



**Máster Universitario de Patrimonio Histórico y
Territorial.**

Facultad de Filosofía y Letras. Curso 2011 / 12

MEMORIA DE PRÁCTICAS REALIZADAS EN EL ARCHIVO HISTÓRICO DIOCESANO DE SANTANDER



Trabajo Fin de Máster realizado por:

Doña Lucía Martínez Cuetos

**Dirigido por: Prof. Don Francisco Saulo
Rodríguez Lajusticia**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.	3
2. CONTEXTO HISTORIOGRÁFICO.	3
3. OBJETIVOS Y JUSTIFICACION.	5
3.1. Objetivos.	5
3.2. Justificación del trabajo.	5
4. EL ARCHIVO HISTÓRICO DIOCESANO DE SANTANDER (AHDS).	6
4.1. Historia de la institución.	6
4.2. Fondos documentales.	7
4.3. Estructura administrativa.	8
4.4. Tareas y servicios.	8
5. TAREAS REALIZADAS EN EL ARCHIVO HISTÓRICO DIOCESANO DE SANTANDER.	9
5.1. Atención de las peticiones de fotocopias de registros solicitadas desde el Archivo Capitular de Santander.	10
5.2. Entrega de la documentación recibida durante el año 2011 al restaurador para su desinsectación.	12
5.3. Control de la temperatura y la humedad relativa de los depósitos.	12
5.3.1. Depósito de la primera planta.	13
5.3.2. Depósito planta baja.	14
5.4. Selección y preparación de la documentación transferida durante el año 2011 para su digitalización.	15
5.5. Preparación de la documentación seleccionada durante el año 2011 para su restauración en el presente año 2012.	18
5.6. Coordinación del trabajo del voluntariado en la identificación de los documentos microfilmados del AHDS.	22
5.7. Recepción y organización de la documentación parroquial.	23
5.8. Tratamiento archivístico de la documentación transferida.	26
5.8.1. Identificación y clasificación.	27
5.8.2. Ordenación.	27
5.8.3. Descripción.	27
5.8.4. Conservación.	34
5.8.5. Valoración, selección y eliminación documental.	37
5.9. Actualización de los instrumentos de descripción y remisión a las parroquias de los inventarios actualizados de los fondos parroquiales depositados en el AHDS.	38

5.10.	Catalogación retrospectiva de la documentación procedente del depósito de la anterior sede del Archivo en Santillana del Mar.....	39
5.11.	Selección y preparación de documentación para causa judicial por la propiedad de una ermita de la parroquia de San Juan Bautista de Agüero requerida por el obispado de Santander.....	41
5.12.	Tareas excepcionales.....	42
6.	PROBLEMAS Y POTENCIALIDADES DEL ARCHIVO HISTÓRICO DIOCESANO DE SANTANDER.....	43
6.1.	Problemas.....	43
6.1.1.	El local.....	43
6.1.2.	Instalaciones materiales.....	44
6.1.3.	Personal.	44
6.2.	Potencialidades.	45
7.	CONCLUSIONES.	47
8.	AGRADECIMIENTOS.	47
9.	BIBLIOGRAFÍA.....	49

1. INTRODUCCIÓN.

La presente Memoria de Prácticas ha sido realizada siguiendo la normativa vigente del *Máster Universitario en Patrimonio Histórico y Territorial* de la *Facultad de Filosofía y Letras* de la Universidad de Cantabria (UC), cursado en el año 2011-2012. El motivo de la elaboración de dicha Memoria es consecuencia de la elección en la última fase del Máster (módulo 4) como Trabajo fin de Máster (TFM) la realización de las prácticas externas en una de las distintas instituciones del ámbito profesional del patrimonio histórico y territorial de la comunidad autónoma de Cantabria ofertadas por la Universidad de Cantabria que, en este caso, ha sido el Archivo Histórico Diocesano de Santander, en adelante AHDS, tras cuya finalización es necesario entregar una Memoria de la actividad práctica realizada como establece la normativa del Máster cursado.

Doña María Dolores Gutiérrez Callejo, oficial mayor del AHDS, y Don Francisco Saulo Rodríguez Lajusticia, profesor del Área de Ciencias y Técnicas Historiográficas, han sido supervisores de mi realización de las prácticas en el citado Archivo entre noviembre de 2011 y junio de 2012.

La Memoria, es una combinación del trabajo académico realizado durante los tres módulos anteriores del Máster, base teórica de la Memoria, y del trabajo técnico desempeñado en el AHDS. Como resultado final, en su interior queda recogida la relación de actividades realizadas durante las prácticas. Para comprender mejor el sentido de todas y cada una de las labores llevadas a cabo en el Archivo, queda inserto en el trabajo un apartado acerca de la institución, su historia y evolución, tareas y servicios ofrecidos, etc. Así mismo, tras la descripción de las actividades aquí realizadas se ha concluido la presente Memoria con una reflexión personal acerca del lugar, sus problemas y potencialidades, los resultados obtenidos con la elaboración de las prácticas y la formación profesional adquirida.

2. CONTEXTO HISTORIOGRÁFICO.

El estudio de la archivística es un tema de larga tradición historiográfica, siendo muchos los historiadores y archiveros como Cruz Mundet¹, Heredia Herrera² y Romero

¹ CRUZ MUNDET, J.: *Manual de archivística*. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez y Pirámide, 1996.

Tallafigo³ entre otros, que han abordado este asunto desde diferentes ópticas, dando lugar a distintos manuales y obras monográficas.

En los últimos años, se ha producido una evolución en las ideas, métodos y fines, con las que afrontamos su estudio. De este modo, vieron la luz diferentes obras monográficas centradas en aspectos concretos de la archivística, la figura del archivero y la gestión de documentos y archivos. Es el caso de las obras de Bello Urgellès y Borrell Crehuet⁴, Cermeno Martorell y Rivas Palá⁵, Cruz Mundet⁶ y Vázquez Murillo⁷.

La archivística eclesiástica, a diferencia de la archivística general, carece de herramientas archivístico-eclesiásticas, fundamentalmente manuales orgánicos de la materia y diccionarios específicos, lo que hace que aquellos escritos que abordan la archivística eclesiástica desde la generalidad, como sucede con la obra de Rubio Merino⁸, sean considerados obras de referencia. La ausencia de diccionarios específicos ocasiona una limitación importante en el desarrollo bibliográfico del tema, puesto que la archivística eclesiástica ha de recurrir a dos fuentes: diccionarios pertenecientes al campo de la Historia de la Iglesia, de entre los cuales merece destacar el dirigido por Aldea Vaquero⁹, por su precisión y especificidad, y diccionarios generales de archivística como el propio de Heredia Herrera¹⁰, en los que trata de solventar las carencias que ocasiona la inexistencia de diccionarios particulares.

Precisamente, ante la ausencia de un manual de archivística eclesiástica, Sastre Santos¹¹, pretendió a finales del siglo XX mostrar una elemental descripción del sistema diocesano de archivos, necesaria en tiempos de reorganización del espacio eclesiástico.

² HEREDIA HERRERA, A.: *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla, Diputación Provincial, 1991. y HEREDIA HERRERA, A.: *¿Qué es un archivo?*. Gijón, Trea, 2007.

³ ROMERO TALLAFIGO, M.: *Archivística y archivos: soportes, edificio y organización*. Carmona (Sevilla), S&C, 1997.

⁴ BELLO URGELLÈS, C. y BORREL CREHUET, A.: *Los documentos de archivo. Cómo se conservan*. Gijón, Trea, 2008. y BELLO URGELLÈS, C. Y BORREL CREHUET, A.: *El patrimonio bibliográfico y documental: claves para una conservación preventiva*. Gijón, Trea, 2002.

⁵ CERMENO MARTORELL, L.: *Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace*. Gijón, Trea, 2010.

⁶ CRUZ MUNDET, J.: *¿Qué es un archivero?*. Gijón, Trea, 2009.

⁷ VÁZQUEZ MURILLO, M.: *Cómo seleccionar documentos de archivo*. Buenos Aires, Alfagrama, 2006.

⁸ RUBIO MERINO, P.: *Archivística eclesiástica: nociones básicas*. Sevilla, El autor, 1999.

⁹ ALDEA VAQUERO, Q (Dir.): *Diccionario de historia eclesiástica de España*. Madrid, Instituto Enrique Flórez, 1972.

¹⁰ HEREDIA HERRERA, A.: *Lenguaje y vocabulario archivísticos: algo más que un diccionario*. Sevilla, Junta de Andalucía, Consejería de Cultura, 2011.

¹¹ SASTRE SANTOS, E.: *Manual de archivos: el sistema archivística diocesano: archivos de la curia y archivos parroquiales*. Madrid, ANABAD, 1999.

No obstante, la constatable ausencia de un manual orgánico de archivística eclesiástica no excluye la existencia de una riquísima bibliografía práctica de gobierno y uso de los archivos, como sucede con la obra de Hevia Ballina¹². Son realmente abundantes las publicaciones e instrumentos de descripción sobre los archivos particulares capitulares, diocesanos, parroquiales, monacales, etc., españoles que nos permiten acceder a las instituciones archivístico-eclesiásticas con todo lujo de detalles. Es el caso de la obra de Vaquerizo Gil sobre el AHDS a través de la cual podemos conocer los fondos en él custodiados y la historia de las parroquias de la diócesis de Santander hasta la fecha de la publicación y que, a día de hoy, sigue siendo de gran ayuda tanto para los investigadores como para el personal del Archivo¹³.

De este modo, podemos ver cómo la falta de obras generales interdisciplinares, de estudios sintéticos, de obras que interrelacionen la historia de los archivos y de la archivística con su contexto histórico, de repertorios bibliográficos exhaustivos y de determinados estudios monográficos hace que trazar un estado de la cuestión sobre la historia de los archivos eclesiásticos no sea una tarea sencilla ni completa.

3. OBJETIVOS Y JUSTIFICACION.

3.1. Objetivos.

La realización de las prácticas profesionales externas en una de las instituciones del ámbito profesional del patrimonio histórico y territorial que, en este caso ha sido el AHDS, tiene tres objetivos principales. En primer lugar, completar la formación de los alumnos del *Máster Universitario en Patrimonio Histórico y Territorial*. En segundo lugar, proporcionar con la elección de éstas la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo del curso. Por último, tener una experiencia laboral que nos permita salir más preparados al mercado laboral.

3.2. Justificación del trabajo.

La importancia y necesidad del trabajo desempeñado a lo largo de la realización de las prácticas queda justificada por los beneficios que aporta tanto a la sociedad como a la Universidad de Cantabria.

¹² HEVIA BALLINA, A.: *Los Archivos de la Iglesia, memoria viva de la comunidad cristiana, testigo de la vida y de la historia. Los Archivos Catedralicio e Histórico Diocesano de Oviedo*. Oviedo, Instituciones al servicio de la Iglesia y de Asturias. Real Instituto de Estudio Asturianos, 2000.

¹³ VAQUERIZO GIL, M.: *Inventario de Libros del Archivo Diocesano de Santander. Monasterio de Regina Coeli Santillana del Mar*. Madrid, Fundación Santillana, 1983.

El interés y la relevancia institucional que tiene la existencia de un archivo de la índole del AHDS han quedado manifiesto en el transcurso del desarrollo de las actividades en él desempeñadas. De este modo, a través del ejercicio de funciones de análisis, gestión y valoración del patrimonio documental se ha colaborado en la custodia, descripción, conservación y difusión de este patrimonio histórico de gran interés.

Íntimamente ligado a su importancia en el ámbito institucional se encuentra su significación en el ámbito social. El AHDS está al servicio de la sociedad, atendiendo a peticiones de diversa índole, esto es, desde la solicitud de partidas de bautismo, matrimonio y defunción; correcciones de apellidos; concesión de nacionalidad; conocimiento de genealogías hasta peticiones de investigación ya que el patrimonio documental custodiado, adecuadamente manejado, es una fuente histórica de gran valor con la cual realizar un estudio que permita obtener una descripción cuantitativa y cualitativa de la realidad administrativo-pastoral de la sociedad cántabra durante la Edad Media, Moderna y Contemporánea.

Por último, con la ejecución de estas prácticas profesionales externas se establecen vínculos entre la Universidad de Cantabria y las instituciones del ámbito profesional del patrimonio histórico, en este caso el AHDS, para que los alumnos del *Máster Universitario en Patrimonio Histórico y Territorial* combinen así el trabajo académico realizado en el mismo con el trabajo laboral desempeñado en la institución.

4. EL ARCHIVO HISTÓRICO DIOCESANO DE SANTANDER (AHDS).

4.1. Historia de la institución.

El AHDS es un Archivo de titularidad privada y gestión directa del obispado de Santander y dentro del organigrama de la institución, depende de la cancillería secretaría.

Fue creado mediante decreto el 4 de junio de 1976 por iniciativa del obispo Juan Antonio del Val Gallo, siguiendo las indicaciones de la Conferencia Episcopal Española sobre la concentración de los fondos históricos de las parroquias en los archivos históricos de cada diócesis con el fin de garantizar su preservación y seguridad. No obstante, la recogida de fondos se había iniciado en 1972.

El AHDS, cuya puesta en funcionamiento se debió al sacerdote Antonio Niceas Martínez y a la *Comisión Fe y Cultura*, recibió en un primer momento las denominaciones de *Archivo Diocesano General Concentrado de Santander* y *Archivo Diocesano de Santillana del Mar*, al hallarse su sede en el Convento de Monjas Clarisas *Regina Coeli*, donde también se encuentra ubicado el *Museo Diocesano de Santander*, quienes se encargarían de llevar a cabo las labores archivísticas del fondo documental dentro de los escasos conocimientos archivísticos que éstas disponían. No obstante, fueron supervisadas por Manuel Vaquerizo Gil y Agustín Rodríguez, director y ayudante, respectivamente, del Archivo Histórico Provincial de Cantabria¹⁴.

