

EL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE LAS PALMAS. (AYER Y HOY).

ENRIQUE PÉREZ HERRERO

EL ARCHIVO DE AYER

Creación

Acabado de estrenar el año de 1947, el Exmo. Sr. Gobernador Civil de Las Palmas de Gran Canaria, en calidad de Presidente del Patronato Provincial para el fomento de los Archivos, Bibliotecas y Museos, en su oficio de 8 de enero, se dirigió al Ministerio de Educación Nacional trasladándole una comunicación del Presidente del Cabildo Insular, don Matías Vega Guerra (cuyo nombre no queremos silenciar por lo mucho que hizo por nuestro archivo y por nuestro legado documental), en el que renovaba su deseo y preocupación por la creación de un Archivo Histórico en esta Provincia, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental. En dicha comunicación el Cabildo ofrecía la casa nº 1 de la calle de Colón de Las Palmas para la instalación del tan deseado centro. En tanto se adecuaba el inmueble para tan bello fin, su celo le llevó a ofrecer en el ínterin unos locales apropiados y suficientes.

Tan generosa colaboración tendría más tarde su apetecido fruto: el Ministerio de Educación Nacional, por Orden de 20 de septiembre de 1948, creaba el Archivo Histórico Provincial de Las Palmas de Gran Canaria. A él habrían de pasar los protocolos notariales de más de 100 años de antigüedad, la documentación histórica de la Audiencia de Canarias, la de la Delegación Provincial de Hacienda y la de otras dependencias oficiales de la Provincia.

En dicha Orden de creación se felicitaba al Patronato Provincial, al Exmo. Cabildo Insular y, en concreto, a su Presidencia por su importante y siempre desinteresada colaboración, y se les animaba a persistir en su celo en defensa del patrimonio documental de la provincia. No cayó en tierra estéril tal recomendación, pues 36 años después, el Exmo. Cabildo volverá a facilitar sin ningún ánimo de lucro un edificio y su solar para el definitivo y actual Archivo Histórico Provincial. Pero no nos adelantemos y prosigamos en los pioneros años de su desarrollo.

Edificios y dependencias

Ya desde los primeros tiempos estuvo buscando, sin conseguirlo, una sede digna y conveniente donde asentar su documentación. En un primer momento, asentó sus reales en la calle Murga 42, junto al Instituto de Higiene. Ironía de la vida, fue éste su primer asentamiento, dado su estado precario de salud; quizá fuese premonición de que a partir de aquel entonces se velaría no sólo por mejorar su estado, sino por aumentar sus fondos. Fuese lo que fuese, su desarrollo fue en aumento y su trato cada vez más cuidadoso. Este local no era sino un antiguo garaje acondicionado para depósito de fondos; a su lado se instalaron las dependencias compuestas por cuatro habitaciones comunicadas por un pasillo central.

De aquí, instalación a todas luces transitoria, pasó a la Casa de Colón, primera institución cultural de la provincia, donde permanecería, aun cambiando de ubicación, hasta el año de 1987, fecha en que salió de ella para abrigarse en edificio propio, sito en la histórica Plaza de Santa Ana, junto a la Catedral, Palacio Arzobispal, Ayuntamiento y Casa Regental.

Como decíamos, su primer emplazamiento dentro de la Casa de Colón fue en lo que ahora son salas de exposición de su museo, salas que dan a la plaza de San Antonio Abad y al callejón de Pedro de Algaba, y cuyo ingreso se hacía por la calle Colón 1.

Ocupaba tres salas distribuidas en la siguiente manera: una primera sala de investigación y de trabajo del personal funcionario; la segunda guardaba los protocolos notariales, parte de la documentación secular de la Audiencia y el archivo de don Leopoldo Matos, todo ello en estanterías adosadas a la pared y en dos cuerpos centrales de doble cara; la tercera sala atesoraba el resto de la documentación: Fondo Canario, Conventos, archivo de don Fernando León y Castillo, el de don Juan León y Castillo, y el resto de la documentación de Audiencia, asimismo, en estantería adosada a la pared y en dos módulos centrales.

El total de la documentación ascendía a 5.390 legajos: de ellos 2.492 pertenecían a Protocolos, 2.354 a Audiencia, 25 al Fondo Canario, 48 a Conventos y 471 a la documentación restante.

Remodelaciones posteriores hicieron oportuno volver al peregrinaje en busca de nuevos espacios, aunque ya sin salir de la Casa de Colón. Empezó viaje en bisectriz para recalar en las dependencias del ángulo opuesto que

dan a la Plaza del Pilar Nuevo, en su esquina próxima a la trasera de la Catedral. Quizá ya la tranquilidad de haber encontrado ubicación, si bien aún no definitiva pero sí ciertamente duradera, hizo posible la ordenación de sus fondos de forma sistemática.

No queremos seguir sin antes detenernos brevemente, y recordar con cariño esta época que por suerte me tocó vivir en sus últimos 10 años. Se entraba directamente, tras sobrepasar un pequeño vestíbulo (que no era otro que el cuarto de contadores y palancas eléctricos), a la sala de lectura, dedicada no sólo a los investigadores, sino también a los funcionarios que prestábamos servicio en el Archivo, personal que no llegó a superar una plantilla de tres personas, salvo en períodos aislados. De esta sala se pasaba directamente mediante accesos no cerrados por puertas a los depósitos, que ocupaban una superficie total de 236,6 metros cuadrados, y que había que atravesar para acceder a un pequeño patio en el que discretamente se ocultaba un WC.

El despacho de dirección, prolongación de la sala de lectura y de los depósitos en casos de urgencia, y biblioteca, daba al vestíbulo mencionado y a la sala de lectura, por lo que en no pocas ocasiones fue paso obligado de los lectores que entraban o salían del Archivo, cuando no «recepción de turistas» que en su afán de visitar el Museo de Colón se introducían en demanda de información. Dado que el vestíbulo y el resto de las dependencias se encontraban a nivel de la calle, a la que daban sin el más mínimo obstáculo, en ocasiones se recibió la visita de palomas que penetraban caminando por el recibidor buscando el frescor interior.

Con el tiempo, estos depósitos se fueron haciendo pequeños, o, mejor dicho, aumentando la documentación, por lo que la Casa de Colón, una vez más, tuvo que acudir con su innegable mérito en ayuda del Archivo ofreciéndole, en este caso, una cuarta habitación donde poder depositar la documentación.

