación del Excmo. Sr. D. Ángel González Palencia el día 4 de noviembre de 1942». Madrid, 1942, p. 81-85.

<sup>19</sup> La información estadística de usuarios y consultas de los años anteriores, proporcionada por el Departamento de Referencias, puede verse en el artículo de V. Cortés: «La investigación en el Archivo Histórico Nacional» que figura en este mismo número del Boletín.

Si distribuimos las consultas realizadas en el año 1994 por unidades de instalación, podemos obtener las siguientes conclusiones: La mayor parte de los *legajos* servidos en Sala corresponden a las Secciones de CONSEJOS (CO), ESTADO (ES), FONDOS CONTEMPORÁNEOS (FC), OSUNA (OS), INQUISICIÓN (IN) y CLERO (CL). Mientras que las *unidades documentales* más consultadas se refieren a los expedientes de pruebas de caballeros de las ÓRDENES MILITARES (OM), debido a la gran cantidad de usuarios que se dedican a temas genealógicos, o a las carpetas de pergaminos de la Sección de CLERO (CL), por la continua afluencia de investigadores de temas medievales. Los *libros* más servidos corresponden a las secciones de CONSEJOS (CO) y CLERO (CL). (Véase Anexos III y IV).

### 2.2.2. Reproducción de documentos y certificaciones

La Ley del Patrimonio Histórico contempla como una de las limitaciones de acceso la conservación de los documentos<sup>20</sup>.

Además de los factores ambientales y otras causas de deterioro de los documentos, el aumento de las cifras de asistencia de usuarios en los últimos años y el crecimiento del movimiento de fondos llevan consigo la necesidad de organizar en el Archivo un sistema de protección y preservación de los documentos. Para ello es necesario realizar un plan de microfilmación y digitalización de las series documentales más consultadas o que tengan un valor especial a efectos de conservación.

Ante estos problemas, la tecnología puede hacer frente a las demandas de consultas, sin que suponga un detrimento para la integridad física de los documentos originales, por lo que solamente se deben restringir a los casos en que no haya posibilidad de una solución técnica.

Con este objetivo se ha puesto en funcionamiento una Sala especial con lectores de microfilm/microficha donde se facilita el servicio por medio de reproducciones<sup>21</sup>. Para acceder a su información, la Sección de Reproducción de Documentos ha comenzado a diseñar una «Base de Datos de Soportes Alternativos»<sup>22</sup>, en la que se pretende recoger de una manera sistemáti-

---

<sup>20</sup> En su art. 62 establece que «la Administración del Estado garantizará el acceso de todos los ciudadanos españoles a los archivos, bibliotecas y museos de titularidad estatal, sin perjuicio de las restricciones que por razón de los bienes en ellos custodiados o de la función de la propia institución puedan establecerse».

<sup>21</sup> En cumplimiento de la circular de 8 de mayo de 1992, remitida por la Dirección General de Bellas Artes y Archivos, sobre utilización de reproducciones de documentos, en sustitución de los originales. En el funcionamiento de esta unidad han colaborado la Sección de Reproducción de Documentos del AHN y el Servicio (SRD) de la Subdirección de Archivos Estatales, facilitando copias de numerosos rollos de microfilm y microfichas.

<sup>22</sup> El informe sobre el proyecto de esta base de datos nos ha sido facilitado por su autora Blanca Desantes, Jefe de la Sección de Reproducción de Documentos.

ca todas las series del archivo que están microfilmadas, cuya información en un futuro deberá volcarse en la base de datos textual, con lo que se facilitará la consulta en Sala, a través de soportes alternativos (microfilm, microficha, disco óptico), y permitirá tener un mayor control de los mismos.

La estadística de las consultas realizadas durante 1994 ha sido bastante elevada, teniendo en cuenta que solamente están disponibles dos equipos lectores.