En los años noventa, el Archivo restringió el acceso a los originales por razones de conservación, manteniendo la consulta en reproducción en microfilm, y desvió las consultas de investigadores y usuarios al Archivo Capitular, en Santander, por ser más céntrico y accesible.

En el año 2008, el Archivo cambió de sede, fijándola en las instalaciones del Seminario Diocesano de Monte Corbán en Santander¹⁵, donde se llevará a cabo la profesionalización de su gestión y custodia¹⁶.

4.2. Fondos documentales.

Los documentos que hoy conserva el Archivo proceden en su mayoría de las parroquias situadas en el ámbito territorial de la diócesis de Santander y valle de Mena, bien en la comunidad autónoma de Cantabria o en las vecinas provincias de Burgos y Palencia.

También es importante en cuanto a su volumen la documentación civil generada por los entes de gobierno de la administración local y supralocal en la Edad Moderna, es decir, los antiguos concejos y barrios y las entidades territoriales mayores, como las juntas o valles, que por razones de conservación depositaban sus papeles en el edificio de la iglesia. Son unas 235 cajas (1.810 registros descriptivos) que incluye cuentas del

¹⁴ De este modo, podemos ver cómo este grupo de religiosas fueron las primeras en ocuparse de su gestión y custodia a través de la ordenación de los fondos, la creación de fichas catalográficas a nivel de fondo, el microfilmado de los documentos y la instauración de una primera ordenación numérica del fondo documental a través de la otorgación de un número *currens*.

¹⁵ Para saber más sobre el edificio y su historia, consultar la siguiente página web: <http://www.diocesisdesantander.com/02seminario.htm> (23/07/2012).

¹⁶ <http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/archivodetail.htm?id=11588> (11/07/2012)

concejo, padrones de vecinos, asuntos de deslindes de términos y montes, libros del Catastro de Ensenada, etc.

Cabe destacar su colección de pergaminos, puesto que en ella se reúnen 212 pergaminos que van desde el año 962 d.C. al 1777 entre los cuales podemos encontrar privilegios reales de concesión y confirmación, documentos de carácter patrimonial, arrendamientos de solares y casas, donaciones de particulares, fundaciones de misas, bulas de indulgencias, dispensas de consanguinidad, dispensas de matrimonio, etc.

En total, se encuentran custodiados los fondos históricos, con más de cien años de antigüedad, de las 709 parroquias pertenecientes a la diócesis de Santander y de 146 fondos de antiguos concejos. De ellos, 685 corresponden a parroquias aún en funcionamiento, 24 a parroquias desaparecidas, y 32 a instituciones civiles también desaparecidas¹⁷.

4.3. Estructura administrativa.

Como hemos señalado anteriormente, a partir del año 2008 se procedió a la profesionalización de la gestión y custodia de la documentación guardada en el AHDS. En esta nueva etapa encontramos un nuevo equipo formado por Isidro Pérez López, canciller del obispado de Santander en calidad de director del Archivo y María Dolores Gutiérrez Callejo, como oficial mayor del Archivo.

4.4. Tareas y servicios.

El AHDS reúne toda la documentación que ha alcanzado valor histórico y es de conservación permanente, producida por las instituciones de la diócesis, esto es, por el obispado, las vicarías, las instituciones pastorales, las asociaciones de fieles, etc., así como por las parroquias.

Al igual que en el resto de archivos de semejantes características, las principales funciones desarrolladas en el AHDS serán las siguientes: custodia de la documentación

¹⁷ Datos sacados de la Memoria descriptiva (sin publicar) que presenta el AHDS al Ministerio de Cultura para una subvención en el presente año 2012.

transferida, recuperación de documentos y fondos con valor histórico, descripción normalizada de sus fondos, conservación y preservación y difusión de sus fondos¹⁸.

En cuanto a los servicios prestados por el AHDS, podemos encontrar servicios de reprografía y reproducción documental, servicio de informatización y servicio de información documental¹⁹.

5. TAREAS REALIZADAS EN EL ARCHIVO HISTÓRICO DIOCESANO DE SANTANDER.

A lo largo de la realización de las prácticas en el AHDS, he trabajado con documentación eclesiástica comprendida entre los siglos XVI y XXI desarrollando las siguientes tareas archivísticas: recepción de transferencias de documentos; identificación, descripción y clasificación; limpieza; ordenación e instalación de los fondos documentales; control de la humedad y temperatura de los depósitos; actualización del catálogo de documentos y el censo de fondos informáticos; comunicación con las instituciones productoras de dichos fondos, etc., siendo todas ellas desarrolladas a continuación.

Para su elaboración, realicé como punto de partida una serie de planes semanales para observar cuántas horas me llevaría realizar cada una de las tareas, cuáles eran las más importantes y necesitaban hacerse en un corto plazo de tiempo, en qué situación se encontraban estas tareas cuando llegué, etc. Así mismo, estudié los métodos desarrollados por el personal del AHDS facilitados por éste para comprender así cómo debía continuar las tareas, sobre todo en el manejo de la base de datos. No obstante, el hecho de que sea un archivo abierto, hace muy difícil planificar un horario, unas tareas diarias, semanales o mensuales, puesto que no es sencillo saber cuándo se realizarán transferencias documentales, cuándo tendrás que atender las peticiones de registros que llegan desde el Archivo Capitular de Santander, etc., teniendo que ser previsora para saber cómo actuar ante los posibles contratiempos que puedan surgir sin descuidar la tarea que se está llevando a cabo en ese momento. Por todo ello, siempre he intentado hacer tareas que pudiese finalizar en un corto periodo de tiempo.

¹⁸ Para más información sobre el origen y el tipo de la documentación custodiada, las labores realizadas, etc., en un archivo histórico diocesano consultar la siguiente obra: RUBIO MERINO, P.: *Archivística eclesiástica: nociones básicas...* op. cit., págs. 106-132.

¹⁹ <http://arbidoc.blogspot.com.es/2010/08/archivo-historico-diocesano-de.html> (11/07/2012)

Hecha una breve introducción con la documentación con la que he trabajado, la enumeración de las tareas que he realizado y señalado el punto de partida, pasaré a desarrollar todas y cada una de las tareas archivísticas desarrolladas en el transcurso de la realización de mis prácticas en el AHDS.

5.1. Atención de las peticiones de fotocopias de registros solicitadas desde el Archivo Capitular de Santander.

En la actualidad, Marisol Vaz Fernández es la encargada de atender todas las solicitudes de registros que llegan al Archivo Capitular de Santander, facilitando una fotocopia de las partidas requeridas de los libros que están microfilmados. La reproducción de la documentación recibida a partir del año 2008, (momento en el que se produce el cambio de sede anteriormente señalado), se realiza en soporte digital de la que el Archivo Capitular no tiene una copia, por lo que hay que facilitarle una fotocopia de éstos registros sacramentales solicitados.

En el tiempo que he estado realizando las prácticas, he atendido más de una treintena de peticiones, la mayoría de ellas partidas de nacimiento y defunción de finales del siglo XIX. Cada búsqueda duró aproximadamente entre cinco y quince minutos, dependiendo de la cantidad de documentos que requirió el solicitante, la indexación del libro, la legibilidad del texto, etc.

Una vez encontrado el documento, procedí a la realización de la fotocopia pertinente y la validación de este nuevo documento a través de su sellado, signatura y foliación.

El fotocopiado de la documentación, aunque *a priori* parece fácil, llevó consigo una gran dificultad ya que hubo que realizarlo teniendo en cuenta varios factores. En primer lugar, hube de procurar que los libros sufriesen lo menos posible, puesto que para tener que hacer la fotocopia éstos tuvieron que ser abiertos, muchas veces al máximo, padeciendo enormemente la encuadernación y el cosido. En segundo lugar, el tamaño del libro no siempre fue DIN-A4, sino que muchas veces era tamaño DIN-A3. La fotocopia del documento solicitado debe realizarse en tamaño DIN-A4 para que tenga validez, por lo que cuando el libro se encontraba en tamaño DIN-A3 hubo que realizar la fotocopia primero en este tamaño para a continuación reducirla a tamaño DIN-A4, lo que llevó bastante tiempo. Por último, se tuvo que jugar con los contrastes,

puesto que en muchos libros la tinta estaba casi desaparecida teniendo que dar más oscuridad al texto hasta encontrar el punto óptimo en la impresión.

El sellado consistió en poner el sello del AHDS en el margen izquierdo del documento, debajo del cual se situó, siempre en bolígrafo con tinta azul, la signature del libro y su foliación, esto es, el número del folio en el que se encontraba la partida y si era recto o verso.

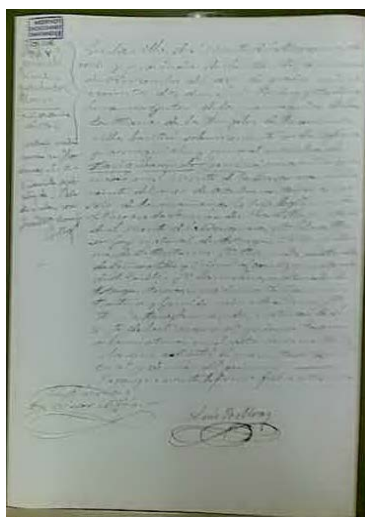


Fig. 1: Resultado final del documento

Una vez realizada la fotocopia pertinente, la guardé en un sobre donde adjunté una ficha en la que señalé qué partidas no han sido encontradas indicando el motivo por el cual no fue sido hallada: no haber libro de esas fechas, no encontrarse en él si existe o estar actualmente dicho libro desinsectándose. Así mismo, en dicha ficha apunté las partidas que sí fueron encontradas, anotando en éstas últimas los títulos de los libros a los que pertenecen y las signatures de éstos para remitirlas al Archivo Capitular a través del canciller del obispado y director del AHDS, Isidro Pérez López.

De este modo, podemos ver que la atención de una petición de fotocopia no fue sencilla ni rápida como se piensa, ya que de media esta labor requirió aproximadamente entre veinte y treinta minutos.

Aunque la atención de las peticiones de fotocopias de registros se realiza en el Archivo Capitular y el AHDS atiende las peticiones de la documentación recibida a partir del año 2008 y que no está microfilmada, frecuentemente llegaron al AHDS párrocos con solicitudes de registros para que les facilitase la fotocopia requerida en el Archivo, ante lo cual les remití al Archivo Capitular diciéndoles que es ahí donde

debían llevar las solicitudes y que ésta información ya les ha sido proporcionada en las cartas que se les ha enviado, tanto en las que se les comunicaba que debían realizar la transferencia de la documentación que se encontraba en sus parroquias como en las que se remitía que la documentación que habían traído ha recibido todo el proceso archivístico pertinente.

5.2. Entrega de la documentación recibida durante el año 2011 al restaurador para su desinsectación.

A finales de año, el AHDS envía a desinsectar la documentación que ha llegado durante dicho año y que ya ha sido tratada e incorporada a la sección correspondiente. En este caso, la documentación que se encontraba lista para ser entregada al restaurador fue la recibida durante el año 2011. De este modo, proporcioné al restaurador, Ángel Gómez, las unidades documentales señaladas y preparadas para ser desinsectadas para que realizase dicha labor en el depósito de la planta baja del AHDS donde permaneció alrededor de cuarenta días²⁰.

Cumplido este tiempo, las cajas con la documentación permanecieron una semana más en el depósito con las ventanas abiertas y el ventilador encendido durante la mañana para eliminar el olor de los productos empleados para la desinsectación de la documentación, puesto que ésta iba a ser guardada en el depósito de la primera planta que se comunica con las oficinas del archivo donde me encontraba. Pasado este tiempo subí las cajas con la documentación para ser incorporadas al depósito no sin antes poner los tejuelos nuevos exteriores con las firmas, ya que éstas estaban puestas en horizontal y las cajas iban a ser colocadas en vertical para ahorrar espacio en las estanterías.

Por último, tras recibir la factura de la desinsectación por el restaurador ese mismo día, la hice llegar al departamento de administración del obispado a través del canciller.

5.3. Control de la temperatura y la humedad relativa de los depósitos.

Esta tarea se realizó a diario en ambos depósitos. Para ello, medí a primera y última hora de la mañana la temperatura y humedad relativa, en adelante HR, de los

²⁰ Para saber más sobre la desinsectación documental véase la siguiente obra BELLO URGELLÈS, C. y BORREL CREHUET, A.: *Los documentos de archivo. Cómo se conservan...op. cit.*, págs. 22-24.

depósitos con el termohigrómetro para anotarlas a continuación en la base de datos en *Valores de temperatura y humedad del termohigrómetro* junto con la observación climatológica del día. Con esta acción se pretendió registrar así los cambios que se den en estas estancias y poder llevar un control diario de las oscilaciones ambientales ocurridas ya que estas estancias constituyen el espacio más importante del edificio de archivo, puesto que en ellas se encuentran los documentos y libros, siendo el lugar donde pasan la mayor parte del tiempo.