Las estanterías metálicas, también ofrecidas por el Exmo. Cabildo Insular, venían a representar unos 1.204 metros lineales, no suficientes en los últimos años, pero imposible de ampliar, ya que los módulos montados ocupaban prácticamente el espacio disponible y amenazaban con irrumpir en la sala de lectura, desde donde se las veía aumentar amenazadoramente. Alguna, por ser pequeña, consiguió penetrar en este espacio arrinconando aún más a los investigadores, que, persistentes en su empeño, no encontraban excusas suficientes para cejar en sus estudios y lecturas.

El Centro no contó hasta muy tarde con máquina fotocopidora, a pesar del descontento de los usuarios, que se veían forzados a copiar estoicamente cuantos datos encontraban de interés. En ocasiones, cuando la necesidad de una reproducción se hacía imperiosa (y muchas veces lo fue) no quedaba más alternativa que recurrir a la Casa de Colón y usurparle su aparato reproductor, hecho que siempre fue permitido sin el más mínimo obstáculo o comentario.

Fondos documentales

El ingreso de fondos documentales tampoco estuvo exento de ciertas particularidades y anécdotas, humorísticas unas, tristes otras. El fondo primordial de nuestro Archivo Histórico Provincial viene constituido por los protocolos notariales de la provincia que han sobrepasado la frontera de los 100 años. El primer ingreso se debió al apetito voraz de una cabra y al sentido responsable del eminente historiador canario don Néstor Álamo. No vamos a narrar la anécdota, ya en varias ocasiones descrita por el Sr. Álamo. Baste decir que en su pesquisa de ciertos datos biográficos terminó buscando determinado testamento en el Archivo Notarial, almacenado (el término es más benigno de lo que pudiera parecer) en los bajos de una casa de la calle de los Balcones, corazón del casco antiguo de la ciudad. Tras penetrar en el recinto y tras breves explicaciones ante la «vigilanta» de tan importante fondo histórico, le fue permitido acceder a una habitación para proceder a su consulta. Creo que ésta nunca se realizó, al menos en aquel instante... Una cabra, quizá con pretensiones de ser el primer usuario, que no lector, del Archivo Histórico, mascaba trozos de documentos sin el más mínimo recato. Fue motivo suficiente para que el Sr. Álamo, sin desmayar ante las «lógicas y nefastas consecuencias», como él mismo escribió, actuara de inmediato poniéndolo en conocimiento de la Corporación Insular. El resultado no se hizo esperar: aquel rimero de ignotos documentos fue trasladado a los locales de la calle Murga. A este fondo notarial primigenio se sumó el archivo histórico de la Real Audiencia. Había nacido el Archivo Histórico Provincial de Las Palmas.

Dos meses después, el que podríamos llamar lote fundacional del Archivo, se vio aumentado con la incorporación de los protocolos centenarios de la isla de Lanzarote. El 28 de enero de 1952, el Museo Canario entregó los protocolos de Fuerteventura que poseía por entrega del Ayuntamiento de Antigua, que a su vez llegó a disfrutar por depósito de la Audiencia, cuando el único escribano que existía en aquella isla fue trasladado a Guía de Gran Canaria.

Se abrió al público el 15 de enero de 1950 bajo la dirección de don Benjamín Artilles Pérez, su primer director. En 1956, don José de la Cámara y Peña, Inspector de la Zona Sur de la Dirección General de Archivos y Director del Archivo de Indias, visitó las islas para traer al Archivo de las Palmas dos importantes series documentales: los documentos judiciales relativos a Canarias que se atesoraban en la Audiencia Territorial de Sevilla (Fondo Canario) y el fondo procedente de conventos y hospitales desamortizados, depositados en aquel entonces en la Delegación Provincial de Hacienda de Santa Cruz de Tenerife. Por constituir Las Palmas provincia aparte era lógico que tal documentación revirtiera a su localidad de origen. Poco a poco los fondos fueron creciendo. El Exmo. Cabildo Insular de Gran Canaria entregó el archivo particular de don Fernando León y Castillo, el de

don Juan León y Castillo y el de don Leopoldo Matos y Massieu, personalidades que ya tienen cabida dentro de la historia de Canarias.

Posteriormente, encontrándose el Archivo en su sede de la Plaza del Pilar Nuevo, la Casa de Colón hizo depósito de la documentación que poseía procedente del Exmo. Ayuntamiento de Las Palmas, el archivo de la familia Sall Tascón y la documentación del antiguo Registro de Hipotecas de Telde. En 1979 ingresaron por transferencia la documentación más antigua de la Delegación Provincial de Hacienda y del Gobierno Civil y la serie de Amillaramientos. Y así sucesivamente el resto de los fondos: Juzgado de Primera Instancia de Guía, Censo de Población del Instituto Nacional de Estadística, más protocolos notariales, Asociación «Arte y Deporte», etc.

A partir de 1985 se recibieron nuevas colecciones documentales, aunque desde esta fecha ya ingresaron en el nuevo edificio de la Plaza de Santa Ana, recientemente terminado aunque en aquel entonces todavía no amueblado ni vestido en su interior. Cabe señalar los archivos de la Sección Femenina, Delegación de Comercio, Delegación Provincial de la Familia, Delegación Provincial de Cultura, Servicio Provincial de Información y Asesoramiento de las Corporaciones Locales, archivos del diario «Eco de Canarias» y la serie de Planes Provinciales.

En los últimos años, y ya en uso el nuevo Archivo, a raíz de las transferencias de Cultura al Ente Autonómico, comenzó el ingreso de documentación emanada de esta Administración, o a ella transferida, como el archivo de la A.I.S.S.

Según la Estadística Internacional de Archivos de 1988, el Archivo Histórico Provincial de las Palmas cuenta con 5.588 metros lineales de documentación, en los que se incluye el fondo procedente de la Delegación de Hacienda, que se recibió en calidad de depósito cuando las necesidades de infraestructuras de la propia Delegación hicieron necesario sacar (aparentemente sin retorno) su Archivo General para instalar en su lugar el de la Inspección.

Y lo que en un principio parecía suficiente, una habitación en la c/ Murga, tres en la c/ Colón 1, y seis en la Plaza del Pilar Nuevo, pronto la realidad vino a demostrar la necesidad de un edificio propio, amplio y moderno. Bastantes años tuvieron que transcurrir, sin embargo, antes de que esta ansiedad tuviera el reconocimiento oportuno por parte de la Administración. La situación era tal (falta de espacio, archivos condenados a la espera de poder contar con espacio suficiente para poderse transferir, lectores hacinados e incluso de pie por falta de sillas, y un largo etc.) que el Ministerio de Cultura consideró oportuno proceder a la construcción de un edificio amplio, moderno y con todos los elementos necesarios para su desarrollo y labor social. Pero esto ya es otro capítulo.