<i>Secciones</i>	<i>Consultas</i>
CLERO .....	30
CÓDICICES .....	2
CONSEJOS.....	36
DIVERSOS .....	5
ESTADO.....	59
FONDOS CONTEMPORÁNEOS.....	59
INQUISICIÓN .....	26
ÓRDENES MILITARES.....	83
OSUNA .....	5
SIGILOGRAFÍA.....	88
ULTRAMAR .....	29
	TOTAL 422

Pero el mayor reto que tiene planteado el archivo en este sentido va a ser la puesta en marcha del «Sistema de Almacenamiento Digital de Imágenes», que permitirá en un futuro acceder a la información y visualizar imágenes de los documentos digitalizados a través de pantallas de alta resolución, así como obtener copias en diferentes soportes (papel, microfilm o soportes informáticos)<sup>23</sup>.

Tanto la tecnología avanzada, como la tradicional, facilitan al usuario copias de documentos que pueden solicitarse por correspondencia o directamente en Sala.

Con el incremento del número de usuarios del archivo ha crecido considerablemente la demanda de reproducciones en los distintos soportes: fotocopia y microfilm. Para mejorar este servicio y reducir los plazos de espera en la obtención de copias, durante 1994, se han tomado medidas tales como el establecimiento de una infraestructura administrativa ade-

<sup>23</sup> Sobre las tecnologías de la imagen y los nuevos sistemas de almacenamiento de la información puede verse: GONZÁLEZ, Pedro: «El Archivo General de Indias y su proyecto de informatización. Nuevas posibilidades para la investigación». En: *Cuadernos de Historia Moderna* (1994), n.º 15, p. 231-250. GONZÁLEZ, Pedro: «¿Salas de lectura sin papel?». En: *Actas del XI Congreso Internacional de Archivos*. París, 1988, p. 229-233 (Archivum, vol. XXXV).

cuada, el aumento de recursos humanos y la implantación, en una Sala especial de consulta, de equipos lectores de microfilm que pueden ser utilizados directamente por los usuarios para obtener copias en papel.

Las cifras del último año contrastan con las de 1993, año en el que se ha realizado un total de 597.201 reproducciones, mientras que en 1994 el número asciende a 984.010 reproducciones, solicitadas por investigadores bien por correo o directamente en Sala. (Ver Anexo V).

AÑOS	MICROFILMES ( <i>Fotogramas</i> )	FOTOCOPIAS
1993	429.511	167.690
1994	651.031	332.979

La puesta en funcionamiento del «módulo de Reprografía» de «Gestión de Usuarios» en 1994, ha contribuido, al igual que en la Sala de investigación, a un mayor control de los fondos y de los servicios que proporciona la Sección de Reproducción de Documentos a los usuarios, así como a una mejor gestión del trabajo administrativo.

SECCIONES	AÑO 1994 <i>Fotocopias</i>	AÑO 1994 <i>Microfilm</i>
CLERO	12.761	117.597
CÓDICICES	40	18.012
CONSEJOS	54.002	56.116
DIVERSOS	8.654	6.943
ESTADO	23.111	15.823
F. CONTEMPORÁNEOS	18.192	11.436
INQUISICIÓN	27.818	37.212
JUROS	857	—
MESTA	1.291	8.871
O. MILITARES	32.450	24.747
OSUNA	15.392	4.034
SIGILOGRAFÍA	731	20
ULTRAMAR	11.344	11.673
UNIVERSIDADES	1.992	7.497
OTROS	70.777 <sup>24</sup>	331.050 <sup>25</sup>

<sup>24</sup> Fotocopias de documentos microfilmados, obtenidos a través de los lectores de microfilm.

<sup>25</sup> Esta cifra se refiere a duplicación de fotogramas de rollos, de los cuales 183.400 se realizaron en la Sala especial de consulta.

Otra forma de facilitar copias son las certificaciones o reproducciones de documentos, avaladas por la firma del responsable del Departamento de Referencias, que se expiden generalmente a petición de parte para servir como testimonio y prueba ante organismos públicos o para justificación de intereses y derechos de los ciudadanos.