FECHA	DEPÓSITO	1ª H.R. / 2ª H.R.	1ª T. °C / 2ª T. °C	OBSERVACIONES CLIMATOLÓGICAS
06/02/2012	Depósito Primera Planta	54.6	10.7	Uvías. 8-12°C. Deshumificador apagado.
07/02/2012	Depósito Primera Planta	53.2	11.4	Uvías. Deshumificador apagado.
08/02/2012	Depósito Planta Baja	41.5	7.7	Nublado. Deshumificador apagado.
09/02/2012	Depósito Primera Planta	50	11	Nublado. 5-9°C. Deshumificador apagado.
09/02/2012	Depósito Planta Baja	57.7	6	Nublado. 5-9°C. Deshumificador apagado.
10/02/2012	Depósito Primera Planta	51	10.7	Nublado. Deshumificador apagado.
14/02/2012	Depósito Primera Planta	51.1 56.5	11.2 9.3	1ª toma de la mañana. Uvías todo el día. 6-9°C. Deshumificador apagado.
14/02/2012	Depósito Planta Baja	51.5	7.5	Uvías todo el día. 6-9°C. Deshumificador apagado.
15/02/2012	Depósito Primera Planta	54	11.5	Nublado. 6-11°C. Deshumificador apagado.
16/02/2012	Depósito Primera Planta	53	10.9	Nublado. 6-12°C. Deshumificador apagado.
17/02/2012	Depósito Planta Baja	54	7.9	Uvías leves. Deshumificador apagado.
20/02/2012	Depósito Primera Planta	52	11.1	Nublado. 5-12°C. Deshumificador apagado.

Fig. 2: Anotación de la temperatura y la humedad relativa en la base de datos

5.3.1. Depósito de la primera planta.

De los factores ambientales, el más importante respecto a su control para la conservación de los materiales del archivo es la humedad, resultando para mí el factor que mayor dificultad presentó para el mantenimiento de su estabilidad ya que está en relación con la temperatura, la ventilación, etc. Los parámetros estándares de HR para la conservación de los documentos de archivo se sitúan entre el 50% y el 60% (como en este depósito hay material en soporte pergamino los parámetros fueron entre 53% y el 60%). En este depósito en un mismo día la HR podía encontrarse a primera hora de la mañana a 62% y a 52% a última hora ante lo cual tuve que controlar el uso del deshumificador y hacer corrientes de aire para mantener en torno al 54% y 57% la HR.

En cuanto a la temperatura, el control que hice sobre esta variable fue riguroso y ligado al control de la HR y a las características del depósito. Al realizarse en esta estancia la labor de digitalización de la documentación y estar comunicada con la

oficina tuve que tener cuidado que no subiese mucho ya que el tiempo que el fotógrafo desempeñaba su trabajo el radiador que aquí se encuentra estaba encendido, apagándole una vez el fotógrafo se había ido. Como las prácticas han durado todo el invierno y primavera, la temperatura en invierno se mantuvo en torno a los 10-13 °C y en primavera entre 14-17 °C, no siendo un gran problema ya que las temperaturas bajas frenan la actividad de muchos microorganismos, por lo que detienen el deterioro de los materiales de archivo (siempre y cuando la HR sea estable como aquí sucede)²¹.



Fig. 3. Medición de la temperatura y humedad relativa en el depósito de la primera planta

5.3.2. Depósito planta baja.

El depósito de la planta baja, paradójicamente por encontrarse en un patio, ha mantenido mejor en unos parámetros constantes la temperatura y la HR que el ubicado en la primera planta, llegando a estar más de una semana sin tener que poner el deshumificador ya que si se ponía, la HR descendía a 40.5%, optando por tanto a dejar el aparato apagado cuando el depósito solo se mantuviese dentro de los parámetros marcados anteriormente señalados de HR (entre 54% y el 57%). Aquí la temperatura osciló entre los 8-12 °C como consecuencia del aislamiento térmico producido por los gruesos muros de piedra.

²¹ BELLO URGELLÈS, C.: *El patrimonio bibliográfico y documental: claves para una conservación preventiva...* op. cit., Págs. 28-32 y 36-37. y ROMERO TALLAFIGO, M.: *Archivística y archivos: soportes, edificio y organización...* op. cit., págs. 286- 288.

Cuando la HR era baja, abrí a primera hora de la mañana las ventanas del depósito (siempre que la climatología lo permitió, esto es que no hubiese viento ni lloviese) y encendí el ventilador para con esta acción poder subirla y de paso mover y cambiar el aire, cerrando las ventanas y apagando el ventilador antes de irme. En cambio, cuando la HR era alta, esto es, a finales de otoño, en temporada de lluvias del invierno y en la primavera cuando la temperatura era también más alta (alrededor de 17 °C) puse el deshumificador hasta volver a los parámetros de HR óptimos.

5.4. Selección y preparación de la documentación transferida durante el año 2011 para su digitalización.

Los documentos transferidos durante el año 2011 que han sido desinsectizados e incorporados al depósito de la primera planta estaban ya listos para digitalizar durante el año 2012²². De este modo, procedí a su selección y preparación siguiendo los criterios de selección del AHDS.

Los documentos selectos para digitalizar son los correspondientes a la administración religiosa: registros sacramentales, libros de fábrica, matrículas parroquiales, fundaciones y obras pías; documentación del gobierno de la diócesis: cabildo y junta parroquial, consejo económico y consejo pastoral; documentación de la administración general: secretaría, administración de bienes, hacienda y servicios jurídicos; y fondos de instituciones vinculadas a la parroquia: cofradías, hermandades y fundaciones.

Para llevar un control de la digitalización que se debe realizar cada mes y los documentos que hay que fotografiar, María Dolores Gutiérrez Callejo, oficial mayor del Archivo, como tutora de mis prácticas, me dejó preparada una lista con los documentos recibidos en el 2011 para ir seleccionando a través de ella los que debían digitalizarse. Así mismo, en la lista se apuntaba si debían ser restaurados también para anotarlos posteriormente, una vez digitalizados, en la base de datos.

Tras seleccionar los documentos que deben digitalizarse y sacar de las cajas los que no iban a ser fotografiados por su mal estado o por falta de interés, éstas eran

²² Véase el punto 4.2. Entrega de la documentación recibida durante el año 2011 al restaurador para su desinsectación.

colocadas en una estantería del depósito vacía para que el fotógrafo fuese digitalizando el material.

Al final de cada mes el fotógrafo grabó en un disco duro los archivos con la documentación digitalizada y en un *pendrive* en una hoja *Excel* el listado de los documentos digitalizados con las firmas y el volumen de imágenes. De este modo, cada mes examiné el disco duro con las carpetas de los documentos digitalizados una a una para comprobar que no hubiese un error al fotografiarlos: duplicidad de imágenes, salto entre folios, etc. Los fallos encontrados eran apuntados en una hoja de papel donde anotaba la firma del documento, el número de la imagen donde aparecía el error y el motivo correspondiente para pasarsela al día siguiente al fotógrafo quien tras corregirlos incorporaba el fichero correspondiente actualizado de nuevo al disco duro.

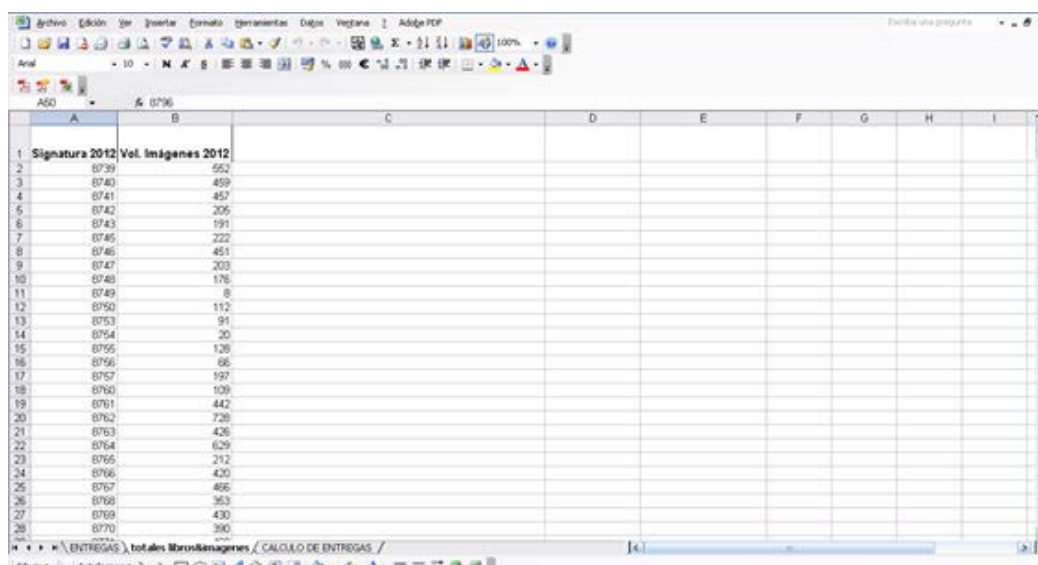
En cuanto al listado de los documentos digitalizados en el mes, éstos eran incorporados a la carpeta *Digitalización 2012* de la base de datos en una hoja *Excel* para calcular el volumen anual de unidades fotografiadas e imágenes. Esta hoja *Excel* estaba compuesta por tres listas las cuales serán comentadas a continuación con la correspondiente imagen de cada una de ellas:

La primera lista, denominada *Entregas* incorporaba mes a mes los documentos digitalizados, anotando en dos columnas la firma del documento y el número de imágenes que tiene cada documento, obteniendo el número total de imágenes que sería empleado en la tercera lista.

	Firma	Nº imágenes
94	Abril	
96	875	405
97	8806	25
98	8807	606
99	8808	364
100	8809	680
101	8810	565
102	8811	192
103	8812	291
104	8813	404
105	8814	251
106	8815	369
107	8816	253
108	8817	258
109	8818	207
110	8821	212
111	8822	131
113	TOTAL	5221
115	mayo	
117	8819	274
118	8820	404
119	8824	871

Fig. 4: Lista 1: Entregas

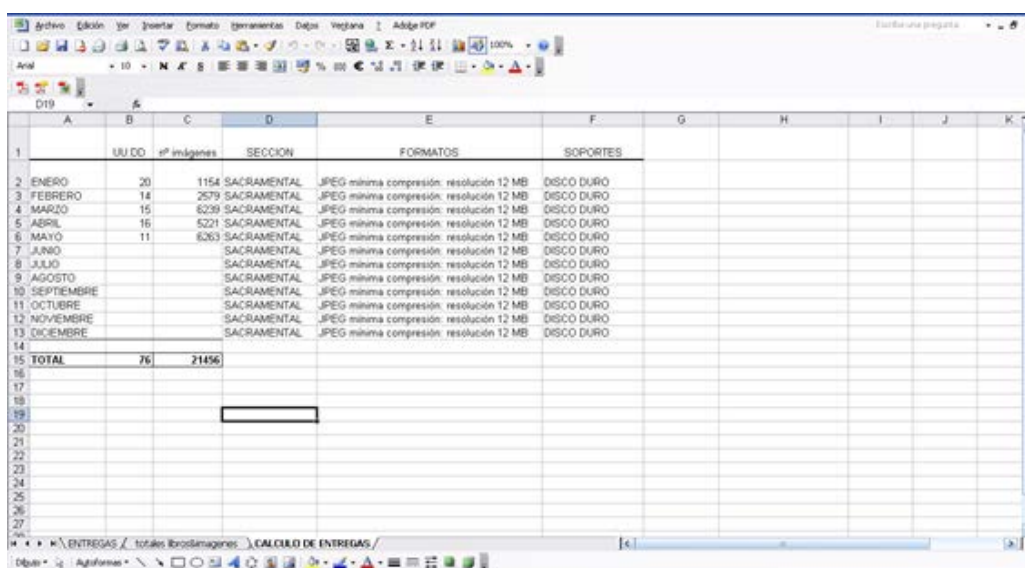
La segunda lista, denominada *Total libros & imágenes*, lleva el control del total de firmas e imágenes ya que lo que aquí importa es el volumen total anual y no mensual de imágenes.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Signatura 2012	Vol. imágenes 2012							
2	8739	552							
3	8740	459							
4	8741	457							
5	8742	205							
6	8743	191							
7	8745	222							
8	8746	451							
9	8747	203							
10	8748	176							
11	8749	8							
12	8750	112							
13	8753	91							
14	8754	20							
15	8755	128							
16	8756	66							
17	8757	197							
18	8760	109							
19	8761	442							
20	8762	728							
21	8763	426							
22	8764	629							
23	8765	212							
24	8766	420							
25	8767	466							
26	8769	353							
27	8769	430							
28	8770	380							

Fig. 5: Lista 2: Total libros & imágenes

Por último, en la tercera lista denominada *Cálculo de entregas* incorporaba en los campos *unidades documentales* el número de unidades documentales digitalizadas y en *número de imágenes* el número total de imágenes fotografiadas cada mes. Con esta lista se pretende llevar a cabo un cálculo de la digitalización mensual más rápido ya que, a diferencia de las listas anteriores donde se muestra la información más detalladamente, en esta última lista únicamente lo que importa es el total final mensual.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		UU DO	nº imágenes	SECCION	FORMATOS	SOPORTES					
2	ENERO	20	1154	SACRAMENTAL	JPEG mínima compresión: resolución 12 MB	DISCO DURO					
3	FEBRERO	14	2579	SACRAMENTAL	JPEG mínima compresión: resolución 12 MB	DISCO DURO					
4	MARZO	15	6239	SACRAMENTAL	JPEG mínima compresión: resolución 12 MB	DISCO DURO					
5	ABRIL	16	5221	SACRAMENTAL	JPEG mínima compresión: resolución 12 MB	DISCO DURO					
6	MAYO	11	6263	SACRAMENTAL	JPEG mínima compresión: resolución 12 MB	DISCO DURO					
7	JUNIO			SACRAMENTAL	JPEG mínima compresión: resolución 12 MB	DISCO DURO					
8	JULIO			SACRAMENTAL	JPEG mínima compresión: resolución 12 MB	DISCO DURO					
9	AGOSTO			SACRAMENTAL	JPEG mínima compresión: resolución 12 MB	DISCO DURO					
10	SEPTIEMBRE			SACRAMENTAL	JPEG mínima compresión: resolución 12 MB	DISCO DURO					
11	OCTUBRE			SACRAMENTAL	JPEG mínima compresión: resolución 12 MB	DISCO DURO					
12	NOVIEMBRE			SACRAMENTAL	JPEG mínima compresión: resolución 12 MB	DISCO DURO					
13	DICIEMBRE			SACRAMENTAL	JPEG mínima compresión: resolución 12 MB	DISCO DURO					
14											
15	TOTAL	76	21456								
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											

Fig. 6: Lista 3: Cálculo de entregas

Actualizadas las tres listas, las imprimí para incorporarlas al fichero correspondiente donde se guarda toda la información de la digitalización, en este caso, del año 2012.