Desde el año de 1968, don Joaquín Blanco Montesdeoca asumió la dirección del Archivo. Comenzó a trabajar en este Centro en calidad de becario catalogador del Cabildo Insular y, más tarde, como Auxiliar de

Archivos, Bibliotecas y Museos. Tras ingresar en 1961 en el Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Museos, prestó servicios en el Archivo Histórico de Protocolos de Vizcaya, Archivo del Reino de Valencia, Archivo de la Corona de Aragón y en el Archivo General de Indias. En agosto de 1968 tomó posesión en el Archivo Histórico de Las Palmas, dirección que ostentaría ininterrumpidamente hasta diciembre de 1988 en el que por edad causaría baja por jubilación.

Hacemos este preámbulo dado que don Joaquín Blanco (d.e.p.) supuso para el Archivo una etapa de revitalización y modernidad. Infatigable trabajador, a la par que insaciable estudioso de los fondos que regentaba, se preocupó sin desfallecer en momento alguno en la confección de índices e inventarios, en la ordenación sistemática de los fondos y en la consecución de un edificio propio. Todo ello, no sin esfuerzo y con la animosidad que le caracterizaba, lo fue logrando paulatinamente, según iba desmantelando y reduciendo los obstáculos que se le presentaban.

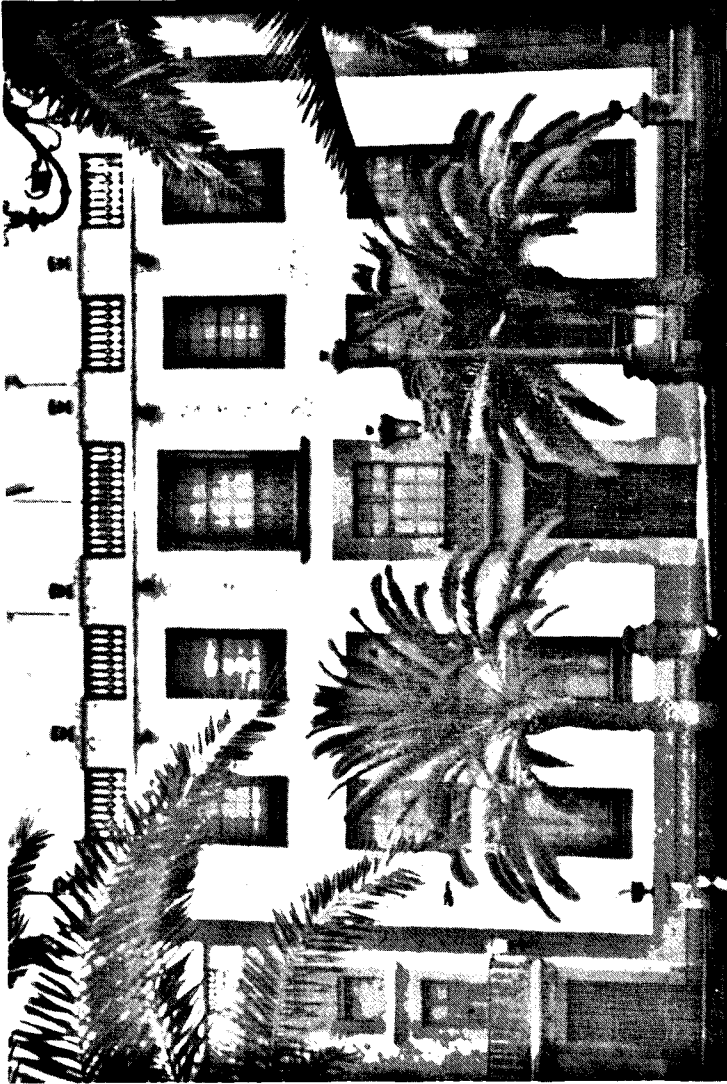
Cabe decir que bajo su mandato se realizaron casi al completo la inventariación de las series documentales, indispensables a la hora de la consulta documental por parte de los investigadores. Siempre preocupado por el acrecentamiento de los fondos, no dejó pasar oportunidad alguna de fomentar las transferencias. Dicha preocupación tuvo como resultado el que se triplicaran los fondos.

Desde los primeros momentos hizo pública la necesidad de un local adecuado en el que se reunieran las condiciones óptimas para albergar nuestro legado documental. Vino trabajando con tanto empeño en ello que al final logró la meta propuesta. En 1987, don Joaquín Blanco inauguró un espléndido edificio de nueva planta en su interior con fachadas del siglo XVIII, en la Plaza de Santa Ana, que cuenta con creces con los elementos y dependencias administrativas y de servicios propios de un centro de esta importancia.

EL ARCHIVO DE HOY

La cesión

La Comisión de Gobierno del Exmo. Cabildo Insular de Gran Canaria, en reunión celebrada el 15 de junio de 1983, adoptó «por unanimidad la iniciación de expediente de cesión gratuita al Estado Español (Ministerio de Cultura) de la Casa Viera y Clavijo, sita en la Plaza de Santa Ana núm. 4, de esta población, con destino a la instalación en ella del Archivo Histórico Provincial, de conformidad a lo pactado en la estipulación primera, punto 5, del convenio suscrito entre este Cabildo Insular y el Ministerio de Cultura, con fecha 22 de noviembre de 1980, sobre cooperación cultural y asistencia técnica y artística... Asimismo, se hará constar, como cláusula especial, que si el servicio para el cual se cede el inmueble fuera transferido



Fachada principal.

a la Comunidad Autónoma, la titularidad dominical revertirá a esta Corporación Insular». En marzo de 1982 se firmó el convenio entre el Ministerio de Cultura y el Cabildo Insular. En las estipulaciones se puntualiza una vez más el destino inviolable para Archivo Histórico Provincial.

Con ello, el Cabildo de Gran Canaria demuestra una vez más, de forma callada pero eficiente, su preocupación por el Archivo Histórico Provincial, inquietud que arranca desde el momento de creación de esta institución cultural.

El edificio

El edificio fue construido a fines del siglo XVIII por los hermanos Viera y Calvijo sobre el solar de la casa del deán Zoilo Ramírez. La obra de los hermanos Viera comenzó en 1785 y terminó en 1789. En septiembre de este último año, la cedieron a la Inquisición para desde ella presenciar la proclamación del rey Carlos IV que se conmemoró en la Plaza de Santa Ana.