AÑOS	CERTIFICACIONES
1993	731
1994	895

### 2.3. Acceso intelectual

El acceso a la información contenida en los documentos depende de la eficacia del tratamiento archivístico y de la disponibilidad de los diferentes instrumentos de descripción.

A su vez la descripción es el medio por el cual se consigue facilitar el acceso a los documentos, mediante un mayor y efectivo número de instrumentos. La elección de los trabajos descriptivos está determinada por los diferentes niveles de información que demanden los usuarios.

Una adecuada planificación descriptiva logrará por tanto facilitar las búsquedas y abreviar el trabajo de consultas innecesarias, evitando así el deterioro producido por una manipulación masiva de los documentos.

A medida que aumentan las consultas de investigadores no profesionales, crece la importancia de la información contenida en los índices onomásticos, temáticos, etc. Sus campos de interés son muy limitados por lo que, de alguna manera se deben satisfacer esas búsquedas específicas y facilitar su consulta.

Las crecientes demandas, tanto directas como por escrito, de «historiadores aficionados» impone unos límites a la información, que debe darse únicamente en función de los instrumentos de descripción disponibles.

El Departamento de Referencias debe estar estructurado, de forma que exista una Sala de información y orientación directa a los usuarios, sobre los fondos del archivo, en función de los organismos productores y las series documentales, enseñándoles a manejar los instrumentos de descripción y a localizar por sí mismos la información que necesiten; o bien en otros casos asesorarles sobre fuentes complementarias o remitirles a otros centros donde puedan ampliar su tema de investigación.

En este sentido la puesta en marcha del «Sistema de Información y Referencia», en el que se integra la base de datos textual, va a plantear nuevas posibilidades y cambios como sistema de acceso a la información, a la vez

que implica un gran esfuerzo en la coordinación y normalización de los trabajos descriptivos<sup>26</sup>.

Esta base de datos, de estructura jerárquica, va a permitir resolver las consultas de los usuarios siguiendo varios caminos:

- Preguntas por descriptores o palabras clave
- Preguntas, a través de la estructura jerárquica del archivo, en la que se refleja el origen o procedencia de los fondos
- Preguntas directas a través de la signatura

### 3. DIFUSIÓN CULTURAL

Las actividades encaminadas a difundir el patrimonio histórico del archivo no están solamente vinculadas a la consulta de los documentos por parte de los usuarios, sino que, como servicio público, debe dar a conocer a la sociedad en qué consiste como institución, cuales son sus funciones y qué finalidades cumple.

La proyección cultural se canaliza a través de los siguientes servicios:

1. *Visitas*
2. *Exposiciones, cursos, conferencias y publicaciones*

#### 3.1. *Visitas*

La utilización pedagógica de los archivos es cada vez más numerosa, exige una colaboración entre los docentes y los archiveros y un esfuerzo común en la preparación del trabajo de los alumnos.

Tradicionalmente el Departamento organiza visitas colectivas, previa petición de los centros interesados y dependiendo de sus demandas se orienta a los visitantes, bien sobre los fondos del archivo o sobre la utilización de sus instrumentos de descripción, además de explicarles su función y finalidad como servicio público.

A modo de introducción se proyecta en las visitas un video basado en documentos, como medio de facilitar al alumno o al usuario el conocimiento de los fondos documentales, su organización y las diferentes tipologías. Los documentos se han escogido con un doble criterio, que tengan contenido pedagógico y valor histórico, de tal modo que, cuidando el atractivo visual, suscite el interés de los visitantes sobre lo que están viendo y a la vez pueda orientarles sobre las diferentes posibilidades de investigación.