Por último, con la ayuda de la primera lista (*Entregas*) impresa y el listado con la documentación transferida durante el 2011 (del que he hablado anteriormente) empleado para la selección del material que había que digitalizar y que necesitaba una pequeña restauración, procedí a rellenar el campo correspondiente en el catálogo de la base de datos a la signature digital de los documentos digitalizados en el mes. De este modo, si el documento tiene la siguiente signature 08888 se añade ahora el campo de la signature digital, la cual sería 08888(D) cuando únicamente se ha digitalizado ya que si el documento se ha digitalizado pero necesita una pequeña restauración de una de sus partes se ha de poner 08888(D)PR y si, como hemos dicho antes, el documento se encuentra en mal estado y tiene que ser restaurado antes de ser digitalizado se pondrá PR*.

5.5. Preparación de la documentación seleccionada durante el año 2011 para su restauración en el presente año 2012.

Anualmente llega al AHDS documentación de las distintas instituciones y personas vinculadas a la diócesis, parte de la cual, debido a su mal estado de conservación, es enviada al restaurador para que éste pueda realizar aquellas acciones de intervención directa necesarias sobre la documentación con la finalidad de parar el proceso degradatorio que sufre. Ya que la restauración requiere de una serie de procesos técnicos específicos, que deben ser aplicados por especialistas en restauración de documentos y libros, sólo se ha recurrido a ella cuando ha sido estrictamente necesaria. De la documentación recibida durante el año 2011, María Dolores Gutiérrez Callejo, oficial mayor del Archivo, ha realizado una selección y preparación previa del material que tiene que someterse al proceso de restauración en el presente año 2012, dando como resultado ocho unidades documentales que debían ser entregadas por mí al restaurador para ser tratadas.

Aunque las ocho unidades documentales se encontraban preparadas en dos cajas para ser llevadas por el restaurador, tuve que hacer un acta de salida de los libros en el *Registro de Salidas* de la base de datos para dar constancia de la salida de la

documentación y el motivo de la misma. Como eran ocho unidades documentales, realicé ocho actas de salidas, una para cada documento, donde rellenaba los siguientes campos: número de registro, fecha de salida, entidad solicitante, representante de la entidad, tipo de salida, signature de la unidad documental solicitada, institución productora a la cual pertenece y la razón de la salida de la documentación. Acto seguido, realicé un acta de entrega al restaurador (véase el folio veinte), de la cual una copia se quedó el AHDS y otra la entidad solicitante de la documentación, esto es, el restaurador²³.

Una vez restaurados los documentos, éstos regresaron al AHDS. Tras observar cómo han sido restaurados, realicé ahora un acta de devolución de la documentación por parte del restaurador que, al igual que sucedió con el acta de entrega, imprimí dos copias, una para cada parte. Acto seguido, añadí en las actas de salida de la documentación en el *Registro de Salidas* la fecha de la devolución.

Por último, con la documentación el restaurador trajo consigo la factura del coste de los procesos técnicos específicos empleados durante la restauración, por lo que tras comunicar al canciller del obispado de Santander, director del AHDS, que los documentos habían sido devueltos, le entregué a éste la factura para que la hiciese llegar al departamento de administración del obispado.

The screenshot shows a web-based application titled 'Registro de Salidas'. It has a menu bar with options like 'Archivo', 'Edición', 'Vista', 'Insertar', 'Formato', 'Registros', 'Guiones', 'Herramientas', 'Ventana', and 'Ayuda'. On the left, there's a sidebar with 'Visualizar' and 'Registros' sections. The main form contains the following fields and sections:

- Header:** 'Nº Registro: 127', 'Nº / Año: 20 / 2012', 'Entidad solicitante: Angel Gómez Sánchez, Restaurador de obra gráfica', 'Representante: Angel Gómez Sánchez', 'Tipo de salida: Restauración', 'Fecha de salida: 10/01/2012' (with a yellow arrow pointing to '28/05/2012').
- Unidad documental solicitada:** A table with columns for 'Unidad documental solicitada' and 'Elementos de interés de la unidad documental'. It lists items like 'Boullados de 1443, 1470 a 1702', 'Casados de 1450 a 1454', etc.
- Datos del préstamo:** A section with fields for 'Razón de la salida', 'Fecha de exposición', 'Ubicación de la exposición', and 'Condiciones especiales del préstamo'.
- Datos de la devolución:** A section with a large empty box for recording return details.

An 'ESET Smart Security' notification is visible in the bottom right corner.

Fig. 7: Anotación en el *Registro de Salidas* la fecha de devolución de la documentación

²³ Los datos personales del acta de entrega han sido borrados para conservar la privacidad de ambas partes.



DIOCESIS DE SANTANDER
ARCHIVO HISTÓRICO DIOCESANO

ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA SU RESTAURACION

En Santander, a ... de de 2012

REUNIDOS:

En nombre del **ARCHIVO HISTÓRICO DIOCESANO DE SANTANDER**, como representante, Dña LUCÍA MARTÍNEZ CUETOS, en calidad de TÉCNICO DEL ARCHIVO, con DNI, y

ANGEL GÓMEZ SÁNCHEZ, en calidad de RESTAURADOR CONSERVADOR de obra gráfica con NIF

En virtud del *Presupuesto de restauración de documentación parroquial para su digitalización (2ª fase)* presentado en julio de 2011 y aceptado por el Archivo, por la presenta Acta se hace efectiva la entrega de los documentos que a continuación se relacionan, depositados en el Archivo Histórico diocesano de Santander, para su restauración, con el acuerdo de devolverlos una vez concluida la intervención restauradora que cada uno necesite, que no será superior a cinco meses desde la fecha de la entrega.

1	Signatura 08073	<i>Libro 4º de bautizados de la parroquia de Santa Cecilia de Monegro de los años 1863 a 1913</i>
2	Signatura 08091	<i>Libro de cuentas de fábrica de la parroquia de San Juan Bautista de Villafufre de los años 1878 a 1988 y de inventarios de alhajas de la parroquia y de la ermita de San Roque y San Antonio</i>
3	Signatura 08101	<i>Libro 18º de bautizados de los años 1884 a 1897 y de confirmados de 1886 y 1890 de la parroquia de Santa María de los Ángeles de San Vicente de la Barquera</i>
4	Signatura 08103	<i>Índice general de las partidas de bautismo contenidas en el libro de bautizados de los años 1897 a 1905 de la parroquia de Santa María de los Ángeles de San</i>

		<i>Vicente de la Barquera</i>
5	Signatura 08116	<i>Libro de la Cofradía de Animas de la parroquia de Nuestra Señora del Rosario de Lamiña de 1704 a 1786</i>
6	Signatura 08117	<i>Libro de la capellanía fundada por el bachiller Cristóbal Sánchez Calderón en la ermita de la Asunción de la parroquia de San Sebastián de Barcenillas</i>
7	Signatura 08120	<i>Libro del Aniversario fundado por Pedro de las Cagigas y Francisca Vélez en la parroquia de San Blas de Bareyo y de la Cofradía para la Doctrina Cristiana de dicha parroquia</i>
8	Signatura 08122	<i>Libro de bautizados, confirmados, casados y fallecidos de la parroquia de San Juan Bautista de El Bosque de 1650 a 1766</i> <i>Hoja de cantoral usada como encuadernación protectora del libro anterior</i>

Por el Archivo Histórico **ENTREGA**
Diocesano de Santander

Por el Solicitante,

LUCÍA MARTÍNEZ CUETOS
(Firma y sello)

ANGEL GOMEZ SANCHEZ
(Firma y sello)

5.6. Coordinación del trabajo del voluntariado en la identificación de los documentos microfilmados del AHDS.

Todos los lunes Carlos Cacicedo, párroco de Soba, acude al AHDS en calidad de voluntario para llevar a cabo la labor de identificación de los documentos del Archivo que han sido digitalizados en formato *microfilm*. La única información que dispone el AHDS sobre estos documentos microfilmados es el número correlativo (número *currens*) empleado en las carpetas donde se almacenan y que no es precisamente eficaz, ya que se desconoce su significado.

Ante tal ausencia de información sobre la unidad documental a la que corresponde, la institución productora a la cual pertenece, etc., este sacerdote visualiza las imágenes de los documentos que hay en cada carpeta o DGS para completar los campos vacíos que identifica a la documentación almacenada en cada una de ellas y que son los siguientes: rollo de microfilm, número de imágenes que ocupa el documento, parroquia productora y signature del documento.

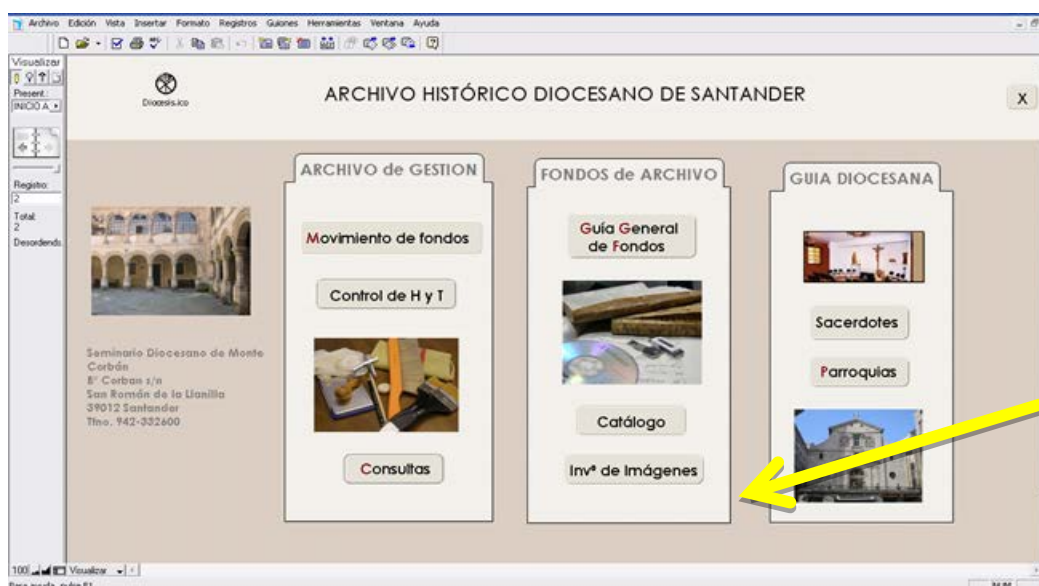


Fig. 8: Portal de acceso a la base de datos: Inventario de imágenes

Tras concluir las carpetas o DGS que le daban tiempo a realizar a lo largo de la mañana, me pasaba la copia actualizada de la base de datos *Microfilm digitalizado* con las nuevas carpetas para grabarla e imprimir la lista de datos para esas carpetas o DGS

modificadas²⁴. Una vez impresas las hojas, las incorporaba al fichero donde están el resto, subrayando en la lista existente en dicha archivador los números que se van haciendo para llevar un control semanal.

Banco	Item	DOS	Imágenes	Nota	Signature	Folio	Nota de microfilmación
199	Item 2	4362577	00076 - 00142		04405	De Vozes de Toledo	Biblioteca 199-108
199	Item 3	4362577	00143 - 00204		04406	De Vozes de Toledo	Defecciones 171-180
199	Item 4	4362577	00205 - 00302		04441	Vitales Cayula de 1910	Cartolina 199-109 Biblioteca 199-109 Defecciones 199-109-109
199	Item 5	4362577	00303 - 00398		04442	Vitales Cayula de 1910	Cartolina 199-109 Biblioteca 199-109 Defecciones 199-109-109
199	Item 6	4362577	00399 - 00552		04444	Vitales Cayula de 1910	Defecciones 199-109
199	Item 7	4362577	00553 - 00574		04446	Vitales	Cartolina 199-109 Biblioteca 199-109 Defecciones 199-109
199	Item 8	4362577	00575 - 00746		04447	Sacramento Carde	Cartolina 199-109 Biblioteca 199-109 Defecciones 199-109
199	Item 9	4362577	00747 - 01099		04448	Sacramento Carde	Cartolina 199-109 Defecciones 199-109
199	Item 10	4362577	01100 - 01140		04449	Sacramento Carde	Biblioteca 199-109
199	Item 11	4362577	01141 - 01271		04450	Sacramento Carde	Defecciones 199-109
199	Item 12	4362577	01272 - 01346		04454	La Fila	Defecciones 199-109
199	Item 13	4362577	01347 - 01553		04457	Lacuna	Cartolina 199-109 Biblioteca 199-109 Defecciones 199-109
199	Item 14	4362577	01554 - 01915		04458	Entonces	Cartolina 199-109
199	Item 15	4362577	01916 - 02139		04459	Entonces	Cartolina 199-109
199	Item 16	4362577	02140 - 02322		04463	Vitales (Paseo)	Cartolina 199-109

Fig. 9: Ejemplo de una carpeta con los campos completados

5.7. Recepción y organización de la documentación parroquial.

Como ya he señalado anteriormente, inesperadamente llegan al AHDS párrocos con bolsas o cajas con documentación, dejándola a veces por la tarde sin avisar. Las ocasiones en las que han venido en persona en horario de archivo he realizado el siguiente proceso de recepción de documentos.