Cuando, en marzo de 1785, Domingo de León y Rojas, prebendado de la Catedral, arrienda el inmueble a los hermanos Viera, su estado era tal que tuvo que ser derruida y, en el solar resultante, se levantó la que ha llegado hasta nosotros.

Su fachada de gusto neoclásico es de una gran simplicidad marcada por un equilibrio de líneas, lo que confiere al edificio un aspecto de gran reposo arquitectónico. Su simetría no se rompe ni en los más mínimos detalles. Se compone de tres plantas cuyos huecos se corresponden. Su eje vertical viene dado por la puerta de ingreso y dos balcones, cuya labra recuerda épocas barrocas. La fachada se remata por una equilibrada balaustrada interrumpida por machones coronados por unos burdos floreros de piedra. Cuatro gárgolas de cañón, que se corresponden con cada uno de los machones, completan la escasa decoración.

La fachada principal, que da a la Plaza de Santa Ana, corazón del barrio antiguo de Vegueta, mide 20 metros de longitud con una altura media de cornisa de 13,5 metros. La fachada posterior, que da a la calle del Espíritu Santo, alcanza los 30 metros de longitud.

En el momento de proceder a su adecuación para poder someterlo al fin propuesto, los muros eran de mampostería en aparente buen estado y los forjados de madera de tea. Presentaba un patio central con galería cerrada soportado por ocho columnas de madera. Su estructura interior, reformada en ocasiones, era de viviendas, aunque en sus últimos tiempos se destinó la planta de abajo a oficinas del Ayuntamiento capitalino y luego a depósito de fondos bibliográficos de la Casa de Colón. Las plantas superiores se encontraban abandonadas por su estado precario de conservación.

La reforma

Por resolución de 24 de mayo de 1982 de la Mesa de Contratación del Ministerio de Cultura, las obras de reforma para adecuar el edificio para Archivo Histórico Provincial salieron a concurso subasta con un presupuesto máximo de 82.806.001 ptas. Fue adjudicado con fecha 15 de junio de 1983 a la empresa Constructora de Obras Municipales, S.A. en la cantidad de 82.557.593 ptas., lo que supuso una baja de 248.418 ptas. sobre el presupuesto de licitación. La arquitecta fue doña Amelia Caballero Pérez. Los trabajos comenzaron el 14 de julio de 1984 con un plazo de 18 meses para la terminación de la obra.

En enero de 1984, la Dirección General de Bellas Artes y Archivos autorizó la redacción de un proyecto reformado, habida cuenta de que en el de remodelación no figuraban ciertos puntos de interés a considerar (instalación de guías de armarios compactos; instalación de aire acondicionado; adecuación a una normativa de incendios; pequeñas variaciones) y a causa de ciertas modificaciones forzosas por la existencia de una habitación perteneciente al edificio colindante que incidía al proyecto en las plantas del sótano, baja y primera.

El presupuesto de ejecución de obra quedó cerrado en 98.996.309 ptas.

La obra

El propósito principal del proyecto era conservar las fachadas del edificio, dado su conocido interés histórico artístico, y reconstruir el interior en su totalidad para adecuarlo a los fines perseguidos por el nuevo uso que se iba a dar al inmueble. Se estabilizaron las fachadas antes de proceder a la demolición y se desmontaron los elementos recuperables, como los cercados, hojas y fraileros de las ventanas y las columnas torneadas que sustentaban el patio central. Una vez demolido el interior del edificio, se excavó su planta, con lo que se obtuvo un sótano bajo nivel de calle. Las alturas de los forjados se cambiaron con el consabido respeto a los vanos de ambas fachadas, lo que permitió añadir dos plantas más a la distribución original, obteniéndose un edificio de tres plantas en fachada principal pero con seis en su interior, con el consiguiente aumento de metros cuadrados y, por lo tanto, de metros lineales de estanterías. El edificio, tras los aumentos de plantas en interior, alcanza los 2.157,66 metros cuadrados de superficie ocupada, es decir, 774,05 metros cuadrados más que el edificio demolido. De ellos, 1.431 metros cuadrados están destinados a depósitos documentales y 726,66 a despachos, áreas públicas, talleres y demás servicios.

Depósitos documentales

Al tratarse de una reforma que permitía una distribución y diseño nuevos del interior del edificio, se pensó dedicar la mayor extensión factible a los depósitos de documentos. Por ello, en lo posible, se destinaron las seis

plantas a esa finalidad, al tiempo de dotarlas de los más modernos sistemas de seguridad.

El área dedicada a depósitos se concibió como zona amplia, lo más diáfana posible, por lo que se evitaron las divisiones interiores que impedirían el máximo aprovechamiento de la superficie dedicada a este uso. Bajo esta concepción se dedicaron a este menester las seis plantas del edificio, salvo la parte correspondiente a servicios, administración y áreas públicas.

En todos los depósitos se instaló el sistema de estantería móvil sobre guías empotradas en el suelo y accionables mediante volante de reducción. Con ello se obtuvo el máximo rendimiento del espacio, al tiempo que se confería mayor seguridad a la documentación, no sólo contra el fuego, sino también contra la suciedad ambiente, tan propia de los archivos convencionales o de estantería fija. Cada cuerpo móvil lleva un perfil de goma que logra una mayor estanqueidad una vez cerrada la unidad que forman. Las baldas son ajustables mediante soportes removibles sin necesidad de ninguna operación previa de desmontaje, lo cual permite adaptarlas rápida y fácilmente a las necesidades de la documentación.

El total de metros lineales de los depósitos asciende a 8.241,5 metros en su disposición regular de cinco baldas por unidad y cuerpo.