Asimismo se ofrece también una selección de originales particularmente interesantes y significativos, con el fin de que los visitantes tengan un

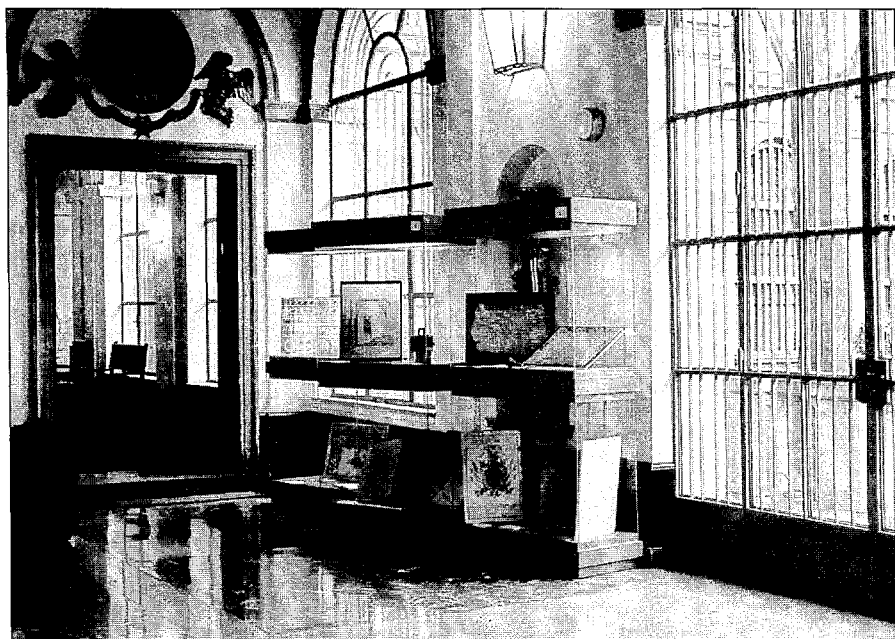
---

<sup>26</sup> Sobre este aspecto no se amplían más detalles por ser objeto de otro artículo contenido en este mismo volumen: «El Departamento de Coordinación y Normalización. Organización y funcionamiento».



contacto directo con los documentos, y extraigan conclusiones sobre el valor y contenido de los mismos.

En el caso de alumnos de universidades o de módulos de archivística de BUP y FP, que son los centros solicitantes más numerosos, la elección de documentos se realiza de acuerdo con los profesores, según la preparación y materias del curso que imparten, con el objetivo de despertar su sentido crítico y su juicio de valor sobre las diferentes fuentes documentales, así como favorecer el interés por los documentos y concienciarles sobre la importancia de la conservación del patrimonio histórico.



Con este objetivo el archivo ha concertado durante los años 1992-1994 las siguientes visitas guiadas:

AÑOS	GRUPOS	VISITANTES
1992	29	595
1993	25	537
1994	23	589

Otra manera de difundir al público en general el conocimiento del archivo son las «*Jornadas de Puertas Abiertas*». Del 30 de septiembre al 1 de octubre de 1994

<sup>27</sup> La exposición fué un éxito gracias a la colaboración del personal de diferentes Secciones del Archivo.

el AHN se sumó a la celebración de los días de puertas abiertas dentro de las «Jornadas Europeas de Patrimonio», al que acudieron 102 visitantes. Esta interesante experiencia es de esperar que pueda repetirse en sucesivas ocasiones.

### 3.2. *Exposiciones, cursos, conferencias y publicaciones*

La importancia del papel cultural de los archivos exige medios de personal, económicos y materiales, que no son fáciles de conseguir con las escasas dotaciones de que se dispone en este tipo de centros.

A pesar de ello, con motivo de las «Jornadas de Puertas Abiertas», se organizó una atractiva exposición en el vestíbulo del archivo<sup>27</sup>, instalándose unas vitrinas con reproducciones de documentos, publicaciones y algunos objetos curiosos. Actualmente se proyecta renovar la exposición con otras reproducciones facsímiles de documentos sobre algún tema monográfico de interés para los visitantes.