En primer lugar cumplimenté dos relaciones de entrega, una para la institución productora y otra para el AHDS, donde se anotó la tipología de los documentos recibidos y las fechas extremas de los mismos, la fecha de redacción de la relación de entrega, la firma de ambas partes y el sello del AHDS. La importancia de una buena cumplimentación de estos formularios es importante por tres motivos: en primer lugar las relaciones de entrega constituyen un importante instrumento jurídico, puesto que son una prueba del traspaso del fondo documental de la institución productora, en este caso las parroquias de la diócesis de Santander, al AHDS en el cuidado de su custodia y servicio. En segundo lugar, son un instrumento de gestión para el remitente (AHDS)

²⁴ Para ello se accedió desde el portal a través del botón *Inventario de imágenes*.

que puede localizar la documentación transferida. En tercer lugar, es un instrumento de descripción y búsqueda de documentos²⁵.

Una vez entregada la relación de entrega correspondiente al párroco, representante de la institución productora, le comunicaba que tras describir los documentos recibidos en dicha ocasión, le enviaría el *Inventario general* de documentos depositados en el AHDS actualizado de las parroquias productoras, en el que se incluye el total de la documentación transferida, tanto la depositada en los primeros años de creación del archivo como la recién recibida tras tratarla e incorporarla a la sección correspondiente junto con la *Ficha descriptiva del fondo parroquial* actualizada donde se informa de la historia archivística, la historia de la institución, el total de unidades documentales, etc.

Seguidamente incorporé los datos de la relación de entrega en la base de datos en *Movimiento de fondos* donde se encuentra el *Registro general de entrada y salida de fondos* para a continuación agregar los nuevos documentos recibidos en la transferencia en el *Registro general de entrada de fondos*. En este registro de entrada se pretende llevar a cabo un control sobre la documentación que entra en el AHDS proveniente de las distintas instituciones y personas vinculadas a la diócesis de Santander. De este modo, en cada transferencia se realizó un nuevo registro, creándose tantos como instituciones productoras con documentación hubiese en la transferencia.

En este nuevo registro se rellenan los siguientes campos: fecha y forma de ingreso, número de relación de entrega, remitente, productor, representante del remitente, identificación de la documentación, fechas extremas de la documentación, volumen y formato y notas.

²⁵ ROMERO TALLAFIGO, M.: *Archivística y archivos...*, op. cit., págs. 397- 402.

Fig. 10: Ejemplo de registro realizado en una transferencia en el *Registro General de Entrada de Fondos*

Nº Orden	Descripción	Fecha(s)	Signatura
1	Membres de amonstacion	1922 -	08748
2	Bautizados 31	1931-1941	08741
3	Bautizados 30	1923-1931	08740
4	Casados 30	1946-1948	08743
5	Casados 29	1939-1950	08739
6	Defuntos 38	1952-1966	08745
7	Defuntos 27	1913-1928	08744
8	Defuntos 28	1929-1951	08746
9	Bautizados	1939-1961	08757
10	Bautizados	1901-1909	08760
11	Bautizados 26	1909-1916	08761
12	Bautizados 29	1916-1923	08759
13	Confirmados	1876-1999	08747
14	Cofrades del Rosario		08750

Fig. 11: Relación de entrega cumplimentada

Por último, sacaba la documentación de las bolsas o cajas en las cuales habían llegado y la colocaba en las cajas de archivo en la estantería del despacho siguiendo en primer lugar el criterio de ordenación por tipologías documentales y en segundo lugar la

ordenación por fecha para poder dar paso a la siguiente tarea archivística que será comentada a continuación²⁶.

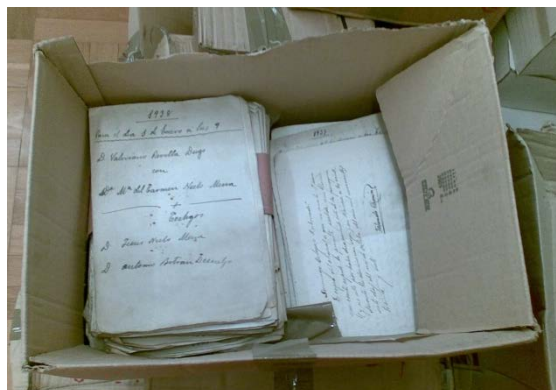


Fig. 12 y 13: Ejemplo del estado en el que llega la documentación

5.8. Tratamiento archivístico de la documentación transferida.

Antes de realizar todo el proceso de tratamiento archivístico de la documentación recibida se procede a su limpieza, empleando para ello guantes de látex, trapos de algodón, brochas y mascarilla. A lo largo de la limpieza se observará el estado de los libros para ver si presentan algún desperfecto, si tienen hongos, etc., datos los cuales se añadirán en la ficha de la base de datos²⁷.



Figs. 14 y 15: Útiles de limpieza y limpieza de libros

²⁶ ROMERO TALLAFIGO, M.: *Archivística y archivos...*, op. cit., págs. 403- 402.

²⁷ BELLO URGELLÈS, C. y BORREL CREHUET, A.: *Los documentos de archivo. Cómo se conservan...* op. cit., pág. 42.

5.8.1. Identificación y clasificación.

Las primeras tareas a realizar serán la identificación y clasificación de la documentación siguiendo el cuadro de clasificación del AHDS. La identificación es señalar y reconocer los caracteres de identidad del documento²⁸. De este modo identifiqué el tipo de documento recibido en razón de su tipología para clasificarlo a continuación en la categoría correcta (registros sacramentales, expedientes matrimoniales, fundación de obras pías, etc.)²⁹. Con estas dos acciones se pretende recuperar todos los documentos relativos a una misma actividad de una institución.

5.8.2. Ordenación.

Dentro de esta segunda labor y siguiendo de nuevo el método de trabajo y los modelos de ordenación del AHDS, ordené la documentación recibida la siguiendo el modelo de ordenación numérica, esto es, la adjudicación de un número, empleando un número correlativo y seguido (número *currens*). El motivo de la elección de éste método de ordenación reside en que es un método cerrado que no admite interpolaciones. Por eso permite un control muy estricto para la custodia de los documentos y para su recuperación³⁰.

5.8.3. Descripción.

La descripción de los documentos constituye la parte culminante del trabajo archivístico. Es la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido³¹.

Para la realización de esta labor, el AHDS emplea la norma multinivel *ISAD(G)*: *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Esta norma contiene reglas generales para la descripción archivística que pueden aplicarse con independencia del

²⁸ ROMERO TALLAFIGO, M.: *Archivística y archivos...*, op. cit., pág. 403.

²⁹ Para saber en qué consiste cada una de estas tipologías consúltese la siguiente obra monográfica: RUBIO MERINO, P.: *Archivística eclesiástica: nociones básicas...* op. cit., págs. 63-83 y 106-128.

³⁰ ROMERO TALLAFIGO, M.: *Archivística y archivos...*, op. cit., págs. 413-414.

³¹ *ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística: Adaptada por el Comité de Normas de Descripción*. Segunda Edición. Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales, 2000. Pág. 16. Puede verse en el siguiente enlace: www.mcu.es/archivos/docs/isad.pdf (26/07/2012).

tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo para garantizar la elaboración de descripciones coherentes, pertinentes y explícitas; facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre los documentos de archivo; compartir los datos con la autoridad; y hacer posible la integración de las descripciones procedentes de distintos lugares en un sistema unificado de información.

La descripción multinivel identifica un fondo, cada una de las series de ese fondo, y cada una de las unidades documentales dentro de cada serie. De este modo, se proporciona sólo aquella información adecuada al nivel que se está describiendo. Se estructura en siete áreas de información descriptiva: de identificación (información esencial y singular. Es totalmente obligatoria), de contexto (información sobre el origen y la custodia), de contenido y estructura (explica la realidad informativa y organización que presenta), de acceso y utilización (sobre la accesibilidad), de documentación asociada (explica la relación con otros fondos, series o documentos), de notas (información necesaria que no esté en otras áreas) y de control de la descripción (fecha y personas que describen). Permite generar instrumentos de descripción, esto es, guías, inventarios y catálogos, todos de forma relacionada y jerarquizada³².

Como archivo histórico, el AHDS necesita tener la mayor información posible de la documentación que custodia. Por este motivo, la descripción de las unidades documentales recibidas fue realizada a nivel de catálogo, por ser el instrumento que relaciona con mayor pormenor verbal y lujo de detalles cada una de las unidades documentales menores a la serie, esto es, expedientes, registros y documentos³³.

Antes de comenzar a volcar la información de las unidades documentales recibidas en la transferencia, sellé la documentación con el sello del AHDS y busqué en el catálogo de la base de datos la última signatura dada para, de este modo, seguir con el número *currens*.

³² ISAD(G): *Norma Internacional General de Descripción Archivística: Adaptada por el Comité de Normas de Descripción...*, op. cit., págs. 14-15 y 19-50.

³³ ROMERO TALLAFIGO, M.: *Archivística y archivos...*, op. cit., pág. 426.



Fig. 16: Sellado de la documentación

De este modo, siguiendo el orden del listado de la relación de entrega de la transferencia, fui describiendo todos los documentos en el catálogo de la base de datos anotando, cada vez que comenzaba un nuevo registro, el número *currens* correspondiente a cada documento en el margen superior derecho del primer folio, debajo del sello del AHDS y en la relación de entrega³⁴.

CATALOGO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DIOCESANO

Arzobispado (Mena), parroquia de San Martín

CODIGO DE REFERENCIA SIG. MICROFILM SIG. DIGITAL
 ES.39075AHDS / 04.053/J 07455 659-6

1899-10-30 / 1903-09-21
 Libro de bautizados, confirmados y casados de San Martín de Arzobispado de los años 1853 a 1903

IDENTIFICACION **CONTENIDO Y ESTRUCTURA** **CLASIFICACION**

Título reducido
 Bautizados de 1899 a 1903
 Casados de 1853 a 1903
 Confirmados de 1853 a 1899

Nivel de descripción
 Unidad documental

Volumen, Soporte y Formato
 238 Hoja(s) Folio Papel

Nota al volumen
 En blanco páginas 106-160 y 168-179.

ACCESO Y UTILIZACION **DOCUMENTACION ASOCIADA** **NOTAS** **DESCRIPTORES**

Integro/escultura del material

Características físicas y requisitos técnicos

Estado de conservación de la encuadernación y Campo del documento

MMC Pérdida parcial de la encuadernación
 Deformaciones
 Cortes y desgastes

REC Deformaciones
 Manchas. Humedad
 Manchas. Suciedad en general

Instrumentos de descripción

Archivado Lucía Martínez Cuevas

Fecha de descripción 18/01/2012

Fig. 17: Ejemplo de un registro del catálogo de la base de datos con todas las áreas de información

Una vez introducido el total de documentos transferidos en el catálogo y, tras ordenar alfabéticamente todos los registros, imprimí dos copias de la ficha *Inventario general*, una para el párroco y otra para el AHDS ya que ésta, al estar actualizada, sustituyó a la existente en el catálogo.

³⁴ En ciertas ocasiones hubo que incorporar los datos existentes en las fichas mecanografiadas realizadas por las religiosas del resto de documentos de esa parroquia a la que pertenecía la documentación transferida por no estar volcados.

Título	Fecha(s)	Signatura	Volumen	Microfilm
Resolución de 1889 a 1900	1889-10-30 / 1900-09-07	51420	308	mapa(1)
Compendio de 1843 a 1900	Compendio de 1843 a 1900			
Resolución de 1790 a 1800	1790-06-05 / 1800-10-10	51420	301	mapa(1)
Compendio de 1790 a 1800	Compendio de 1790 a 1800			
Resolución de 1790 a 1800	1790-10-10 / 1800-04-07	51427	300	mapa(1)
Compendio de 1790 a 1800	Compendio de 1790 a 1800			
Resolución de 1800 a 1800	1800-01-02 / 1800-10-10	51428	70	mapa(1)
Compendio de 1800 a 1800	Compendio de 1800 a 1800			
Compendio de 1790 a 1800	1790-06-05 / 1800-09-07	51429	300	mapa(1)
Compendio de 1790 a 1800	Compendio de 1790 a 1800			
Diferencia de 1800 a 1800	1800-06-05 / 1800-09-07	51430	30	mapa(1)
Diferencia de 1800 a 1800	1800-06-05 / 1800-09-07	51430	30	mapa(1)
Resolución de 1800 a 1800	1800-06-05 / 1800-09-07	51430	30	mapa(1)
Compendio de 1800 a 1800	Compendio de 1800 a 1800			
Resolución de 1800 a 1800	1800-06-05 / 1800-09-07	51430	30	mapa(1)
Compendio de 1800 a 1800	Compendio de 1800 a 1800			
Resolución de 1700 a 1700	1700 / 1700	51430	30	mapa(1)
Compendio de 1700 a 1700	Compendio de 1700 a 1700			
Diferencia de 1700 a 1700	1700 / 1700	51430	30	mapa(1)
Diferencia de 1700 a 1700	1700 / 1700	51430	30	mapa(1)
Resolución de 1800 a 1800	1800-10-10 / 1800-09-07	51430	30	mapa(1)
Compendio de 1800 a 1800	Compendio de 1800 a 1800			
Resolución de 1800 a 1800	1800-06-05 / 1800-09-07	51430	30	mapa(1)
Compendio de 1800 a 1800	Compendio de 1800 a 1800			
Resolución de 1800 a 1800	1800-06-05 / 1800-09-07	51430	30	mapa(1)
Compendio de 1800 a 1800	Compendio de 1800 a 1800			

Fig. 18: Ficha lista para imprimir del *Inventario general*

A continuación, entré en la *Guía General de Fondos* y actualicé las áreas de: información (fechas extremas y volumen), contexto (histórica archivística, forma y fecha de ingreso, número de transferencias y párroco que ha traído la documentación), contenido y estructura (alcance y contenido, incorporando los documentos nuevos y los que faltan para completar las series), control de descripción (fecha y archivero). Realizada esta acción, imprimí la *Ficha descriptiva del fondo parroquial* anotando a bolígrafo azul la fecha actual y puse el sello del AHDS. A continuación, subrayé la historia archivística para agruparla al *Inventario general*.