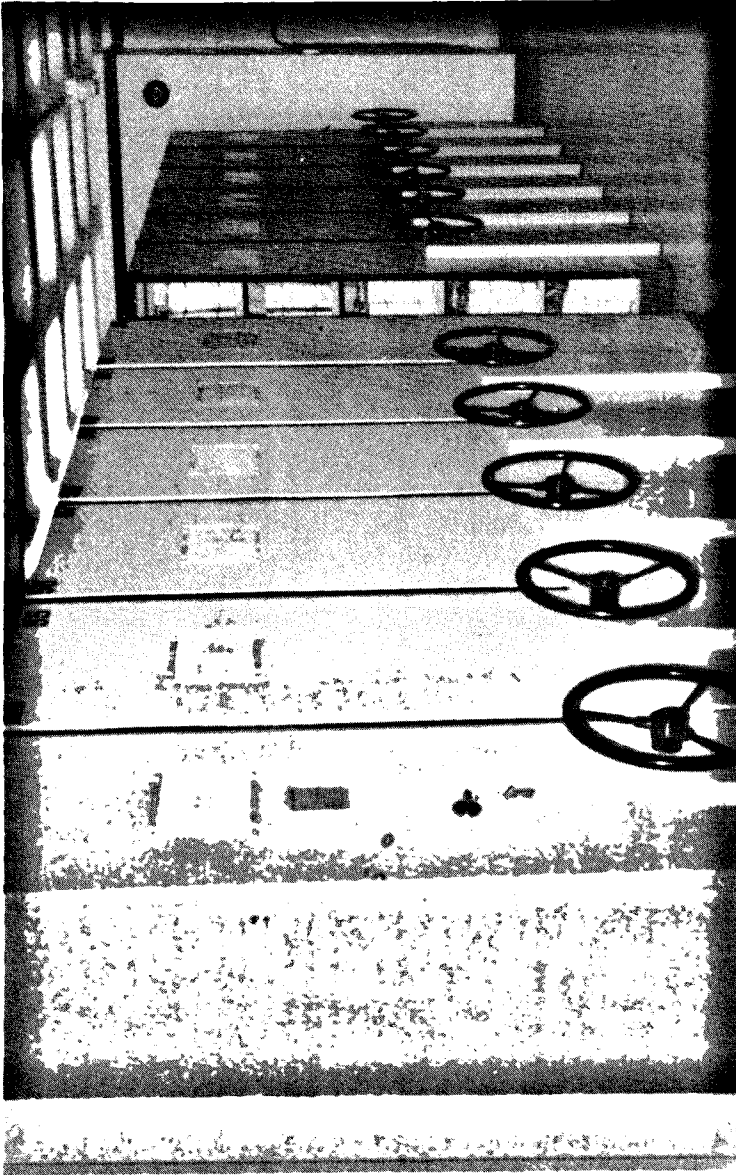
Se ha observado una estricta separación entre la zona de los depósitos y las restantes dependencias, conveniente en este tipo de edificios. Cada uno de los depósitos cuenta con un único ingreso cerrado por puerta doble ignífuga de chapa lisa a dos caras con mirilla, que a manera de cortafuegos impide la propagación del mismo, bien proceda el conato de incendio del interior como del exterior del depósito. Están protegidos contra el fuego por un sistema de gas halón de disparo automático con posibilidad de accionarse a mano y por extintores manuales ubicados estratégicamente.

La altura de los techos es de 2,40 metros y se han construido con placas de hormigón carentes de todo revestimiento de madera, falsos techos de escayola y demás elementos decorativos o de ocultación de estructura en evitación de riesgos que pudieran facilitar la propagación del fuego.

Dado que la función básica del depósito es la de conservar con la mayor seguridad posible los documentos, éstos se han concebido bajo este prisma, abandonando todo aspecto decorativo superfluo y todo material que no fuese el hormigón y similar (techo, paredes) y metal (estantería, puertas).

Administración y zonas de trabajo

El área reservada a despacho de dirección, administración y zona de trabajo del personal ocupa un espacio mínimo adecuado, pues la idea fija siempre ha sido destinar el mayor espacio posible para depósitos. En concreto, se cuenta únicamente con cuatro habitaciones para estos menesteres, que son:



Vista parcial de los depósitos documentales.

— Despacho de Dirección. Se encuentra en la tercera planta, próximo a la sala de investigación, lo que facilita el pronto asesoramiento y ayuda a los investigadores que lo requieran.

— Despacho de Administración e Informática. Se sitúa entre el despacho de dirección y la sala de lectura. Guarda los archivos administrativos del centro, y desde donde se realiza una primera orientación a investigadores sobre la mecánica del uso de fondos y demás cuestiones de fácil resolución. En esta dependencia se mecanografían los inventarios y demás instrumentos descriptivos mediante máquinas de escribir electrónicas de disco.

Parte de esta pieza se ha habilitado para la instalación de los equipos informáticos que trabajan en la obtención de índices en su cuádruple vertiente de listado onomástico, geográfico, tipológico, temático, más un quinto de cara al propio archivo, que es el topográfico.

— Despacho de catalogación de fondos documentales y bibliográficos. Se ubica en la planta cuarta, en planta sobre la de Administración, con la que se comunica a través de unas mamparas de corredera, posible por el retranqueo interior que sufre dicha planta sobre la de abajo.

Aquí se organiza, registra y cataloga la biblioteca auxiliar y, asimismo, se extractan los documentos una vez ordenada e inventariada la serie a la que pertenecen, labor que se acomete en el despacho que veremos a continuación. Guarda también el fichero bibliográfico o de uso interior y seguridad.

— Despacho de planos y de ordenación documental. Tiene triple uso. Se destina a la catalogación de planos y dibujos y a su guarda en planeros horizontales adosados a la pared.

Por ser habitación amplia y amueblada con grandes mesas, se utiliza para realizar la ordenación de las series documentales que ingresan y para la confección del correspondiente inventario. Una vez finalizada esta labor, los fondos pasan a depósitos y los inventarios a administración para su mecanografiado o informatización, según se trate.

Por contar con un encerado, en determinadas ocasiones se emplea como aula, cuando el desarrollo de cursillos a celebrar en el edificio así lo aconsejan, y cuando el número de asistentes lo permite.

Áreas públicas

Se reducen a tres zonas:

— Zona de acceso:

Como zona de paso habría que citar en primer lugar el recibidor, que obviamente se localiza junto a la puerta principal de entrada. Es aquí donde el investigador toma el primer contacto con el Archivo, sus servicios y su personal. El conserje ofrece la primera información al visitante; de ser lector novicio le orienta en el proceso de consulta y uso de los servicios de que se dispone; de ser visitas al personal, bien por razones profesionales o de otro tipo, le anuncia por el teléfono interior para salir a su encuentro. En

cualquier caso, se evita la circulación libre de todo visitante. Puestos localizados a lo largo del recorrido de acceso desde la entrada al salón de lectura vigilan y atienden a los usuarios.

— Sala de Lectura:

Situada en la tercera planta (primera de fachada). Mide 63,96 metros cuadrados y tiene un aforo de 28 investigadores. Las plazas se distribuyen en seis mesas de amplias dimensiones a ambos lados de un pasillo central, que desde la puerta de entrada divide la sala en dos mitades y muere en una mesa desde donde el jefe de sala controla las visitas y las peticiones de documentación y de fotocopias.