Además, el archivo colabora con el préstamo temporal de documentos a instituciones culturales que organizan exposiciones. La estadística de los últimos tres años es la siguiente:

AÑOS	EXPOSICIONES	DOCS. PRESTADOS
1992	21	108
1993	10	43
1994	8	107

Junto con las actividades citadas, los cursos y conferencias, en los que participan profesionales del archivo, ya sean organizados por el propio Centro o en colaboración con instituciones educativas, contribuyen no sólo a favorecer su difusión, sino a orientar y formar a posibles usuarios, fundamentalmente investigadores.

Así, por ejemplo, se han celebrado ciclos de **conferencias**, organizados por la Asociación de Amigos del AHN, sobre «Fuentes documentales para la Historia de la Administración española», y varios **cursos** sobre «Archivos e Historia: las Fuentes», organizados conjuntamente por el AHN (Subdirección de Archivos Estatales) y el Departamento de Historia Moderna (Facultad de Geografía e Historia de la Universidad Complutense).

Para facilitar la búsqueda de los fondos y satisfacer las peticiones de los usuarios es necesario que el archivo realice un plan de **publicaciones**. Pero no sólo es importante la divulgación de los instrumentos de descripción, hay que poner a disposición del público instrumentos menos elaborados o menos lujosos. Hoy día esto se puede conseguir con las nuevas tecnologías informáticas implantadas en el Archivo. Para ello se ha diseñado un módulo de «publicaciones», a través del cual se puede imprimir la información textual contenida en la base de datos (Sistema de Información y Referencia) de diferentes modos, lo cual permite al archivero, mediante la creación de un formato especial que selecciona la información, preparar un instrumento de descripción impreso.

Como ejemplo podemos citar, entre otros, los siguientes instrumentos publicados:

– ARCHIVO HISTÓRICO NACIONAL. Sección Inquisición: *Procesos de los Tribunales americanos (1571-1810)*. Documentos digitalizados en el AGI. Sevilla, 1995.

– ARCHIVO HISTÓRICO NACIONAL. Sección Ultramar: *Inventario de la Serie Fomento de Cuba*. Madrid, 1994.

Actualmente se está preparando la publicación de un *tríptico*, muy útil para orientar a los visitantes, en el que se ofrezca una información general sobre la historia, los fondos y los servicios del archivo.

A pesar del aumento de actividades culturales que se están llevando a cabo, la información y orientación al usuario sigue siendo la función que más tiempo ocupa y conlleva más recursos humanos. Por otra parte, en la propagación del archivo la prioridad recae en los trabajos de organización y descripción de fondos como respuesta a la creciente demanda de información.

#### 4. INGRESO Y REGISTRO DE FONDOS

A pesar de que el Archivo Histórico Nacional está concebido para recibir nuevos ingresos de documentación, desde hace tiempo y por falta de

espacio en los depósitos, no se producen transferencias de los documentos que con más de veinticinco años de antigüedad y de valor histórico, deberían ser remitidos desde el Archivo General de la Administración (Decreto 914/1969, de 8 de mayo). Es de esperar que en un futuro se pueda construir un nuevo edificio capaz de albergar los numerosos fondos de la Administración, conservados tanto en el AGA como en otros archivos ministeriales.

De todas formas, siguen ingresando en el AHN fondos de escaso volumen por compraventa del Estado, donación, depósito voluntario, o como pago de la deuda tributaria, e incluso por transferencia de algunas series, como los expedientes policiales de la época franquista conservados en el archivo de la Dirección General de la Policía o los expedientes de jueces y magistrados de los siglos XIX y XX, remitidos por el Archivo central del Ministerio de Justicia.

A continuación ofrecemos los datos de los ingresos efectuados durante los tres últimos años.