Seguidamente imprimí dos circulares, una para el registro de salidas del AHDS y otra para el párroco donde señalé que los documentos han sido descritos e incorporados al fondo³⁵. Una vez impresas, puse el sello de salidas y entradas del AHDS, la fecha de materialización de la circular y mi firma. A continuación, metí en un sobre este documento junto con el *Inventario general* y la *Ficha descriptiva del fondo parroquial* anteriormente señalados, un dístico del AHDS sobre por qué hay que enviar documentación y el decreto *Sobre los libros parroquiales y archivos* dado por Vicente Jiménez Zamora, obispo de Santander el 18 de marzo de 2009 con los artículos que atañen al envío de la documentación subrayados³⁶.

Por último, imprimí los tejuelos de las cajas donde estaba esta nueva documentación con las firmas correspondientes.

³⁵ Véase el ejemplo de circular que se presenta a continuación en el siguiente folio.

³⁶ (BOO, n° 2, marzo-abril de 2009, pp. 6-8). Véase la copia que se presenta en los folios 32 y 33.



DIOCESIS DE SANTANDER
ARCHIVO HISTÓRICO DIOCESANO

Corbán, 30 de noviembre de 2011

Estimado párroco:

Le envío el *inventario* de documentos depositados en el Archivo Histórico Diocesano de Santander, procedente de las parroquias de Las Presillas y Zurita. Ya han sido tratados (limpieza, identificación y descripción) e incorporados a la sección correspondiente.

En dicho *Inventario* se incluyen el total de la documentación parroquial transferida, tanto la depositada en los primeros años de creación del archivo como la transferida recientemente. Los asientos del inventario sin signatura de microfilm corresponden a esta última. Durante el próximo 2012 está prevista su digitalización.

Además, le acompaña una *Ficha descriptiva del fondo parroquial*, fechas extremas, series documentales más importantes, número de unidades documentales, historia de la institución, del archivo, etc.

En el Archivo se pueden depositar no sólo los libros sacramentales sino también otros documentos parroquiales como cuentas, escrituras de censos, tazmías y diezmos, documentos de cofradías, de administración de capellanías, aniversarios y misas, correspondencia, etc., con valor histórico.

Le recuerdo que todas las solicitudes de copias y certificados de registros sacramentales se siguen atendiendo en el Archivo Capitular de Santander. La persona de contacto es Marisol Vaz (942-226024).

Agradeciendo de antemano tu atención recibe un cordial saludo.

Fdo: Lucía Martínez Cuetos
TECNICO DEL ARCHIVO

Vocacional y la Delegación de Pastoral Juvenil. Os agradezco a todos vuestra oración y generosa aportación económica a través de la colecta y de otros cauces para el sostenimiento ordinario y las obras extraordinarias del Seminario. Sed generosos y Dios, que es el mejor remunerador, os lo sabrá recompensar.

Que la Virgen María y San José cuiden de nuestros seminaristas, como hicieron con Jesús, que en Nazaret "iba creciendo en sabiduría, en estatura y en gracia ante Dios y ante los hombres" (Lc 2, 52).

Con mi afecto de siempre, agradecimiento y bendición,

+ *Vicente Jiménez Zamora*

Obispo de Santander

Decretos

Sobre los libros parroquiales y archivos

VICENTE JIMÉNEZ ZAMORA,

POR LA GRACIA DE DIOS Y DE LA SANTA SEDE APOSTÓLICA

OBISPO DE SANTANDER

La Iglesia, se ha preocupado desde hace siglos por anotar en sus libros el bautismo, la confirmación, el matrimonio y la ordenación episcopal, presbiteral o diaconal de sus hijos. Dichos libros guardan memoria viva y agradecida de la presencia sacramental del Señor en la vida de los creyentes. También anota en libros la profesión religiosa y la defunción de los fieles. Además la Iglesia ha mostrado el amor a la cultura y a la historia de su pasado a través del interés por crear, guardar, y conservar sus libros parroquiales, documentos y archivos. La simple lectura de los cánones relativos a esta materia en el Código de Derecho Canónico manifiesta la importancia que se da a esta realidad. En el momento actual se presenta un gran interés, tanto en el campo civil como en el eclesial, por investigar y profundizar en temas y problemas del pasado de la Iglesia cuyas fuentes y raíces duermen en nuestros archivos eclesiales.

En la reunión plenaria de la Conferencia Episcopal Española realizada en julio del año 1973 se acordó por unanimidad recomendar la recogida de los archivos y bibliotecas parroquiales para atender a su custodia y conservación. En el año 1974, D. Juan Antonio del Val promovió la instalación y organización del Archivo Diocesano General Concentrado, tarea que fue encomendada al Rvdo. D. Antonio Niceas Martínez, y que se estableció en Santillana del Mar, en donde se recogieron los libros parroquiales anteriores a cien años de antigüedad. En el año 2000 mi predecesor, D. José Vilaplana Blasco, elaboró un decreto en el que urgía la puesta al día de los libros sacramentales y la conservación de estos libros. Y en el año 2008 se trasladó el Archivo Diocesano General Concentrado o Archivo Histórico al Seminario de Monte Corbán.

En algunas ocasiones percibimos la falta de elaboración de los libros sacramentales, la falta de datos en esos libros, así como la pérdida o destrucción de documentos sobre la vida parroquial. Este hecho supone un daño a los fieles que tienen derecho a que se registren exactamente los acontecimientos de vida cristiana, y también a los párrocos que sustituyen a los que han actuado de esta manera, a quienes se les incrementa el trabajo al tener que elaborar las actas no elaboradas por su predecesor.

Con el fin de que se mantengan fielmente los libros y documentos parroquiales, y puedan conservarse adecuadamente, después de oír al Consejo Episcopal de Gobierno,

DECRETO

1. La puesta al día de todos los libros sacramentales y de los libros de cuentas, según lo prescrito por el Código de Derecho Canónico (canon 535), referente a la existencia, anotaciones y conservación de los libros parroquiales.
2. La conservación de los libros sacramentales y de los documentos relacionados con la vida parroquial en el Archivo parroquial, ubicado en un lugar adecuado, distinto de donde se conservan otros libros o pertenencias particulares.
3. El párroco debe cuidar que no pasen a manos extrañas la documentación del Archivo parroquial.
4. Los arciprestes verificarán que se cumplan y guarden convenientemente los libros parroquiales (canon 555), y firmarán dichos libros una vez al año. Así mismo que se han guardado y conservado los documentos relacionados con la vida parroquial.
5. Se facilitará la consulta de los libros y documentos de carácter histórico-monumental que aún se encuentren depositados en el Archivo parroquial, respetando siempre la Ley de Protección de datos.
6. La consulta del archivo vivo vigente sólo podrá ser realizada por el párroco o el archivero parroquial, quien podrá proporcionar una copia de los datos ahí asignados a la propia persona mencionada en el libro, o a quien presente una autorización acompañada por la firma y el DNI de la persona mencionada.
7. No se permitirá sacar ningún libro y documento del Archivo sin especial licencia del Ordinario.

8. El traslado al Archivo Histórico Diocesano, ubicado en el Seminario Monte Corbán, de todos los libros parroquiales que tengan más de cien años de antigüedad y que se encuentren ya cerrados.

9. El traslado a la Cancillería del Obispado, de los documentos de propiedades y de los documentos de relevancia histórica, así como de otros documentos significativos de la vida parroquial.

10. Para realizar estos traslados se especificarán los libros y papeles entregados en la hoja de relación de entrega (Anexo 1 y 2) que será firmada por el párroco y el encargado del archivo respectivo. Esta hoja de relación de entrega se realizará por triplicado: uno de esos ejemplares se archivará en la parroquia de origen, otro quedará en poder del párroco, y el tercero pasará al archivo histórico y/o central diocesano.

Dado en Santander, a dieciocho de marzo de dos mil nueve.

+ *Vicente Jiménez Zamora*
Obispo de Santander

Por mandato de S.E. Rodna.

Isidro Pérez López

Canciller Secretario General

5.8.4. *Conservación.*

La conservación comprende un conjunto de técnicas, tratamientos, procedimientos y actuaciones de cualquier naturaleza que tenga por objeto tanto la durabilidad y permanencia de los soportes documentales como la salvaguarda de la información en ellos contenida. Es la suma de dos facetas, la preservación y la restauración³⁷.

A lo largo de mi estancia en el AHDS pude realizar diversas labores de conservación preventiva desde el control del acceso a la documentación hasta el envío al restaurador de las unidades documentales dañadas. Ya que como mejor se entiende las labores de conservación preventiva es mostrando un proceso entero, a continuación desarrollaré el proceso de conservación realizado en un pergamino del siglo XVI que llegó en un envío de documentación procedente del valle de Liébana en una caja de cartón, doblado y aplastado, entre fotocopias y libros sacramentales dentro de los medios con los que contaba.

El pergamino es un material proteínico, de origen animal, que en buenas condiciones ambientales y con buen trato, tiene larga duración pero, si ha sido mal tratado y conservado en pésimas condiciones como es en esta ocasión, presenta diversas degradaciones causadas por alteraciones materiales, biológicas, ambientales y de manipulación³⁸.

La naturaleza orgánica del pergamino comporta que sea vulnerable a la acción de diferentes microorganismos, pues al ser, como hemos dicho anteriormente, un material proteínico, constituye una buena fuente de alimentación para las bacterias y los hongos, que ven su crecimiento favorecido por encontrarse en un medio ambiental con humedad relativa alta como aquí sucede. Al encontrarse el pergamino en un lugar con exceso de humedad, presenta ondulaciones, manchas y un leve desvanecimiento de las tintas.

En cuanto a las alteraciones propias de las características del material, encontramos irregularidades físicas de la superficie, agujeros y partes más débiles o

³⁷ HEREDIA HERRERA, A.: *Lenguaje y vocabulario archivísticos: algo más que un diccionario...* op. cit., pág. 74.

³⁸ BELLO URGELLÈS, C.: *El patrimonio bibliográfico y documental...*, op. cit., págs. 10-12.

endurecidas. Así mismo, ante la gran extensión del escrito, se observan dos cosidos para conformar un único soporte, lo que provoca tensiones como se puede apreciar en el corte que presenta en la parte inferior y que ha sido subsanado con un cosido posterior.



Aunque estas alteraciones han afectado al pergamino, la acción humana ha sido la causa de degradación más importante, ya que el documento se encontraba plegado y aplastado por otros documentos, prueba de una mala manipulación, uso y, por qué no decirlo, valoración³⁹.

Al encontrarse el documento plegado, la primera labor de conservación preventiva ha sido su desplegado. No obstante, como el pergamino ha estado durante siglos en un lugar muy húmedo, el hecho de desdoblarlo hasta conseguir una forma plana ha llevado bastante tiempo, puesto que el documento hubo de habituarse al lugar donde iba a ser custodiado. De este modo, se procedió a la apertura del documento, quedando en forma de v. Por este motivo, se dejó que el documento se fuese aplanando por sí solo tanto por su propio peso como por la adaptación al nuevo clima y humedad.

Después de estar alrededor de una semana aplanándose paulatinamente, se colocó entre dos folios DIN-A3 neutros para sobreponer a continuación una cartulina que ejerciera una mínima presión sobre el pergamino en tratamiento. Esta cartulina se

³⁹ BELLO URGELLÈS, C.: *Los documentos de archivo...*, op. cit., págs. 54-56.

dejó tres días, tras los cuales se sustituyó por una caja vacía, la cual no sólo supuso un mayor peso para el documento sino una mayor protección⁴⁰.



Fig. 20: Tapado del pergamino con folios neutros

Una vez aplanado el pergamino, se procedió a su limpieza en seco para eliminar la suciedad que había venido acumulándose durante siglos. El proceso se compuso de dos delicados pasos que dependían de la suciedad concentrada en cada zona. Primeramente se limpió con un trapo de algodón todo el documento para eliminar la suciedad superficial y posteriormente se pasó una brocha por las esquinas y los cosidos, donde la suciedad estaba más acumulada.

Realizadas las tareas de estabilización higroscópica, aplanado y limpieza del pergamino se finalizó con la colocación de un cristal protector. La función de éste es la de proteger lo máximo posible al pergamino, evitando que amenazas biológicas, ambientales y humanas puedan afectarle gravemente. El citado pergamino no pudo ser incorporado al planero al no haber sido desinfectado.

⁴⁰ BELLO URGELLÈS, C.: *Los documentos de archivo...*, op. cit., págs. 58-59.



Fig. 21: Final de proceso de conservación

5.8.5. *Valoración, selección y eliminación documental.*

La destrucción definitiva de documentación constituye una decisión irreversible y es una de las acciones de mayor responsabilidad. Debido a esta característica actualmente la valoración de documentos se incluye en el seno de los sistemas de gestión documental, de forma que ha pasado a ser uno de los procesos más controlados⁴¹.