Los lectores disponen a su alcance de: los instrumentos de descripción documental, un cuadro de fondos por donde encauzar sus búsquedas, un pequeño fondo bibliográfico compuesto de diccionarios y enciclopedias para resolver de inmediato ciertas dudas de léxico y similares, y los ficheros de la Biblioteca Auxiliar distribuidos por materias, autores y títulos. La Biblioteca Auxiliar sólo es utilizable por los investigadores o por estudiantes de paleografía, archivística, diplomática y similares.

Tanto la petición de fondos documentales como de fondos bibliográficos y fotocopias se ha de solicitar mediante las respectivas tarjetas de petición, las cuales se computerizan a mes vencido.

— Salón de Actos polivalente:

En la planta baja, junto a la puerta principal de entrada, y abierto al recibidor, se encuentra un salón de 63,96 metros cuadrados con un aforo de 50 personas sentadas.

Está diseñado bajo el principio de salón de actos con tarima y mesa presidencial con destino a actos orales (conferencias, cursos, etc.), pero fácilmente convertible en sala de exposición documental. Los asientos, por lo tanto, son removibles y transportables mediante unas carretillas diseñadas a tal efecto. Una vez expedito el salón, se instalan unas vitrinas con cerradura en las que se monta la exposición. En tanto no está montada la exposición, las vitrinas se encuentran repartidas en puntos determinados a lo largo del recibidor y accesos al salón de lectura, y se emplean como muestrarios de las recientes adquisiciones bibliográficas y similares. En ningún momento estos elementos se almacenan sin aprovechamiento alguno.

Asimismo, el salón polivalente cuenta con un equipo, también removible, de proyector de diapositivas, pantalla, vídeo y televisión.

Talleres

El edificio cuenta con unas dependencias, separadas de las restantes, destinadas a taller de restauración y encuadernación, laboratorio fotográfico y cuarto de microfilmación. Sólo el último está instalado. Los dos primeros,

que cuentan con toda la infraestructura necesaria, aún no han sido montados con los equipos necesarios para cumplir su cometido.

La microfilmadora planetaria es una MRD-2 de brazo extendido. Es manual, ya que un modelo más sofisticado, de paso automático de documentos, si bien fuese útil a la hora de microfilmar documentos modernos, no lo sería a la hora de proceder a lo mismo en protocolos notariales encuadernados o en documentos en mal estado de conservación. Dado que la intención de todo archivo es poder ofrecer al investigador el documento pero con el mínimo riesgo y manejo del mismo, la adquisición de una microfilmadora de paso manual fue más conveniente que otro modelo más automatizado. Si bien el trabajo con la MRD-2 es mucho más lento, permite obtener microfilms de documentos encuadernados y de aquellos que por su estado requieran un manejo más cuidadoso.

Cámara de fumigación

En la planta baja (segunda interior) y junto a la zona de talleres, se cuenta con una cámara de fumigación con puerta estanca a humos y gases, blindada, y cerradura de seguridad con posibilidad de apertura desde el interior, en evitación de accidentes. Antecede a esta cámara una primera habitación donde se maneja y prepara la documentación antes y después del proceso de fumigación.

Protección contra incendios

Las características del edificio y su contenido hacen necesario no escatimar, y menos olvidar, el capítulo de seguridad contra incendios. Como primera medida se ha tendido a la separación absoluta entre los depósitos y las restantes zonas, comunicadas entre sí por vestíbulos de independencia cerrados por puertas de metal a modo de cortafuegos. Las paredes que los delimitan son de bloque macizo de hormigón con mortero de vermiculita. La protección contra incendios se ha perfeccionado con el establecimiento de sectores de incendio con sus correspondientes señales lumínicas.

Detectores de ionización cubren todas las zonas del inmueble, y están conectados al cuadro de control de incendios sito en el recibidor, de forma que cada sector está indicado por dos señales luminosas, una para situación normal y otra, roja en este caso, para peligro. Este cuadro recoge además la emisión de los pulsadores de alarma colocados en lugares visibles y de pronta accesibilidad.

Los depósitos cuentan con el sistema de inundación total con gas halón. Se han evitado los sistemas tradicionales de rociadores de agua, más perjudiciales en muchos casos que el propio fuego. El disparo automático de las botellas de halón viene activado desde el puesto de control, previo recibimiento de la señal de alerta. No obstante, existe un mecanismo de retardo e inhibición manual, en evitación de casos fallidos o para pruebas.

Fuera de los depósitos, estas medidas de seguridad vienen apoyadas por equipos de mangueras de agua con una autonomía de 15 metros debidamente señalizadas. Extintores de mano se reparten por todo el edificio.

Biblioteca auxiliar

El Centro cuenta con una Biblioteca Auxiliar para investigadores y funcionarios. Si, por el momento, la podemos calificar de incipiente por el número de volúmenes (2.130 títulos), no por ello deberíamos considerarla de ineficaz. Una minuciosa selección de las obras a adquirir, la va convirtiendo en un fondo bibliográfico importante para el estudio de las ciencias auxiliares de la Historia, así como para los estudios de archivística e historia de Canarias, amén de contar con obras generales de consulta.

El acceso es restringido, reservándose únicamente para los investigadores y estudiantes de paleografía, ya que es la única biblioteca de la provincia que posee una bibliografía al respecto y, por tanto, la única que puede prestar este servicio.

INFORMATIZACIÓN DE FONDOS

La información que guardan los archivos es tan numerosa que crea a los archiveros ineludibles problemas a la hora de trabajar con ella. El primero de ellos viene dado por la propia labor de obtención de los datos de forma sistemática. El segundo es qué se hace con estos datos, cómo se ordenan, cómo se ofrecen al investigador y cómo se conservan. El empleo de la tradicional ficha venía resolviendo este tema. La labor era ardua, ya que era necesario mecanografiar tantas veces una misma ficha como entradas de búsqueda se adoptaran en la mecánica del archivo. Así, por lo menos, habría que cuadruplicar por este proceso la ficha original para la formación de los ficheros onomástico, temático, geográfico, tipológico... Y esto sin contar con los ficheros de seguridad. Obtenidas las fichas, el segundo paso era su ordenación manual. El tercero, habilitar un lugar donde poder exponerlas para su uso, que no siempre era posible en la sala de trabajo por la cantidad de espacio que ello requiere. Es frecuente ver archivos con sala de lectura y sala de ficheros. Estos problemas físicos se pueden evitar.

La búsqueda de datos por este sistema conlleva el empleo de tiempo y lectura. Tiempo porque no se puede acceder directamente al dato o ficha de interés, hay que localizarla. Lectura porque es necesario leer las fichas, cuando no ficheros enteros, para saber si el dato a buscar está incluido o no en el mismo.