AÑO	INGRESOS	TRANSFERENCIA	COMPRAVENTA	OTROS	M. LINEALES
1992	7	1	4	2	17 m/l
1993	15	4	6	5 <sup>28</sup>	108,5 m/l
1994	8	5	3	—	43 m/l

Puede observarse que en el transcurso de este período se ha incrementado el depósito en 168,5 metros lineales, de los cuales el mayor volumen corresponde a los documentos transferidos por el Ministerio del Interior (del ya aludido Archivo de la Dirección general de la Policía), ingresados en la Sección de Fondos Contemporáneos.

Por otra parte, hay que señalar que en el archivo se han producido durante el pasado año bajas de fondos, debido al traslado de importantes archivos nobiliarios<sup>29</sup> a la «Sección Nobleza» del AHN (Toledo), de conformidad con la Orden Ministerial de 24 de febrero de 1994. Esto ha supuesto un pequeño desahogo en nuestros depósitos, de los que han quedado disponibles 1.500 metros lineales aproximadamente.

<sup>28</sup> En 1993 ingresaron 3 fondos por donación y 2 como pago de la deuda tributaria.

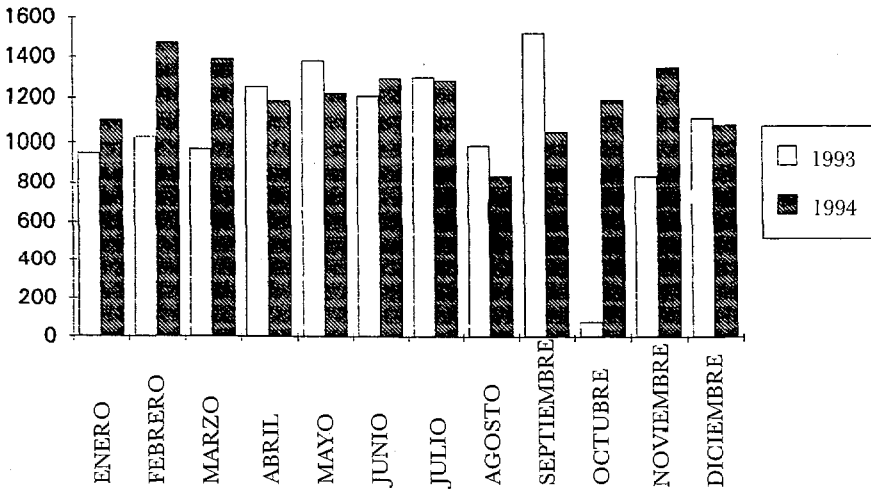
<sup>29</sup> Archivos de los Duques de Osuna, de Fernán Núñez y de Frías, entre otros.

ANEXO I

PRESENCIA DE INVESTIGADORES 1993-1994

	1993	1994
ENERO	953	1106
FEBRERO	1029	1471
MARZO	974	1391
ABRIL	1258	1189
MAYO	1385	1227
JUNIO	1213	1302
JULIO	1309	1291
AGOSTO	991	838
SEPTIEMBRE	1523	1054
OCTUBRE	79	1196
NOVIEMBRE	837	1357
DICIEMBRE	1119	1088
TOTAL	12670	14510