Aunque no nos guste, la eliminación documental es completamente necesaria puesto que no se puede conservar todo lo que se produce. Es el ejemplo de la documentación que llegó al AHDS procedente del *Movimiento de Apostolado Seglar de Jubilados y Mayores Vida Ascendente* donde había documentación propia de la institución junto con otra de diversa índole que fue expurgada, esto es, folletos turísticos, invitaciones de boda, calendarios, publicidad, tickets, tarjetas de hoteles, recortes de revistas, etc. No obstante, dentro de la documentación perteneciente a la institución, también se realizó la labor de expurgo. Me estoy refiriendo a los programas de las actividades de la institución y las oraciones ya que de ambos había alrededor de unas cincuenta copias, razón por la cual se guardó un ejemplar de cada una eliminando el resto. Todo ello se realizó siempre preservando la confidencialidad de la información y teniendo claro que no hay vuelta atrás⁴².

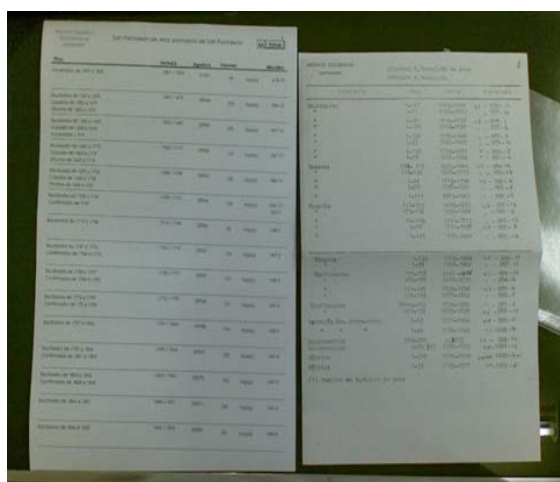
⁴¹ CERMENO MARTORELL, L.: *Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace...* op. cit., págs. 43-50.

⁴² CERMENO MARTORELL, L.: *Valorar y seleccionar documentos...*, op. cit., págs.108-118. VÁZQUEZ MURILLO, M.: *Cómo seleccionar documentos de archivo...* op. cit., págs. 121-133. y ROMERO TALLAFIGO, M.: *Archivística y archivos...*, op. cit., págs. 369-384.

5.9. Actualización de los instrumentos de descripción y remisión a las parroquias de los inventarios actualizados de los fondos parroquiales depositados en el AHDS.

Desgraciadamente, a día de hoy todavía muchos párrocos por desconocimiento o falta de interés no han depositado la documentación parroquial en el AHDS, por ello, se procedió al envío de una carta donde se les solicitó que realizasen el envío de la documentación que dispusiesen en las parroquias que estaban a su cargo.

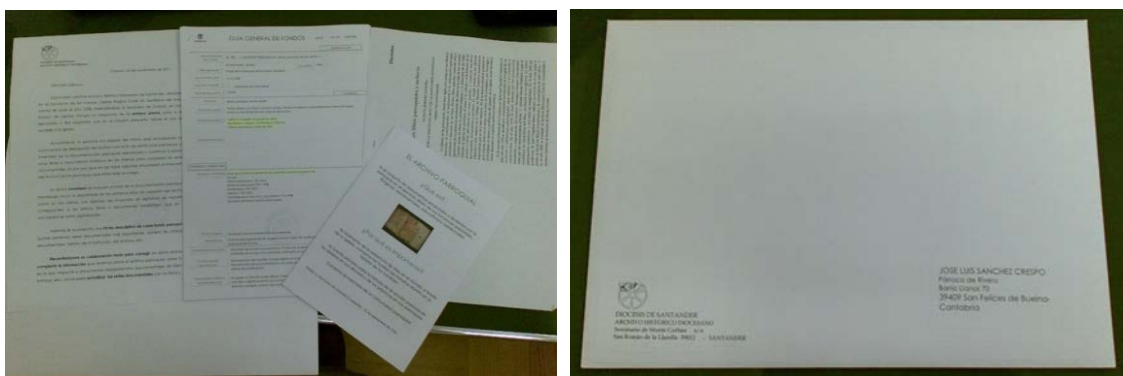
Para seguir un orden en el envío de la documentación, usé la lista con las parroquias de la diócesis y los párrocos que las llevaban para así comunicar primero a los párrocos que tenían más parroquias a su cargo y con más feligreses en cada una de ellas para poder así notificar mediante un envío al mayor número de parroquias posibles. Para realizar un envío realicé el siguiente proceso. En primer lugar apunté en una hoja las parroquias que llevaba el párroco a quien iba a realizar el envío. Una vez obtenido el listado de parroquias y tras coger sus fichas mecanografiadas correspondientes en el catálogo, procedí a su volcado en el catálogo de la base de datos.



Figs. 22 y 23: Catálogo con las fichas mecanografiadas por las monjas clarisas y comparación de la ficha mecanografiada con la propia de la base de datos

Como dicha documentación no estaba descrita, las áreas de información a completar fueron menos que cuando traté con los documentos directamente, rellenando únicamente las áreas de: información (código de referencia, signatura, microfilm, título reducido, volumen, formato y nivel de descripción) contexto (productor, institución descriptores de materia y topónimo) y control de la descripción (fecha y archivero).

A continuación saqué impreso tanto el *Inventario general* de documentos de cada parroquia, donde puse el sello redondo del AHDS y la fecha del día, como la *Guía general de fondos* tras actualizar las áreas de: identificación (fechas extremas y volumen), contexto (histórica archivística), contenido y estructura (alcance y contenido, incorporando los documentos nuevos y los que faltan para completar las series), y control de la descripción (fecha y archivero). Una vez impresa la *Guía general de fondos*, subrayé la historia archivística (elemento del área de contexto) para recalcar qué documentos han de traer, estando ya lista para enviar junto al díptico, la circular y el decreto al párroco⁴³.



Figa. 24 y 25: Documentación preparada para enviar

5.10. Catalogación retrospectiva de la documentación procedente del depósito de la anterior sede del Archivo en Santillana del Mar.

El tratamiento archivístico de la documentación depositada en el AHDS procedente de Santillana del Mar no difiere mucho del proceso a desarrollar cuando se realiza una transferencia, puesto que se describe como si hubiese llegado de nuevas, por lo que me limitaré a desarrollar las diferencias existentes con dicho proceso.

Para llevar a cabo esta labor, procedí a la adaptación de los instrumentos de descripción tradicionales del Archivo a la Norma ISAD(G) y a la 1ª versión de las *Normas Españolas de Descripción Archivística* (NEDA). La NEDA1, es una herramienta normativa aplicable en la descripción de documentos de archivo, orientada fundamentalmente a la mejora continua del acceso a los recursos archivísticos e

⁴³ La circular, de la cual imprimí dos copias, una para el párroco y otra para el AHDS (que se incorporó al fichero de *Registro de Salidas* tras sellarla y ponerle el número de registro) señala la nueva ubicación del AHDS, la labor de actualización del fondo, la necesidad de colaboración del párroco, el horario del archivo, etc.

integrada por el conjunto de normas profesionales (reglas, convenciones, directrices, etc.) que pretende dotar a la comunidad archivística española de un conjunto de estándares nacionales en el ámbito de la descripción archivística⁴⁴. De este modo, corregí los errores existentes en las fichas mecanografiadas y amplié las descripciones.



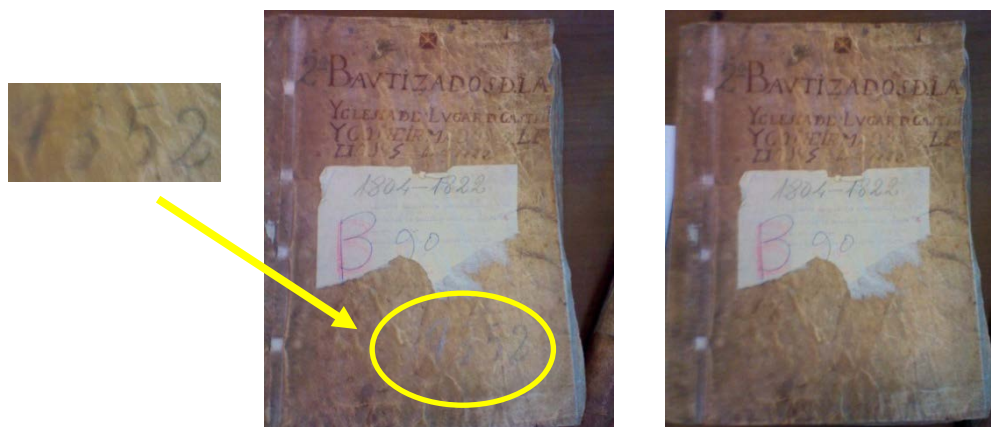
Figs. 26 y 27: Depósito de la planta baja y caja con documentación del depósito sin tratar

Para llevar un control de la descripción de la documentación, el AHDS realiza la labor de forma retrospectiva, esto es, de atrás hacia delante, razón por la cual seguí dicho proceso. Tras subir las cajas al despacho procedí a la limpieza tanto de la documentación como de las cajas en las cuales se encontraban depositados. Una vez limpia la documentación y con ayuda de las fichas mecanografiadas describí las unidades documentales⁴⁵.

La mayor parte de los documentos en formato códex tenían en la cubierta escrito a lápiz la signatura, la cual borré junto con la palabra “libro” situada junto a la signatura interior para seguir el mismo criterio que con la documentación nueva.

⁴⁴ Esta primera versión de la NEDA (NEDA1) podemos encontrarla en el siguiente enlace: http://www.mcu.es/archivos/docs/JT5_NEDA (04/09/2012).

⁴⁵ Aunque las fichas sirven de ayuda, no hay que apoyarse ni fiarse plenamente de ellas puesto que algunas he encontrado errores de fecha y volumen, siendo por tanto una orientación nada más.



Figs. 28 y 29: Documento antes y después de eliminar la
signatura de la cubierta

Tras describir la documentación, actualizar el *Inventario general* correspondiente e imprimir una copia de éste para guardarlo en el catálogo encima de la ficha mecanografiada, eliminé los antiguos tejuelos de las cajas con la signatura escrita a lápiz por las religiosas e imprimí los tejuelos empleados por el Archivo. Una vez pegados, la documentación volvió a ser colocada en el depósito.



Fig. 30: Tejuelado de las cajas del depósito de la
planta baja

5.11. Selección y preparación de documentación para causa judicial por la propiedad de una ermita de la parroquia de San Juan Bautista de Agüero requerida por el obispado de Santander.

La documentación custodiada en el AHDS, especialmente los libros de fábrica, además de ser una fuente histórica de primer orden para la realización de estudios sobre diversos aspectos de nuestro pasado, constituye una prueba jurídica fundamental a la hora de certificar la propiedad, posesión, usufructo, etc., de un bien material

perteneciente a la parroquia ya que en dicha documentación queda reflejada las compraventas, transacciones comerciales, donaciones, etc., que ha sufrido a lo largo de su historia dicho bien patrimonial.

A la oficina del AHDS llegó una trabajadora del obispado de Santander solicitando documentación de la parroquia de San Juan Bautista de Agüero para emplearla como prueba en un juicio por la posesión de una ermita de dicho lugar. De este modo procedí a la realización de un acta de entrega donde quedó constancia el motivo de la salida de la documentación, la relación de documentos que iban a salir y la obligación de que una vez empleada la documentación, deberá ser devuelta al AHDS.

Tras la realización del documento, imprimí dos copias, una para la oficina del AHDS y otra para el obispado que fueron firmadas por ambas partes y selladas con el sello del AHDS para dar validez al documento.

Por último hice un acta de salida de documentos en el *Registro de salidas* de la base de datos para cada uno de documentos que salieron, la fecha y el motivo⁴⁶.

5.12. Tareas excepcionales.

Además de las tareas estándar que hace un archivero como las que he desarrollado en mi estancia en el AHDS y que han quedado reflejadas en la presente Memoria, la realidad obliga a realizar otras tareas no expuestas en ningún manual, normativa, etc.

El hecho de que en el AHDS únicamente haya una persona, hace que el archivero tenga que encargarse de realizar todas las tareas, tanto las propias de un archivero como otras excepcionales. Estas tareas excepcionales que no están previstas son consecuencia de los percances que ocurren en el día a día, ante lo cual debes que actuar lo más rápido y eficazmente posible ya que, como he señalado anteriormente, ningún manual te explica cómo debes actuar y desenvolverte en tal situación.

Los problemas más frecuentes y, ante los que el archivero sabe sabes reaccionar más rápido por suceder en la vida cotidiana, son cortes de luz por obras en el edificio,

⁴⁶ Para recordar cómo se hace un acta de salida de documentos en el *Registro de Salidas*, véase el folio dieciocho.

problemas informáticos, cerraduras que se atrancan, etc., junto con otros ante los que nunca has tenido que enfrentarte como pedir material de oficina.

De este modo, dentro de los problemas más frecuentes, cuando los cortes de luz han afectado al funcionamiento del ordenador, o simplemente éste no encendía, he tenido que llamar al informático, detallándole el problema ocurrido tanto en la conversación telefónica como cuando ha llegado a la oficina. En cuanto al problema de la cerradura del depósito de la planta baja, el paso del tiempo y el hecho de que se encontrase en el claustro del edificio al aire libre han hecho que se estropease. Ante este hecho comuniqué a conserjería que enviaran a alguien lo más rápido posible por dicho problema, puesto que la puerta quedaba abierta.

Por último, cuando el material de oficina se ha acabado he tenido que llamar a la empresa que lo suministra comunicándole qué es lo que se ha acabado y la cantidad que se necesitaba, quién lo pedía, el horario del AHDS, etc.

6. PROBLEMAS Y POTENCIALIDADES DEL ARCHIVO HISTÓRICO DIOCESANO DE SANTANDER.

6.1. Problemas.

Al igual que sucede en numerosos archivos, el AHDS cuenta con algunos problemas que expondré a continuación.