Esta práctica, si bien hace lenta la obtención de datos, bien es verdad que ilustra, enseña y abre nuevos campos de investigación. Cuántas veces no se habrán obtenido preciosísimos datos intentando buscar otros. La informática, por el contrario, es fría, concreta, tajante; ofrece el dato que se busca

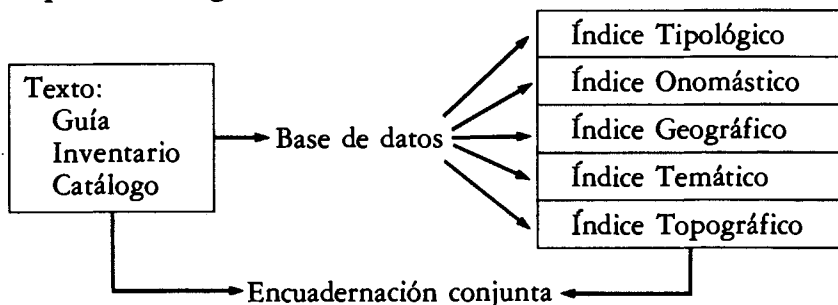
e interrumpe su proceso guardando para ella el resto de la información. Lógicamente este hermetismo es subsanable mediante la obtención de índices, como veremos posteriormente.

El empleo de las técnicas ofrecidas por la informática convierten la lentitud de búsqueda, la repetición de una misma acción y la necesidad de espacio para guardar el material resultante de la labor de inventariación y catalogación, en búsqueda rápida, posibilidad de procesamiento de los datos obtenidos en función a trabajos sucesivos a realizar y almacenamiento de los mismos en soportes magnéticos de escaso coste y mínimo espacio. Pensemos que en el espacio de un cuarto de folio aproximadamente (disco blando) se puede almacenar el equivalente a 100 folios mecanografiados por el sistema tradicional.

Otra ventaja que el proceso informático aporta es la edición de los datos procesados por el ordenador en función de su difusión. Sin necesidad de proceder a la repetición de un texto, bien sea un índice, un catálogo u otro instrumento descriptivo, se puede éste reformar, reducir, corregir, añadir, etc., o cambiar su estructura física (márgenes, paginación, líneas de separación, tipo de letra, etc.). La recuperación de la información, o lo que es lo mismo, la obtención del contenido de una memoria informática relativo a un asunto determinado, por cualquier periférico (impresora en nuestro caso) es excesivamente rápida, exenta de nuevos errores de mecanografía, repetible tantas veces como sea menester y, lo que es más sugestivo, no necesita un nuevo esfuerzo humano, amén de poderse considerar todas las copias como si de originales se tratasen.

En el caso del Archivo Histórico de Las Palmas se ha adoptado la conjugación de dos sistemas de tratamiento de la información: base de datos de acceso directo y tratamiento de textos. No vamos a hablar de estos programas como lo haría un especialista en informática, sino desde el punto de vista del usuario, por lo que se prescinde de referencias a programas concretos y a sus especificaciones particulares.

La fórmula general adoptada para la confección de los instrumentos de descripción es la siguiente:



Como indica el diagrama, primero se realiza el instrumento de descripción

propriadamente dicho. A continuación se vuelcan los datos (sobre todo en el caso de tratarse de catálogos) a una base de datos de acceso directo. Llegados a este punto, es el propio ordenador el encargado de realizar la tercera operación, que por ser tan ardua y dilatada al hacerse de forma manual a base de fichas, en numerosos casos se prescinde de ello desde el propio momento de la planificación del trabajo.

Con ello logramos un instrumento de descripción apoyado por una serie de índices, que en muchos de los casos resolverán al investigador la localización del dato de su interés. Los índices remiten al texto y éste al documento.

El éxito de la operación radica principalmente en la configuración o diseño de la base de datos, aunque siempre cabe la posibilidad de mejorarla creando nuevos campos, renombrándolos o ajustando su capacidad. No obstante, lo más positivo es configurar la base conociendo de antemano con la mayor precisión posible los frutos que de ella se espera obtener. Cada registro ha de contar, como mínimo, con campos destinados a albergar datos onomásticos, geográficos, temáticos y tipológicos. A éstos hay que sumar los propriadamente topográficos o de localización inmediata del documento (serie, fecha, número topográfico...).

Una de las metas (al menos, de las ilusiones) del Archivo de Las Palmas es la informatización de los protocolos notariales. Dado que la pretensión puede ser tachada de excesiva ambición, ya que procesar unos cuantos miles de legajos hoy por hoy no está en la mente de nadie, se ha reducido la experiencia únicamente al siglo XVI (630 legajos). Para no desaprovechar trabajos anteriores bien cumplidos, la programación se ha hecho ajustándose a dos vías. La primera es la de actualizar los ficheros de extractos de escrituras notariales al nuevo sistema, es decir, pasarlas a la memoria de almacenamiento del equipo informático, y sus datos concretos a la base de datos.

El segundo es la de introducir los extractos de las escrituras notariales directamente en la memoria del ordenador y los datos puntuales que ofrezcan en la nombrada base de datos.

Para poder ir ofreciendo a nuestros investigadores los frutos de estos trabajos, tratamos a cada escribano por separado. Es decir, presentamos debidamente encuadrado el extracto de sus escrituras y sus índices resultantes. Por el momento tenemos una base de datos independiente por cada escribano. Como la configuración de éstas se ajusta a un modelo único, en un futuro, estas bases independientes se sumarán para formar otra general. Esta gran base de datos final ofrecerá de forma alfabética ascendente los datos onomásticos, geográficos, temáticos, tipológicos y topográficos contenidos en los protocolos de Gran Canaria, Lanzarote y Fuerteventura del siglo XVI.

Para puntualizar lo expuesto, el diseño de nuestra base de datos recoge los siguientes campos: temático, onomástico, geográfico, tipología documental, escribano, escribanía, fecha, número de protocolo y folio. Una vez introducidos

los datos contenidos en los protocolos de un determinado escribano, procedemos a su edición en forma de listado alfabético. Huelga invertir tiempo en describir cada uno de estos índices; baste añadir que, junto al dato procesado, acompañan los obvios para la localización del documento.