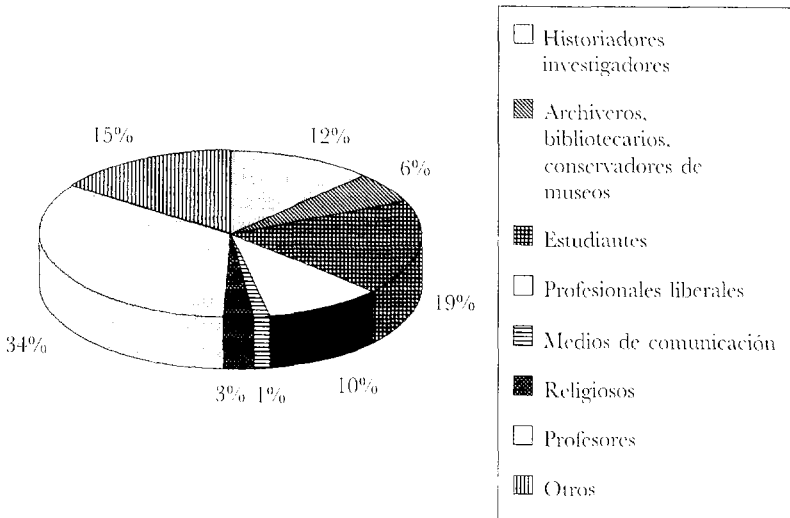
PRESENCIA DE INVESTIGADORES



## ANEXO II

## INVESTIGADORES DEL ARCHIVO POR PROFESIONES

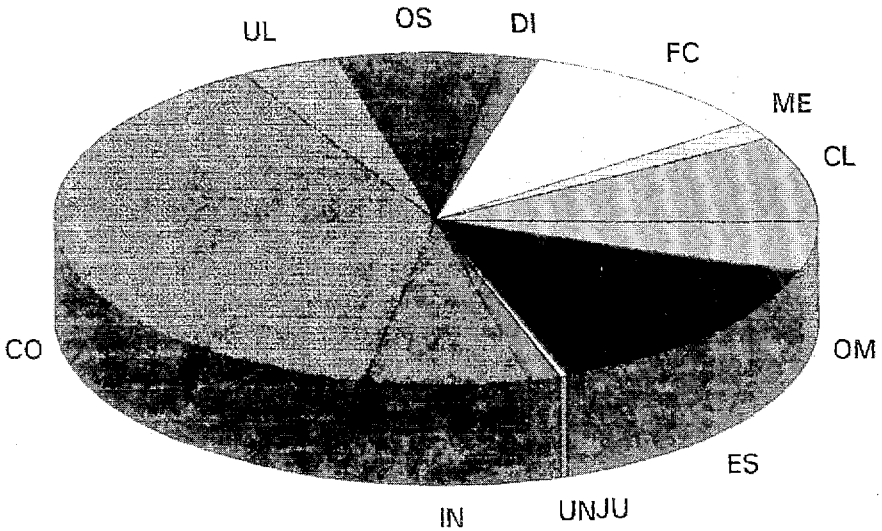
<i>Profesiones</i>	<i>Nº inv.</i>	
Historiadores, investigadores	620	12%
Archiveros, bibliotecarios, conservadores de museos	302	6%
Estudiantes	932	19%
Profesionales liberales	499	10%
Medios de comunicación	61	1%
Religiosos	128	3%
Profesores	1.712	34%
Otros	768	15%
TOTAL	5.022	100%