6.1.1. El local.

La bibliografía actual define el tipo arquitectónico de archivo, como un edificio con una estructura externa e interna sólida y tripartita, para promover la mejor recepción, conservación y servicio de documentos⁴⁷. De este modo, si seguimos las indicaciones dadas en los manuales, aunque su estructura arquitectónica externa e interna, es muy sólida al estar gran parte del edificio construido con piedra, lo cual hace que se soporte bien la documentación (tanto en el depósito de la planta baja como el de la primera planta, situados en el claustro del siglo XVI y en la antigua secretaría del Seminario respectivamente), no está bien aislado.

⁴⁷ ROMERO TALLAFIGO, M.: *Archivística y archivos... op. cit.*, págs. 266- 281.; BELLO URGELLÈS, C.: *El patrimonio bibliográfico y documental... op. cit.*, pág. 76.; CRUZ MUNDET, J.: *Manual de archivística. op. cit.*, págs. 337-346.

Su división interna no es la más propicia, no existiendo compartimentación estanca del interior, puertas cortafuegos entre las estancias, etc., ya que el depósito de la primera planta y la oficina se encuentran separados únicamente por una puerta de madera que se encuentra abierta. Además, en la zona de la oficina se realizan las labores de recepción de la documentación y administrativas y en el depósito de la primera planta la digitalización.

En cuanto a su emplazamiento y situación, aunque los manuales no recomienden su cercanía al mar ya que provoca que haya más humedad, sobre todo en verano, este inconveniente se puede controlar con los deshumificadores que hay en ambos depósitos, razón por la cual su emplazamiento y situación geográfica no es un inconveniente, más bien un acierto ya que al estar en las afueras de la ciudad, está libre de contaminación acústica y ambiental.

6.1.2. Instalaciones materiales.

Aunque por falta de recursos económicos y de espacio no es posible emplear sistemas *compactus* que permitan un mejor y más racional aprovechamiento del espacio, las estanterías de los depósitos y de la oficina donde se coloca la documentación antes de integrarse al depósito responden a las características específicas que deben tener las estanterías de archivos. Son de metal, automontables, sólidas, seguras, cómodas y ajustables, pudiendo cambiar la distancia entre los entrepaños según las necesidades del momento⁴⁸.

6.1.3. Personal.

Todo archivo debe estar dotado del personal técnico, administrativo y subalterno necesario pero de nuevo, la falta de recursos económicos será la responsable de que en el AHDS únicamente haya una persona, María Dolores Gutiérrez Callejo, encargada de realizar todas las funciones, desde las propias de técnico de archivo, esto es, se ocupará de la descripción de los fondos documentales, el asesoramiento de los investigadores, concentración de la documentación parroquial, etc., recayendo sobre ella la función de la dirección técnica del archivo así como otras funciones propias del personal subalterno como la apertura y cierre del archivo y el servicio de la documentación a los

⁴⁸ ROMERO TALLAFIGO, M.: *Archivística y archivos... op. cit.*, págs. 310-311. y BELLO URGELLÈS, C. y BORREL CREHUET, A.: *Los documentos de archivo.. op. cit.*, págs. 117-119.

investigadores y del personal administrativo como llevar el registro de los investigadores, tramitar los expedientes de admisión en el archivo y llevar la correspondencia⁴⁹.

El hecho de que tenga que ocuparse de todo lo anteriormente señalado hace que se tarde más en llevar las tareas propias como técnico de archivo. Un ejemplo de ello es la atención de las peticiones de fotocopias de registros solicitadas desde el Archivo Capitular de Santander ya que al no estar centralizado supone una gran pérdida de tiempo para el personal del Archivo.

6.2. Potencialidades.

Aunque todos estos inconvenientes pueden suponer un freno para el desarrollo del Archivo, el hecho de que en un futuro, la espera de la aprobación del Plan director del Seminario, se vaya a construir un edificio destinado a albergar al archivo muestra la preocupación que el obispado de Santander tiene acerca de la importancia de tener un Archivo Histórico Diocesano dotado de todos los medios necesarios para la conservación y gestión de su patrimonio documental. No obstante, la falta de recursos es compensada con la profesionalidad del personal, quien ante dichas deficiencias minimizará los posibles riesgos hacia la documentación controlando al máximo el acceso a la documentación, la temperatura y la humedad relativa, etc.

Además no todo son inconvenientes, puesto que el AHDS está llevando a cabo diferentes servicios cuyos fines son la custodia, conservación, preservación, restauración y difusión de su fondo documental. Esto es, los servicios de informatización, reprografía y reproducción documental, restauración e información documental.

Desde el año 2010, el AHDS está llevando a cabo el servicio de informatización del fondo documental, esto es, la reproducción en soporte digital de los documentos transferidos en los últimos años de los que no hay una copia en microfilm. Esto redundará considerablemente en la mejora del servicio a los usuarios, ampliando el abanico de fondos accesibles, y garantizando la conservación de los documentos originales a largo plazo.

⁴⁹ RUBIO MERINO, P.: *Archivística eclesíastica... op. cit.*, págs. 153-156.

En cuanto a los servicios técnicos de reprografía y reproducción documental, el Archivo ofrece, con límites, la reproducción de sus fondos documentales no microfilmados, facilitando el acceso de investigadores y usuarios.

El servicio de restauración, paralelo a los servicios de reprografía e informatización tiene como objetivo evitar el deterioro y, en muchos casos, la ruina total e irreversible de muchos libros y documentos del Archivo.

Por último, la finalidad del servicio de información documental es atender las consultas que llegan al AHDS, tanto por carta como por correo electrónico, de los investigadores que por falta de tiempo o recursos económicos no pueden desplazarse al Archivo durante el tiempo requerido para su trabajo de investigación. El Archivo no sólo pone sus fondos documentales al servicio de la investigación pública, sino que también los da a conocer a través de actividades culturales y educativas.

En el marco del *Convenio de colaboración para el desarrollo del Máster Oficial en patrimonio histórico y territorial del programa oficial de Postgrado en Geografía e Historia* de la *Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Cantabria* suscrito entre la misma y el obispado de Santander en el año 2009 se llevan a cabo las siguientes actividades: el desarrollo de las prácticas profesionales en las tareas propias del archivo de alumnos de la *Licenciatura de Historia*, del *Grado en Historia* o del *Máster de Patrimonio Histórico y Territorial*, las visitas al Servicio de Consultas y atención de investigadores del archivo de grupos de alumnos de la *Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Cantabria*, estudiantes de la *Licenciatura de Historia*, del *Grado en Historia* o del *Máster de Patrimonio Histórico y Territorial* y ciclos de conferencias en la citada facultad.

No debemos olvidar que, a partir del programa de creación de bases de datos *File Maker Pro 8 Advanced* empleado en el AHDS, se ha diseñado un sistema de gestión integral de las tareas del archivo que, actualmente, permite: la descripción normalizada de la documentación, bien a nivel de fondo bien de unidad documental, así como de los productores; la generación de instrumentos de descripción en papel: fichas del catálogo, inventarios de documentos para enviar a las parroquias, censo de fondos depositados, etc.; el control de entrada de datos a partir de la normalización de ficheros de autoridades, descriptores, topográficos, etc.; la organización de los fondos dentro del cuadro de organización de fondos y la clasificación de documentos en el de

clasificación para cada fondo; el control del movimiento de salidas y entradas de documentos (exposiciones, restauraciones, devolución a sus productores) y el cotejo de los fondos trasladados desde la sede del Archivo en Santillana del Mar a Santander; la descripción de las transferencias mediante conexión del Registro General de Entrada de Fondo y la Base de datos de Productores, mediante campos repetidos, de forma que se puede hacer un seguimiento de parroquias con series incompletas, frecuencia de transferencias, representantes de la mismas, etc.; y el control de la humedad y temperatura relativas de los dos depósitos.

7. CONCLUSIONES.

Tras la realización de la presente Memoria podemos ver cómo la existencia de los archivos eclesiásticos como el AHDS y las tareas que aquí se desarrollan son de vital importancia para nuestra sociedad, puesto que el patrimonio documental que en ellos se alberga al ser una fuente histórica de gran interés, nos permite conocer aspectos importantes de nuestra historia, nuestros orígenes, etc., razón por la cual es una base inestimable para la investigación histórica.

Así mismo, he podido observar que la teoría de los manuales donde se dan los parámetros sobre cómo debe ser un archivo dista mucho de la realidad, ya que los recursos económicos con los que cuentan los archivos eclesiásticos españoles no son, desgraciadamente, suficientes para poder disponer de todos los medios y recursos que se piden y necesitan, siendo afortunadamente solventadas estas carencias materiales con la experiencia y profesionalidad de su equipo técnico como aquí sucede.

Por último, la importancia de la presencia de estas prácticas en el Máster queda reflejada a lo largo de la presente Memoria, puesto que la realización de éstas ha supuesto una gran oportunidad para mi formación profesional, ya que con ellas he podido llevar a la práctica los conocimientos teóricos adquiridos a lo largo del curso académico.

8. AGRADECIMIENTOS.

No quisiera terminar esta Memoria sin dar las gracias al personal del AHDS. A Don Isidro, canciller del obispado de Santander y director del AHDS por haberse preocupado de mi trabajo y haberme hecho sentir como en casa y a María Dolores

Gutiérrez Callejo, oficial mayor del Archivo que a lo largo de las prácticas me ha facilitado toda la documentación posible para entender el método de trabajo empleado y poder continuar así el trabajo allí desarrollado de la forma más completa y correcta, ha comprendido mis errores de novata y ha colaborado en mi educación práctica en esta profesión donde tan difícil es entrar y ha estado siempre ahí para escuchar mis dudas.

Así mismo quisiera dar las gracias al profesorado del Área de Ciencias y Técnicas Historiográficas de la Universidad de Cantabria, tanto a la profesora Doña Virginia Cuñat Ciscar por haberme dado la oportunidad junto con María Dolores Gutiérrez Callejo de desarrollar este trabajo, como a la profesora Doña Rosa Blasco ya que ambas me han inculcado el amor por el patrimonio documental y han despertado en mí el gusanillo de esta profesión tan poco conocida y valorada por la sociedad.

Por último quiero agradecerle a Don Francisco Saulo Rodríguez Lajusticia, mi tutor académico del Máster, su preocupación por mi educación en materia de archivos a lo largo del curso y por proporcionarme toda la ayuda e información posible a la hora de realizar esta Memoria. Gracias a todos.

9. BIBLIOGRAFÍA.

Libros y artículos:

- ANSÓN CALVO, C.: “Los Libros Parroquiales como fuente para la demografía y la genealogía”, *Memoria Ecclesiae*, IX, 1996, pp. 9-46.
- BELLO URGELLÈS, C. ET BORREL CREHUET, A.: *Los documentos de archivo. Cómo se conservan*. Gijón, Trea, 2008.
- BELLO URGELLÈS, C.: *El patrimonio bibliográfico y documental: claves para una conservación preventiva*. Gijón, Trea, 2002.
- CERMENO MARTORELL, L.: *Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace*. Gijón, Trea, 2010.
- CRUZ MUNDET, J.: *Manual de archivística*. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez y Pirámide, 1996.
- DUPLÁ DEL MORAL, A.: *Manual de oficina para gestores*. Madrid, Ediciones Jurídicas y Sociales, 1997.
- FERNÁNDEZ CATÓN, J.: *Archivos eclesiásticos: Central de la Conferencia Episcopal, diocesanos y parroquiales*. León, Centros de estudios e investigación “San Isidoro”, 1978.
- HEVIA BALLINA, A.: *Los Archivos de la Iglesia, memoria viva de la comunidad cristiana, testigo de la vida y de la historia. Los Archivos Catedralicio e Histórico Diocesano de Oviedo*. Oviedo, Instituciones al servicio de la Iglesia y de Asturias. Real Instituto de Estudio Asturianos, 2000.
- HEREDIA HERRERA, A.: *¿Qué es un archivo?*. Gijón, Trea, 2007.
- HEREDIA HERRERA, A.: *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla, Diputación Provincial, 1991.
- HEREDIA HERRERA, A.: *Lenguaje y vocabulario archivísticos: algo más que un diccionario*. Sevilla, Junta de Andalucía, Consejería de Cultura, 2011.
- NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E.: *Organización y gestión de archivos*. Gijón, Trea, 1999.
- ROMERO TALLAFIGO, M.: *Archivística y archivos: soportes, edificio y organización*. Carmona (Sevilla), S&C, 1997.
- RUBIO MERINO, P.: *Archivística eclesiástica: nociones básicas*. Sevilla, El autor, 1999.

- SASTRE SANTOS, E.: *Manual de archivos: el sistema archivística diocesano: archivos de la curia y archivos parroquiales*. Madrid, ANABAD, 1999.
- VAQUERIZO GIL, M.: *Inventario de Libros del Archivo Diocesano de Santander. Monasterio de Regina Coeli Santillana del Mar*. Madrid, Fundación Santillana, 1983.
- VÁZQUEZ MURILLO, M.: *Cómo seleccionar documentos de archivo*. Buenos Aires, Alfagrama, 2006.

Páginas web:

- <http://arbidoc.blogspot.com.es/2010/08/archivo-historico-diocesano-de.html>
- <http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/archivodetail.htm?id=11588>
- http://www.mcu.es/archivos/docs/JT5_NEDA

Legislación:

- *LEY 16/1985 de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español* (BOE, 29 de junio de 1985)
- *LEY de Cantabria 11/1998 de 13 de Octubre de Patrimonio Cultural de Cantabria* (BOC, nº 240, 2 de diciembre 1998). Santander: Conserjería de Cultura y DEPORTE, 1999.
- *LEY de Cantabria 3/2002, de 28 de junio, de Archivos de Cantabria* (BOC, nº 131, 9 de julio de 2002).