No se nos escapa la dificultad que entraña nuestro proyecto; no desconocemos el número de horas necesarias de trabajo para su logro, pero nos sustenta la ilusión de un buen día poder ofrecer a nuestros investigadores un índice con todos los nombres que aparezcan recogidos en los protocolos del siglo XVI; un segundo índice con los términos geográficos, tanto de las islas como de fuera de ellas; un tercero conteniendo la tipología documental de las escrituras; y un cuarto con los nombres comunes característicos de todo índice temático. Con ello habremos facilitado en exceso el trabajo que día a día vienen desarrollando los historiadores, a veces obligados a leerse toda una serie documental para obtener los datos de su interés.

Ya se ha comenzado este trabajo y son 10 los escribanos informatizados. Se han impreso individualmente y encuadernado en el propio archivo mediante el proceso de termoadhesión. Cada uno de los volúmenes resultantes se divide en cuatro partes: extracto de escrituras, índice onomástico, índice geográfico, índice de materias e índice tipológico. El investigador busca el dato en los índices, y si encuentra lo que busca, el propio índice le remite al extracto de la escritura que lo contiene. Llegado a este punto, si lo considera oportuno, accede a la escritura original, cuyos datos topográficos acompañan al extracto mencionado.

Este sistema se ha adoptado, con pequeñas variantes, a todas las series documentales. Para mayor claridad, se ha adjudicado un color a cada serie: verde para protocolos, amarillo para Administración Local, rosa para Audiencia, etc. A la vista del color, detectable incluso desde lejos, sabemos el tipo de documentación que contiene y, por tanto, si interesa o no. Ello permite la ordenación rápida de los catálogos e índices al final de la jornada de trabajo. No obstante, cada volumen tiene un número de identificación. Un cuadro de descriptores facilita su localización; en éste se detalla la serie documental, fecha, localidad, escribano y escribanía en el caso de protocolos, extensión en unidades archivonómicas y número del descriptor que lo contiene.

Esta forma de trabajo no sólo se reserva para protocolos, sino también para el resto de las series documentales que por su contenido y uso lo requieran. De Administración Local se han informatizado tres series, de Audiencia una y la correspondiente a planos. En total, las series documentales que han recibido este tratamiento son 17.

CUADRO DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS

<i>Serie</i>	<i>Documental</i>	<i>Fechas</i>	<i>Libros</i>	<i>Leg.</i>	<i>Descripción</i>
1.	ARCHIVOS PÚBLICOS:				
1.1	Notariales	1509-1886	—	2.754	Inventario (índice de escribanos, escribanías y cronológico). Catálogo de 10 escribanos.
1.2	Judiciales: Real Audiencia de Canarias	1526-1935	225	2.276	Catálogo (cronológico, alfabético, geográfico y temático).
	Juzgado de Guía	s. XX	—	1	
	Audiencia de Sevilla	1574-1832	—	25	Catálogo.
1.3	Reg. de Propiedad: Contaduría de Hipotecas Telde	1868-1870	2	18	Inventario.
1.4	Adm. Central Delegada:				
1.4.2	Comercio: Arch.Gral.....	—	—	—	Sin organizar.
1.4.2.1	Abastecimiento:				
	Mapas	1944-1946	—	—	Catálogo.
1.4.3	Cultura	1978-1983	—	—	Sin organizar.
1.4.7	Hacienda	1820-1984	—	—	Inventario.
1.4.9	Gobierno Civil	1936-1980	—	1.601	Inventario.
	— Planes Provinciales	????-1985	—	—	Sin organizar.
	— Serv. Inspección y Asesoramiento de las Corporaciones Locales	—	—	99	Sin organizar.
1.4.11.1	Estadística: Censo	1970	—	—	Inventario.
	— "Eco de Canarias" ..	—	—	—	Sin organizar.
1.5	Admón. Local:				
1.5.1	Ayto. de Las Palmas	1834-1935	1.058	1.038	Inventarios y Catálogos.
2.	ARCHIVOS PRIVADOS Y SEMIPÚBLICOS:				
2.2.	De Asociaciones:				
	"Arte y Deporte"	1920	2	—	Inventario
2.2.2.7	Políticos:				
	Sección Femenina	—	—	—	Sin organizar.

2.2.2.8	Profesionales:				
	Leopoldo Matos	s. XIX-XX	—	256	Catálogo.
2.4.1	Religiosos (Católico):				
	Conventos Desamortizados	1548-1846	—	48	Catálogo.
2.5	Archivos Particulares:				
	F. León y Castillo	s. XIX-XX	—	29	Catálogo.
	Juan León y Castillo ...	s. XIX-XX	—	18	Catálogo.
	Familia Sall Tascón	s. XVII-XX	—	—	Sin organizar.

3. FONDOS ESPECIALES:

- 3.1.1.2 Planos Más de 13.000 unidades dentro de sus series.
- 3.1.2.3 Fotografías En el archivo de "El Eco de Canarias".
- 3.2.1 Textos Legales En Biblioteca Auxiliar.
- 3.2.2 "B.O.E.", "B.O.C.A." y "Bol. Provincia"
- 3.3. Audiovisuales
- 3.3.3 Microfichas:
 - "B.O.E." 1983-1989
 - "B.O.C.A." 1986-1989
- 3.6 Colecciones facticias:
 - Árboles Genealógicos (Procedentes de procesos de Audiencia)
En organización
 - Croquis de terrenos (Procedentes de procesos de Audiencia)
En organización.

BIBLIOGRAFÍA

- ARTILES PÉREZ, Benjamín: *El Archivo Histórico Provincial de Las Palmas*. — B.D.G.A.B., LXIV, 1962, pp. 89-100.
- HERRERA PIQUÉ, Alfredo: *Archivo Histórico Provincial de Las Palmas. Bol. Informativo Aguayro*. — Gran Canaria: Caja Ins. Ahorros, 1974 núm. 49, pp. 17-20.
- MARTÍN RODRÍGUEZ, Fernando Gabriel: *Arquitectura Doméstica Canaria*. — Santa Cruz de Tenerife: ACT, 1978, pp. 271-272.
- GALANTE GÓMEZ, Francisco José: *Historia Crítico-Descriptiva de la Arquitectura en Canarias*. — Consejería de Educación del Gobierno de Canarias, 1987.
- LOBO CABRERA, Manuel: *Protocolos Hernán González y Luis Fernández Rasco, escribanos de Las Palmas (1550-1552)*. — Las Palmas: Mancomunidad de Cabildos, 1980.
- CABALLERO PÉREZ, Amelia: *Proyecto de remodelación de la Casa de Viera y Clavijo para Archivo Histórico Provincial de Las Palmas*. — Ministerio de Cultura. Dir. Gral. de Bellas Artes y Archivos, 1984.