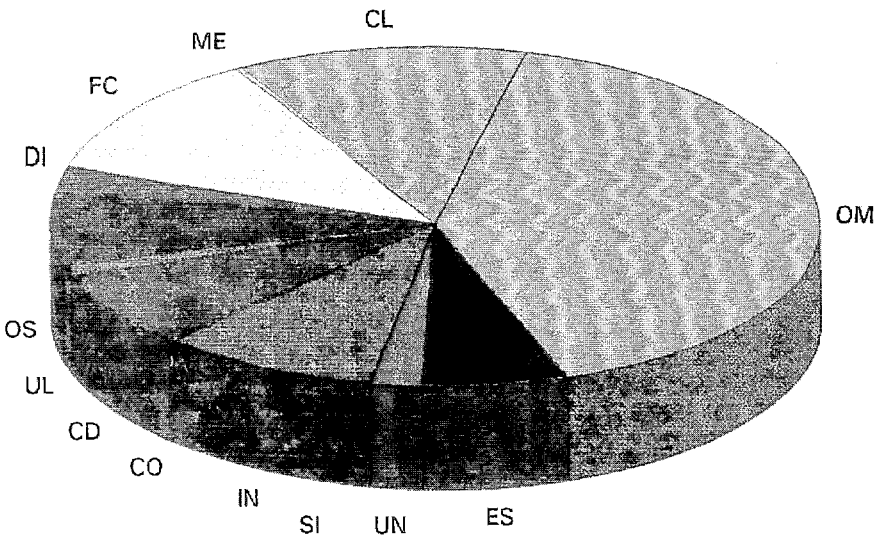
ANEXO III

LEGAJOS Y DOCUMENTOS SERVIDOS POR SECCIONES. AÑO 1994

LEGAJOS SERVIDOS POR SECCIONES

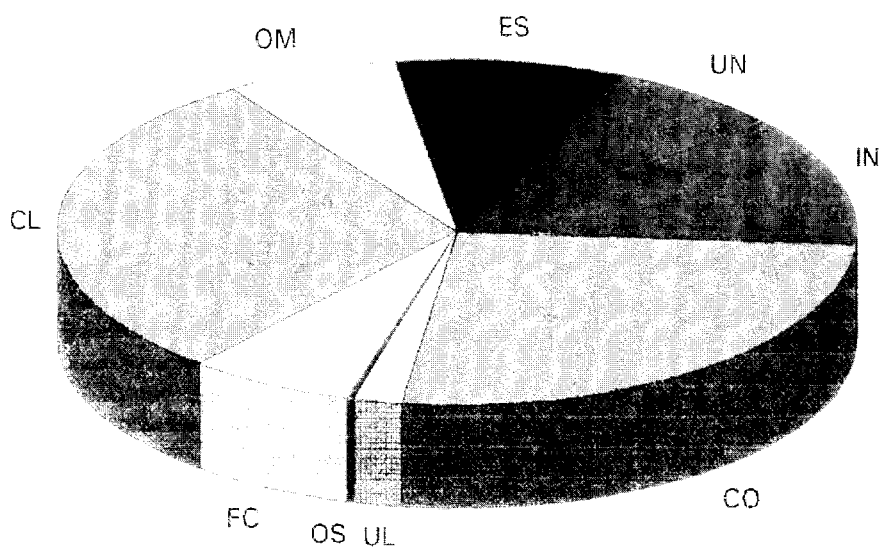


DOCUMENTOS SERVIDOS POR SECCIONES



## ANEXO IV

## LIBROS SERVIDOS POR SECCIONES. AÑO 1994

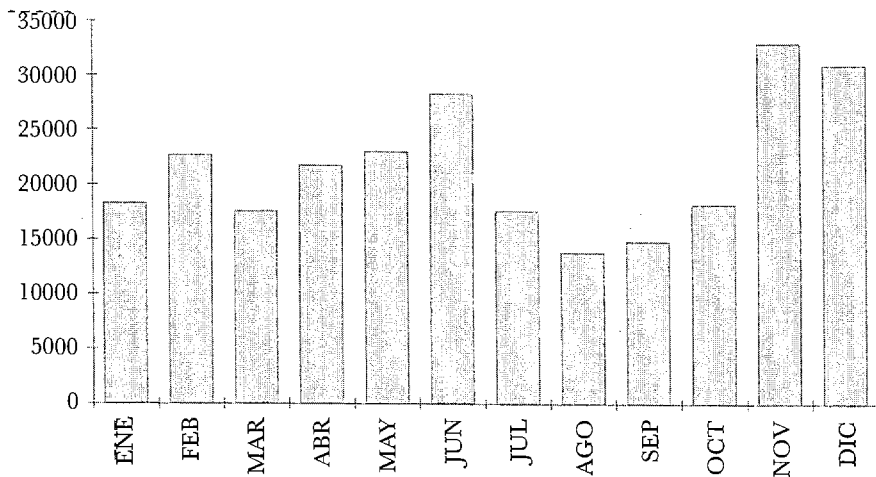




## ANEXO V

## FOTOCOPIAS Y FOTOGRAMAS REALIZADOS POR MESES. AÑO 1994

## FOTOCOPIAS REALIZADAS POR MESES



## FOTOGRAMAS REALIZADOS POR MESES

